สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
MINISTRY OF SOCIAL DEVELOPMENT AND HUMAN SECURITY



คู่มือกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน (Work Manual) สป.พม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

.....

(นางเตือนใจ คงสมบัติ)

รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง

(Chief Change Officer : CCO)

.....

(นายกันตพงศ์ รังษีสว่าง)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ผู้เห็นชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.พม.

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) ในฐานะหน่วยงานศูนย์กลางด้านการบริหารราชการของกระทรวง มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการบริหารจัดการองค์กร เพื่อขับเคลื่อนภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของภาครัฐ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการทำงานที่มีมาตรฐานชัดเจน และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน (Work Manual) สป.พม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขึ้น เพื่อรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด โดยกำหนดรายละเอียดของขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนงานอย่างชัดเจน ครอบคลุมทั้งกระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก (Core Process) กระบวนการสนับสนุน (Support Process) และกระบวนการทำงานทั่วไป (Work Process) ขององค์กร เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ การควบคุมคุณภาพงาน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.พม. ขอขอบคุณทุกหน่วยงานในสังกัดที่ได้ร่วมกันจัดทำและทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานในครั้งนี้ จนทำให้คู่มือกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร การยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กร และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการภาครัฐ เพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและสังคมต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
พฤษภาคม 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	*1*
วัตถุประสงค์	*3*
หน้าที่และอำนาจของ สป.พม.	*4*
แผนภูมิโครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของ สป.พม.	*11*
ภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงานของ สป.พม. (Work System)	*12*
กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก (Core Process)	*13*
กระบวนการสนับสนุน (Support Process)	*14*
กระบวนการทั่วไป (Work Process)	*16*
กระบวนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ สป.พม.	
กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก (Core Process)	*17*
กระบวนการสนับสนุน (Support Process)	*21*
กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	
1. กองกลาง	**กก.**
1) กระบวนการ : บริหารงานสารบรรณ	*8*
2) กระบวนการ : งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ	*12*
3) กระบวนการ : เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้	*16*
4) กระบวนการ : โอนจัดสรรงบประมาณ	*21*
5) กระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	*25*
6) กระบวนการ : เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	*29*
7) กระบวนการ : สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของข้าราชการ	*34*
8) กระบวนการ : สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานราชการ	*38*
9) กระบวนการ : รับโอนข้าราชการ	*42*
10) กระบวนการ : พัฒนาบุคลากร	*46*
11) กระบวนการ : พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	*50*
12) กระบวนการ : พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน	*53*
13) กระบวนการ : จัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณและการจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ	*57*

2. กองกฎหมาย **กกม.**

1) กระบวนการ : การพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 9

2) กระบวนการ : การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 14

3) กระบวนการ : การพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และอนุบัญญัติตลอดจนข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ 18

4) กระบวนการ : จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง 21

5) กระบวนการ : จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง 26

6) กระบวนการ : ตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา บันทึกข้อตกลง 32

7) กระบวนการ : จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง 36

8) กระบวนการ : ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 40

9) กระบวนการ : รวบรวมและนำข้อมูลด้านกฎหมายลงในระบบฐานข้อมูลกฎหมาย 47

10) กระบวนการ : เผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายในภารกิจ พม. เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชน/การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 50

3. กองการต่างประเทศ **กกต.**

1) กระบวนการ : การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 7

2) กระบวนการ : การดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ 12

3) กระบวนการ : การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ 16

4. กองตรวจราชการ **กตร.**

1) กระบวนการ : การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทาง ประกอบแผนการตรวจราชการบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ 18

2) กระบวนการ : จัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ 23

3) กระบวนการ : ประสานการตรวจราชการของกระทรวง พม. และการตรวจแบบบูรณาการ กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ 29

4) กระบวนการ : การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2 33

5) กระบวนการ : การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง 38

6) กระบวนการ : การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ 46

7) กระบวนการ : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการและการรายงาน ข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ 38
8) กระบวนการ : การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบ และประเมินผลประจำปีงบประมาณ 56
9) กระบวนการ : การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. (ดำเนินการตามกรอบวาระ การดำรงตำแหน่ง ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี) 63
10) กระบวนการ : การรับเรื่องร้องทุกข์ (ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา) 68
11) กระบวนการ : การรับเรื่องร้องเรียน 72
12) กระบวนการ : การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่ กทม. 76
13) กระบวนการ : การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน 81
14) กระบวนการ : การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยา ผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 86
15) กระบวนการ : การรายงานสถานการณ์ทางสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา ทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) 91
16) กระบวนการ : การจัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม 96
17) กระบวนการ : การรับสิ่งของบริจาค จากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่าย อาสาสมัคร (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) 103
18) กระบวนการ : การจัดสรรสิ่งของบริจาคให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. (นำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรืออยู่ในภาวะยากลำบาก ผู้ประสบภัย ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม.) 108
19) กระบวนการ : สนับสนุนการดำเนินงานให้กับ สนง.พมจ. 76 จังหวัด 113
20) กระบวนการ : งานการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และนิเทศแก่หน่วยงานในภูมิภาค 117
21) กระบวนการ : ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจ ของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 121
22) กระบวนการ : การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. Smart) 125
23) กระบวนการ : การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 129
24) กระบวนการ : การบริหารงานพัสดุ และครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ 132
25) กระบวนการ : การจัดทำบัญชีสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ 135

26) กระบวนการ : การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 139
27) กระบวนการ : การควบคุมและการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ 142
28) กระบวนการ : การจัดประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ 146
29) กระบวนการ : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 151
30) กระบวนการ : การจัดทำคำของบประมาณรายปี 155

5. กองต่อต้านการค้ามนุษย์ **กคม.**

1) กระบวนการ : การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ 13
2) กระบวนการ : การให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย 19
3) กระบวนการ : การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ 23
4) กระบวนการ : การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ ประจำปี 31
5) กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan) 35
6) กระบวนการ : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทย ประจำปี 39
7) กระบวนการ : การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ 44
8) กระบวนการ : กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 48
9) กระบวนการ : การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 52
10) กระบวนการ : การสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 56
11) กระบวนการ : การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 60
12) กระบวนการ : การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม. 65
13) กระบวนการ : การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์ 72
14) กระบวนการ : การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก 79

6. กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ **กปส.**

1) กระบวนการ : ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ 5
2) กระบวนการ : พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ 9
3) กระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์ 13

7. กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม **กพน.**

1) กระบวนการ : พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการทางสังคมเพื่อการคุ้มครองทางสังคม 7

2) กระบวนการ : พัฒนานวัตกรรมทางสังคม 12

3) กระบวนการ : การพยากรณ์ทางสังคม 17

4) กระบวนการ : ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย 21

5) กระบวนการ : ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย 26

8. กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ **กมพ.**

1) กระบวนการ : ส่งเสริม/สนับสนุน งานวิจัยและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัย 7

2) กระบวนการ : มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.) 11

3) กระบวนการ : การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม 15

4) กระบวนการ : ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 20

5) กระบวนการ : ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ 27

9. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน **กยผ.**

1) กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ และแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 10

2) กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และของสำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 14

3) กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด 18

4) กระบวนการ : จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี 22

5) กระบวนการ : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 26

6) กระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) 30

7) กระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) 34

8) กระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) 38

9) กระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ในระบบติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1) 45

10) กระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีในระบบติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1) 49

11) กระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 53
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
12) กระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 59
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร **ศทส.**

1) กระบวนการ : การทบทวน/จัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 10
2) กระบวนการ : การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผนแนวปฏิบัติ/มาตรฐาน 17
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัย
3) กระบวนการ : การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 24
(Network & Internet) (ดูแลระบบ LAN, WIFI, Internet ให้ใช้งานได้)
4) กระบวนการ : การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล (Data Center & Cloud) 29
(ดูแล Server, Cloud และห้อง Server)
5) กระบวนการ : การพัฒนาระบบสารสนเทศ 34
6) กระบวนการ : การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล 39
7) กระบวนการ : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 45
8) กระบวนการ : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร 54
9) กระบวนการ : การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง 61
(Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน)

11. สถาบันพระประชาบดี **สบพ.**

1) กระบวนการ : จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง 7
2) กระบวนการ : การจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม 15
3) กระบวนการ : ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการจากกองทุน 19
4) กระบวนการ : การบริหารจัดการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร 23
5) กระบวนการ : จัดทำสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาบุคลากร 31
6) กระบวนการ : ติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร 35
7) กระบวนการ : บริหารและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรม 40

12. สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11 **สสว.**

1) กระบวนการ : งานวิจัย 10
2) กระบวนการ : เผยแพร่ และถ่ายทอดบริการทางวิชาการ 16
(สสว. Channel สื่อสร้างสรรค์สังคม)
3) กระบวนการ : พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) 19
4) กระบวนการ : เวทีวิชาการพัฒนาสังคม 24
5) กระบวนการ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management) 28
6) กระบวนการ : สร้างความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายในการพัฒนาสังคม 32
7) กระบวนการ : พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม 36

8) กระบวนการ : จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสังคมระดับพื้นที่ 41
9) กระบวนการ : รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด 45
10) กระบวนการ : จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่ 50
11) กระบวนการ : สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง 55
12) กระบวนการ : ติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวง 61
13) กระบวนการ : ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด 65

13. กลุ่มตรวจสอบภายใน **กตภ.**
1) กระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internet Audit Process) 7
2) กระบวนการ : การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart
กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม. 16

14. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร **กพบ.**
1) กระบวนการ : จัดทำแผนพัฒนาองค์กร 9
2) กระบวนการ : จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี 16
3) กระบวนการ : งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ 23
4) กระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) 28
5) กระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด 37
6) กระบวนการ : จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ 46
7) กระบวนการ : จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ 52
8) กระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร) 57
9) กระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล) 62
10) กระบวนการ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม. 69
11) กระบวนการ : ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน 75
12) กระบวนการ : ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน 79
13) กระบวนการ : สมัครรางวัลเลิศรัฐ 84
14) กระบวนการ : ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก
(Government Easy Contact Center : GECC) 90

15. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต **ศปท.**
1) กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ 7
2) กระบวนการ : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ 11
3) กระบวนการ : ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 16
4) กระบวนการ : การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 21
5) กระบวนการ : คัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 25

6) กระบวนการ : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) 29

7) กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 35

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก : *สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์*

ภาคผนวก ข : *อภิธานศัพท์*

บทนำ

ในบริบทของการพัฒนาระบบราชการสมัยใหม่ แนวคิดระบบงาน (Work System) ได้รับการยอมรับว่าเป็นกรอบแนวคิดสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร โดยระบบงานขององค์กรหมายถึงการบูรณาการองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ บุคลากร กระบวนการทำงาน ข้อมูลและสารสนเทศ เทคโนโลยี เครื่องมือ ทรัพยากร ตลอดจนกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์ประกอบทั้งหมดทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบเพื่อสร้างผลผลิตหรือบริการขององค์กรให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนั้น การพัฒนาระบบงานขององค์กรจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการออกแบบและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ ภายใต้กรอบแนวคิดดังกล่าว การบริหารจัดการกระบวนการทำงานขององค์กร หรือ Process Management จึงเป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับประสิทธิภาพขององค์กร โดยมุ่งเน้นการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน การเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลและการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง แนวทางดังกล่าวช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการดำเนินงาน เพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีมาตรฐาน นอกจากนี้ การพัฒนากระบวนการทำงานขององค์กรยังสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ซึ่งให้ความสำคัญกับการออกแบบ การจัดการ และการปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะในหมวดกระบวนการปฏิบัติงานและนวัตกรรมที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานภาครัฐสามารถออกแบบกระบวนการทำงานที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน และมีการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการภาครัฐ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในฐานะหน่วยงานหลักในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถเชื่อมโยงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ จึงเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินภารกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกระทรวง และเพื่อให้สามารถมองเห็นการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างชัดเจน จึงให้ความสำคัญกับการจัดทำภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดกลุ่มและแสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการทำงานทั้งหมดขององค์กร ประกอบด้วย กระบวนการหลักที่เกี่ยวข้องกับการสร้างคุณค่าให้กับผู้รับบริการ กระบวนการสนับสนุนที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร และกระบวนการบริหารจัดการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตาม และการพัฒนาองค์กร การจัดทำภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าวจะช่วยให้องค์กรสามารถมองเห็นความเชื่อมโยงของกระบวนการทำงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในขณะเดียวกัน การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานขององค์กรยังมีความเชื่อมโยงกับการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) ซึ่งมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของภาครัฐให้มีความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถเชื่อมโยง

ข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การพัฒนาระบบดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องเริ่มต้นจากการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการทำงานขององค์กรให้มีความเหมาะสมก่อนการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้ระบบดิจิทัลสามารถสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างแท้จริง และสามารถยกระดับการให้บริการภาครัฐไปสู่รูปแบบบริการดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือดังกล่าวเป็นการรวบรวมและจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ผ่านการวิเคราะห์ภารกิจตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดทำเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และแผนผังกระบวนการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ การจัดทำคู่มือกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงานในครั้งนี้ ได้ดำเนินการโดยการมีส่วนร่วมของทุกกองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งได้ร่วมกันทบทวน วิเคราะห์ และจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สะท้อนบทบาท ภารกิจ และลักษณะการดำเนินงานที่แท้จริงของหน่วยงาน ทั้งนี้ การมีส่วนร่วมของหน่วยงานต่าง ๆ นอกจากจะช่วยให้เนื้อหาของคู่มือมีความครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ยังเป็นกระบวนการสำคัญในการทบทวนและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานขององค์กรในภาพรวมอีกด้วย คู่มือกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยช่วยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร นอกจากนี้ คู่มือดังกล่าวยังสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการพัฒนาระบบงานขององค์กร การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การพัฒนาระบบดิจิทัล และการยกระดับคุณภาพการให้บริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงให้มีความชัดเจนและเป็นระบบโดยกำหนดขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้มีความชัดเจน เป็นลำดับขั้น และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

2. เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารจัดการกระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน และปรับปรุงกระบวนการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

3. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้สำนักงานปลัดกระทรวงสามารถทบทวน วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานในปัจจุบัน และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการดำเนินงานขององค์กร

หน้าที่และอำนาจของ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.)

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567

❶ หน้าที่และอำนาจ

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นศูนย์กลางการบริหารของกระทรวงในการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวง เป็นแผนปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและรับผิดชอบการบริหารราชการทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) พัฒนานโยบายและมาตรการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และนำนโยบายและมาตรการดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติตลอดจนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

(2) พัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง

(3) พัฒนาวิชาการและมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และเฝ้าระวัง ติดตาม วิเคราะห์ คาดการณ์ เตือนภัย และรายงานสถานการณ์ทางสังคมของประเทศในภาพรวม

(4) พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกำกับติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และมาตรการ รวมทั้ง การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และบริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกระทรวง และการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(6) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

(7) จัดสรรและบริหารทรัพยากร บริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงิน การบัญชีและการตรวจสอบของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(8) พัฒนาและจัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของกระทรวง เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของกระทรวง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกระทรวง และการให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐและประชาชน

(9) พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวง และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวง

(10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงมอบหมาย

❷ การแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(1) กองกลาง

(2) กองกฎหมาย

(3) กองการต่างประเทศ

(4) กองตรวจราชการ

(5) กองต่อต้านการค้ามนุษย์

(6) กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

(7) กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

(8) กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(9) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(10) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(11) สถาบันพระประชาบดี

(12) – (22) สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(1) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ค. หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับปลัดกระทรวง

(1) กลุ่มตรวจสอบภายใน

(2) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(3) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

❸ หน้าที่และอำนาจหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

1) กองกลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งงานราชพิธี งานรัฐพิธี และกิจกรรมสำคัญของชาติ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง

(4) เสริมสร้างวินัย วัฒนธรรมองค์กร และคุณภาพชีวิตของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง

(5) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับวินัย หรือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) สำรวจ ออกแบบ ติดตาม และประเมินผลสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

(7) ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) กองกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(3) เป็นศูนย์กลางด้านกฎหมายของกระทรวง สนับสนุน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านกฎหมายแก่กระทรวง ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ส่งเสริมให้มีการคุ้มครองสิทธิแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3) กองการต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) ดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(3) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในประเทศและการประชุมระหว่างประเทศและปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนของไทย

(4) ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4) กองตรวจราชการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวง

(2) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด

(3) ติดตาม ประเมินผล จัดทำข้อเสนอแนะ และพัฒนาระบบการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ

(4) รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานและอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(5) ดำเนินการเป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา และพัฒนาระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(6) สนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภูมิภาค

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5) กองต่อต้านการค้ามนุษย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(2) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินงานตามพันธกิจและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทาง แผนงานการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตลอดจนการกำกับดูแลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผล รวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

(4) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศต้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(5) กำหนดมาตรการ มาตรฐาน ส่งเสริม และประสานการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ รวมทั้งกำหนดมาตรฐาน กำกับดูแลสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(6) บริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6) กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(2) ดำเนินการด้านวิชาการเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม และประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับงานของกระทรวง ตลอดจนการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7) กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงหรือความเคลื่อนไหวทางสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของประชาชน ความมั่นคงในการดำรงชีวิตและความมั่นคงของมนุษย์ และปัจจัยทางสังคมอื่น ๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย แนวทาง มาตรการ รวมทั้งจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาหรือนโยบายเฉพาะเรื่องทางด้านสังคมที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเสนอแนวทางหรือมาตรการควบคุม ป้องกัน แก้ไข หรือเยียวยาประเด็นดังกล่าว รวมตลอดทั้งสร้างความตระหนักรู้ให้แก่สังคมด้วย

(3) พัฒนานวัตกรรม เครื่องมือ และแบบจำลองทางสังคม รวมทั้งติดตามความเคลื่อนไหว คาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางด้านสังคม และเตือนภัยทางสังคม

(4) ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย แนวทาง มาตรการการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

8) กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) กำหนด ขับเคลื่อน และพัฒนามาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(3) จัดทำและพัฒนาดัชนีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม เพื่อติดตามสถานการณ์ และสะท้อนการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และเผยแพร่รายงานดังกล่าวให้ประชาชน

(4) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการของกระทรวง

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

9) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล

(2) สนับสนุน ส่งเสริม และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(4) กำหนดและพัฒนาตัวชี้วัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(5) ประสานการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจนการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวง มอบหมาย

10) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง

(2) พัฒนาและให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(3) พัฒนา และให้บริการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน และติดตามผลการใช้งานระบบสารสนทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(4) พัฒนาระบบคลังข้อมูลและเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์จัดการข้อมูลเพื่อการบริหาร และตัดสินใจ

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

11) สถาบันพระประชาบดี มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

(2) พัฒนาระบบ รูปแบบ และหลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

(3) ดำเนินการจัดและสนับสนุน การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวงและบุคลากรอื่น ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร และติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรม บุคลากร

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

12) – 22) สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) พัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้สอดคล้อง กับพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย

(2) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวง รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชนและประชาชน

(3) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และสภาพแวดล้อม เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมและผลกระทบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาสังคมและจัดทำยุทธศาสตร์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัด

(4) สนับสนุนการนิเทศงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงในพื้นที่กลุ่มจังหวัด

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

(2) ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

(3) ส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง

(4) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัดทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(5) ส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีหน้าที่และอำนาจในการจัดสวัสดิการสังคม

(6) กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสาขา และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวงและติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการ และหน่วยงานสังกัดกระทรวง ในระดับจังหวัด

(7) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด

(8) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง

(9) รับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคมในระดับจังหวัด

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

ค. หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับปลัดกระทรวง

1) <u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) <u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3) <u>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</u> ทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะต่อปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการดังกล่าวให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาลเสนอต่อปลัดกระทรวง

(2) เร่งรัดและกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด

(3) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลผลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบและการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ

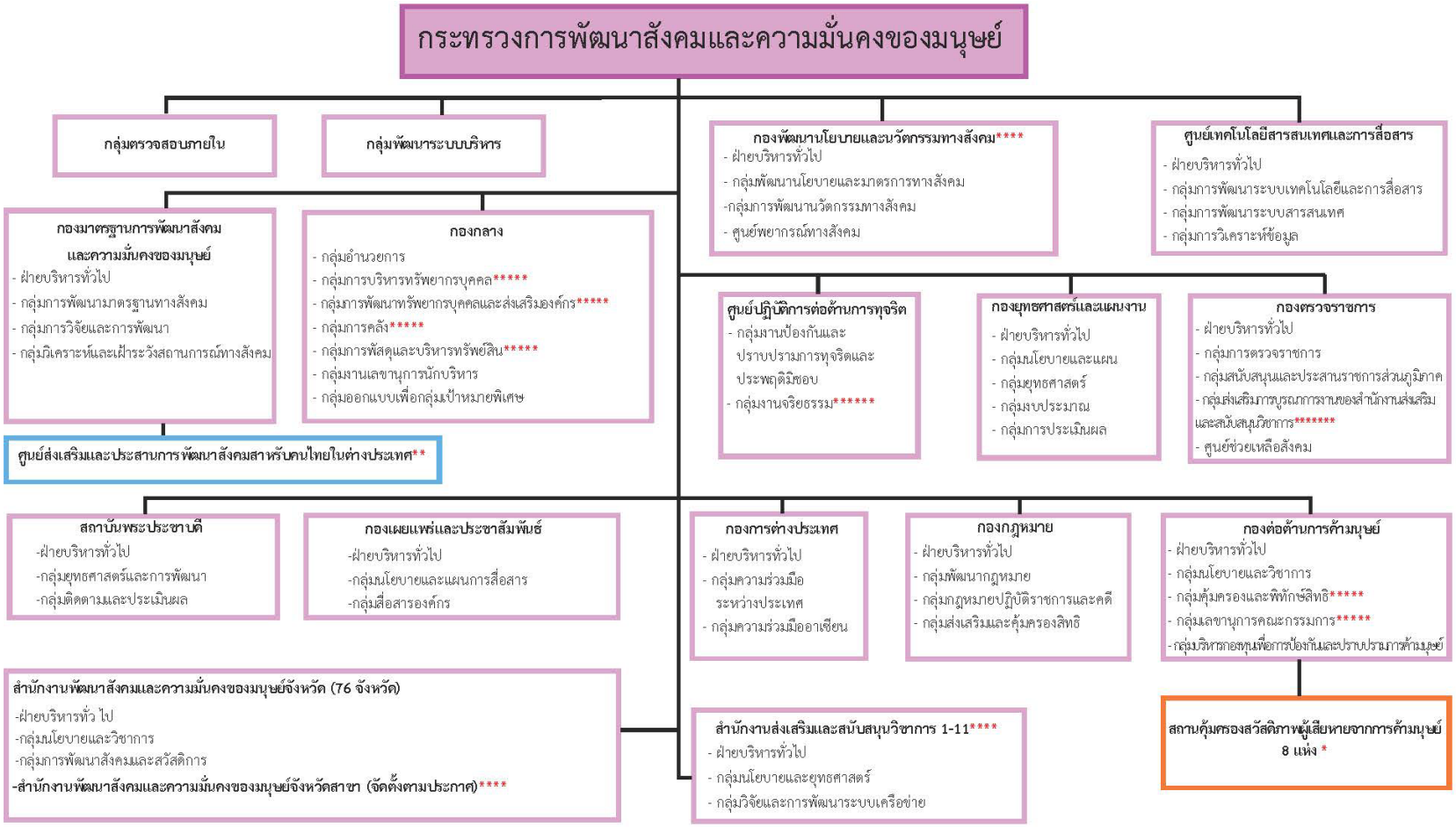
(4) ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัดเสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) ประสานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าวเพื่อเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนดังกล่าวต่อไป

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวง

แผนภูมิโครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสานักงานปลัดกระทรวงกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 9 มิถุนายน 2563



* เดิมสังกัด สค. 4 แห่ง ปัจจุบันสังกัด สป.พม. ตามคำสั่ง พมที่ 1672 /2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่องให้สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพไปสังกัด สป.พม. และคำสั่ง สป.พมที่ 2878/2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่องเปลี่ยนชื่อสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็นสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

** ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ภารกิจการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 2 มีนาคม 2562

*** คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 164/2563 เรื่อง แบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง สั่ง ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

**** ตามมติ ก.พ.ร. เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 และจัดตั้งตามกฎกระทรวงฯ สป.พม. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 9 มิถุนายน 2563

***** คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 742/2564 เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2564

****** คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 59/2565 เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งโครงสร้างภายในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สั่ง ณ วันที่ 17 มกราคม 2565

******* คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 4753/2567 เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งโครงสร้างภายในกองตรวจราชการและกองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2567

กพบ.สป.พม. / 5 ม.ค. 2569

ภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงานของ สป.พม. (Work System)

ส่วนที่ 1 กระบวนการสร้างคุณค่า /กระบวนการหลัก (Core Process)

กระบวนการที่สร้างคุณค่าโดยตรงต่อประชาชนและสังคม มุ่งเน้นการคุ้มครอง พัฒนา และยกระดับคุณภาพชีวิต กลุ่มเป้าหมายอย่างเป็นระบบ

1. ด้านกฎหมายและกำกับดูแล
2. ด้านการคุ้มครองทางสังคมและช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา
3. ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์
4. ด้านยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผน
5. ด้านข้อมูล สารสนเทศ และสถานการณ์ทางสังคม
6. ด้านวิชาการ วิจัย และการจัดการองค์ความรู้
7. ด้านพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม
8. ด้านเครือข่ายและการบูรณาการความร่วมมือ

รวม 8 ด้าน

ส่วนที่ 2 กระบวนการสนับสนุน (Support Process)

กระบวนการที่สนับสนุนและส่งเสริมให้กระบวนการหลัก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

1. ด้านการบริหารองค์กรและธรรมาภิบาล
2. ด้านการบริหารยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ
3. ด้านการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล
4. ด้านการบริหารข้อมูล ดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ด้านการพัฒนาบุคลากรและองค์ความรู้
6. ด้านการสื่อสารสาธารณะและการมีส่วนร่วมของสังคม
7. ด้านการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรฐานสังคม
8. ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศและเครือข่ายความร่วมมือ
9. ด้านการประสานงานพื้นที่และหน่วยงานภูมิภาค
10. ด้านการบริหารกองทุนและทรัพยากรเพื่อสังคม
11. ด้านการบริหารทรัพยากรและการดำเนินงานภายใน

รวม 11 ด้าน

ส่วนที่ 3 กระบวนการทั่วไป (Work Process)

กระบวนการงานพื้นฐานที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการทำงานของทุกส่วนงาน ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1. งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
2. งานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
3. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
4. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
5. งานกฎหมายและคดี
6. งานตรวจราชการและบริหารภายในหน่วยงาน
7. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
8. งานคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต
9. งานรับเรื่องร้องเรียนและกำกับดูแล

รวม 9 งาน

ภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงานของ สป.พม. (Work System)

กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก (Core Process)

(กระบวนงานที่สร้างคุณค่าและผลลัพธ์โดยตรงต่อประชาชนและภารกิจของ สป.พม.)

1. ด้านกฎหมายและกำกับดูแล

- การพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวง พม. (ด้านกฎหมาย) **(กกม.01)**
- การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2 **(กตร.04)** **
- การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ **(กตร.06)** **
- การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการ และการรายงานข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ **(กตร.07)**

2. ด้านการคุ้มครองทางสังคมและช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา

- การให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย **(กคม.02)**
- การรับเรื่องร้องทุกข์ (ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา) **(กตร.10)**
- การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่ กทม. **(กตร.12)**
- การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ภายใต้ระเบียบกระทรวง พม. ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน **(กตร.13)**
- การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ **(กตร.14)**
- จัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) **(กตร.16)**
- การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทาสังคม (พม.Smart) **(กตร.22)** **

3. ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์

- การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ **(กคม.01)**
- การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ประจำปี **(กคม.04)**

4. ด้านยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผน

- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของ พม. และแผนปฏิบัติราชการรายปีของ สป.พม. **(กยผ.01)**
- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของ พม. และของ สป.พม. **(กยผ.02)**
- การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด **(กยผ.03)**
- จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสังคมระดับพื้นที่ **(สสว.08)**
- จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่ **(สสว.10)**

5. ด้านข้อมูล สารสนเทศ และสถานการณ์ทางสังคม

- การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม **(กมพ.03)**
- ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ **(กมพ.04)**
- รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด **(สสว.09)**
- ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด **(สสว.13)**

6. ด้านวิชาการ วิจัย และการจัดการองค์ความรู้

- งานวิจัย **(สสว.01)**
- เผยแพร่ และถ่ายทอดบริการทางวิชาการ (สสว. Channel สื่อสร้างสรรค์สังคม) **(สสว.02)**
- พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (SOCIAL LAB) **(สสว.03)**
- เวทีวิชาการพัฒนาสังคม **(สสว.04)**
- การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) **(สสว.05)**

7. ด้านพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

- พัฒนานวัตกรรมทางสังคม **(กพน.02)**
- ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน **(กพบ.12)**
- ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) **(กพบ.14)**

8. ด้านเครือข่ายและการบูรณาการความร่วมมือ

- ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว. **(กตร.21)** **
- ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ **(กมพ.05)**
- สร้างความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายในการพัฒนาสังคม **(สสว.06)**

รวม 8 ด้าน 33 กระบวนงาน

** เป็นทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

ภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงานของ สป.พม. (Work System)

กระบวนการสนับสนุน (Support Process)

(กระบวนงานที่สนับสนุนให้กระบวนการหลักดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

1. ด้านการบริหารองค์กรและธรรมาภิบาล

- จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง **(กกม.04)**
- จัดทำแผนพัฒนาองค์กร **(กพบ.01)**
- จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี **(กพบ.02)**
- งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ **(กพบ.03)**
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA 4.0) **(กพบ.04)**
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) รายหมวด **(กพบ.05)**
- จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ **(กพบ.06)**
- จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ **(กพบ.07)**
- จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร) **(กพบ.08)**
- จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(ตัวชี้วัดระดับบุคคล) **(กพบ.09)**
- ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน **(กพบ.11)**
- สมัครรางวัลเลิศรัฐ **(กพบ.13)**

2. ด้านการบริหารยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

- การจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan) **(กคม.05)**
- จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี **(กยผ.04)**
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี **(กยผ.05)**
- การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) **(กยผ.06)**
- การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) **(กยผ.07)**
- การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) **(กยผ.08)**
- การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1) **(กยผ.09)**
- การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1) **(กยผ.10)**
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวง พม. **(กยผ.11)**
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของ สป.พม. **(กยผ.12)**

3. ด้านการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล

- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทยประจำปี **(กคม.06)**
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) **(กตภ.01)**
- การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม. **(กตภ.02)**
- การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทาง ประกอบแผนการตรวจราชการบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ **(กตร.01)**
- การจัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ **(กตร.02)**
- ประสานการตรวจราชการของกระทรวง พม. และการตรวจแบบบูรณาการ กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ **(กตร.03)**
- การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2 **(กตร.04)** **
- การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง **(กตร.05)**
- การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ **(กตร.06)** **
- การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ **(กตร.08)**
- ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย **(กพน.04)**
- ติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร **(สบพ.06)**
- ติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวง **(สสว.12)**

4. ด้านการบริหารข้อมูล ดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ **(กคม.07)**
- การทบทวนแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล **(ศทส.01)**
- การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย **(ศทส.02)**
- การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network & Internet) (ดูแลระบบ LAN, WIFI, Internet ให้ใช้งานได้) **(ศทส.03)**
- การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล (Data Center & Cloud) (ดูแล Server, Cloud และห้อง Server) **(ศทส.04)**
- การพัฒนาระบบสารสนเทศ **(ศทส.05)**
- การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล **(ศทส.06)**
- การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน) **(ศทส.09)**

** เป็นทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

ภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงานของ สป.พม. (Work System)

กระบวนการสนับสนุน (Support Process)

(กระบวนงานที่สนับสนุนให้กระบวนการหลักดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

5. ด้านการพัฒนาบุคลากรและองค์ความรู้

- เผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายในภารกิจ พม. เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชน/การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ **(กกม.10)**
- การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม. **(กพบ.10)**
- ส่งเสริม/สนับสนุน งานวิจัยและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัย **(กมพ.01)**
- จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง **(สบพ.01)**
- จัดทำหลักสูตร **(สบพ.02)**
- ดำเนินงานฝึกอบรม **(สบพ.04)**
- จัดทำสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาบุคลากร **(สบพ.05)**
- บริหารและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรม **(สบพ.07)**
- พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม **(สสว.07)**

6. ด้านการสื่อสารสาธารณะและการมีส่วนร่วมของสังคม

- พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ **(กก.11)**
- การรับเรื่องร้องเรียน **(กตร.11)**
- การรายงานสถานการณ์ทางสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) **(กตร.15)**
- การรับสิ่งของบริจาค จากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่าย อาสาสมัคร (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) **(กตร.17)**
- การจัดสรรและส่งมอบสิ่งของบริจาค ของศูนย์รับบริจาค พม. **(กตร.18)**
- พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ **(กปส.02)**
- จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์ **(กปส.03)**

7. ด้านการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรฐานสังคม

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ **(กคม.08)**
- พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการทางสังคม เพื่อการคุ้มครองทางสังคม **(กพน.01)**
- การพยากรณ์ทางสังคม **(กพน.03)**
- ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย **(กพน.05)**
- มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.) **(กมพ.02)**

8. ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศและเครือข่ายความร่วมมือ

- การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ **(กกต.01)**
- การดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ **(กกต.02)**
- การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ **(กกต.03)**
- การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ **(กคม.03)**

9. ด้านการประสานงานพื้นที่และหน่วยงานภูมิภาค

- สนับสนุนการดำเนินงานให้กับ สนง.พมจ. 76 จังหวัด **(กตร.19)**
- การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และนิเทศแก่หน่วยงานในภูมิภาค **(กตร.20)**
- ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว. **(กตร.21)** **
- การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart) **(กตร.22)** **
- สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง **(สสว.11)**

10. ด้านการบริหารกองทุนและทรัพยากรเพื่อสังคม

- การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ **(กคม.09)**
- การสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ **(กคม.10)**
- การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ **(กคม.11)**

11. ด้านการบริหารทรัพยากรและการดำเนินงานภายใน

- การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง พม. **(กคม.12)**
- การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก **(กคม.14)**
- การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. (ดำเนินการตามรอบวาระการดำรงตำแหน่งของ ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี) **(กตร.09)**
- ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการจากกองทุน **(สบพ.03)**

รวม 11 ด้าน 80 กระบวนงาน

** เป็นทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

ภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงานของ สป.พม. (Work System)

กระบวนการทั่วไป (Work Process)

(กระบวนงานด้านบริหารจัดการทั่วไปตามระเบียบราชการ)

1. งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป

- บริหารงานสารบรรณ **(กก.01)**
- งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ **(กก.02)**
- การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์ **(กคม.13)**
- การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ **(กตร.23)**
- การจัดประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ **(กตร.28)**

2. งานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

- เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้โอนจัดสรรงบประมาณ **(กก.03)**
- โอนจัดสรรงบประมาณ **(กก.04)**
- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง **(กก.05)**
- เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online **(กก.06)**
- จัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณและการจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ **(กก.13)**
- การบริหารงานพัสดุ และครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ **(กตร.24)**
- การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ **(กตร.29)**
- การจัดทำคำของบประมาณรายปี **(กตร.30)**
- จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล **(ศทส.07)**

3. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของข้าราชการ **(กก.07)**
- สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานราชการ **(กก.08)**
- รับโอนข้าราชการ **(กก.09)**
- พัฒนาบุคลากร **(กก.10)**
- การจัดทำบัญชีสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ **(กตร.25)**
- การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ **(กตร.26)**

4. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

- ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ **(กปส.01)**

5. งานกฎหมายและคดี

- การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. **(กกม.02)**
- การพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติตลอดจนข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกระทรวง พม. **(กกม.03)**
- จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง **(กกม.05)**
- ตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา บันทึกข้อตกลง **(กกม.06)**
- จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง **(กกม.07)**
- ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ **(กกม.08)**
- รวบรวมและนำข้อมูลด้านกฎหมายลงในระบบฐานข้อมูลกฎหมาย **(กกม.09)**

6. งานตรวจราชการและบริหารภายในหน่วยงาน

- การควบคุมและการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ **(กตร.27)**

7. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล

- บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร **(ศทส.08)**

8. งานคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต

- การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ **(ศปท.01)**
- การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ **(ศปท.02)**
- ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. **(ศปท.03)**
- การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวง พม. **(ศปท.04)**
- คัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวง พม. **(ศปท.05)**
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) **(ศปท.06)**
- การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวง พม. **(ศปท.07)**

9. งานรับเรื่องร้องเรียนและกำกับดูแล

- พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน **(กก.12)**

รวม 9 งาน 38 กระบวนงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า/ กระบวนการหลัก

พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ

ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ของ สป.พม.



กองตรวจราชการ

- กตร.10 • การรับเรื่องร้องทุกข์ (ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา)
- กตร.12 • การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่ กทม.
- กตร.13 • การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
- กตร.14 • การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- กยผ.01 • การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กยผ.02 • การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กยผ.03 • การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด

กองต่อต้านการค้ามนุษย์

- กคม.01 • การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ
- กคม.02 • การให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย
- กคม.04 • การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ประจำปี

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

- กพน.02 พัฒนานวัตกรรมทางสังคม

กองกฎหมาย

- กกม.01 การพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ด้านกฎหมาย)

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

- สสว.10 • จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่
- สสว.13 • ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- กพบ.12 • ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน
- กพบ.14 • ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)

กระบวนการสร้างคุณค่า/ กระบวนการหลัก

พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ

ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ของ สป.พม.



กองตรวจราชการ

กตร.10 การรับเรื่องร้องทุกข์ (ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.14 ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

กพน.02 พัฒนานวัตกรรมทางสังคม

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.04 • เวทีวิชาการพัฒนาสังคม

สสว.06 • สร้างความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายในการพัฒนาสังคม

สสว.13 • ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

กระบวนการสร้างคุณค่า/ กระบวนการหลัก

พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย

ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ของ สป.พม.

กองตรวจราชการ

- **กตร.21** ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว.

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

- **กพน.02** พัฒนานวัตกรรมทางสังคม



สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

- **สสว.01** • งานวิจัย
- **สสว.02** • เผยแพร่และถ่ายทอดบริการทางวิชาการ (สสว. Channel สื่อสร้างสรรค์สังคม)
- **สสว.03** • พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (SOCIAL LAB)
- **สสว.05** • การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
- **สสว.08** • จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสังคมระดับพื้นที่
- **สสว.09** • รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด
- **สสว.13** • ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- **กมพ.03** การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม
- **กมพ.04** ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- **กมพ.05** ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ

กระบวนการสร้างคุณค่า/ กระบวนการหลัก

พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ของ สป.พม.

กองตรวจราชการ

- **กตร.04** • การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2
- **กตร.06** • การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ
- **กตร.07** • การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการและการรายงานข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ
- **กตร.16** • จัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)
- **กตร.22** • การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)

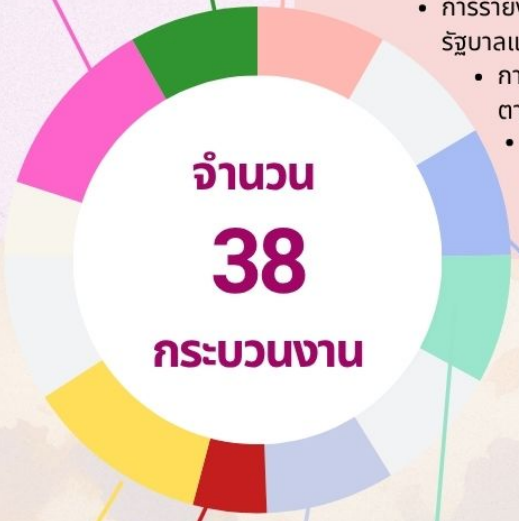


กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- **กพบ.12** ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน

กระบวนการสนับสนุน พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ

ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ของ สป.พม.



กองการต่างประเทศ

- การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ **(กกต.01)**
- การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ **(กกต.03)**

กองตรวจราชการ

- การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทางประกอบแผนการตรวจราชการ บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการประจำปีงบประมาณ **(กตร. 01)**
- การจัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณและคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ **(กตร. 02)**
- ประสานการตรวจราชการของกระทรวง พม. และการตรวจแบบบูรณาการกับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ **(กตร. 03)**
- การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2 **(กตร. 04)**
- การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง **(กตร. 05)**
- การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ **(กตร. 06)**
- การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ **(กตร. 08)**
- การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. (ดำเนินการตามรอบวาระการดำรงตำแหน่งของ ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี) **(กตร. 09)**
- การรายงานสถานการณ์ทางสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) **(กตร. 15)**
- สนับสนุนการดำเนินงานให้กับ สนง.พมจ. 76 จังหวัด **(กตร. 19)**
- การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และนิเทศแก่หน่วยงานในภูมิภาค **(กตร. 20)**
- ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว. **(กตร. 21)**

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี **(กยผ.04)**
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี **(กยผ.05)**
- การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) **(กยผ.06)**
- การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) **(กยผ.07)**
- การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) **(กยผ.08)**
- การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1) **(กยผ.09)**
- การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1) **(กยผ.10)**
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) **(กยผ.11)**
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ **(กยผ.12)**

กองต่อต้านการค้ามนุษย์

- การจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan) **(กคม.05)**
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทยประจำปี **(กคม.06)**
- การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ **(กคม.09)**
- การสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ **(กคม.10)**
- การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ **(กคม.11)**

กองพัฒนานโยบายแลนวัตกรรมทางสังคม

- พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการทางสังคมเพื่อการคุ้มครองทางสังคม **(กพน.01)**
- การพยากรณ์ทางสังคม **(กพน.03)** • ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย **(กพน.04)**
- ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย **(กพน.05)**

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์ **(กปส.03)**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- การทบทวนแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล **(ศทส.01)**
- การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัย **(ศทส.02)**
- การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล **(ศทส.06)**

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11

- สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง **(สสว.11)**
- ติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวง **(สสว.12)**

กระบวนการสนับสนุน พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ

ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ของ สป.พม.

จำนวน **13** กระบวนงาน

กองตรวจราชการ

- **กตร.17** การรับสิ่งของบริจาค จากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่าย อาสาสมัคร (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)
- **กตร.18** การจัดสรรและส่งมอบสิ่งของบริจาคของศูนย์รับบริจาค พม.
- **กตร.21** ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว.

กองการต่างประเทศ

- **กกต.01** การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- **กกต.02** การดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ
- **กกต.03** การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

กองต่อต้านการค้ามนุษย์

- **กคม.03** การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ
- **กคม.08** กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

- **กพน.03** การพยากรณ์ทางสังคม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- **ศทส.03** การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network & Internet) (ดูแลระบบ LAN, WIFI, Internet ให้ใช้งานได้)
- **ศทส.06** การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11

- **สสว.07** พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- **กพบ.13** สมัครรางวัลเลิศรัฐ

กระบวนการสนับสนุน พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย

ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ของ สป.พม.



กองตรวจราชการ

- **กตร.04** การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2
- **กตร.05** การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- **กตร.22** การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. Smart)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- **กพบ.10** การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม.
- **กพบ.13** สมัครรางวัลเลิศรัฐ

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

- **กพน.03** การพยากรณ์ทางสังคม

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- **กมพ.01** ส่งเสริม/สนับสนุน งานวิจัยและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- **ศทส.06** การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล

กระบวนการสนับสนุน พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ของ สป.พม.



พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ (กก.10)
กองกลาง

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (กปส.02)

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.) (กมพ.02)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) (กตภ.01)
- การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart กระทรวง พม. (กตภ.02)

กองตรวจราชการ
- การรับเรื่องร้องเรียน (กตร.11)
- ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว. (กตร.21)

กองกฎหมาย
- จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง (กกม.04)
- เผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายในภารกิจ พม. เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชน/การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (กกม.10)

กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (กคม.07)
- การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม. (กคม.12)
- การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก (กคม.14)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- การทบทวนแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ศทส.01)
- การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัย (ศทส.02)
- การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network & Internet) (ดูแลระบบ LAN, WIFI, Internet ให้ใช้งานได้ (ศทส.03)
- การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล (Data Center & Cloud) (ดูแล Server, Cloud และห้อง Server) (ศทส.04)
- การพัฒนาระบบสารสนเทศ (ศทส.05)
- การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล (ศทส.06)
- การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน) (ศทส.09)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- จัดทำแผนพัฒนาองค์กร (กพบ.01)
- จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (กพบ.02)
- งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ (กพบ.03)
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) (กพบ.04)
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด (กพบ.05)
- จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ (กพบ.06)
- จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ (กพบ.07)
- จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร) (กพบ.08)
- จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล) (กพบ.09)
- การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม. (กพบ.10)
- ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน (กพบ.11)

สถาบันพระประชาบดี
- จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (สบพ.01)
- จัดทำหลักสูตร (สบพ.02)
- ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการจากกองทุน (สบพ.03)
- ดำเนินงานฝึกอบรม (สบพ.04)
- จัดทำสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาบุคลากร (สบพ.05)
- ติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (สบพ.06)
- บริหารและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรม (สบพ.07)

กระบวนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

กองกลาง

บทบาทและภารกิจ

กองกลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และกิจกรรมสำคัญของชาติ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง

(4) เสริมสร้างวินัย วัฒนธรรมองค์กร และคุณภาพชีวิตของบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวง

(5) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับวินัยหรือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) สำรวจ ออกแบบ ติดตาม และประเมินผลสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

(7) ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกลาง

กลุ่มอำนวยการ

หน้าที่และอำนาจ

1) งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การประสานงานทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวง
2) การจัดและดำเนินการประชุมผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง
3) งานพระราชพิธี/งานรัฐพิธี/กิจกรรมสำคัญของชาติ
4) ช่วยอำนวยการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและประสานราชการในกระทรวง
5) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร

หน้าที่และอำนาจ

1) ช่วยงานนักบริหารในการติดตามงานและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของนักบริหาร การติดตาม นัดหมาย การอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร
2) การประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อช่วยนักบริหารในการบริหารงานและสั่งการ
3) กลั่นกรองเรื่องเสนอนักบริหาร รวมทั้งรับผิดชอบงานการประชุมกรมกระทรวง และประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารการประชุมของนักบริหาร
4) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร

หน้าที่และอำนาจ

1) จัดทำและวางแผนปฏิบัติราชการ และประสานข้อมูลด้านวิชาการของกองกลาง
2) การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
3) การเสริมสร้างแลกเปลี่ยนความรู้ (KM) ในหน่วยงาน
4) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
5) การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวง
6) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง
7) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน การเสริมสร้างแลกเปลี่ยนความรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและคุณภาพชีวิต รวมถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง
8) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และอำนาจ

1) เสนอแนะแนวนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง
2) การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง และการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง
3) การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง
4) เสริมสร้างวินัยและดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับวินัย หรือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
6) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.พม. และกระทรวง พม. การวางแผนกำลังคน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานวินัยและงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
7) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

หน้าที่และอำนาจ

1) สำรวจ ออกแบบงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
2) ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง
3) ประสาน จัดทำ นำส่ง รูปแบบและรายละเอียดงบลงทุนค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง
4) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนารูปแบบสิ่งก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวก
5) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การติดตาม และประเมินผลงานก่อสร้าง รวมถึงการพัฒนารูปแบบสิ่งอำนวยความสะดวก
6) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการคลัง

หน้าที่และอำนาจ

1) การบริหารงบประมาณของ สป.พม. กระทรวง พม. และสำนักงานรัฐมนตรี
2) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การเบิกเงิน การรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ งบกลางและงบประมาณอื่น ๆ ของหน่วยงานสังกัด สป.พม. กระทรวง พม. และสำนักงานรัฐมนตรี
3) การดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชี บัญชีต้นทุน การตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี และงานตรวจสอบใบสำคัญ ในการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ
4) การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง
5) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

หน้าที่และอำนาจ

1) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
2) การบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรและสินทรัพย์ของ สป.พม และกระทรวง พม
3) การบริหารจัดการอาคาร สถานที่และยานหนะ
4) การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
5) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการ : กองกลาง

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1.ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และกิจกรรมสำคัญของชาติ	กก.01 บริหารงานสารบรรณ	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มอำนวยการ
	กก.02 งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ	1. วัด พระอารามหลวง 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. กรมการศาสนา และวัด	หนังสือรายงาน กรมการศาสนา	กลุ่มอำนวยการ
2.ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง	กก.03 เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้	ผู้ขาย/เจ้าหนี้	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. ใบขอเบิกเงิน 2. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	กลุ่มการคลัง
	กก.04 โอนจัดสรรงบประมาณ	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด สป.พม. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	1.แบบใบโอนจัดสรรงบประมาณ 2. หนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	กลุ่มการคลัง

กระบวนการ : กองกลาง

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กก.05 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการ	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการ	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
	กก.06 เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ผู้เบิกเงิน	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. ใบขอเบิกเงิน 2. รายงานขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กลุ่มการคลัง
3.ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง	กก.07 สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของข้าราชการ	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. ประชาชน	รายงานการดำเนินการสอบแข่งขัน	กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายสรรหาบรรจุแต่งตั้งและประเมินผลบุคคล)
	กก.08 สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานราชการ	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. ประชาชน	รับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรรสำเร็จ	กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้งและประเมินผลบุคคล)

กระบวนการ : กองกลาง

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กก.09 รับโอนข้าราชการ	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. ข้าราชการที่ไม่ได้อยู่ในสังกัด สป.พม.	รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างที่ต้องการได้	กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้งและประเมินผลบุคคล)
4. เสริมสร้างวินัย วัฒนธรรมองค์กร และคุณภาพชีวิตของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง	กก.10 พัฒนาบุคลากร	บุคลากร/กลุ่มเป้าหมายในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	รายงานผลการวิเคราะห์ด้านการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม	กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร
5. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับวินัยหรือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กก.11 พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีความคับข้องใจจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา	- ข้าราชการผู้คับข้องใจ - ผู้บังคับบัญชา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน 2551 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวินัย)
	กก.12 พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน	บุคคลภายในและภายนอกร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่	- ผู้ร้องเรียน - ผู้ถูกร้องเรียน - ผู้บังคับบัญชา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาข้อร้องเรียนตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน 2551 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวินัย)

กระบวนการ : กองกลาง

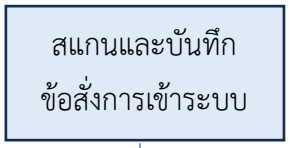
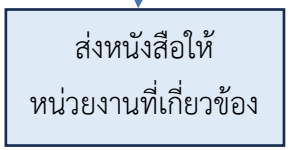
หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
6. สำรวจ ออกแบบ ติดตาม และประเมินผลสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	กก.13 จัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณและการจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. รายการสิ่งของก่อสร้างและใบประมาณราคา 2. เอกสารประกอบคำของบประมาณลงทุน	กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
7. ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง					
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย					

กก.01

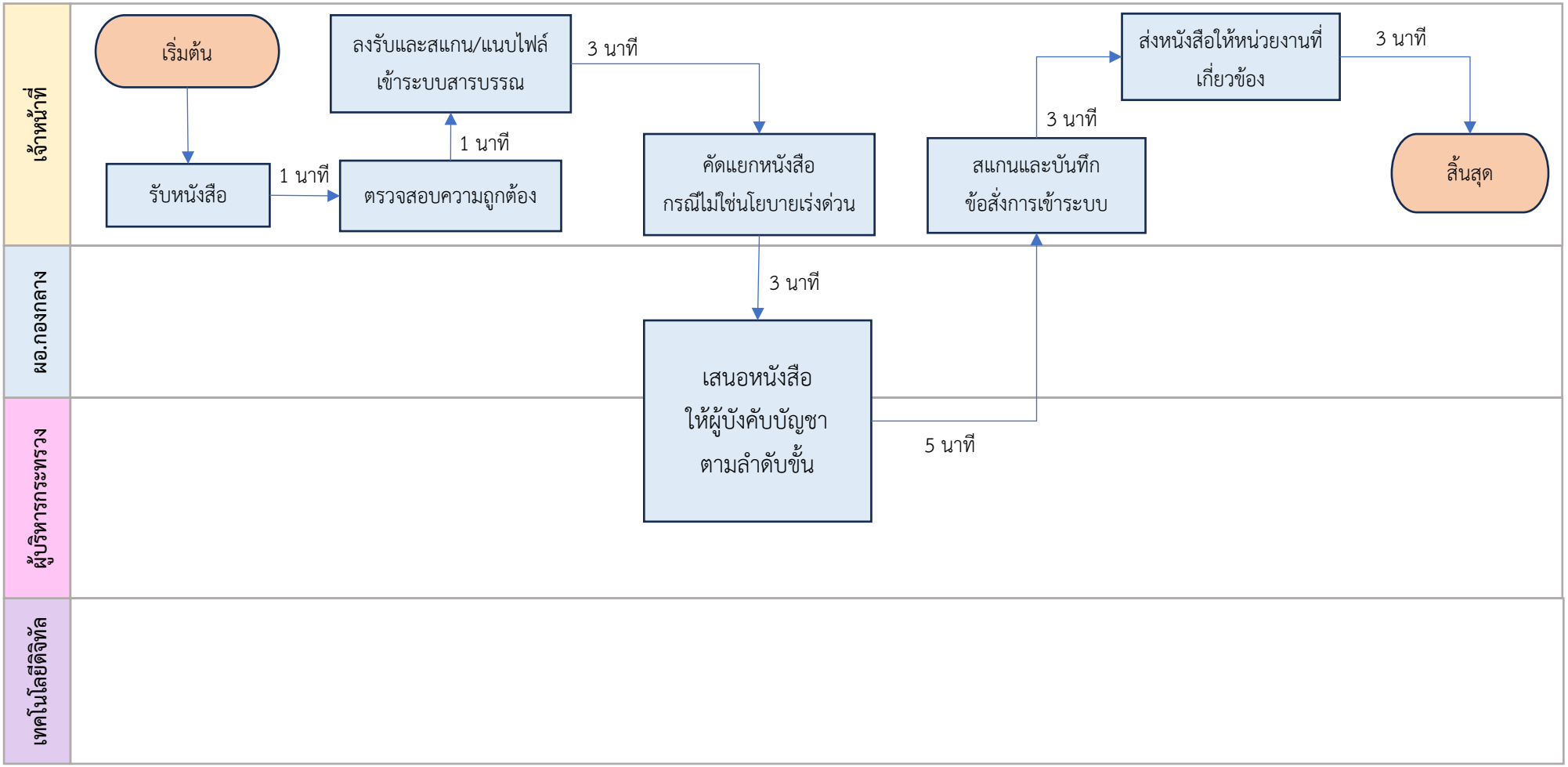
บริหารงานสารบรรณ

กก.01	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : บริหารงานสารบรรณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2	รับหนังสือ	*1 นาที*	-รับหนังสือไปรษณีย์ ทำการคัดแยกหนังสือ -รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง แบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ -หนังสือชั้นความลับ -หนังสือชั้นความเร็ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ไปรษณีย์) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3	ตรวจสอบความถูกต้อง	*1 นาที*	-ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารแนบ(ถ้ามี) -กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการในลำดับที่ 4 -กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4	ลงรับและสแกน/แนบไฟล์เข้าระบบสารบรรณ	*3 นาที*	-ลงรับและสแกนหรือแนบไฟล์หนังสือเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5	คัดแยกหนังสือกรณีไม่ใช่นโยบายเร่งด่วน	*3 นาที*	- คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เป็นเรื่องเดิมหรืองานประจำของหน่วยงานนั้นๆ และมิใช่เป็นหนังสือเกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องสำคัญดำเนินการในลำดับที่ 6 -กรณีเป็นเรื่องสำคัญ/นโยบายเรื่องใหม่ ดำเนินการลำดับที่ 7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

กก.01	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : บริหารงานสารบรรณ			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
6		*5 นาที*	-งานสารบรรณพิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาเรื่องความเร่งด่วนของหนังสือและชั้นความลับให้เป็นไปตามระเบียบ - เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	-หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ผอ.กลุ่มอำนวยการ ผอ.กองกลาง -ผช.ปพม./รองปพม.1/รองปพม.2/ รองปพม.3/ปพม.
7		*3 นาที*	-รับเรื่องกลับจากผู้บังคับบัญชาตามข้อสั่งการ -ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
8		*3 นาที*	-ดำเนินการตามข้อสั่งการส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
9				

กก.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : บริหารงานสารบรรณ



ระยะเวลารวม 19 นาที

กก.02

งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ

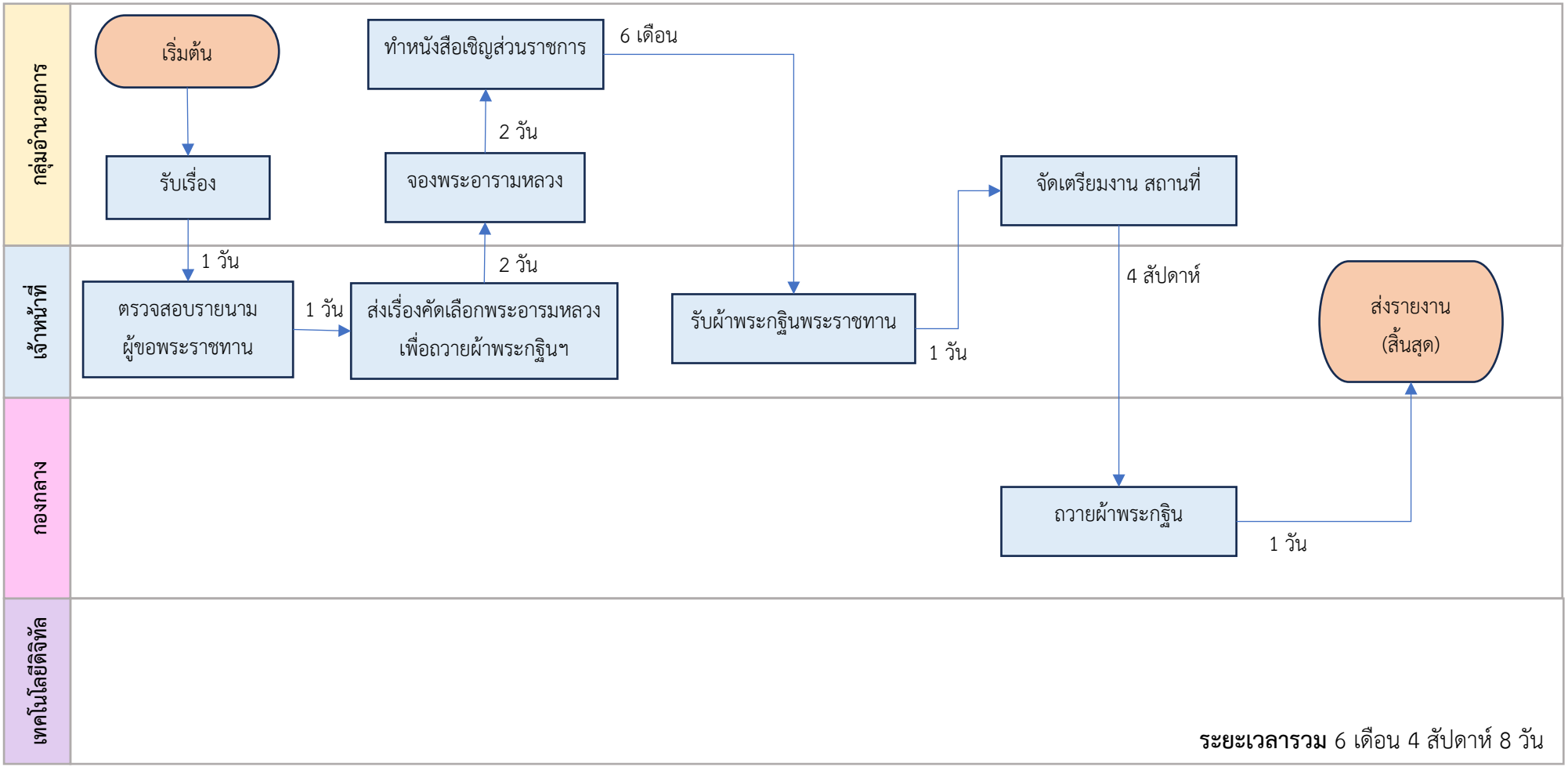
กก.02	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	รับเรื่อง	*1 วัน*	-กลุ่มอำนวยการ กองกลาง รับเรื่องจากกรมศาสนาเพื่อคัดเลือกพระอารามหลวงในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	เจ้าพนักงานธุรการฝ่ายราชพิธี(รับหนังสือ)
3	ตรวจสอบรายนามผู้ขอพระราชทาน	*1 วัน*	- กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบในระบบฐานข้อมูล พระกฐินพระราชทาน พระอารามหลวงที่ยังไม่มีรายนามผู้ขอพระราชทานผ้าพระกฐิน -รับเรื่องกลับมาจากผู้บังคับบัญชาตามข้อสั่งการ	นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายราชพิธี ผอ.กลุ่มอำนวยการ ผอ.กองกลาง
4	ส่งเรื่องคัดเลือกพระอารมหลวงเพื่อถวายผ้าพระกฐินฯ	*2 วัน*	- นำเสนอหนังสือกรมการศาสนาต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อคัดเลือกพระอารามหลวงและกำหนดวันที่จะถวายผ้าพระกฐิน	เจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายราชพิธี ผอ.กลุ่มอำนวยการ ผอ.กองกลาง ผช.ปพม. ปพม./รมว.พม.
5	จองพระอารามหลวง	*2 วัน*	-กลุ่มอำนวยการทำหนังสือแจ้งให้กรมการศาสนาให้ทราบเรื่องพระอารามหลวงที่จะถวายผ้าพระกฐิน ก่อนที่กรมศาสนาจะดำเนินการทำหนังสือประสานกระทรวงฯและพระอารามหลวงที่เลือกแล้วต่อไป	นักจัดการงานทั่วไป

กก.02	**กองกลาง (กก.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ

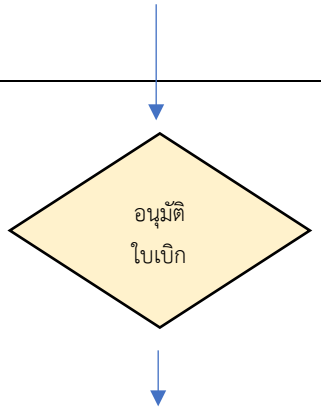
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	ทำหนังสือเชิญส่วนราชการ	*6 เดือน*	-กลุ่มอำนวยการออกหนังสือส่วนราชการทั้งหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก บริษัท -ห้างร้าน และผู้มีจิตศรัทธาทั่วไป ร่วมอนุโมทนาสมทบ ถวายผ้าพระกฐิน -รับเรื่องกลับจากผู้บังคับบัญชาตามข้อสั่งการและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าฝ่าย ผอ.กลุ่ม/ผอ.กอง/ผช.ปพม.
7	รับผ้าพระกฐินพระราชทาน	*1 วัน*	-รับผ้าพระกฐินพระราชทานจากกรมศาสนา	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ
8	จัดเตรียมงาน สถานที่	*4 สัปดาห์*	-ประสานวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรายละเอียดและการจัดเตรียมสถานที่ -จัดเตรียมเครื่องไทยธรรม ย่ามตาลปัตรพร้อมฐานตั้ง ผ้าไตร -เตรียมป้ายต้อนรับ แผนที่ไปวัด คำถวาย -เตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	กลุ่มอำนวยการ เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าฝ่าย ผอ.กลุ่มอำนวยการ
9	ถวายผ้าพระกฐิน	*1 วัน*	- ต้อนรับผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ -ดูแลพิธีการ ขั้นตอนการถวายผ้าพระกฐินให้เป็นไปตามที่กรมการศาสนากำหนด - จัดตั้งกองอำนวยการเพื่อรับจตุปัจจัยที่พระอารามหลวง	กองกลาง
10	ส่งรายงาน	*3 วัน*	- มีหนังสือรายงานกรมการศาสนาหลังจากที่ถวายผ้าพระกฐินแล้วเสร็จภายใน 15 วัน	เจ้าพนักงานธุรการ (ฝ่ายราชพิธี)

กก.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ

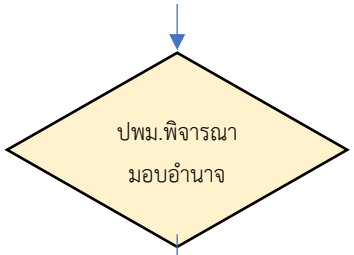
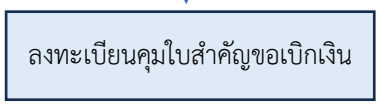
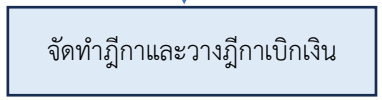


กก.03

เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้

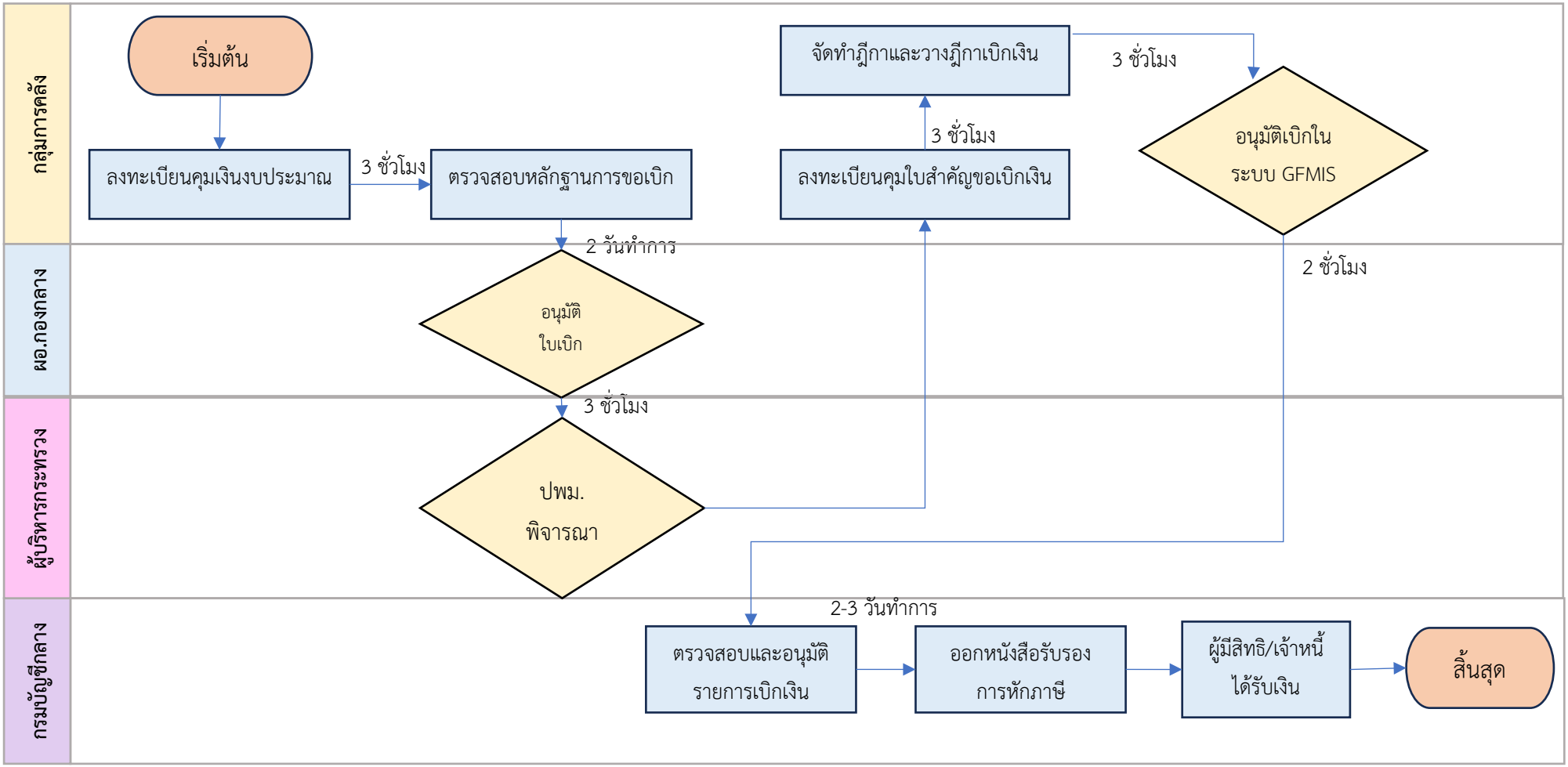
กก.03	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
1.			- สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ส่งใบขอเบิกเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมายังกลุ่มการคลังเพื่อขอเบิกเงิน	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
2.		*3 ชม.* *(ไม่นับเอกสารทักท้วง)*	- บันทึกอนุมัติหลักการ/ค่าใช้จ่าย/สมุดทะเบียนคุมใบเบิกเพื่อควบคุมภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	ฝ่ายงบประมาณกลุ่มการคลัง
3.		*2 วันทำการ* *(ไม่นับเอกสารทักท้วง)*	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - ตรวจทานหลักฐานพร้อมลงลายมือชื่อเสนอ ปพม.	ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ
4.		*3 ชม.*	-ปลัดกระทรวง พม. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติใบเบิก	ปลัดกระทรวง พม.

กก.03	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5.			-เสนอปลัดกระทรวงฯเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาอนุมัติมอบอำนาจให้ผอ.กองกลาง หากปลัดกระทรวงฯไม่อนุมัติให้ส่งเรื่องคืนที่ฝ่ายบัญชีและ ตรวจสอบใบสำคัญ	ผู้อำนวยการกองกลาง
6.		*3 ชม.*	-ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญและฝ่ายการเงินลงทะเบียน คุมเกี่ยวกับผู้เบิก/ผู้มีสิทธิรับเงิน	ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ ใบสำคัญ ฝ่ายการเงิน
7.		*3 ชม.*	-ฝ่ายบัญชีฯและฝ่ายการเงินจัดทำฎีกาและวางฎีกาเบิกเงินผ่าน ระบบ New GFMIS Thai	ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ ใบสำคัญ ฝ่ายการเงิน
8.		*2 ชม* *(ท่านละ 1 ชม.)*	-ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกอม.1และอม.2 ในระบบ New GFMIS Thai	ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ ใบสำคัญ ผู้อำนวยการคลัง

กก.03	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
9.	ตรวจสอบและอนุมัติรายการเบิกเงิน	*2-3 วันทำการ*	-กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ประมวลผลสั่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้	กรมบัญชีกลาง
10.	ออกหนังสือรับรองการหักภาษี		- ผู้ขาย/เจ้าหนี้ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ Web Venders ของกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง
11.	ผู้มีสิทธิ/เจ้าหนี้ ได้รับเงิน		-ผู้มีสิทธิ/เจ้าหนี้ ได้รับเงิน	
12.	สิ้นสุด		-สิ้นสุดกระบวนการ	

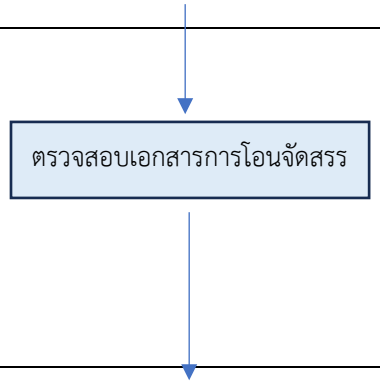
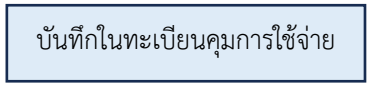
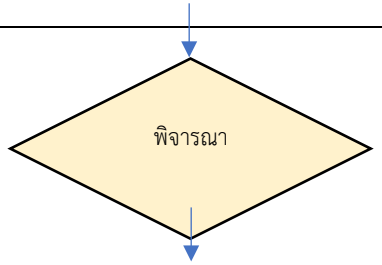
กก.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้

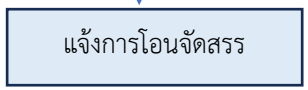


ระยะเวลารวม 5 วัน 14 ชั่วโมง

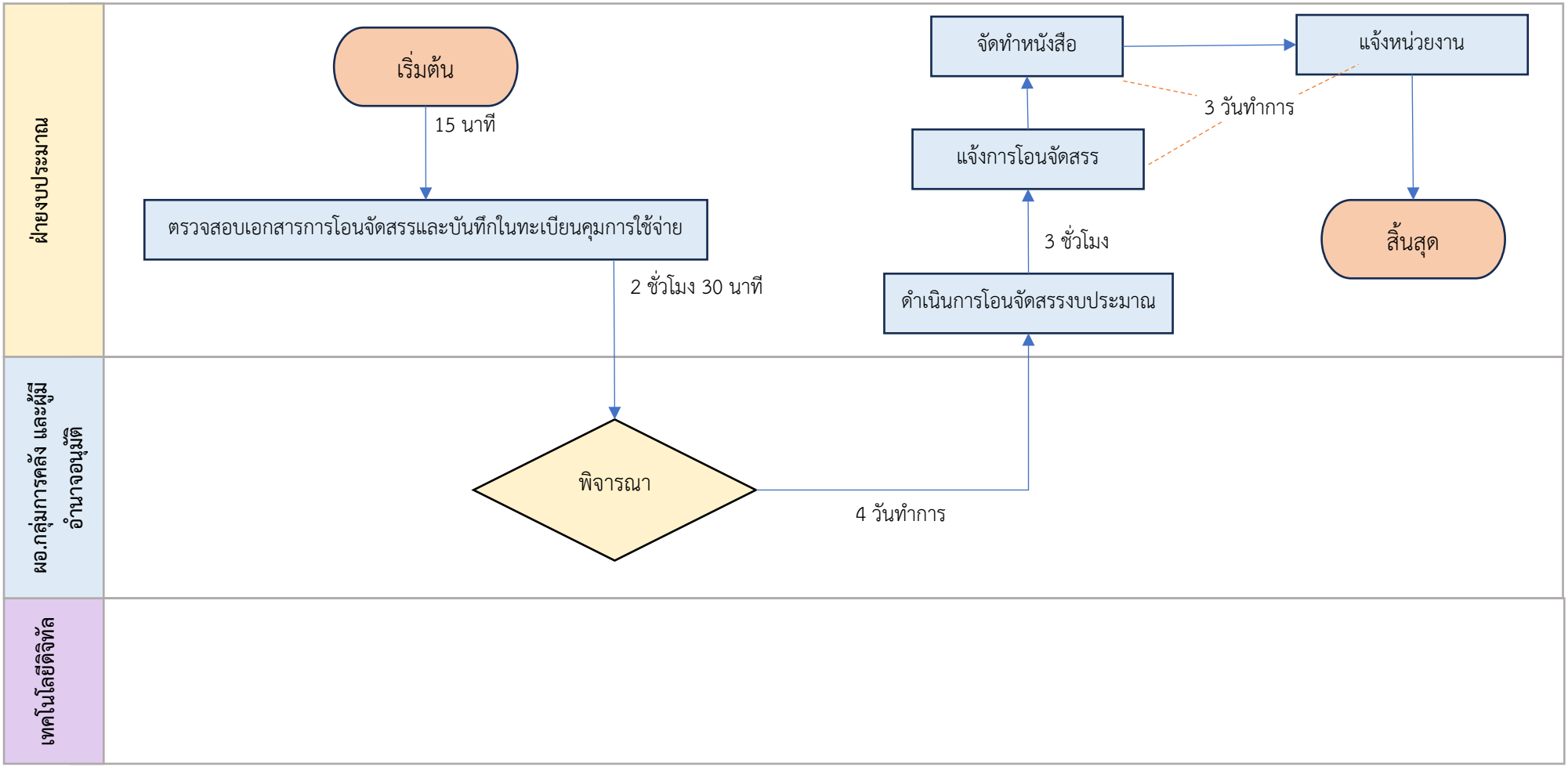
กก.04

โอนจัดสรรงบประมาณ

กก.04	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : โอนจัดสรรงบประมาณ			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		*15 นาที*	- จุดเริ่มต้น รับเอกสารของสำนักกอง/ศูนย์/กลุ่มเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ฝ่ายงบประมาณ/งานธุรการ
2		*2 ชั่วโมง 30 นาที*	- ตรวจสอบเอกสารการโอนจัดสรร พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สนง.พมจ. 76 จังหวัด สสว.1-11 สคม. 8 แห่ง โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการตามวงเงินที่จัดสรร ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก งบรายจ่าย รายการ	ฝ่ายงบประมาณ
3			- บันทึกในทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบบมือ)	ฝ่ายงบประมาณ
4		*4 วันทำการ*	- ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกลุ่มการคลังเพื่อเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการโอนจัดสรรให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค	ฝ่ายงบประมาณ

กก.04	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : โอนจัดสรรงบประมาณ			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
5		*3 ชั่วโมง*	- เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการโอนจัดสรร ในระบบ New GFMIS Thai ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค	ฝ่ายงบประมาณ
6		*3 วันทำการ*	- แจ้งการโอนจัดสรร โดยแจ้งร่างใบโอนจัดสรรให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบใบโอนจัดสรรและหนังสือถึงหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางอื่นๆ	ฝ่ายงบประมาณ
7				
8				
9			-สิ้นสุดกระบวนการ	

กก.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : โอนจัดสรรงบประมาณ



ระยะเวลารวม 7 วัน 5 ชั่วโมง 45 นาที

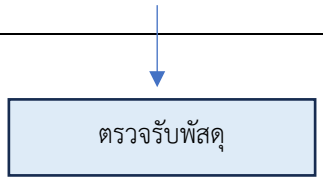
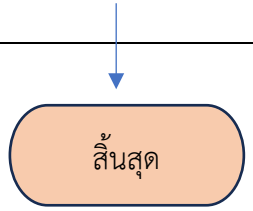
กก.05

จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

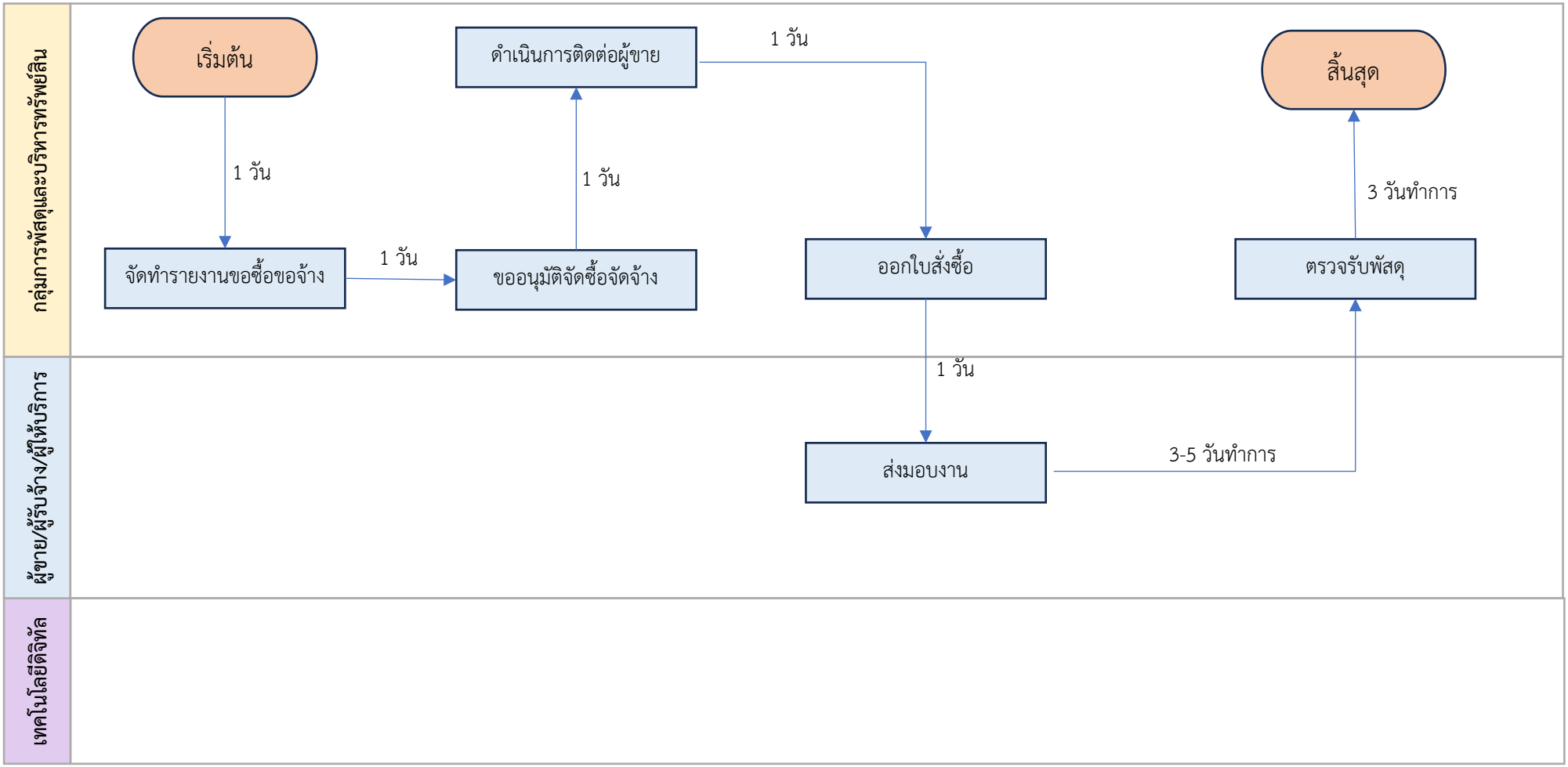
กก.05	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	*1 วัน*	- สำนักงานรัฐมนตรี/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ส่งเรื่องขอความร่วมมือให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมส่งขอบเขตของงานและรายชื่อคณะกรรมการ	กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
2	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	*1 วัน*	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๒ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
3	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	*1 วัน*	- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
4	ดำเนินการติดต่อผู้ขาย	*1 วัน*	- ดำเนินการติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ที่เข้ามาเสนอราคา	
5	ออกใบสั่งซื้อ	*1 วัน*	- ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ	

กก.05	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*3 – 5 วัน ทำการ*	- เมื่อครบกำหนด ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ส่งมอบงาน	
7		*3 วันทำการหรือ ตามความเหมาะสม*	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว	
8				

กก.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

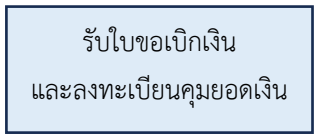
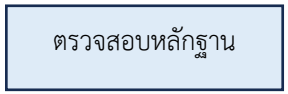
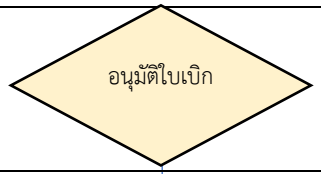
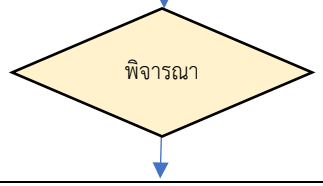


ระยะเวลารวม 13 วัน

กก.06

เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

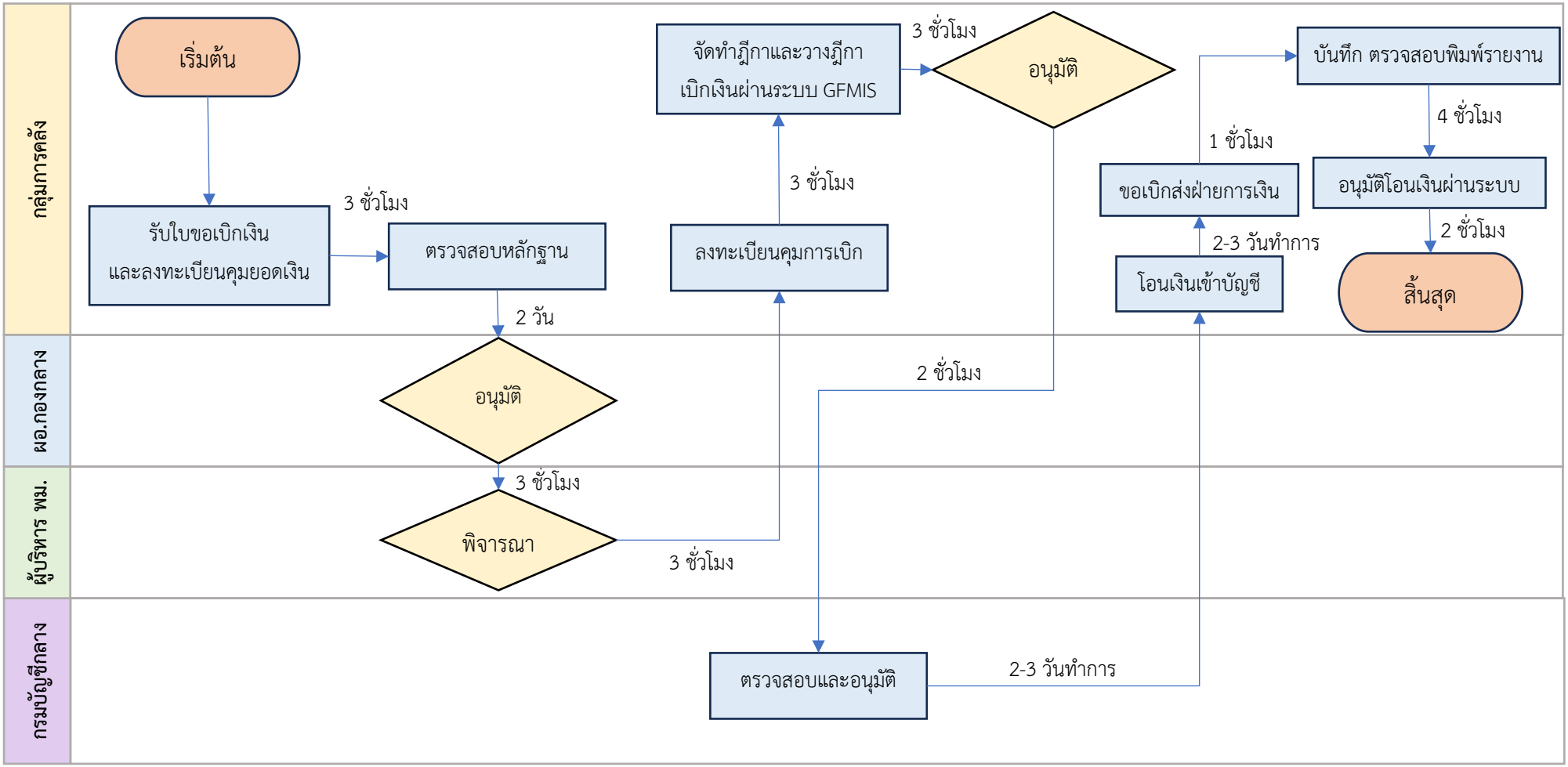
กก.06	**กองกลาง (กก.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			- สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ส่งใบขอเบิกเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมายังกลุ่มการคลังเพื่อขอเบิกเงิน	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
2		*3 ชม.* *(ไม่นับเอกสารทักท้วง)*	- บันทึกอนุมัติหลักการ/ค่าใช้จ่าย/สมุดทะเบียนคุมใบเบิก เพื่อควบคุมภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	ฝ่ายงบประมาณ กลุ่มการคลัง
3		*2 วันทำการ* *(ไม่นับเอกสาร* *ทักท้วง)*	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - ตรวจทานหลักฐานพร้อมลงลายมือชื่อเสนอ ปพม.	- ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ
4		*3 ชม.*	ปลัดกระทรวง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติใบเบิก	-ปลัดกระทรวง พม. -ผู้อำนวยการกองกลาง
5			-เสนอปลัดกระทรวงเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาอนุมัติมอบอำนาจให้ผอ.กองกลาง หากปลัดกระทรวงไม่อนุมัติให้ส่งเรื่องคืนที่ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ	-ฝ่ายบัญชีฯ -ฝ่ายการเงิน

กก.06	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
6	ลงทะเบียนคุมการเบิก	*3 ชม*	-ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญและฝ่ายการเงินลงทะเบียนคุมเกี่ยวกับผู้เบิก/ผู้มีสิทธิรับเงิน	ผู้อำนวยการคลัง
7	จัดทำฎีกาและวางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS	*3 ชม*	-ฝ่ายบัญชีฯและฝ่ายการเงินจัดทำฎีกาและวางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai	
8	อนุมัติ	*2 ชม* *(ท่านละ 1 ชม.)*	-ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกอม.1และอม.2 ในระบบ New GFMIS Thai	
9	ตรวจสอบและอนุมัติ	*2-3 วันทำการ*	-กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน/ประมวลผลสั่งจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai	กรมบัญชีกลาง
10	โอนเงินเข้าบัญชี		-กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารของส่วนราชการ	ฝ่ายการเงิน

กก.06	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
11	ขอเบิกส่งฝ่ายการเงิน	*1 ชม.*	-สรุปฎีกาขอเบิกเงินส่งฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการเงิน
12	บันทึก ตรวจสอบพิมพ์รายงาน	*4 ชม*	-ส่วนราชการ(สป.พม.)บันทึก ตรวจสอบพิมพ์รายงานขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ฝ่ายการเงิน
13	อนุมัติโอนเงินผ่านระบบ	*ดำเนินการภายในระยะเวลา 2 ชม*	-อนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เบิก/ผู้มีสิทธิรับเงินและบันทึกรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	หัวหน้าฝ่ายบัญชีฯ
14	ผู้มีสิทธิ/เจ้าหนี้ ได้รับเงิน		-ผู้มีสิทธิ/เจ้าหนี้ ได้รับเงิน	
15	สิ้นสุด		-สิ้นสุดกระบวนการ	

กก.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

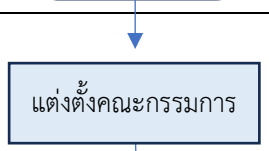
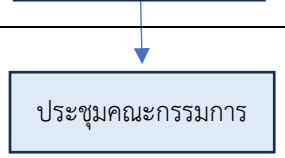
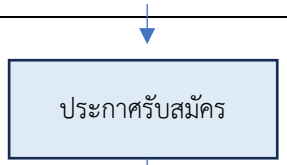
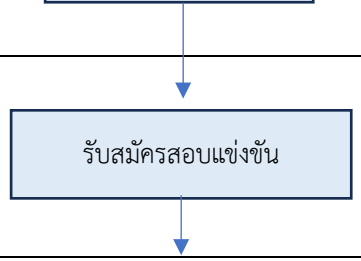
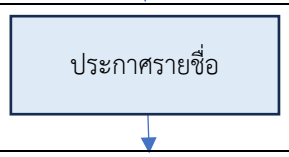


ระยะเวลารวม 9 วัน

กก.07

สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ ของข้าราชการ

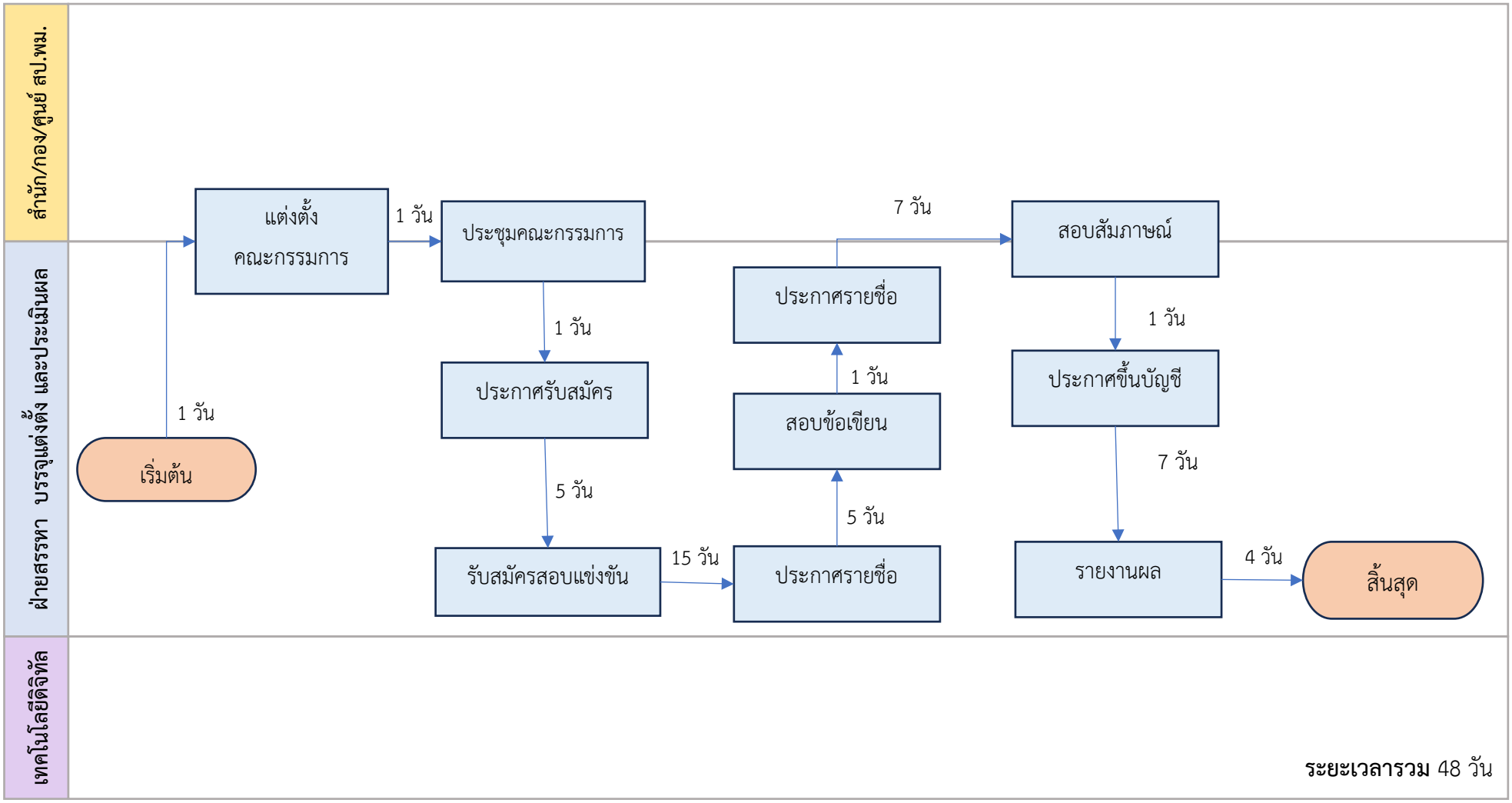
กก.07	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของข้าราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	กำหนดตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหา	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
2		*1 วัน*	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
3		*1 วัน*	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
4		*5 วัน*	ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
5		*15 วัน*	รับสมัครสอบแข่งขัน (รับสมัคร ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ)	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
6		*5 วัน*	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล

กก.07	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของข้าราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	สอบข้อเขียน	*1 วัน*	สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
8	ประกาศรายชื่อ	*7 วัน*	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
9	สอบสัมภาษณ์	*1 วัน*	สอบสัมภาษณ์ (ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์)	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
10	ประกาศขึ้นบัญชี	*7 วัน*	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
11	รายงานผล	*4 วัน*	รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. (ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี)	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
12	สิ้นสุด			

กก.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของข้าราชการ



กก.08

สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ ของพนักงานราชการ

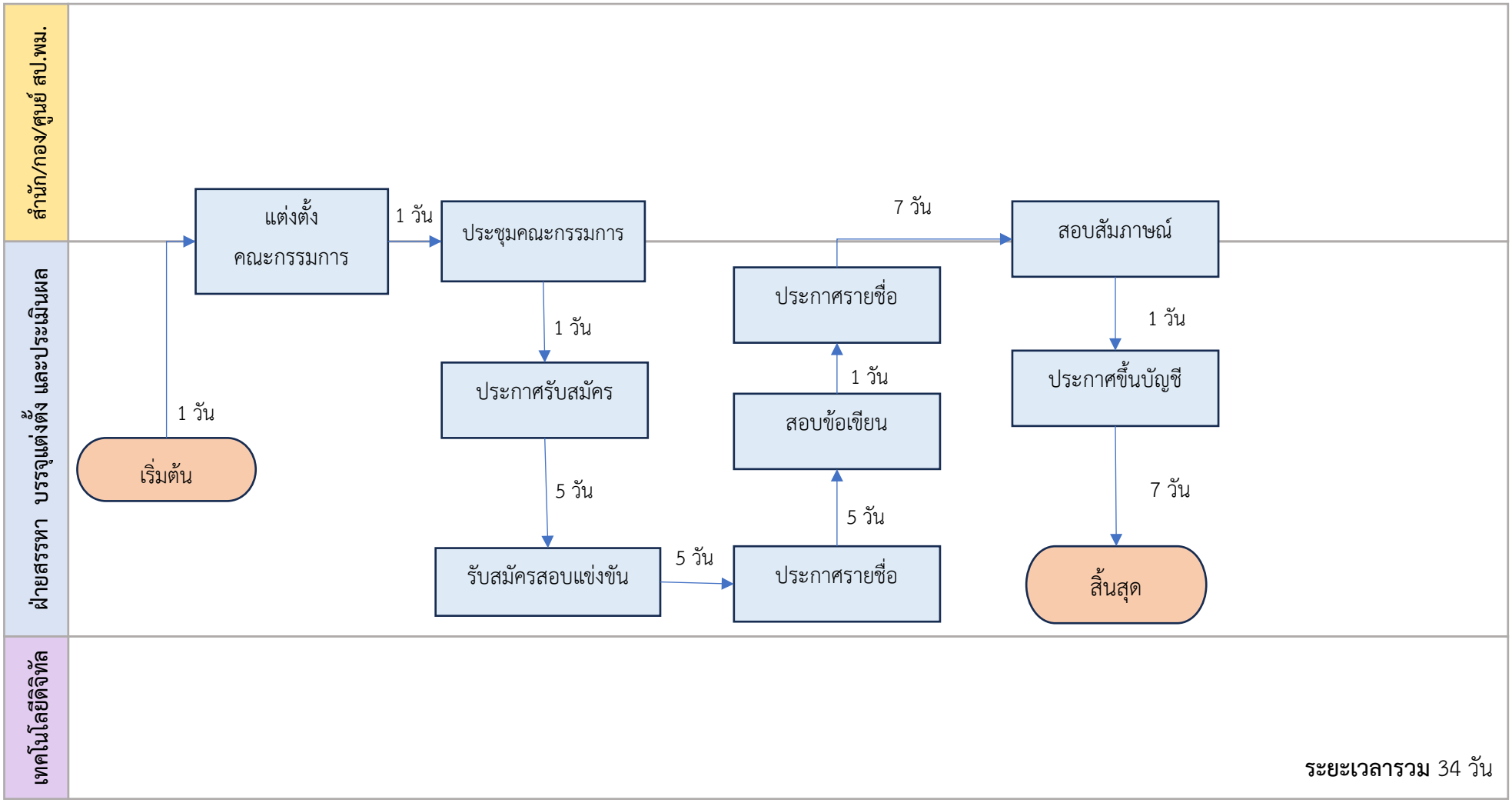
กก.08	**กองกลาง (กก.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	*1 วัน*	กำหนดตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหา	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	*1 วัน*	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
3	ประชุมคณะกรรมการ	*1 วัน*	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
4	ประกาศรับสมัคร	*5 วัน*	ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
5	รับสมัคร	*5 วัน*	รับสมัคร (รับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
6	ประกาศรายชื่อ	*5 วัน*	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล

กก.08	**กองกลาง (กก.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	สอบข้อเขียน	*1 วัน*	ดำเนินการประเมินเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
8	ประกาศรายชื่อ	*7 วัน*	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
9	สอบสัมภาษณ์	*1 วัน*	สอบสัมภาษณ์	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
10	ประกาศขึ้นบัญชี	*7 วัน*	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
11	สิ้นสุด			

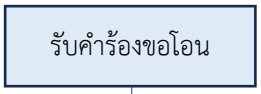
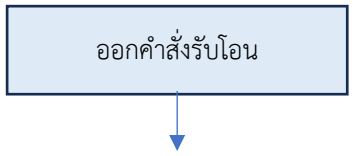
กก.08	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานราชการ



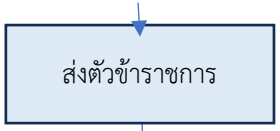
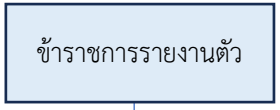
กก.09

รับโอนข้าราชการ

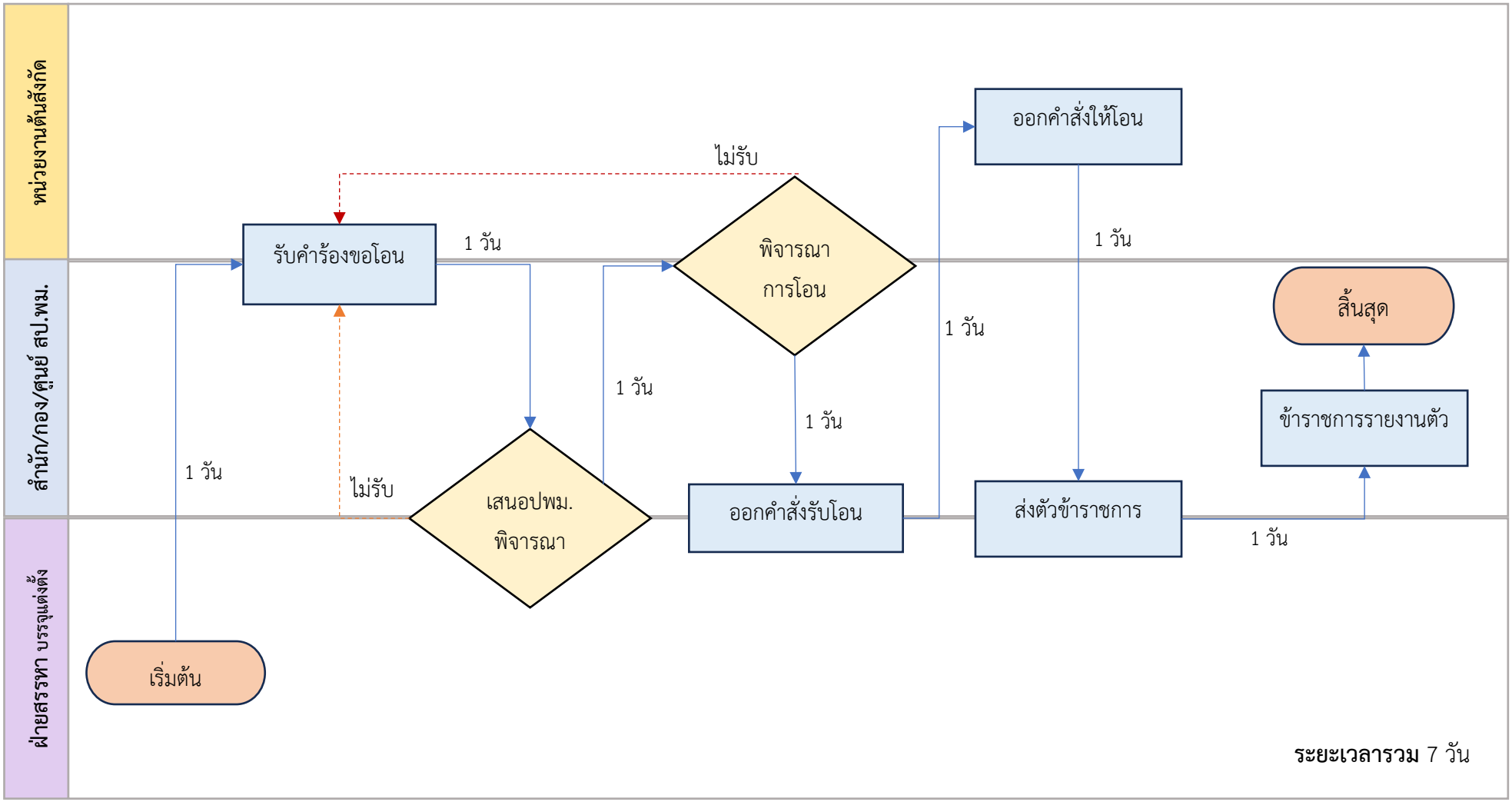
กก.09	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : รับโอนข้าราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	กำหนดตำแหน่งว่างที่จะรับโอน	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
2		*1 วัน*	รับคำร้องขอโอน	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
3		*1 วัน*	เสนอ ปลัดกระทรวงฯ พิจารณาการรับโอนและจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทาบทามการโอน	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
4		*1 วัน*	หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการโอน	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล และหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน
5		*1 วัน*	สป.พม. ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและส่งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัดผู้ขอโอน	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล และหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน

กก.09	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : รับโอนข้าราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*1 วัน*	หน่วยงานต้นสังกัดออกคำสั่งให้โอนและส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสารประวัติ ก.พ.7 และเอกสารอื่นๆ เพื่อมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล และหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน
7		*1 วัน*	ส่งตัวข้าราชการดังกล่าวไปปฏิบัติงานตามหน่วยงาน	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลบุคคล
8		*1 วัน*	ข้าราชการรายดังกล่าวไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงาน	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม.
9				

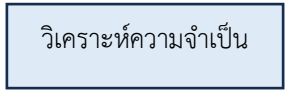
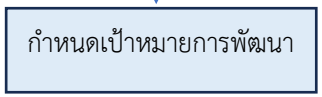
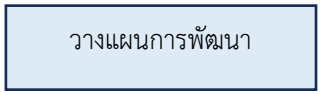
กก.09	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : รับโอนข้าราชการ



กก.10

พัฒนาบุคลากร

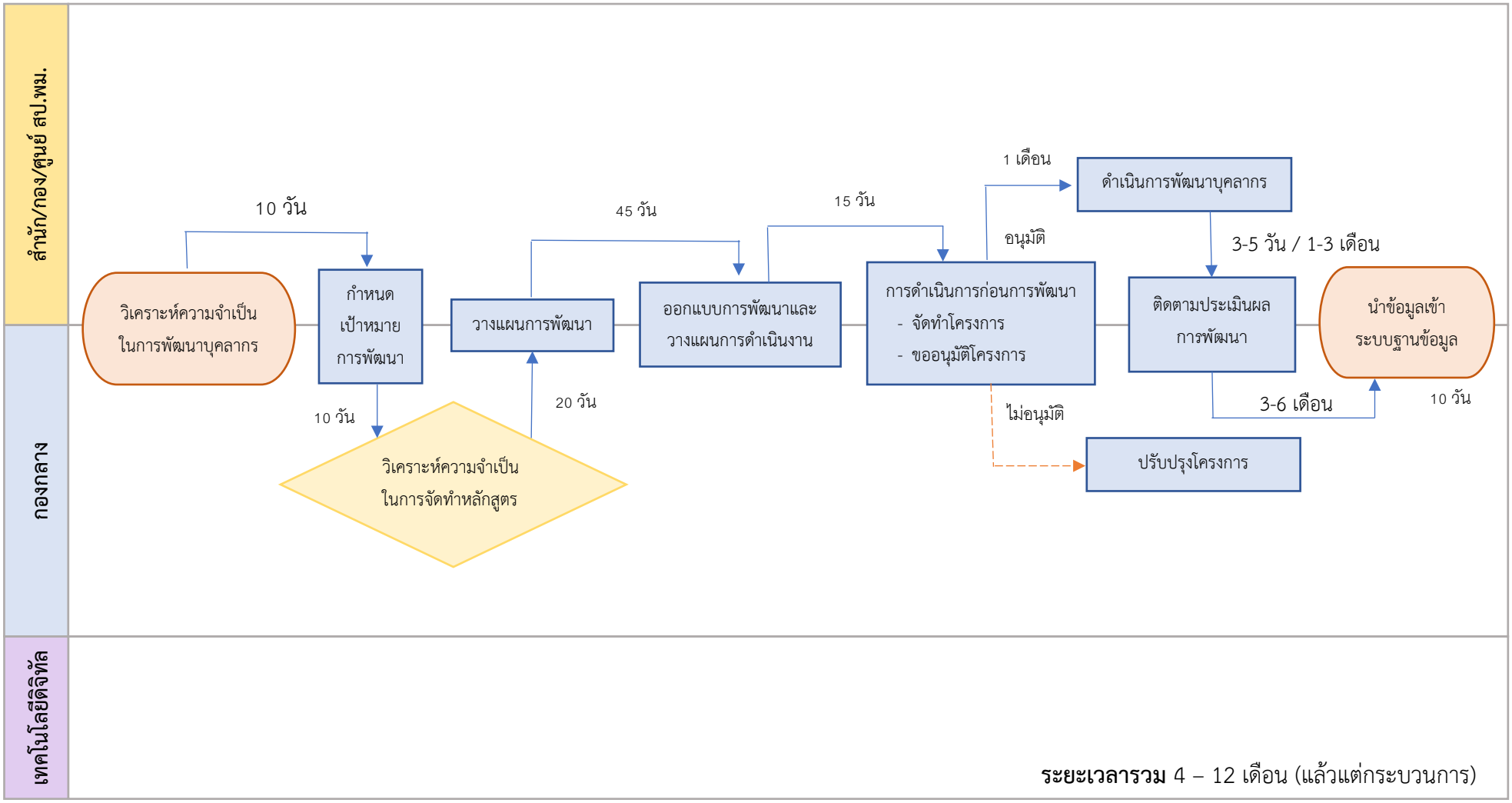
กก.10	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		*10 วัน*	- วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร
3		*10 วัน*	- บุคลากรในสังกัดส่วนกลาง และภูมิภาค - ศึกษา วิเคราะห์ ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาบุคลากร	
4		*20 วัน*	- วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรและผู้บังคับบัญชา - วิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะในการพัฒนาบุคลากรตาม Career Path - วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร - จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา	
5		*45 วัน*	- วางแผนการพัฒนา	

กก.10	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	ออกแบบการพัฒนา	*15 วัน*	- จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี - กำหนดรูปแบบ/วิธีการ/หลักสูตรที่จะพัฒนา - จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร	
7	การดำเนินการก่อนพัฒนา	*30 วัน*	- จัดทำโครงการ - ขออนุมัติโครงการ	
8	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร	*3 - 5 วัน หรือ 1 - 3 เดือน แล้วแต่กระบวนการพัฒนา*	1. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายการดำเนินงาน 2. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนฯ - แบบชั้นเรียน (ฝึกอบรม/สัมมนา และประชุมหารือ/เสวนา) - แบบนอกชั้นเรียน (KM/Online Self Learning)	
9	ติดตามประเมินผลการพัฒนา	*3 – 6 เดือน*	- ดำเนินการติดตามประเมินผล - กำหนดระบบ วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคลากร - ติดตามประเมินผลระหว่างการดำเนินการพัฒนากรบุคลากร - ประเมินประสิทธิภาพหลังการพัฒนาบุคลากร	
10	นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล	*10 วัน*	- บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร - ประสานหน่วยงานลงบันทึกประวัติบุคลากร	

กก.10	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : พัฒนาบุคลากร



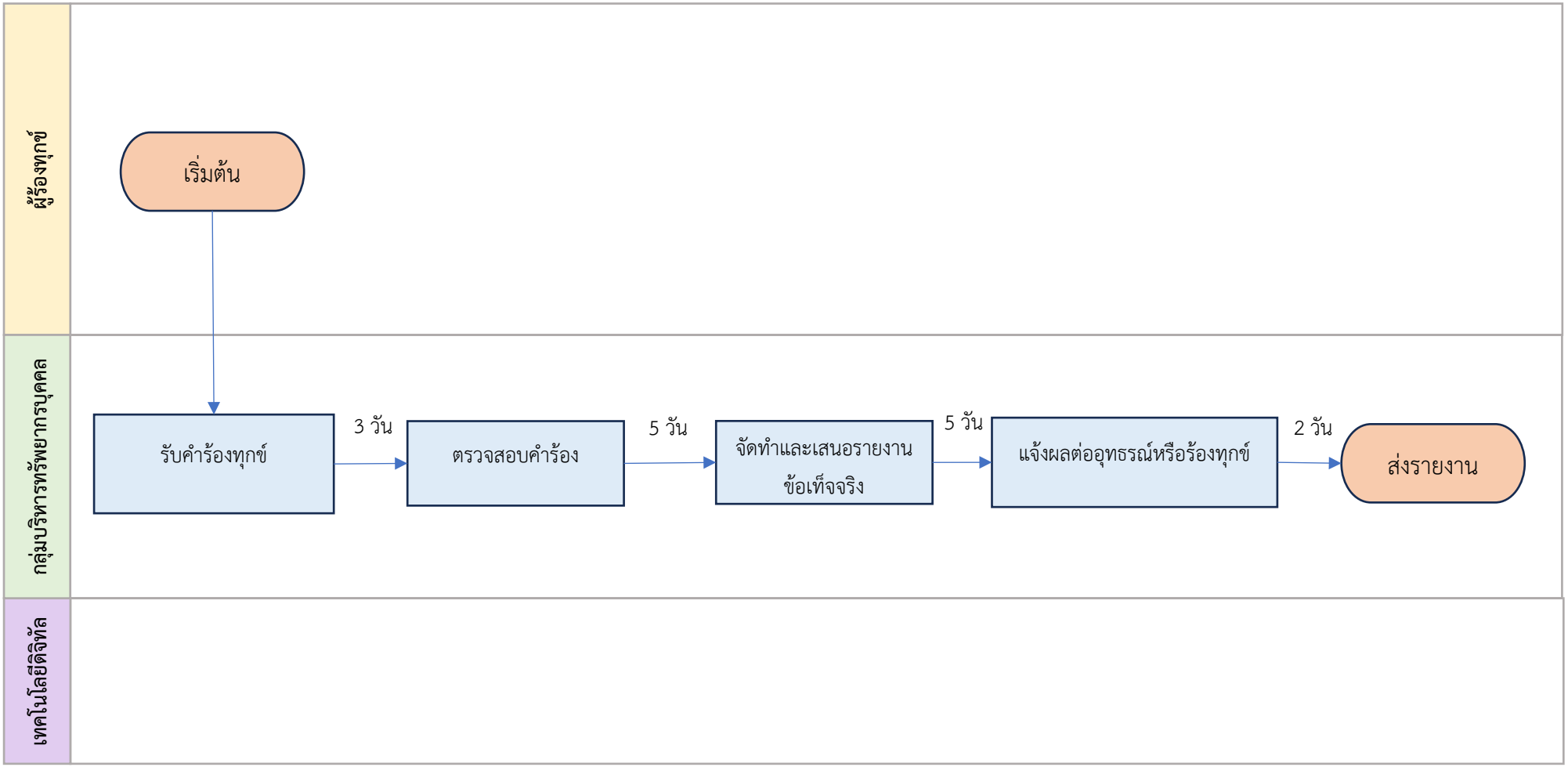
กก.11

พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

กก.11	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	รับ/พิจารณา	*3 วัน*	1. รับคำร้องทุกข์และสรุปข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเสนอผู้บังคับบัญชา 2. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ฝ่ายวินัย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
3	ตรวจสอบคำร้อง	*5 วัน*	ตรวจสอบคำร้องทุกข์/ตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/รวบรวมข้อมูล เอกสาร พยานเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา	ฝ่ายวินัย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
4	จัดทำและเสนอรายงานข้อเท็จจริง	*5 วัน*	จัดทำรายงานข้อเท็จจริงและความเห็นเกี่ยวกับการร้องทุกข์ส่งตามลำดับการบังคับบัญชา โดยผู้มีอำนาจในการพิจารณาจะพิจารณาการร้องทุกข์	ฝ่ายวินัย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
5	แจ้งผลต่ออุทธรณ์หรือร้องทุกข์	*2 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ ทราบผลการพิจารณา	ฝ่ายวินัย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
6	ส่งรายงาน			

กก.11	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์



ระยะเวลารวม 15 วัน

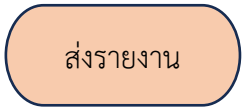
กก.12

พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน

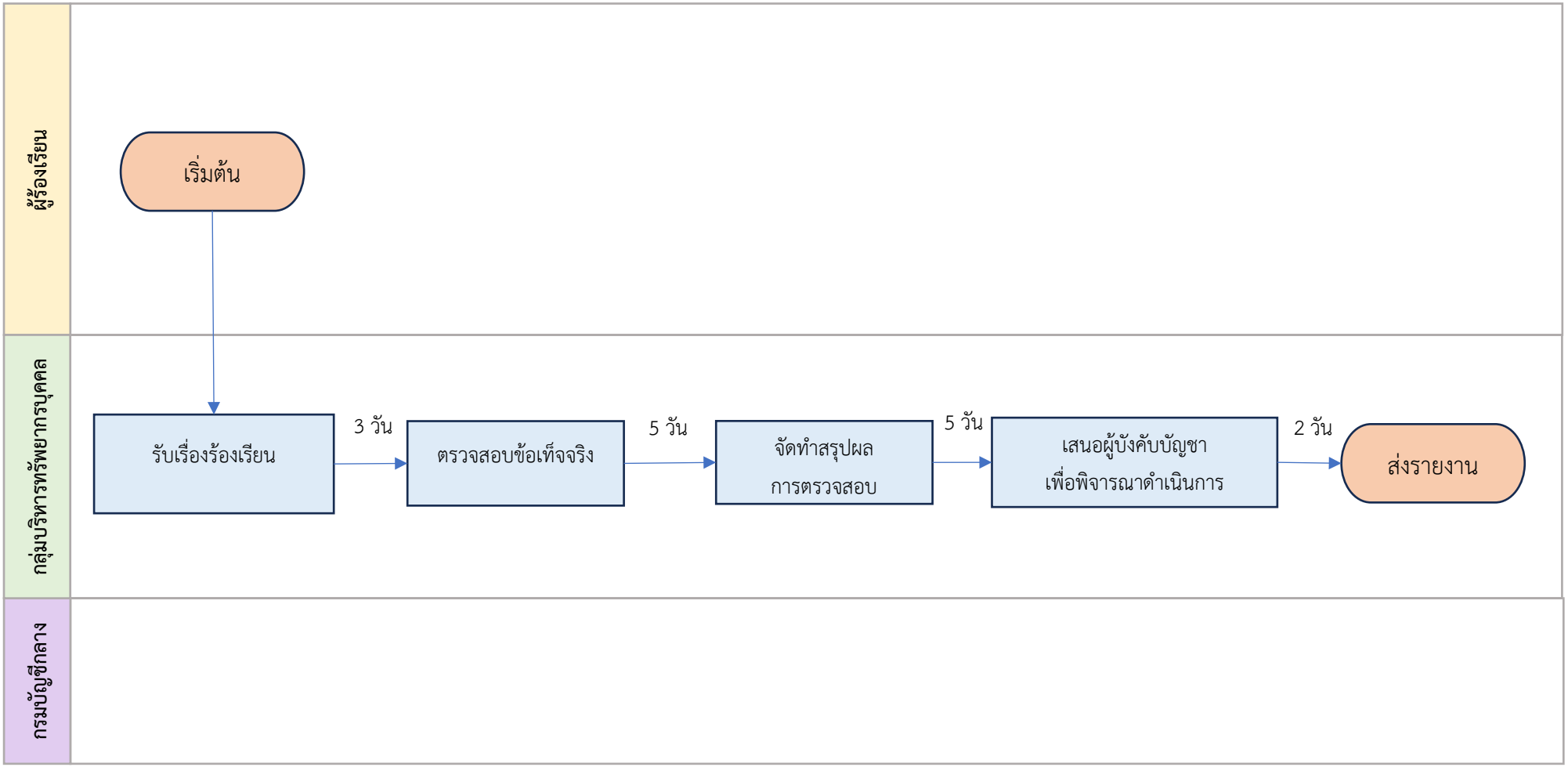
กก.12	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	รับเรื่องร้องเรียน	*3 วัน*	1. รับเรื่องร้องเรียนและสรุปข้อเท็จจริงในเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชา 2. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการ	ฝ่ายวินัย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
3	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	*5 วัน*	สืบสวนหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล ตามที่มีการกล่าวหา โดยวิธีการสืบสวนทางวินัยนั้น ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบการใดกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ฉะนั้น การสืบสวนอาจจะดำเนินการโดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับสภาพของเรื่องที่จะทำการสืบสวนว่าควรจะใช้วิธีการใดจึงจะเหมาะสมที่จะให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆ โดยอาจเป็นในทางลับหรือเปิดเผยก็ได้	ฝ่ายวินัย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
4	จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ	*5 วัน*	จัดทำเอกสารสรุปข้อมูล ข้อเท็จจริง จากการสืบสวน	ฝ่ายวินัย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

กก.12	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5		*2 วัน*	เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณา หากปลัดกระทรวงเห็นว่า คดีไม่มีมูลก็ยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการผู้ใด กระทำผิดวินัย ก็จะดำเนินสู่กระบวนการสอบสวนต่อไป	ฝ่ายวินัย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
6				

กก.12	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน



ระยะเวลารวม 15 วัน

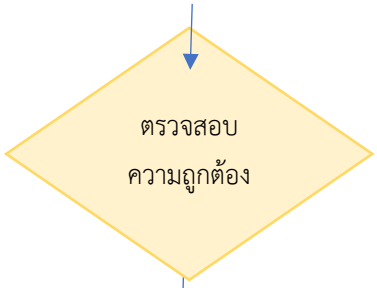
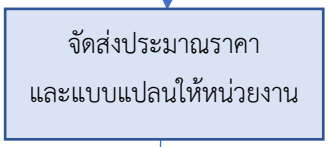
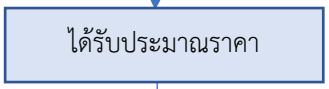
กก.13

จัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคา ตามที่ได้รับงบประมาณและการจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ

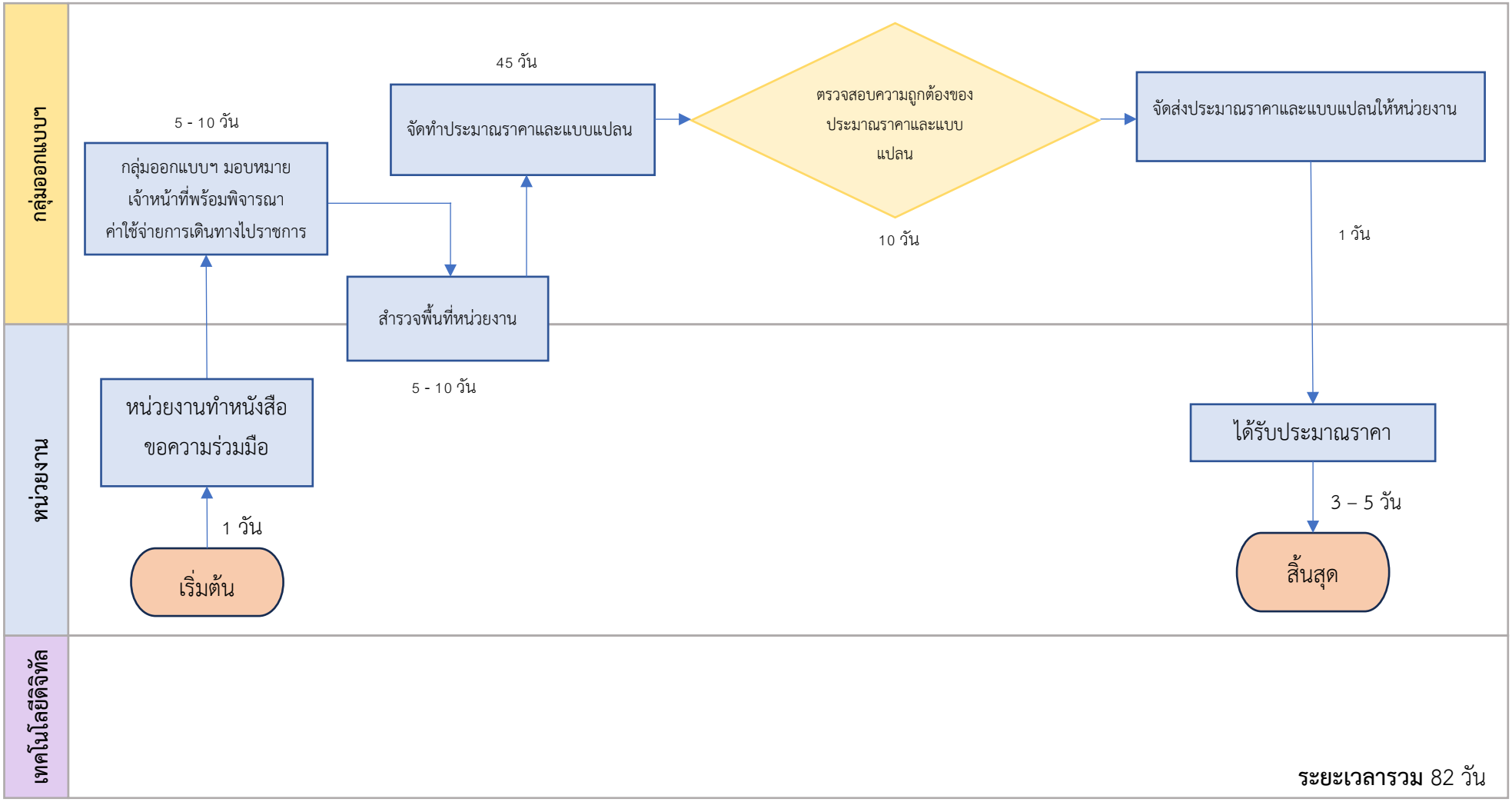
กก.13	กองกลาง (กก.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณและการจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	หน่วยงานทำหนังสือขอความร่วมมือ	*1 วัน*	- หน่วยงานทำหนังสือขอความร่วมมือเข้าสำรวจพื้นที่ภายในหน่วยงานเพื่อการก่อสร้างหรือซ่อมแซม (งานในงบประมาณที่ได้รับ งานนอกงบ หรือจัดทำคำของบประมาณ) มายังกลุ่มออกแบบฯ	หน่วยงาน
3	พิจารณาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	*5 - 10 วัน*	- กลุ่มออกแบบฯ พิจารณามอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หากมีงบสนับสนุนจะดำเนินการทำเรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการ	ฝ่ายอำนวยการ
4	สำรวจพื้นที่หน่วยงาน	*5 - 10 วัน*	- ออกสำรวจพื้นที่ตามที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุน	ฝ่ายวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม
5	จัดทำประมาณราคาและแบบแปลน	*45 วัน*	- เมื่อได้ข้อมูลการสำรวจแล้ว วิศวกรโยธาและสถาปนิกจะคำนวณโครงสร้าง จัดทำประมาณราคาและออกแบบแปลน	ฝ่ายวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม

กก.13	**กองกลาง (กก.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณและการจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5		*10 วัน*	- เมื่อดำเนินการจัดทำประมาณราคาและแบบแปลนเรียบร้อยแล้ว นำเสนอแก่ ผอ.กลุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงาน	ผอ.กลุ่มออกแบบฯ
6		*1 วัน*	- จัดส่งประมาณราคาและแบบแปลนไปยังกรมต้นสังกัดที่หน่วยงานขอรับสนับสนุน	ฝ่ายอำนวยการ
7		*3 - 5 วัน*	- หน่วยงานได้รับประมาณราคาและแบบแปลน เพื่อนำไปจัดตั้งงบหรือดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป	หน่วยงาน
8				

กก.13	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณ และการจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกลาง (กก.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กก.01	บริหารงานสารบรรณ									✓
กก.02	งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ									✓
กก.03	เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกลาง (กก.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กก.04	โอนจัดสรรงบประมาณ									✓
กก.05	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง									✓
กก.06	เบิกจ่ายเงินจากคลังกรณีจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกลาง (กก.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กก.07	สอบแข่งขันเพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของข้าราชการ									✓
กก.08	สอบแข่งขันเพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานราชการ									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกลาง (กก.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กก.09	รับโอนข้าราชการ									✓
กก.10	พัฒนาบุคลากร								✓	
กก.11	พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์									✓
กก.12	พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกลาง (กก.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กก.13	จัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณและการจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ									✓

กองกฎหมาย

บทบาทและภารกิจ

กองกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(3) เป็นศูนย์กลางด้านกฎหมายของกระทรวง สนับสนุน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ด้านกฎหมาย แก่กระทรวงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ส่งเสริมให้มีการคุ้มครองสิทธิแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกฎหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและการบริหารงานทั่วไป
2) งานแผนงานโครงการและงบประมาณ
3) งานพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรในหน่วยงาน
4) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

กลุ่มพัฒนากฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ

1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สำหรับรับฟังความคิดเห็นในการตรากฎหมายใหม่
2) ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของกระทรวง
3) เสนอกฎหมาย ปรับปรุง พัฒนากฎหมายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ทันสมัยสอดคล้องกับพันธะสัญญา
4) ดำเนินงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพันธะสัญญาอนุสัญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
5) พัฒนาและวางระบบ กำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของกระทรวง
6) ดำเนินงานระบบฐานข้อมูลกฎหมายของกระทรวง

กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี

หน้าที่และอำนาจ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับผิดทางละเมิดและราชการทางปกครอง
2) ดำเนินการให้คำวินิจฉัยทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกระทรวง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำวินิจฉัยเป็นที่สุด
3) ดำเนินการเกี่ยวกับคดี และแก้ต่างคดีแพ่ง คดีอาญา คดีทางปกครองและอื่น ๆ ในเรื่องที่กระทรวงเป็นผู้เสียหายหรือเป็นโจทก์ หรือกระทรวงและเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องเป็นจำเลย
4) ดำเนินการด้านกฎหมายในกรณีที่มีผู้แทนของกระทรวงในการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อซักถาม ข้อสงสัย การชี้แจงข้อกฎหมายต่าง ๆ ในการดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ

หน้าที่และอำนาจ

1) วินิจฉัยปัญหาด้านกฎหมายและให้คำปรึกษาชี้แจงข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติในการบังคับใช้กฎหมาย
2) ร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจสอบนิติกรรมสัญญา บันทึกข้อตกลง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา
3) ส่งเสริมให้ประชาชนรับรู้สิทธิตามกฎหมายและคุ้มครองสิทธิประชาชนผู้ประสบปัญหาทางสังคมและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
4) ส่งเสริม สนับสนุน และบริการข้อมูลด้านกฎหมายแก่ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5) ประสานนโยบาย แผนงาน และส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนองค์กรประชาชนอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศในการคุ้มครองสิทธิประชาชน

กระบวนการ : กองกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(1) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กกม.01 การพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1. หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับใช้กฎหมาย 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ 3. หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เช่น - สำนักงบประมาณ - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 4. ผู้มีหน้าที่หรืออยู่ภายใต้บังคับของร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ 5. ผู้ซึ่งได้รับหรืออาจได้รับผลกระทบจากร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ	ร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติที่ได้ผ่านกระบวนการศึกษา พัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง และแก้ไขจากกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มพัฒนากฎหมาย
	กกม.02 การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและ	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1. หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับใช้กฎหมาย 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ	ร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชกำหนด/ร่างพระราชกฤษฎีกา/ร่างกฎกระทรวง/ร่างระเบียบ/ร่างประกาศ ที่	กลุ่มพัฒนากฎหมาย

กระบวนการ : กองกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	อนุบัญญัติที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		3. หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เช่น - สำนักงบประมาณ - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 4. ผู้มีหน้าที่หรืออยู่ภายใต้บังคับของร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ 5. ผู้ซึ่งได้รับหรืออาจได้รับผลกระทบจากร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ	ได้รับการตรวจพิจารณาจากกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวง พม. เพื่อดำเนินการเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	
	กกม.03 การพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติตลอดจนข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 2. หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานอื่นภายนอกกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1. หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับใช้กฎหมาย 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ 3. หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เช่น - สำนักงบประมาณ - กรมบัญชีกลาง	ความเห็นต่อร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติตลอดจนข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวง พม. ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นจากกองกฎหมาย	กลุ่มพัฒนากฎหมาย

กระบวนการ : กองกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 4. ผู้มีหน้าที่หรืออยู่ภายใต้บังคับของร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ 5. ผู้ซึ่งได้รับหรืออาจได้รับผลกระทบจากร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ	สำนักงานปลัดกระทรวง พม.	
	กกม.04 จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง	1. รองปลัดกระทรวงฯ 2. อธิบดี/ผู้อำนวยการ 3. พมจ. (พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)	1.หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด พม. 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.	คำสั่งมอบอำนาจ	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดี	กกม.05 จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง	1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด พม. 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 3. ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่	1. สำนักงานอัยการสูงสุด 2. ศาลปกครอง/ศาลยุติธรรม 3. คู่กรณี	1. คำชี้แจงข้อเท็จจริง 2. สรุปรายงานสถานะคดี	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี

กระบวนการ : กองกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
อื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	กกม.06 ตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา บันทึกข้อตกลง	1. กรมในสังกัดกระทรวง พม. 2. กองกลาง 3. กองในสังกัด สป.พม. หรือเทียบเท่า	1.กรมในสังกัดกระทรวง พม. 2.กองในสังกัด สป.พม. หรือเทียบเท่า 3.คู่สัญญาภาคเอกชน/บุคคลภายนอก	1. ร่างคำสั่ง 2. ร่างสัญญา 3. ร่างบันทึกข้อตกลง ทั้งนี้ ที่พิจารณาเป็นไปตามรูปแบบและถูกต้องตามหลักกฎหมายแล้ว 4. บันทึกความเห็นทางกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ
	กกม.07 จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	1. ผู้ยื่นอุทธรณ์ 2. หน่วยงานในสังกัด พม. ที่ออกคำสั่ง	1. ผู้ยื่นอุทธรณ์ 2. หน่วยงานในสังกัด พท. ที่ออกคำสั่ง	คำวินิจฉัยอุทธรณ์	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
	กกม.08 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด พม. 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.	1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด พม. 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.	คำสั่งลงนามในหนังสือเรียกให้ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
(3) เป็นศูนย์กลางด้านกฎหมายของกระทรวง สนับสนุนและให้บริการ	กกม.09 รวบรวมและนำข้อมูลด้านกฎหมาย	1. ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัด พม.	1. ผู้เข้าใช้งานระบบฐานข้อมูล 2. ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์หรือฐานข้อมูลกฎหมายของ	1. สื่อองค์ความรู้ด้านกฎหมายของกระทรวง พม.	กลุ่มพัฒนากฎหมาย

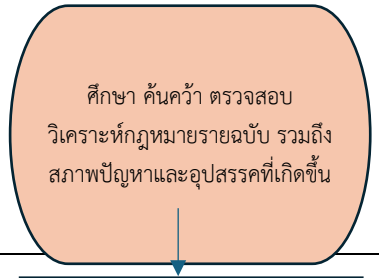
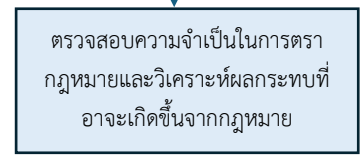
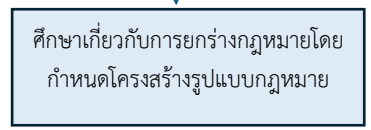
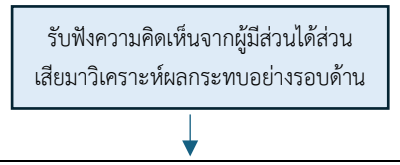
กระบวนการ : กองกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
ข้อมูลสารสนเทศด้านกฎหมายแก่กระทรวง ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ลงในระบบฐานข้อมูลกฎหมาย	ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 2. หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม 3. ประชาชน/ผู้สนใจ	กระทรวง พม. (ศทส.สป.พม. และกองกฎหมาย)	2. ฐานข้อมูลด้านกฎหมายของกระทรวง พม.	
(4) ส่งเสริมให้มีการคุ้มครองสิทธิแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	กกม.10 เผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายในภารกิจ พม. เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชน/การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวง พม.	หน่วยงานในสังกัด พม.	สื่อองค์ความรู้ด้านกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ
(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย					

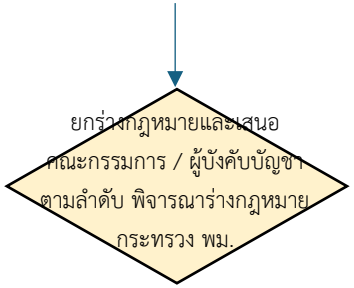
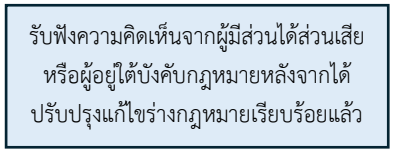
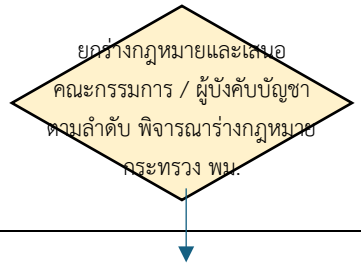
กกม.01

การพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์

กกม.01	**กองกฎหมาย (กกม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*30 วัน*	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มอบกลุ่มพัฒนากฎหมายให้ศึกษาค้นคว้า ตรวจสอบวิเคราะห์หลักการเนื้อหาของกฎหมายรายฉบับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกหรือตรากฎหมายขึ้นมาใหม่ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย นโยบายรัฐบาล เทียบเคียงกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย
2		*30 วัน*	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมายมอบหมายให้นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมายและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย (RIA) พร้อมสรุปผลการวิเคราะห์และจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบเพื่อเผยแพร่ลงในระบบกลางทางกฎหมาย	- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ
3		*60 วัน*	นิติกรผู้รับผิดชอบศึกษาเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย โครงสร้างของกฎหมาย เทคนิคการร่างกฎหมาย จากคู่มือการยกร่างกฎหมาย แล้วจึงกำหนดโครงร่าง รูปแบบ ให้ถูกต้องว่าเป็นกฎหมายในระดับใด พร้อมเนื้อหาสาระ รายละเอียด แบบกฎหมายที่จะต้องนำมากำหนดร่างกฎหมาย ตลอดจนการใช้ถ้อยคำของกฎหมายที่ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการตีความ	- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ
4		*30 วัน*	จัดทำการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำความเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข ตลอดจนสภาพปัญหามาวิเคราะห์ผลกระทบอย่างรอบด้าน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ การพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากฎหมายต่อไป	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ

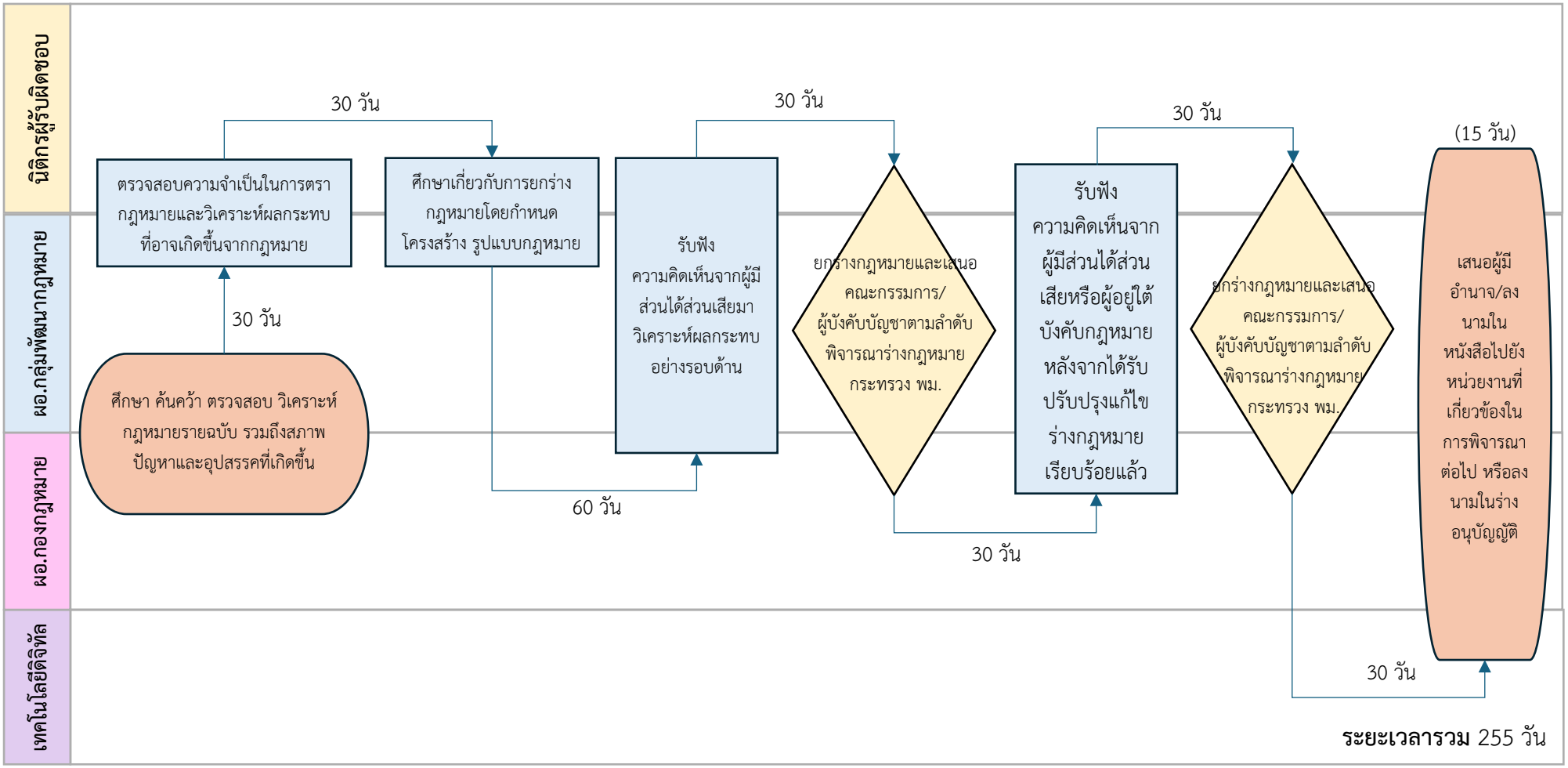
กกม.01	**กองกฎหมาย (กกม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5		*30 วัน*	นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการยกร่างกฎหมาย โดยนำผลการศึกษารายงานวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย (RIA) และการรับฟังความคิดเห็นมาประกอบการยกร่างกฎหมาย เมื่อจัดทำร่างกฎหมายเรียบร้อยแล้ว เสนอคณะกรรมการ หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาร่างกฎหมาย หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการฯ หรือผู้บังคับบัญชา แล้วจึงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ
6		*30 วัน*	จัดทำการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำความเห็นข้อเสนอแนะ มาวิเคราะห์ผลกระทบอย่างรอบด้านอีกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากฎหมายก่อนเสนอคณะกรรมการ หรือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ
7		*30 วัน*	นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้ไขร่างกฎหมาย โดยนำผลการรับฟังความคิดเห็นมาประกอบการปรับแก้ไขร่างกฎหมาย เมื่อปรับแก้ไขร่างกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการ หรือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาร่างกฎหมายหากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการฯ หรือผู้บังคับบัญชา แล้วจึงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ

กกม.01	**กองกฎหมาย (กกม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	เสนอผู้มีอำนาจ/ลงนามในหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาต่อไป หรือลงนามในร่างอนุบัญญัติ	*15 วัน*	เมื่อคณะกรรมการหรือผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบร่างกฎหมายแล้ว ให้จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปหรือลงนามร่างอนุบัญญัติต่อไป	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ

กกม.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การพัฒนา ยกร่างปรับปรุง แก้ไขกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



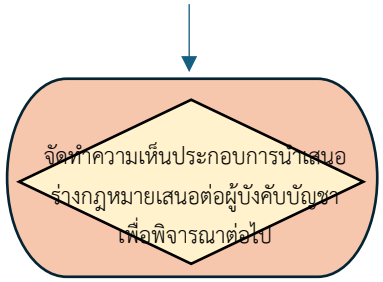
กกม.02

การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

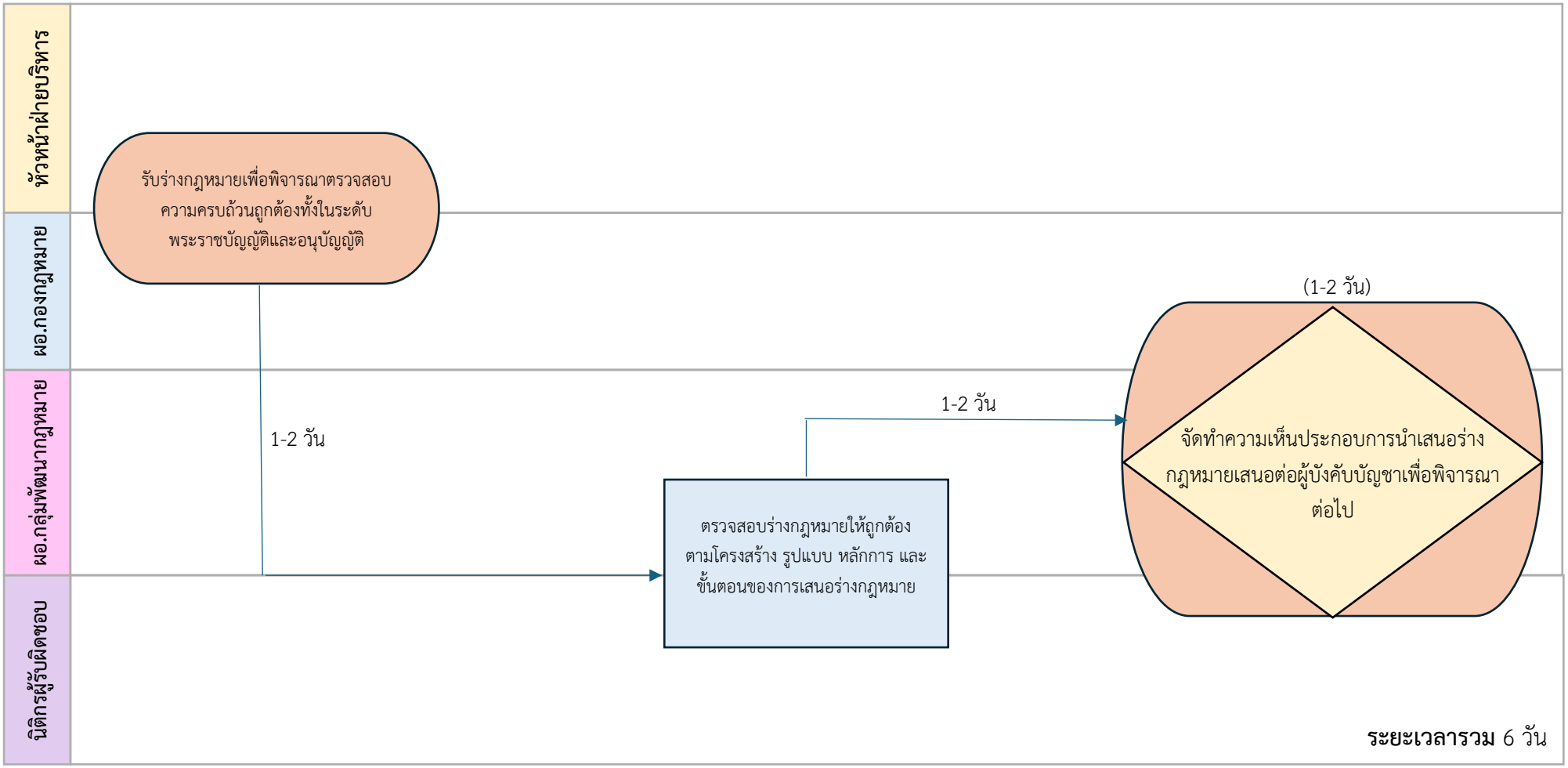
กกม.02	**กองกฎหมาย (กกม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	รับร่างกฎหมายเพื่อพิจารณาตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องทั้งในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ	*1-2 วัน*	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดและนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณามอบหมายให้กลุ่มพัฒนากฎหมาย	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
2	ตรวจสอบร่างกฎหมายให้ถูกต้องตามโครงสร้าง รูปแบบ หลักการและขั้นตอนของการเสนอร่างกฎหมาย	*1-2 วัน*	1. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมายมอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการพิจารณาตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของร่างกฎหมายและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าเอกสารไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนให้ประสานหน่วยงานที่เสนอร่างกฎหมายให้จัดส่งข้อมูลหรือเอกสารนั้นมาเพิ่มเติม 2. พิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายว่าเป็นไปตามรูปแบบการยกร่างกฎหมาย พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ และขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมายหรือไม่ ตลอดจนเนื้อหาของร่างกฎหมายว่าขัดกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายแม่บท หรือนโยบายรัฐบาล หรือไม่อย่างไร รวมถึงบทอาศัยอำนาจในการออกกฎหมายนั้น ๆ	- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ

กกม.02	**กองกฎหมาย (กกม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
3		*1-2 วัน*	วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำความเห็นประกอบการนำเสนอร่างกฎหมาย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาต่อไป	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ

กกม.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



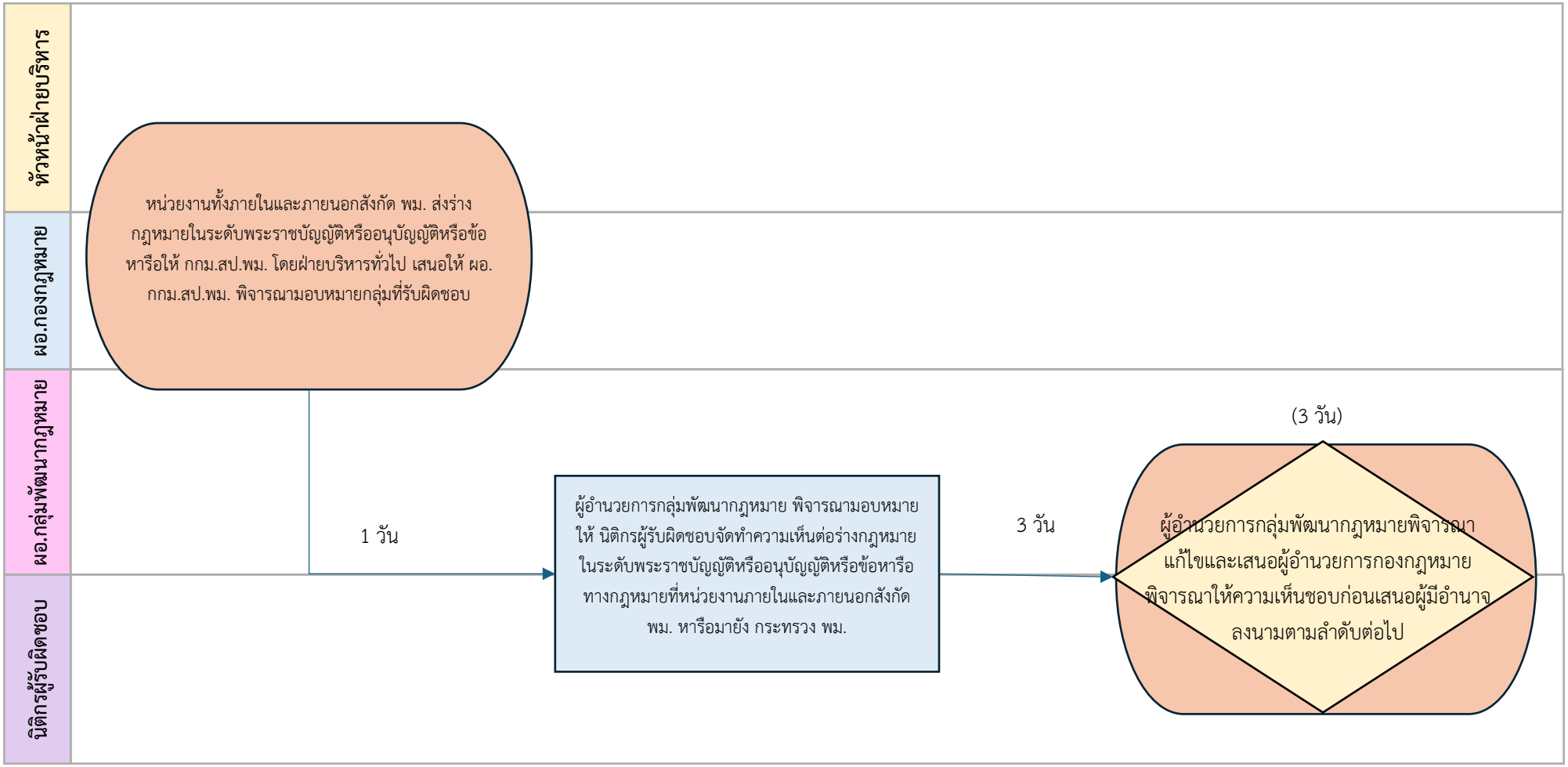
กกม.03

การพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ
และอนุบัญญัติตลอดจนข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กกม.03	**กองกฎหมาย (กกม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติตลอดจนข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด พม. ส่งร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติหรืออนุบัญญัติหรือข้อหารือให้ กกม.สป.พม. โดยฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอให้ ผอ.กกม.สป.พม พิจารณามอบหมายกลุ่มที่รับผิดชอบ	*1 วัน*	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับหนังสือมาจากหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง พม. และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อพิจารณามอบหมายกลุ่มพัฒนากฎหมายเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
2	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมายพิจารณามอบหมายให้นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำความเห็นต่อร่างกฎหมายนระดับพระราชบัญญัติหรืออนุบัญญัติหรือข้อหารือทางกฎหมายที่หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด พม. หารือมายัง กระทรวง พม.	*3 วัน*	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย มอบหมายนิติกรในกลุ่มพัฒนากฎหมายเพื่อศึกษาข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปเรื่องและเนื้อหาของร่างกฎหมาย/ข้อหารือ ว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไร มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาในเรื่องใดบ้าง เพื่อจัดทำความเห็นหรือตอบข้อหารือให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ
3	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมายพิจารณาแก้ไขและเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับต่อไป	*3 วัน*	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมายพิจารณา หากมีการแก้ไขจะส่งให้นิติกรผู้รับผิดชอบนำกลับไปทบทวนและดำเนินการ พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อพิจารณาต่อไป	- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบ

กกม.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ ตลอดจนข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ระยะเวลารวม 7 วัน

กกม.04

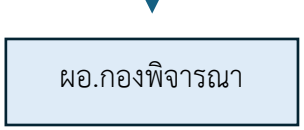
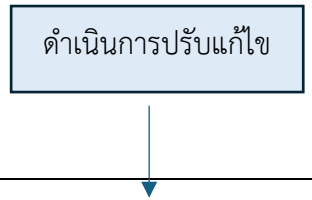
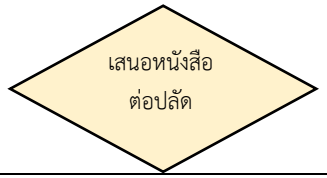
จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

กกม.04 กองกฎหมาย (กกม.)

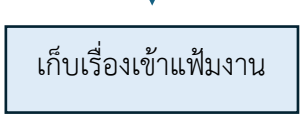
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	มอบหมายกองกฎหมาย	*10 นาที*	ปลัดกระทรวงมอบหมายกองกฎหมายให้ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง
2	ผอ.มอบหมายกลุ่ม	*5 นาที*	ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
3	มอบหมายนิติกร	*5 นาที*	ผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายนิติกรดำเนินการจัดทำร่างคำสั่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
4	ศึกษาข้อกฎหมาย	*120 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบ ดำเนินการศึกษาข้อกฎหมายระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ซึ่งให้อำนาจของปลัดกระทรวงปฏิบัติราชการ	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
5	จัดทำร่างคำสั่ง	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดกระทรวง รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี

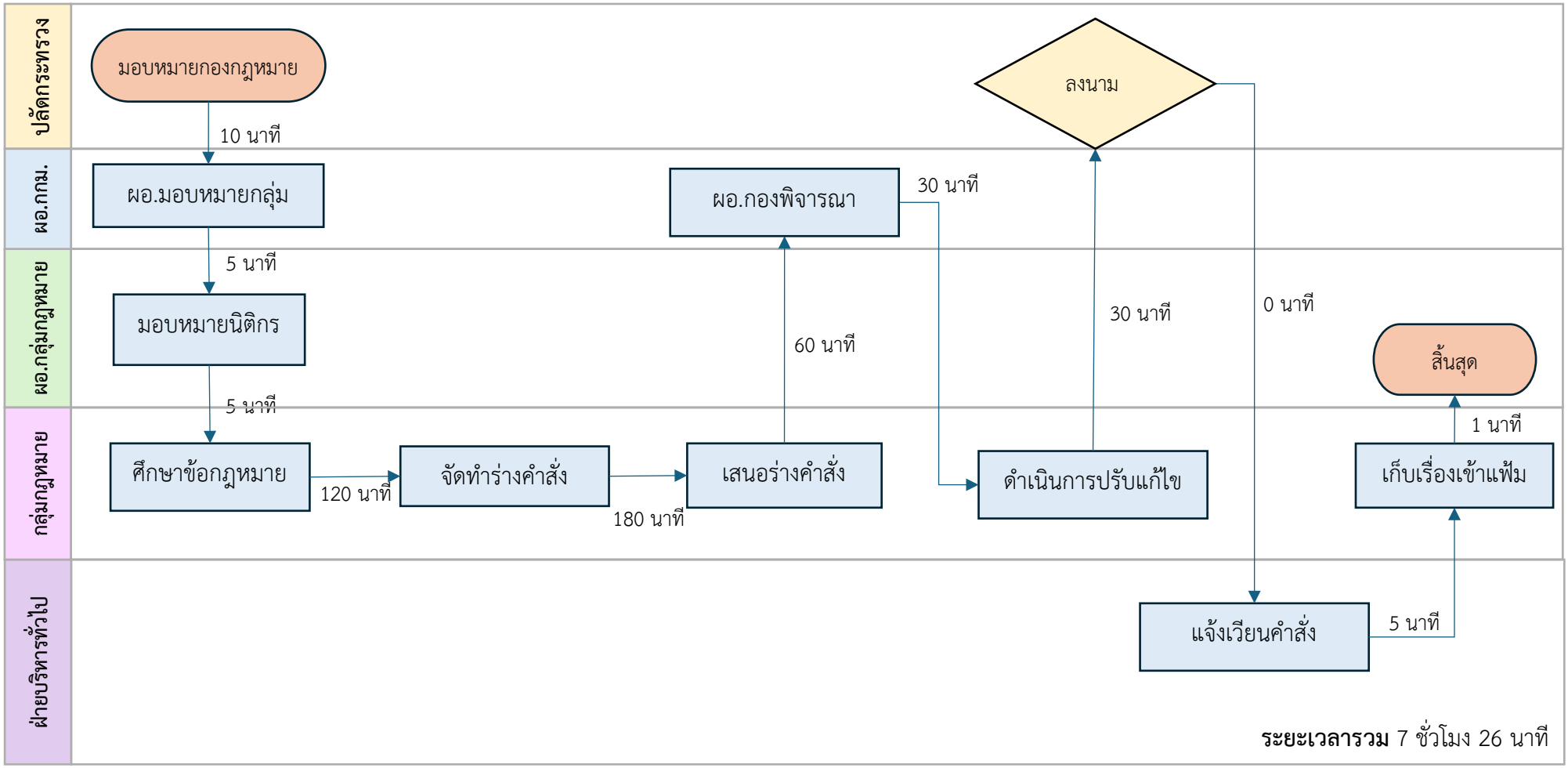
กกม.04	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*60 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบเสนอร่างคำสั่งต่อผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและให้ความเห็น	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
7		*30 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาและให้ความเห็น	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
8		*30 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้ไขตามความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการกอง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
9		*0 นาที*	เสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวง และลงนามในร่างคำสั่ง	ปลัดกระทรวง

กกม.04	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10		*5 นาที*	ฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งเวียนคำสั่ง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
11		*1 นาที*	คืนเรื่องนิติกร เก็บเรื่องเข้าแฟ้มงาน	กลุ่มกฎหมาย ปฏิบัติราชการและคดี
12				

กกม.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง



กกม.05

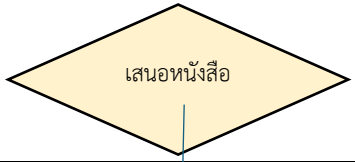
จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง

กกม.05	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	มอบหมายกลุ่มงาน	*10 นาที*	ผู้อำนวยการกองมอบหมายกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
2	มอบหมายนิติกร	*10 นาที*	ผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายนิติกรรับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
3	ตรวจคำฟ้อง พยานหลักฐาน	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจคำฟ้องพยานหลักฐานประกอบคำฟ้อง และระยะเวลาจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
4	รวบรวมข้อเท็จจริง	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
5	จัดทำหนังสือ	*30 นาที*	จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาทำคำให้การแก้คำฟ้อง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี

กกม.05	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
6	จัดทำสรุปคำชี้แจง	*1,800 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำสรุปจัดทำคำชี้แจง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประกอบการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง - จัดทำหนังสือมอบอำนาจ - จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวง พิจารณาคำให้การ - จัดทำหนังสือถึงสำนักงานคดีปกครอง/ สำนักงานอัยการสูงสุด/ สำนักงานคดีปกครองจังหวัด	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
7	พิจารณาให้ความเห็น	*720 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นและผ่านเรื่อง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
8	ลงนามในหนังสือ	*720 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็นและลงนามในหนังสือถึงรองปลัดกระทรวง ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินคดี	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
9	ปรับแก้ไขตามความเห็น	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบปรับแก้ไขทำให้การตามความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการกอง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี

กกม.05	**กองกฎหมาย (กกม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง

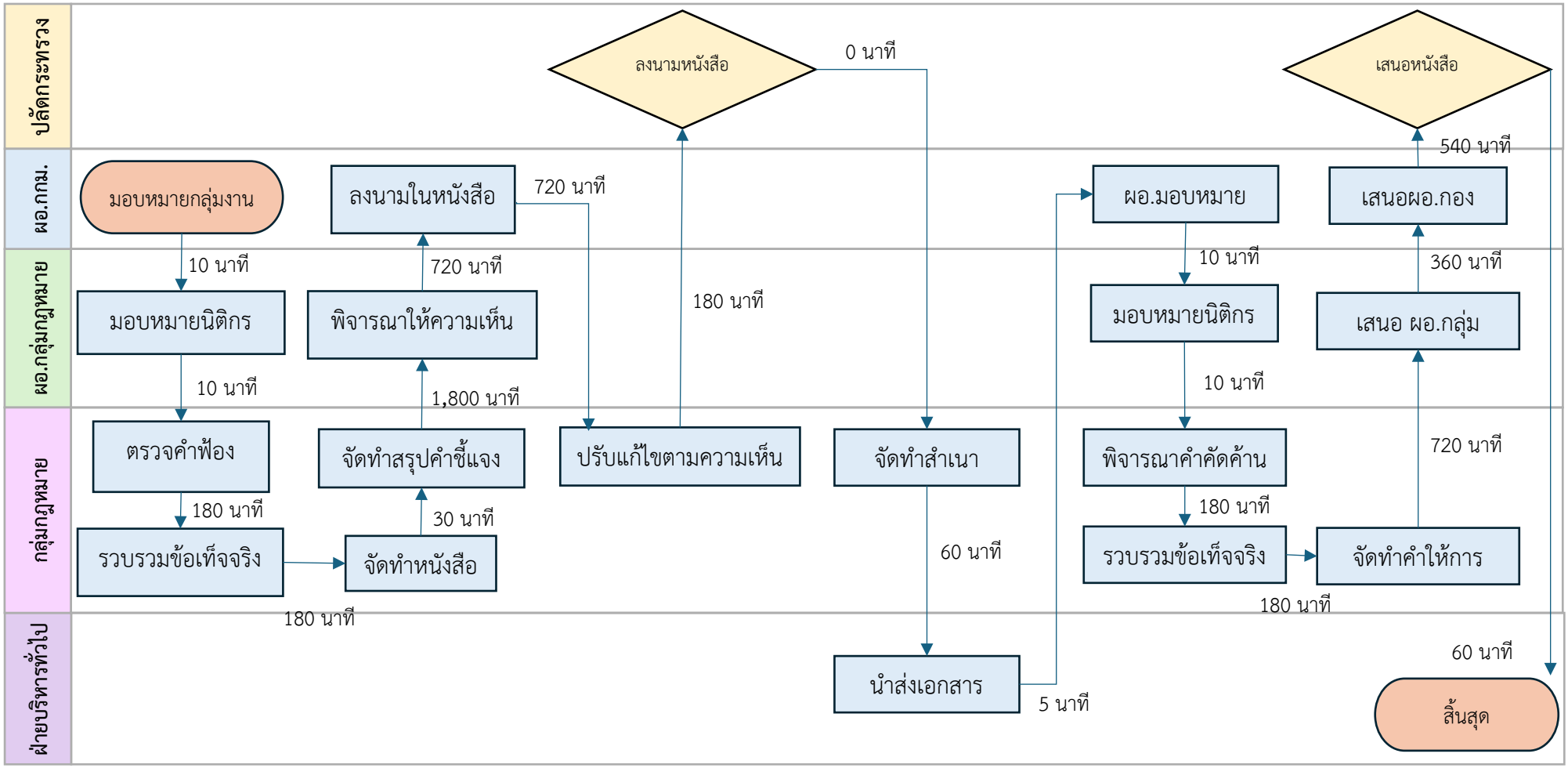
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10		*0 นาที*	เสนอหนังสือถึงรองปลัดกระทรวง เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุดและใบมอบอำนาจแก้ต่างคดีแทน พร้อมคำให้การแก้คำฟ้องและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รองปลัดกระทรวง
11	จัดทำสำเนา	*60 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำสำเนาคำให้การพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้สำนักงานคดีปกครอง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
12	นำส่งเอกสาร	*5 นาที*	เจ้าหน้าที่ธุรการ นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ตอบรับให้สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
13	ตอบรับแก้ต่างคดี	*0 นาที*	สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุดตอบรับแก้ต่างคดีแทน	- สำนักงานคดีปกครอง - สำนักงานอัยการสูงสุด
14	แจ้งคำสั่งศาล	*0 นาที*	สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุดมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาลปกครองให้คำให้การแก้คำค้านคำให้การ	- สำนักงานคดีปกครอง - สำนักงานอัยการสูงสุด
15	ผอ.มอบหมาย	*10 นาที*	ผู้อำนวยการกองมอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ ทำคำให้การแก้คำคัดค้านคำให้การผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
16	มอบหมายนิติกร	*10 นาที*	ผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายนิติกรรับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคำให้การแก้คำคัดค้านคำให้การ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
17	พิจารณาคำคัดค้าน	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบพิจารณาคำคัดค้านคำให้การและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาให้ทำคำให้การแก้คำคัดค้านคำให้การ	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
18	รวบรวมข้อเท็จจริง	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติม	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี

กกม.05 กองกฎหมาย (กกม.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
19	จัดทำคำให้การ	*720 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำคำให้การแก้คำคัดค้านคำให้การพร้อมหนังสือถึงสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
20	เสนอ ผอ.กลุ่ม	*360 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นและผ่านเรื่อง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
21	เสนอผอ.กอง	*360 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็นและลงนามในหนังสือถึงรองปลัดกระทรวง เพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
22	ปรับแก้ไขคำให้การ	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบปรับแก้ไขทำคำให้การตามความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการกอง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
23	เสนอหนังสือ	*0 นาที*	เสนอหนังสือถึงรองปลัดกระทรวง เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด พร้อมคำให้การแก้คำคัดค้านคำให้การและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รองปลัดกระทรวง
24	จัดทำสำเนา	*60 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำสำเนาคำให้การ พร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้สำนักงานคดีปกครอง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
25	นำส่งเอกสาร	*5 นาที*	เจ้าหน้าที่ธุรการ นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ตอบรับให้สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
26	เก็บเรื่องเข้าแฟ้มงาน	*1 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบ เก็บเรื่องเข้าแฟ้มงาน	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
27	สิ้นสุด			

กกม.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง



ระยะเวลารวม 84 ชั่วโมง 11 นาที

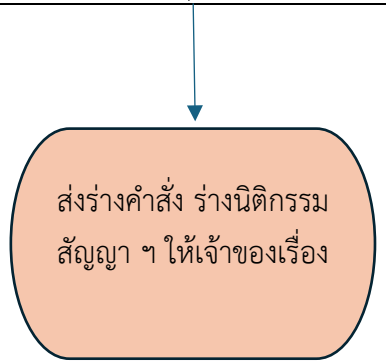
กกม.06

ตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา บันทึกข้อตกลง

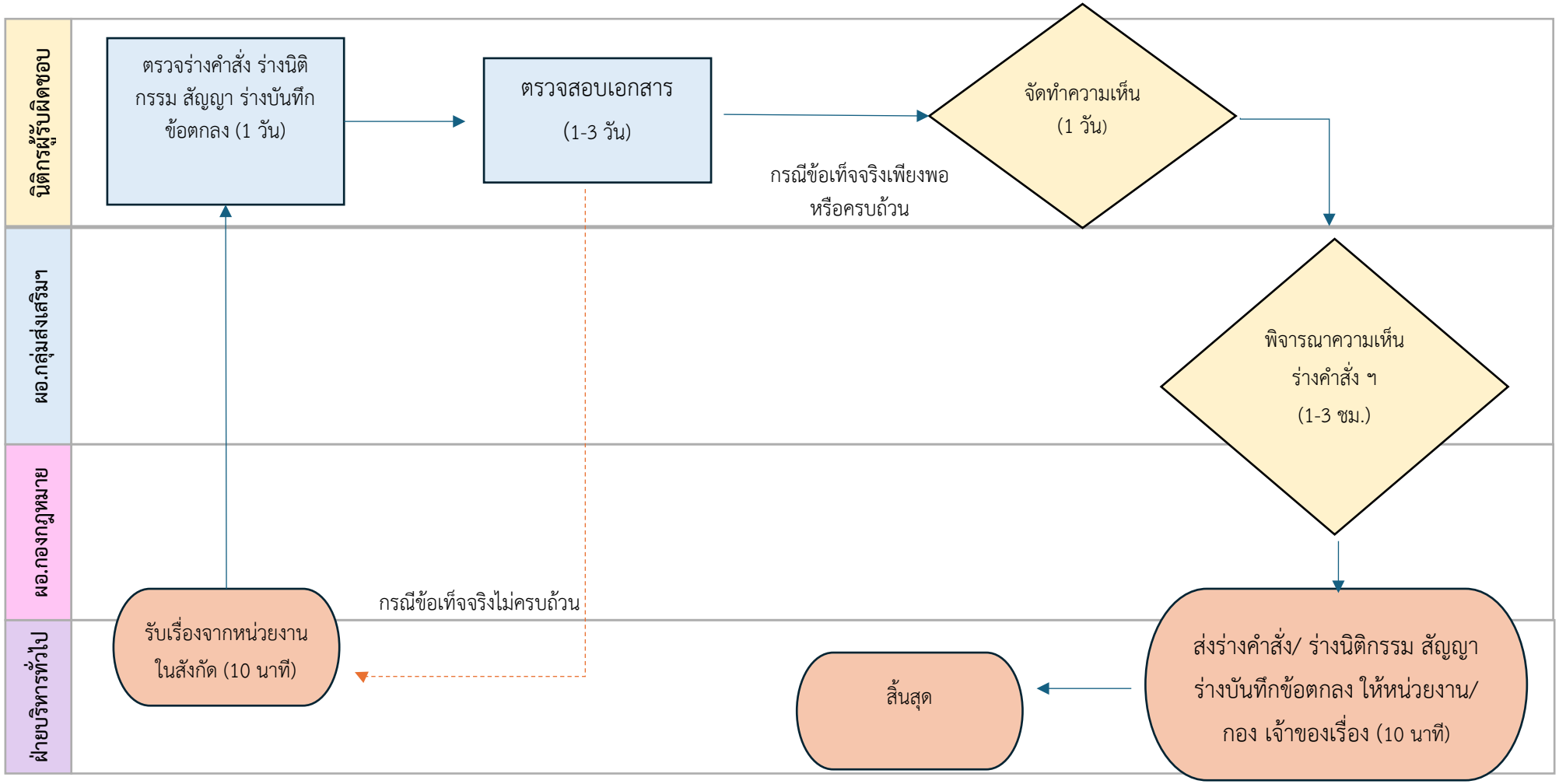
กกม.06 กองกฎหมาย (กกม.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา ร่างบันทึกข้อตกลง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด	*10 นาที*	- ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด - นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณามอบหมายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
2	ตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา ร่างบันทึกข้อตกลง	*1 วัน*	นิติกรดำเนินการตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา ร่างบันทึกข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- นิติกรในกลุ่มที่รับผิดชอบ
3	ตรวจสอบเอกสาร	*1-3 วัน*	- กรณีเอกสารข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน ชัดเจน ดำเนินการประสานกับหน่วยงาน/กอง เจ้าของเรื่อง เพื่อขอเอกสาร ข้อเท็จจริง ประกอบการตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา ร่างบันทึกข้อตกลง เพิ่มเติม - กรณีเอกสารข้อเท็จจริงเพียงพอหรือครบถ้วนดำเนินการต่อไปได้ จะดำเนินการตรวจร่างฯ ปรับแก้ไขร่างฯ ตามรูปแบบ และตามหลักกฎหมาย	- นิติกรในกลุ่มที่รับผิดชอบ
4	จัดทำความเห็น	*1 วัน*	จัดทำความเห็นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา ร่างบันทึกข้อตกลงที่ได้ตรวจสอบปรับแก้ไขแล้ว เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ	- นิติกรในกลุ่มที่รับผิดชอบ

กกม.06	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา ร่างบันทึกข้อตกลง			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
5		*1 – 3 ชม.*	พิจารณาบันทึกการเสนอความเห็น ผลการตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา ร่างบันทึกข้อตกลง ที่นิติกรผู้รับผิดชอบเสนอเรื่อง	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่ม
6		*10 นาที*	ส่งบันทึกให้ความเห็นผลการตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา ร่างบันทึกข้อตกลง ไปยังหน่วยงาน/กอง เจ้าของเรื่อง เพื่อปรับแก้ให้เหมาะสมถูกต้องต่อไป	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

กกม.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา บันทึกข้อตกลง



ระยะเวลารวม 5 วัน 3 ชม. 20 นาที

กกม.07

จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

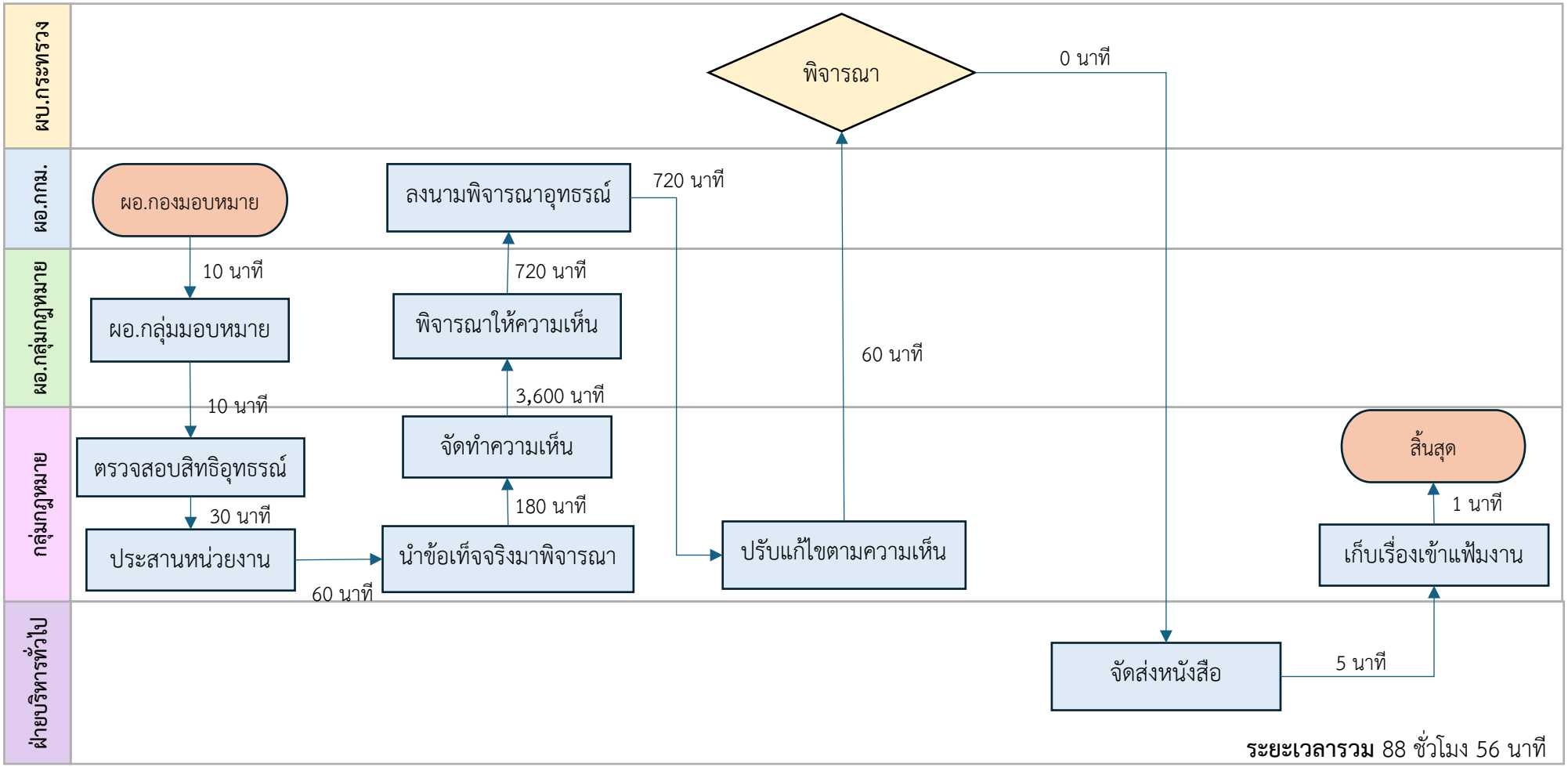
กกม.07	**กองกฎหมาย (กกม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ผอ.กองมอบหมาย	*10 นาที*	ผู้อำนวยการกองมอบหมายกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดีจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาคำสั่งทางปกครอง ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
2	ผอ.กลุ่มมอบหมาย	*10 นาที*	ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
3	ตรวจสอบสิทธิอุทธรณ์	*30 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบพิจารณาตรวจสอบสิทธิอุทธรณ์เนื้อหาในคำอุทธรณ์และพยานหลักฐานประกอบคำอุทธรณ์	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
4	ประสานหน่วยงาน	*90 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำคำสั่งทางปกครองซึ่งเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์เพื่อขอทราบข้อมูลหรือเอกสารพยานหลักฐานเพิ่มเติม	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
5	นำข้อเท็จจริงมาพิจารณา	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาเพื่อประกอบการจัดทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
6	จัดทำความเห็น	*3,600 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์/จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ถึงผู้อุทธรณ์/ผู้ออกคำสั่งทางปกครองซึ่งเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ทราบ	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี

กกม.07	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	พิจารณาให้ความเห็น	*720 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณาและให้ความเห็น	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
8	ลงนามพิจารณาอุทธรณ์	*720 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็นและลงนามเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
9	ปรับแก้ไขตามความเห็น	*60 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบ ปรับแก้ไขตามความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการกอง และเสนอหนังสือตามลำดับขั้นต่อไป	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
10	พิจารณา	*0 นาที*	ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ เห็นชอบตามความเห็นและลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ - ผู้อุทธรณ์ - ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง ทราบ	- รัฐมนตรี - ปลัดกระทรวง - รองปลัดกระทรวง
11	จัดส่งหนังสือ	*5 นาที*	เจ้าหน้าที่ธุรการ จังส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ -ผู้อุทธรณ์ -ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง ทราบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
12	เก็บเรื่องเข้าแฟ้มงาน	*1 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบ เก็บเรื่องเข้าแฟ้มงาน	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
13	สิ้นสุด			

กกม.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง



กกม.08

ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กกม.08 กองกฎหมาย (กกม.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	มอบหมายกลุ่ม	*5 นาที*	ผู้อำนวยการกองมอบหมายกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
2	มอบหมายนิติกร	*5 นาที*	ผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
3	ประสานขอเจ้าหน้าที่	*30 นาที*	กรณีมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นร่วมก่อให้เกิดความเสียหาย นิติกรผู้รับผิดชอบทำหนังสือประสานขอเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (คณะกรรมการ) หรือมีหนังสือขอเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.พม. ร่วมเป็นคณะกรรมการ	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
4	ผอ.กลุ่มพิจารณา	*10 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและผ่านเรื่อง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
5	ผอ.กองพิจารณา	*10 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนามในหนังสือดังกล่าว	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
6	รองปลัดลงนาม	*1 นาที*	รองปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รองปลัดกระทรวง
7	จัดทำร่างคำสั่ง	*30 นาที*	เมื่อได้รับแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการแล้วนิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี

กกม.08 กองกฎหมาย (กกม.)

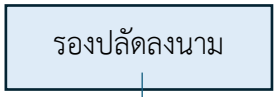
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	ผอ.กลุ่มพิจารณา	*10 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาเรื่อง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
9	ผอ.กองพิจารณา	*10 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนามในหนังสือถึงผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
10	ลงนาม	*1 นาที*	ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	รองปลัดกระทรวง
11	ทำหนังสือเวียน	*30 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเชิญประชุมคณะกรรมการครั้งแรก	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
12	จัดประชุมคณะกรรมการ	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดประชุมคณะกรรมการครั้งแรก เพื่อกำหนดแนวทางการสอบสวน กำหนดการลงพื้นที่สอบสวนข้อเท็จจริง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
13	จัดทำรายงานการประชุม	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
14	ตรวจพยานหลักฐาน	*1,800 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดพื้นที่ในการสอบสวนข้อเท็จจริงบุคคลที่เกี่ยวข้อง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี

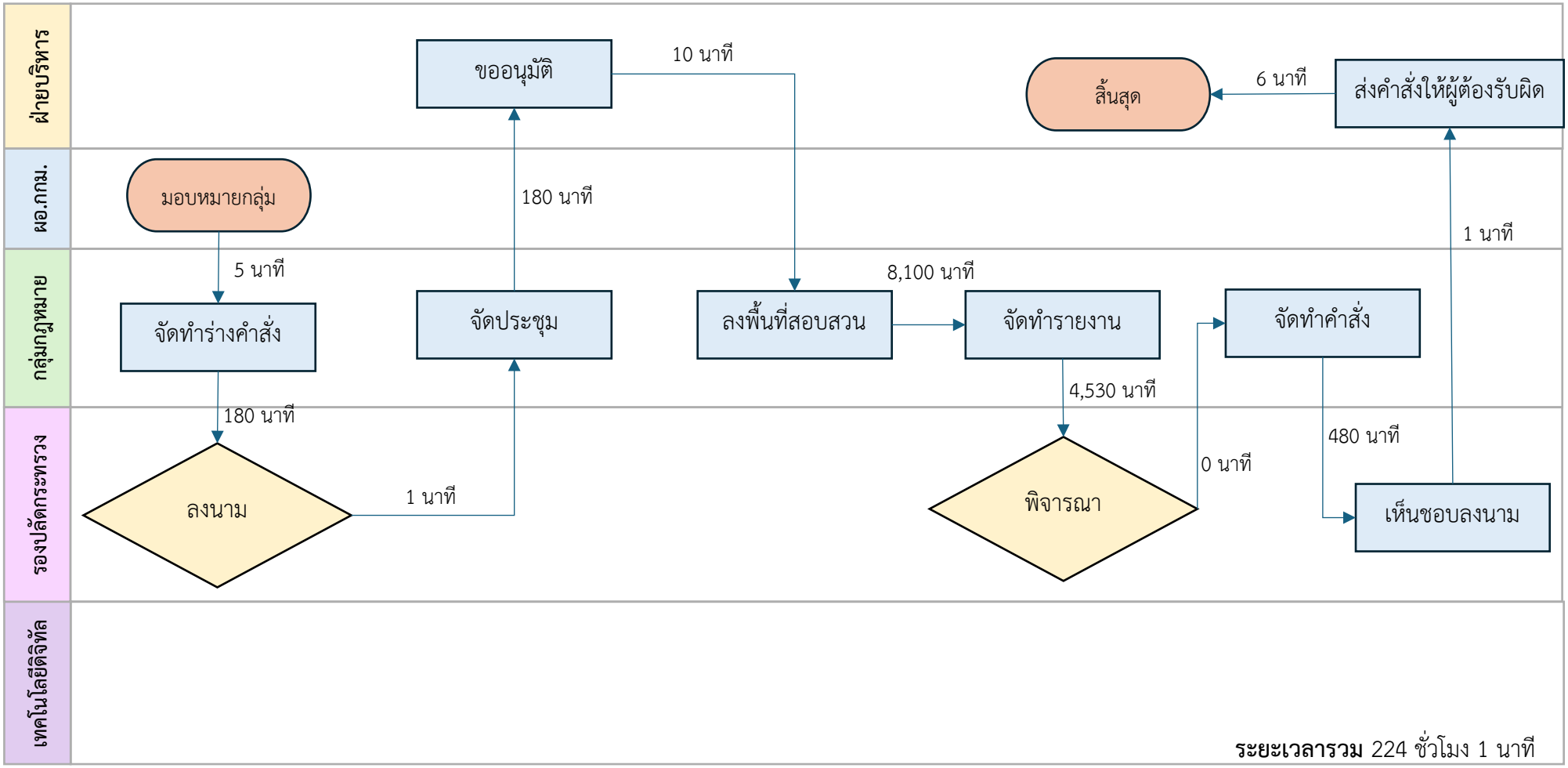
กกม.08	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
15	จัดทำหนังสือ	*30 นาที*	เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการ นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอประธานกรรมการสอบสวน เพื่อลงนามในหนังสือถึงผู้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ขอขยายระยะเวลาสอบสวน ออกไปทุก ๆ 30 วัน จนกว่าจะแล้วเสร็จ	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
16	ขออนุมัติ	*10 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบประสานฝ่ายบริหารทั่วไปในการดำเนินการขอ - อนุมัติเดินทาง - อนุมัติค่าใช้จ่าย	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
17	ลงพื้นที่สอบสวน	*4,320 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบพร้อมคณะ ลงพื้นที่สอบสวนข้อเท็จจริง สอบปากคำบุคคลและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ครั้งละ 3 วัน ๆ ละ 360 นาที จำนวน 4 ครั้ง)	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
18	สรุปถ้อยคำพยาน	*1,800 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปถ้อยคำพยานบุคคลและพยานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการ	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
19	จัดประชุมคณะกรรมการ	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาพยานหลักฐาน	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
20	จัดทำหนังสือ	*720 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือถึงบุคคลซึ่งอาจต้องรับผิด ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อให้ชี้แจงข้อเท็จจริงแสดงพยานหลักฐานเพื่อหักล้างข้อเท็จจริง	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
21	จัดทำสรุปข้อเท็จจริง	*1,080 นาที*	จัดทำสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานซึ่งบุคคลดังกล่าว ชี้แจงหรือแสดงพยานหลักฐาน เพื่อนำมาพิจารณาประกอบการจัดทำรายงานการสอบสวน (10 วัน ๆ ละ 360 นาที)	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี

กกม.08	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
22	จัดทำรายงาน	*3,600 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการสอบสวน (สล2.)	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
23	จัดประชุมคณะกรรมการ	*180 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายงานการสอบสวนและให้ความเห็น	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
24	ปรับแก้ไขรายงาน	*720 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบปรับแก้ไขรายงานการสอบสวนตามมติคณะกรรมการ และเสนอคณะกรรมการลงนามในรายงานการสอบสวน	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
25	จัดทำหนังสือ	*30 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอประธานคณะกรรมการ พิจารณาลงนามเสนอรายงานการสอบสวนต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
26	พิจารณา	*0 นาที*	ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งพิจารณาเห็นชอบรายงานการสอบสวนส่งเรื่องคืนกลับมาให้กองกฎหมาย	รองปลัดกระทรวง
27	จัดทำคำสั่ง	*360 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งเรียกให้ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนพร้อมแจ้งสิทธิอุทธรณ์ เสนอปลัดกระทรวงลงนามในคำสั่งดังกล่าว	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
28	ผอ.กลุ่มพิจารณา	*60 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นและผ่านเรื่อง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
29	ผอ.กองพิจารณา	*60 นาที*	เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็น และลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวง	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

กกม.08	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
30		*1 นาที*	รองปลัดกระทรวงเห็นชอบในร่างคำสั่งลงนามในหนังสือเรียกให้ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	รองปลัดกระทรวง
31		*5 นาที*	เจ้าหน้าที่ธุรการส่งคำสั่งให้ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทราบทางไปรษณีย์ตอบรับ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
32		*1 นาที*	นิติกรผู้รับผิดชอบเก็บรายงานเข้าแฟ้ม	กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
33				

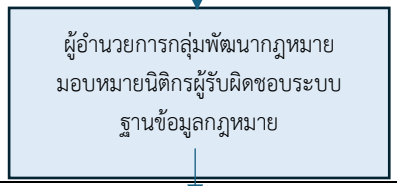
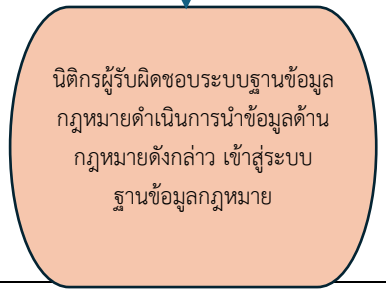
กกม.08	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



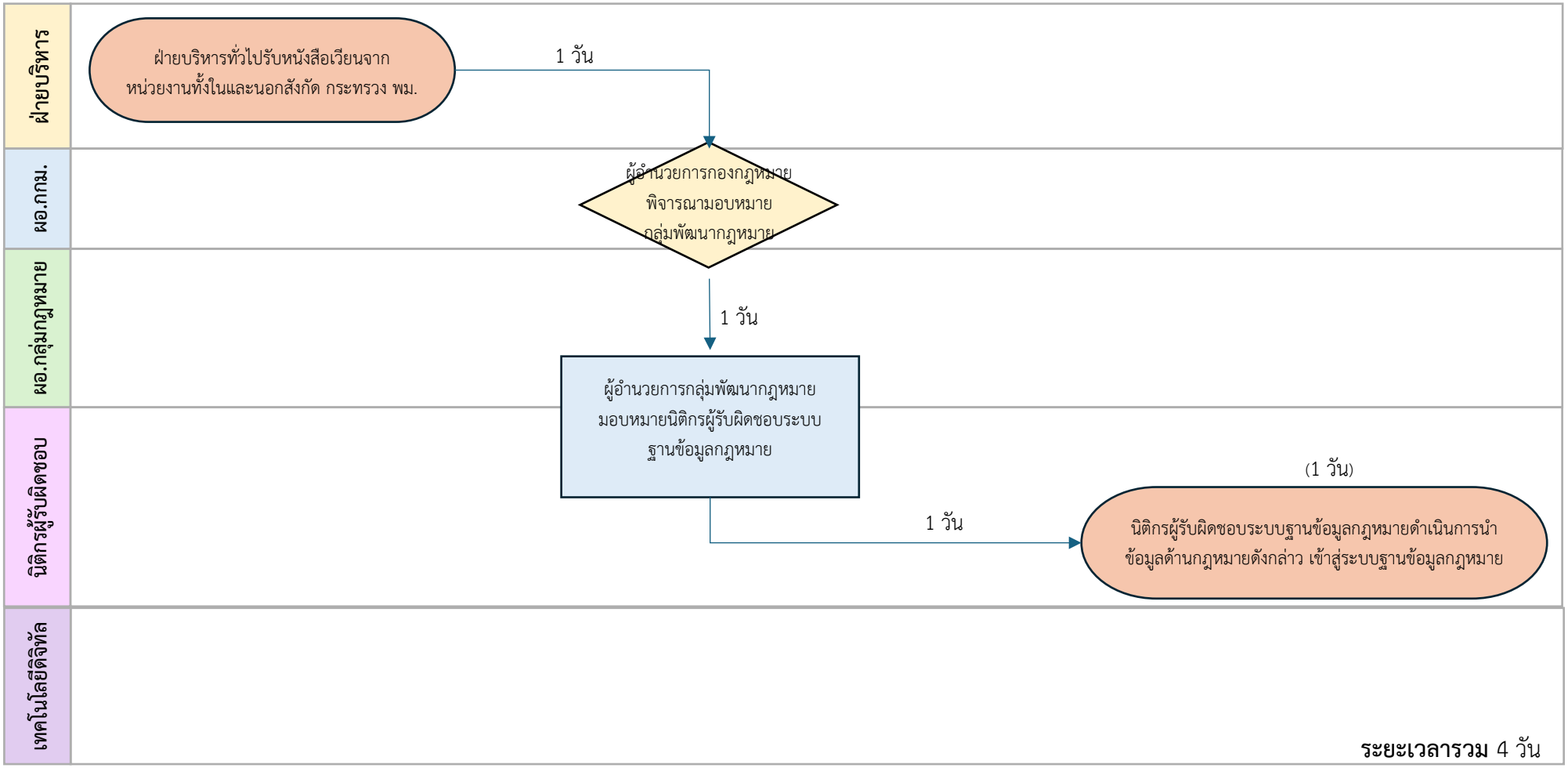
กกม.09

รวบรวมและนำข้อมูลด้านกฎหมายลงในระบบฐานข้อมูลกฎหมาย

กกม.09	**กองกฎหมาย (กกม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : รวบรวมและนำข้อมูลด้านกฎหมายลงในระบบฐานข้อมูลกฎหมาย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	หลังจากที่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง พม. ได้จัดทำกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติหรืออนุบัญญัติ หรือคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน/บทความ เป็นต้น เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงได้มีหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ หลังจากที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับหนังสือเวียนดังกล่าวแล้วจะต้องเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อพิจารณามอบหมายกลุ่มที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
2		*1 วัน*	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มอบหมายกลุ่มพัฒนากฎหมายเพื่อให้นำข้อมูลด้านกฎหมายดังกล่าวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกฎหมายของกระทรวง พม. ต่อไป	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
3		*1 วัน*	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมายมอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบระบบฐานข้อมูลกฎหมายของกระทรวง พม. เพื่อนำข้อมูลจัดเก็บและเผยแพร่ในระบบฐานข้อมูลกฎหมายต่อไป	- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมาย - นิติกรผู้รับผิดชอบระบบฐานข้อมูลกฎหมาย
4		*1 วัน*	นิติกรผู้รับผิดชอบระบบฐานข้อมูลกฎหมายนำข้อมูลด้านกฎหมายเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กฎหมายกระทรวง เพื่อให้ประชาชนและผู้สนใจที่เข้ามาใช้งานเว็บไซต์ได้ทราบต่อไป	นิติกรผู้รับผิดชอบระบบฐานข้อมูลกฎหมาย

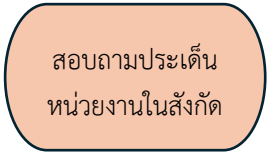
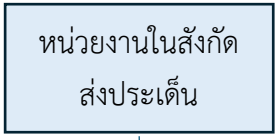
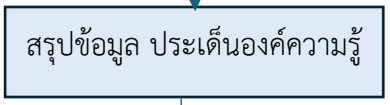
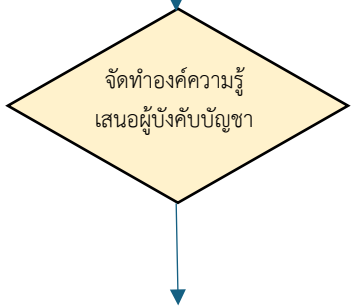
กกม.09	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : รวบรวมและนำข้อมูลด้านกฎหมายลงในระบบฐานข้อมูลกฎหมาย



กกม.10

เผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายในภารกิจ พม. เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชน/การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

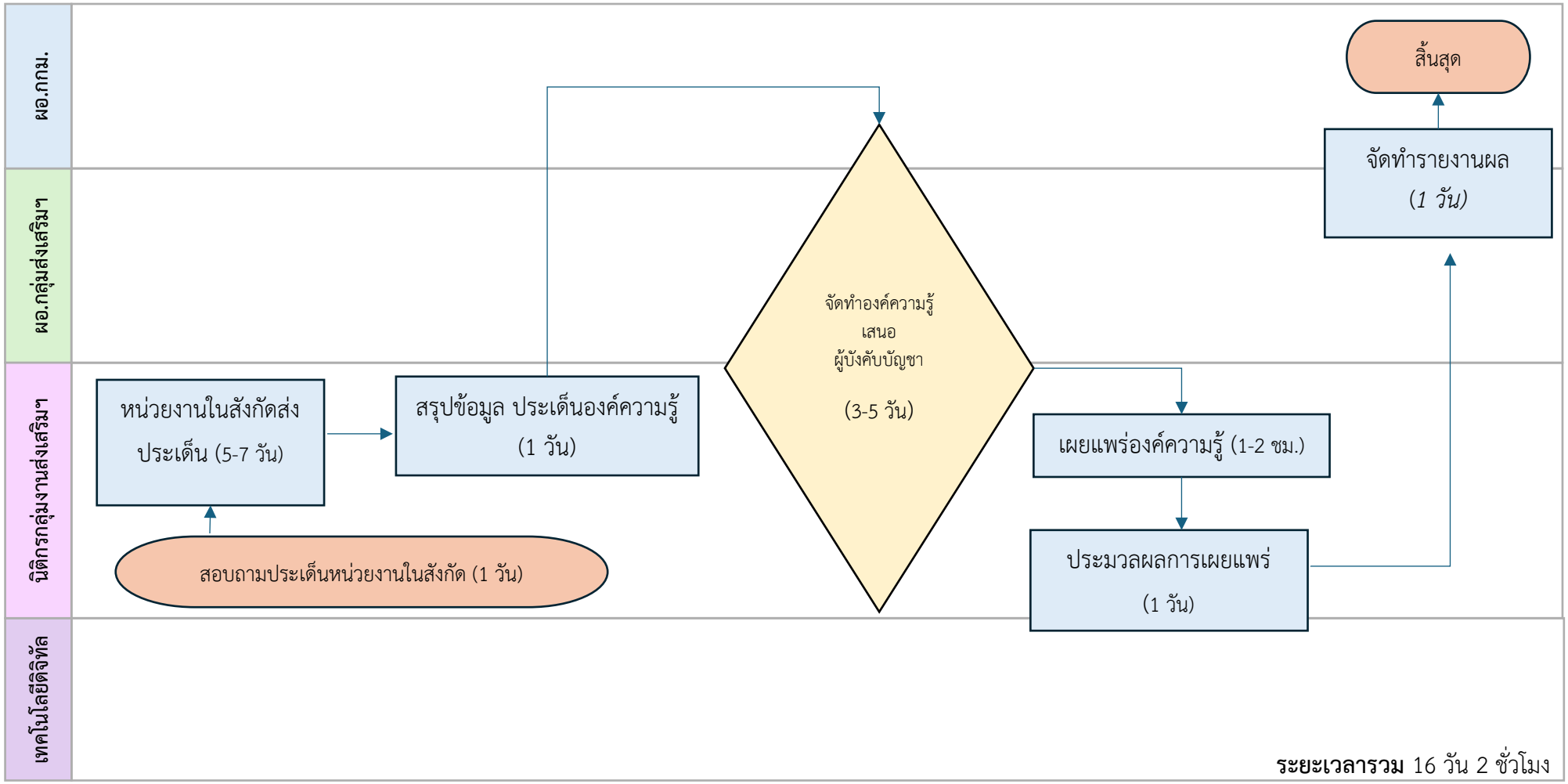
กกม.10	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : เผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายในภารกิจ พม. เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชน/การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	- ดำเนินการสอบถามผ่านช่องทางแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - ดำเนินการสอบถามทางหนังสือเวียนสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานในสังกัด สป.พม. เพื่อทราบประเด็นองค์ความรู้ทางกฎหมายที่ต้องการจากผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย	นิติกรในกลุ่มที่รับผิดชอบ
2		*5-7 วัน*	นิติกร ดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูล เพื่อทราบประเด็นองค์ความรู้ที่หน่วยงานในสังกัด สป.พม. ต้องการให้ดำเนินการจัดทำ	นิติกรในกลุ่มที่รับผิดชอบ
3		*1 วัน*	สรุปข้อมูล ประเด็นองค์ความรู้ที่หน่วยงานในสังกัด สป.พม. มีความต้องการให้ดำเนินการจัดทำการเผยแพร่ เรียงลำดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด	นิติกรในกลุ่มที่รับผิดชอบ
4		*3-5 วัน*	นิติกรจัดทำองค์ความรู้ เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย - ผู้อำนวยการกลุ่ม - นิติกรในกลุ่มที่รับผิดชอบ

กกม.10	กองกฎหมาย (กกม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : เผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายในภารกิจ พม. เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชน/การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	เผยแพร่องค์ความรู้	*1-2 ชั่วโมง*	นิติกรดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านช่องทาง เช่น -เว็บไซต์กระทรวง -หนังสือเวียน -แอพพลิเคชั่นกลุ่มไลน์ นิติกร สป.พม.	นิติกรในกลุ่มที่รับผิดชอบ
6	ประมวลผล การเผยแพร่	*1 วัน*	นิติกรดำเนินการประมวลผลการเผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าว พร้อมสรุปผลการรับรู้ของหน่วยงานในสังกัด สป.พม.	นิติกรในกลุ่มที่รับผิดชอบ
7	จัดทำรายงานผล	*1 วัน*	นิติกรดำเนินการจัดทำรายงานผลการเผยแพร่องค์ความรู้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	นิติกรในกลุ่มที่รับผิดชอบ
8	สิ้นสุด			

กกม.10	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : เผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายในภารกิจ พม. เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชน/การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกฎหมาย (กกม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กกม. 01	การพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ด้านกฎหมาย)	✓								

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกฎหมาย (กกม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กกม. 02	การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกฎหมาย (กกม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กกม. 03	การพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติตลอดจนข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกฎหมาย (กกม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กกม. 04	จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง								✓	
กกม. 05	จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง									✓
กกม. 06	ตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา บันทึกข้อตกลง									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกฎหมาย (กกม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กกม. 07	จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง									✓
กกม. 08	ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกฎหมาย (กกม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กกม. 09	รวบรวมและนำข้อมูลด้านกฎหมายลงในระบบฐานข้อมูลกฎหมาย									✓
กกม. 10	เผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายในภารกิจ พม. เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชน/การ								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองกฎหมาย (กกม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่									

กองการต่างประเทศ

บทบาทและภารกิจ

กองการต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) ดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณีและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(3) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในประเทศและการประชุมระหว่างประเทศและปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักด้านประชาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนของไทย

(4) ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการต่างประเทศ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ
2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากร
3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงิน และบัญชี
4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ และครุภัณฑ์
5) ประสานเพื่อการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการต่างประเทศ
6) จัดตั้งงบประมาณด้านการต่างประเทศของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง
7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ

1) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย/ยุทธศาสตร์ สถานการณ์ ตลอดจนกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอท่าทีระดับนโยบายของไทยเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2) ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือและร่วมมือด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3) ประสานการจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมกับองค์กรหรือหน่วยงานระหว่างประเทศในประเด็นที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
4) ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานขององค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของอนุสัญญา ปฏิญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
5) สนับสนุนข้อมูลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แก่หน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศตามที่ได้รับการประสานขอความร่วมมือ
6) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว แนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานและผู้สนใจ
7) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงระหว่างประเทศต่าง ๆ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกระทรวง
8) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม/ดูงาน
9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแปลหนังสือ เอกสาร รายงานการวิจัย กฎหมายระหว่างประเทศ สนธิสัญญา ความตกลงต่าง ๆ เอกสารราชการต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกระทรวง ทั้งจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยและจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ
10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มความร่วมมืออาเซียน

หน้าที่และอำนาจ

1) เป็นหน่วยประสานงานหลักประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน
2) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและภาพรวมกรอบความร่วมมือในประชาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน โดยมีการประสานแผนยุทธศาสตร์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย
3) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และประเทศคู่เจรจาภายนอกอาเซียน
4) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมระดับต่าง ๆ ทั้งการประชุมระหว่างประเทศและการประชุมภายในประเทศ ภายใต้ภารกิจความรับผิดชอบ
   ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ประชาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนและการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรม และให้คำปรึกษาด้านประชาคม ประชาสังคม และวัฒนธรรมอาเซียน
6) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านประชาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนเพื่อการเชื่อมโยงอาเซียน

กระบวนการ : กองการต่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กกต.01 การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนโยบายนั้น ๆ	1. รัฐบาล 2. ผู้บริหารกระทรวง 3. กระทรวง พม. 4. หน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนโยบายนั้น ๆ	ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้รับการรับรอง	กองการต่างประเทศ
2. ดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณีและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	กกต.02 การดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศนั้น ๆ	1. รัฐบาล 2. ผู้บริหารกระทรวง 3. หน่วยงาน/องค์กร ซึ่งเป็นองค์ประกอบของกลไกการดำเนินงาน 4. ประเทศคู่เจรจาหรือภูมิภาค 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนโยบายนั้น ๆ	1.กลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ 2.แผนปฏิบัติการ Action Plan หรือคู่มือ Guideline สำหรับให้หน่วยงานดำเนินการ	กองการต่างประเทศ
3. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในประเทศและการประชุมระหว่างประเทศและปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักด้าน					

กระบวนการ : กองการต่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนของไทย					
4. ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กกต.03 กระบวนการประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศนั้น ๆ	1. รัฐบาล 2. ผู้บริหารกระทรวง 3. หน่วยงานหรือประเทศต้นทางที่เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการดำเนินงาน 2. ชุดข้อมูล/ข้อคิดเห็น 3. เอกสารประกอบจากหน่วยงาน	กองการต่างประเทศ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์					

กระบวนการ : กองการต่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย					

กกต.01

การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

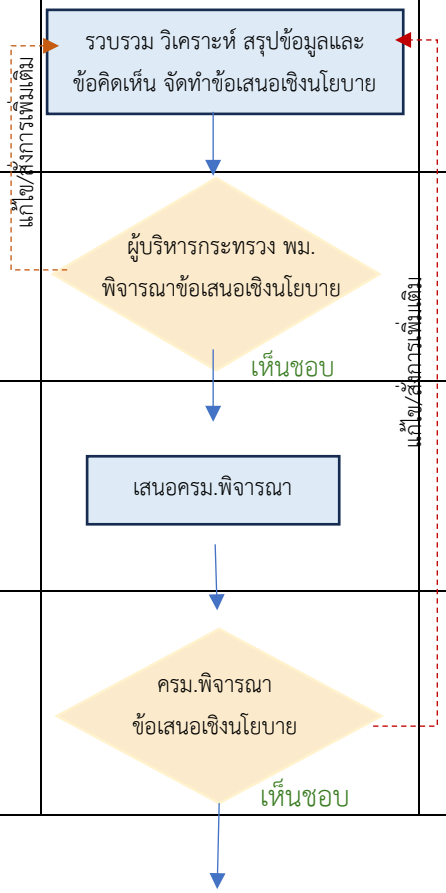
กกต.01	**กองการต่างประเทศ (กกต.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

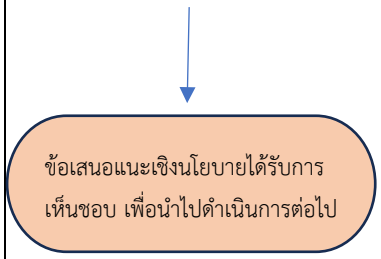
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นโครงการ		มีประเด็น/ข้อริเริ่ม/ข้อตกลงที่ประเทศไทยได้ให้การรับรอง	หน่วยงานเจ้าของประเด็น / ข้อริเริ่ม / ข้อตกลงนั้น ๆ
2	เจรจาเกี่ยวกับประเด็น /ข้อริเริ่ม /ข้อตกลงดังกล่าว		ร่วมเจรจาหารือเกี่ยวกับประเด็น/ข้อริเริ่ม/ข้อตกลงดังกล่าว ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ /ภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และพันธกิจของกระทรวง พม.	กองการต่างประเทศ
3	วิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับภารกิจ พม. + ปัญหา/อุปสรรค/ข้อท้าทาย/โอกาส	*1-2 วัน*	กกต.สป.พม. วิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับภารกิจ พม. รวมถึงปัญหา/อุปสรรค/ข้อท้าทาย/โอกาส ในบริบทของประเทศไทย	กองการต่างประเทศ
4	หารือหน่วยงานระดับกรมในมิติที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ	*1-4 วัน*	กกต.สป.พม. หารือหน่วยงานระดับกรมในมิติที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ อาทิ เด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ สตรีและสถาบันครอบครัว กลุ่มคนเปราะบาง ที่อยู่อาศัย การจัดสวัสดิการอื่น ๆ เป็นต้น	กองการต่างประเทศ

กกต.01 กองการต่างประเทศ (กกต.)

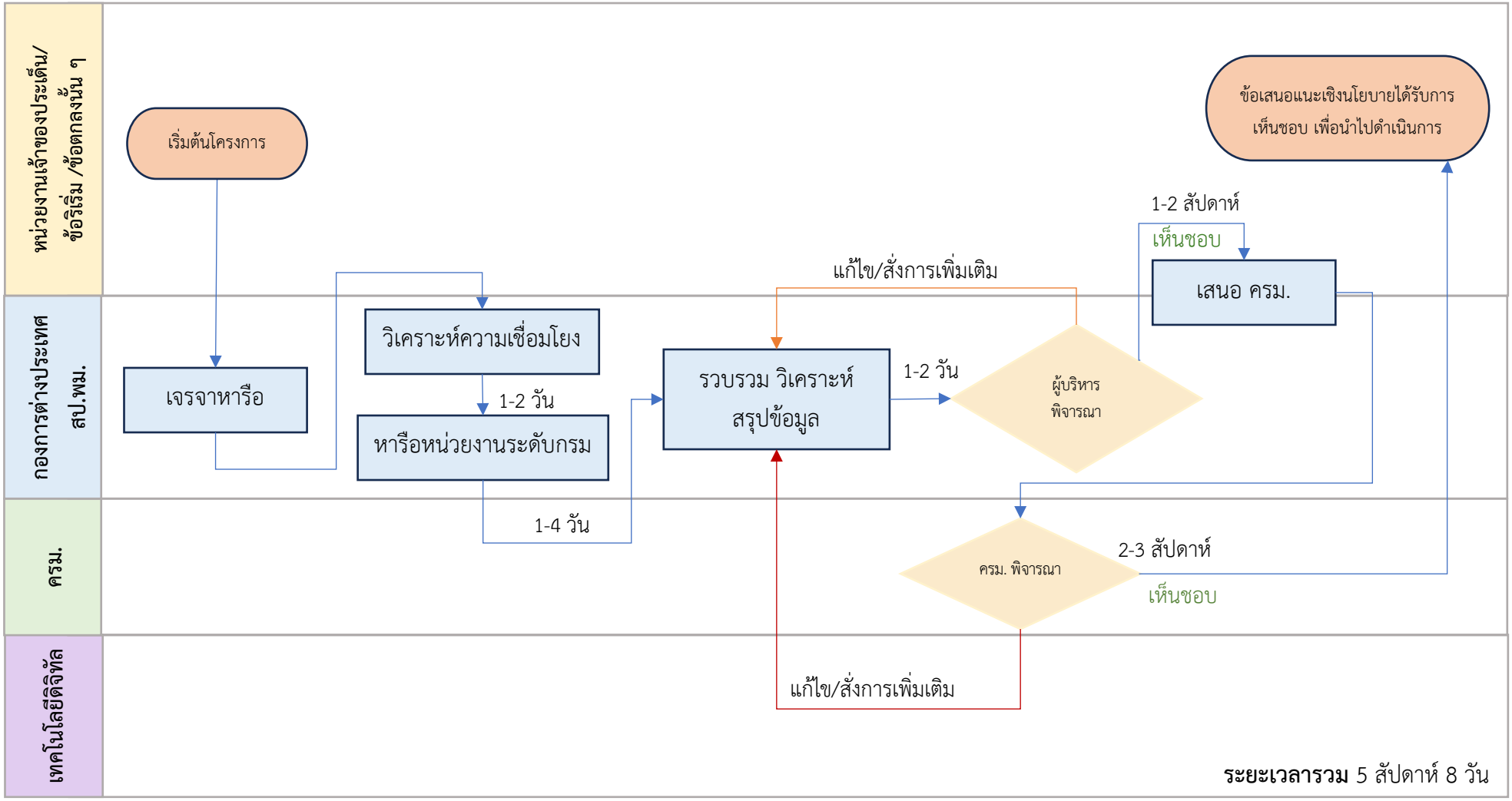
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลและข้อคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	*1–2 วัน*	กกต.สป.พม. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลและข้อคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	กองการต่างประเทศ
6	ผู้บริหารกระทรวง พม. พิจารณาข้อเสนอเชิงนโยบาย	*1–2 สัปดาห์*	ผู้บริหารกระทรวง พม. พิจารณาข้อเสนอเชิงนโยบาย	กองการต่างประเทศ
7	เสนอครม.พิจารณา		เสนอต่อครม. พิจารณาข้อเสนอเชิงนโยบาย	กกต.สป.พม. หรือ หน่วยงานเจ้าของข้อเสนอนั้น ๆ
8	ครม.พิจารณา ข้อเสนอเชิงนโยบาย	2–3 สัปดาห์	ครม. พิจารณาข้อเสนอเชิงนโยบาย	สำนักเลขาธิการ ครม.



กกต.01	**กองการต่างประเทศ (กกต.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
9			ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้รับการเห็นชอบ/รับรองแล้ว รวมถึงข้อสั่งการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ได้รับการเวียนแจ้งกลับมายังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สำนักเลขาธิการ ครม.

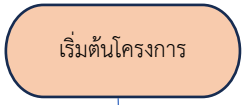
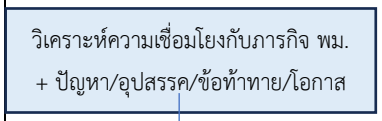
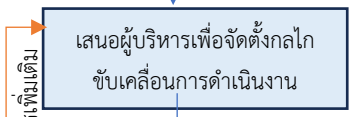
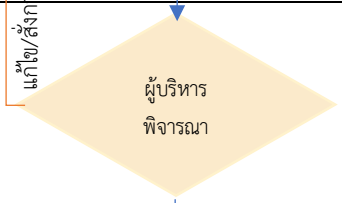
กกต.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



กกต.02

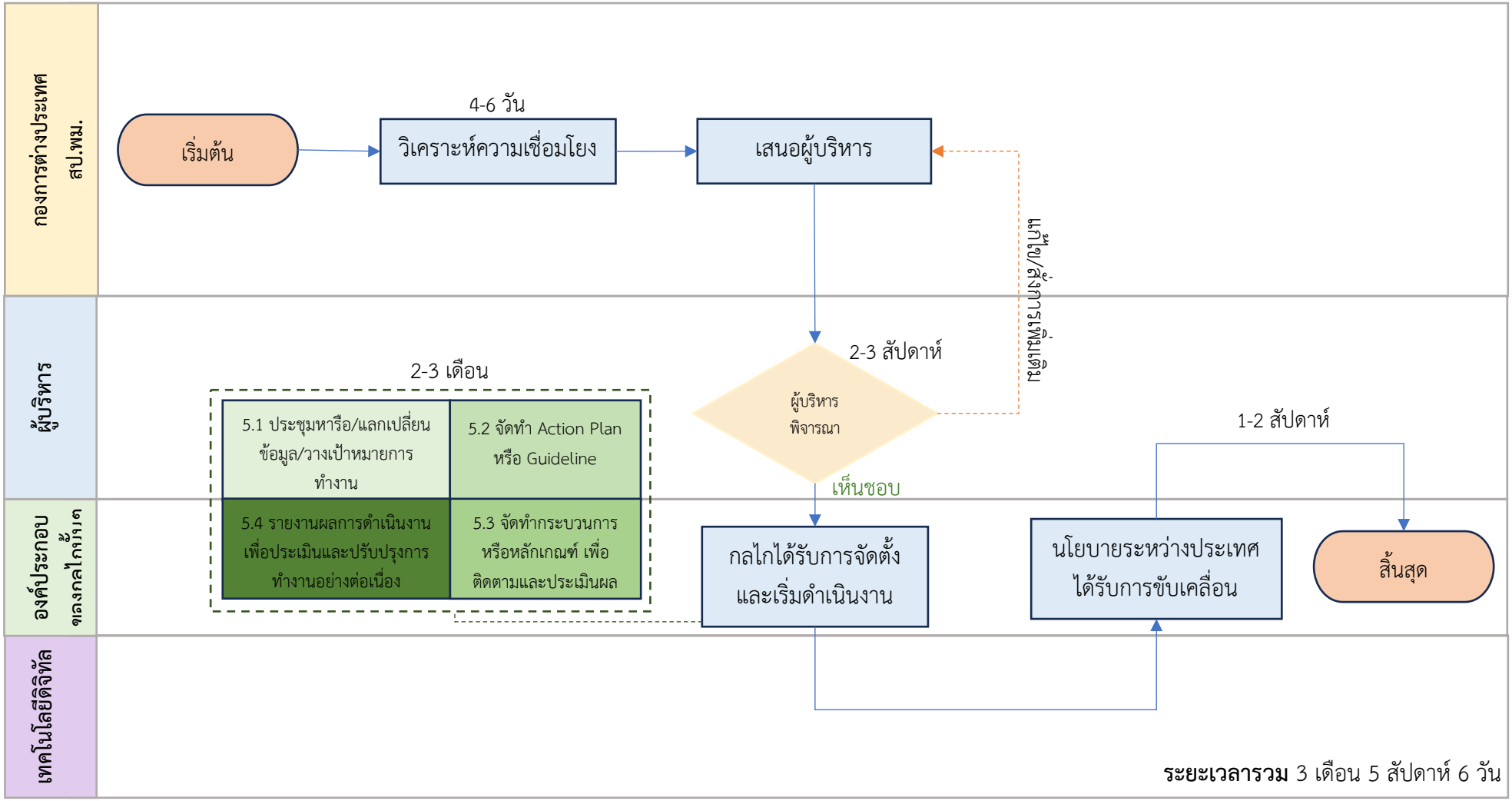
การดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

กกต.02	**กองการต่างประเทศ (กกต.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			กกต.สป.พม. ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ ตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลงพันธกรณี และอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	กองการต่างประเทศ
2		*4-6 วัน*	กกต.สป.พม. วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของประเด็นดังกล่าว กับภารกิจของกระทรวงและกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคประชาสังคม ภาคเอกชน รวมถึงองค์กรระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ	กองการต่างประเทศ
3			ยกร่างองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ นำเสนอต่อผู้บริหารกระทรวง (หรือนายกรัฐมนตรี) เพื่อจัดตั้งกลไกขับเคลื่อนการดำเนินงานที่เหมาะสม	กองการต่างประเทศ
4		*2-3 สัปดาห์*	ผู้บริหารกระทรวง (หรือนายกรัฐมนตรี) พิจารณาองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจของกลไกที่เสนอ	ผู้บริหาร/ นายกรัฐมนตรี
5		*2-3 เดือน*	กลไกเพื่อขับเคลื่อนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามระเบียบและกฎหมาย และเริ่มดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ 5.1 ประชุมหารือ/แลกเปลี่ยนข้อมูล/วางเป้าหมายการทำงาน 5.2 จัดทำ Action Plan หรือ Guideline เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม	องค์ประกอบของกลไกการดำเนินงานนั้น ๆ

กกต.02	กองการต่างประเทศ (กกต.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
			5.3 จัดทำกระบวนการหรือหลักเกณฑ์ เพื่อติดตามและประเมินผลลัพธ์การดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ 5.4 รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อประเมินและปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง	
6	นโยบายระหว่างประเทศได้รับการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ และมีการติดตามประเมินผล	*1–2 สัปดาห์*	กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณี และอนุสัญญาที่เกี่ยวข้องได้รับการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และมีกระบวนการติดตาม เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้	องค์ประกอบของกลไกการดำเนินงานนั้น ๆ

กกต.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

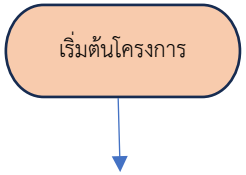
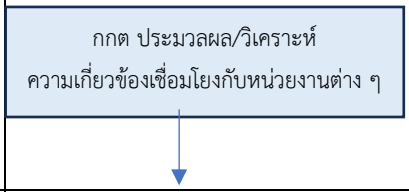
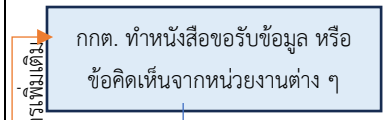
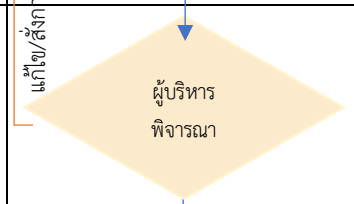
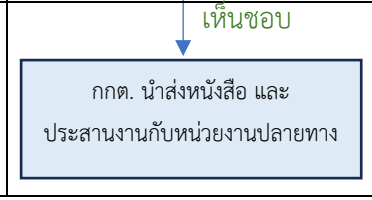


กกต.03

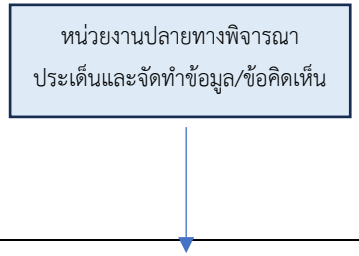
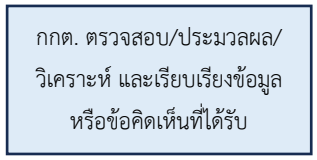
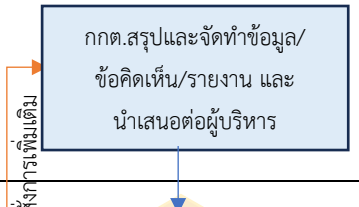
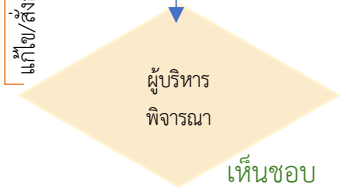
การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

กกต.03 กองการต่างประเทศ (กกต.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

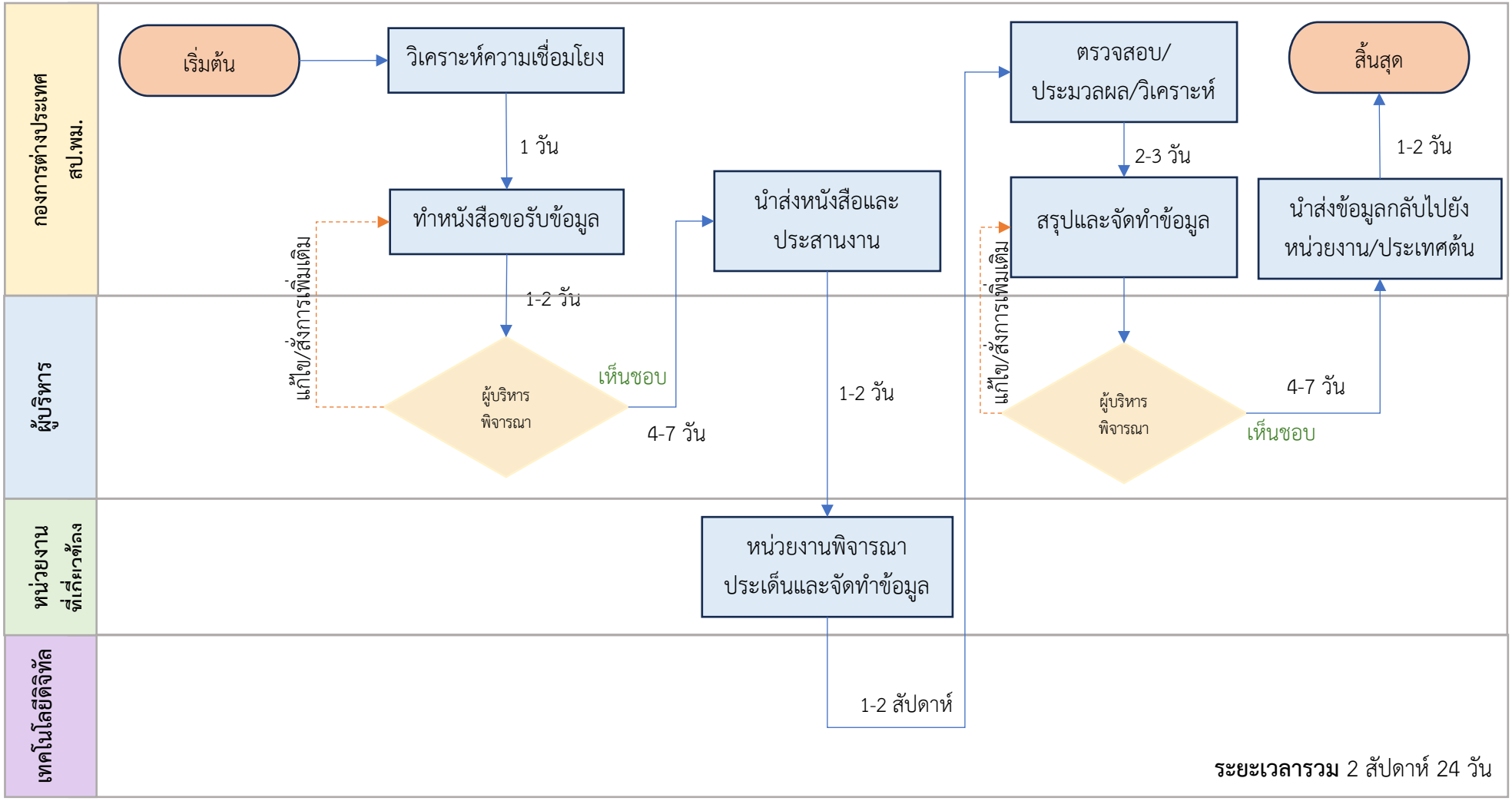
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			กกต.สป.พม. ได้รับคำร้องขอรับข้อมูล/ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศจากหน่วยงาน/ประเทศอื่น ๆ หรือเป็นประเด็นที่เป็นภารกิจประจำของ กกต. ในการรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงาน	กองการต่างประเทศ
2		*1 วัน*	กกต. ตรวจสอบ/ประมวลผล/วิเคราะห์ ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงเชิงประเด็นกับหน่วยงานต่าง ๆ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานในอดีตหรือแผนการดำเนินงานปัจจุบัน และเรียบเรียงข้อมูลทั้งหมดเพื่อใช้ในการประสานงาน	กองการต่างประเทศ
3		*1-2 วัน*	กกต. ทำหนังสือขอรับข้อมูล หรือข้อคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ ในประเด็นที่วิเคราะห์แล้วว่ามีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน	กองการต่างประเทศ
4		*4-7 วัน*	ผู้บริหาร พม. พิจารณาและลงนามในหนังสือขอรับข้อมูล	ผู้บริหาร พม.
5		*1-2 วัน*	นำส่งหนังสือ และประสานงานกับหน่วยงานปลายทางเพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นข้อมูล/ข้อคิดเห็นที่ต้องการ	กองการต่างประเทศ

กกต.03	**กองการต่างประเทศ (กกต.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*1–2 สัปดาห์*	หน่วยงานปลายทางพิจารณาประเด็น และจัดทำข้อมูล/ข้อคิดเห็น นำส่งผ่านระบบติดตาม Online หรือ e-mail กลับมายัง กกต.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7		*2-3 วัน*	กกต. ตรวจสอบ/ประมวลผล/วิเคราะห์ ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงเชิงประเด็นกับหน่วยงานต่าง ๆ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานในอดีตหรือแผนการดำเนินงานปัจจุบัน และเรียบเรียงข้อมูลทั้งหมดเพื่อใช้ในการหารือเจรจา	กองการต่างประเทศ
8			กกต. สรุปและจัดทำข้อมูล/ข้อคิดเห็น/รายงานผลตามรูปแบบที่กำหนด และนำเสนอต่อผู้บริหาร พร้อมหนังสือตอบกลับ	กองการต่างประเทศ
9		*4-7 วัน*	ผู้บริหาร พม. พิจารณาข้อมูล/ข้อคิดเห็น/รายงานผล ที่กกต.จัดทำและลงนามหนังสือนำส่งไปยังหน่วยงาน/ประเทศต้นทาง	ผู้บริหาร พม

กกต.03	กองการต่างประเทศ (กกต.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
10	กกต.นำส่งข้อมูล/ข้อคิดเห็น/รายงานผลกลับไปยังหน่วยงาน/ประเทศต้นทาง	*1-2 วัน*	นำส่งข้อมูล/ข้อคิดเห็น/รายงานผลกลับไปยังหน่วยงาน/ประเทศต้นทางได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนด	กองการต่างประเทศ

กกต.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองการต่างประเทศ (กกต.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กกต. 01	การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		✓		✓					

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองการต่างประเทศ (กกต.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กกต. 02	การดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ				✓					
กกต. 03	การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ		✓		✓					

กองตรวจราชการ

บทบาทและภารกิจ

กองตรวจราชการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงและการตรวจราชการบูรณาการ

(2) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ

(3) ประสานการตรวจราชการกับหน่วยรับตรวจทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(4) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด

(5) ติดตาม ประเมินผลดำเนินงานตามเป้าหมายให้บรรลุตามแผนงานนโยบายเพื่อสนับสนุนงานตรวจราชการ

(6) พัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการและการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ

(7) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(8) รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงาน และอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(9) ดำเนินการเป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา และพัฒนาระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(10) สนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภูมิภาค

(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองตรวจราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและการบริหารงานทั่วไป
2. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

กลุ่มการตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวง และการตรวจราชการบูรณาการ
2. จัดทำแผนการตรวจราชการและแผนการตรวจราชการบูรณาการ
3. ประสานการตรวจราชการกับหน่วยรับตรวจทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
4. สนับสนุนงานตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการติดตามการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
5. ติดตาม ประเมินผล ดำเนินงานตามเป้าหมายให้บรรลุตามแผนงานนโยบายเพื่อสนับสนุนงานตรวจราชการ
6. พัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการและการนำเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ
7. สนับสนุนการปฏิบัติงานของ คตป.พม.
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการ

หน้าที่และอำนาจ

1. กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวมทั้งส่งเสริมการประสานความร่วมมือด้านการบริหารราชการของหน่วยงานในภูมิภาค
2. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการบริหารงานของหน่วยงานในภูมิภาค
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและนิเทศงานแก่หน่วยงานในภูมิภาค
4. วิเคราะห์ ศึกษา และพัฒนาระบบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
5. ประสาน ติดตามผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาผู้ประสบปัญหาทางสังคม
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

หน้าที่และอำนาจ

1. เป็นศูนย์กลางการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงอย่างครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศโดยไม่เลือกปฏิบัติ
2. รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน โดยช่วยเหลือประสาน ส่งต่อ และติดต่อการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในภาวะวิกฤต ภายใต้ระบบเชื่อมโยงกับหน่วยปฏิบัติระดับกรมในกระทรวง
3.พัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งองค์ความรู้ หลักสูตร คู่มือ พัฒนามาตรฐานการให้คำปรึกษา แนะนำ
4. พัฒนาประสิทธิภาพระบบให้คำปรึกษาแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมทางสายด่วน 1300 และการจัดทำรายงานเชิงคุณภาพ
5. สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในภาวะวิกฤตกับภาคีเครือข่ายทั้งภายในและต่างประเทศ
6. ยกระดับการให้บริการประชาชนโดยการสร้างนวัตกรรมการให้บริการที่ยั่งยืน

กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว.

หน้าที่และอำนาจ

1. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
2. เป็นศูนย์กลางการประสานงานและบูรณาการงานวิชาการของกระทรวงในระดับพื้นที่กลุ่มจังหวัด
3. วางแผนการจัดทำคำขอและการจัดสรรงบประมาณประจำปีของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
4. ส่งเสริมการบูรณาการจัดทำแผนงานโครงการและข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มศักยภาพของบุคคลกรและองค์กรของสำนักงานสนับสนุนวิชาการ
6. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินวิชาการของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

(กองตรวจราชการ)

กลุ่มภารกิจพิเศษ

ศูนย์รับบริจาค

หน้าที่และอำนาจ

1. บริหารจัดการงานศูนย์รับบริจาค พม.
2. บริหารจัดการโครงการจัดทำแพลตฟอร์มการบริจาคและรับบริจาคของศูนย์รับบริจาค พม.
3. จัดการการรับบริจาค การจัดเก็บและการจัดสรรของบริจาค
4. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์รับบริจาค พม. ในภาพรวมเสนอต่อผู้บริหาร
5. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์รับบริจาค พม.
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนารูปแบบการบริจาค

ศูนย์ปฏิบัติการ พม.

หน้าที่และอำนาจ

1. ติดตาม รวบรวม และสรุปข่าวสารสถานการณ์ประจำวัน
2. การวางระบบ รวบรวม และเชื่อมโยงฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมายประกอบการดำเนินงานตามนโยบาย
3. ดูแลการแสดงสถานการณ์ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
4. วิเคราะห์ข้อมูล/สถานการณ์เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา
5. กำหนดมาตรการแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
6. เป็นศูนย์การบริหารงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และศูนย์ประสานงานหลักของกระทรวงฯ กับผู้บังคับบัญชา หน่วยงานองค์กร และสื่อมวลชนทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน

ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน

หน้าที่และอำนาจ

1. ติดตาม เฝ้าระวัง รวบรวมวิเคราะห์ กลั่นกรองข่าวสารนำเสนอข้อมูลสถานการณ์ในประเด็นสำคัญและเร่งด่วนทางสังคมต่อผู้บริหาร
2. รายงานผลการดำเนินการปกป้องคุ้มครองสวัสดิภาพประชาชนและกลุ่มเป้าหมายกรณีวิกฤตหรือเร่งด่วน
3. จัดทำแผนการดำเนินงานบริหารงบประมาณของ ศรส.
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(1) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวง และการตรวจราชการบูรณาการ	กตร.01 การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทาง ประกอบแผนการตรวจราชการบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	- กรอบแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงประจำปีงบประมาณ	กลุ่มการตรวจราชการ
(2) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ	กตร.02 การจัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือและเครื่องมือการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	- คำสั่งแผนการตรวจราชการประจำปี 1 ฉบับ - คำสั่งแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการประจำปี 1 ฉบับ - คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบเขตตรวจราชการ - คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการของกระทรวง 1 เล่ม	กลุ่มการตรวจราชการ

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				- คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการแบบบูรณาการ 1 เล่ม	
(3) ประสานการตรวจราชการกับหน่วยรับตรวจทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	กตร.03 ประสานการตรวจราชการของกระทรวง พม. และการตรวจแบบบูรณาการ กับหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	- กำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการรายจังหวัด - หนังสือประสานแจ้งการตรวจราชการรายจังหวัด - วิธีการตรวจราชการรายเขตตรวจราชการ - กำหนดการตรวจราชแบบบูรณาการรายจังหวัด	กลุ่มการตรวจราชการ
(4) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัด	กตร.04 การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. ผู้ตรวจราชการ สนร. 3. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 4. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 5. หน่วยรับตรวจของ พม.	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. ผู้ตรวจราชการ สนร. 3. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 4. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 5. หน่วยรับตรวจของ พม.	- ผลลงพื้นที่ตรวจราชการแบบบูรณาการฯ กับ ผต. สนร. ตามรอบที่กำหนด - รายงานผลการตรวจราชการจังหวัดละ 1 ฉบับ - รายงานการตรวจราชการแบบบูรณาการภาพรวมกระทรวงเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มการตรวจราชการ

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กตร.05 การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	- มีการประชุมชี้แจงการตรวจราชการ รอบที่ 1 - ผลลงพื้นที่ตรวจราชการ รอบที่ 2 - รายจังหวัดครบถ้วนตามเขตตรวจราชการที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการตรวจราชการจังหวัดละ 1 ฉบับ	กลุ่มการตรวจราชการ
(5) ติดตาม ประเมินผลดำเนินงานตามเป้าหมายให้บรรลุตามแผนงานนโยบายเพื่อสนับสนุนงานตรวจราชการ	กตร.06 การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	เล่ม/รายงานสรุปผลการตรวจราชการ	กลุ่มการตรวจราชการ
(6) พัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการและการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ	กตร.07 การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการและการรายงานข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	1. ผู้ตรวจราชการ พม. 2. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยรับตรวจของ พม.	- ระบบการตรวจราชการแบบดิจิทัล - ข้อเสนอแนะการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจตามเขตตรวจราชการที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มการตรวจราชการ

กระบวนการ : กองตรวจราชการ					
หน้าที่และอำนาจ	**กระบวนการ**	**ผู้รับบริการ**	**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**	**ผลผลิต (Output)**	**กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ**
				- ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปฏิบัติ	
(7) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.	กตร.08 การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ	1. ค.ต.ป. 2. ค.ต.ป.พม. ส่วนราชการสังกัด กระทรวง พม.	1. ค.ต.ป. 2. ค.ต.ป.พม. 3. ส่วนราชการสังกัดกระทรวง พม. หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	1. แผนการตรวจสอบและประเมินผลของ ค.ต.ป.พม. ประจำปีงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ 2. รายงานการประชุม ค.ต.ป.พม. จำนวน อย่างน้อย 4 ฉบับ 3. รายงานการลงพื้นที่ของ ค.ต.ป.พม. (ถ้ามี) 4. รายงานการตรวจสอบและประเมินผลของ ค.ต.ป.พม. รอบ 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ 5. รายงานการตรวจสอบและประเมินผลของ	กลุ่มการตรวจราชการ

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				ค.ต.ป.พม. ฉบับสมบูรณ์ (รอบ 12 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ แบบรายงานการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงเพื่อส่งสัญญาณเตือนล่วงหน้า (Early Warning) (ถ้ามี)	
	กตร.09 การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. (ดำเนินการตามรอบวาระการดำรงตำแหน่งของ ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี)	ค.ต.ป.พม.ส่วนราชการ สังกัด กระทรวง พม.	ค.ต.ป.พม.กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	คำสั่งแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. จำนวน 1 ฉบับ	กลุ่มการตรวจราชการ
(8) รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงาน และ	กตร.10 การรับเรื่องร้องทุกข์ (ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา)	ผู้ประสบปัญหาทางสังคม	องค์กร หน่วยงาน ภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกกระทรวง	เรื่องร้องทุกข์ของผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการแก้ไขปัญหา	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
อำนาจหน้าที่ของกระทรวง	กตร.11 การรับเรื่องร้องเรียน	ประชาชน	หน่วยงานภายในสังกัด พม.	เรื่องร้องเรียนของประชาชนได้รับการแก้ไขปัญหา	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
	กตร.12 การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่ กทม.	กลุ่มคนเปราะบางที่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม	หน่วยงานในสังกัด สป.พม. ส่วนภูมิภาค	กลุ่มคนเปราะบางที่ได้รับคุ้มครองทางสังคมตามระเบียบของกระทรวง พม.	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
(9) ดำเนินการเป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการช่วยเหลือส่งต่อ ให้คำปรึกษา และพัฒนาระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	กตร.13 การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง	ประชาชนที่ประสบปัญหาทางสังคม	สนง.พมจ. 76 จังหวัด	ผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบ พม.	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน				
	กตร.14 การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้	ผู้ที่ได้รับผลกระทบฯ และครอบครัว	- ศอ.บต. - สนง.พมจ. (จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา และสงขลา)	ผู้ที่ได้รับผลกระทบฯ และครอบครัว ได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์การช่วยเหลือฯ ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 31พฤษภาคม 2548 และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กตร.15 การรายงานสถานการณ์ทางสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 3. หน่วยงานในสังกัด สป.พม. ส่วนภูมิภาค	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 3. หน่วยงานในสังกัด สป.พม. ส่วนภูมิภาค	รายงานสถานการณ์ทางสังคม - รายเดือน - รอบไตรมาส 3 เดือน - รอบ 1 ปี	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
	กตร.16 การจัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของของศูนย์ช่วยเหลือสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)	1. ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และผู้ที่ต้องการรับการคุ้มครองสวัสดิภาพ 2. ผู้แจ้งเหตุ/พลเมืองดี 3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 4. อาสาสมัคร (อพม.)	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 3. หน่วยงานในสังกัด สป.พม. ส่วนภูมิภาค 4. หน่วยงานภาคี เครือข่าย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม	1. ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม 2. การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
	กตร.17 การรับสิ่งของบริจาคจากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่ายอาสาสมัคร	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. แนวทาง/แผนการรับสิ่งของบริจาคจากผู้บริจาค 2. รายงานผลการรับมอบสิ่งของบริจาคของศูนย์รับบริจาค พม.	ศูนย์รับบริจาค

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	(การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)		4. ประชาชนทั่วไปและกลุ่มเป้าหมาย 5. เครือข่ายที่ทำงานร่วมกัน (อพม. NGO องค์กรเอกชน)		
	กตร.18 การจัดสรรและส่งมอบสิ่งของบริจาค ของศูนย์รับบริจาค พม.	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาชนทั่วไปและกลุ่มเป้าหมาย 5. เครือข่ายที่ทำงานร่วมกัน (อพม. NGO องค์กรเอกชน)	รายงานผลการจัดสรรสิ่งของบริจาค ของศูนย์รับบริจาค พม.	ศูนย์รับบริจาค
(10) สนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภูมิภาค	กตร.19 สนับสนุนการดำเนินงานให้กับ สนง.พมจ. 76 จังหวัด	สนง.พมจ. 76 จังหวัด	ประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่ประสบปัญหาทางสังคม	สนง.พมจ. สามารถให้บริการสวัสดิการแก่ประชาชน	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กตร.20 การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และนิเทศแก่หน่วยงานในภูมิภาค	สนง.พมจ. 76 จังหวัด	สนง.พมจ. 76 จังหวัด	หน่วยงานในส่วนภูมิภาคสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
	กตร.21 ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสสว.	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. สสว.	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. หน่วยงาน/บุคลากร ในสังกัด สป.พม. 3. สสว. 4. เครือข่ายที่ทำงานร่วมกันกับ สสว.	1. มีข้อเสนอเชิงนโยบาย/มาตรการ/นโยบายในระดับพื้นที่ 2. บุคลากรและภาคีเครือข่ายในพื้นที่กลุ่มจังหวัดที่เข้ารับการพัฒนาสมรรถนะมีความรู้ในการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ 3. ข้อเสนอเชิงนโยบายจากการนิเทศงานโครงการและการติดตามประเมินผลในระดับพื้นที่ 4. ข้อเสนอด้านสังคมให้ท้องถิ่นขับเคลื่อน 1 พื้นที่	กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	กตร.22 การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)	1. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานระดับภูมิภาค สังกัด พม.	1. หน่วยงานส่วนราชการระดับกรม ในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานระดับภูมิภาค สังกัด พม.	ติดตาม ประสานงาน การใช้งานระบบ พม.Smart ให้กับหน่วยงานระดับภูมิภาคและส่วนกลางที่ใช้งานระบบ	กลุ่มการตรวจราชการ
	กตร.23 การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป กตร. สป.พม.	1. ผอ.กอง ตรวจราชการ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป 3. ขรก./ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน,ลูกจ้างประจำ 4. พรก./ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)	หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	กตร.24 การบริหารงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ผอ.กอง ตรวจราชการ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป 3. ขรก./ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน,ลูกจ้างประจำ 4. พรก./ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)	วัสดุ ครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กตร.25 การจัดทำบัญชีสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ	ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ	1. กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายอื่น 2. ผอ.กอง ตรวจราชการ 3. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป 4. ขรก./ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน,ลูกจ้างประจำ	รายงานบัญชีการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	กตร.26 การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กตร. สป.พม.	1. กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายอื่น 2. ผอ.กอง ตรวจราชการ 3. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป 4. ขรก./ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน,ลูกจ้างประจำ 5. พรก./ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	กตร.27 การควบคุมและการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป กตร. สป.พม.	1. กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายอื่น 2. ผอ.กอง ตรวจราชการ 3. หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป 4. ขรก./ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน,ลูกจ้างประจำ	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

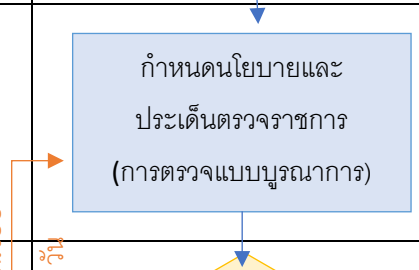
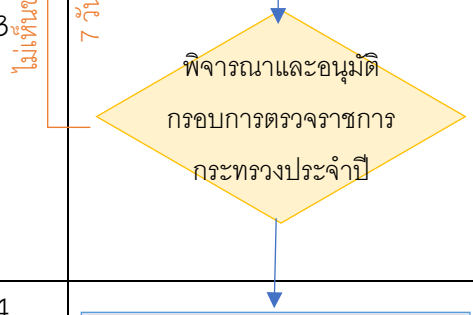
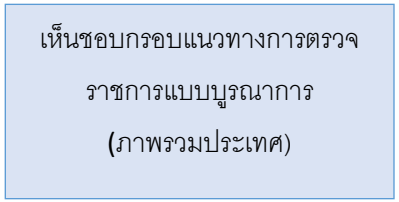
กระบวนการ : กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
			5. พรก./ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)		
	กตร.28 การจัดประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่ กตร. สป.พม.	เจ้าหน้าที่ กตร. สป.พม.	สรุปรายงานการประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	กตร.29 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ฝ่ายบริหารทั่วไป กตร. สป.พม.	เจ้าหน้าที่ กตร. สป.พม.	บันทึกอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	กตร.30 การจัดทำคำของบประมาณรายปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป กตร. สป.พม.	เจ้าหน้าที่ กตร. สป.พม.	บันทึกหนังสือการจัดทำคำของบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กตร.01

การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทางประกอบแผนการตรวจราชการบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการประจำปีงบประมาณ

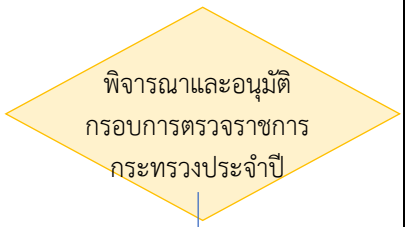
กตร.01	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทาง ประกอบแผนการตรวจราชการบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		*7 วัน*	กำหนดนโยบายและประเด็นตรวจราชการ (การตรวจแบบบูรณาการ)	ผู้ตรวจราชการ สนร. (สำนักนายกรัฐมนตรี)
3		*3 วัน*	พิจารณาและอนุมัติกรอบการตรวจราชการกระทรวงประจำปี	สำนักนายกรัฐมนตรี (นายก)
4		*3 วัน*	เห็นชอบกรอบแนวทางการตรวจราชการแบบบูรณาการ (ภาพรวมประเทศ)	สำนักนายกรัฐมนตรี (นายก)

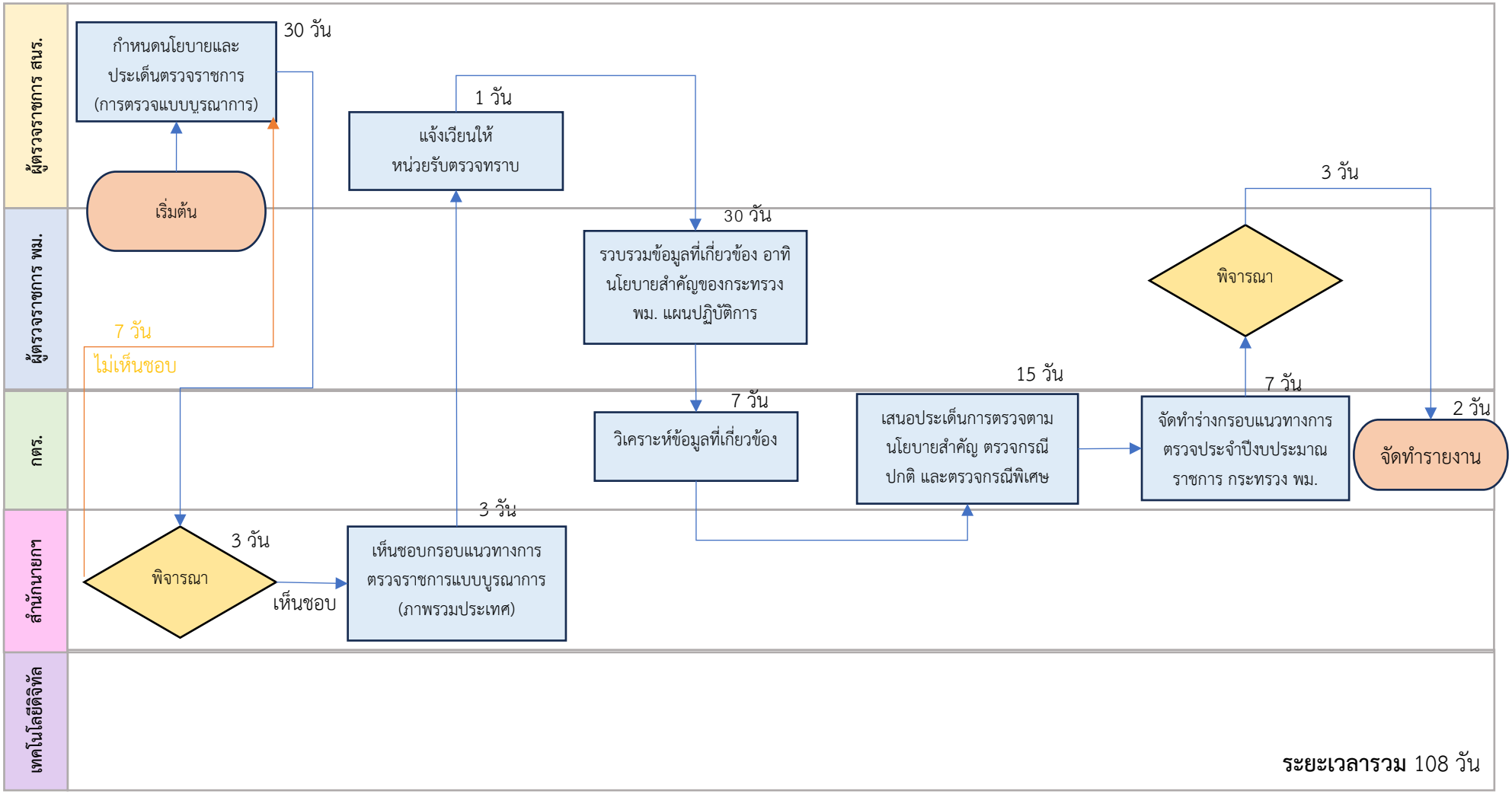
กตร.01	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทาง ประกอบแผนการตรวจราชการบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	แจ้งเวียน ให้หน่วยรับตรวจทราบ	*1 วัน*	แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ	ผู้ตรวจราชการ สนร. (สำนักนายกรัฐมนตรี)
6	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบายสำคัญของกระทรวง พม. แผนปฏิบัติการ	*30 วัน*	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบายสำคัญของกระทรวง พม. แผนปฏิบัติการ	ผู้ตรวจราชการ พม.
7	วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	*7 วัน*	วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	กองตรวจราชการ
8	เสนอประเด็นการตรวจ ตามนโยบายสำคัญ ตรวจกรณีปกติ และตรวจกรณีพิเศษ	*15 วัน*	เสนอประเด็นการตรวจตามนโยบายสำคัญ ตรวจกรณีปกติ และตรวจกรณีพิเศษ	กองตรวจราชการ
9	จัดทำร่างกรอบแนวทางการตรวจ ประจำปีงบประมาณราชการกระทรวง พม.	*7 วัน*	จัดทำร่างกรอบแนวทางการตรวจประจำปีงบประมาณราชการกระทรวง พม.	กองตรวจราชการ

กตร.01	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทาง ประกอบแผนการตรวจราชการบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10		*3 วัน*	พิจารณาและอนุมัติกรอบการตรวจราชการกระทรวงประจำปี	ผู้ตรวจราชการ พม.
11		*2 วัน*	ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อดำเนินการในส่วนอื่นต่อไป	กองตรวจราชการ

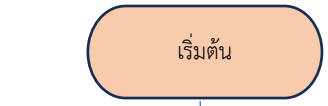
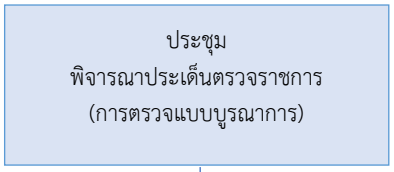
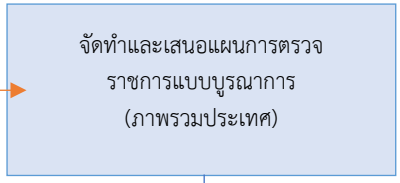
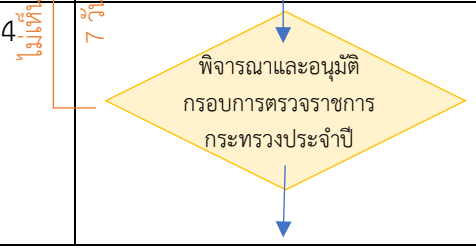
กตร.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทางประกอบแผนการตรวจราชการบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ



กตร.02

จัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ

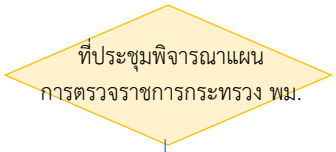
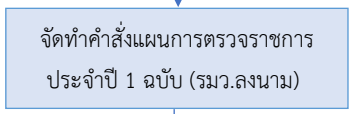
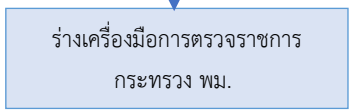
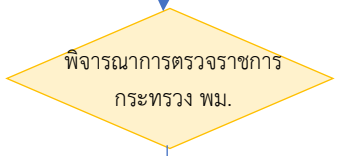
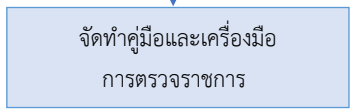
กตร.02	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : จัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		*30 วัน*	ประชุมพิจารณาประเด็นตรวจราชการ (การตรวจแบบบูรณาการ)	- ผู้ตรวจราชการ สนร. (สำนักนายกรัฐมนตรี) - สำนักนายกรัฐมนตรี (นายก)
3		*15 วัน*	จัดทำและเสนอแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ (ภาพรวมประเทศ)	ผู้ตรวจราชการ สนร. (สำนักนายกรัฐมนตรี)
4		*7 วัน*	พิจารณาและอนุมัติกรอบการตรวจราชการกระทรวงประจำปี	สำนักนายกรัฐมนตรี (นายก)

กตร.02	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : จัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	เห็นชอบคำสั่งการตรวจราชการแบบบูรณาการ (ภาพรวมประเทศ) 1 ฉบับ	*15 วัน*	เห็นชอบคำสั่งการตรวจราชการแบบบูรณาการ (ภาพรวมประเทศ) 1 ฉบับ	สำนักนายกรัฐมนตรี (นายก)
6	จัดประชุมชี้แจงการตรวจราชการแบบบูรณาการ	*15 วัน*	จัดประชุมชี้แจงการตรวจราชการแบบบูรณาการ	กองตรวจราชการ
7	ประชุมประจำเดือน ผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อพิจารณากรอบการตรวจและยกร่างประเด็นการตรวจราชการประจำปี	*30 วัน*	ประชุมประจำเดือน ผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อพิจารณากรอบการตรวจและยกร่างประเด็นการตรวจราชการประจำปี	- ผู้ตรวจราชการ พม. - กองตรวจราชการ
8	ประชุมพิจารณาจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำปี	*5 วัน*	ประชุมพิจารณาจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำปี	- ผู้ตรวจราชการ พม. - กองตรวจราชการ

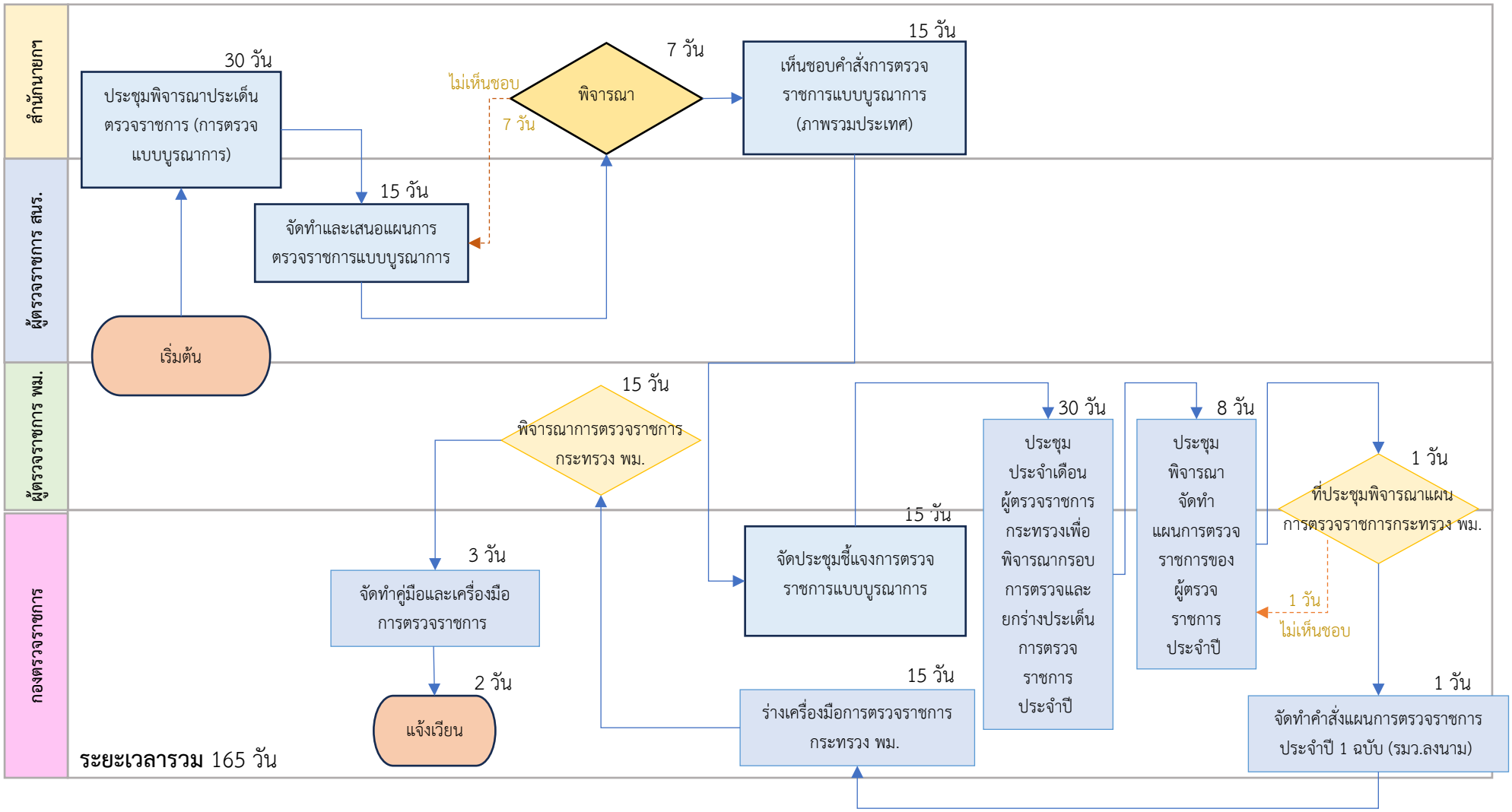
กตร.02	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : จัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9		*1 วัน*	ที่ประชุมพิจารณาแผนการตรวจราชการกระทรวง พม.	- ผู้ตรวจราชการ พม. - กองตรวจราชการ
10		*1 วัน*	จัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการประจำปี 1 ฉบับ (รมว.ลงนาม)	กองตรวจราชการ
11		*15 วัน*	ร่างเครื่องมือการตรวจราชการกระทรวง พม.	กองตรวจราชการ
12		*15 วัน*	พิจารณาการตรวจราชการกระทรวง พม.	ผู้ตรวจราชการ พม.
13		*3 วัน*	จัดทำคู่มือและเครื่องมือการตรวจราชการ	กองตรวจราชการ

กตร.02	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : จัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
14	แจ้งเวียนหน่วยงาน	*2 วัน*	จัดเก็บเรื่อง และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	กองตรวจราชการ

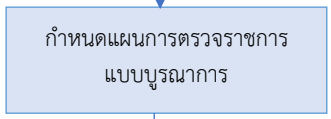
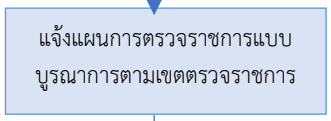
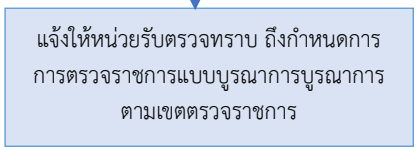
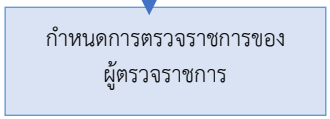
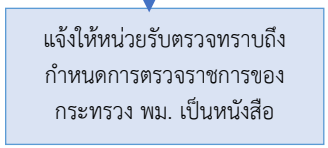
กตร.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ



กตร.03

ประสานการตรวจราชการของกระทรวง พม.
และการตรวจแบบบูรณาการ กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ

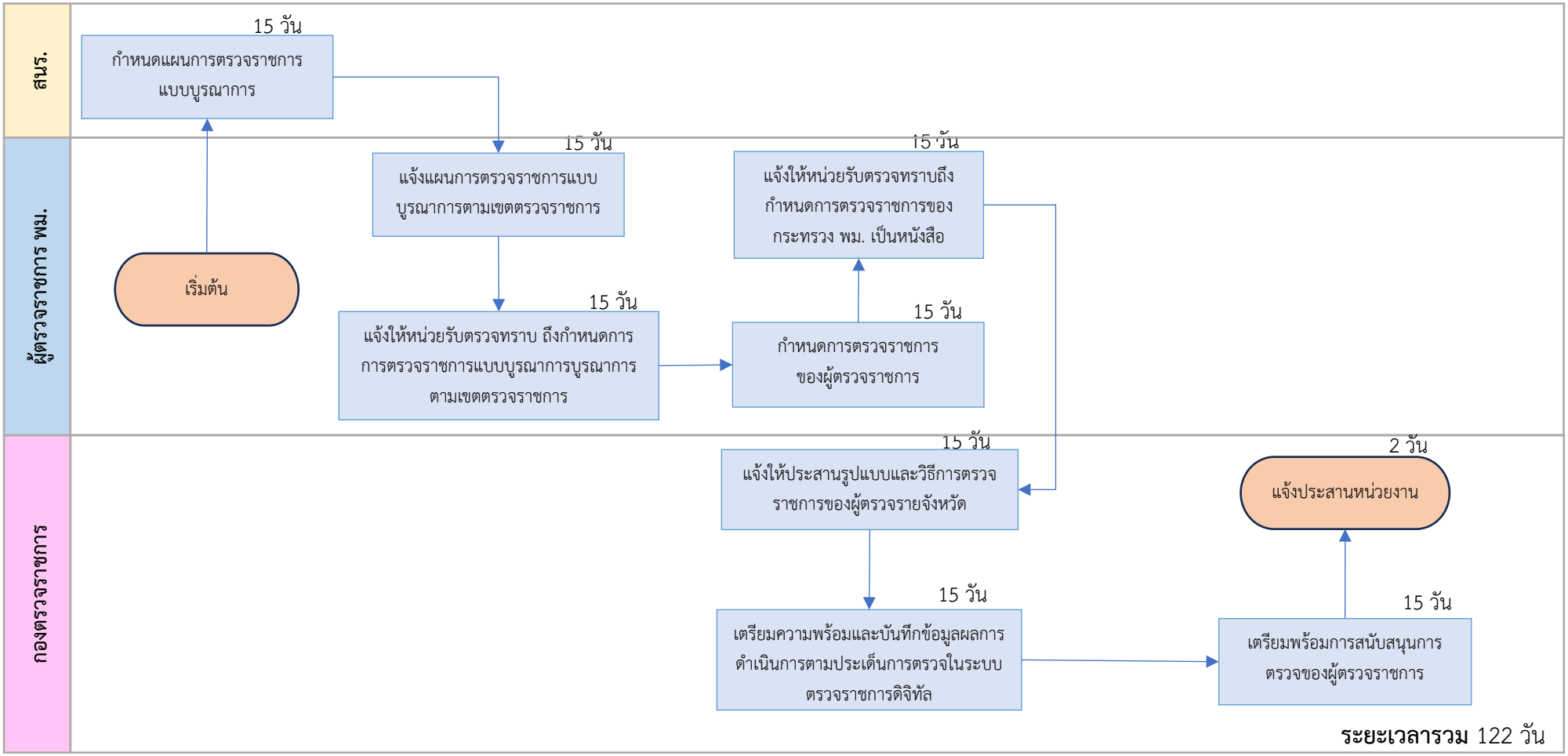
กตร.03	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ประสานการตรวจราชการของกระทรวง พม. และการตรวจแบบบูรณาการ กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		*15 วัน*	กำหนดแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ	สนร.
3		*15 วัน*	แจ้งแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการตามเขตตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการ พม.
4		*15 วัน*	แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ ถึงกำหนดการการตรวจราชการแบบบูรณาการบูรณาการตามเขตตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการ พม.
5		*15 วัน*	กำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการ พม.
6		*15 วัน*	แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงกำหนดการตรวจราชการของกระทรวง พม. เป็นหนังสือ	- ผู้ตรวจราชการ พม. - กองตรวจราชการ

กตร.03	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ประสานการตรวจราชการของกระทรวง พม. และการตรวจแบบบูรณาการ กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	แจ้งให้ประสานรูปแบบและวิธีการตรวจราชการของผู้ตรวจรายจังหวัด	*15 วัน*	แจ้งให้ประสานรูปแบบและวิธีการตรวจราชการของผู้ตรวจรายจังหวัด	กองตรวจราชการ
8	เตรียมความพร้อมและบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการตามประเด็นการตรวจในระบบตรวจราชการดิจิทัล	*15 วัน*	เตรียมความพร้อมและบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการตามประเด็นการตรวจในระบบตรวจราชการดิจิทัล	กองตรวจราชการ
9	เตรียมพร้อมการสนับสนุนการตรวจของผู้ตรวจราชการ	*15 วัน*	เตรียมพร้อมการสนับสนุนการตรวจของผู้ตรวจราชการ	กองตรวจราชการ
10	สิ้นสุดกระบวนการ	*2 วัน*	จัดเก็บเรื่องและแจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	กองตรวจราชการ

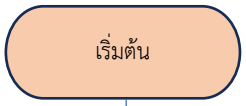
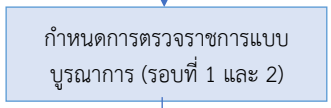
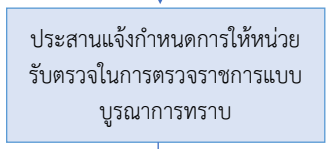
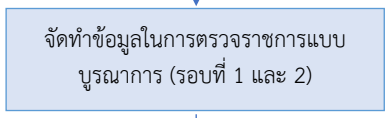
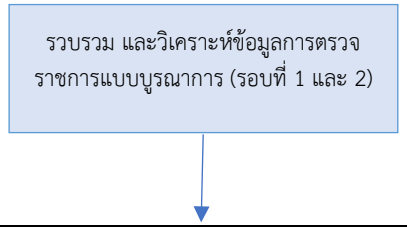
กตร.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ประสานการตรวจราชการของกระทรวง พม. และการตรวจแบบบูรณาการ กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ



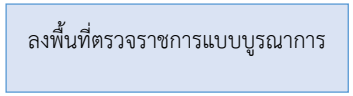
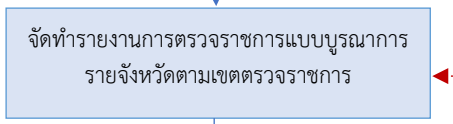
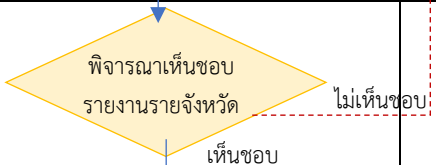
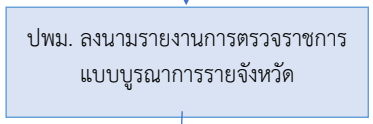
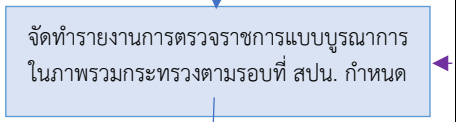
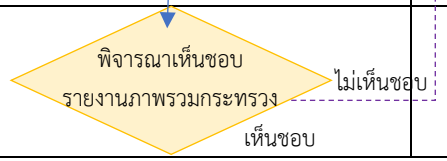
กตร.04

การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2

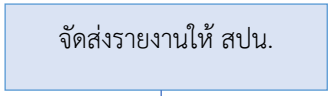
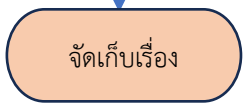
กตร.04	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		*15 วัน*	กำหนดการตรวจราชการแบบบูรณาการ (รอบที่ 1 และ 2)	สำนักงานปลัดสำนักนายก
3		*30 วัน*	ประสานแจ้งกำหนดการให้หน่วยรับตรวจในการตรวจราชการแบบบูรณาการทราบ	กองตรวจราชการ
4		*15 วัน*	จัดทำข้อมูลในการตรวจราชการแบบบูรณาการ (รอบที่ 1 และ 2)	- สสว. - หน่วยรับตรวจ
5		*7 วัน*	รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจราชการแบบบูรณาการ (รอบที่ 1 และ 2)	กองตรวจราชการ

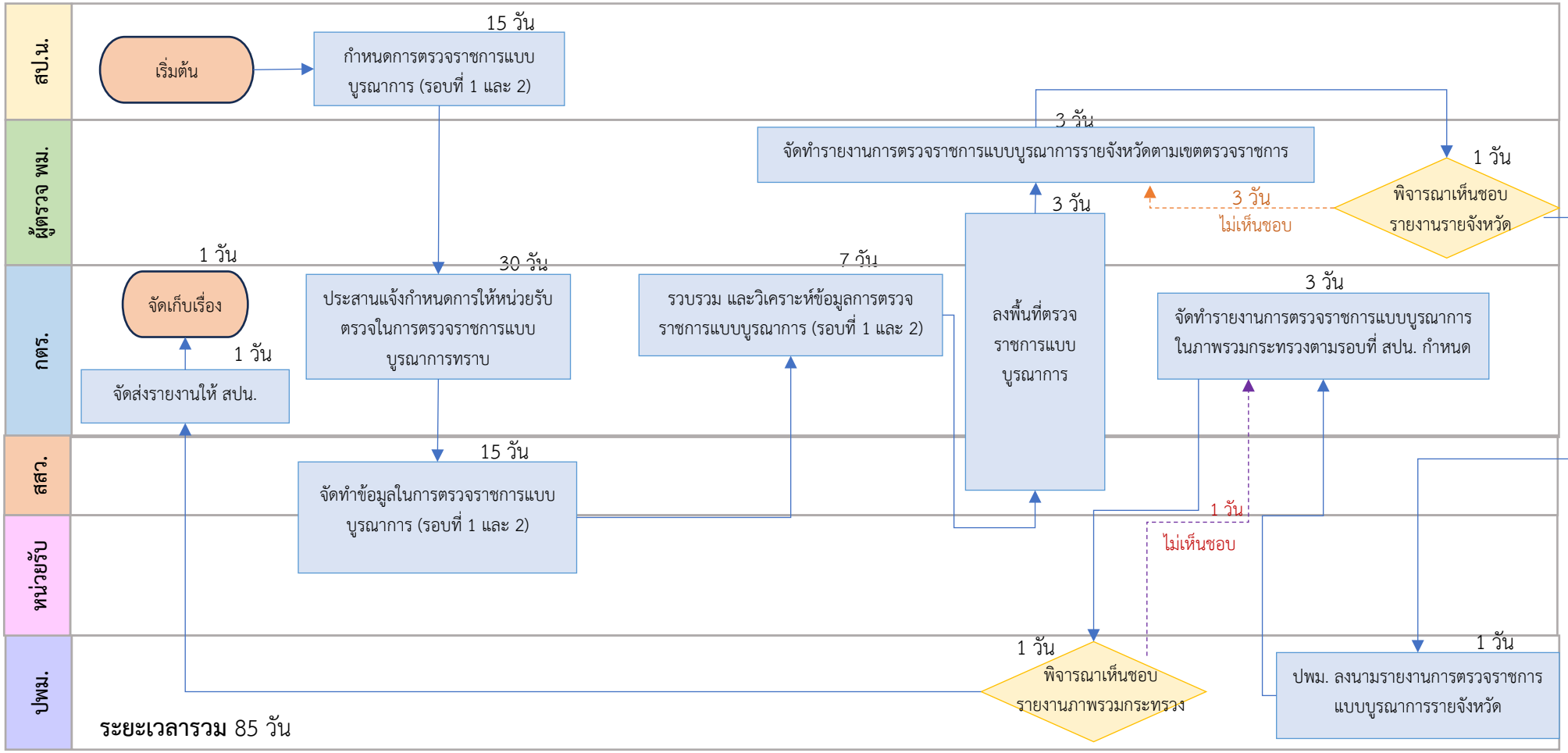
กตร.04	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*3 วัน*	ลงพื้นที่ตรวจราชการแบบบูรณาการ	- ผู้ตรวจราชการ กระทรวง พม. - กองตรวจราชการ - สสว.
7		*3 วัน*	จัดทำรายงานการตรวจราชการแบบบูรณาการรายจังหวัดตามเขตตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการ กระทรวง พม.
8		*1 วัน*	พิจารณาเห็นชอบรายงานรายจังหวัด	ผู้ตรวจราชการ กระทรวง พม.
9		*1 วัน*	ปพม. ลงนามรายงานการตรวจราชการแบบบูรณาการรายจังหวัด	ปพม.
10		*3 วัน*	จัดทำรายงานการตรวจราชการแบบบูรณาการในภาพรวมกระทรวงตามรอบที่ สปน.กำหนด	กองตรวจราชการ
11		*1 วัน*	พิจารณาเห็นชอบรายงานภาพรวมกระทรวง	ปพม.

กตร.04	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12		*1 วัน*	จัดส่งรายงานให้ สปน.	กองตรวจราชการ
13		*1 วัน*	จัดเก็บเรื่อง / ปิดเรื่อง	กองตรวจราชการ

กตร.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2



กตร.05

การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง

กตร.05	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	จัดประชุมชี้แจงการตรวจราชการรอบที่ 1 - ประเด็นการตรวจตาคำสั่งแผนการตรวจราชการ - แนวทาง และรูปแบบการตรวจราชการ - เขตตรวจราชการ - เครื่องมือการตรวจและการรายงานผล - รอบระยะเวลาการตรวจราชการ - บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	*7 วัน*	จัดประชุมชี้แจงการตรวจราชการรอบที่ 1 - ประเด็นการตรวจตาคำสั่งแผนการตรวจราชการ - แนวทาง และรูปแบบการตรวจราชการ - เขตตรวจราชการ - เครื่องมือการตรวจและการรายงานผล - รอบระยะเวลาการตรวจราชการ - บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ตรวจราชการกระทรวง พม. - กองตรวจราชการ (กตร.) - สสว. - หน่วยรับตรวจ
3	ประสานกำหนดการตรวจราชการของกระทรวง พม.	*3 วัน*	ประสานกำหนดการตรวจราชการของกระทรวง พม.	กองตรวจราชการ
4	ประสานหน่วยรับตรวจในพื้นที่เขตจังหวัดที่รับผิดชอบ	*7 วัน*	ประสานหน่วยรับตรวจในพื้นที่เขตจังหวัดที่รับผิดชอบ	สสว.

กตร.05	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	บันทึกผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ รอบที่ 1 (Input Data)	*0 วัน*	บันทึกผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ รอบที่ 1 (Input Data)	หน่วยรับตรวจ
6	Dashboard : ประมวลผลรายงานอัตโนมัติ (Real-time)	*3 วัน*	Dashboard : ประมวลผลรายงานอัตโนมัติ (Real-time)	เทคโนโลยี
7	ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลรายงานที่ระบบประมวลผล	*3 วัน*	ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลรายงานที่ระบบประมวลผล	กองตรวจราชการ
8	ลงพื้นที่การตรวจราชการ รอบที่ 2	*3 วัน*	ลงพื้นที่การตรวจราชการ รอบที่ 2	- กองตรวจราชการ - ผู้ตรวจราชการกระทรวง พม. - สสว. - หน่วยรับตรวจ

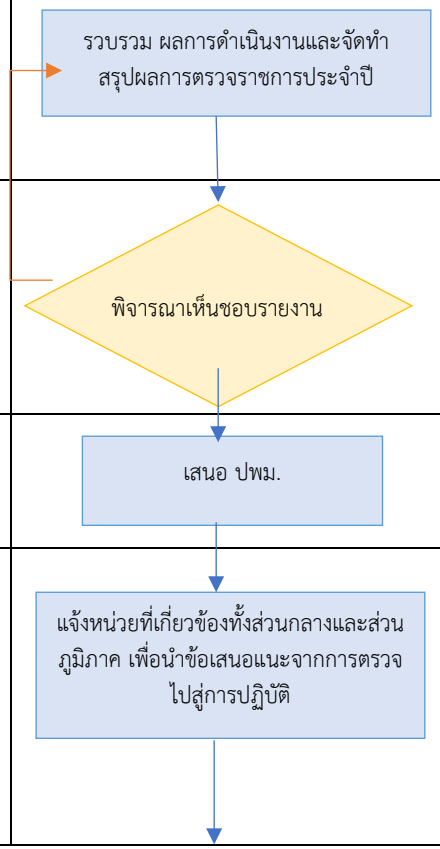
กตร.05	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9	สรุปผลการลงตรวจราชการ รอบที่ 2 รายจังหวัด	*7 วัน*	สรุปผลการลงตรวจราชการ รอบที่ 2 รายจังหวัด	สสว.
10	จัดทำรายงานการลงตรวจราชการรอบที่ 2 รายจังหวัด	*3 วัน*	จัดทำรายงานการลงตรวจราชการรอบที่ 2 รายจังหวัด	กองตรวจราชการ
11	พิจารณาเห็นชอบรายงาน ไม่เห็นชอบ (ดำเนินการแก้ไข)	*1 วัน*	พิจารณาเห็นชอบรายงาน	ผู้ตรวจราชการ กระทรวง พม.
12	เสนอ ปพม.	*1 วัน*	เสนอ ปพม.	ผู้ตรวจราชการ กระทรวง พม.

กตร.05	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
13	แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อนำข้อเสนอแนะจากการตรวจไปสู่การปฏิบัติ	*7 วัน*	แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อนำข้อเสนอแนะจากการตรวจไปสู่การปฏิบัติ	กองตรวจราชการ
14	บันทึกผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ รอบที่ 2 (Input Data)	*3 วัน*	บันทึกผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ รอบที่ 2 (Input Data)	หน่วยรับตรวจ
15	Dashboard : ประมวลผลรายงานอัตโนมัติ (Real-time)	*3 วัน*	Dashboard : ประมวลผลรายงานอัตโนมัติ (Real-time)	เทคโนโลยี

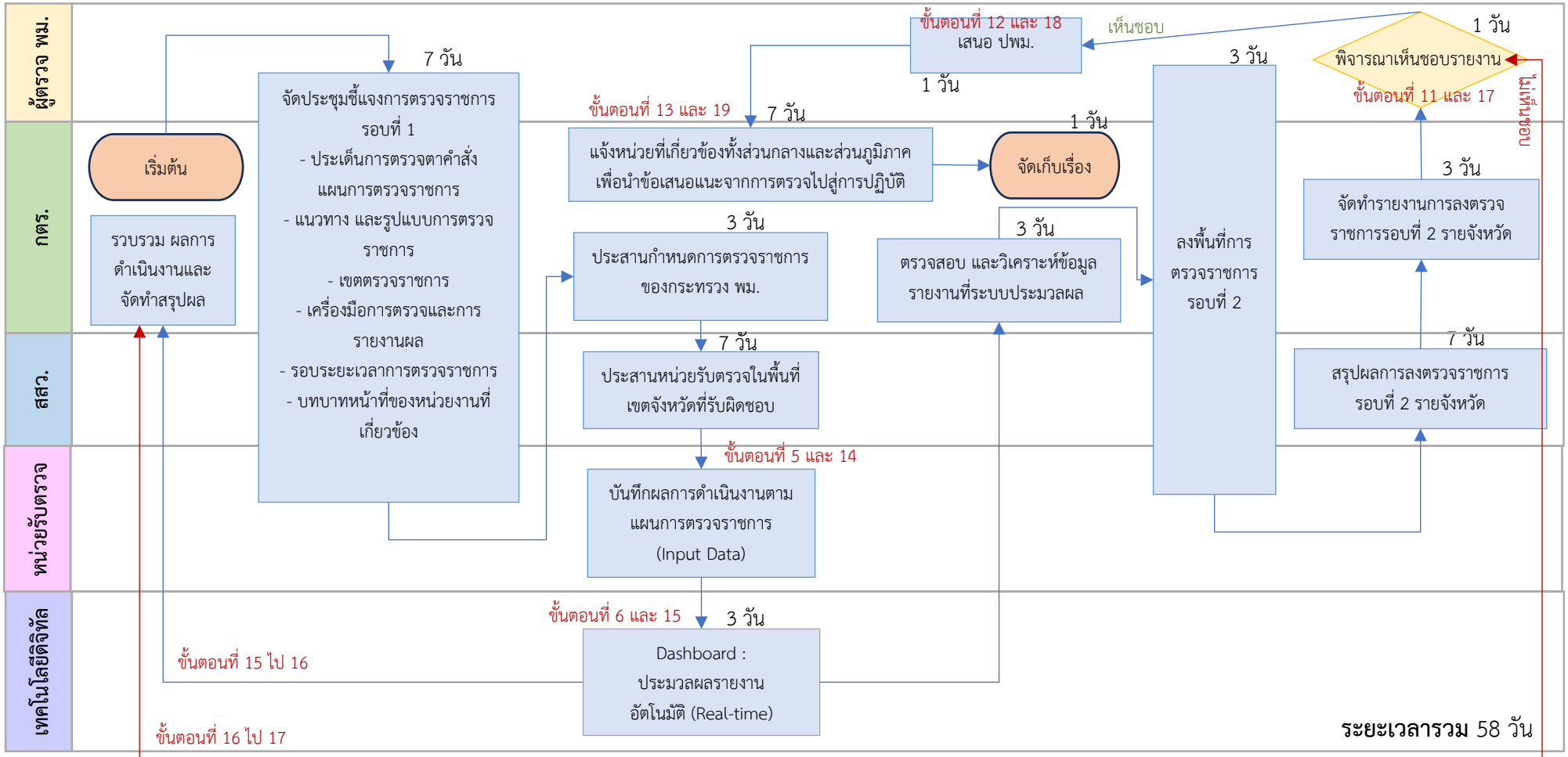
กตร.05	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
16		*3 วัน*	รวบรวม ผลการดำเนินงานและจัดทำสรุปผลการตรวจราชการประจำปี	กองตรวจราชการ
17		*1 วัน*	พิจารณาเห็นชอบรายงาน	ผู้ตรวจราชการ กระทรวง พม.
18		*1 วัน*	เสนอ ปพม.	ผู้ตรวจราชการ กระทรวง พม.
19		*1 วัน*	แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อนำข้อเสนอแนะจากการตรวจไปสู่การปฏิบัติ	กองตรวจราชการ

กตร.05	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
20	จัดเก็บเรื่อง	*1 วัน*	จัดเก็บเรื่อง / ปิดเรื่อง	กองตรวจราชการ

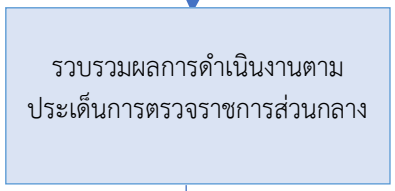
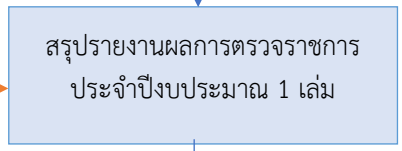
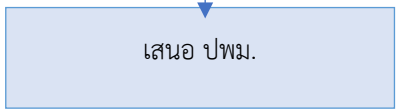
กตร.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง



กตร.06

การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

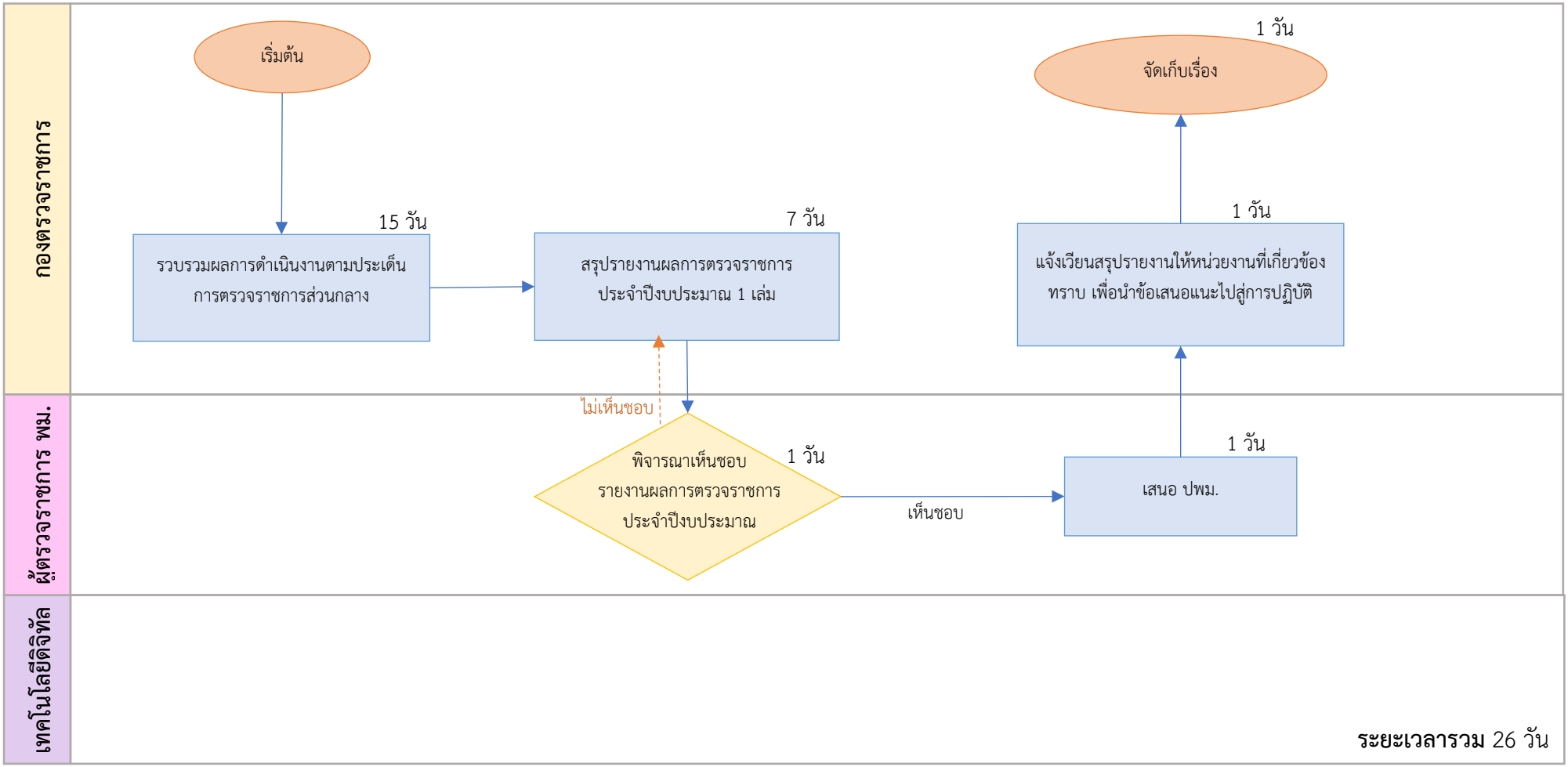
กตร.06	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		*15 วัน*	รวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการส่วนกลาง	กองตรวจราชการ
3		*7 วัน*	สรุปรายงานผลการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ 1 เล่ม	กองตรวจราชการ
4		*1 วัน*	พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	ผู้ตรวจราชการ พม.
5		*1 วัน*	เสนอ ปพม.	ผู้ตรวจราชการ พม.

กตร.06	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	แจ้งเวียนสรุปรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ	*1 วัน*	แจ้งเวียนสรุปรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ	กองตรวจราชการ
7	จัดเก็บเรื่อง	*1 วัน*	จัดเก็บเรื่อง / ปิดเรื่อง	กองตรวจราชการ

กตร.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ



กตร.07

การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการ และการรายงานข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ

กตร.07	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการ และการรายงานข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	จัดทำเครื่องมือการตรวจราชการ (แบบรายงาน)	*30 วัน*	จัดทำเครื่องมือการตรวจราชการ (แบบรายงาน)	กองตรวจราชการ
3	พัฒนาเครื่องมือการตรวจฯ ทั้งส่วนการรายงานผลบการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจ และการติดตามตามข้อเสนอแนะ	*7 วัน*	พัฒนาเครื่องมือการตรวจฯ ทั้งส่วนการรายงานผลบการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจ และการติดตามตามข้อเสนอแนะ	เทคโนโลยี
4	ทดสอบการใช้ และจัดประชุมชี้แจงเครื่องมือการตรวจราชการดิจิทัลให้กับหน่วยรับตรวจ รอบที่ 1	*3 วัน*	ทดสอบการใช้ และจัดประชุมชี้แจงเครื่องมือการตรวจราชการดิจิทัลให้กับหน่วยรับตรวจ รอบที่ 1	กองตรวจราชการ

กตร.07	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการ และการรายงานข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ

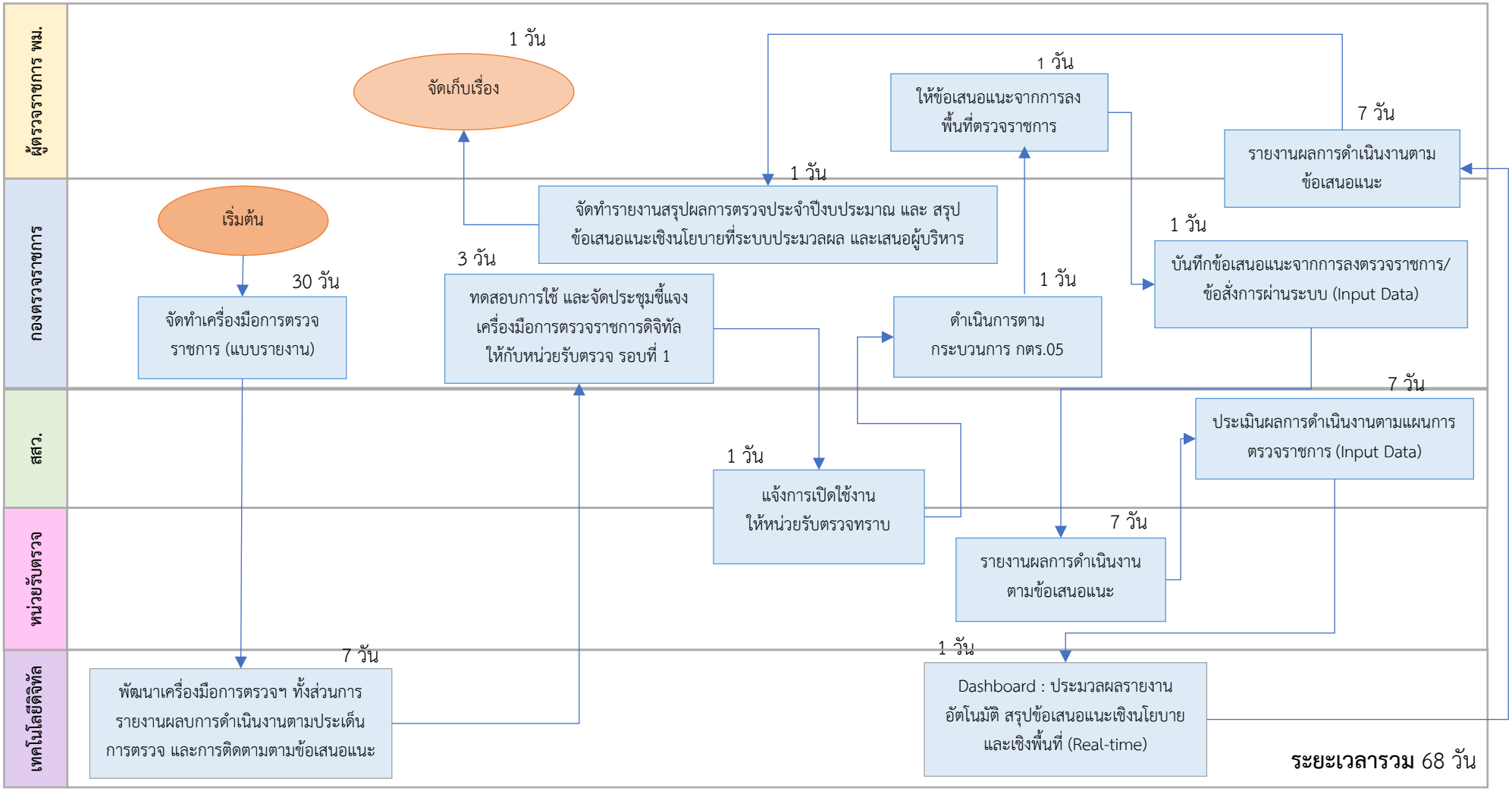
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	แจ้งการเปิดใช้งานให้หน่วยรับตรวจทราบ	*1 วัน*	แจ้งการเปิดใช้งานให้หน่วยรับตรวจทราบ	- สสว. - หน่วยรับตรวจ
6	ดำเนินการตามกระบวนการ กตร.05	*1 วัน*	ดำเนินการตามกระบวนการ กตร.05	กองตรวจราชการ
7	ให้ข้อเสนอแนะจากการลงพื้นที่ตรวจราชการ	*1 วัน*	ให้ข้อเสนอแนะจากการลงพื้นที่ตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการกระทรวง พม.
8	บันทึกข้อเสนอแนะจากการลงตรวจราชการ/ข้อสั่งการผ่านระบบ (Input Data)	*1 วัน*	บันทึกข้อเสนอแนะจากการลงตรวจราชการ/ข้อสั่งการผ่านระบบ (Input Data)	กองตรวจราชการ

กตร.07	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการ และการรายงานข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9	รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	*7 วัน*	รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
10	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ (Input Data)	*7 วัน*	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ (Input Data)	สสว.
11	Dashboard : ประมวลผลรายงานอัตโนมัติ สรุปข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และเชิงพื้นที่ (Real-time)	*1 วัน*	Dashboard : ประมวลผลรายงานอัตโนมัติ สรุปข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และเชิงพื้นที่ (Real-time)	เทคโนโลยี
12	รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	*7 วัน*	รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	- ผู้ตรวจราชการกระทรวง พม. - กองตรวจราชการ

กตร.07	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการ และการรายงานข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
13	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประจำปีงบประมาณ และ สรุปข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ระบบประมวลผล และเสนอผู้บริหาร	*1 วัน*	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประจำปีงบประมาณ และ สรุปข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ระบบประมวลผล และเสนอผู้บริหาร	กองตรวจราชการ
14	สิ้นสุดกระบวนงาน	*1 วัน*	จัดเก็บเรื่อง / ปิดเรื่อง	กองตรวจราชการ

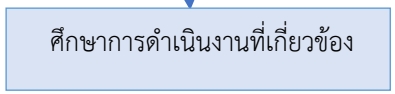
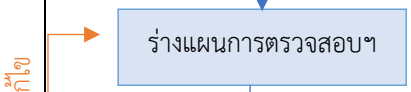
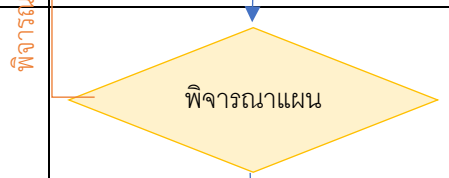
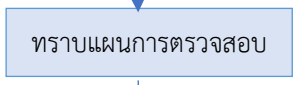
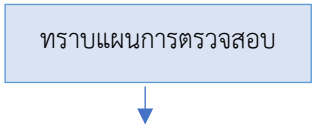
กตร.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการ และการรายงานข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ



กตร.08

การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ

กตร.08	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		*1 วัน*	ศึกษาการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	- กองตรวจราชการ - หน่วยงานในสังกัด พม.
3		*7 วัน*	ร่างแผนการตรวจสอบฯ	กองตรวจราชการ
4		*1 วัน*	พิจารณาแผน	ค.ต.ป. พม.
5		*7 วัน*	ทราบแผนการตรวจสอบ	ผู้บริหารกระทรวง พม.
6		*3 วัน*	ทราบแผนการตรวจสอบ	ค.ต.ป.

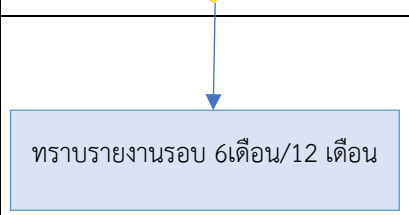
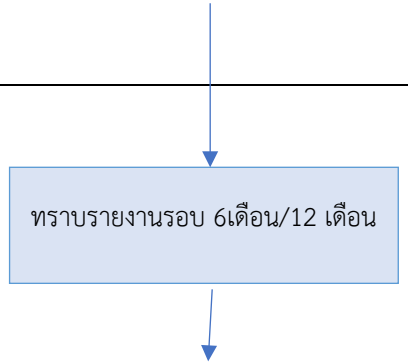
กตร.08	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำแบบรายงานข้อมูล	*14 วัน*	จัดทำแบบรายงานข้อมูล	กองตรวจราชการ
8	จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจสอบ	*7 วัน*	จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจสอบ	หน่วยงานในสังกัด พม.
9	เตรียมการประชุม ค.ต.ป.พม./ลงพื้นที่	*1-3 วัน*	เตรียมการประชุม ค.ต.ป.พม./ลงพื้นที่	กองตรวจราชการ
10	การประชุม ค.ต.ป. / ลงพื้นที่	*2 วัน*	การประชุม ค.ต.ป. / ลงพื้นที่	- ค.ต.ป พม. - หน่วยงานในสังกัด พม. - กองตรวจราชการ

กตร.08	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11	จัดทำรายงานการประชุม/ลงพื้นที่	*1 วัน*	จัดทำรายงานการประชุม/ลงพื้นที่	กองตรวจราชการ
12	พิจารณารายงานการประชุม/ลงพื้นที่ พิจารณาให้แก้ไข	*1 วัน*	พิจารณารายงานการประชุม/ลงพื้นที่	ค.ต.ป. พม.
13	ทราบรายงานการประชุม/ลงพื้นที่	*3 วัน*	ทราบรายงานการประชุม/ลงพื้นที่	ผู้บริหารกระทรวง พม.
14	จัดทำรายงานรอบ 6 เดือน/ 12 เดือน	*1 วัน*	จัดทำรายงานรอบ 6 เดือน/ 12 เดือน	กองตรวจราชการ

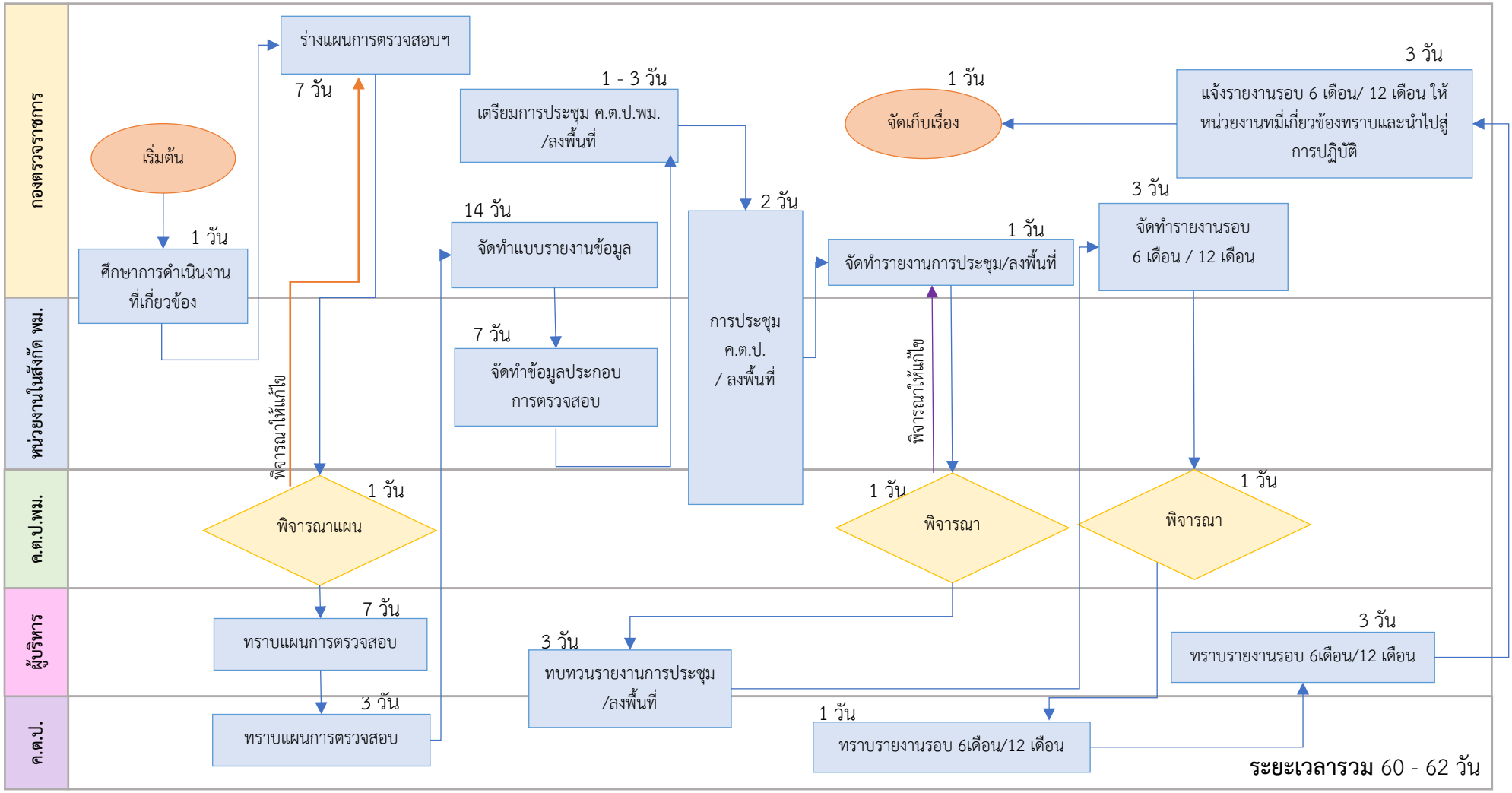
กตร.08	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
15		*1 วัน*	พิจารณารายงานรอบ 6เดือน/12 เดือน	ค.ต.ป. พม.
16		*1 วัน*	ทราบรายงานรอบ 6เดือน/12 เดือน	ค.ต.ป.
17		*3 วัน*	ทราบรายงานรอบ 6เดือน/12 เดือน	ผู้บริหารกระทรวง พม.

กตร.08	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
18	แจ้งรายงานรอบ 6 เดือน/ 12 เดือน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปสู่การปฏิบัติ	*3 วัน*	แจ้งรายงานรอบ 6 เดือน/ 12 เดือน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปสู่การปฏิบัติ	กองตรวจราชการ
19	จัดเก็บเรื่อง	*1 วัน*	จัดเก็บเรื่อง / ปิดเรื่อง	กองตรวจราชการ

กตร.08	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ

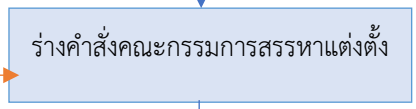
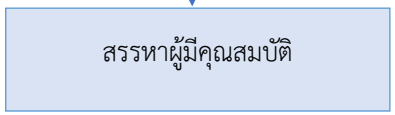


กตร.09

การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม.

(ดำเนินการตามรอบวาระการดำรงตำแหน่ง ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี)

กตร.09	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. (ดำเนินการตามรอบวาระการดำรงตำแหน่งของ ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		*1 วัน*	ร่างคำสั่งคณะกรรมการสรรหาแต่งตั้ง	กองตรวจราชการ
3		*3 วัน*	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง	กองกฎหมาย สป.พม.
4		*3 วัน*	พิจารณาคำสั่ง	ปพม.
5		*7 วัน*	พิจารณาคำสั่ง	รมว.
6		*30 วัน*	สรรหาผู้มีคุณสมบัติ	กองตรวจราชการ

กตร.09	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. (ดำเนินการตามรอบวาระการดำรงตำแหน่งของ ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี)

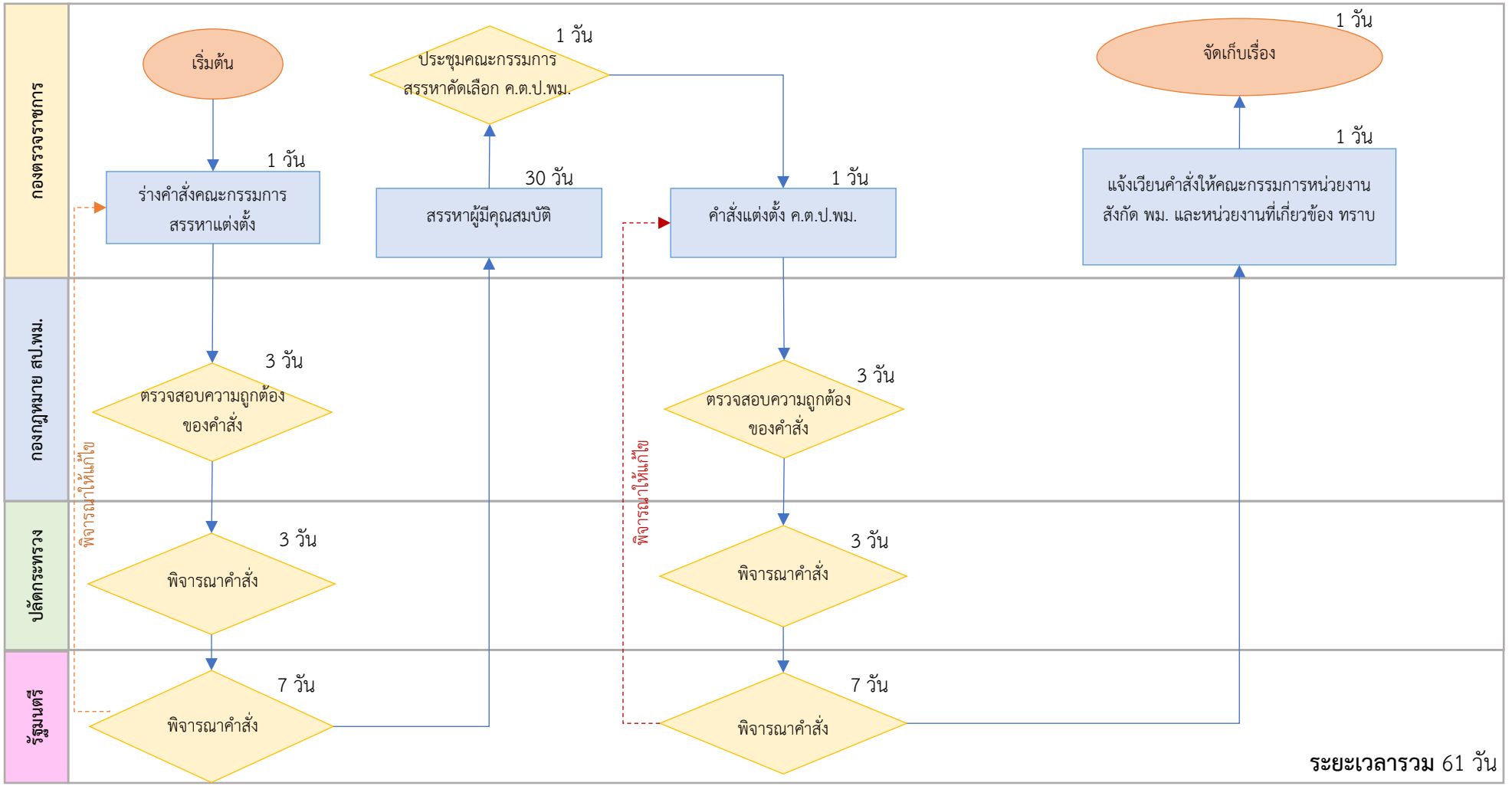
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือก ค.ต.ป.พม.	*1 วัน*	ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือก ค.ต.ป.พม	กองตรวจราชการ
8	คำสั่งแต่งตั้ง ค.ต.ป. พม.	*1 วัน*	คำสั่งแต่งตั้ง ค.ต.ป. พม.	กองตรวจราชการ
9	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง	*3 วัน*	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง	กองกฎหมาย สป.พม.
10	พิจารณาคำสั่ง	*3 วัน*	พิจารณาคำสั่ง	ปพม.
11	พิจารณาคำสั่ง	*7 วัน*	พิจารณาคำสั่ง	รมว.

พิจารณาให้แก้ไข

กตร.09	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. (ดำเนินการตามรอบวาระการดำรงตำแหน่งของ ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12	แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการหน่วยงานสังกัด พม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	*1 วัน*	แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการหน่วยงานสังกัด พม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	กองตรวจราชการ
13	จัดเก็บเรื่อง	*1 วัน*	จัดเก็บเรื่อง / ปิดเรื่อง	กองตรวจราชการ

กตร.09	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. (ดำเนินการตามรอบวาระการดำรงตำแหน่งของ ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี)

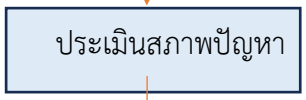
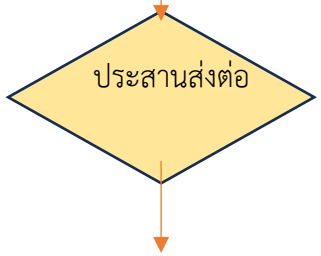


กตร.10

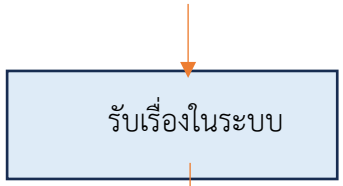
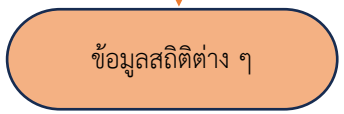
การรับเรื่องร้องทุกข์

(ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา)

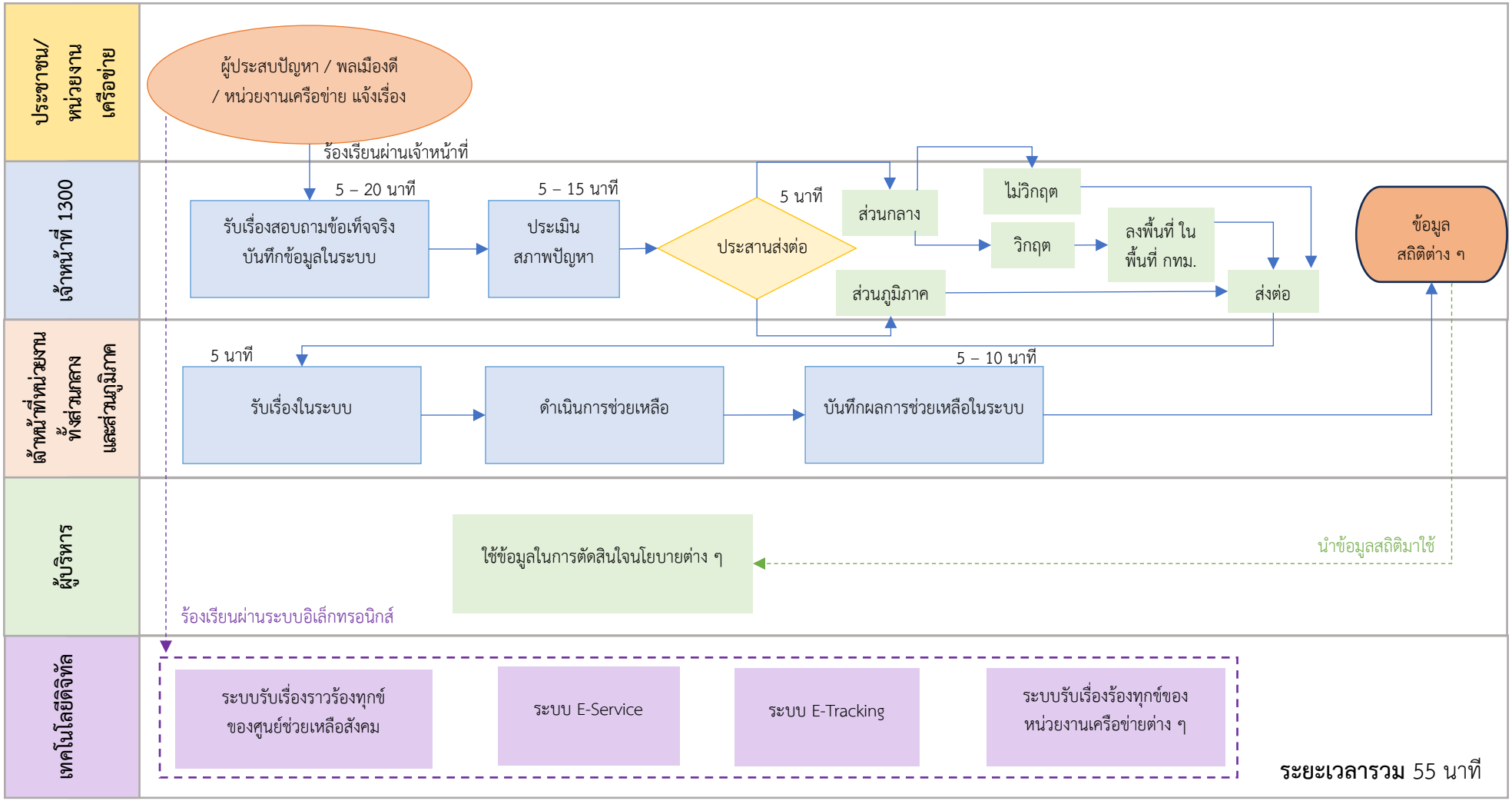
กตร.10	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรับเรื่องร้องทุกข์ (ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			ผู้ประสบปัญหา/พลเมืองดี/หน่วยงานเครือข่าย แจ้งขอความช่วยเหลือ	ผู้ประสบปัญหา/พลเมืองดี/หน่วยงานเครือข่าย
2		*5 – 20 นาที*	รับเรื่องและเปิดเรื่อง ในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน 1300	เจ้าหน้าที่รับสายทางโทรศัพท์ 1300
3		*5 - 15 นาที*	ประเมินสภาพปัญหาเพื่อวางแผนการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น	นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
4		*5 นาที*	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น **2 กรณี** ได้แก่ 1. ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่งต่อกรมตามกลุ่มเป้าหมาย และ 2. ในพื้นที่ส่วนภูมิภาค ส่งต่อหน่วยงานส่วนภูมิภาคผ่านระบบฯ (**หมายเหตุ** : กรณีวิกฤติเร่งด่วนในพื้นที่ กทม. หน่วยเคลื่อนที่เร็ว 1300 ลงพื้นที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่กรมตามกลุ่มเป้าหมาย)	เจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

กตร.10	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรับเรื่องร้องทุกข์ (ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5		*5 นาที*	รับเรื่องในระบบฯ	เจ้าหน้าที่กรมตามกลุ่มเป้าหมาย / เจ้าหน้าที่หน่วยงานส่วนภูมิภาค
6			ลงพื้นที่ให้ความช่วยเหลือโดยหน่วยเคลื่อนที่เร็ว	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
7		*5 – 10 นาที*	บันทึกผลการช่วยเหลือในระบบฯ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
8			จัดบันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ในการตัดสินใจกำหนดนโยบายต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่รับสายทางโทรศัพท์ 1300

กตร.10	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การรับเรื่องร้องทุกข์ (ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา)



กตร.11

การรับเรื่องร้องเรียน

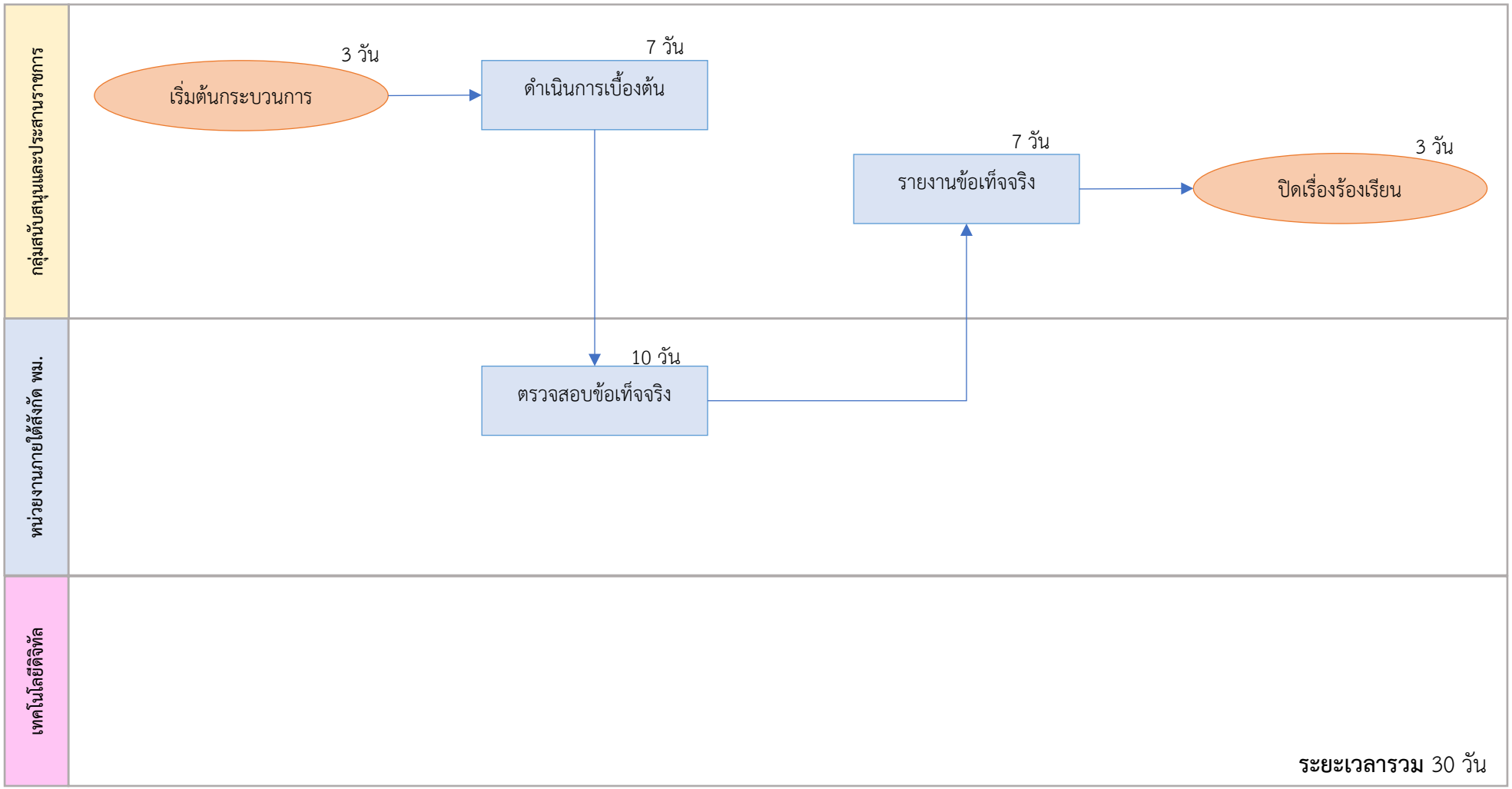
กตร. 11	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรับเรื่องร้องเรียน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการ /เปิดเรื่องร้องเรียน	*ภายใน 3 วัน*	รับเรื่องที่ประชาชน/เจ้าหน้าที่รัฐ ได้ยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ต่าง ๆ - ยื่นด้วยตนเอง - สายด่วน 1300 ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - หนังสือ/จดหมาย /จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - หน่วยงานภายนอก	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
2	ดำเนินการเบื้องต้น	*ไม่เกิน 7 วัน*	- รับคำร้องเรียน/วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน - ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน - นำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
3	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	*ไม่เกิน 10 วัน*	- หน่วยงานภายใต้สังกัด กระทรวง พม. ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง / ผู้ร้องเรียน ทราบ	หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวง พม. ที่เกี่ยวข้อง
4	รายงานข้อเท็จจริง	*ไม่เกิน 7 วัน*	- สรุปข้อเท็จจริงที่ได้รับการรายงานการจัดการเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บริหาร ทราบ	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

กตร. 11	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรับเรื่องร้องเรียน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	ปิดเรื่องร้องเรียน	*ไม่เกิน 3 วัน*	- ยุติเรื่องร้องเรียน /ลงทะเบียนปิดเรื่องร้องเรียน - แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	กองตรวจราชการ (สสน.)

กตร.11	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การรับเรื่องร้องเรียน



กตร.12

การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่ กทม.

กตร.12 กองตรวจราชการ (กตร.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชาชน ยื่นเรื่อง	*1 วัน*	**กรุงเทพมหานคร** > ให้ยื่นที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม สังกัดกองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือสถานที่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ตามที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด **ส่วนภูมิภาค** > ให้ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสถานที่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินหรือผู้แทน อาจยื่นคำขอด้วยตนเองหรือยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินหรือผู้แทน อาจไม่มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านในท้องที่ที่ยื่นคำขอก็ได้	ประชาชน ผู้ประสบปัญหาทางสังคม
2	รับเรื่อง และสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	*10 นาที* *ต่อ* *1 ราย*	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบคำขอฯ แล้ว จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเท็จจริง และหลักฐานประกอบคำขอฯ	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ นักสังคมสงเคราะห์)
3	ลงพื้นที่ เยี่ยมบ้าน	*3 ชั่วโมง* *ต่อ* *1 ราย*	เฉพาะกรณีมีข้อมูลไม่เพียงพอจะดำเนินการเยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือบุคลลที่น่าเชื่อถือ ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนา	-นักสังคมสงเคราะห์ - อพม. - เครือข่าย

กตร.12 กองตรวจราชการ (กตร.)

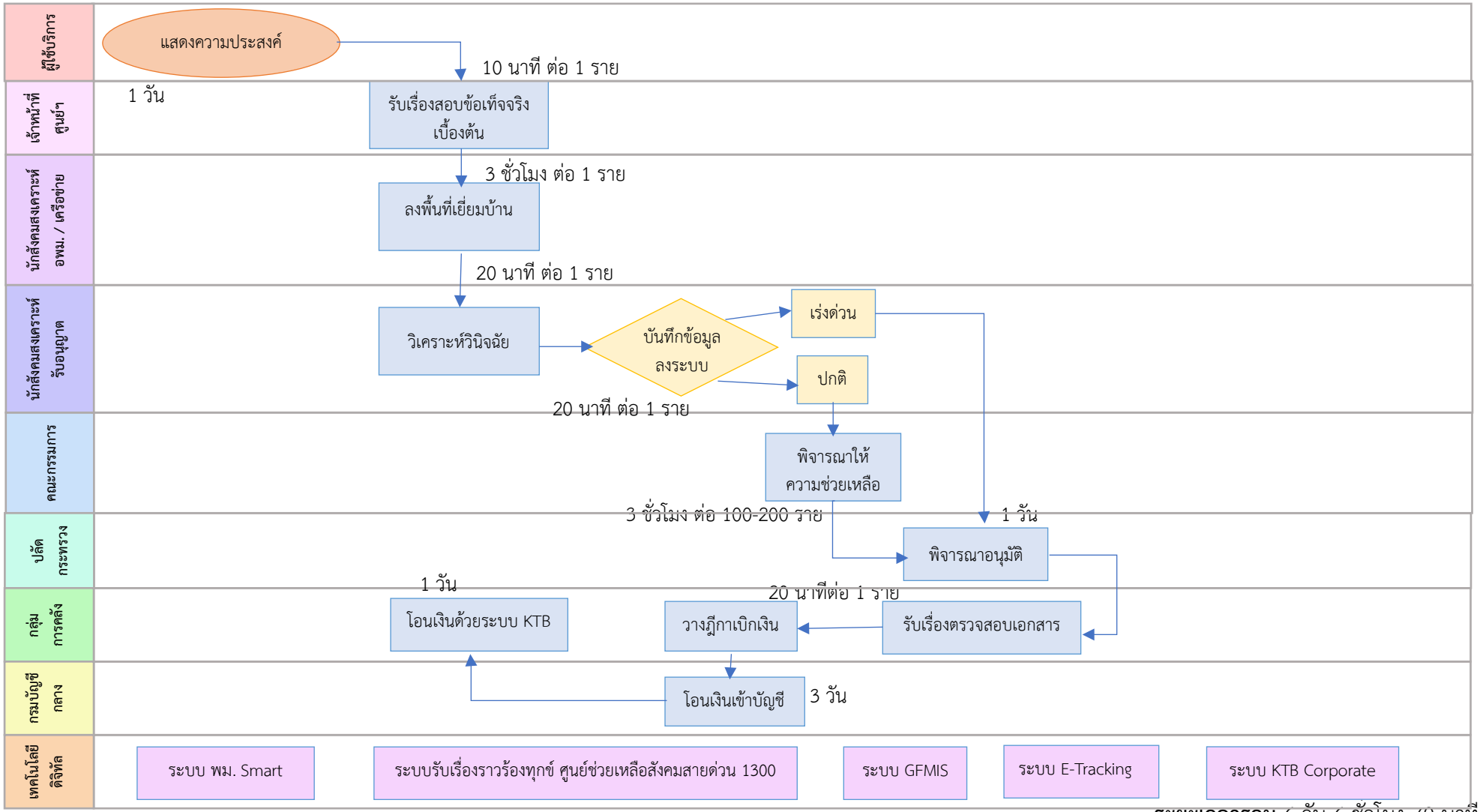
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2561 หมวด 2 การพิจารณาและการอนุมัติให้ความช่วยเหลือ ข้อ 11	
4	วิเคราะห์ วินิจฉัย	*20 นาที ต่อ 1 ราย*	ผู้วินิจฉัยตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 938/2565 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2565 เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้วินิจฉัยในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม จะให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติ สภาพปัญหา ความเดือดร้อน การวิเคราะห์ การวินิจฉัยปัญหา และแนวทางให้การช่วยเหลือ	นักสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือที่ได้รับการแต่งตั้ง
5	บันทึกข้อมูลลงระบบ พม. Smart	*20 นาที ต่อ 1 ราย*	บันทึกข้อมูลลงระบบขอรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา และแสดงสถานะการขอรับความช่วยเหลือแบบเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถใช้ตรวจสอบประวัติการขอรับความช่วยเหลือ และตรวจสอบความซ้ำซ้อนในการขอรับความช่วยเหลือได้	นักสังคมสงเคราะห์
6	พิจารณาให้ความช่วยเหลือ	*3 ชั่วโมง ต่อ 100 – 200 ราย*	เสนอต่อคณะกรรมการตามคำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 441/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 31 มีนาคม 2565 โดยใช้ไฟล์ข้อมูลนำเสนอจากระบบขอรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart) เพื่อให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	- คณะกรรมการตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 441/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมใน

กตร.12	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			คุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคมและวิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสม	กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 31 มีนาคม 2565 - นักสังคมสงเคราะห์
7	พิจารณาอนุมัติ	*1 วัน*	ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาอนุมัติการให้ความช่วยเหลือ	ปลัดกระทรวง พม.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
8	รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงิน	*20 นาที ต่อ 1 ราย*	จัดทำไฟล์ข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม และไฟล์ข้อมูลทางธนาคารให้กองกลาง โดยกลุ่มการคลัง สป.พม. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดำเนินการขั้นตอนการเบิกจ่ายตามระเบียบกรมบัญชีกลาง	- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กองกลาง โดยกลุ่มการคลัง สป.พม.
9	โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน ด้วยระบบ GFMIS	*3 วัน*	กองกลาง โดยกลุ่มการคลัง สป.พม. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานด้วยระบบ GFMIS	- กองกลาง โดยกลุ่มการคลัง สป.พม. - กรมบัญชีกลาง
10	โอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online	*1 วัน*	กองกลาง โดยกลุ่มการคลัง สป.พม. โอนเงินที่ได้รับจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบ KTB Corporate Online โดยผู้ประสบปัญหาจะได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยภายใน 1 วันทำการ ส่วนกรณีต่างธนาคารจะได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารภายใน 2-3 วันทำการ ซึ่งเป็นข้อจำกัดโดยระบบของธนาคาร	กองกลาง โดยกลุ่มการคลัง สป.พม.

กตร.12	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

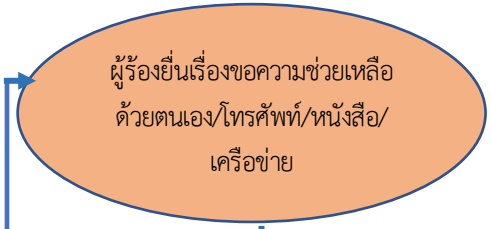
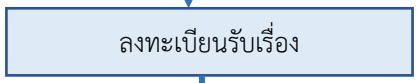
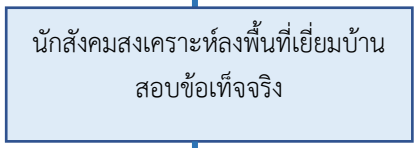
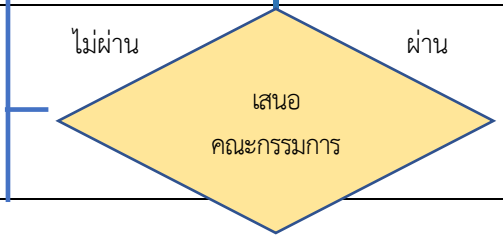


ระยะเวลารวม 6 วัน 6 ชั่วโมง 70 นาที

กตร.13

การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน

กตร. 13	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*ต.ค. - ก.ย.*	ผู้ประสบความเดือดร้อน ยื่นเรื่องขอรับความช่วยเหลือ	- พมจ. กองตรวจราชการ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
2		*ต.ค. - ก.ย.*	ลงทะเบียนรับเรื่องผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน	- พมจ. - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
3		*ต.ค. - ก.ย.*	นักสังคมสงเคราะห์ลงพื้นที่ เยี่ยมบ้าน สอบข้อเท็จจริง เพื่อวินิจฉัยปัญหา และพิจารณาให้ความช่วยเหลือ พร้อมจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ เครื่องมือ : แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา ทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- พมจ. กองตรวจราชการ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
4		*ต.ค. - ก.ย.*	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือหากเห็นชอบเสนอ ปพม./ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบแจ้งผู้ร้องทราบ	- พมจ. กองตรวจราชการ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

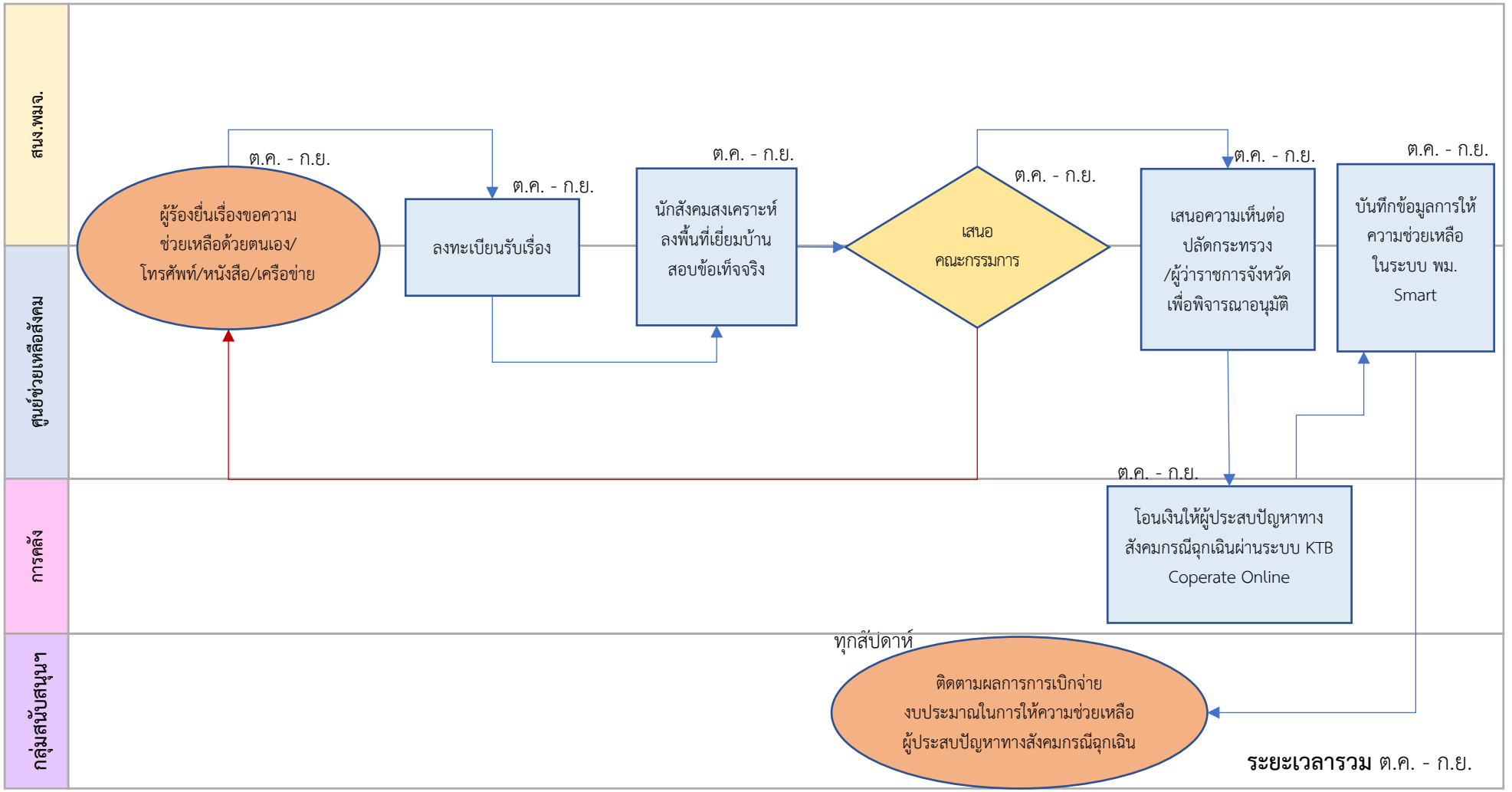
กตร. 13	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	เสนอความเห็นต่อ ปลัดกระทรวง/ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	*ต.ค. - ก.ย.*	- เสนอ ปพม. / ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้การอนุมัติการให้ความช่วยเหลือ - วางฎีกาเพื่อเตรียมการเบิกเงินให้ความช่วยเหลือ	- พมจ. กองตรวจราชการ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
6	โอนเงินให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินผ่านระบบ KTB Coperate Online	*ต.ค. - ก.ย.*	- โอนเงินให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินผ่านระบบ KTB Coperate Online	- คลังจังหวัด - คลัง สป.
7	บันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือในระบบ พม. Smart	*ต.ค. - ก.ย.*	- บันทึกข้อมูลผู้ได้รับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน	- พมจ. กองตรวจราชการ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

กตร. 13	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	ติดตามผลการการเบิกจ่ายงบประมาณในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน	*ทุกสัปดาห์*	- สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ/การดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินประจำสัปดาห์	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

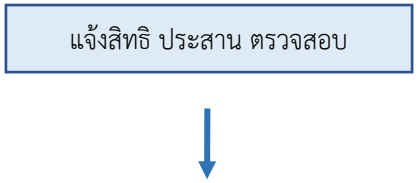
กตร.13	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน



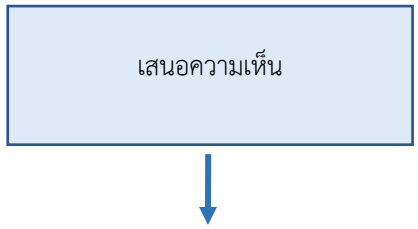
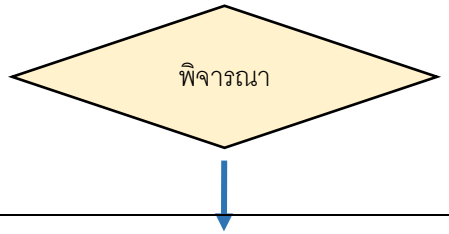
กตร.14

การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

กตร.14	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	1. รับเรื่องจากผู้ได้รับผลกระทบฯ หรือครอบครัว อุปถัมภ์ 2. รับเรื่องจากศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือเยียวยาอำเภอ / จังหวัด เงื่อนไข 1 .กรณีเสียชีวิตและบาดเจ็บ ยื่นคำขอนับจากวันที่ได้รับการรับรองเหตุการณ์จากคณะกรรมการ 3 ฝ่าย 2. กรณีพิเศษอื่น ๆ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการรับรองเหตุการณ์จากคณะกรรมการ 3 ฝ่าย (ปกครอง ทหาร และตำรวจ)	สนง.พมจ. ชายแดนภาคใต้ (สนง.พมจ.ปัตตานี นราธิวาส ยะลา และสงขลา)
2		*1 วัน*	1. แจ้งสิทธิกรณีผู้ได้รับผลกระทบยื่นเรื่องด้วยตัวเอง 2. ประสานศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือเยียวยาจังหวัดและผู้ได้รับผลกระทบ กรณีเป็นหน่วยงานยื่นเรื่อง 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นเรื่อง และเงื่อนไข แล้วแต่กรณี	สนง.พมจ. ชายแดนภาคใต้

กตร.14	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4		*3 วัน*	1. หลังจากตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว 2. การเสนอความเห็น ให้เสนอต่อปลัดกระทรวงหรือผู้ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมายพิจารณาอนุมัติเงินช่วยเหลือเยียวยาแก่ผู้ได้รับผลกระทบหรือครอบครัวอุปถัมภ์	สนง.พมจ. ชายแดนภาคใต้
5		*1 วัน*	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ คือ ปลัดกระทรวงหรือผู้ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมายพิจารณาอนุมัติเงินช่วยเหลือเยียวยาแก่ผู้ได้รับผลกระทบหรือครอบครัวอุปถัมภ์ (ผู้ว่าราชการจังหวัด (ผวจ.) หรือผู้ซึ่ง ผวจ. มอบหมาย คือ พมจ.	สนง.พมจ. ชายแดนภาคใต้
6		*1 วัน*	บันทึกข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบที่ได้รับอนุมัติเงินช่วยเหลือเยียวยาในระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จชต.) หากพบว่าข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบเป็นกลุ่มเป้าหมายของ พม. ให้บันทึกข้อมูลในระบบ MSO logbook ด้วย	สนง.พมจ. ชายแดนภาคใต้

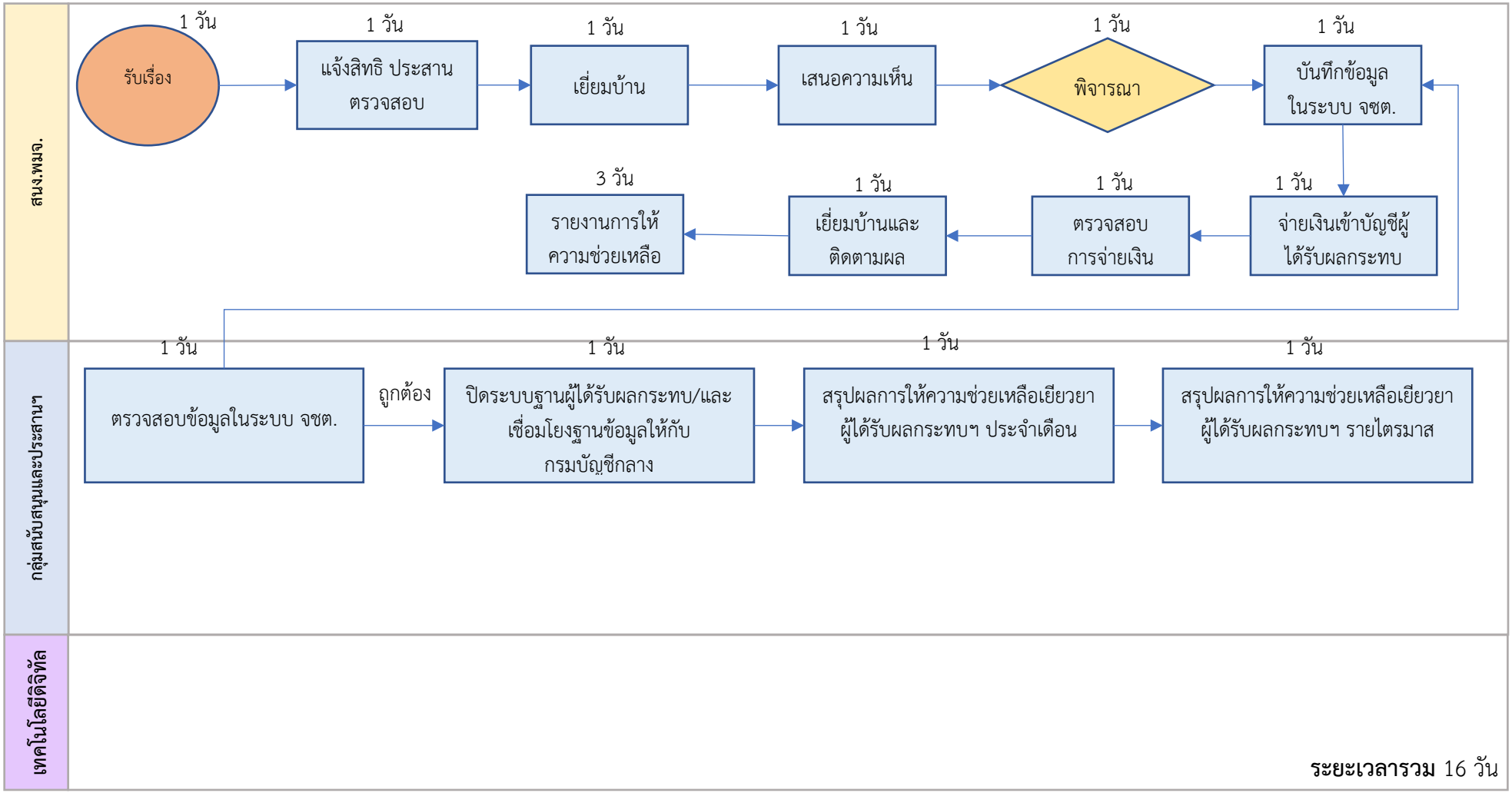
กตร.14	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ จชต.	*1 วัน*	ตรวจสอบชื่อนามสกุล สิทธิ เลขประจำตัวประชาชน และเลขที่บัญชีธนาคาร	กองตรวจราชการ (สสน.)
8	ปิดระบบฐานผู้ได้รับผลกระทบ/และเชื่อมโยงฐานข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลาง	*1 วัน*	ปิดระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พร้อมเชื่อมโยงข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ได้รับสิทธิสวัสดิการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	กองตรวจราชการ (สสน.)
9	จ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับผลกระทบ	*1 วัน*	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับผลกระทบ (ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน)	กรมบัญชีกลาง
10	เยี่ยมบ้านและติดตามผลการให้ความช่วยเหลือ	*1 วัน*	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและติดตามผลการให้ความช่วยเหลือ เพื่อประเมินสภาพความเป็นอยู่และสภาพปัญหาความเดือดร้อน เพื่อวางแผนการให้ความช่วยเหลือในระยะต่อไป	สนง.พมจ. ชายแดนภาคใต้ / สนง.พมจ. ที่ผู้ได้รับผลกระทบมีภูมิลำเนาและอาศัยอยู่จริง

กตร.14	**กองตรวจราชการ (กตร.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11	รายงานผลการให้ความช่วยเหลือ	*3 วัน*	1. สนง.พมจ. ชายแดนภาคใต้ จรายงานการให้ความช่วยเหลือต่อปลัดกระทรวง ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 2. กตร. รายผลการให้ความช่วยเหลือรายเดือน /ไตรมาส	1. สนง.พมจ. ชายแดนภาคใต้ 2. กองตรวจราชการ (สสน.)

กตร.14	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

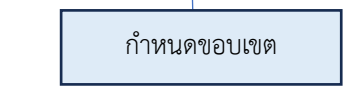
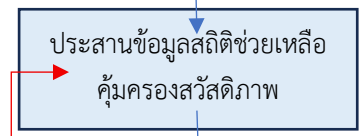


กตร.15

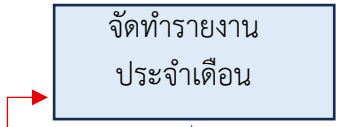
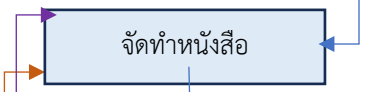
การรายงานสถานการณ์ทางสังคม

(การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)

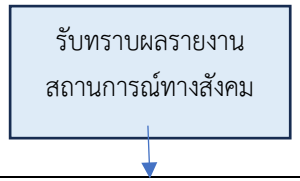
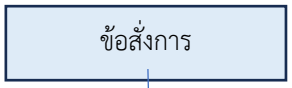
กตร.15	กองตรวจราชการ (กตร.) (สนน.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานสถานการณ์ทางสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			ศรส. เริ่มต้นจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
2		*0.25 วัน*	ศรส. กำหนดกรอบรายงานรายเดือน	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
3		*0.25 วัน*	ประสานข้อมูลสถิติการช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพผู้ประสบปัญหาทางสังคมโดยใช้ข้อมูล จากระบบศูนย์ช่วยเหลือสังคม	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
4		*1 วัน*	จัดทำสถิติ ผลการช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพผู้ประสบปัญหาทางสังคม พร้อมจัดทำ infographic	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
5		*0.5 วัน*	ตรวจสอบสถิติ ผลการช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพ และ infographic หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปจัดทำที่ข้อที่ (3) หากไม่มีการแก้ไข ไปยังข้อที่ (6) เพื่อจัดทำกราฟ	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
6		*1 วัน*	นำสถิติผลการช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพ และ infographic ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดทำเป็นกราฟรายงานสถานการณ์ทางสังคม	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน

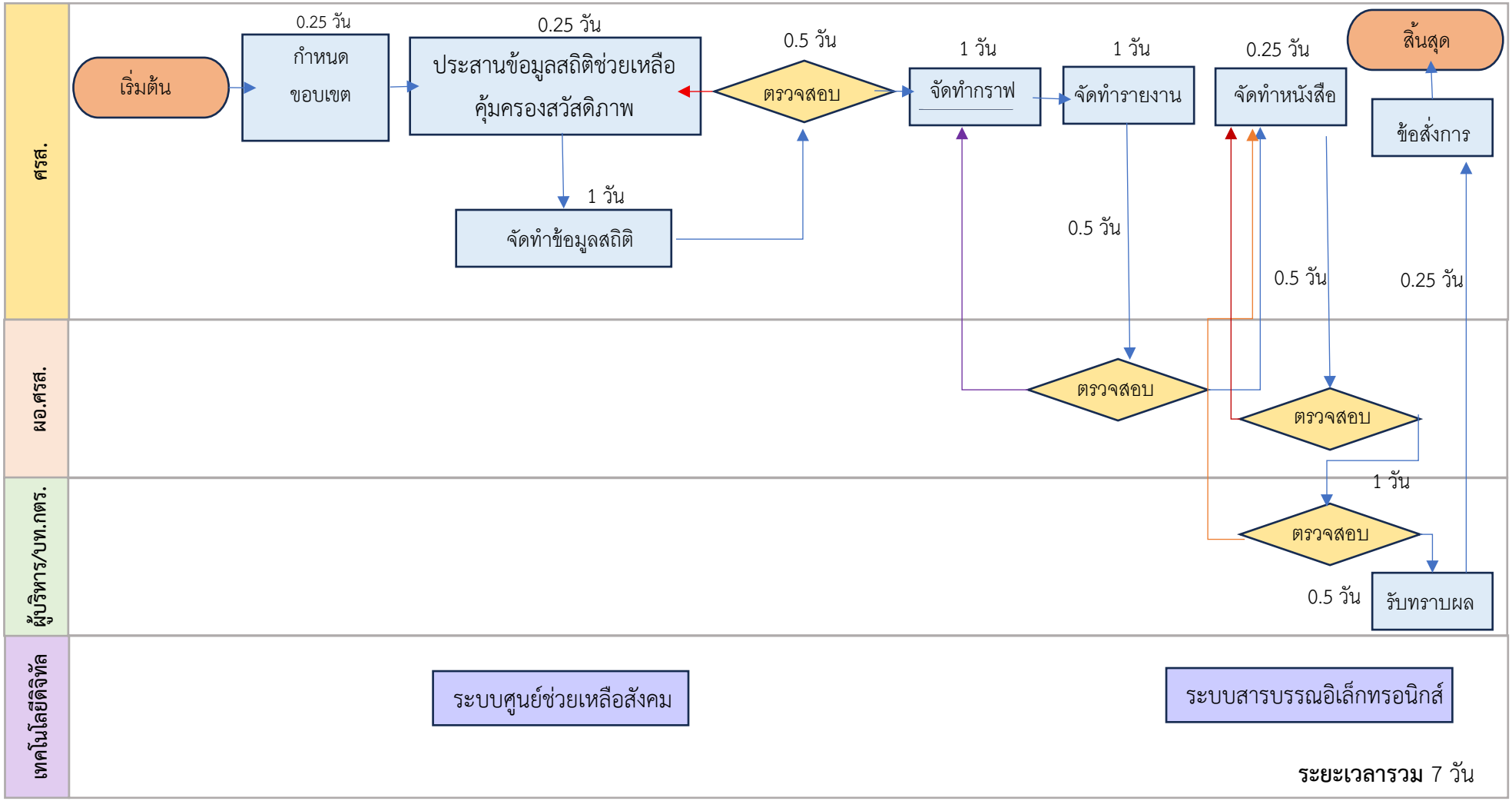
กตร.15	**กองตรวจราชการ (กตร.) (สนน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานสถานการณ์ทางสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		*1 วัน*	1. วิเคราะห์สถิติผลช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพผู้ประสบปัญหาทางสังคม 2. วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาทางสังคม ระดับกรุงเทพ พื้นที่ และจังหวัด 3. วิเคราะห์สถานการณ์ระดับโลก เพื่อเชื่อมโยงปัญหาของประเทศไทย 4. วิเคราะห์ความเชื่อมโยง และสะท้อนปัญหาสังคมภาพรวม 5. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
8		*0.5 วัน*	เสนอรายงานสถานการณ์ทางสังคม ให้ ผอ.ศรส.ตรวจสอบ หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปจัดทำที่ข้อที่ (7) หากไม่มีการแก้ไข ไปยังข้อที่ (9) เพื่อจัดทำหนังสือ	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
9		*0.25 วัน*	จัดทำหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบรายงานฯ และกราฟ	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
10		*0.5 วัน*	เสนอหนังสือราชการ ให้ ผอ.ศรส.ตรวจสอบ หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปจัดทำที่ข้อที่ (9) หากไม่มีการแก้ไข ไปยังข้อที่ (11) เพื่อให้ บท. ตรวจสอบ	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
11		*1 วัน*	ส่งหนังสือราชการ ให้ บท. ตรวจสอบ หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปจัดทำที่ข้อที่ (9) หากไม่มีการแก้ไข ไปยังข้อที่ (12) เพื่อส่งรายงานฯ ให้ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กตร.15	กองตรวจราชการ (กตร.) (สนน.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานสถานการณ์ทางสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12		*0.5 วัน*	ผู้บริหารทราบรายงานสถานการณ์ทางสังคมอ่านสรุป ดูแนวโน้ม ประเด็นสำคัญ ตัดสินใจ,สั่งการ	ผู้บริหาร
13		*0.25 วัน*	ศรส. รับข้อสั่งการจากผู้บริหารพร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน
14				

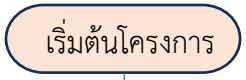
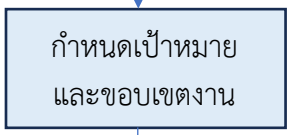
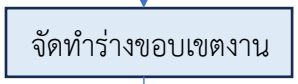
กตร.15	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การรายงานสถานการณ์ทางสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)



กตร.16

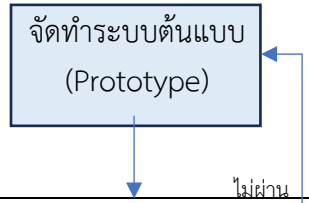
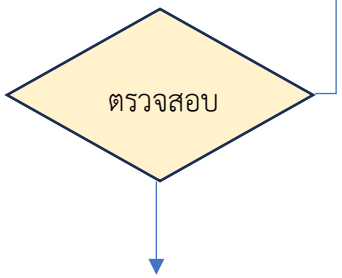
การจัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม

กตร.16	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม

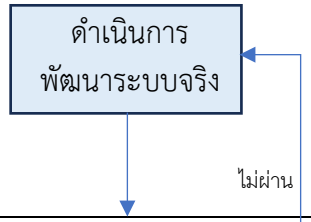
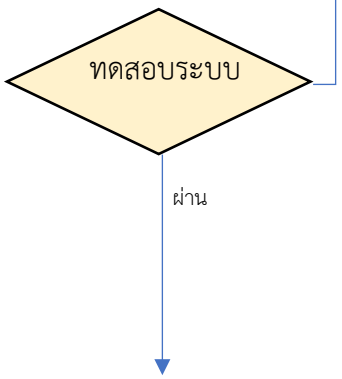
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เริ่มต้นโครงการ	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มบริหารงานทั่วไป - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ
2		*15 วัน*	วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการ และนโยบายของหน่วยงาน กำหนดเป้าหมาย และ ขอบเขตงานที่ต้องการในการจัดทำระบบฯ (ด้านเทคนิค งบประมาณ เวลา)	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ - กลุ่มบริหารงานทั่วไป
3		*5 วัน*	จัดทำร่างขอบเขตงานพัฒนาระบบสารสนเทศ และประมาณการค่าใช้จ่าย	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ
4		*15 วัน*	จัดทำขออนุมัติหลักการโครงการ เสนอต่อ ปลัด กระทรวง พม. แบ่งเป็น 2 กรณี 1. ผ่านการอนุมัติหลักการ ให้ดำเนินการตามโครงการ 2. ปรับแก้หลักการ	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - ผอ.ศชส. - กลุ่มบริหารงานทั่วไป - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ
5		*15 วัน*	จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการจัดทำข้อเสนอโครงการ / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง / คณะกรรมการพิจารณาผล / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดประชุมคณะกรรมการ 1. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอโครงการ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ส่งให้งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ทำประกาศประกวดราคาฯ	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มบริหารงานทั่วไป - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ - กลุ่มงานบริการ การคลัง - งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

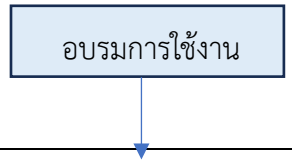
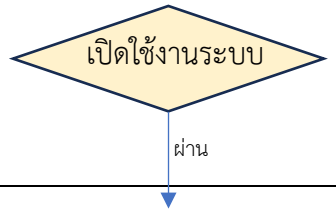
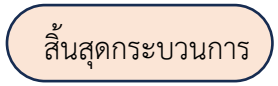
กตร.16	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ส่งให้ งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
6	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	*60 วัน*	การคลัง งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มพัฒนาระบบบริการการคลัง - งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
7	ผู้รับจ้าง นำเสนอแผน และวิธีการดำเนินงาน	*15 วัน*	จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับตามงวดงานที่กำหนดในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้าง นำเสนอแผนการดำเนินงาน และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละส่วน	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - ผอ.ศชส. - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ ศทส. พม. - กลุ่มการพัฒนาระบบสารสนเทศ
8	ผู้รับจ้าง วิเคราะห์ระบบ	*15 วัน*	ศึกษากระบวนการทำงานเดิม เก็บความต้องการของผู้ใช้ (User Requirements) วิเคราะห์ข้อมูล และขั้นตอนการทำงาน ปัญหา/อุปสรรคของระบบเดิม	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ
9	ออกแบบระบบงาน	*15 วัน*	การออกแบบระบบ (System Design) ดำเนินการโดยอ้างอิงจากความต้องการของผู้ใช้งาน และข้อมูลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ระบบ เพื่อจัดทำโครงสร้างระบบ การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design) การออกแบบหน้าจอ (UX/UI) และขั้นตอน	ผู้รับจ้างพัฒนาระบบ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ

กตร.16	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
			การทำงานของระบบ รวมถึงการจัดทำเอกสารความต้องการของระบบ เพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนาระบบ	
10		*90 วัน*	นำผลจากการวิเคราะห์ และออกแบบระบบมาพัฒนาเป็น ระบบต้นแบบ (Prototype) เพื่อใช้ตรวจสอบและประเมินว่าผลการวิเคราะห์ระบบมีความสอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน หรือเจ้าของระบบงานหรือไม่ ก่อนนำไปพัฒนาระบบจริง	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ
11		*15 วัน*	การตรวจสอบการทำงานของระบบให้เป็นไปตามที่ออกแบบไว้ โดยดำเนินการทดสอบการทำงานของโปรแกรม ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด (Bug) ที่พบ และทดสอบการใช้งานร่วมกับผู้ใช้จริง เพื่อยืนยันความถูกต้องและความเหมาะสมของระบบก่อนนำไปใช้งานจริง ผลการตรวจสอบระบบต้นแบบ (Prototype) แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ 1. ไม่ผ่าน พบข้อผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไข และนำผลการแก้ไขมาตรวจสอบอีกครั้งจนไม่พบปัญหา 2. ผ่าน ไม่พบข้อผิดพลาด หรือไม่มีการแก้ไข ให้ไปยังการทดสอบระบบ และจัดเตรียมสรุปผลการตรวจสอบระบบต้นแบบ (Prototype)	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ

กตร.16	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม

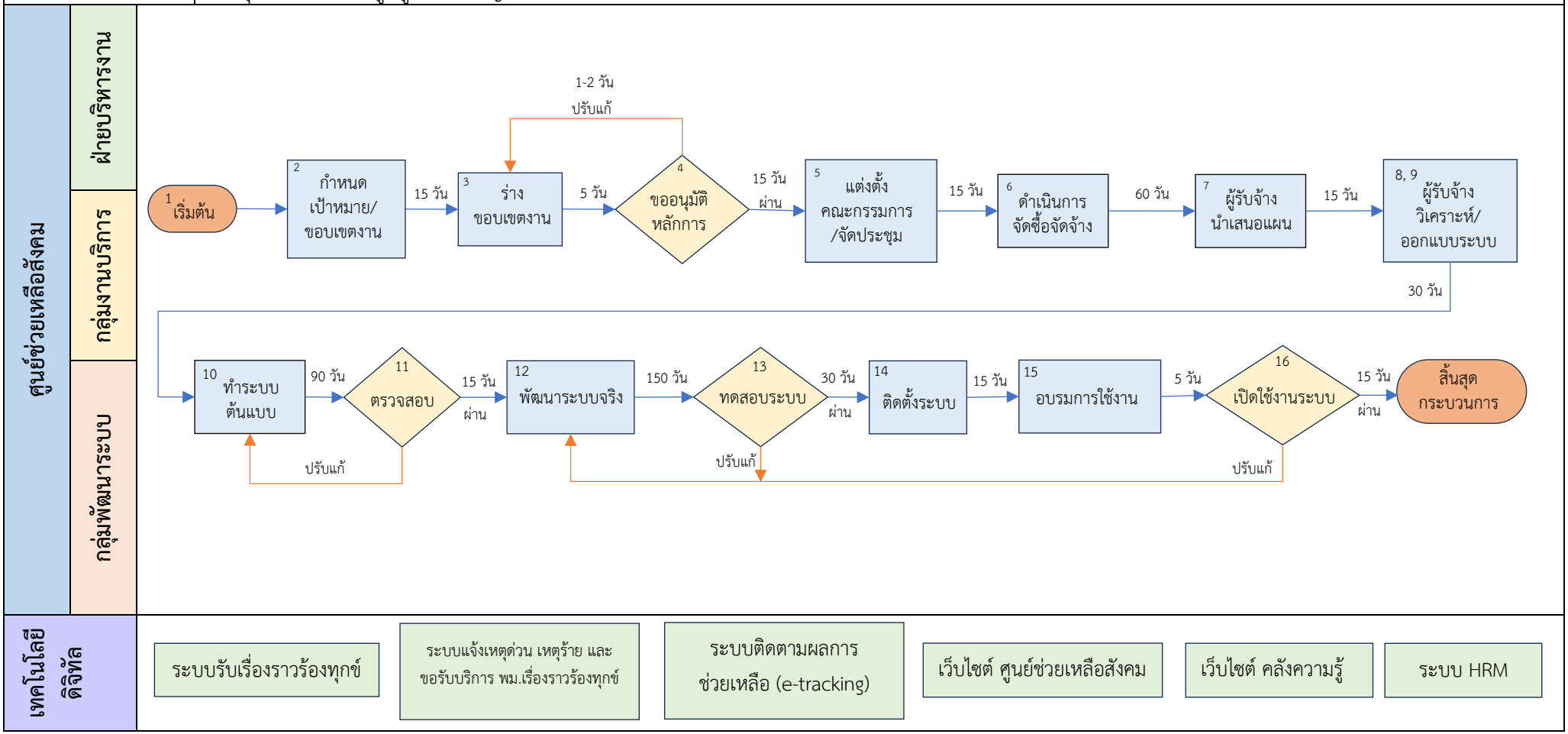
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12		*150 วัน*	ดำเนินการพัฒนาระบบทั้งในส่วนชุดคำสั่ง (Source code) และฐานข้อมูล (Database) และการตั้งค่า (Configuration) ของอุปกรณ์และเครื่องแม่ข่าย รวมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดในการพัฒนาระบบ	ผู้รับจ้าง
13		*30 วัน*	ดำเนินการทดสอบระบบตามเอกสารความต้องการของระบบ (Requirement) ที่ได้กำหนดไว้ โดยเริ่มจากการทดสอบระบบในเบื้องต้นเพื่อประเมินการทำงานของโปรแกรม และดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบ และให้เจ้าของกระบวนการร่วมทดสอบระบบตามขั้นตอนการทำงานของระบบงาน (Business Process) และดำเนินการทดสอบระบบตาม **Test Case** ที่ได้ร่วมกันกำหนดกับเจ้าของกระบวนการ เพื่อค้นหาและแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบให้มีความถูกต้อง แบ่งออกเป็น 2 กรณี 1. กรณีไม่ผ่านการทดสอบ (UAT) ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข 2. กรณีผ่านการทดสอบ ให้ดำเนินการติดตั้งที่เครื่องแม่ข่ายต่อไป	ผู้รับจ้าง ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ
14		*15 วัน*	นำระบบที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาติดตั้งที่เครื่องแม่ข่าย (Server) ที่ สป.พม. กำหนด และตรวจสอบการทำงานของระบบ	ผู้รับจ้าง ศทส. พม. - กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

กตร.16	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
15		*5 วัน*	อบรมการใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้นมา โดยแบ่งเป็น - อบรมผู้ใช้งานระบบส่วนกลาง (ศชส. และ 5 กรม) - อบรมผู้ใช้งานระบบส่วนภูมิภาค (จังหวัด) การอบรมผู้ดูแลระบบงาน (Administrator)	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ
16		*15 วัน*	เปิดใช้งานระบบทั่วประเทศ 1. ไม่ผ่าน พบปัญหาการใช้งาน แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข (ไปดำเนินการตามข้อ 12) ผ่าน ไม่พบปัญหา	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการ
17			ขั้นตอนสิ้นสุด	

กตร.16

กองตรวจราชการ (กตร.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำระบบสารสนเทศของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ประกอบไปด้วย ช่องทางการรับแจ้งเหตุ ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ (จัดเก็บข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม)



เทคโนโลยีดิจิทัล

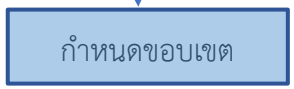
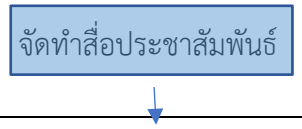
- ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ระบบแจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย และขอรับบริการ พม.เรื่องราวร้องทุกข์
- ระบบติดตามผลการช่วยเหลือ (e-tracking)
- เว็บไซต์ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
- เว็บไซต์ คลังความรู้
- ระบบ HRM

ระยะเวลารวม 477 วัน

กตร.17

การรับสิ่งของบริจาค จากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่าย อาสาสมัคร (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)

กตร.17	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรับสิ่งของบริจาค จากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่าย อาสาสมัคร (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			ศูนย์รับบริจาค พม. เริ่มต้นรับเรื่องจากผู้บริจาค	ศูนย์รับบริจาค พม.
2		*0.25 วัน*	ศูนย์รับบริจาค พม. กำหนดวัน เวลา เพื่อรับสิ่งของบริจาค	ศูนย์รับบริจาค พม.
3		*1 วัน*	ศูนย์รับบริจาค พม. รับสิ่งของบริจาค พร้อมตรวจนับ และตรวจสอบสิ่งของบริจาคให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ศูนย์รับบริจาค พม.
4		*0.25 วัน*	จัดทำเอกสารใบแสดงความจำนง ให้ผู้บริจาคลงนามเพื่อแสดงความประสงค์ในการบริจาคสิ่งของ	ศูนย์รับบริจาค พม.
5		*0.5 วัน*	บันทึกข้อมูลสิ่งของบริจาคในแพลตฟอร์มบริจาค	ศูนย์รับบริจาค พม.
6		*0.5 วัน*	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับบริจาคสิ่งของที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง	ศูนย์รับบริจาค พม.

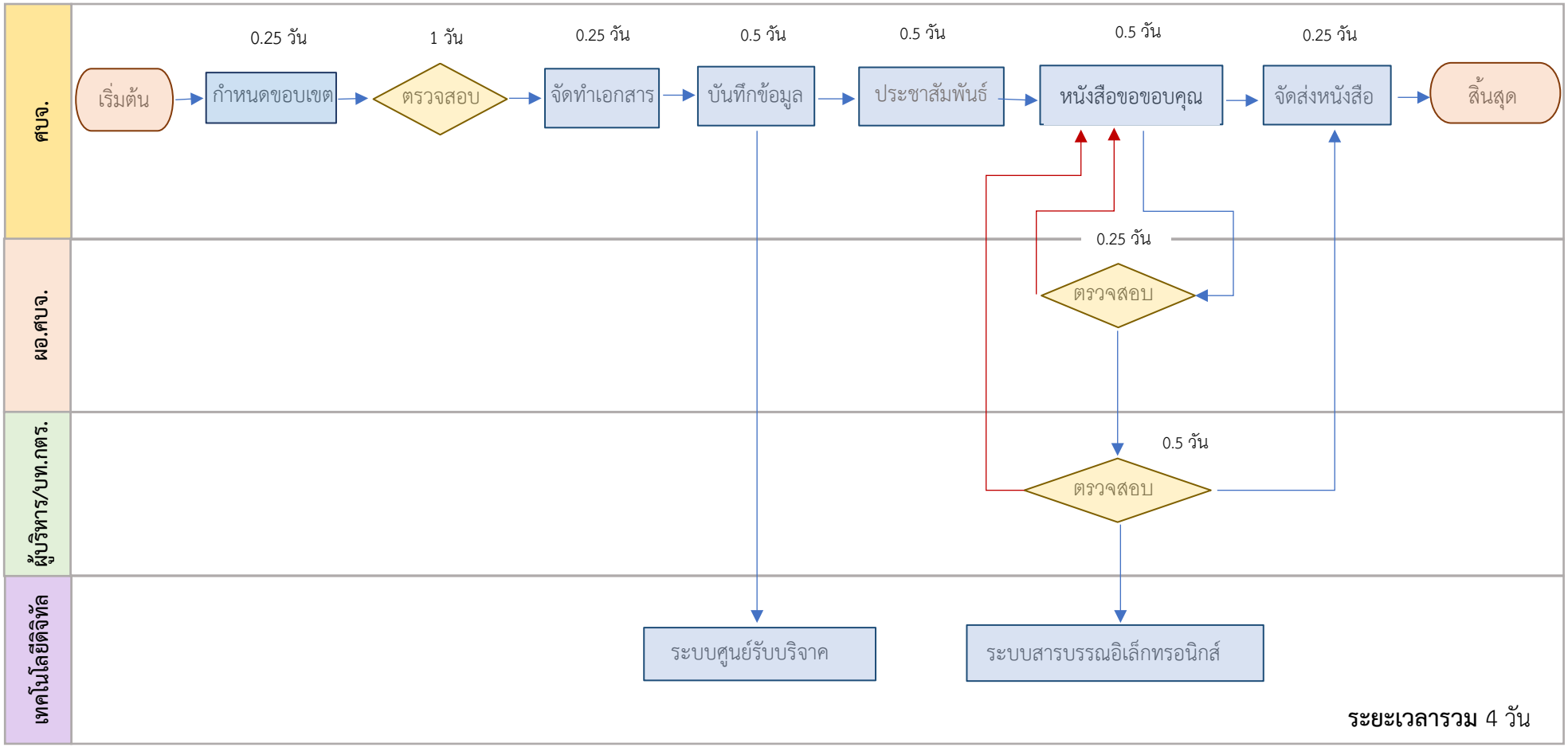
กตร.17	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรับสิ่งของบริจาค จากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่าย อาสาสมัคร (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		*0.25 วัน*	เสนอ ผอ.ศบจ. ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์การรับบริจาค	ศูนย์รับบริจาค พม.
8		*0.25 วัน*	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การรับบริจาคในสื่อออนไลน์ (Facebook : ศูนย์รับบริจาค พม., Line กลุ่มกองตรวจราชการ)	ศูนย์รับบริจาค พม.
9		*0.5 วัน*	จัดทำหนังสือราชการขอขอบคุณผู้บริจาค ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอขอบคุณผู้ที่บริจาคสิ่งของให้กระทรวง พม. ในการนำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน หรืออยู่ในภาวะยากลำบากผู้ประสบภัย ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน กลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม.	ศูนย์รับบริจาค พม.
10		*0.25 วัน*	เสนอหนังสือราชการให้ ผอ.ศบจ. เพื่อตรวจสอบ หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปลำดับที่ (9) หากไม่มีการแก้ไข เสนอไปลำดับที่ (11) เพื่อส่งรายงานฯ ให้ผู้บริหาร	ศูนย์รับบริจาค พม.
11		*0.5 วัน*	เสนอหนังสือราชการให้ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบ หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปลำดับที่ (9) หากไม่มีการแก้ไข เสนอผู้บริหารลงนาม	ศูนย์รับบริจาค พม., ฝ่ายบริหารทั่วไป

กตร.17	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรับสิ่งของบริจาค จากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่าย อาสาสมัคร (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12	จัดส่งหนังสือ	*0.25 วัน*	ผู้บริหารลงนามหนังสือ ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอขอบคุณ พร้อมใบเสร็จรับบริจาค ทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้บริจาค	ศูนย์รับบริจาค พม.
13	สิ้นสุดกระบวนการ			

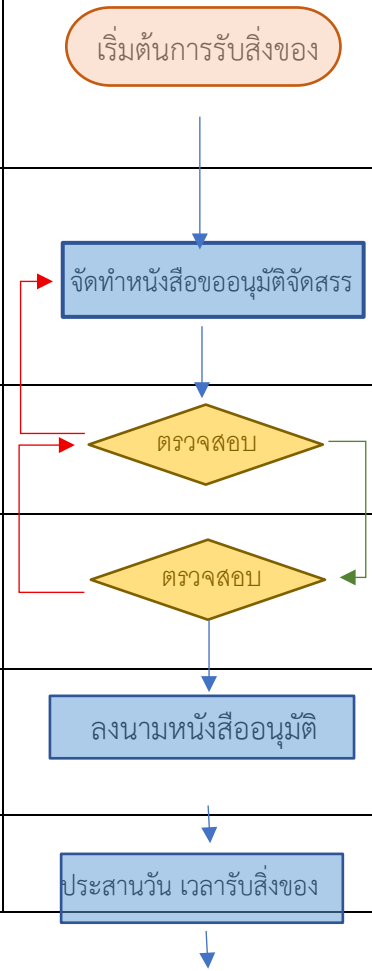
กตร.17	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การรับสิ่งของบริจาค จากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่าย อาสาสมัคร (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)



กตร.18

การจัดสรรสิ่งของบริจาคให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.
(นำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรืออยู่ในภาวะยากลำบาก
ผู้ประสบภัย ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน
ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม.)

กตร.18	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดสรรสิ่งของบริจาคให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. (นำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรืออยู่ในภาวะยากลำบากผู้ประสบภัย ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม.)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			ศูนย์รับบริจาค พม. เริ่มต้นรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.	ศูนย์รับบริจาค พม.
2		*0.5 วัน*	จัดทำหนังสือราชการอนุมัติจัดสรรสิ่งของบริจาค ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามความเหมาะสมให้หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรร เพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรืออยู่ในภาวะยากลำบากผู้ประสบภัย ผู้ประสบปัญหาทางสังคม	ศูนย์รับบริจาค พม.
3		*0.25 วัน*	เสนอ ผอ.ศบจ. ตรวจสอบสิ่งของบริจาคคงคลัง พร้อมตรวจสอบหนังสืออนุมัติจัดสรรสิ่งของบริจาคให้เหมาะสม	ศูนย์รับบริจาค พม.
4		*0.25 วัน*	เสนอหนังสือราชการให้ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบ หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปลำดับที่ (2) หากไม่มีการแก้ไข เสนอผู้บริหารลงนาม	ศูนย์รับบริจาค พม.
5		*1 วัน*	ผู้บริหารลงนามในหนังสืออนุมัติจัดสรรสิ่งของบริจาค ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์รับบริจาค พม.
6		*0.25 วัน*	ประสานวัน เวลา กับหน่วยงานที่ขอรับสิ่งของบริจาค	ศูนย์รับบริจาค พม.

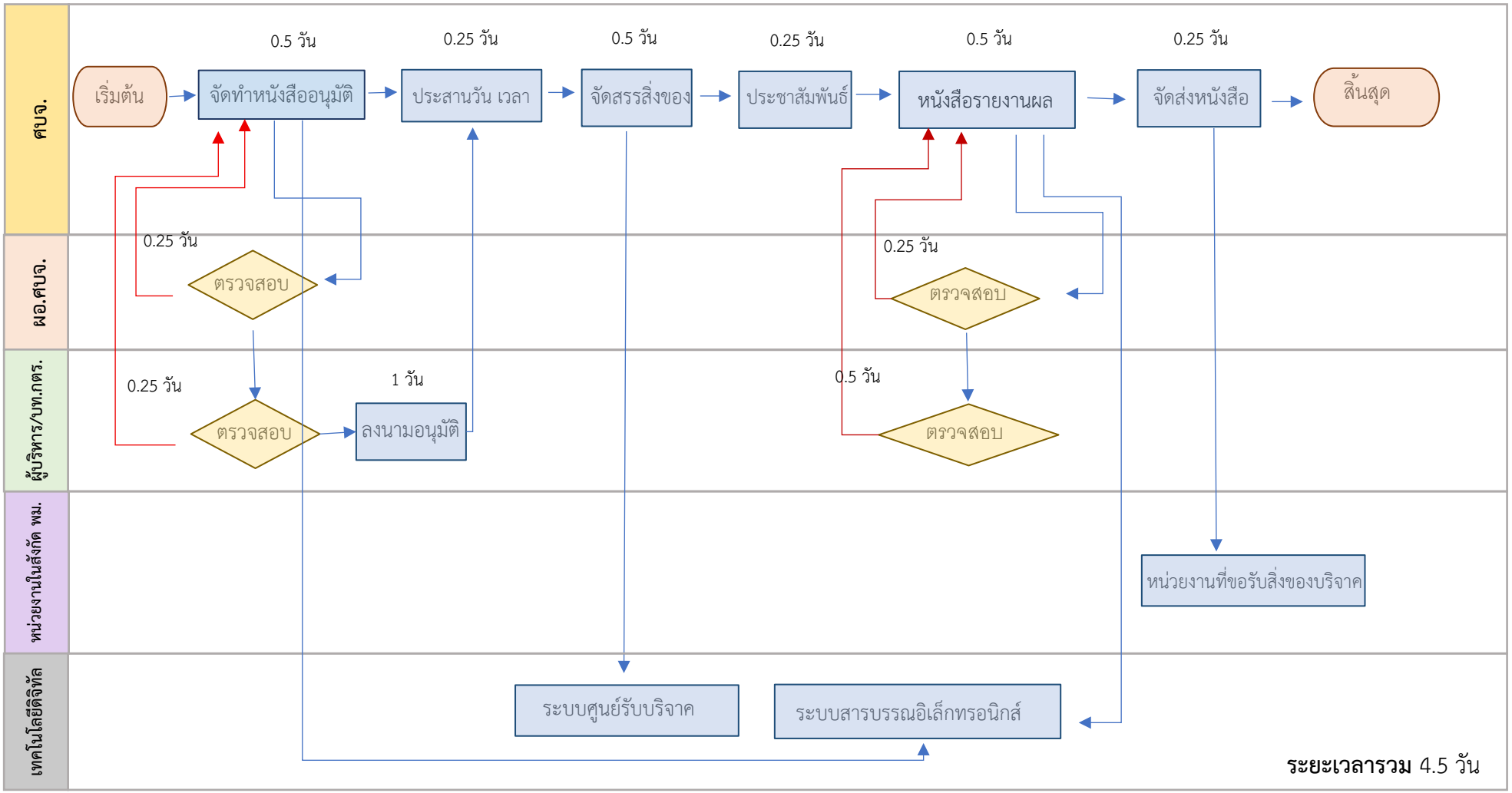
กตร.18	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดสรรสิ่งของบริจาคให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. (นำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรืออยู่ในภาวะยากลำบากผู้ประสบภัย ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม.)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดสรรสิ่งของบริจาค	*0.5 วัน*	จัดสรรสิ่งของบริจาคให้แก่หน่วยงานที่ขอรับสิ่งของบริจาค ตามหนังสือขออนุมัติจัดสรร	ศูนย์รับบริจาค พม.
8	ประชาสัมพันธ์	*0.25 วัน*	จัดทำสื่อการจัดสรรสิ่งของบริจาคให้หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดสรรสิ่งของบริจาคในสื่อออนไลน์ (Facebook : ศูนย์รับบริจาค พม., Line กลุ่มกองตรวจราชการ)	ศูนย์รับบริจาค พม.
9	จัดทำหนังสือรายงานผลการจัดสรร	*0.5 วัน*	จัดทำหนังสือราชการรายงานผลการจัดสรรสิ่งของบริจาค ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. รายงานผลการแจกจ่ายสิ่งของบริจาค พร้อมภาพถ่าย หรือลายมือชื่อผู้ได้รับสิ่งของบริจาค ในการนำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรืออยู่ในภาวะยากลำบากผู้ประสบภัย ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน กลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม.	ศูนย์รับบริจาค พม.
10	ตรวจสอบ	*0.25 วัน*	เสนอหนังสือราชการให้ ผอ.ศบจ. เพื่อตรวจสอบ หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปลำดับที่ (9) หากไม่มีการแก้ไข เสนอไปลำดับที่ (11) เพื่อส่งรายงานฯ ให้ผู้บริหาร	ศูนย์รับบริจาค พม.
11	ตรวจสอบ	*0.5 วัน*	เสนอหนังสือราชการให้ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบ หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปลำดับที่ (9) หากไม่มีการแก้ไข เสนอผู้บริหารลงนาม	ศูนย์รับบริจาค พม., ฝ่ายบริหารทั่วไป

กตร.18	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดสรรสิ่งของบริจาคให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. (นำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรืออยู่ในภาวะยากลำบากผู้ประสบภัย ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม.)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12	จัดส่งหนังสือ	*0.25 วัน*	ผู้บริหารลงนามหนังสือ ดำเนินการจัดส่งหนังสือรายงานผลการจัดสรรสิ่งของบริจาค ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ที่ขอรับสิ่งของบริจาค ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์รับบริจาค พม.
13	สิ้นสุดกระบวนการ			

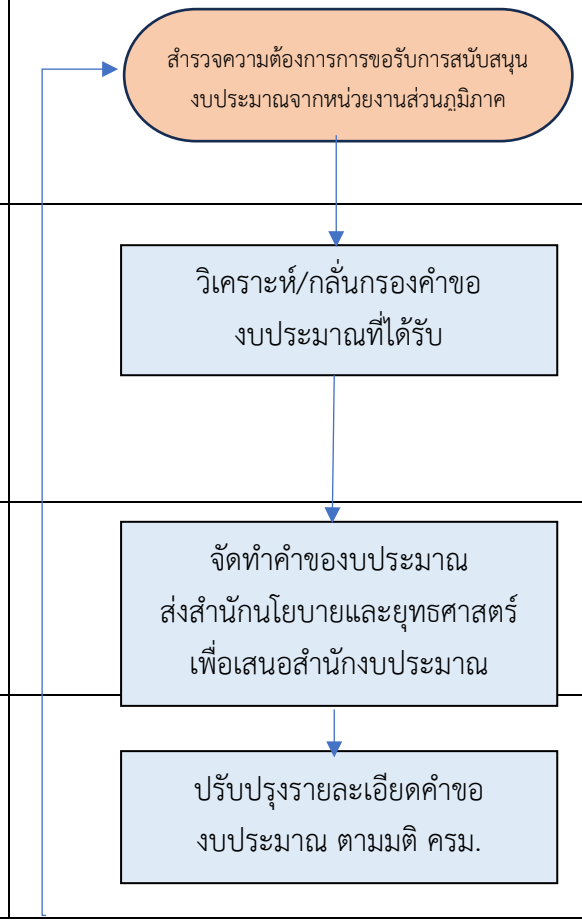
กตร.18	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดสรรสิ่งของบริจาคให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. (นำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรืออยู่ในภาวะยากลำบากผู้ประสบภัย ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม.)



กตร.19

สนับสนุนการดำเนินงานให้กับ สนง.พมจ. 76 จังหวัด

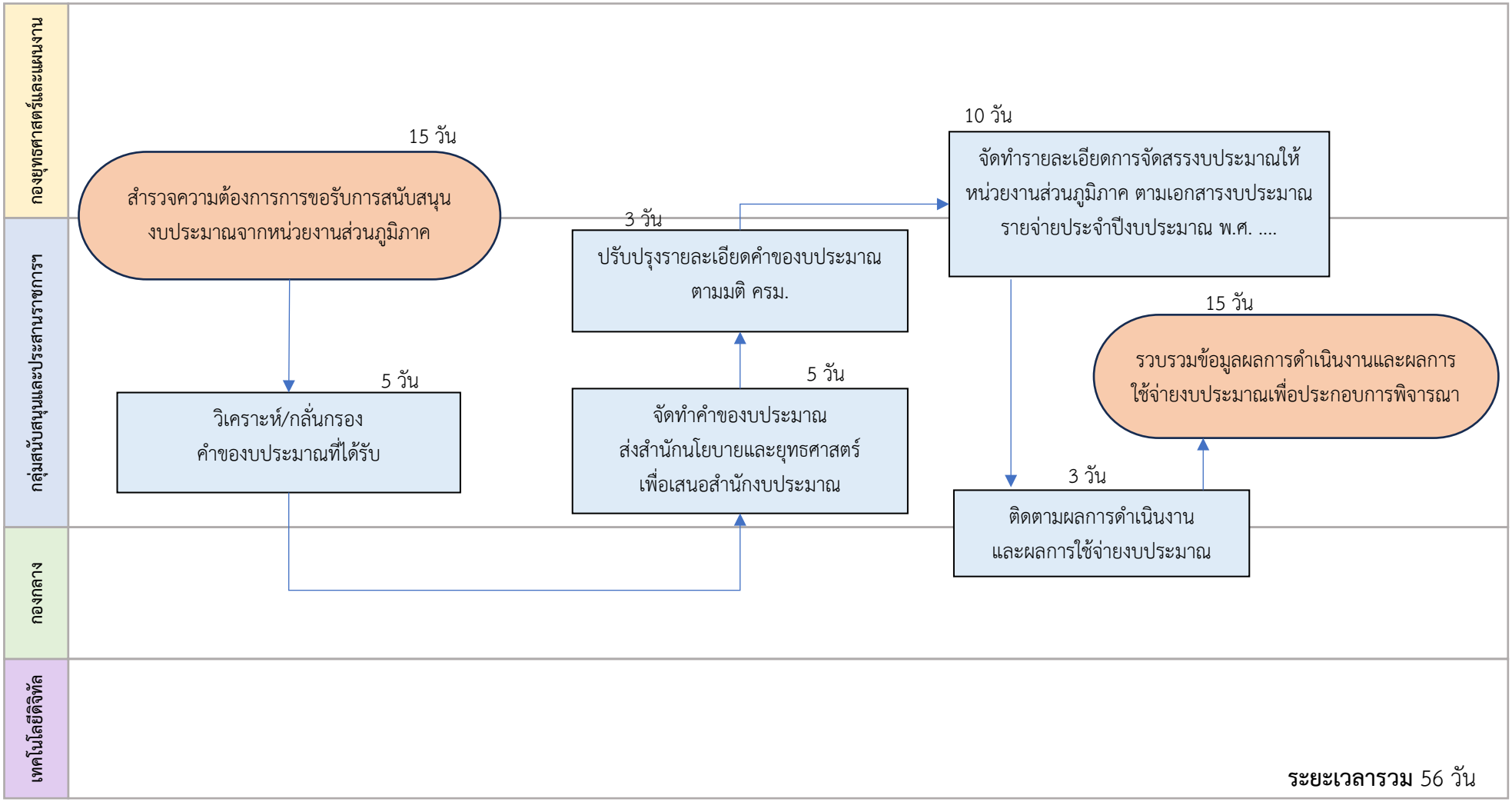
กตร.19	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สนับสนุนการดำเนินงานให้กับ สนง.พมจ. 76 จังหวัด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*15 วัน*	- ส่งแบบจัดทำคำของบประมาณให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค - รวบรวมแบบสำรวจฯ (สภาพปัญหา/ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ)	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค /กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
2		*5 วัน*	- วิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณเดิมที่ให้การสนับสนุน โดยดูจาก 1. มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ 2. เหตุผลในการของบประมาณมีความเหมาะสม 3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
3		*5 วัน*	- ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ - ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
4		*3 วัน.*	- ปรับปรุงรายละเอียดคำขอฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณภายในกรอบวงเงินที่ ครม.เห็นชอบ	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

กตร.19	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สนับสนุนการดำเนินงานให้กับ สนง.พมจ. 76 จังหวัด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	*10 วัน.*	- จัดทำรายละเอียดจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานถูมิภาคตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - ส่งรายละเอียดการจัดสรรฯ ให้ส่วนการคลังเพื่อโอนจัดสรรงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค /กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
6	ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	*3 วัน.*	- ติดตามจากระบบ GFMIS - ติดตามสอบถามเฉพาะกรณีเป็นรายจังหวัด	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค / กองกลาง
7	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา	*15 วัน.*	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการขอรับงบประมาณในปีถัดไป	กองตรวจราชการ - กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

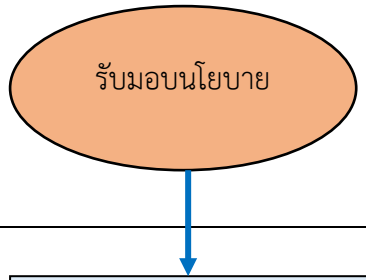
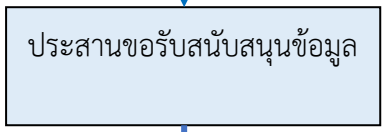
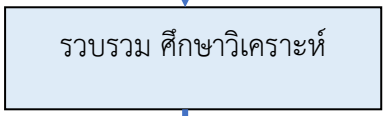
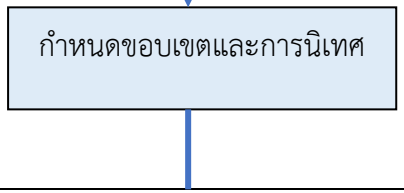
กตร.19	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : สนับสนุนการดำเนินงานให้กับ สนง.พมจ. 76 จังหวัด



กตร.20

การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และนิเทศแก่หน่วยงานในภูมิภาค

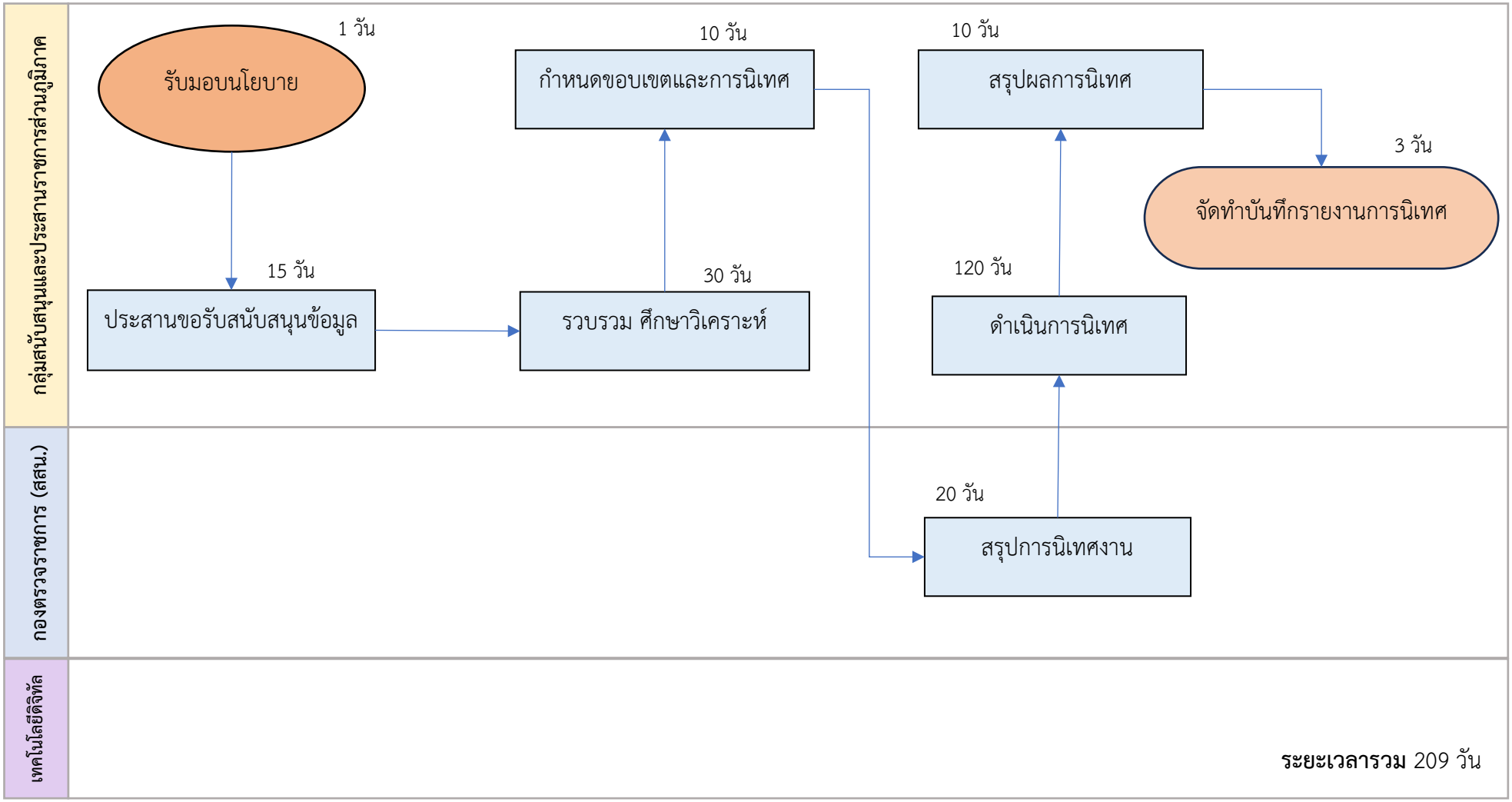
กตร.20	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และนิเทศแก่หน่วยงานในภูมิภาค

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	รับมอบนโยบายจาก ปพม. รอง ปพม. ผต.พม. ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานภูมิภาคตามสถานการณ์	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
2		*15 วัน*	ประสานขอรับสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเด็นแต่ละนโยบาย	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
3		*30 วัน*	รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์นโยบายสถานการณ์ สภาพปัญหาข้อจำกัด ของหน่วยงานภูมิภาค	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
4		*10 วัน*	กำหนดขอบเขตและการนิเทศ ได้แก่ งานตามประเด็นยุทธศาสตร์ งานแก้ไขปัญหาในพื้นที่	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

กตร.20	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และนิเทศแก่หน่วยงานในภูมิภาค

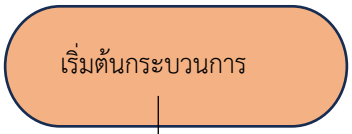
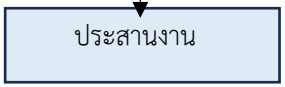
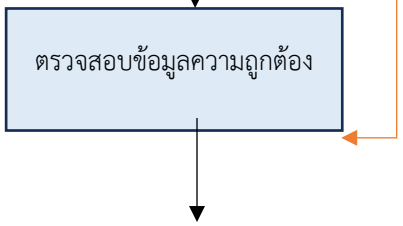
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	สรุปการนิเทศงาน	*20 วัน*	หนังสือสรุปแนวทาง รูปแบบ การนิเทศงาน	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
6	ดำเนินการนิเทศ	*120 วัน*	ดำเนินการนิเทศตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
7	สรุปผลการนิเทศ	*10 วัน*	รูปผลการนิเทศก์ เช่น ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดความพร้อม ความต้องการ ของ สนง.พมจ.	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
8	จัดทำบันทึกรายงานการนิเทศ	*3 วัน*	จัดทำบันทึกรายงานการนิเทศเพื่อสรุปข้อเสนอเชิงนโยบาย แนวทางการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สนง.พมจ. เพื่อเสนอ ปพม. และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

กตร.20	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และนิเทศแก่หน่วยงานในภูมิภาค



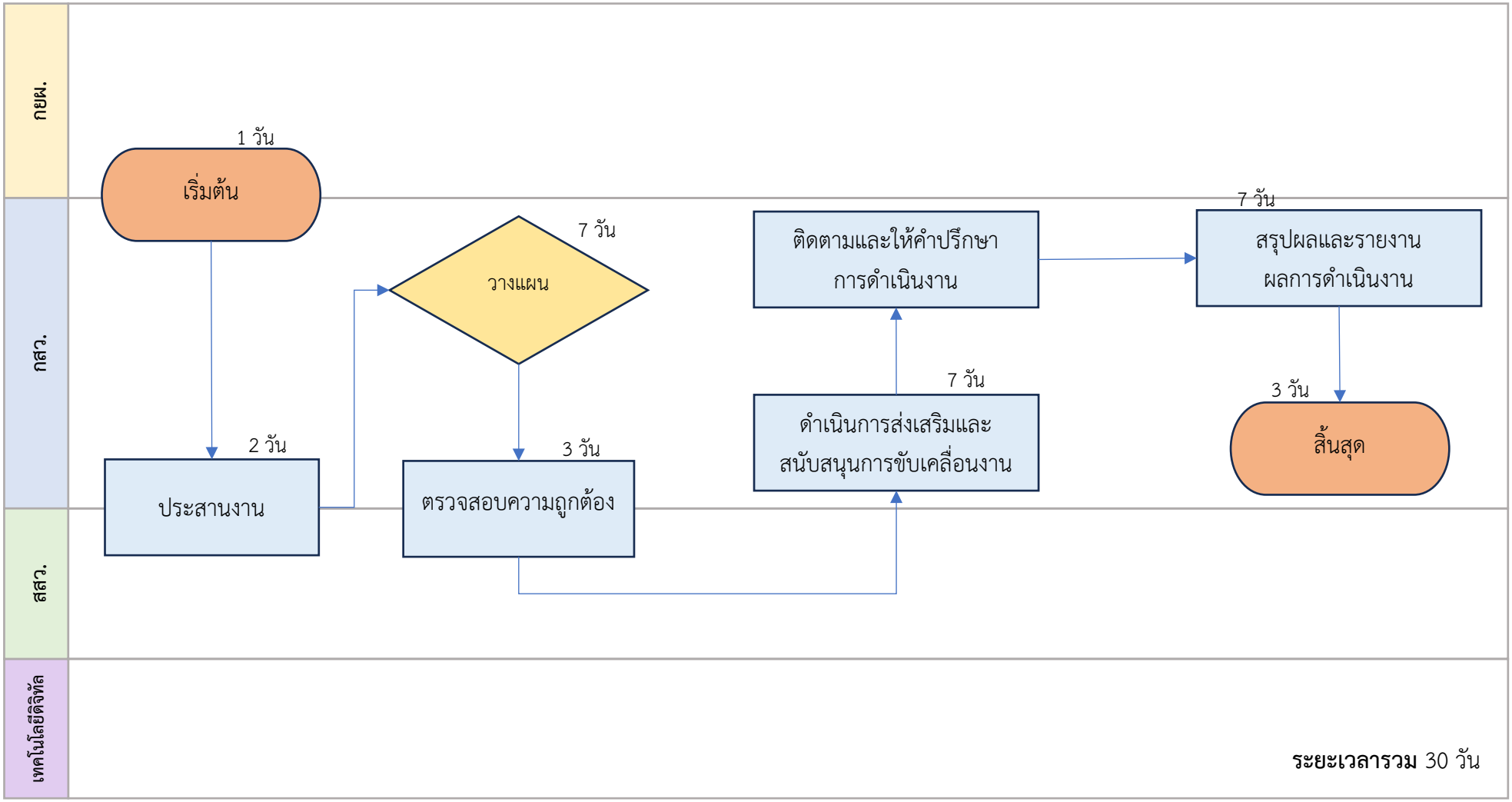
กตร.21

ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการ ของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

กตร.21	**ชื่อหน่วยงาน กองตรวจราชการ** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		*1 วัน*	รับข้อมูลรายละเอียดกรอบวงเงินตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อที่จะได้ทราบวงเงินที่จะได้รับจัดสรรในการดำเนินแผนงานของ สสว. 1 - 11	- กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
2		*2 วัน*	จาก ข้อ 1 กสว. ดำเนินการประสานงานกับ สสว. 1 – 11 เพื่อรับทราบรายละเอียดกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	- กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ - หน่วยงาน สสว.
3		*7 วัน*	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี กิจกรรมตามโครงการ พร้อมแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11 เพื่อดำเนินงานตามแผนงาน/กิจกรรม โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
4		*3 วัน*	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด/ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ - หน่วยงาน สสว.

กตร.21	**ชื่อหน่วยงาน กองตรวจราชการ** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
5	ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนงาน	*7 วัน*	สนับสนุนงบประมาณ ข้อมูล และส่งเสริมการบูรณาการการทำงานร่วมกันของหน่วยงานสสว.	กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
6	ติดตามและให้คำปรึกษาการดำเนินงาน	-	ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปัญหา (ระบุจำนวนวันไม่ได้เพราะมีการติดตามเป็นรายเดือนและรายไตรมาส)	กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
7	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	*7 วัน*	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รวมถึงจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
8	สิ้นสุดกระบวนการ	*3 วัน*	ขั้นตอนสิ้นสุดเมื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป	กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

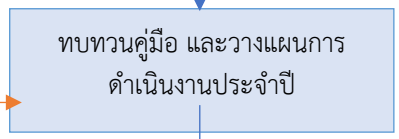
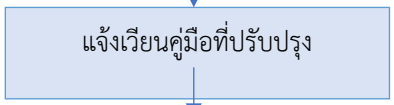
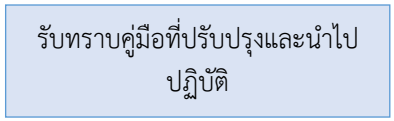
กตร.21	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ



กตร.22

การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)

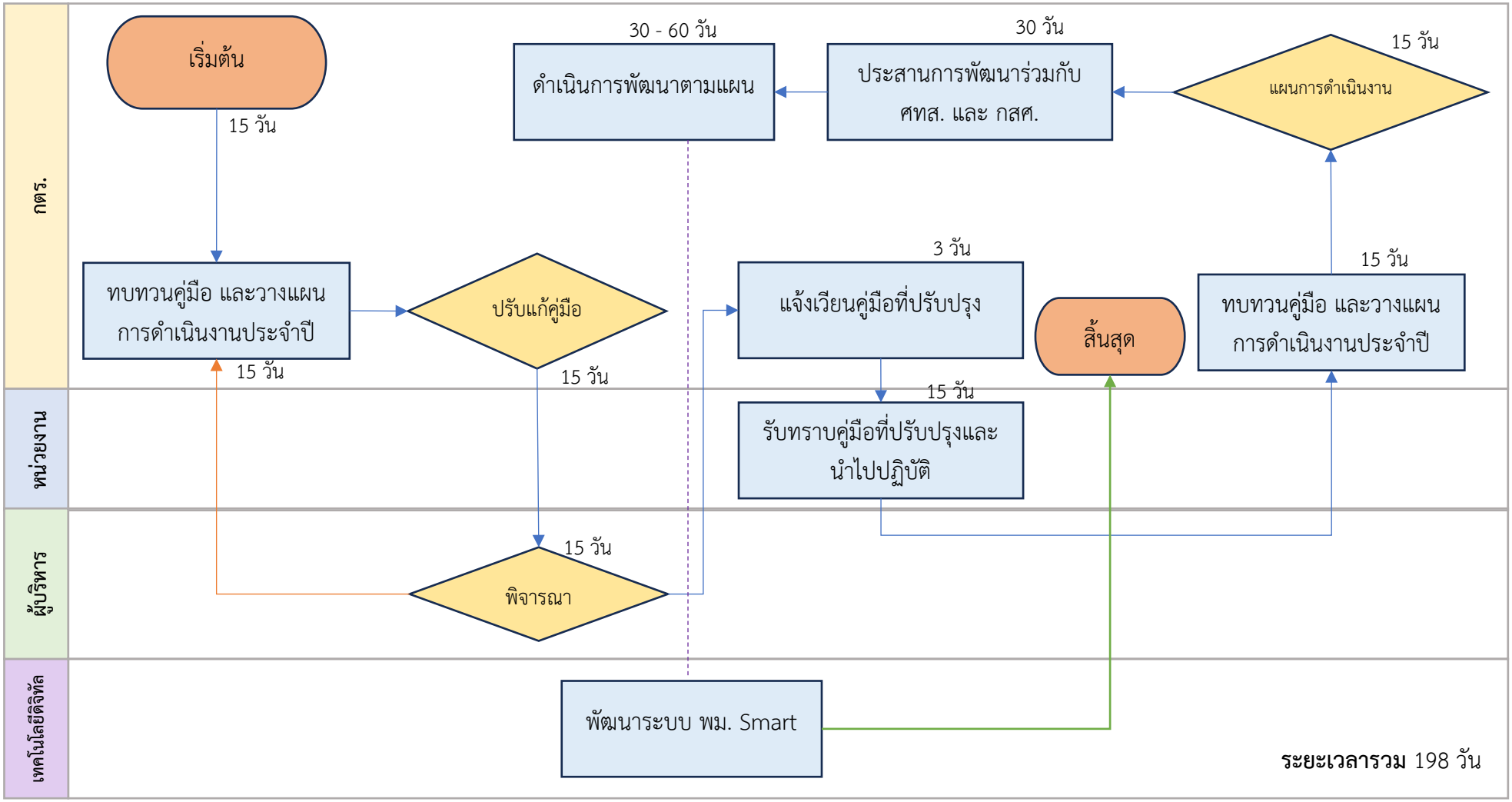
กตร. 22	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*15 วัน*		กองตรวจราชการ
2		*15 วัน*	ทบทวนคู่มือ และวางแผนการดำเนินงานประจำปี	กองตรวจราชการ
3		*15 วัน*	ปรับแก้คู่มือ	กองตรวจราชการ
4		*15 วัน*	พิจารณาเห็นชอบ	ผู้บริหารกระทรวง พม.
5		*3 วัน*	แจ้งเวียนคู่มือที่ปรับปรุง	กองตรวจราชการ
6		*15 วัน*	รับทราบคู่มือที่ปรับปรุงและนำไปปฏิบัติ	- หน่วยงานส่วนกลาง - สสว. หน่วยงานระดับภูมิภาค

กตร. 22	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	ทบทวนคู่มือ และวางแผนการดำเนินงานประจำปี	*15 วัน*	ทบทวนคู่มือ และวางแผนการดำเนินงานประจำปี	กองตรวจราชการ
8	แผนการดำเนินงานประจำปี	*15 วัน*	แผนการดำเนินงานประจำปี	กองตรวจราชการ
9	ประสานการพัฒนาร่วมกับ ศทส. และ กสศ.ผู้พัฒนาระบบฯ	*30 วัน*	ประสานการพัฒนาร่วมกับ ศทส. และ กสศ.ผู้พัฒนาระบบฯ	กองตรวจราชการ
10	ร่วมดำเนินการพัฒนาตามแผน	*30-60 วัน*	ร่วมดำเนินการพัฒนาตามแผน	กองตรวจราชการ
11	พัฒนาระบบ พม. Smart	-	พัฒนาระบบ พม. Smart	เทคโนโลยีดิจิทัล
12	สิ้นสุดกระบวนงาน			กองตรวจราชการ

กตร.22	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)



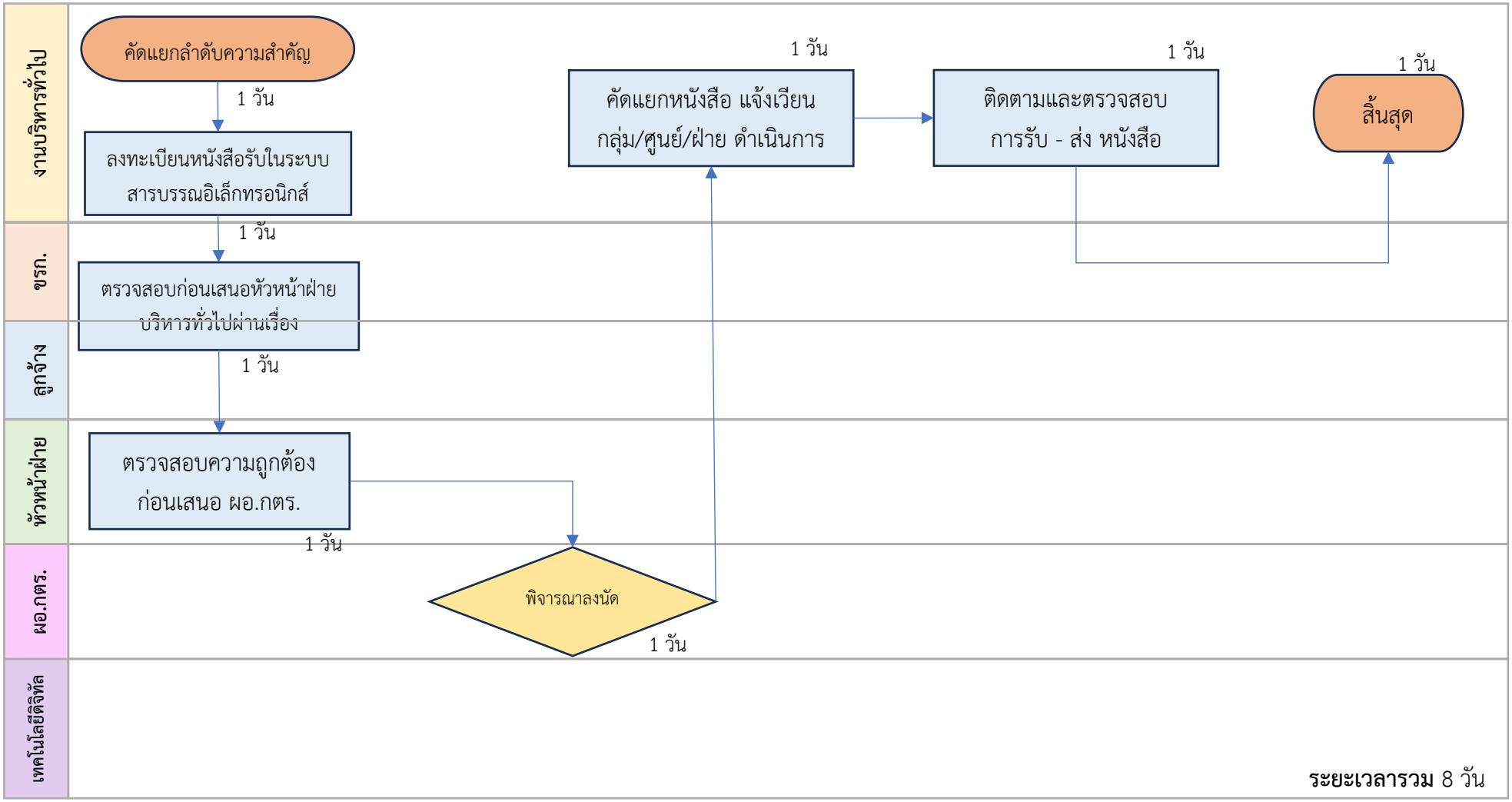
กตร.23

การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กตร.23	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	คัดแยกความสำคัญ	*1 วัน*	คัดแยกลำดับความสำคัญ การจัดส่งหนังสือราชการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
2	ลงทะเบียนหนังสือ	*1 วัน*	ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองตรวจราชการ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
3	ตรวจสอบ	*1 วัน*	ตรวจสอบก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านเรื่อง	ขรก.,ลูกจ้างประจำ
4	เสนอหัวหน้า	*1 วัน*	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ ผอ.กตร .	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
5	เสนอ ผอ.กตร.	*1 วัน*	เสนอ ผอ.กตร. พิจารณาลงนัด หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนิน	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
6	ฝ่ายบริหารคัดแยก	*1 วัน*	ฝ่ายบริหารทั่วไปคัดแยกหนังสือ แจ้งเวียนให้กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย ในสังกัดที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
7	ติดตามและตรวจสอบ	*1 วัน*	ติดตามและตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องทันเวลาที่กำหนด	ขรก./ลูกจ้างประจำ
8	จัดเก็บหนังสือ	*1 วัน*	จัดเก็บหนังสือเข้า-ออก เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)

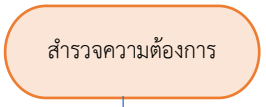
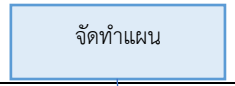
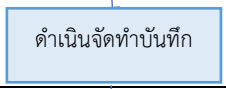
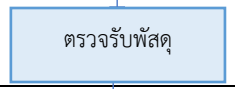
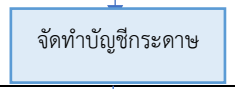
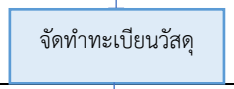
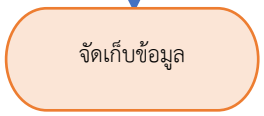
กตร.23	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



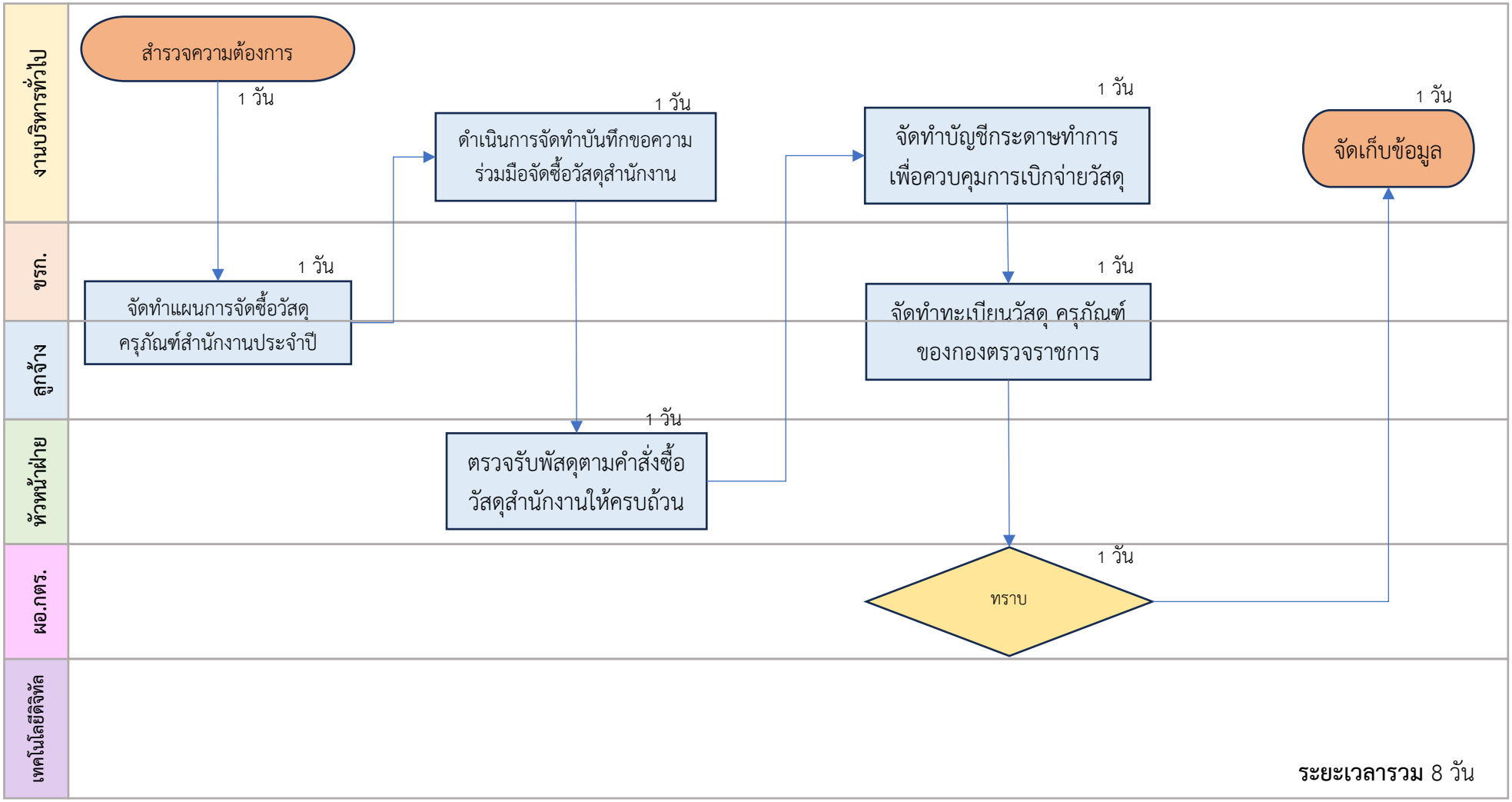
กตร.24

การบริหารงานพัสดุ และครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ

กตร.24	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารงานพัสดุ และครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	สำรวจความต้องการการใช้งานวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
2		*1 วัน*	จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานประจำปี	ขรก.,ลูกจ้างประจำ
3		*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความร่วมมือจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
4		*1 วัน*	ตรวจรับพัสดุตามคำสั่งซื้อวัสดุสำนักงานให้ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
5		*1 วัน*	จัดทำบัญชีกระดาษทำการ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
6		*1 วัน*	จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการให้เป็นปัจจุบัน	ขรก./ลูกจ้างประจำ
7		*1 วัน*	นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
8		*1 วัน*	จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)

กตร.24	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การบริหารงานพัสดุ และครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ



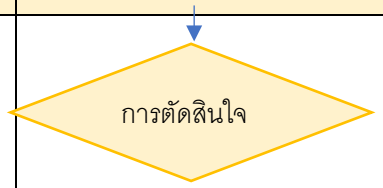
กตร.25

การจัดทำบัญชีสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ

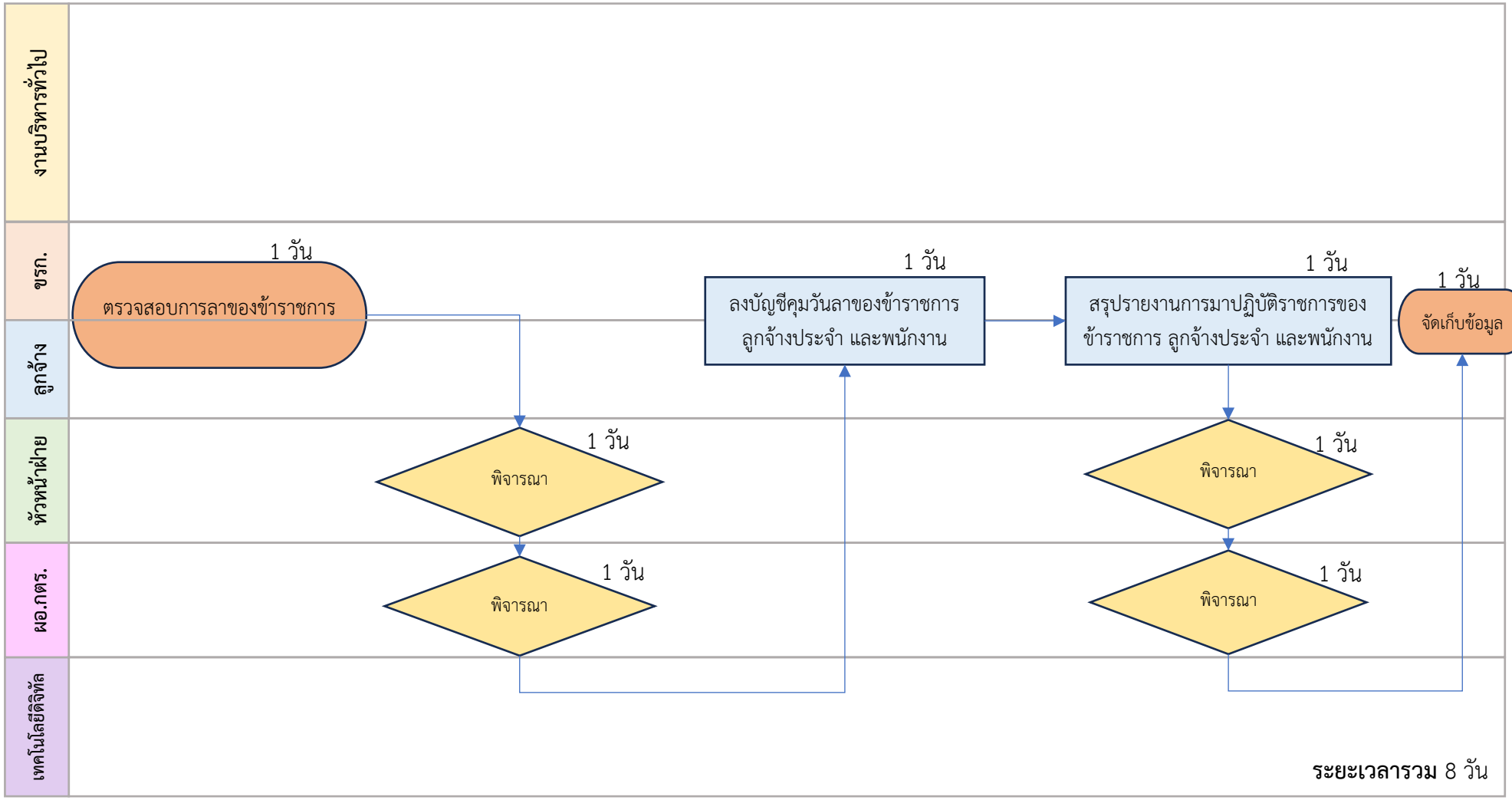
กตร.25	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำบัญชีสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการ	*1 วัน*	ตรวจสอบการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในระบบ Dpis	ขรก.ลูกจ้างประจำ
2	การตัดสินใจ	*1 วัน*	นำเรียนผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตในระบบ Dpis ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป /กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายอื่น
3	การตัดสินใจ	*1 วัน*	นำเรียนผู้อำนวยการกอง เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตในระบบ Dpis	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
4	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	ลงบัญชีคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	ขรก.ลูกจ้างประจำ
5	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	สรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อจัดส่งกองกลาง	ขรก.ลูกจ้างประจำ
6	การตัดสินใจ	*1 วัน*	นำเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อทราบและใช้ในการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

กตร.25	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำบัญชีสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		*1 วัน*	นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
8		*1 วัน*	จัดเก็บข้อมูลสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	ขรก.ลูกจ้างประจำ

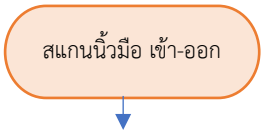
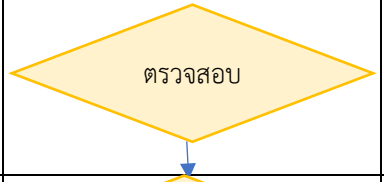
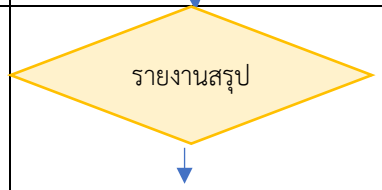
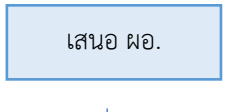
กตร.25	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำบัญชีสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ



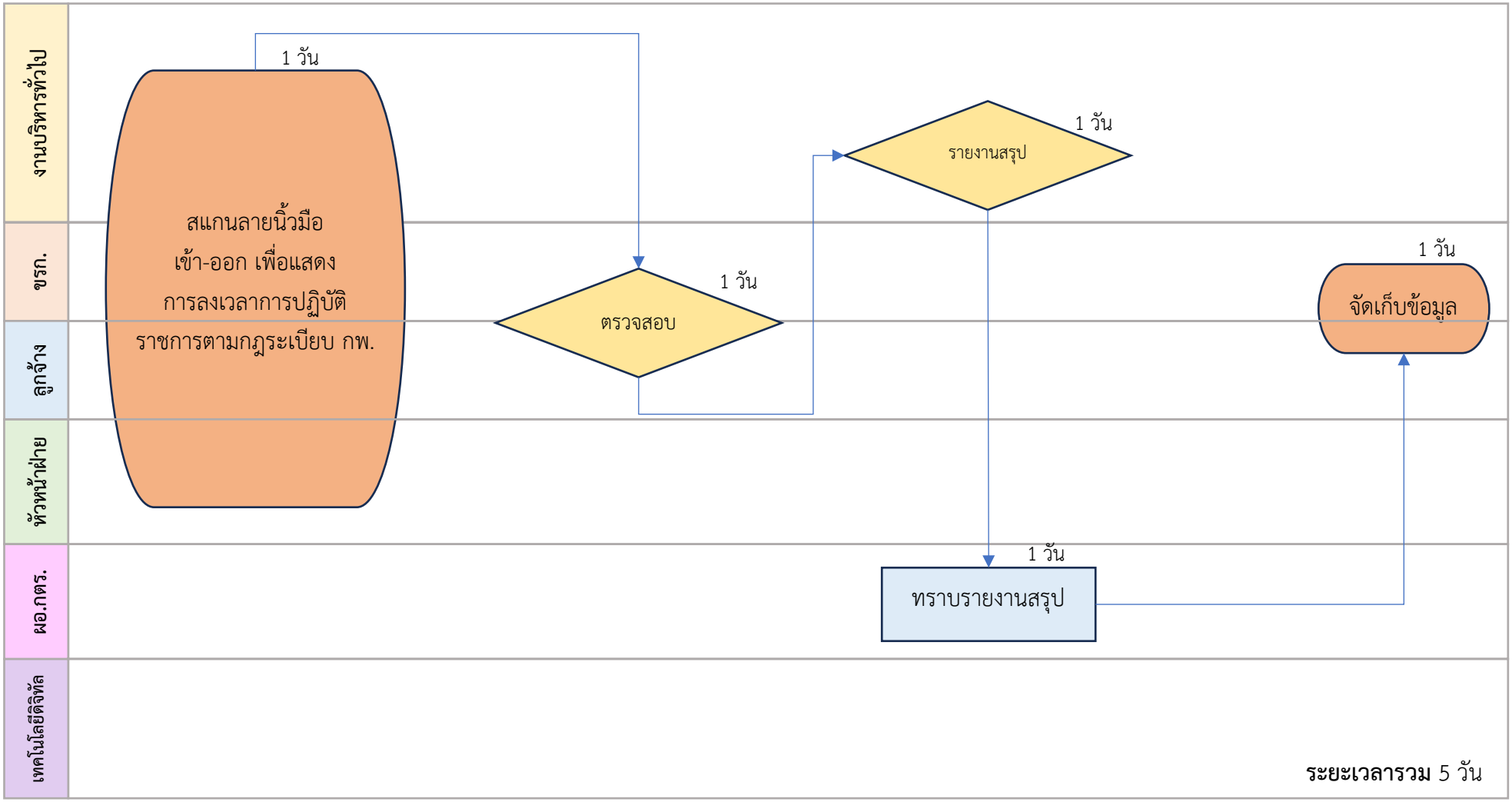
กตร.26

การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

กตร.26	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสแกนลายนิ้วมือ เข้า-ออก เพื่อแสดงการลงเวลาการปฏิบัติราชการตามกฎระเบียบ กพ.	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)ขรก./ลูกจ้างประจำ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายอื่น
2		*1 วัน*	ฝ่ายบริหารทั่วไปเข้าในระบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและเข้าในระบบสแกนลายนิ้วมือตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของกอง	ขรก./ลูกจ้างประจำ
3		*1 วัน*	จัดทำรายงานสรุปการแสกนลายนิ้วมือการลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
4		*1 วัน*	เสนอ ผอ.เพื่อโปรดทราบ	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
5		*1 วัน*	จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบกับการตรวจสอบวันลาในระบบ Dpis	ขรก./ลูกจ้างประจำ

กตร.26	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ



กตร.27

การควบคุมและการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ

กตร.27 กองตรวจราชการ (กตร.)

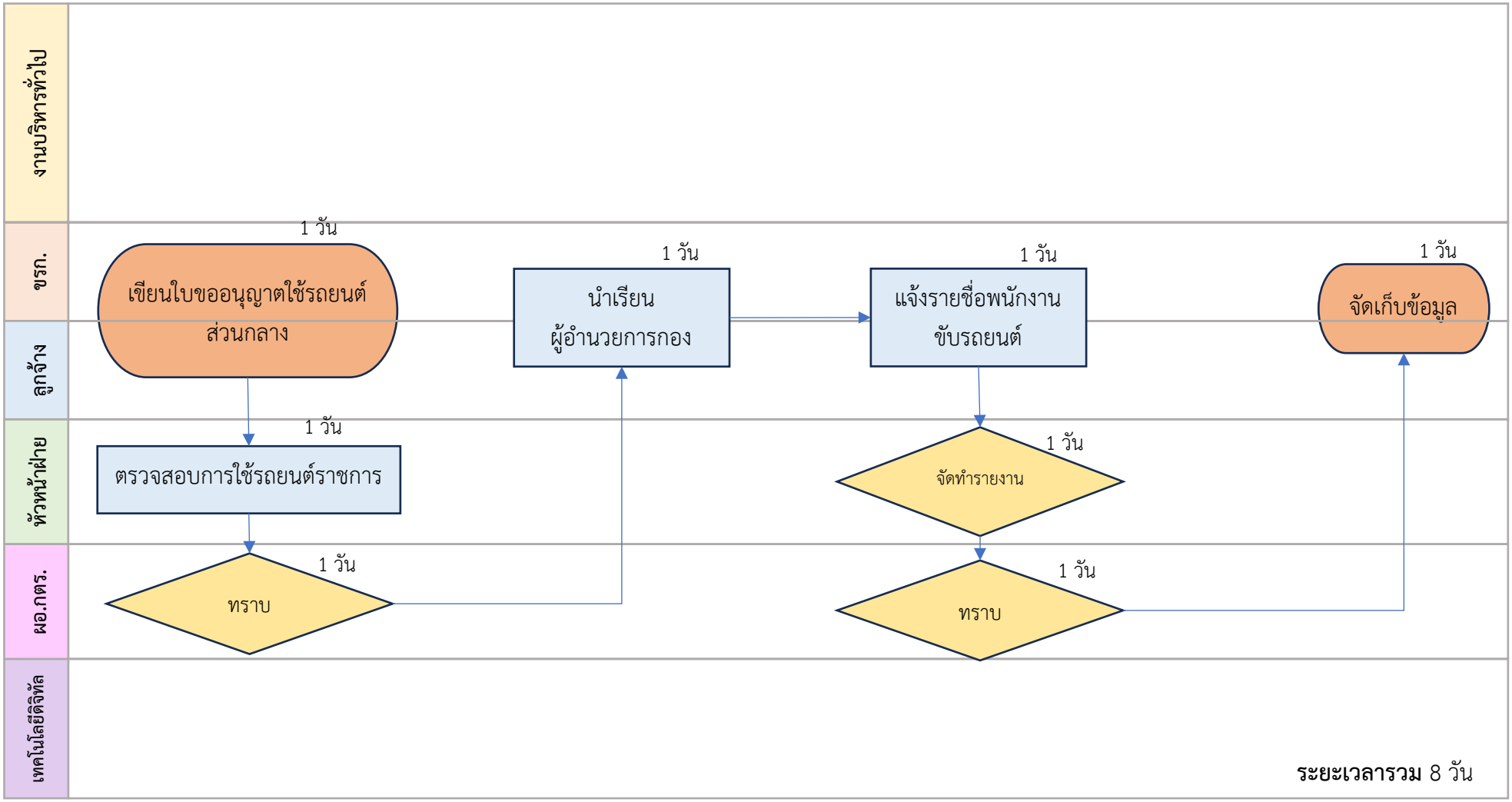
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การควบคุมและการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการ	*1 วัน*	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ขรก.ลูกจ้างประจำ
2	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	ตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ พร้อมจัดลำดับให้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามความเหมาะสม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป /กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายอื่น
3	การตัดสินใจ	*1 วัน*	นำเรียนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อโปรดทราบก่อนนำเรียนผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
4	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	นำเรียนผู้อำนวยการกอง เพื่อโปรดลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ	ขรก.ลูกจ้างประจำ
5	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	แจ้งรายชื่อพนักงานขับรถยนต์พร้อมทะเบียนรถยนต์ราชการให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย ผู้ขออนุญาตใช้รถ	ขรก.ลูกจ้างประจำ
6	การตัดสินใจ	*1 วัน*	พนักงานขับรถยนต์จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ ญ 11	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
7	การตัดสินใจ	*1 วัน*	นำเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อทราบและใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ

กตร.27	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การควบคุมและการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	สิ้นสุดกระบวนการ	*1 วัน*	จัดเก็บข้อมูลสรุปรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ	ขรก.ลูกจ้างประจำ

กตร.27	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การควบคุมและการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ



กตร.28

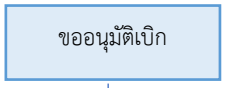
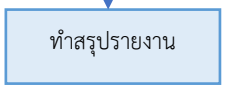
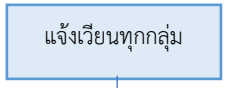
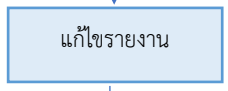
การจัดประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ

กตร.28 กองตรวจราชการ (กตร.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการประชุม	*1 วัน*	จัดทำแผนการประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
2	จัดทำวาระการประชุม	*1 วัน*	จัดทำวาระการประชุม	ขรก.,ลูกจ้างประจำ
3	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
4	เสนอหัวหน้า	*1 วัน*	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาก่อนเสนอ ผอ.	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
5	พิจารณา	*1 วัน*	เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติขอจัดการประชุม	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
6	บทป.รวบรวมข้อมูล	*1 วัน*	บทป.รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่ม ศูนย์ ฝ่าย เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
7	จัดเตรียมการประชุม	*1 วัน*	จัดเตรียมการประชุม เอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
8	จัดการประชุม	*1 วัน*	จัดการประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)/ขรก./ลูกจ้างประจำ/หัวหน้าฝบริหาร

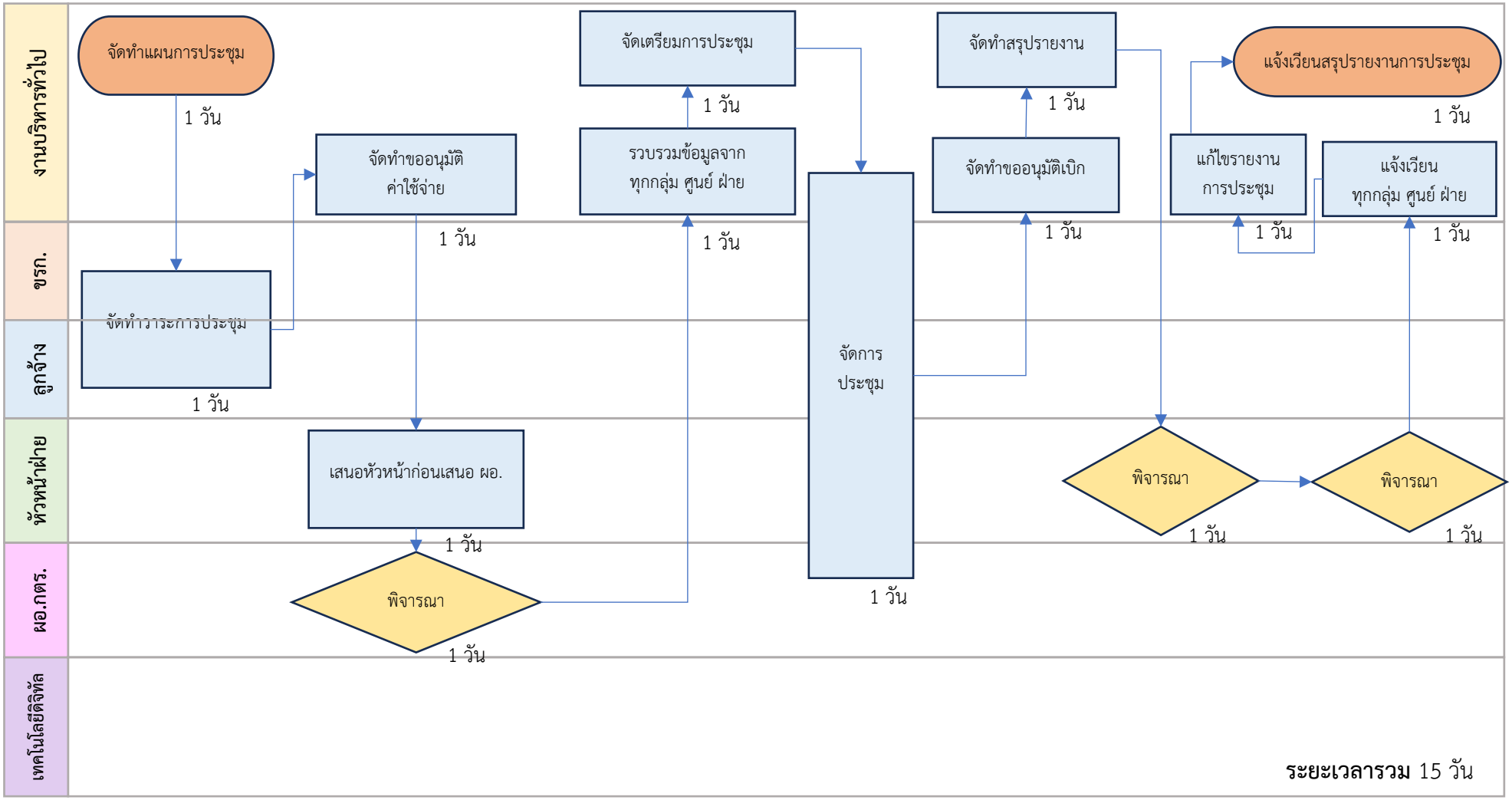
กตร.28	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				ทั่วไป/ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ/กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายอื่น
9		*1 วัน*	จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
10		*1 วัน*	จัดทำสรุปรายงานการประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
11		*1 วัน*	เสนอ หน.บทป.พิจารณาตรวจทานรายงานการประชุม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12		*1 วัน*	เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณารับทราบรายงานการประชุม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
13		*1 วัน*	แจ้งเวียนทุกกลุ่ม ศูนย์ ฝ่าย รับรองรายงานการประชุม หากมีแก้ไขให้แจ้งที่ บทป.	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)
14		*1 วัน*	แก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอของแต่ละกลุ่ม ศูนย์ ฝ่าย	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)

กตร.28	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
15	แจ้งเวียน	*1 วัน*	แจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุม	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป (จ้างเหมา)

กตร.28	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ



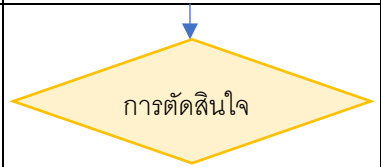
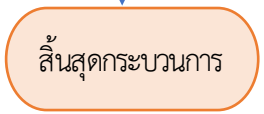
กตร.29

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

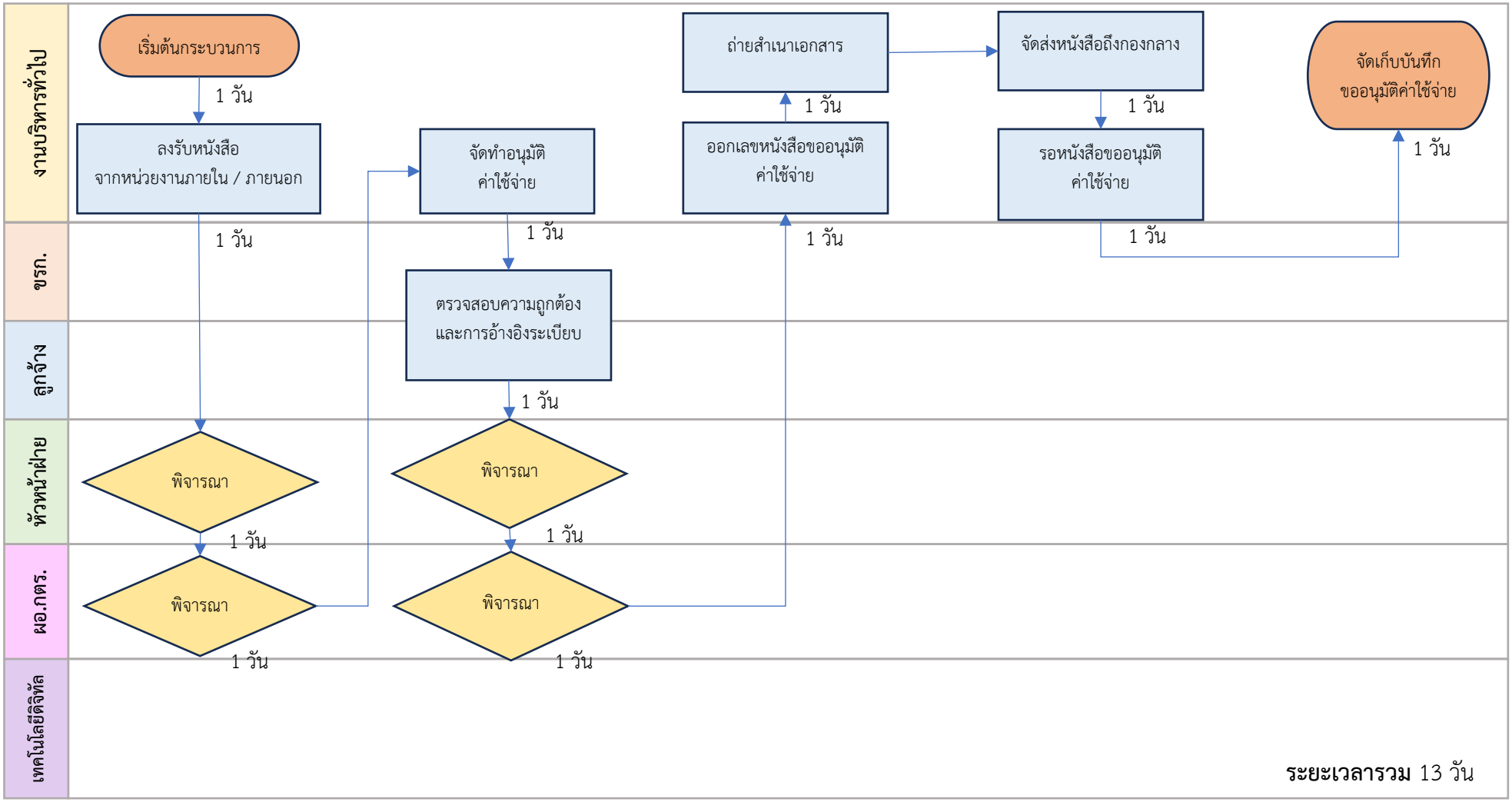
กตร.29	**กองตรวจราชการ (กตร.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการ	*1 วัน*	เริ่มต้นกระบวนการ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
2	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	จนท.บทป.ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกหน่วยงาน	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
3	การตัดสินใจ	*1 วัน*	เสนอ หน.บทป. พิจารณา ก่อนเสนอ ผอ.กตร.	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
4	การตัดสินใจ	*1 วัน*	เสนอ ผอ.กตร.พิจารณา	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
5	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	จนท.บทป.จัดทำอนุมัติค่าใช้จ่าย	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
6	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	จนท.บทป. ตรวจสอบความถูกต้อง และการอ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนหรือไม่พร้อมลงบัญชีคุมงบประมาณ	ขรก.,ลูกจ้างประจำ

กตร.29	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		*1 วัน*	เสนอ หน.บทป. พิจารณา ก่อนเสนอ ผอ.กตร.	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
8		*1 วัน*	เสนอ ผอ.กตร.พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
9		*1 วัน*	จนท.บทป.ออกเลขหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
10		*1 วัน*	จนท.บทป. ถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
11		*1 วัน*	จนท.บทป.จัดส่งหนังสือถึงกองกลาง กลุ่มการคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
12		*1 วัน*	รอหนังสือ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย อนุมัติกลับมาจาก ปพม.	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
13		*1 วัน*	จัดเก็บบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อรอการอนุมัติจาก ปพม. ในแฟ้มอยู่ระหว่างดำเนินการ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)

กตร.29	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ



กตร.30

การจัดทำคำของบประมาณรายปี

กตร.30	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำคำของบประมาณรายปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการ	*1 วัน*	เริ่มต้นกระบวนการ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
2	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	ลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จาก กยผ. เรื่องการจัดทำคำของบประมาณ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
3	การตัดสินใจ	*1 วัน*	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านเรื่องเพื่อช่วยพิจารณาก่อนเสนอ ผอ.กตร.	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
4	การตัดสินใจ	*1 วัน*	เสนอ ผอ.กตร. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
5	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	เมื่อ ผอ.กตร. ลงนามเรียบร้อยแล้ว จนท.บทป แจ้งเวียนให้กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย ในสังกัดที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
6	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	จนท.บทป.ติดตามข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณกับกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
7	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	เมื่อได้รับข้อมูลจากทุกกลุ่มครบถ้วนแล้ว จนท.บทป.เก็บรวบรวมข้อมูล	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)

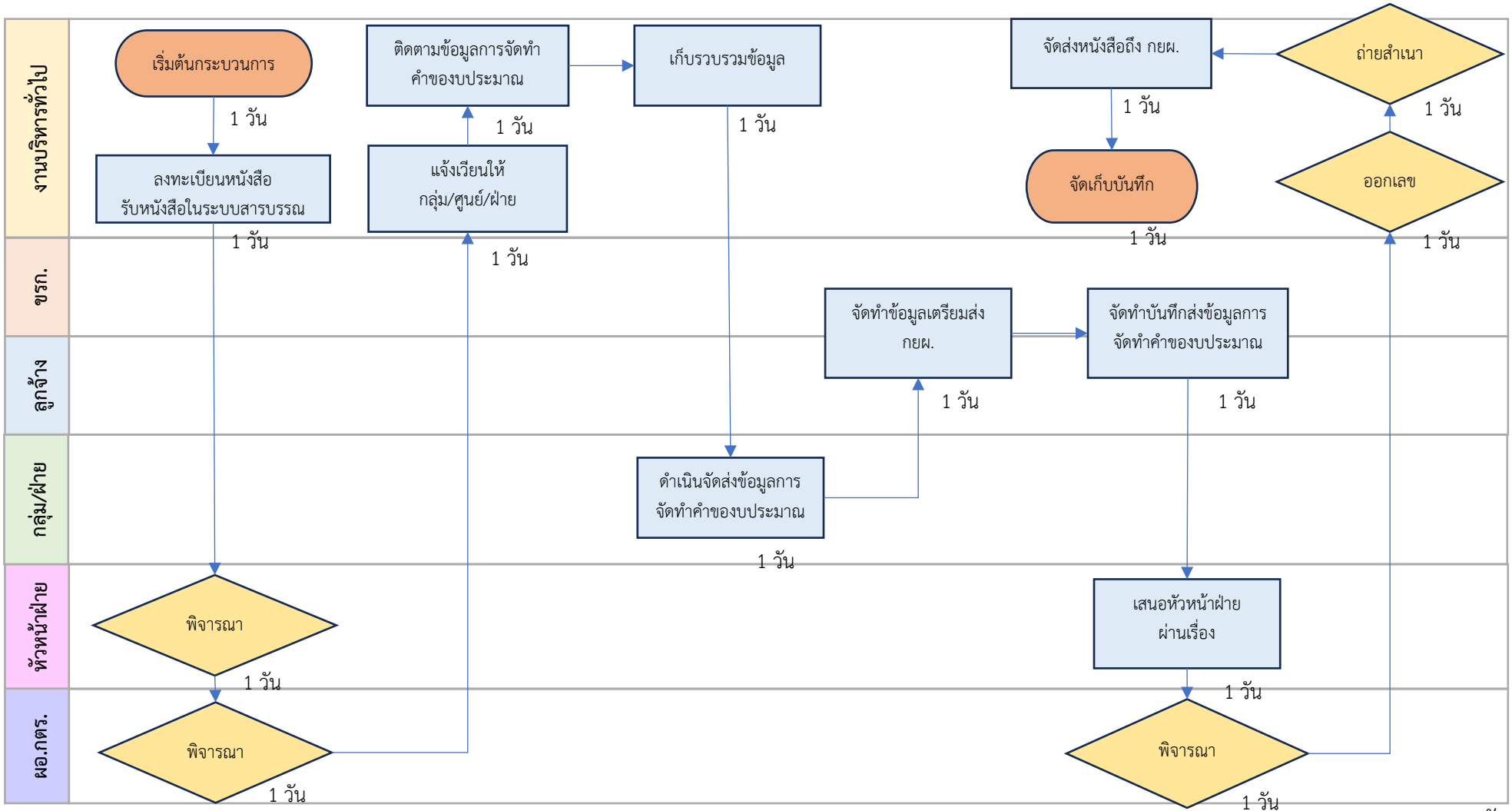
กตร.30	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำคำของบประมาณรายปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	บทป.เชิญทุกกลุ่ม ศูนย์ ฝ่าย หารือร่วมกัน ก่อนการดำเนินการจัดส่งข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ	กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายอื่น
9	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	เมื่อได้ปรับแก้ไขข้อมูลตามที่ประชุมแล้ว บทป.จัดทำข้อมูลเตรียมส่ง กยผ.	ขรก.,ลูกจ้างประจำ
10	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	จัดทำบันทึกส่งข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ	ขรก.,ลูกจ้างประจำ
11	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านเรื่องเพื่อช่วยพิจารณาก่อนเสนอ ผอ.กตร.	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12	การตัดสินใจ	*1 วัน*	เสนอ ผอ.กตร. พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
13	การตัดสินใจ	*1 วัน*	จนท.บทป.ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
14	การตัดสินใจ	*1 วัน*	จนท.บทป. ถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)

กตร.30	กองตรวจราชการ (กตร.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำคำของบประมาณรายปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
15	การปฏิบัติงาน	*1 วัน*	จนท.บทป.จัดส่งหนังสือถึง กยผ. เพื่อดำเนินการต่อไป	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)
16	สิ้นสุดกระบวนการ	*1 วัน*	จัดเก็บบันทึกหนังสือการจัดทำคำของบประมาณ ในแฟ้มการจัดทำคำของบประมาณ	พรก./เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบัญชีและพัสดุ (จ้างเหมา)

กตร.30	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำคำของบประมาณรายปี



ระยะเวลารวม 16 วัน

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 01	การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทาง ประกอบแผนการตรวจราชการบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 02	การจัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือและเครื่องมือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 03	ประสานการตรวจราชการของกระทรวง พม. และการตรวจแบบบูรณาการ กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ		✓							
กตร. 04	การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ร่วมกับ		✓				✓	✓		

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2									
กตร. 05	การตรวจราชการรอบที่ 1รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ		✓				✓			

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ของผู้ตรวจราชการกระทรวง									
กตร. 06	การสรุปผลการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ		✓					✓		
กตร. 07	การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการและการรายงาน							✓		

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ									
กตร. 08	การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 09	การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. (ดำเนินการตามรอบวาระการดำรงตำแหน่งของ ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี)		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 10	การรับเรื่องร้องทุกข์ (ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา)	✓		✓						
กตร. 11	การรับเรื่องร้องเรียน								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 12	การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่ กทม.	✓								

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 13	การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบ	✓								

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน									
กตร. 14	การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การ	✓								

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้									
กตร. 15	การรายงานสถานการณ์ทางสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	และสถานการณ์ฉุกเฉิน)									
กตร. 16	จัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)							✓		

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 17	การรับสิ่งของบริจาคจากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่ายอาสาสมัคร (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม				✓					

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	และสถานการณ์ฉุกเฉิน)									
กตร. 18	การจัดสรรและส่งมอบสิ่งของบริจาคของศูนย์รับบริจาค พม.				✓					
กตร. 19	สนับสนุนการดำเนินงานให้กับ สนง.พมจ. 76 จังหวัด		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 20	งานการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และนิเทศแก่หน่วยงานในภูมิภาค		✓							
กตร. 21	ส่งเสริมและสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่ม		✓		✓	✓			✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว.									
กตร. 22	การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)						✓	✓		

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 23	การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์									✓
กตร. 24	การบริหารงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ									✓
กตร. 25	การจัดทำบัญชีสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	เจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ									
กตร. 26	การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ									✓
กตร. 27	การควบคุมและการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองตรวจราชการ (กตร.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร. 28	การจัดประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ									✓
กตร. 29	การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ									✓
กตร. 30	การจัดทำคำของบประมาณรายปี									✓

กองต่อต้านการค้ามนุษย์

บทบาทและภารกิจ

กองต่อต้านการค้ามนุษย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนาย์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(2) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินงานตามพันธกรณีและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทาง แผนงานการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตลอดจนการกำกับดูแลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลรวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

(4) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(5) กำหนดมาตรการ มาตรฐาน ส่งเสริม และประสานการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ รวมทั้งกำหนดมาตรฐาน กำกับดูแลสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(6) บริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองต่อต้านการค้ามนุษย์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

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

กลุ่มนโยบายและวิชาการ

หน้าที่และอำนาจ

1) ดำเนินการขับเคลื่อนงานและการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์มาตรการและแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ระดับชาติ
2) ดำเนินการขับเคลื่อนงานด้านการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ระดับชาติ ให้ครอบคลุมในทุกมิติ รวมทั้งดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
3) ดำเนินการด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีของกองต่อต้านการค้ามนุษย์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองต่อต้านการค้ามนุษย์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5) พัฒนาสื่อในการป้องกันการค้ามนุษย์ให้แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์
6) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาการค้ามนุษย์ให้แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย เช่น ประชาชนกลุ่มเสี่ยง ประชาชนทั่วไป และสื่อมวลชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ แก่ทีมสหวิชาชีพ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์
7) ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานและบุคคลรวมทั้งกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
8) จัดกิจกรรมรณรงค์เนื่องในโอกาส “วันรณรงค์ต่อต้านการค้ามนุษย์” ประจำปี
9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

หน้าที่และอำนาจ

1) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามกลไกการให้ความช่วยเหลือบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้เสียหาย
2) คุ้มครองและช่วยเหลือผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมถึงประสานงานกับประเทศต้นทางในการรับตัวเข้าคุ้มครองเยียวยา บำบัดฟื้นฟูจนถึงกระบวนการส่งกลับภูมิลำเนา/ประเทศต้นทาง
3) ให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย รวมทั้งช่วยเหลือในการเรียกร้องสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีค้ามนุษย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่หน่วยงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4) ดำเนินการรับจดทะเบียนจัดตั้งสถานคุ้มครองเอกชนเพื่อการคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
5) ดำเนินงานตามมาตรฐานการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย รวมทั้งมาตรฐานของสถานคุ้มครองที่ให้การช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายฯ และกำกับติดตามสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ทั้งภาครัฐและเอกชน ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าว
6) รับผิดชอบการประสานงานและการให้ความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ ในการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

หน้าที่และอำนาจ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (คณะกรรมการ ปคม.) และคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่แต่งตั้งภายใต้คณะกรรมการ ปคม. คณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (คณะกรรมการ ปกค.) และคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่แต่งตั้งภายใต้คณะกรรมการ ปคม. และ ปกค.
2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทยประจำปี (Trafficking in Persons Report: TIP Report) และเสนอคณะรัฐมนตรี ตามมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3) งานเกี่ยวกับแต่งตั้ง และจัดทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารกองทุนอนุกรรมการหรือคณะทำงานภายใต้คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
3) บริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
4) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2552
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ

1) ดำเนินงานด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการต่อต้านการค้ามนุษย์ ทั้งในระดับทวิภาคี และพหุภาคี รวมทั้งส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการค้ามนุษย์
2) พัฒนากลไกความร่วมมืออื่น ๆ ส่งเสริมความร่วมมือวิชาการระหว่างประเทศความร่วมมือระหว่างประเทศกับองค์กรระหว่างประเทศ เช่น JICA, IOM และ ILO เป็นต้น
3) นำกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศมาถ่ายทอดเชื่อมโยงกับนโยบายและแผนงานในประเทศ
4) สนับสนุนงานของกองต่อต้านการค้ามนุษย์ที่ต้องใช้ความสามารถทางภาษา
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ 8 แห่ง

หน้าที่และอำนาจ

1) เป็นหน่วยปฏิบัติการร่วมกับสหวิชาชีพในการช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพผู้ที่อาจเป็นผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ ผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และกลุ่มเสี่ยง
2) เป็นสถานรับตัวบุคคลซึ่งอาจจะเป็นผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ ผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานบังคับใช้แรงงานหรือบริการไว้คุ้มครองเป็นการชั่วคราว
3) เป็นสถานรับตัวบุคคลซึ่งอาจจะเป็นผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ ผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานบังคับใช้แรงงานหรือบริการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
4) เป็นหน่วยประสานการทำงานกับเครือข่ายพื้นที่ เพื่อการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์และการบังคับใช้แรงงานหรือบริการในชุมชน ตลอดจนติดตามการช่วยเหลือผู้เสียหายที่เป็นคนไทยกลับคืนสู่ครอบครัวชุมชน หรือกลุ่มเสี่ยงที่อาจเข้าสู่กระบวนการค้ามนุษย์หรือการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ
5) เป็นศูนย์การเรียนรู้การคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานบังคับใช้แรงงานหรือบริการ
6) เป็นหน่วยประสานการจัดบริการสวัสดิการทางสังคมให้แก่ผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม
7) เป็นหน่วยบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านการคุ้มครองช่วยเหลือในระบบฐานข้อมูลประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการ : กองต่อต้านการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	กคม.01 การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ	-	คณะกรรมการฯ	1. มติที่ประชุมกำหนดทิศทาง 2. มาตรการเร่งด่วนระดับชาติ 3. แนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
2. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินงานตามพันธกรณีและกฎหมายว่าด้วยการ	กคม.02 การให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย	1. ผู้ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 2. ผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	1. องค์กรภาคีเครือข่ายภาคประชาสังคม 2. องค์กรระหว่างประเทศ 3. รัฐบาลประเทศต้นทาง 4. พลเมืองดีผู้แจ้งเหตุ	1. บุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ได้รับคุ้มครองช่วยเหลือและจัดบริการเบื้องต้น 2. ผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและ	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

กระบวนการ : กองต่อต้านการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์				ปราบปรามการค้ามนุษย์ได้รับการคุ้มครองช่วยเหลือตามสิทธิทางกฎหมาย และส่งกลับคืนสู่สังคม	
	กคม.03 การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ	-	1. ประเทศคู่ภาคี 2. หน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง 3. องค์กรระหว่างประเทศ	ข้อตกลงระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทาง แผนงาน การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตลอดจนการกำกับดูแลการดำเนินงานและการติดตามประเมินผล	กคม.04 การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ประจำปี	-	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านกาปร้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์	หน่วยงานภายใต้พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	กลุ่มนโยบายและวิชาการ

กระบวนการ : กองต่อต้านการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
รวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์	กคม.05 การจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan)	-	1. กลุ่ม/ฝ่าย กองต่อต้านการค้ามนุษย์ 2. สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปีงบประมาณ และมีการขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิบัติการฯ	กลุ่มนโยบายและวิชาการ
	กคม.06 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทยประจำปี	-	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานฯ	1. ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสถานการณ์การค้ามนุษย์ประจำปี 2. ฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนและการกำหนดนโยบายในอนาคต	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	กคม.07 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์	1. หน่วยงานของรัฐและเอกชน 2. ประชาชนทั่วไป	หน่วยงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	ระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม และเชื่อถือได้ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลหลักสำหรับการ	กลุ่มนโยบายและวิชาการ

กระบวนการ : กองต่อต้านการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				จัดทำรายงานเชิงนโยบายระดับชาติ	
5. กำหนดมาตรการมาตรฐาน ส่งเสริม และประสานการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ รวมทั้งกำหนดมาตรฐานกำกับดูแลสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน	กคม.08 กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	ผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	1. คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ 2. ผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ได้รับการคุ้มครองช่วยเหลือภายใต้มาตรฐานเดียวกัน	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
6. บริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	กคม.09 การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำ	1. เจ้าพนักงานสืบสวนหรือจับกุม หรือพนักงานสอบสวนของหน่วยงานดังนี้ -สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	1. กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 2. เจ้าพนักงานสืบสวนหรือจับกุม หรือพนักงานสอบสวน 3. ประชาชนที่แจ้งความนำจับ	เงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์	กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (ฝ่ายกฎหมาย)

กระบวนการ : กองต่อต้านการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- กรมการปกครอง - กรมสอบสวนคดีพิเศษ - กรมพระธรรมนูญ 2. ผู้แจ้งความนำจับซึ่งเป็นประชาชน			
	กคม.10 การสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	1. ผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และกองต่อต้านการค้ามนุษย์ สป.พม. 3. สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ 4. สถานคุ้มครองเอกชนเพื่อการช่วยเหลือและคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ 5. สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด (บ้านภูมิเวท)	1. กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 2. ผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	เงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (ฝ่ายนโยบาย แผนงาน และประเมินผล)

กระบวนการ : กองต่อต้านการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กคม.11 การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	1.หน่วยงานภาครัฐ 2.องค์กรเอกชน ที่ได้จดทะเบียนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1. กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 2. หน่วยงานภาครัฐ 3. องค์กรเอกชน ที่ได้จดทะเบียนด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	โครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (ฝ่ายนโยบาย แผนงาน และประเมินผล)
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	กคม.12 การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม.	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและวิชาการ	หน่วยงานในสังกัดได้รับงบประมาณที่จัดสรรเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	กคม.13 การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์	กลุ่ม/ฝ่าย กองต่อต้านการค้ามนุษย์	กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสืบค้นตรวจสอบย้อนหลังได้	ฝ่ายบริหารทั่วไป

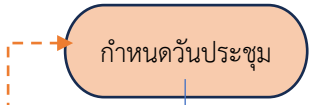
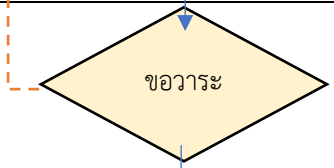
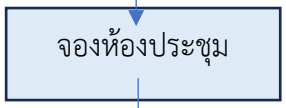
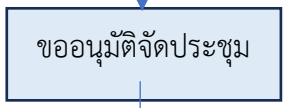
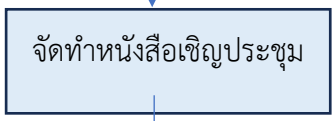
กระบวนการ : กองต่อต้านการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กคม.14 การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก	บุคคลภายนอกที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก	1. บุคคลภายนอกที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก 2. กองต่อต้านการค้ามนุษย์	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กคม.01

การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

กคม.01	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*30 วัน*	- ประสานขอวาระประธาน - กำหนดรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หรือระบบทางไกล หรือใช้ทั้งสองรูปแบบ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
2		*30 วัน*	จัดทำหนังสือขอวาระการประชุมฯ เสนอผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการคณะกรรมการลงนาม	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
3		*5 วัน*	-กรอกแบบฟอร์มหรือทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม -ส่งแบบฟอร์มหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุมไปยังหน่วยงานที่ดูแลห้องประชุม	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
4		*30 วัน*	จัดทำหนังสือขออนุมัติการประชุมฯ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
5		*1 ชั่วโมง*	จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการคณะกรรมการ ลงนาม	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

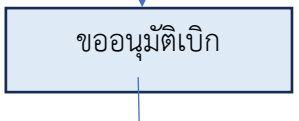
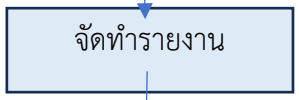
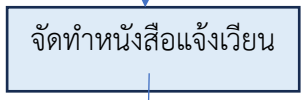
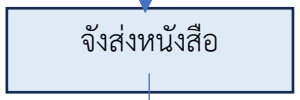
กคม.01	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	ส่งหนังสือเชิญประชุม	*2 ชั่วโมง*	ส่งหนังสือเชิญการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม (หากดำเนินการแล้วเสร็จ) เอกสารการเข้าร่วมประชุม เช่น หนังสือมอบหมายผู้แทน หรือ แบบฟอร์มการรับเบี้ยประชุม (KTB Online) หน้าสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
7	ติดตามแบบตอบรับการประชุม	*1 ชั่วโมง*	ประสานและติดตามแบบตอบรับและเอกสารการเข้าร่วมการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งในส่วนของกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำ Checklist รายชื่อ ตามที่ได้ส่งหนังสือไป	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
8	จัดทำใบลงทะเบียน	*30 นาที*	จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
9	จัดทำผังที่นั่ง	*15 นาที*	จัดทำผังที่นั่งการประชุมสำหรับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ได้รับจากแบบตอบรับการประชุม	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

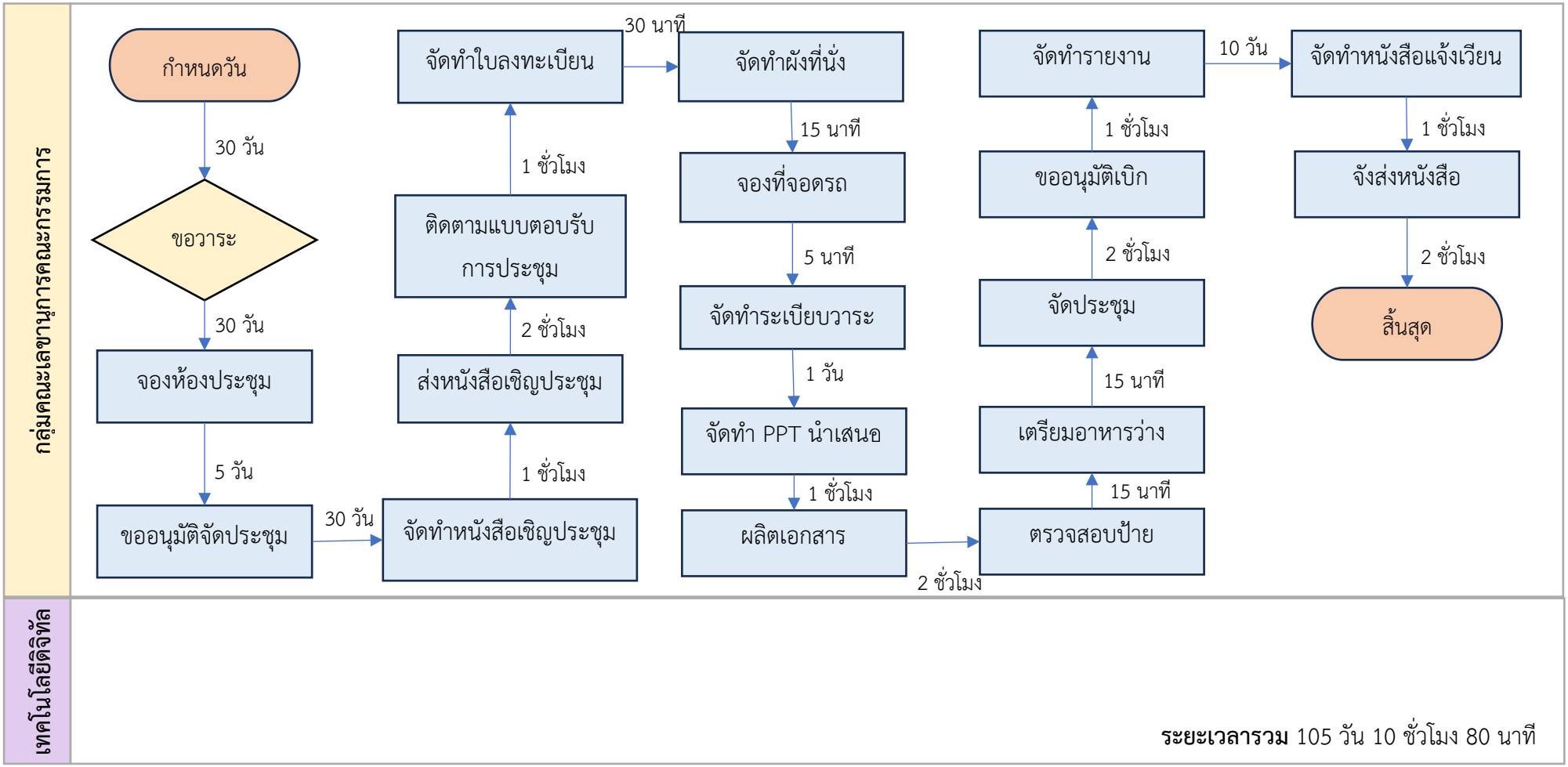
กคม.01	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10	จองที่จอดรถ	*5 นาที*	ประสานขอที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม (หากมี)	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
11	จัดทำระเบียบวาระ	*1 วัน*	จัดทำเล่มวาระการประชุมฯ และเอกสาประกอบการประชุมฯ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
12	จัดทำ PPT นำเสนอ	*1 ชั่วโมง*	จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
13	ผลิตเอกสาร	*2 ชั่วโมง*	ผลิตเอกสารวาระการประชุม และทำเป็นไฟล์ QR Code ส่งให้คณะกรรมการ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
14	ตรวจสอบป้าย	*15 นาที*	จัดเตรียมป้ายรายชื่อหน่วยงานสำหรับตั้งโต๊ะประชุมตามรายชื่อคณะกรรมการและหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุม	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
15	เตรียมอาหารว่าง	*15 นาที*	จัดเตรียมสั่งซื้ออาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามจำนวนกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุม และนำไปจัดในวันที่จัดการประชุม	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

กคม.01	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
16		*2 ชั่วโมง*	จัดการประชุมคณะกรรมการระดับชาติ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
17		*1 ชั่วโมง*	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
18		*10 วัน*	จัดทำรายงานการประชุมฯ และดำเนินงานตามข้อสั่งการ/มติที่ประชุม	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
19		*1 ชั่วโมง*	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมแนบรับรองรายงานการประชุม	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
20		*2 ชั่วโมง*	จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมโดยวิธีการ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งทางระบบงาน สารบรรณของคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
21				กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

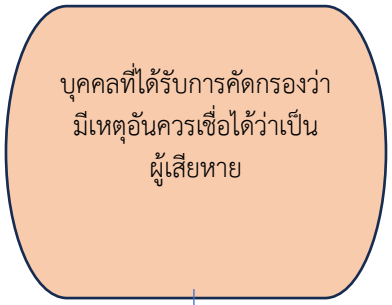
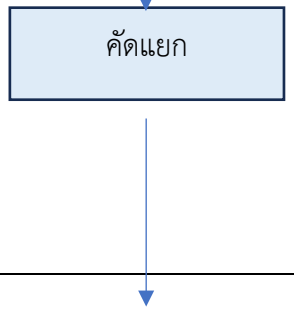
กคม.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ



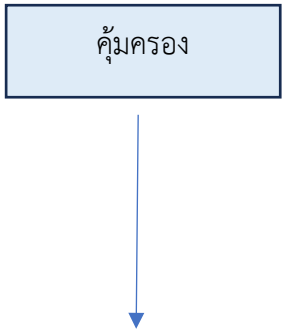
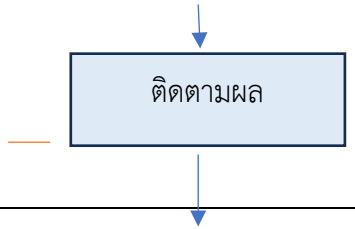
กคม.02

การให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย

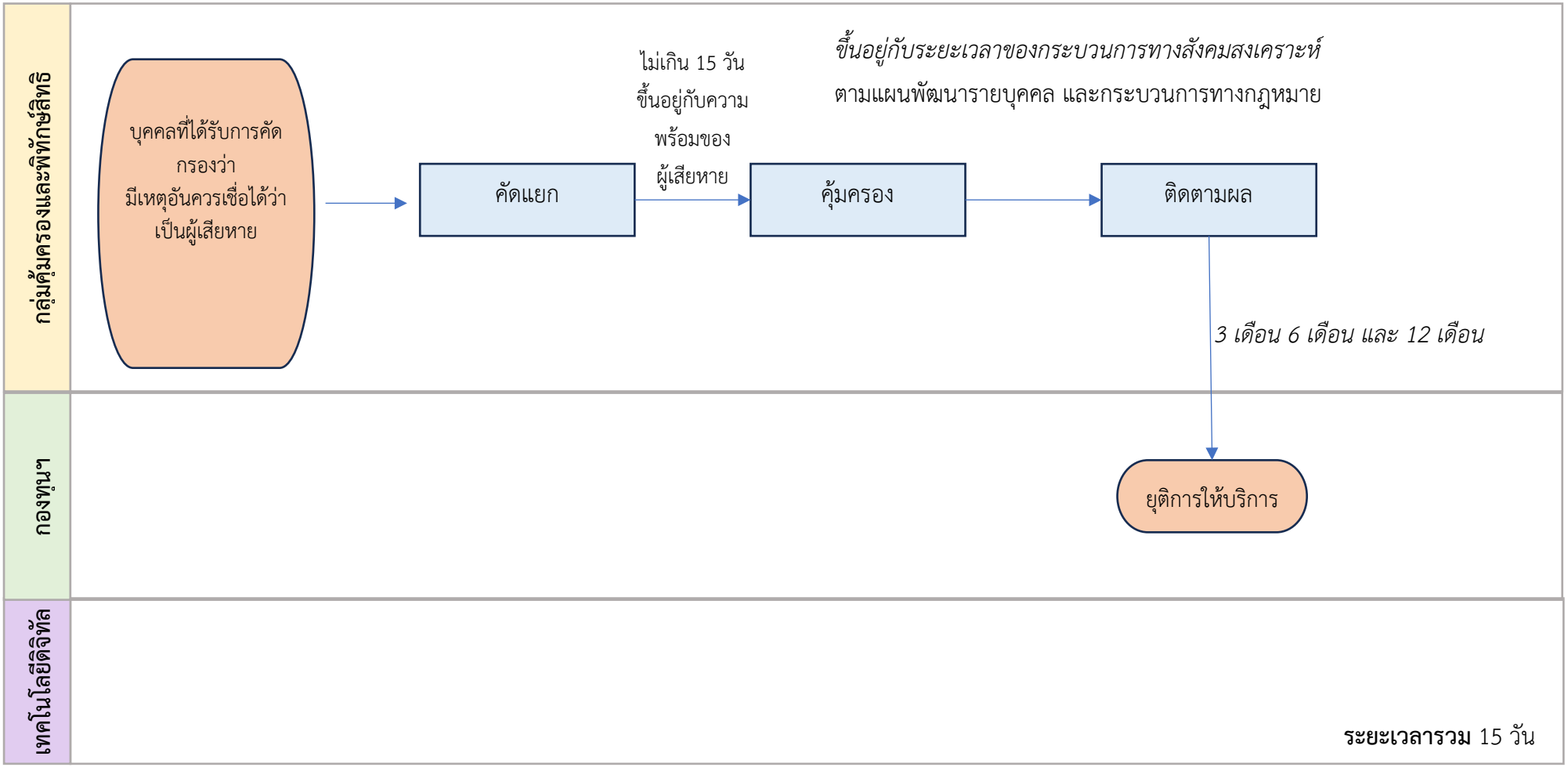
กคม.02	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			เมื่อบุคคลรับการคัดกรองว่า มีข้อบ่งชี้เป็นบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้เสียหาย ผู้จัดการรายกรณีจัดบริการเบื้องต้น เช่น อาหาร น้ำดื่ม ของใช้จำเป็นส่วนบุคคล เป็นต้น	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
2		ไม่เกิน 15 วัน ขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้เสียหาย	ผู้จัดการรายกรณีประเมินความพร้อมของบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้เสียหายในการให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลประกอบการประชุมคัดแยกอย่างเป็นทางการพร้อมทั้งเชิญผู้มีหน้าที่คัดแยกอย่างเป็นทางการประชุมเพื่อพิจารณาองค์ประกอบความเป็นผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

กคม.02	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
3		ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์ตามแผนพัฒนารายบุคคล และกระบวนการทางกฎหมาย	บุคคลที่ได้รับการพิจารณาว่าเป็นผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์เข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ ผู้จัดการรายกรณีให้ความคุ้มครองช่วยเหลือตามสิทธิทางกฎหมาย ประเมินปัญหาและความต้องการ ทำแผนพัฒนารายบุคคล และสนับสนุนการเยียวยาจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ส่งกลับคืนสู่สังคม	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
4		3 เดือน 6 เดือน และ 12 เดือน	ผู้จัดการรายกรณีติดตามผลการคืนสู่สังคมในระยะ 3 เดือน 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อผู้เสียหายสามารถคืนสู่สังคมใช้ชีวิตตามปกติสุข และไม่ตกเป็นผู้เสียหายซ้ำ	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
5				กองทุนฯ

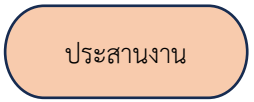
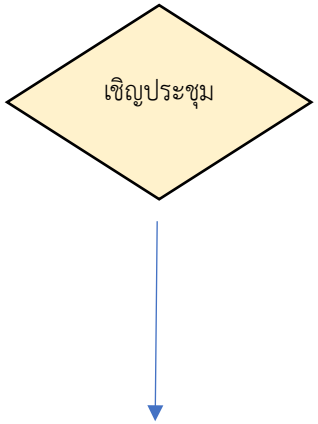
กคม.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย



กคม.03

การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคี เพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ

กคม.03	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*2 วัน*	- ประสานประเทศคู่ภาคีเพื่อกำหนดการเดินทาง - ขอวาระผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนฝ่ายไทย	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
2		*2 วัน*	- (ร่าง)หนังสือแจ้งยืนยันการเดินทางถึงประเทศคู่ภาคีหรือผ่านกระทรวงการต่างประเทศ - แปลหนังสือแจ้งยืนยันการเดินทางเป็นภาษาอังกฤษถึงประเทศคู่ภาคี - หัวหน้ากลุ่มกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือแจ้งยืนยันการเดินทาง (ไทย - อังกฤษ) - เสนอผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ลงนาม - รองปลัดกระทรวงลงนามผ่านเรื่องแจงยืนยันการเดินทาง - ปลัดกระทรวง ลงนามในหนังสือแจงยืนยันการเดินทาง - ดำเนินการออกเลขหนังสือและส่งหนังสือถึงประเทศคู่ภาคีหรือกระทรวงการต่างประเทศ	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กคม.03	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
3	เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	*2 วัน*	- (ร่าง)หนังสือครุฑเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมเป็นองค์ประกอบคณะผู้แทนฝ่ายไทย - หัวหน้ากลุ่มกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือเชิญ - เสนอผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ลงนามในหนังสือเชิญ - รองปลัดกระทรวงลงนามผ่านเรื่องหนังสือเชิญ - ปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือเชิญ - ดำเนินการออกเลขหนังสือและส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
4	จัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทน	*4 วัน*	-(ร่าง)บันทึกมอบหมายข้าราชการและเจ้าหน้าที่กระทรวง -หัวหน้ากลุ่มกลั่นกรองความถูกต้องของบันทึกมอบหมาย -เสนอผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ลงนามในบันทึกมอบหมาย -รองปลัดกระทรวงลงนามผ่านเรื่องบันทึกมอบหมาย -ปลัดกระทรวง พิจารณามอบหมายข้าราชการและเจ้าหน้าที่	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
5	จัดทำหนังสือเชิญปลัด	*2 วัน*	-(ร่าง)บันทึกเชิญปลัดกระทรวงเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนไทย -หัวหน้ากลุ่มกลั่นกรองความถูกต้องของบันทึกเชิญปลัดกระทรวง -เสนอผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ลงนามในบันทึกเชิญปลัดฯ -รองปลัดกระทรวงลงนามผ่านเรื่องบันทึกเชิญปลัดกระทรวง	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กคม.03	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			-ปลัดกระทรวงพิจารณาเข้าร่วมหรือมอบหมายผู้แทนเป็นหัวหน้าคณะ	
6	ติดตามประสานงาน	*8 วัน*	- ติดตามแบบตอบรับและหนังสือมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก - จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการต่างประเทศชั่วคราว - หัวหน้ากลุ่มพิจารณาประมาณค่าใช้จ่าย	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
7	จัดทำหนังสืออนุมัติองค์ประกอบถึงปพม.	*5 วัน*	- (ร่าง)อนุมัติองค์ประกอบและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวถึงปลัดกระทรวง - หัวหน้ากลุ่มกลั่นกรองตามความถูกต้ององค์ประกอบเสนอผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ลงนามในองค์ประกอบ - รองปลัดกระทรวงลงนามผ่านเรื่ององค์ประกอบ - ปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามในองค์ประกอบ	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
8	จัดทำหนังสืออนุมัติองค์ประกอบถึงรมว.	*5 วัน*	- (ร่าง)อนุมัติองค์ประกอบและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวถึงรัฐมนตรี - หัวหน้ากลุ่มกลั่นกรองความถูกต้ององค์ประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ลงนามในองค์ประกอบ - รองปลัดกระทรวงลงนามผ่านเรื่ององค์ประกอบ	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กคม.03	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			- ปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามในองค์ประกอบถึงรัฐมนตรี	
9	↓ ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ ↓	*2 วัน*	- (ร่าง)หนังสือขอความร่วมมือกระทรวงการต่างประเทศออกหนังสือเดินทางราชการ - หัวหน้ากลุ่มกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ - เสนอผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ลงนาม - รองปลัดกระทรวงลงนาม - ดำเนินการออกเลขหนังสือ	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
10	↓ จัดซื้อจัดจ้าง ↓	*11 วัน*	- ประสานจัดหาของที่ระลึกสำหรับประเทศคู่ภาคี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับของที่ระลึก (ดำเนินการพร้อมค่าใช้จ่าย) - ประสานจัดหาล่ามแปลภาษา - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับล่ามแปลภาษา (ดำเนินการพร้อมค่าใช้จ่าย) - มีหนังสือสอบถามเส้นทางการบินและตั๋วโดยสารบริษัทการบินไทย	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

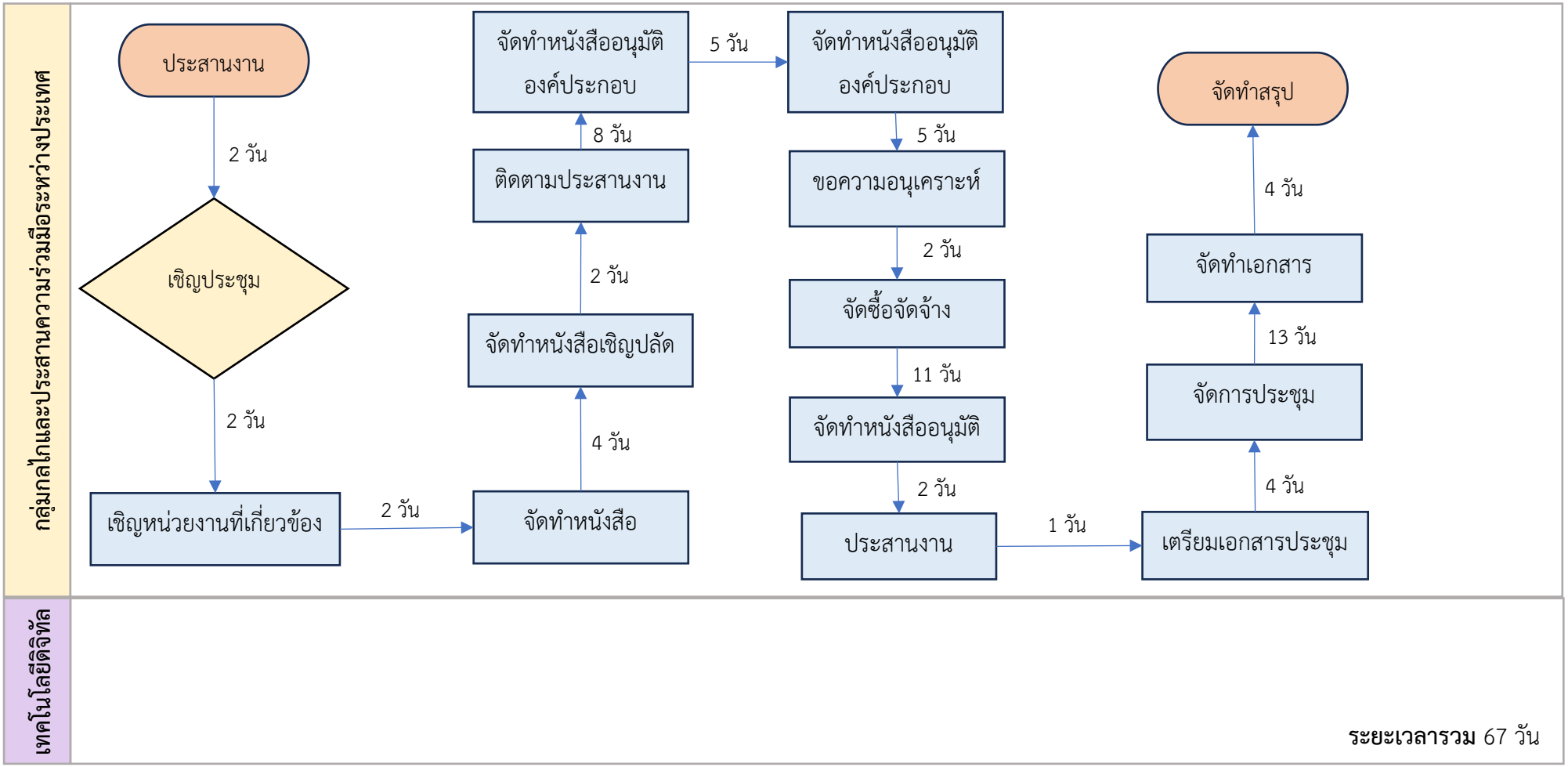
กคม.03	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11	จัดทำหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย	*2 วัน*	- (ร่าง)อนุมัติค่าใช้จ่าย - หัวหน้ากลุ่มกลั่นกรองความถูกต้องของอนุมัติค่าใช้จ่าย - เสนอผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ลงนามในอนุมัติค่าใช้จ่าย - รองปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
12	ประสานงาน	*1 วัน*	ประสานประเทศคู่ภาคีเรื่องที่พัก การเดินทางในต่างประเทศและสารัตถะการประชุม	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
13	เตรียมเอกสารประชุม	*4 วัน*	-จัดเตรียมเอกสารการประชุม -จัดทำคำกล่าว -จัดทำ Guidebook -จัดทำ Tag กระเป๋าสำหรับคณะผู้แทนไทย	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
14	จัดการประชุมเพื่อเตรียมการ	*13 วัน*	-จัดประชุมและสรุปประชุมท่าทีไทยเพื่อเตรียมสารัตถะการประชุม -จดรายงานการประชุม -จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง -หัวหน้ากลุ่มพิจารณากลั่นกรองรายงานการประชุม -ผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ลงนามในบันทึกเสนอรายงานการประชุม -ปลัดกระทรวงลงนามรับทราบและลงนามแจ้งเวียนหน่วยงาน	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กคม.03	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
15	จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย	*4 วัน*	-ทำอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -หัวหน้ากลุ่มกลั่นกรองความถูกต้องของอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -เสนอผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ลงนามในอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -รองปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
16	จัดทำสรุป	*1 วัน*	จัดทำสรุปผลการประชุมในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก และเอกสารประชาสัมพันธ์	กลุ่มกลไกและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กคม.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ



กคม.04

การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ ประจำปี

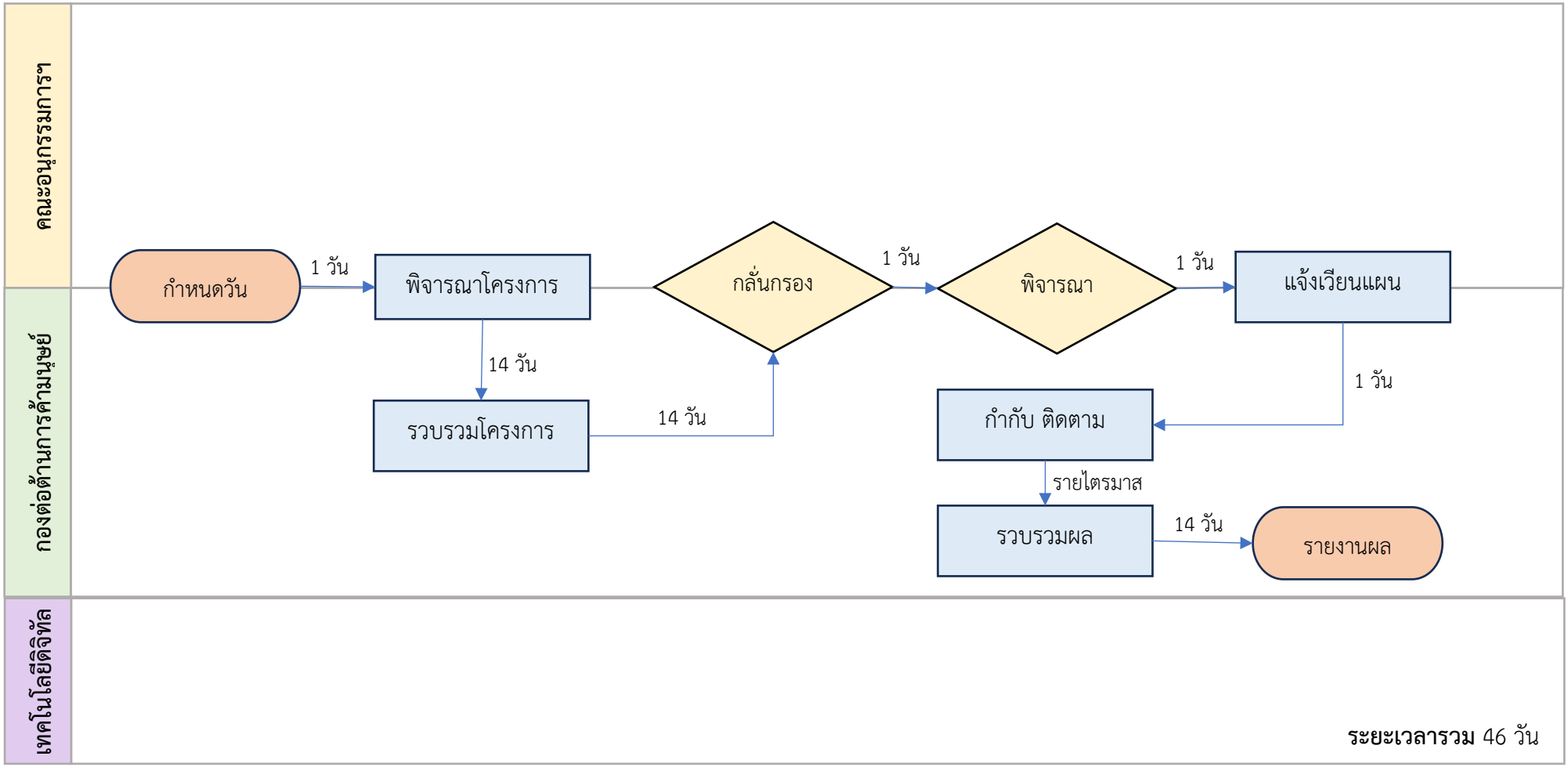
กคม.04	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ ประจำปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดวันประชุม และจัดประชุมฯ	*1 วัน*	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์พิจารณากำหนดจุดเน้นแผนปฏิบัติการประจำปี	- คณะอนุกรรมการฯ - กองต่อต้านการค้ามนุษย์
2	พิจารณาโครงการ	*14 วัน*	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาโครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการฯ	- คณะอนุกรรมการฯ - กองต่อต้านการค้ามนุษย์
3	รวบรวมโครงการ	*14 วัน*	ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	กองต่อต้านการค้ามนุษย์
4	กลั่นกรอง	*1 วัน*	ประชุมกลั่นกรองโครงการ/กิจกรรมที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	- คณะอนุกรรมการฯ - กองต่อต้านการค้ามนุษย์
5	พิจารณา	*1 วัน*	ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียนคณะอนุกรรมการขับเคลื่อยแผนปฏิบัติการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ	- คณะอนุกรรมการฯ - กองต่อต้านการค้ามนุษย์

กคม.04	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ ประจำปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	แจ้งเวียนแผน	*1 วัน*	ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียน 19 หน่วยงานภายใต้แผนปฏิบัติการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน	- คณะอนุกรรมการฯ - กองต่อต้านการค้ามนุษย์
7	กำกับ ติดตาม	*1 วัน*	กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	กองต่อต้านการค้ามนุษย์
8	รวบรวมผล	*14 วัน*	ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ รายงานต่อคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการฯ	กองต่อต้านการค้ามนุษย์
9	รายงานผล	*1 วัน*	ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการ ปกค. และรายงานตามแบบฟอร์ม N1 ส่ง กอ.รมน. เพื่อเสนอคณะกรรมการการขับเคลื่อนแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นความมั่นคง และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ	กองต่อต้านการค้ามนุษย์

กคม.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ประจำปี



กคม.05

การจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์

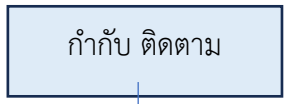
(Action Plan)

กคม.05 กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)

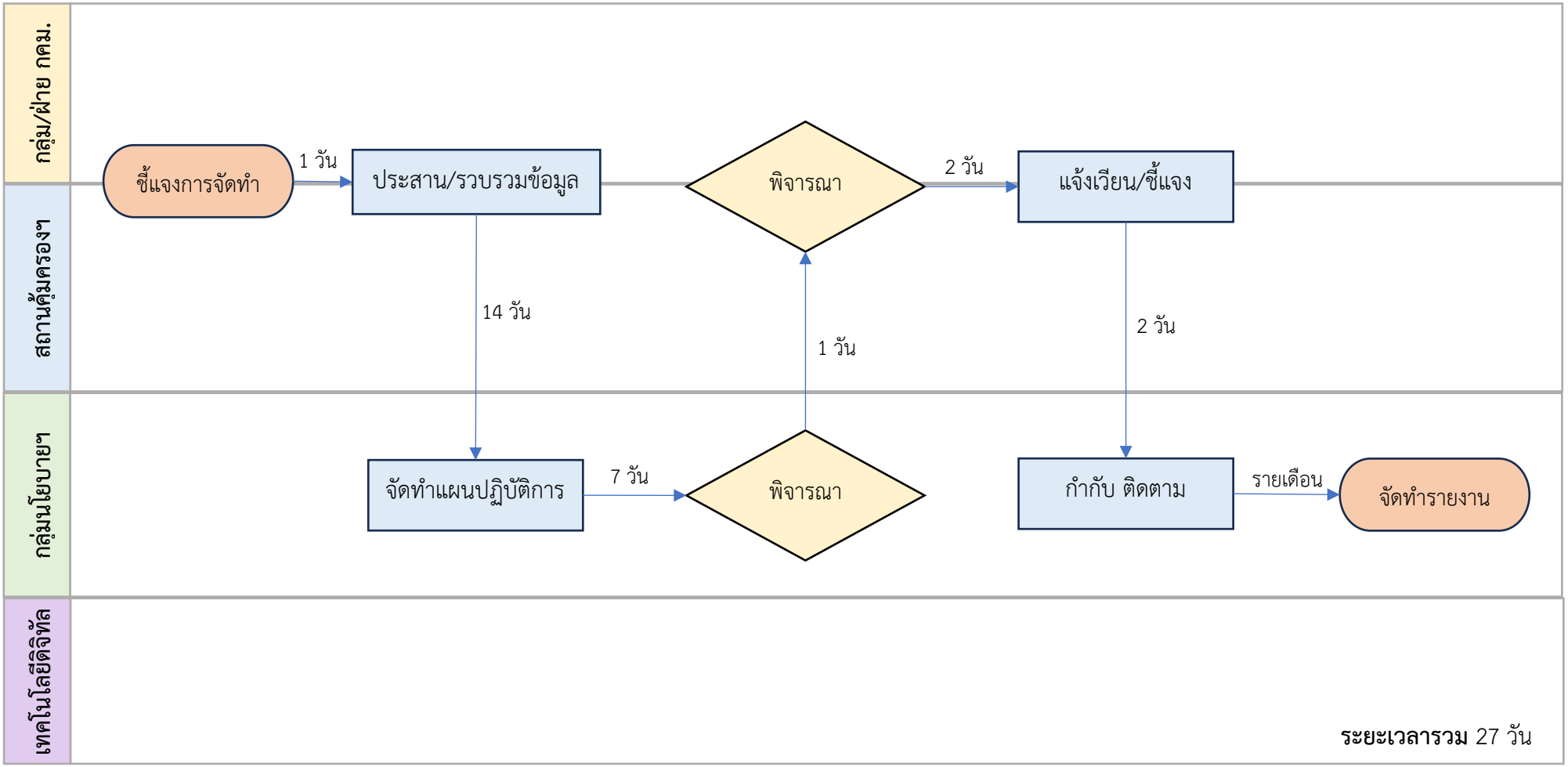
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ชี้แจงกรอบการจัดทำ	*1 วัน*	ชี้แจงกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan)	- กลุ่ม/ฝ่าย กองต่อต้านการค้ามนุษย์ - สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
2	ประสาน/รวบรวมข้อมูล	*14 วัน*	ประสาน/รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย (ส่วนกลาง) เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan)	- กลุ่ม/ฝ่าย กองต่อต้านการค้ามนุษย์ - สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
3	จัดทำแผนปฏิบัติการ	*7 วัน*	จัดทำและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan)	กลุ่มนโยบายและวิชาการ
4	พิจารณา	*1 วัน*	จัดประชุมพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ประจำปี	- กลุ่ม/ฝ่าย กองต่อต้านการค้ามนุษย์ - สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
5	พิจารณา	*2 วัน*	เสนอผู้บริหารระดับกองพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์	กลุ่มนโยบายและวิชาการ

กคม.05	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*2 วัน*	แจ้งเวียน/ชี้แจงแนวทางแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan) ผ่านหนังสือราชการ การประชุมหน่วยงาน หรือ Infographic พร้อมแนบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกองฯ	- กลุ่ม/ฝ่าย กองต่อต้านการค้ามนุษย์ - สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
7		*รายเดือน*	กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ เป็นรายเดือน	กลุ่มนโยบายและวิชาการ
8		*2 วัน*	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาสนตามแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ เสนอผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และรายงานเข้าระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMenSCR)	กลุ่มนโยบายและวิชาการ

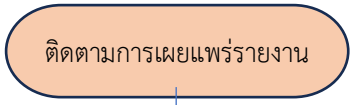
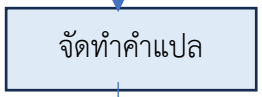
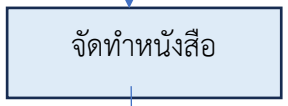
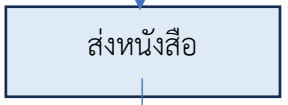
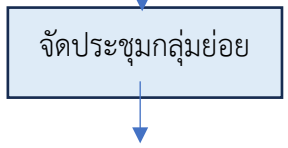
กคม.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan)



กคม.06

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทย ประจำปี

กคม.06	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทย ประจำปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	ติดตามการเผยแพร่รายงานสถานการณ์ค้ามนุษย์ประจำปี ของกระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกา (TIP Report) ในช่วงเดือนมิถุนายนและจัดทำคำแปลอย่างไม่เป็นทางการ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
2		*1 วัน*	จัดทำคำแปลรายงานสถานกาณณ์การค้ามนุษย์ (TIP Report) อย่างไม่เป็นทางการ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
3		*7 วัน*	จัดทำหนังสือเสนอกรอบเรียนนายกรัฐมนตรี ผ่านประธานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (คณะกรรมการ ปคม.) และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อรับทราบรายงานสถานการณ์การค้ามนุษย์ประจำปี	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
4		*5 วัน*	จัดทำหนังสือและส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เพื่อรับทราบรายงานสถานการณ์การค้ามนุษย์ประจำปี และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานต่อไป	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
5		*3 วัน*	จัดประชุมกลุ่มย่อยกับเจ้าภาพหลัก ประกอบด้วย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เจ้าภาพด้านดำเนินคดีและบังคับใช้กฎหมาย กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าภาพด้านคุ้มครองช่วยเหลือ กระทรวงแรงงาน เจ้าภาพด้านป้องกัน	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

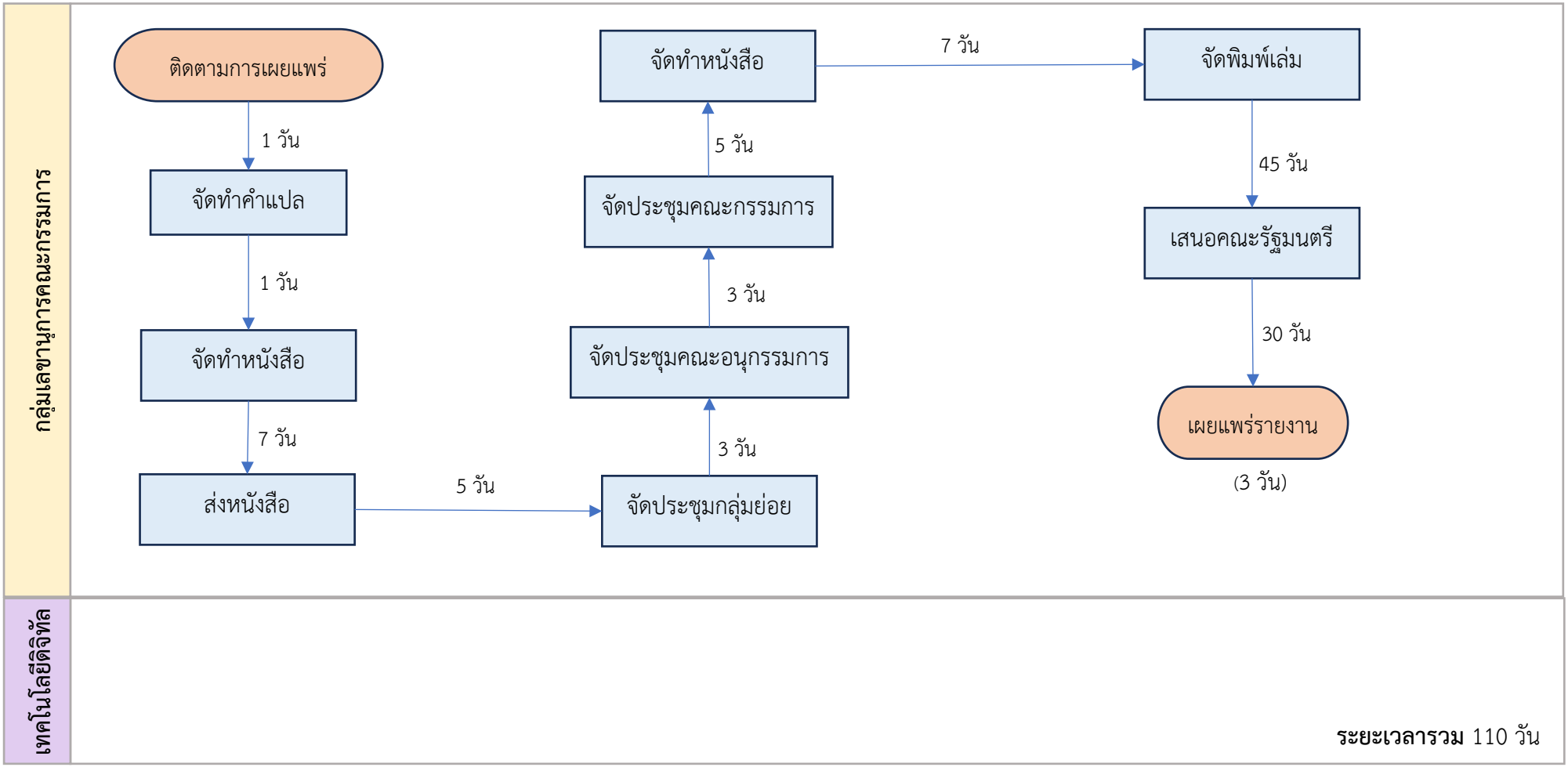
กคม.06	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทย ประจำปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			และกระทรวงการต่างประเทศ เจ้าภาพจัดทำฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อพิจารณาโครงร่างรายงานฯ และเนื้อหาในรายงานฯ	
6	จัดประชุมคณะอนุกรรมการ	*3 วัน*	แจ้งเวียน/ชี้แจงแนวทางแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan) ผ่านหนังสือราชการ การประชุมหน่วยงาน หรือ Infographic พร้อมแนบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกองฯ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
7	จัดประชุมคณะกรรมการ	*5 วัน*	จัดประชุมคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการร่างรายงานฯ และให้กระทรวงการต่างประเทศแปลและเรียบเรียงเป็นภาษาอังกฤษ	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
8	จัดทำหนังสือ	*7 วัน*	ทำหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบรายงานฯ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หากเห็นชอบกระทรวงการต่างประเทศจะได้จัดส่งรายงานฯ ฉบับภาษาอังกฤษ ให้สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐฯ ประจำประเทศไทย ประกอบการพิจารณาจัดทำรายงานสถานการณ์การค้ามนุษย์ประจำปี ของกระทรวงการต่างประเทศสหรัฐฯ (TIP Report) ต่อไป	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

กคม.06	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทย ประจำปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9	จัดพิมพ์เล่ม	*45 วัน*	จัดพิมพ์เล่มรายงานฯ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
10	เสนอคณะรัฐมนตรี	*30 วัน*	เสนอคณะรัฐมนตรีตามมาตร 40 แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
11	เผยแพร่รายงาน	*3 วัน*	เผยแพร่รายงานฯ บนเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และเว็บไซต์กองต่อต้านการค้ามนุษย์	กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

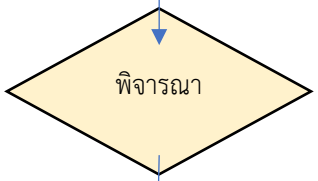
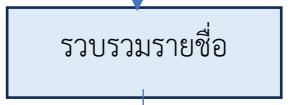
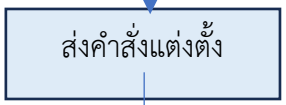
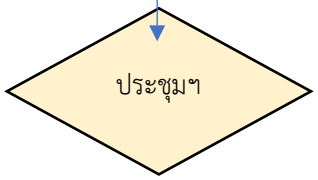
กคม.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทย ประจำปี



กคม.07

การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดี และการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

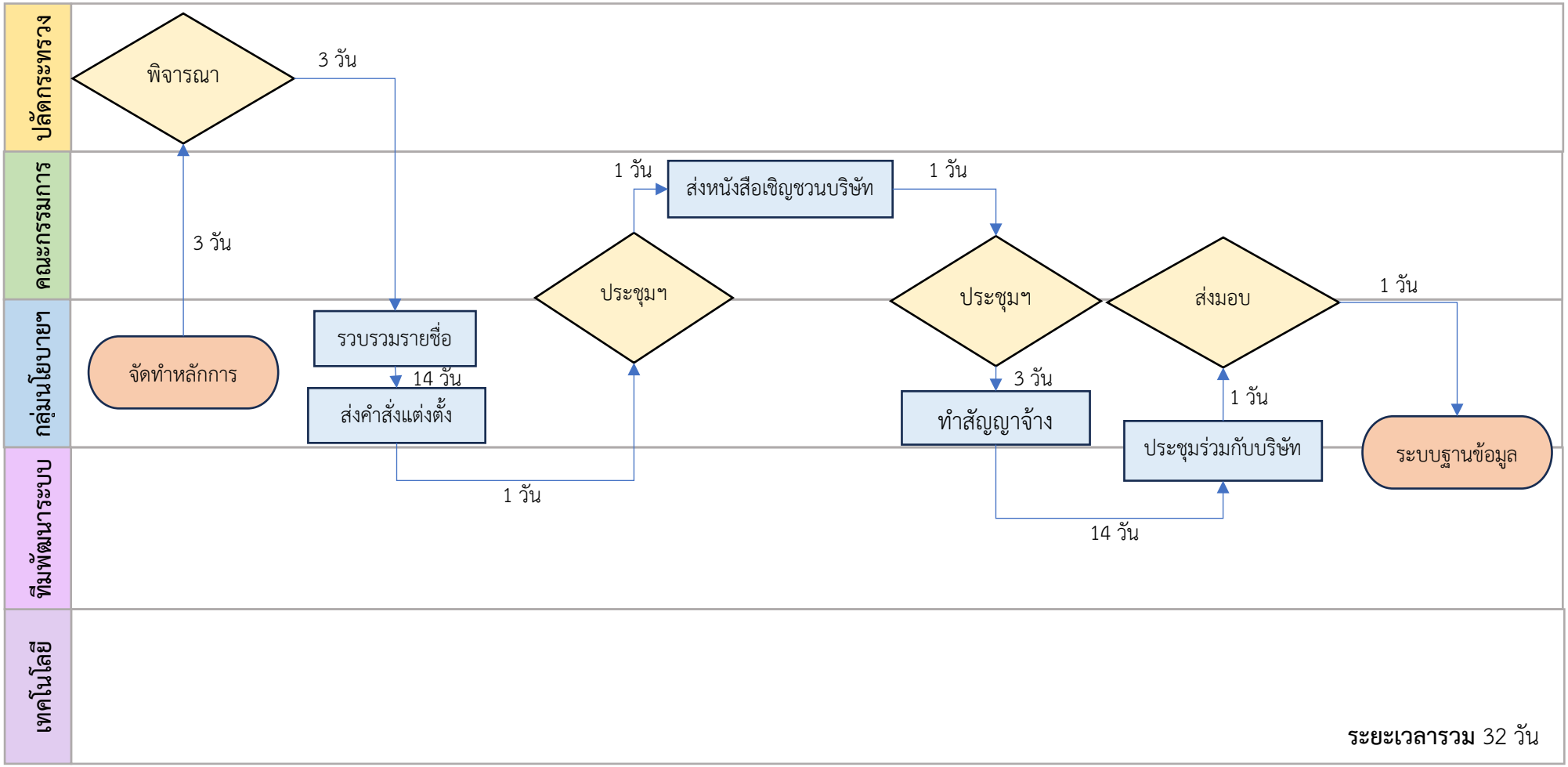
กคม.07	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดี และการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*3 วัน*	จัดทำหลักการโครงการ และจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการโครงการฯ เสนอปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มนโยบายและวิชาการ
2		*3 วัน*	ปลัดกระทรวงฯ พิจารณาลงนามในอนุมัติหลักการโครงการฯ และจัดทำหนังสือขอความร่วมมือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ปลัดกระทรวง
3		*14 วัน*	รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำหนังสือไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการเรื่องจัดจ้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	กลุ่มนโยบายและวิชาการ
4		*1 วัน*	กองคลังส่งคำสั่งแต่งตั้งมาให้คณะกรรมการเพื่อกำหนดขอบเขตงานและพิจารณาราคากลาง	กลุ่มนโยบายและวิชาการ
5		*1 วัน*	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดขอบเขตงาน และพิจารณากำหนดราคากลาง และกำหนดขอบเขตงาน และทำบันทึกรายงานผลพิจารณาราคากลาง และขอบเขตงาน TOR เสนอกองคลัง	- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - กลุ่มนโยบายและวิชาการ

กคม.07	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดี และการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	ส่งหนังสือเชิญชวนบริษัท	*1 วัน*	ประธานคณะกรรมการจัดจ้าง ส่งหนังสือเชิญชวนให้บริษัทมายื่นข้อเสนองาน	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
7	ประชุมฯ	*3 วัน*	ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพิจารณาข้อเสนอของบริษัทมายื่น และจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจ้างบริษัทฯ เสนอกองคลัง	- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - กลุ่มนโยบายและวิชาการ
8	ทำสัญญาจ้าง	*14 วัน*	กองคลังทำสัญญาจ้างกับบริษัท และส่งเอกสารการจ้างฉบับลงนาม มายังกองต่อต้านการค้ามนุษย์	- กองคลัง - กลุ่มนโยบายและวิชาการ
9	ประชุมร่วมกับบริษัท	*1 วัน*	กองต่อต้านการค้ามนุษย์จัดประชุมร่วมกับบริษัทพัฒนาระบบฯ เพื่อหารือการดำเนินงานตาม TOR และติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	- กลุ่มนโยบายและวิชาการ - ทีมพัฒนาระบบ
10	ส่งมอบงาน	*1 วัน*	บริษัทดำเนินการตาม TOR และส่งมอบงานตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับงาน	- คณะกรรมการตรวจรับงาน - กลุ่มนโยบายและวิชาการ - ทีมพัฒนาระบบ
11	ระบบฐานข้อมูล	*1 วัน*	บริษัทส่งมอบงานการพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ พร้อมทั้งหนังสือคู่มือการใช้งานระบบฯ	- กลุ่มนโยบายและวิชาการ - ทีมพัฒนาระบบ

กคม.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์



กคม.08

กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

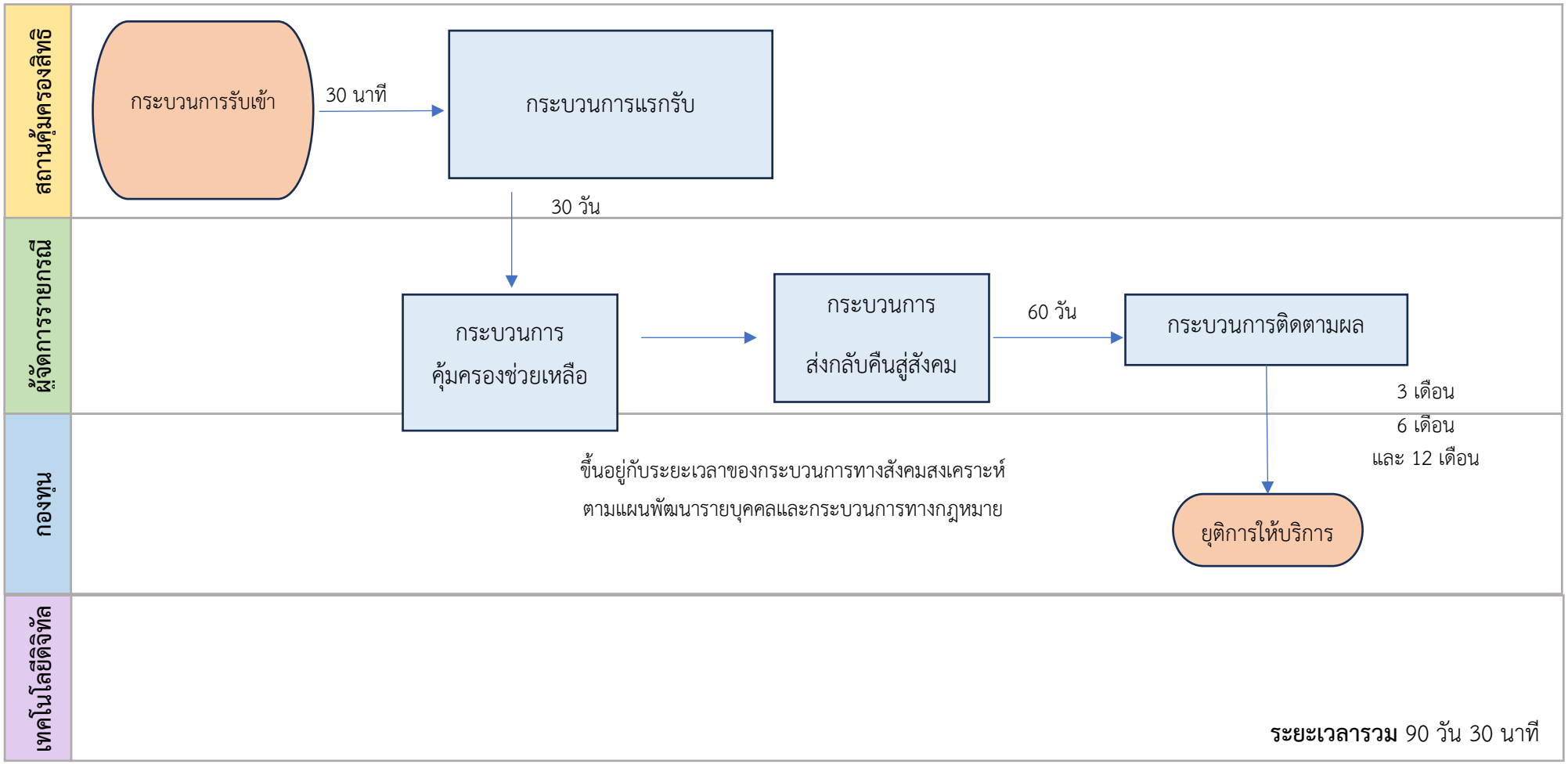
กคม.08	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	กระบวนการรับเข้า	*30 นาที*	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร แนะนำเบื้องต้น ประเมินสภาพร่างกายเบื้องต้น ตรวจสอบและนำฝากทรัพย์สินส่วนตัว มอบของใช้ส่วนตัวและบันทึกข้อมูล	สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
2	กระบวนการแรกรับ	*30 วัน*	-เจ้าหน้าที่ปฐมนิเทศ เพื่อให้ผู้เสียหายได้ทราบถึงสิทธิและบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งชี้แจงข้อตกลงการใช้บริการในสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ -เจ้าหน้าที่ประเมินสภาวะด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดการรายกรณี และบำบัดฟื้นฟูร่างกาย และจิตใจ ประเมินความพร้อมในการตัดสินใจเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม	สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
3	กระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือ	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์และกระบวนการทางกฎหมาย	-ผู้จัดการรายกรณีดำเนินการสืบเสาะข้อเท็จจริงในมิติสุขภาพ สังคม กฎหมาย และเศรษฐกิจ - ผู้จัดการรายกรณีช่วยเหลือฟื้นฟูเยียวยาด้านร่างกาย จิตใจและสังคม และพิทักษ์สิทธิตามกฎหมาย	สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

กคม.08	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4	กระบวนการส่งกลับคืนสู่สังคม	*60 วัน*	ผู้จัดการรายกรณีประเมินความพร้อมครอบครัว เตรียมความพร้อมผู้เสียหายก่อนส่งกลับคืนสู่สังคม และส่งกลับคืนสู่สังคม	สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
5	กระบวนการติดตามผล	*3 เดือน* *6 เดือน* *และ 12 เดือน*	ผู้จัดการรายกรณีประสานหน่วยงานในภูมิลำเนา/กองต่อต้านการค้ามนุษย์ ประสานหน่วยงานประเทศต้นทาง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้เสียหายจะได้ดำเนินชีวิตอย่างปกติสุขและไม่ตกเป็นผู้เสียหายซ้ำ	สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
6	ยุติการให้บริการ			

กคม.08	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์



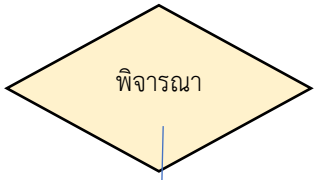
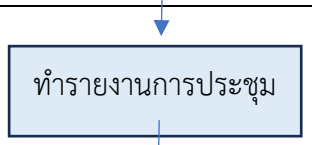
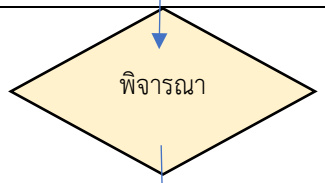
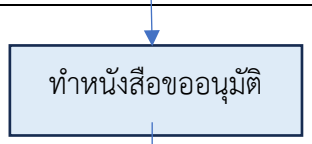
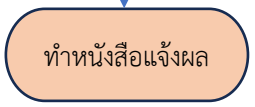
กคม.09

การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

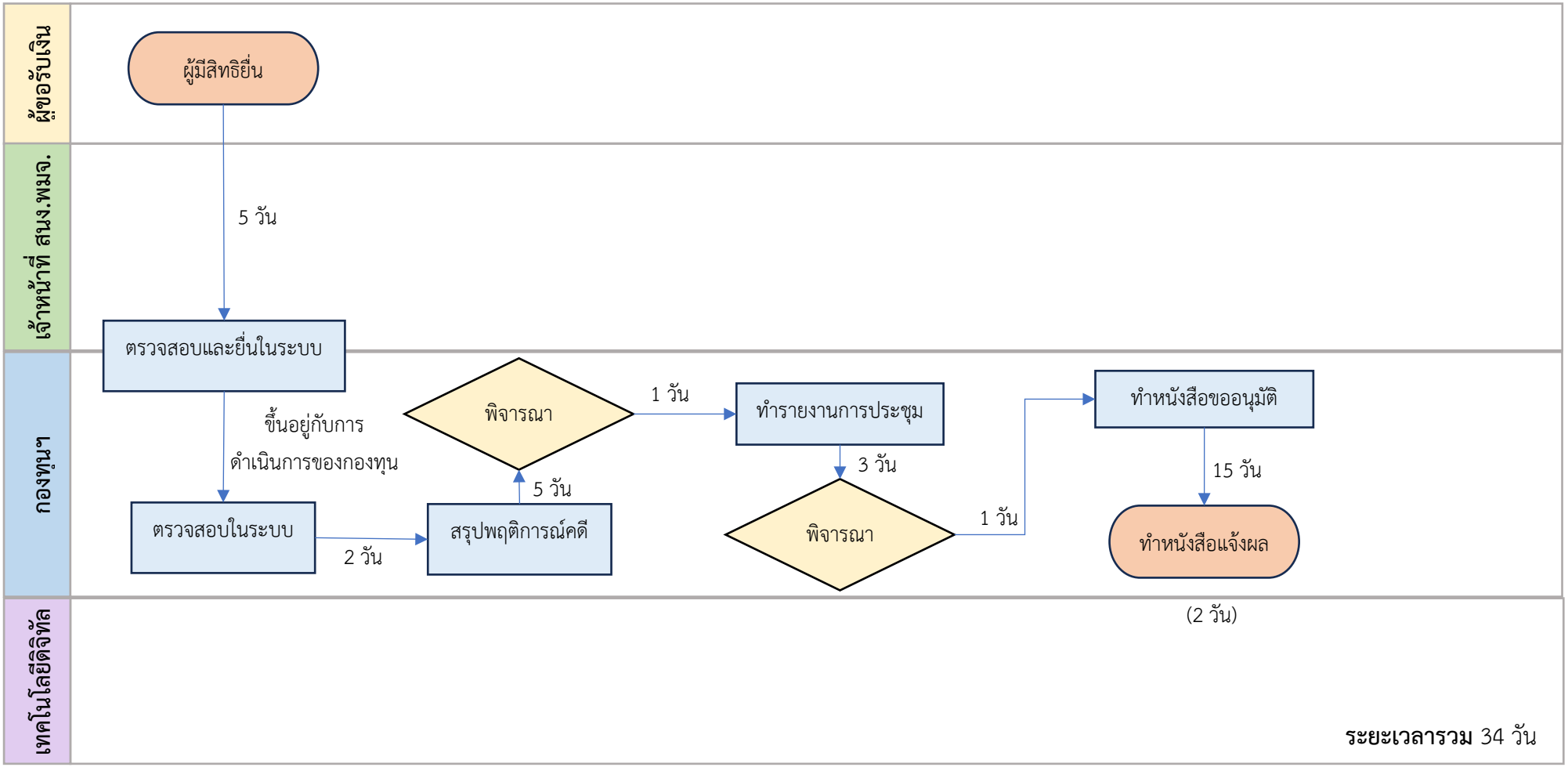
กคม.09	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้มีสิทธิยื่น	*5 วัน*	ผู้ขอรับเงินรางวัลและค่าตอบแทนยื่นคำขอรับเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนฯ	ผู้ขอรับเงินรางวัลและค่าตอบแทน
2	ตรวจสอบและยื่นในระบบ	*ขึ้นอยู่กับการดำเนินการของกองทุนฯ และเจ้าหน้าที่ สนง.พมจ.*	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ และหรือ เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน พร้อมดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ (ระบบ Datipfund)	- กองทุนฯ - เจ้าหน้าที่ สนง.พมจ.
3	ตรวจสอบในระบบ	2 วัน	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน โดยดำเนินการตรวจสอบในระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ ที่เจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. ส่งผ่านระบบ Datipfund	กองทุนฯ
4	สรุปพฤติการณ์คดี	*5 วัน*	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ วิเคราะห์และสรุปพฤติการณ์ของคดี พร้อมจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณากลั่นกรอง	กองทุนฯ

กคม.09	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5		*1 วัน*	ประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ (เห็นชอบ/เห็นชอบในหลักการ/ไม่เห็นชอบ)	กองทุนฯ
6		*3 วัน*	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สรุปมติคณะอนุกรรมการฯ พร้อมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ	กองทุนฯ
7		*1 วัน*	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณา (อนุมัติ/อนุมัติในหลักการ/ไม่อนุมัติ)	กองทุนฯ
8		*15 วัน*	เจ้าหน้าที่การเงินกองทุนฯ ทำเรื่องขออนุมัติ เบิก-จ่าย พร้อมโอนเงินให้ผู้ขอรับเงินรางวัลและค่าตอบแทนฯ ตามมติคณะกรรมการฯ	กองทุนฯ
9		*2 วัน*	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินพร้อมติดตามผลคำพิพากษาของศาลสำหรับคดีที่ได้รับอนุมัติจ่ายเงิน	กองทุนฯ

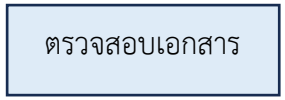
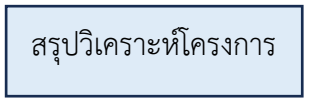
กคม.09	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์



กคม.10

การสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหาย ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

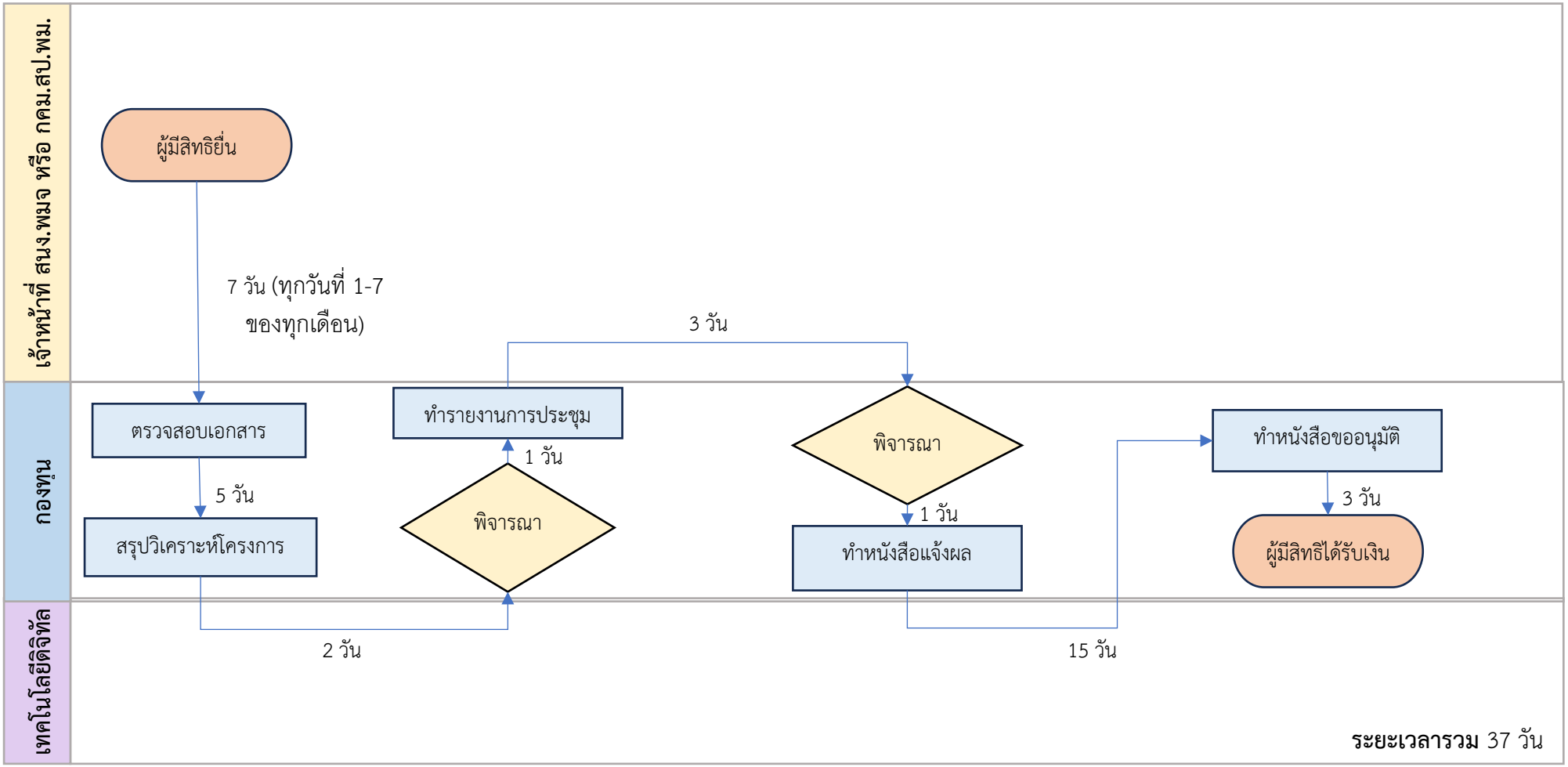
กคม.10	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*7 วัน* (ทุกวันที่ 1-7 ของทุกเดือน)	เจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. หรือ กองต่อต้านการค้ามนุษย์ สป.พม. สถานคุ้มครองทั้งของรัฐและเอกชน ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือฯ ผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ (ระบบ Datipfund)	- เจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. หรือ กองต่อต้านการค้ามนุษย์ สป.พม. - สถานคุ้มครองทั้งของรัฐและเอกชน
2		*5 วัน*	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	กองทุนฯ
3		2 วัน	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ วิเคราะห์และสรุปรายละเอียดการขอรับเงินฯ พร้อมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณากลั่นกรองเบื้องต้น (เห็นชอบ/เห็นชอบในหลักการ/ไม่เห็นชอบ)	กองทุนฯ
4		*1 วัน*	ประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ (เห็นชอบ/เห็นชอบในหลักการ/ไม่เห็นชอบ)	กองทุนฯ

กคม.10	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	ทำรายงานการประชุม	*3 วัน*	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สรุปมติคณะอนุกรรมการฯ พร้อมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ/อนุมัติในหลักการ/ไม่อนุมัติ)	กองทุนฯ
6	พิจารณา	*1 วัน*	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณา (อนุมัติ/อนุมัติในหลักการ/ไม่อนุมัติ)	กองทุนฯ
7	ทำหนังสือแจ้งผล	*2 วัน*	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ แจ้งมติคณะกรรมการฯ	กองทุนฯ
8	ทำหนังสือขออนุมัติ	*15 วัน*	เจ้าหน้าที่การเงินกองทุนฯ ทำเรื่องขออนุมัติ เบิก-จ่าย พร้อมโอนเงินให้ผู้เสียหายฯ ตามมติคณะกรรมการฯ และแจ้งผลการโอนเงินฯ	กองทุนฯ
9	ผู้มีสิทธิได้รับเงิน	*1 วัน (ต่างธนาคาร 1-3 วัน)*	ผู้เสียหาย/สถานคุ้มครองของทั้งรัฐและเอกชน/อื่น ๆ เช่น โรงพยาบาล กระทรวงการต่างประเทศ เป็นต้น ได้รับเงิน	กองทุนฯ

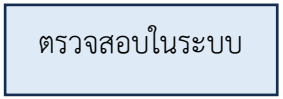
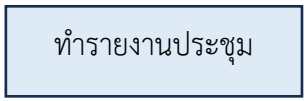
กคม.10	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์



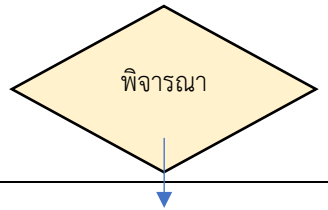
กคม.11

การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุน เพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

กคม.11	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*ภายในวันที่ 10 ของเดือน*	หน่วยงาน ยื่นขอรับการสนับสนุนโครงการผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ (Datipfund)	เจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. หรือ กองต่อต้านการค้ามนุษย์ สป.พม.
2		*5 วัน*	กองทุนฯ วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปรายละเอียดการขอรับเงินโครงการฯ พร้อมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (เฉพาะโครงการขนาดใหญ่ และโครงการทุกขนาดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร)	กองทุนฯ
3		1 วัน	ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (เห็นชอบ/เห็นชอบในหลักการ/ปรับรายละเอียด/ไม่ให้การสนับสนุน)	กองทุนฯ
4		*3 วัน*	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สรุปมติพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ พร้อมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ/อนุมัติในหลักการ/ปรับรายละเอียดโครงการ/ไม่ให้การสนับสนุน)	กองทุนฯ

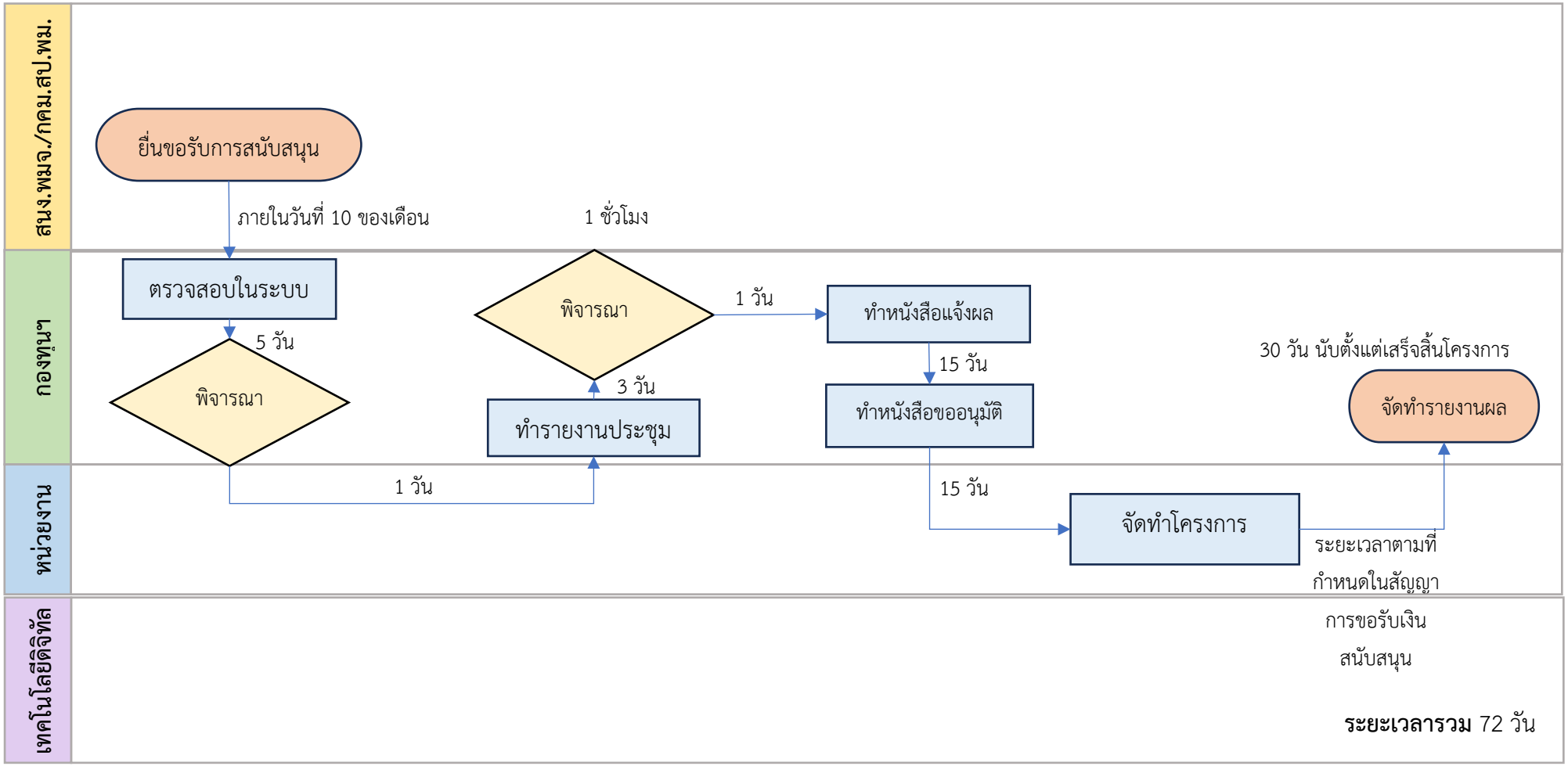
กคม.11	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5		*1 วัน*	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณา (อนุมัติ/อนุมัติในหลักการ/ปรับรายละเอียดโครงการ/ไม่ให้การสนับสนุน)	กองทุนฯ
6	ทำหนังสือแจ้งผล	*15 วัน*	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ แจ้งมติคณะกรรมการฯ ไปยังหน่วยงาน/องค์กร	กองทุนฯ
7	ทำหนังสือขออนุมัติ	*15 วัน*	เจ้าหน้าที่การเงินกองทุนฯ ทำเรื่องขออนุมัติ เบิก-จ่าย พร้อมโอนเงินกองทุนฯ ตามมติคณะกรรมการฯ ตามกรณี ดังนี้ -กรณีหน่วยงาน/องค์กร เป็นผู้ขอรับการสนับสนุนกองทุนฯ ทำเรื่องขออนุมัติฯ ทันทีตามรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ โดยโอนเงินไปเข้าบัญชีกองทุนฯ จังหวัด -กรณีสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/หน่วยงาน/องค์กรในพื้นที่กรุงเทพฯ เป็นผู้ขอรับการสนับสนุนกองทุนฯ ทำเรื่องขออนุมัติฯ ทันทีเมื่อสัญญารับเงินสนับสนุนฯ มีการลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่ายเรียบร้อยแล้ว	กองทุนฯ

กคม.11	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	จัดทำโครงการ	*ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาการขอรับเงินสนับสนุน*	หน่วยงาน/องค์กร ผู้รับเงินสนับสนุนต้องดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการขอรับเงินสนับสนุน	หน่วยงาน/องค์กร
9	จัดทำรายงานผล	*30 วัน นับแต่เสร็จสิ้นโครงการ*	หน่วยงาน/องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	กองทุนฯ

กคม.11	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์



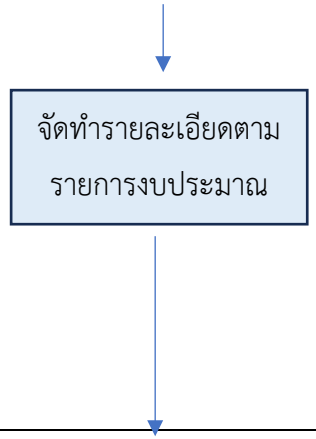
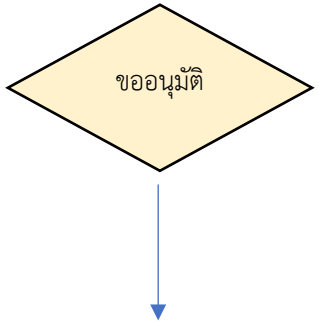
กคม.12

การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

กคม.12	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสานงบประมาณ	*15 นาที*	ดำเนินการประสานกรอบงบประมาณรายจ่างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ตามเอกสารขาวคาดแดง โดยจำแนกตามรายการค่าใช้จ่ายและวงเงินที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรในแต่ละหมวดรายจ่าย เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ ได้มีหนังสือ/บันทึกขอข้อมูลไปยังกลุ่มนโยบายและวิชาการ เพื่อขอรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมและรายกิจกรรม สำหรับใช้ประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามกรอบวงเงินที่กำหนด	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มนโนบายและวิชาการ
2	ประสานขอแผนการจัดสรรงบประมาณ	*15 นาที*	ดำเนินการประสานขอแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากกลุ่มนโยบายและวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการงบประมาณ และการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มนโนบายและวิชาการ
3	ประสานกลุ่มการคลัง	*10 นาที*	ดำเนินการประสานกับกลุ่มการคลัง เพื่อตรวจสอบสถานะการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่าได้รับการโอนจัดสรรแล้วหรือไม่ และขอรับสำเนาใบโอนจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบริหาร	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มการคลัง

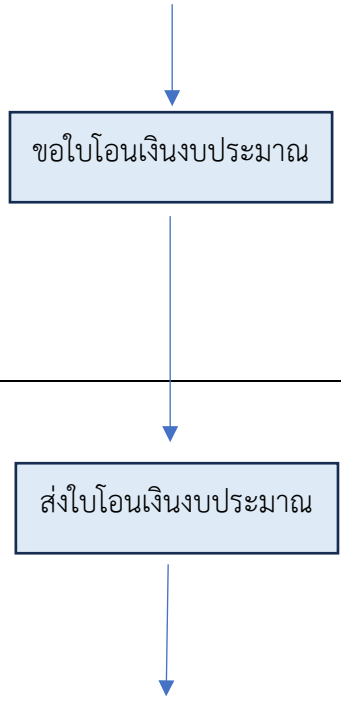
กคม.12	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			งบประมาณและการดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
4		*2 วัน*	จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ภายในวงเงินงบประมาณประจำงวดที่ได้รับการโอนจัดสรรตามกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจำแนกตามหมวดรายจ่าย แผนงาน งาน/โครงการ และวงเงินที่จัดสรรให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบและเอกสารแนบหนังสือขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเป็นไปตามกรอบวงเงินที่ได้รับ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
5		*14 ชั่วโมง*	เสนอขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรตามกรอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด ตามแผนงาน/งาน/โครงการ และรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติเพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ทั้งนี้ การโอนจัดสรรดังกล่าวเป็นไปภายในกรอบวงเงินที่ได้รับ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

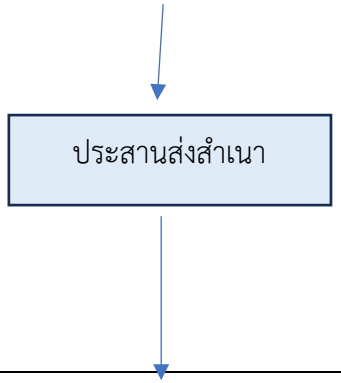
กคม.12	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	ทำหนังสือแจ้งกองคลัง	*20 นาที*	จัดทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการโอนจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนงาน/งาน/โครงการ และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนปฏิบัติงาน และให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
7	ทำหนังสือแจ้งกลุ่ม	*20 นาที*	จัดทำหนังสือแจ้งให้กลุ่มนโยบายวิชาการ และกลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิทราบว่า ปลัดกระทรวงได้อนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด ตามแผนงาน/งาน/โครงการ และวงเงินที่กำหนดแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิ การปรับปรุงข้อมูลแผน/ระบบงบประมาณ การกำกับติดตาม และการดำเนินงานตามภารกิจ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
8	ประสานกลุ่มการคลัง	*10 นาที*	ดำเนินการประสานกับกลุ่มการคลังเพื่อตรวจสอบและยืนยันการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งขอร่างใบโอนจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบว่ากลุ่มการคลังได้ดำเนินการโอนจัดสรรเงินงบประมาณลงศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป

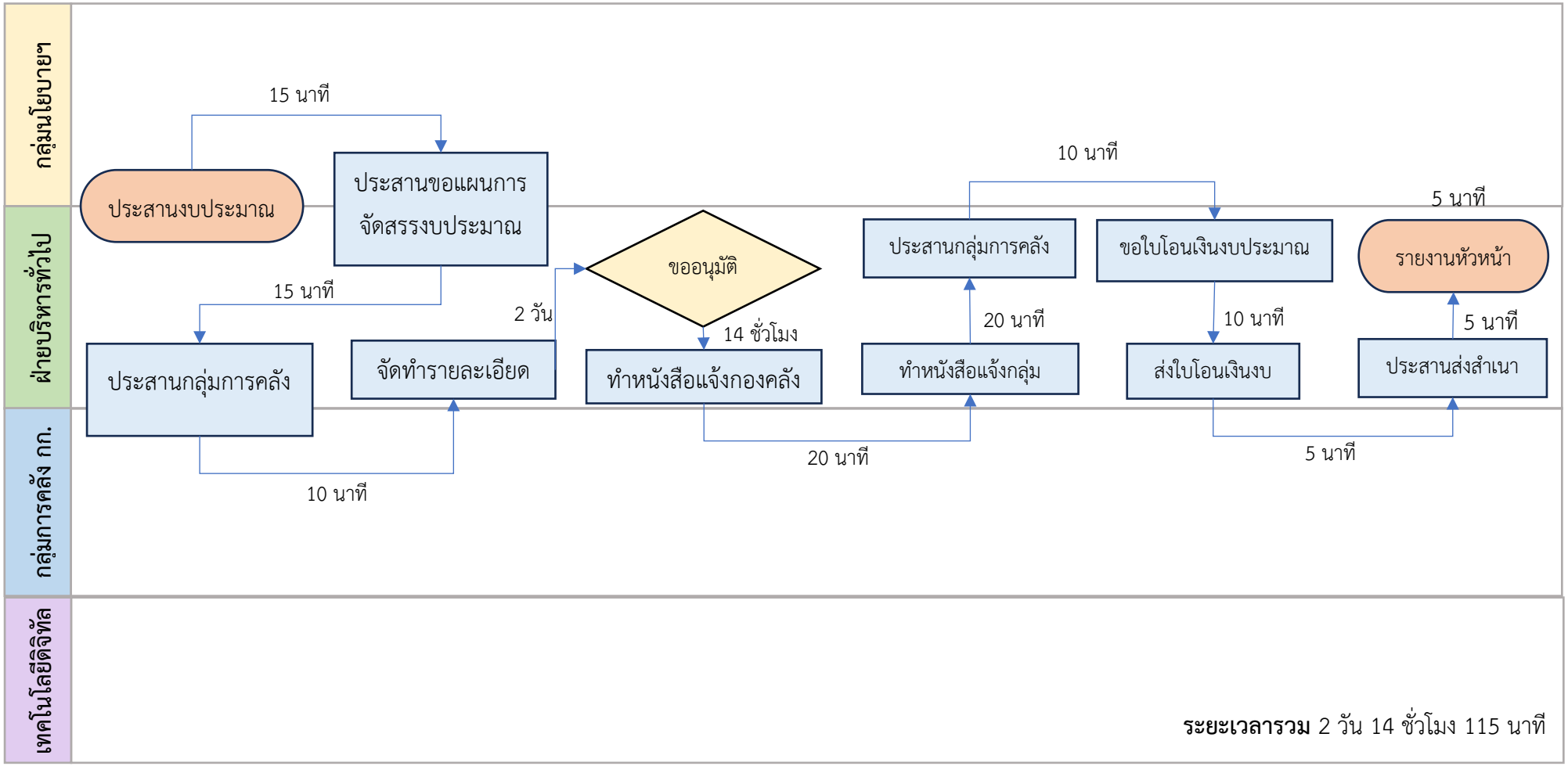
กคม.12	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			ต้นทุนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนงานและภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
9		*10 นาที*	ดำเนินการประสานกลุ่มการคลังเพื่อขอรับใบโอนเงินงบประมาณที่ปลัดกระทรวงได้ลงนามอนุมัติแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบ และเพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการผูกพัน ใช้จ่าย และเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผนงาน/โครงการ ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
10		*5 นาที*	ดำเนินการประสานส่งใบโอนเงินงบประมาณที่ปลัดกระทรวงได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้แก่หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าเงินงบประมาณได้โอนลงศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว และหน่วยงานสามารถดำเนินการผูกพัน ใช้จ่าย และเบิกจ่ายเงิน งบประมาณได้ตามแผนงาน/โครงการ ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กคม.12	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11		*5 นาที*	ดำเนินการประสานส่งสำเนาใบโอนจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ปลัดกระทรวงได้ลงนามอนุมัติแล้ว เพื่อแจ้งผลการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้กลุ่มนโยบายและวิชาการ และกลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิ การปรับปรุงข้อมูลแผน/ระบบงบประมาณ การกำกับติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินงานตามภารกิจ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
12		*5 นาที*	รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทราบว่า กองคลังได้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ติดตามและรับใบโอน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

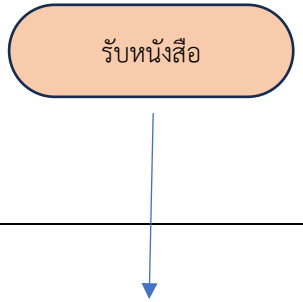
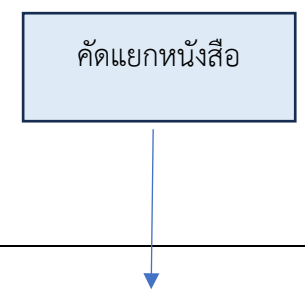
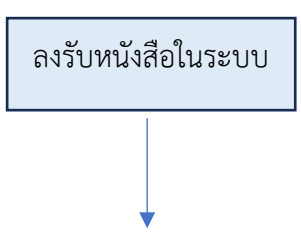
กคม.12	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม.



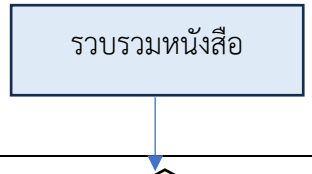
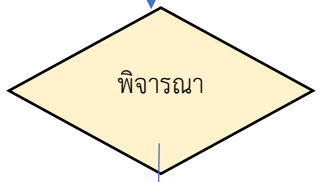
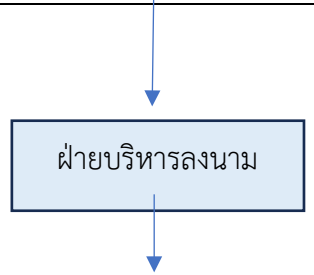
กคม.13

การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
ในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์

กคม.13	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*20 นาที*	รับหนังสือจากกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง พม. เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการงานสารบรรณของหน่วยงาน โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
2		*45 นาที*	ดำเนินการคัดแยกจดหมายและหนังสือราชการที่ได้รับ โดยจำแนกเป็นหนังสือเข้า (รอพิจารณา/ดำเนินการ) และหนังสือที่ผ่านการลงนามแล้ว (เพื่อจัดส่งหรือเก็บเป็นหลักฐาน) ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารเป็นระบบ ถูกต้อง และสามารถดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
3		*65 นาที*	ดำเนินการลงรับหนังสือในระบบ E-Saraban โดยบันทึกเลขรับ วันที่รับ เรื่อง หน่วยงานผู้ส่ง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบในระบบเพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการได้ตามขั้นตอนงานสารบรรณต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กคม.13	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4		*20 นาที*	ดำเนินการจัดทำใบปะหน้าหนังสือเพื่อสรุปสาระสำคัญและเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ พร้อมทั้งลงเลขหนังสือ รับ/ส่ง ในระบบสารบรรณให้ถูกต้องตามลำดับเลขที่และวันที่ เพื่อให้การควบคุม ติดตาม และอ้างอิงเอกสารเป็นไปอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
5		*30 นาที*	ดำเนินการรวบรวมหนังสือราชการที่ต้องเสนอผู้อำนวยการลงนาม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและสิ่งที่แนบประกอบ จากนั้นส่งมอบให้เลขานุการผู้อำนวยการเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามตามลำดับขั้นตอนต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
6		*5 นาที*	ผู้อำนวยการกองพิจารณาหนังสือรับเข้าและลงนามรับทราบหรือสั่งการตามความเหมาะสม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและขั้นตอนที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
7		*20 นาที*	หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบปะหน้าหนังสือ พร้อมลงนามกำกับก่อนส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การควบคุม ตรวจสอบ และการเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กคม.13	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	สแกนหนังสือ	*20 นาที*	ดำเนินการสแกนหนังสือราชการและเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้อง จากนั้นบันทึกและจัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดชื่อไฟล์ เลขที่หนังสือ วันที่ และหมวดหมู่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้สามารถสืบค้น อ้างอิง และติดตามงานได้อย่างเป็นระบบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
9	ส่งเรื่องในระบบ	*20 นาที*	ดำเนินการส่งเรื่องในระบบ E-Saraban ไปยังกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งมอบหมายของผู้บังคับบัญชา โดยระบุรายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการในระบบให้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสามารถติดตามความคืบหน้าได้ตามขั้นตอนที่กำหนด	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
10	ตรวจสอบความถูกต้อง	*30 นาที*	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือทุกฉบับก่อนดำเนินดำเนินการส่งออก โดยพิจารณารูปแบบหนังสือ ถ้อยคำ เนื้อหา เลขที่หนังสือ วันที่ ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ ความถูกต้องของชื่อหน่วยงานผู้รับ ตลอดจนเอกสารสิ่งที่แนบประกอบให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และป้องกันความคลาดเคลื่อนที่อาจจะเกิดขึ้น	ฝ่ายบริหารทั่วไป

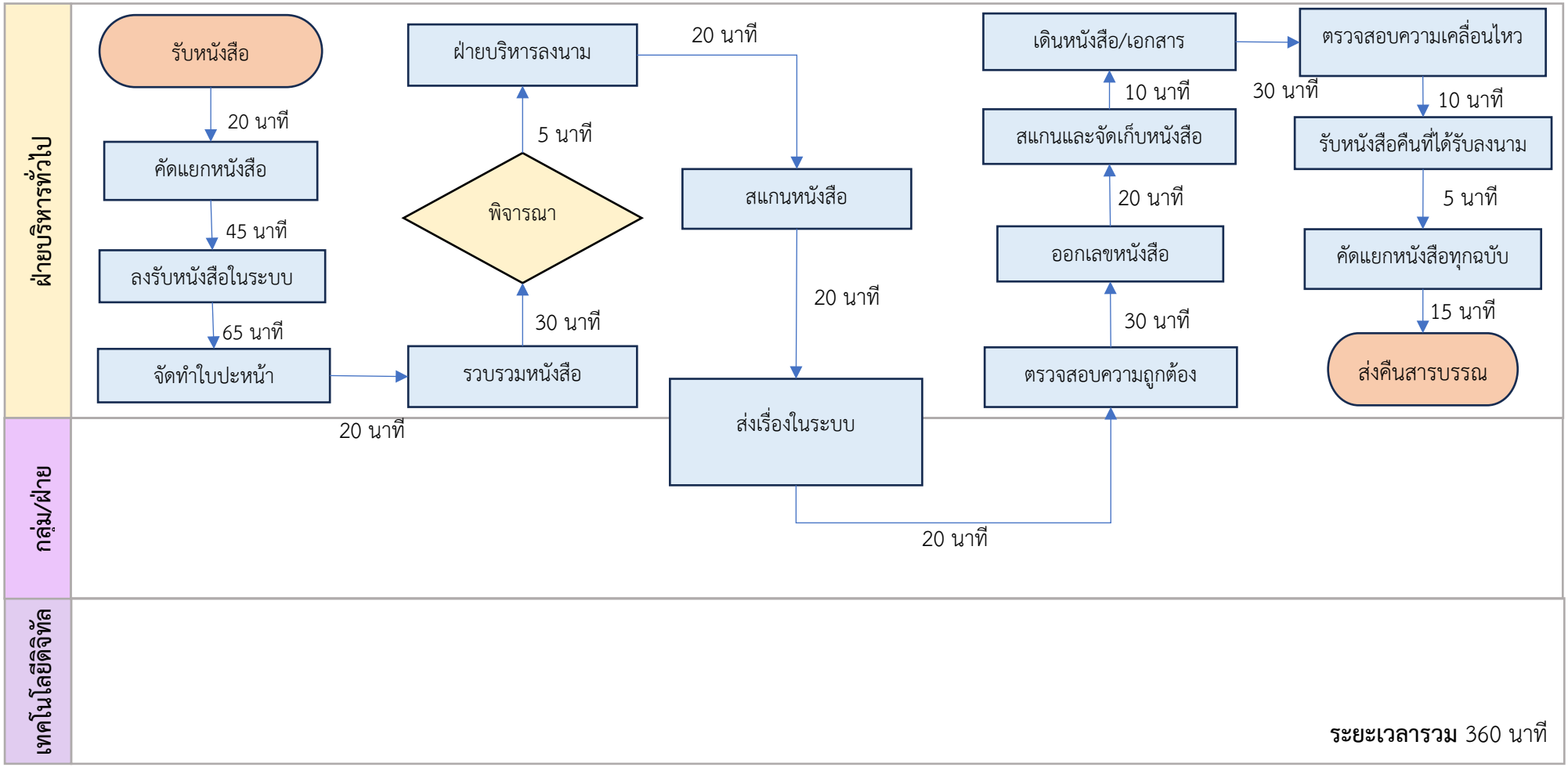
กคม.13	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11	ออกเลขหนังสือ	*20 นาที*	ดำเนินการออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียนส่ง) โดยกำหนดเลขที่หนังสือตามลำดับเลขที่และปีงบประมาณให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกวันที่ส่ง เรื่อง ผู้รับ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ติดตาม และตรวจสอบการจัดส่งหนังสือราชการต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
12	สแกนและจัดเก็บหนังสือ	*10 นาที*	ดำเนินการสแกนหนังสือราชการฉบับลงนามพร้อมเอกสารสิ่งที่แนบประกอบให้ครบถ้วนและชัดเจน จากนั้นบันทึกและจัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง และหมวดหมู่ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ติดตาม และตรวจสอบการจัดส่งหนังสือราชการในภายหลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
13	เดินหนังสือ/เอกสาร	*30 นาที*	ดำเนินการเดินหนังสือ/เอกสาร โดยจัดส่งหนังสือราชการฉบับจริงพร้อมเอกสารสิ่งที่แนบให้หน่วยงานหรือผู้รับตามที่ระบุไว้ในหนังสือ พร้อมบันทึกหลักฐานการส่งเพื่อใช้ในการติดตามและตรวจสอบภายหลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
14	ตรวจสอบความเคลื่อนไหว	*10 นาที*	ดำเนินการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของหนังสือที่ได้จัดส่งแล้วในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยติดตามสถานะหรือการดำเนินการของหน่วยงานผู้รับ เพื่อให้สามารถเร่งรัดหรือประสานงานเพิ่มเติมได้กรณีที่ยังไม่มีการดำเนินการตามกำหนดเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กคม.13	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
15	รับหนังสือคืนที่ได้รับลงนาม	*5 นาที*	รับหนังสือราชการที่ได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้วจากเลขานุการผู้บริหารระดับสูงหรือกองกลาง สป.พม. พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ลงนาม และเอกสารสิ่งที่แนบประกอบ ก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
16	คัดแยกหนังสือทุกฉบับ	*15 นาที*	ดำเนินการคัดแยกหนังสือราชการทุกฉบับตามประเภทเรื่อง ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป โดยตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมบันทึกการส่งต่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานการรับ-ส่ง เพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
17	ส่งคืนสารบรรณ	*5 นาที*	ดำเนินการส่งคืนหนังสือราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สารบรรณของกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและการลงนามที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกการส่งคืนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานการ รับ-ส่ง เพื่อใช้ในการจัดเก็บและติดตามผลต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป

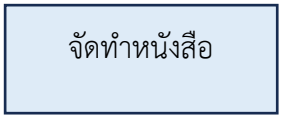
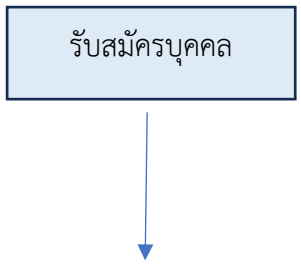
กคม.13	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์



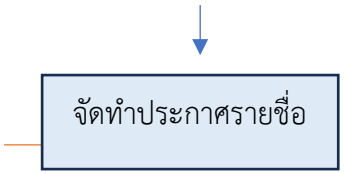
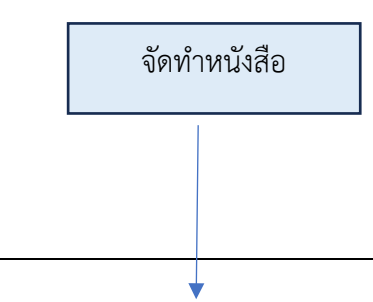
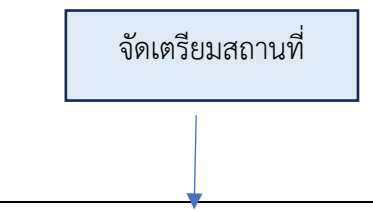
กคม.14

การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก

กคม.14	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*3 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก โดยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัคร ขอบเขตการปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก รวมทั้งระยะเวลาการรับสมัคร และช่องทางการยื่นใบสมัคร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามและเผยแพร่ประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
2		*1 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก โดยส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ประกาศรับสมัครดังกล่าวบนเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้ประชาชนและผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลการรับสมัครอย่างทั่วถึง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
3		*50 นาที*	ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก ตามประกาศรับสมัครที่กำหนด โดยเปิดรับใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครจากผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และจัดทำทะเบียนผู้สมัครเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กคม.14	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4		*3 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัครของผู้สมัครที่ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร พร้อมระบุวัน เวลา สถานที่ และหลักเกณฑ์หรือวิธีการคัดเลือก เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามและเผยแพร่ประกาศให้ผู้มีสิทธิทราบโดยทั่วกัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
5		*1 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก โดยส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ประกาศดังกล่าวบนเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้ผู้สมัครและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
6		*4 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบคัดเลือก พร้อมทั้งจัดทำข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการสอบ เพื่อให้การสอบคัดเลือกผู้สมัครจ้างเหมา บุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
7		*2 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยเป็นการสอบข้อเขียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ประกาศไว้ พร้อมควบคุม	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กคม.14	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			การสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรมแก่ผู้เข้าสอบทุกคน	
8	จัดทำประกาศรายชื่อ	*2 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากการสอบข้อเขียน ตามหลักเกณฑ์และคะแนนที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และกำหนดวัน เวลา สถานที่ สำหรับการสอบสัมภาษณ์หรือการคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป (ถ้ามี) เพื่อเผยแพร่ให้ผู้สมัครทราบโดยทั่วกัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
9	จัดทำหนังสือขอประชาสัมพันธ์	*2 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากการสอบข้อเขียน เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากการสอบข้อเขียน เพื่อให้ผู้สมัครและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลโดยทั่วกัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
10	จัดทำประกาศ	*4 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก โดยพิจารณาจากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

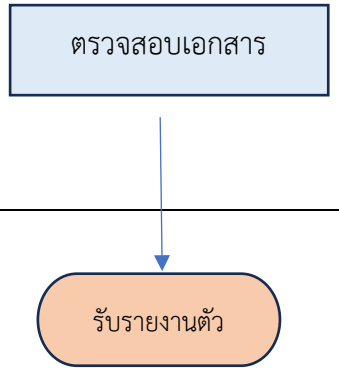
กคม.14	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			พร้อมระบุวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามและเผยแพร่ประกาศให้ผู้สมัครทรายโดยทั่วกัน	
11	จัดทำหนังสือขอประชาสัมพันธ์	*2 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก โดยแนบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้ผู้สมัครและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลโดยทั่วกัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
12	จัดเตรียมสถานที่	*3 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และแบบประเมินที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณา รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
13	สอบคัดเลือก	*2 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยคณะกรรมการคัดเลือกทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

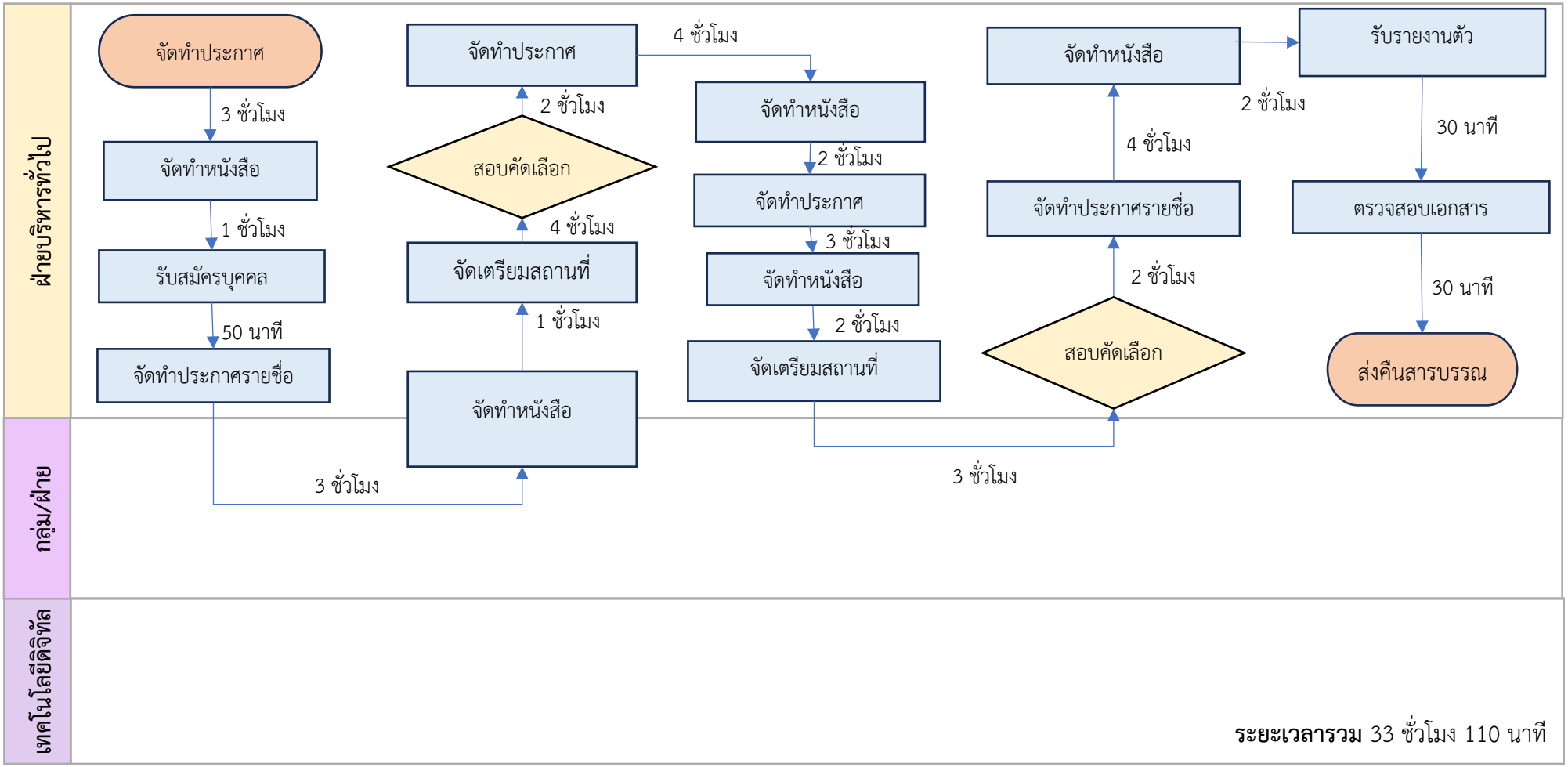
กคม.14	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			งาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม	
14	จัดทำประกาศรายชื่อ	*4 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก โดยพิจารณาจากผลคะแนนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามและกำหนดรายละเอียดการรายงานตัวหรือขั้นตอนการดำเนินการในลำดับถัดไป เพื่อเผยแพร่ประกาศให้ผู้สมัครและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
15	จัดทำหนังสือขอประชาสัมพันธ์	*2 ชั่วโมง*	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก โดยแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้ผู้สมัครและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการคัดเลือกโดยทั่วกัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
16	รับรายงานตัว	*30 นาที*	ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก พร้อมให้ผู้ผ่านการคัดเลือกจัดทำและลงนามในใบเสนอราคา รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กคม.14	**กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
17		*30 นาที*	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานของผู้ผ่านการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก พร้อมทั้งจัดทำร่างข้อตกลงจ้างเหมาบุคคลภายนอก โดยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในข้อตกลงต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
18		*20 นาที*	ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเหมาบุคคลภายนอก พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการส่งตัวผู้ที่ได้รับการจัดจ้างไปปฏิบัติงานประจำกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตามที่กำหนด เพื่อเริ่มปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กคม.14	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กคม. 01	การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ	✓								
กคม. 02	การให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย	✓								
กคม. 03	การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ				✓					

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กคม. 04	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ประจำปี	✓								
กคม. 05	การจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan)		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กคม. 06	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทยประจำปี		✓							
กคม. 07	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือ								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์									
กคม. 08	กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์				✓					

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กคม. 09	การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กคม. 10	การสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์		✓							
กคม. 11	การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการ		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์									
กคม. 12	การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม.								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (กคม.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กคม. 13	การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์									✓
กคม. 14	การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก								✓	

กองเผยแพร่
และประชาสัมพันธ์

บทบาทและภารกิจ

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(2) ดำเนินการด้านวิชาการเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม และประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับงานของกระทรวง ตลอดจนการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่

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

กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร

อำนาจหน้าที่

1) จัดทำนโยบาย แผนการประชาสัมพันธ์ และพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2) วางแผนปฏิบัติการอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงาน
3) วางแผนรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมที่เหมาะสมกับสังคมไทย และการจัดระเบียบสังคม ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
4) วางแผน ออกแบบ และผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และภารกิจของกระทรวง
5) วางแผน ติดตาม และประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
6) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสื่อสารองค์กร

อำนาจหน้าที่

1) จัดเก็บ รวบรวมผลงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงฯ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประมวลและวิเคราะห์ในการออกแบบและวางแผนการสื่อสารองค์กร
2) ดำเนินการสื่อสารและสร้างความเข้าใจในบทบาทภารกิจของกระทรวงฯ แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย เครือข่ายประชาสัมพันธ์ด้วยช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม ทันสมัย เพื่อเข้ามีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงฯ ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
3) เสริมสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ รวมทั้งสื่อมวลชนทุกแขนง
4) ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต
5) สำรวจ ติดตาม และประเมินผลการสื่อสารองค์กร
6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

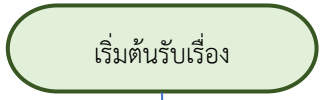
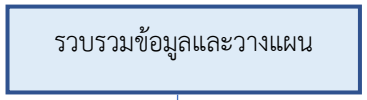
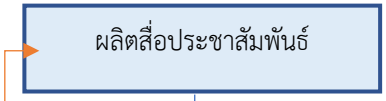
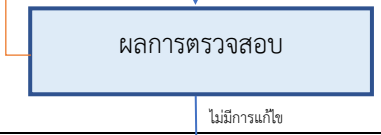
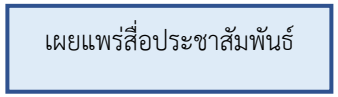
กระบวนการ : กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(1) ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	กปส.01 ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	1. หน่วยงานระดับกรม 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. สื่อมวลชน	1. บุคลากรกระทรวง พม. 2. บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. กลุ่มเป้าหมาย 4. ประชาชนทั่วไป	- ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) - สื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ Infographic, วีดิทัศน์, สปอตวิทยุ, โปสเตอร์	- กลุ่มสื่อสารองค์กร - กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
(2) ดำเนินการด้านวิชาการเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	กปส.02 พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	1. หน่วยงานระดับกรม 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. สนง.พมจ. 4. สสว. 1 - 11	1. บุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ กระทรวง พม. 2. โฆษก สนง.พมจ. 3. โฆษก สสว. 1 - 11	- ทักษะความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	- กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร - กลุ่มสื่อสารองค์กร
(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม และประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับงานของกระทรวงตลอดจนการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กปส.03 จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์	หน่วยงานระดับกรม	บุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ระดับกรม	- แผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์ กระทรวง พม. ประจำปีงบประมาณ	- กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร - กลุ่มสื่อสารองค์กร
(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย					

กปส.01

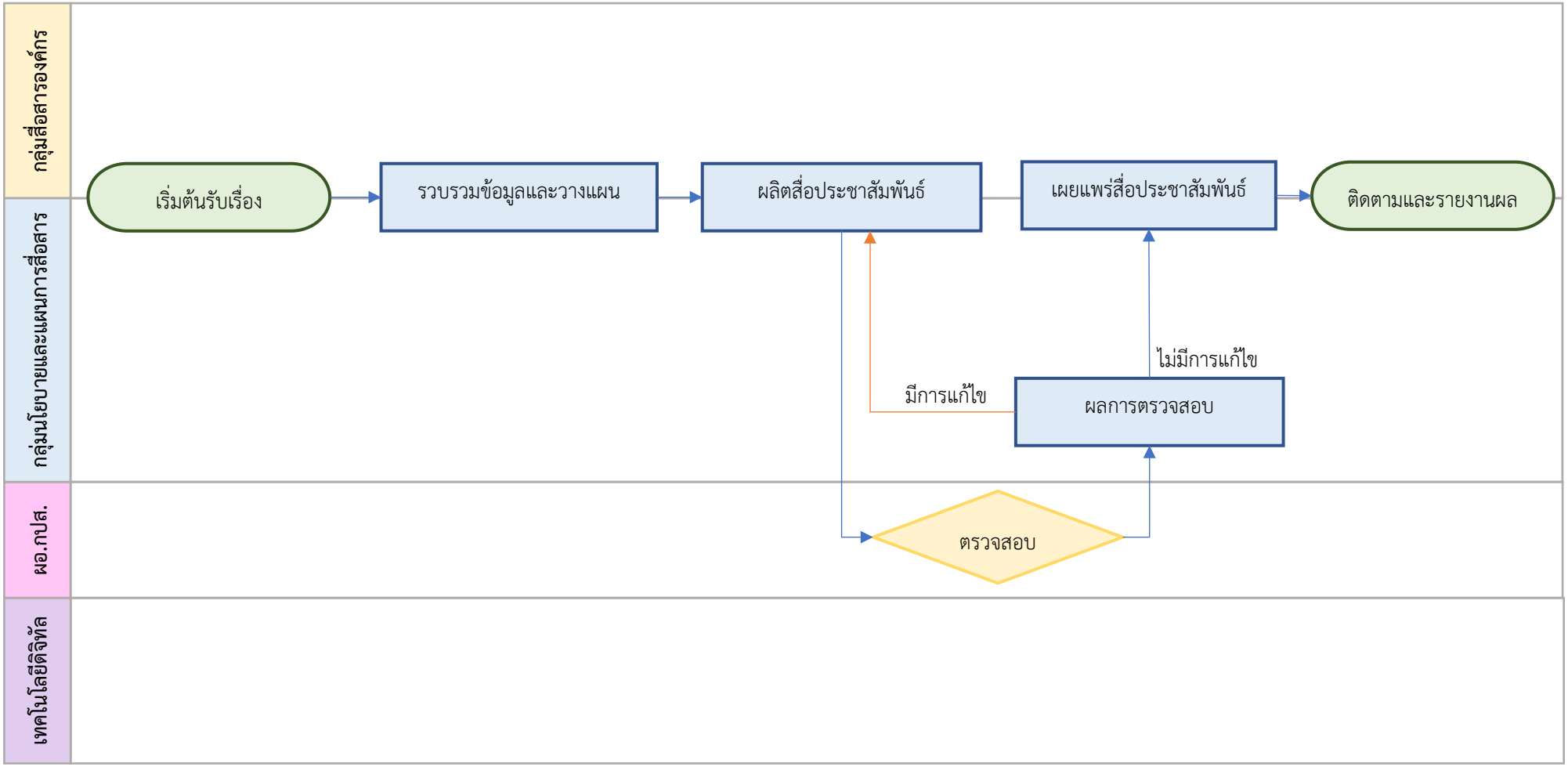
ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

กปส.01	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (กปส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			- รับประเด็นเกี่ยวกับกระทรวง พม. จากผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคมจากสื่อ	กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
2			รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและกำหนดแผนการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (อาทิ ข่าวประชาสัมพันธ์, Infographic, วีดิทัศน์, สปอตวิทยุ, โปสเตอร์)	กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
3			ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามแผน	กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
4			นำส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
5			แบ่งออกเป็น 2 กรณี: - กรณีมีการแก้ไข: ให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 3 - กรณีไม่มีการแก้ไข (ผ่านการตรวจสอบ): ให้ดำเนินตามข้อ 6	กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
6			นำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ สู่กลุ่มเป้าหมาย ประชาชน หรือสื่อมวลชน	กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร

กปส.01	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (กปส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
7	ติดตามและรายงานผล		ติดตามผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดทำสรุปผล	กลุ่มสื่อสารองค์กร และกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร

กปส.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์



กปส.02

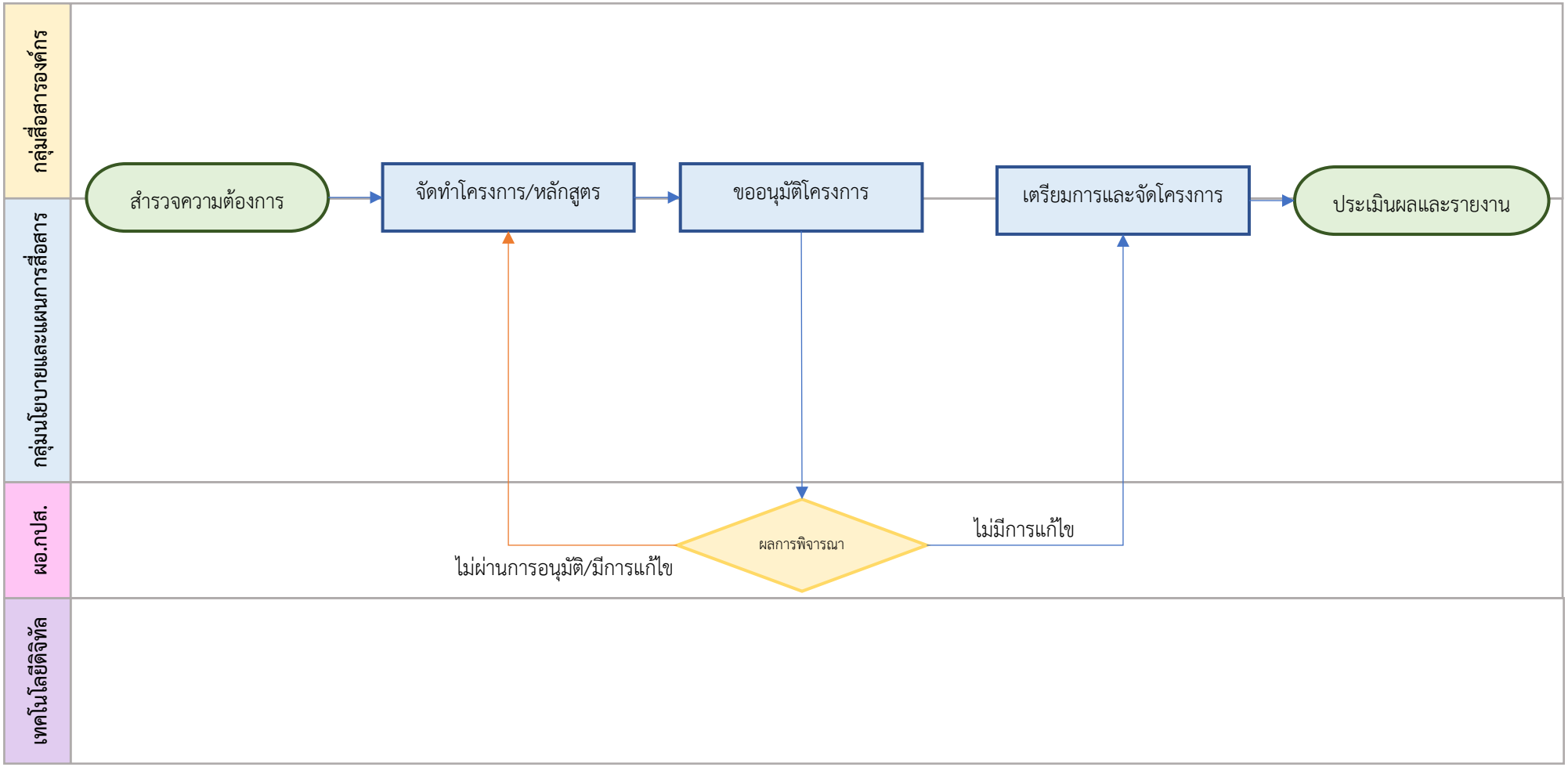
พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์

กปส.02 กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (กปส.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการ		สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาทักษะความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
2	จัดทำโครงการ/หลักสูตร		ออกแบบหลักสูตรและจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (อาทิ โฆษก สนง.พมจ., โฆษก สสว., บุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์)	กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
3	ขออนุมัติโครงการ		เสนอโครงการพร้อมงบประมาณเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร	กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
4	ผลการพิจารณา ไม่ผ่านการอนุมัติ / มีการแก้ไข		แบ่งเป็น 2 กรณี: - ไม่ผ่านการอนุมัติ/ให้แก้ไข: กลับไปปรับปรุงตามข้อ 2 - ผ่านการอนุมัติ: ดำเนินการข้อ 5	ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
5	ผ่านการอนุมัติ เตรียมการและจัดโครงการ		- ประสานเตรียมการจัดโครงการฯ อาทิ วิทยากร สถานที่ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ยานพาหนะ - ดำเนินการจัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
7	ประเมินผลและรายงาน		ประเมินผลโครงการ พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร

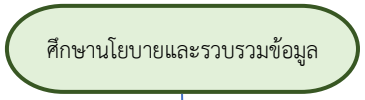
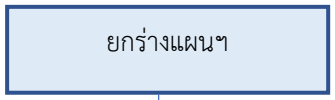
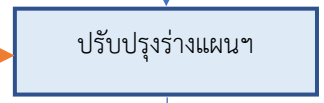
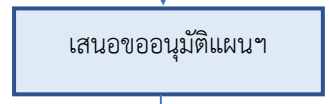
กปส.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์

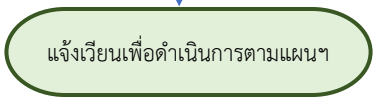


กปส.03

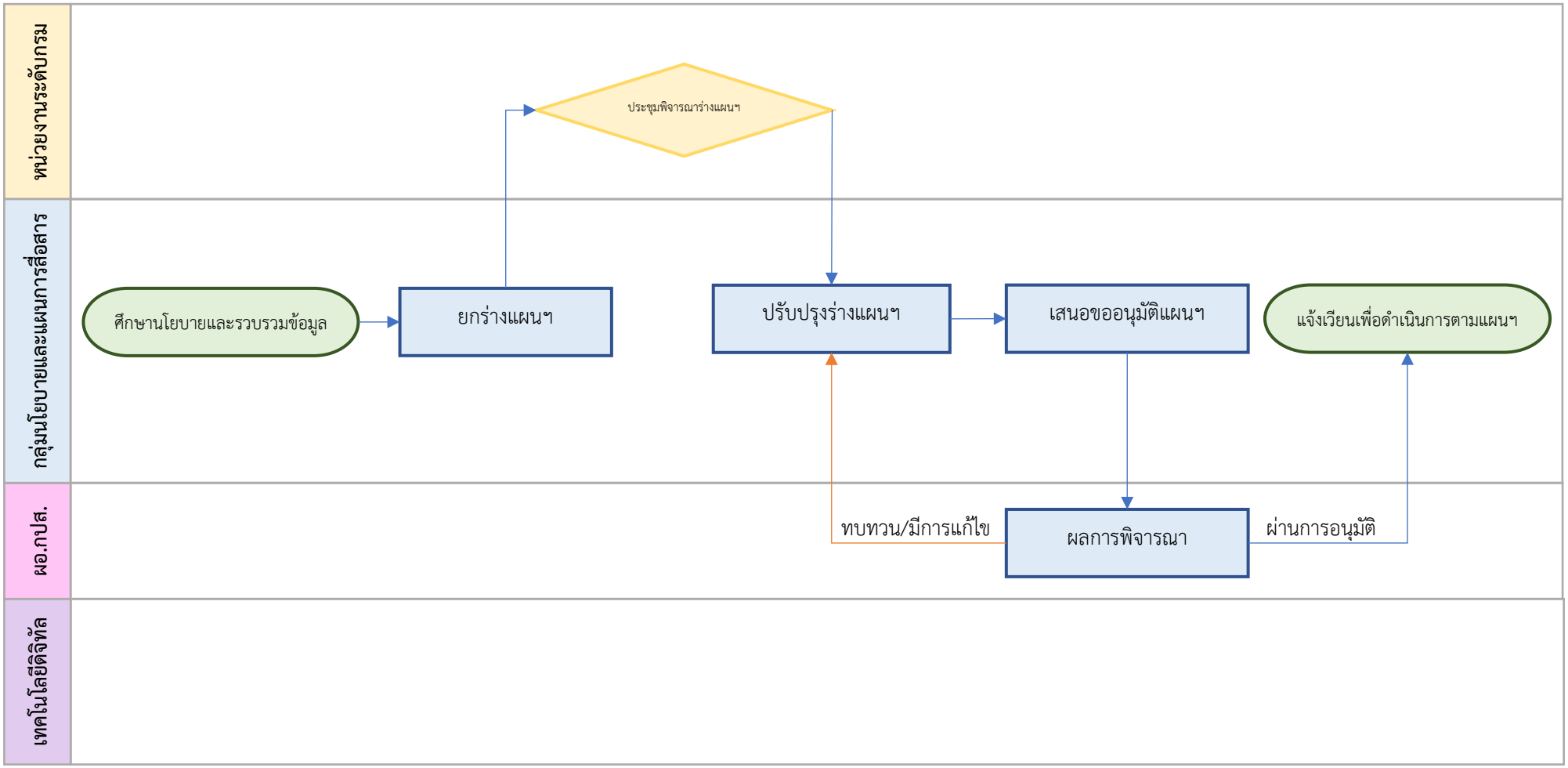
จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์

กปส.03	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (กปส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			- ศึกษา ภารกิจ พันธกิจ นโยบายกระทรวง สป.พม.และรวบรวมผลการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ในปีที่ผ่านมา - รวบรวมกิจกรรม โครงการ ของหน่วยงานระดับกรม ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
2			จัดทำร่างแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์ กระทรวง พม. ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
3			จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานระดับกรมเพื่อรับฟังความคิดเห็นและพิจารณาร่างแผนฯ	กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสารและหน่วยงานระดับกรม
4			ปรับปรุงและแก้ไขร่างแผนฯ ตามมติที่ประชุม	กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
5			เสนอแผนฉบับสมบูรณ์	กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
6			แบ่งเป็น 2 กรณี: - กรณีให้ทบทวน/แก้ไข: กลับไปดำเนินการตามข้อ 4 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินการข้อ 7	ผอ.กปส.

กปส.03	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (กปส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
7			แจ้งเวียนแผนฯ ให้หน่วยงานระดับกรมดำเนินการ	กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร

กปส.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (กปส.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กปส. 01	ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์									✓
กปส. 02	พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์								✓	
กปส. 03	จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์		✓							

กองพัฒนานโยบาย
และนวัตกรรมทางสังคม

บทบาทและภารกิจ

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงหรือความเคลื่อนไหวทางสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของประชาชน ความมั่นคงในการดำรงชีวิตและความมั่นคงของมนุษย์ และปัจจัยทางสังคมอื่นๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย แนวทาง มาตรการ รวมทั้งจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาหรือนโยบายเฉพาะเรื่องทางด้านสังคมที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเสนอแนวทางหรือมาตรการควบคุม ป้องกันแก้ไข หรือเยียวยาประเด็นดังกล่าว รวมตลอดทั้งสร้างความตระหนักรู้ให้แก่สังคมด้วย

(3) พัฒนานวัตกรรม เครื่องมือ และแบบจำลองทางสังคม รวมทั้งติดตามความเคลื่อนไหว คาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคม และเตือนภัยทางสังคม

(4) ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย แนวทาง มาตรการการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

1) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ
2) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ บุคลากร
3) ปฏิบัติงานด้านพัสดุยานพาหนะ และอาคารสถานที่
4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงหรือความเคลื่อนไหวทางสังคมและปัจจัยทางสังคมอื่นๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย แนวทาง และมาตรการ
2) จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3) ส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบาย แนวทาง มาตรการการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
4) ติดตาม ประเมินผล การขับเคลื่อนนโยบายแนวทางมาตรการการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนานวัตกรรม เครื่องมือและแบบจำลองทางสังคมเพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2) จัดทำข้อเสนอนวัตกรรมทางสังคมที่ตอบสนองต่อการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

1) ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาหรือนโยบายเฉพาะเรื่องทางด้านสังคม ที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเสนอแนวทางหรือมาตรการในการควบคุม ป้องกันแก้ไข หรือเยียวยา รวมทั้งสร้างความตระหนักรู้ให้แก่สังคมด้วย
2) ติดตามความเคลื่อนไหว และคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคม และเตือนภัยทางสังคม
3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการ : กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงหรือความเคลื่อนไหวทางสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของประชาชน ความมั่นคงในการดำรงชีวิตและความมั่นคงของมนุษย์ และปัจจัยทางสังคมอื่น ๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย แนวทาง มาตรการ รวมทั้งจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กพน.01 พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบายมาตรการทางสังคม เพื่อการคุ้มครองทางสังคม	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภาครัฐ, ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	ผลักดันข้อเสนอเชิงนโยบายมาตรการทางสังคม เพื่อการคุ้มครองทางสังคมสู่การกำหนดนโยบายหรือมาตรการทางสังคม	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
(2) ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาหรือนโยบายเฉพาะเรื่องทางด้านสังคม ที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเสนอแนวทางหรือมาตรการควบคุม ป้องกันแก้ไขหรือเยียวยาประเด็นดังกล่าว รวมตลอดทั้งสร้างความตระหนักรู้ให้แก่สังคมด้วย					

กระบวนการ : กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(3) พัฒนานวัตกรรม เครื่องมือ และแบบจำลองทางสังคม รวมทั้งติดตามความเคลื่อนไหว คาดการณ์แนวโน้ม สถานการณ์ทางสังคม และเตือนภัยทางสังคม	กพน.02 พัฒนานวัตกรรมทางสังคม	-ประชาชน	- นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ - หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม - ประชาชน	รูปแบบนวัตกรรมทางสังคม ระบบเงินสงเคราะห์ กระทรวง พม.	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
	กพน.03 การพยากรณ์ทางสังคม	- หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม - ประชาชน	- หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม - ประชาชน	- รายงานการคาดการณ์สถานการณ์และแนวโน้มทางสังคม - รายงานการเตือนภัยทางสังคมรายไตรมาส	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม
(4) ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย แนวทาง มาตรการการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กพน.04 ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภาครัฐ, ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม

กระบวนการ : กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย	กพน.05 ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหารกระทรวง - บุคลากรในสังกัด สป.พม.	- ผู้บริหารกระทรวง - บุคลากรในสังกัด สป.พม.	โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม

กพน.01

พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการทางสังคม เพื่อการคุ้มครองทางสังคม

กพน.01	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการทางสังคม เพื่อการคุ้มครองทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นโครงการ	*30-45 วัน*	กพน. ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ ด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม เริ่มต้นโครงการพัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบายด้านมาตรการทางสังคม	-สำนัก/กอง/ศูนย์ สป.พม. -กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม
2	กำหนดประเด็น	*7 วัน*	กพน. กำหนดประเด็นทางสังคมที่สำคัญ หรือประเด็นนโยบาย มาตรการทางสังคมเพื่อการคุ้มครองทางสังคม	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
3	ศึกษา/ทบทวน	*7-14 วัน*	ศึกษาและทบทวนนโยบาย กรอบแนวคิด และทิศทางการพัฒนาสังคม ระบบการคุ้มครองทางสังคมและการจัดสวัสดิการของประเทศไทยและต่างประเทศ	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
4	จัดห้องปฏิบัติการนโยบาย	*7-14 วัน*	จัดห้องปฏิบัติการนโยบาย (Policy Lab) เพื่อวิเคราะห์ช่องว่างการดำเนินงาน และ จัดทำร่างข้อเสนอเชิงนโยบายหรือมาตรการด้านสังคมเพื่อพัฒนาระบบการคุ้มครองทางสังคมและสวัสดิการของประเทศไทย	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
5	ระดมความคิดเห็น	*1 วัน*	ระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ ภาคประชาสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เกี่ยวกับร่างข้อเสนอเชิงนโยบายฯ	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
6	วิเคราะห์	*7 วัน*	นำข้อสรุปจากการระดมความคิดเห็นจากการจัดห้องปฏิบัติการนโยบาย มาวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาและปรับปรุง (ร่าง) ข้อเสนอเชิงนโยบายฯ	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม

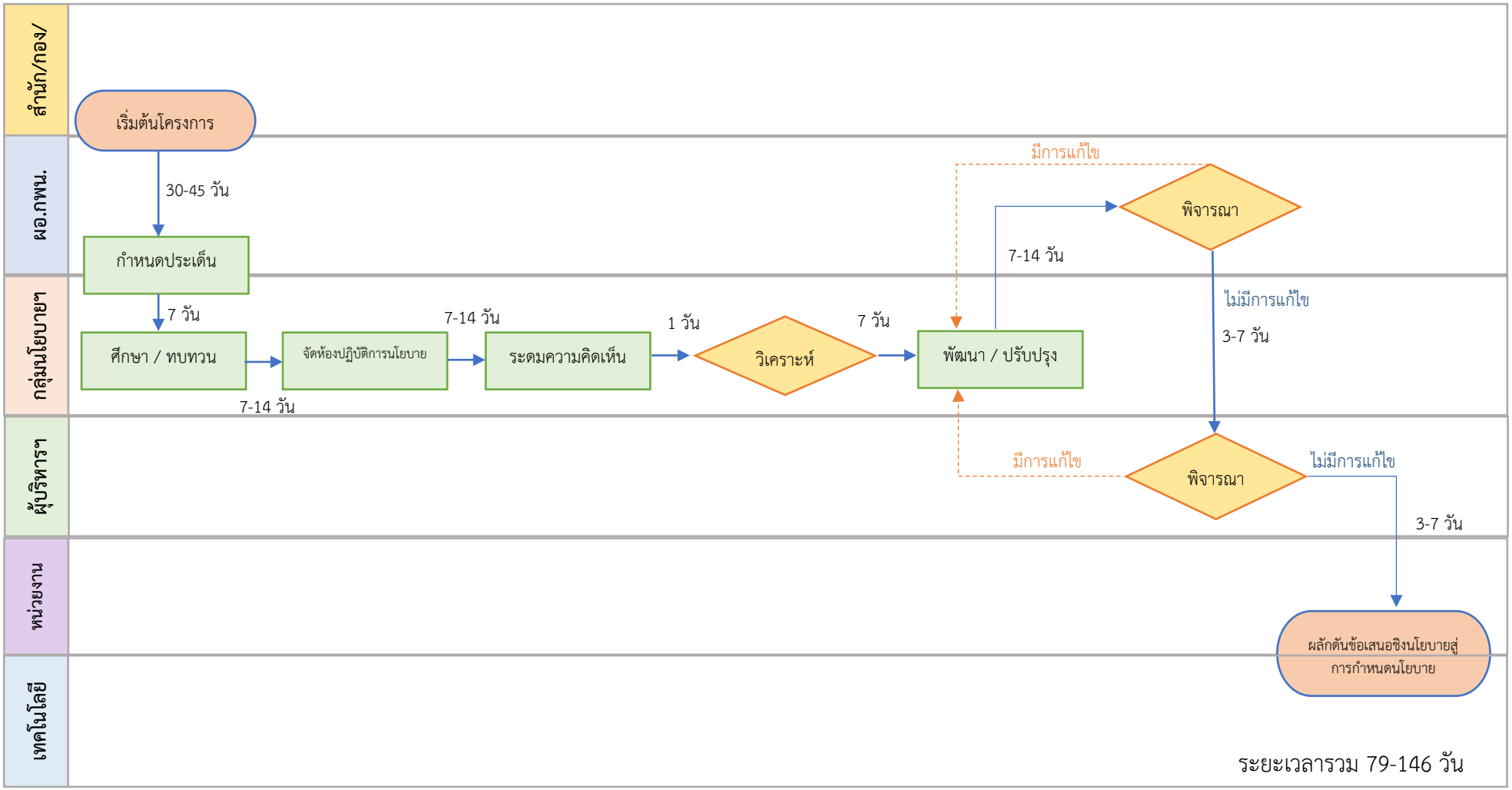
กพน.01	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการทางสังคม เพื่อการคุ้มครองทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	พัฒนา / ปรับปรุง	*7-14 วัน*	พัฒนา และปรับปรุง (ร่าง) ข้อเสนอเชิงนโยบายฯ ให้มีความครอบคลุมและ สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
8	มีการแก้ไข พิจารณา ไม่มีการแก้ไข	*3-7 วัน*	นำร่างข้อเสนอเชิงนโยบายฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา การพิจารณาแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ : หากมีการแก้ไข กลับไปดำเนินการปรับปรุง/พัฒนา ข้อที่ 7 : หากไม่มีการแก้ไข ให้ไปยังข้อที่ 9 ในการนำเสนอร่างข้อเสนอเชิงนโยบายฯ ต่อผู้บริหารกระทรวงพิจารณา	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม / กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม
9	มีการแก้ไข พิจารณา ไม่มีการแก้ไข	*3-7 วัน*	นำร่างข้อเสนอเชิงนโยบายฯ เสนอต่อผู้บริหารกระทรวงพิจารณา การพิจารณาแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ : หากมีการแก้ไข กลับไปดำเนินการปรับปรุง/พัฒนา ข้อที่ 7 และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอผู้บริหารกระทรวงอีกครั้ง : หากไม่มีการแก้ไข ให้ไปยังข้อที่ 10 ในการผลักดันข้อเสนอเชิงนโยบายไปสู่การกำหนดนโยบายพิจารณา	-กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม / กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม - สำนัก/กอง/ศูนย์ สป.พม.

กพน.01	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการทางสังคม เพื่อการคุ้มครองทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10	ผลักดันข้อเสนอเชิงนโยบาย สู่การกำหนดนโยบาย	*7-30 วัน*	นำเสนอข้อเสนอเชิงนโยบายฯ ไปผลักดันสู่การกำหนดเป็นนโยบายหรือมาตรการทางสังคม และประสานส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ	- สำนัก/กอง/ศูนย์ สป.พม. - หน่วยงานภายใต้สังกัด พม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กพน.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการทางสังคมเพื่อการคุ้มครองทางสังคม



กพน.02

พัฒนานวัตกรรมทางสังคม

กพน.02	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนานวัตกรรมทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการ	*5 วัน*	ศึกษาเอกสาร รายงาน ทบทวน และวิเคราะห์ปัญหาสำคัญของสังคม รูปแบบนวัตกรรมทางสังคมที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และ/หรือภารกิจกระทรวง	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
2	กำหนดประเด็น	*3 วัน*	กำหนดประเด็นที่จะขับเคลื่อน	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
3	ระดมความคิดเห็น ครั้งที่ 1	*1 วัน*	ระดมความคิดเห็นผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรูปแบบนวัตกรรมทางสังคม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
4	ประชุม	*1 วัน*	ประชุมนำเสนอรูปแบบนวัตกรรมทางสังคมที่ได้กำหนดจากการระดมความคิดเห็นต่อผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม ผู้บริหารกระทรวง พม.
5	รายงานสรุปประเด็น	*1 วัน*	จัดทำรายงานสรุปประเด็นจากการระดมความคิดเห็นและการปรับปรุงข้อเสนอรูปแบบนวัตกรรมทางสังคมให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะ	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม

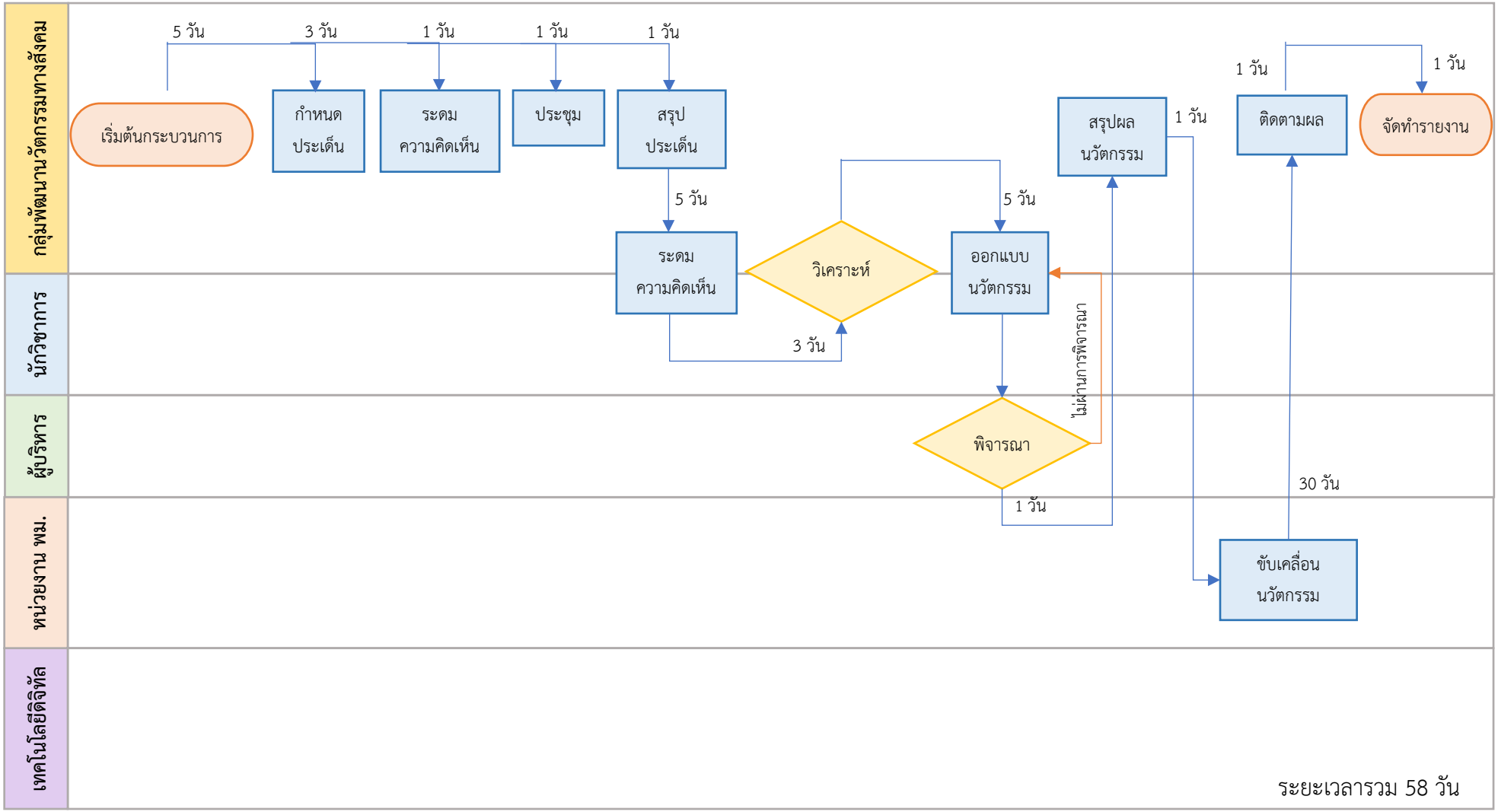
กพน.02	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนานวัตกรรมทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	ระดมความคิดเห็น ครั้งที่ 2	*5 วัน*	ระดมความคิดเห็นร่วมกับผู้บริหาร นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ เอกชน และภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม (Validation) ของข้อเสนอรูปแบบ/นวัตกรรมทางสังคม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม ผู้บริหารกระทรวง พม. และ นักวิชาการ
7	วิเคราะห์	*3 วัน*	นำข้อสรุปจากการระดมความคิดเห็น มาวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนารูปแบบนวัตกรรม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม และ นักวิชาการ
8	ออกแบบนวัตกรรม	*5 วัน*	นำแนวคิดที่ผ่านการวิเคราะห์และคัดเลือกมาพัฒนาเป็นรูปแบบหรือโมเดลต้นแบบของนวัตกรรม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม และ นักวิชาการ
9	พิจารณา ไม่ผ่านการพิจารณา ผ่านการพิจารณา	*1 วัน*	พิจารณาข้อเสนอรูปแบบ/นวัตกรรมทางสังคม ผ่านรายงานการประชุมหรือเวทีผู้บริหารหรือคณะกรรมการ/คณะทำงาน แบ่งออกเป็น 2 : กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ให้กับไปดำเนินการตามข้อที่ 8 : กรณีผ่านการพิจารณา ให้ดำเนินการตามข้อที่ 11	ผู้บริหารกระทรวง พม.

กพน.02	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนานวัตกรรมทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10	สรุปผลนวัตกรรม	*1 วัน*	สรุปผลรูปแบบ/นวัตกรรมทางสังคมที่ได้จากการออกแบบ/พัฒนานวัตกรรม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
11	ขับเคลื่อนนวัตกรรมหรือส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	*30 วัน*	ขับเคลื่อนหรือส่งต่อข้อเสนอรูปแบบนวัตกรรมทางสังคมให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการไปสู่การปฏิบัติ	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.
12	ติดตามผล	*1 วัน*	ติดตามผลการดำเนินการขับเคลื่อนนวัตกรรม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
13	จัดทำรายงานผล	*1 วัน*	ขั้นตอนสิ้นสุด จัดทำรายงานผล	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม

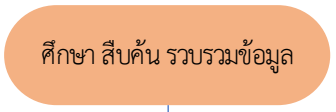
กพน.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : พัฒนานวัตกรรมทางสังคม



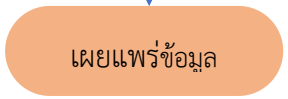
กพน.03

การพยากรณ์ทางสังคม

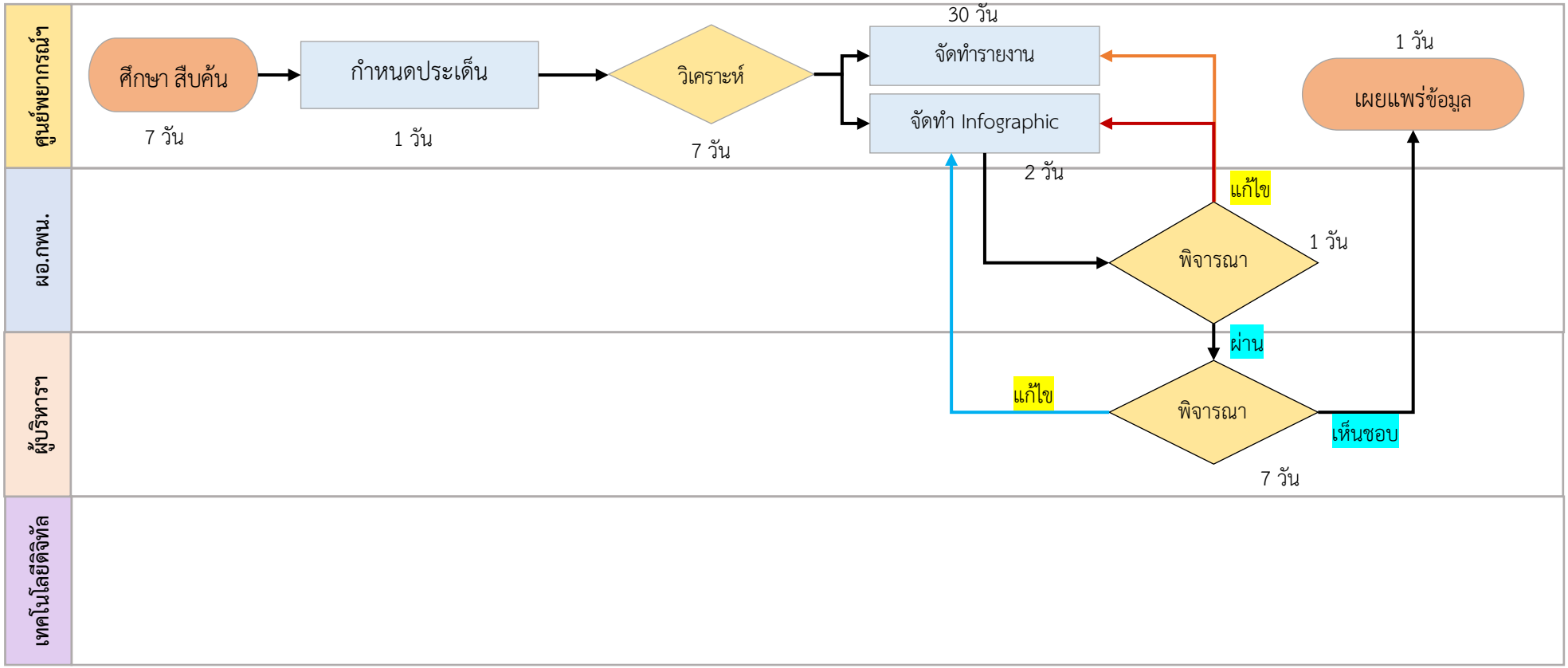
กพน.03	กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพยากรณ์ทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*7 วัน*	สืบค้น รวบรวมข้อมูลประเด็นสถานการณ์ทางสังคม จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น หน่วยงานในสังกัดกระทรวงพม., สำนักงานสถิติแห่งชาติ, สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, The101.world, The Momentum, the standard, the matter หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวข้อง	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม
2	กำหนดประเด็น	*1 วัน*	ประชุมระดมความคิดเห็นจากสมาชิกในกลุ่มงานเพื่อกำหนดประเด็นท้าทายในการจัดทำรายงานการเตือนภัยทางสังคม รายไตรมาสและรายงานการคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคม	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม
3	วิเคราะห์	*7 วัน*	สืบค้น รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม
4	จัดทำรายงาน	*30 วัน*	- จัดทำรายงานการเตือนภัยรายไตรมาส (จำนวน 4 เรื่อง) - จัดทำรายงานการคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคม (จำนวน 1 เล่ม)	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม
5	จัดทำ Infographic	*2 วัน*	จัดทำ Infographic	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม
6	พิจารณา	*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอผอ.กพน. พิจารณาลงนาม ไปยัง ปพม.	ผอ.กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

กพน.03	กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพยากรณ์ทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		*7 วัน*	เสนอรายงานเตือนภัยรายไตรมาส (จำนวน 4 เรื่อง) / เสนอรายงานการคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคม (จำนวน 1 เล่ม) ต่อ ปพม. พิจารณาลงนาม/เห็นชอบ	ผู้บริหาร
8		*1 วัน*	เผยแพร่ข้อมูลรายงานการเตือนภัยรายไตรมาส (จำนวน 4 เรื่อง) /เล่มรายงานการคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคม (จำนวน 1 เล่ม) ทาง Facebook/ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม

กพน.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การพยากรณ์ทางสังคม

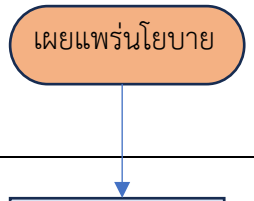
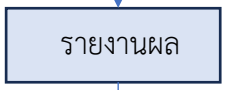
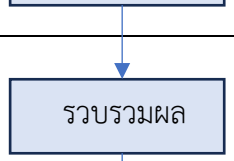
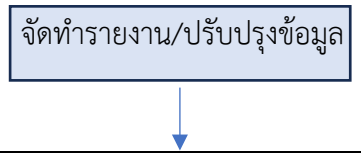


ระยะเวลารวม 56 วัน

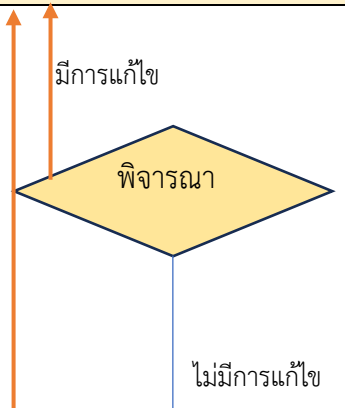
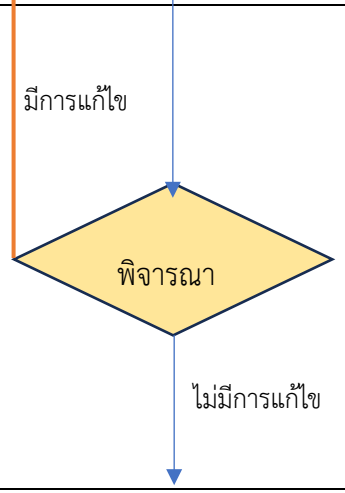
กพน.04

ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย

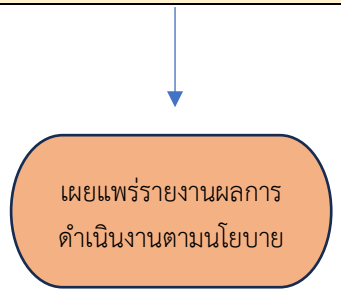
กพน.04	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*14 วัน*	กพน. ดำเนินการเผยแพร่นโยบายให้แก่หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวง พม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำนโยบายไปขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ	-สำนัก/กอง/ศูนย์ สป.พม. -กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม
2		*30 วัน*	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายมายัง กพน.	- สำนัก/กอง/ศูนย์ สป.พม. - หน่วยงานภายใต้สังกัด พม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3		*7 วัน*	ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงานตามนโยบายจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่นำนโยบายไปขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
4		*14 วัน*	นำผลการดำเนินงานตามนโยบายจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม
5		*14 วัน*	นำผลจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินงานตามนโยบายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม

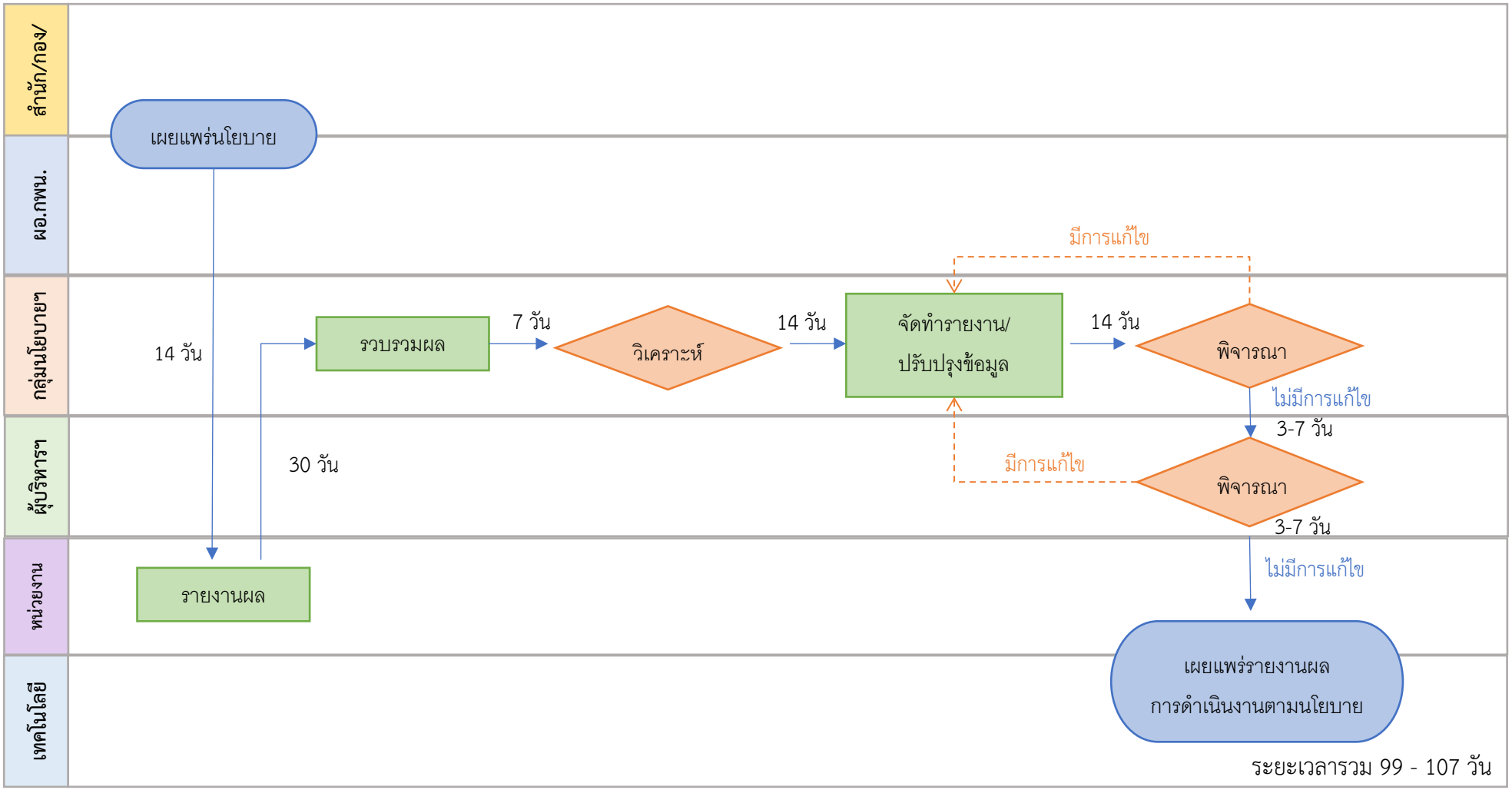
กพน.04	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*3-7 วัน*	นำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา การพิจารณาแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ : หากมีการแก้ไข กลับไปดำเนินการจัดทำรายงาน/ปรับปรุงข้อมูล ข้อที่ 5 : หากไม่มีการแก้ไข ให้ไปยังข้อที่ 7 ในการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ต่อผู้บริหารกระทรวงพิจารณา	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม / กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม
7		*3-7 วัน*	นำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย เสนอผู้บริหารกระทรวงพิจารณา การพิจารณาแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ : หากมีการแก้ไข กลับไปดำเนินการจัดทำรายงาน/ปรับปรุงข้อมูล ข้อที่ 5 และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอผู้บริหารกระทรวงอีกครั้ง : หากไม่มีการแก้ไข ให้ไปยังข้อที่ 8 ในการเผยแพร่รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย	กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม / กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

กพน.04	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8		*14 วัน*	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายไปยังหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวง พม. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม / กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม - สำนัก/กอง/ศูนย์ สป.พม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กพน.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย



กพน.05

ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย

กพน.05	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย

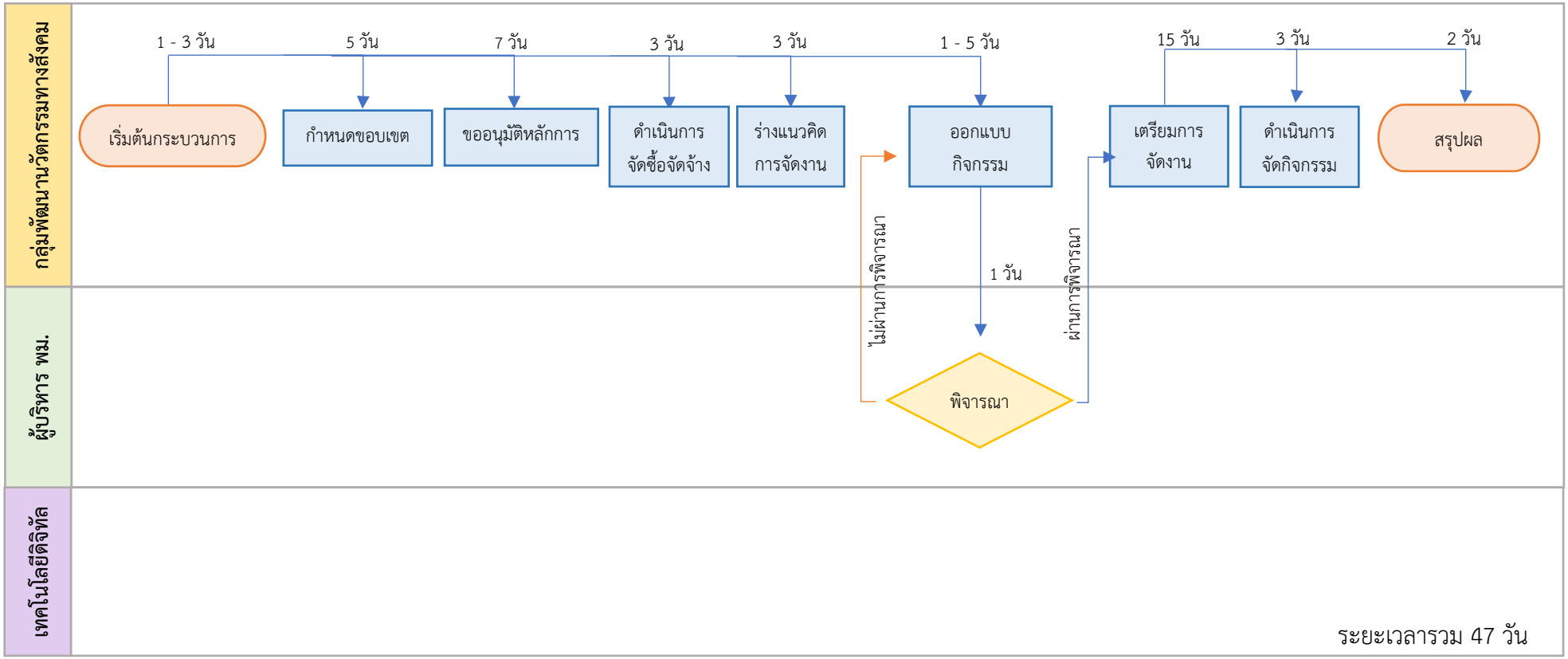
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการ	*1 - 3 วัน*	กำหนดโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายกระทรวง พม. เสนอผู้บริหารพิจารณา	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
2	กำหนดขอบเขต	*5 วัน*	กำหนดขอบเขตงานและกลุ่มเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง พม.	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
3	ขออนุมัติหลักการ	*7 วัน*	จัดทำอนุมัติหลักการโครงการ เสนอต่อ ปพม.	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
4	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	*3 วัน*	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือกลุ่มพัสดุจ้างจัดโครงการ/กิจกรรม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
5	ร่างแนวคิดการจัดงาน	*3 วัน*	ร่างแนวคิดการจัดงานที่สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม

กพน.05	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	ออกแบบกิจกรรม	*1 – 5 วัน*	ออกแบบการดำเนินงานร่วมกับผู้รับจ้าง โดยการออกแบบรูปแบบกิจกรรม เพื่อให้ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง พม. กำหนดระยะเวลาในการจัดงาน	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
7	พิจารณา ไม่ผ่านการพิจารณา ผ่านการพิจารณา	*1 วัน*	พิจารณารูปแบบกิจกรรม แบ่งออกเป็น 2 : กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ให้กับไปดำเนินการตามข้อที่ 4 : กรณีผ่านการพิจารณา ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6	ผู้บริหารกระทรวง พม.
8	เตรียมการจัดงาน	*15 วัน*	จัดเตรียมการด้านเนื้อหา สถานที่ ประสานงานกลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม
9	ดำเนินการจัดงาน	*3 วัน*	ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม

กพน.05	**กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
10	สรุปผลการดำเนินงาน	*2 วัน*	ขั้นตอนสิ้นสุด สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม

กพน.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กพน. 01	พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการทางสังคม เพื่อการคุ้มครองทางสังคม		✓							
กพน. 02	พัฒนานวัตกรรมทางสังคม	✓		✓		✓				
กพน. 03	การพยากรณ์ทางสังคม		✓		✓		✓			

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม (กพน.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กพน. 04	ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย		✓							
กพน. 05	ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย		✓							

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

บทบาทและภารกิจ

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) กำหนด ขับเคลื่อน และพัฒนามาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(3) จัดทำและพัฒนาดัชนีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม เพื่อติดตามสถานการณ์ และสะท้อนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเผยแพร่รายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ

(4) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการของกระทรวง

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

1) งานสารบรรณ และการบริหารงานทั่วไป
2) งานด้านแผนงานงบประมาณ
3) งานพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรในหน่วยงาน
4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

1) พัฒนาระบบมาตรการกลไกแนวทางรูปแบบวิธีการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามสถานการณ์
2) ศึกษา กำหนด ส่งเสริม และพัฒนามาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3) ส่งเสริม ประสานความร่วมมือ สนับสนุนองค์ความรู้ด้านมาตรการ กลไก แนวทาง รูปแบบวิธีการและมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการวิจัยและการพัฒนา

หน้าที่และอำนาจ

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำกับ ดูแลการพัฒนาวิชาการด้านการพัฒนาสังคมและพัฒนานวัตกรรมทางสังคมตามภารกิจในภาพรวม
2) เสริมสร้าง สนับสนุน และพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3) ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการและวิจัย
4) เป็นศูนย์กลางข้อมูลงานวิชาการด้านสังคม
5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

1) พัฒนาวิชาการด้านเฝ้าระวัง ติดตามวิเคราะห์พยากรณ์การเกิดปัญหาสังคมและการรายงานสถานการณ์ทางสังคม
2) เฝ้าระวังปัญหาทางสังคมทั้งเชิงประเด็น เชิงพื้นที่และเชิงกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการและแนวทางในการป้องกันแก้ไขปัญหา แจ้งเตือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาชนและกลุ่มเสี่ยง
3) วิเคราะห์และจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมตามวงรอบระยะเวลา
4) ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานทั้งภาครัฐภาคเอกชนและภาคีเครือข่ายร่วมในการเฝ้าระวังและรายงานสถานการณ์ทางสังคม
5) ติดตาม เผยแพร่ ให้บริการข้อมูลและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ทางสังคม
6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ

1) บูรณาการ ส่งเสริม และประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ รวมทั้งการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติงานและบริหารราชการทั่วไปในการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศของกระทรวงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง
2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องภารกิจการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ราชกิจจานุเบกษา 2 มีนาคม 2562

กระบวนการ : กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	**กมพ.01** ส่งเสริม/สนับสนุนงานวิจัยและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัย	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. ที่เสนอขอรับงบประมาณ	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. ที่เสนอขอรับงบประมาณ	1. ผลงานวิจัย 2. ข้อเสนอเชิงนโยบาย	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนา
2. กำหนด ขับเคลื่อน และพัฒนามาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	**กมพ.02** มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)	ประชาชน	หน่วยงาน ในสังกัด สป.พม. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	1. รายงานผลการประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ 2. ระบบการประเมินตนเองฯ ในรูปแบบออนไลน์	กลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม
3. จัดทำและพัฒนาดัชนีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม	**กมพ.03** การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม	1. สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11 (สสว.) 2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)	1. คณะกรรมการวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางสังคม 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และระดับประเทศ 2. ระบบรายงานสถานการณ์ทางสังคมอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม

กระบวนการ : กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์					
หน้าที่และอำนาจ	**กระบวนการ**	**ผู้รับบริการ**	**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**	**ผลผลิต (Output)**	**กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ**
เพื่อติดตามสถานการณ์และสะท้อนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเผยแพร่รายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ			4. หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	3. ข้อเสนอเชิงนโยบายและเชิงปฏิบัติการ	
	กมพ.04 ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1. สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11 (สสว.) 2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. ภาคีและประชาชน	ชุดข้อมูลสารสนเทศ	กลุ่มวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการของกระทรวง	**กมพ.05** ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ	คนไทยภายในประเทศและต่างประเทศ	1. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 2. องค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) เครือข่าย 3. คนไทยในต่างประเทศ 4. พระธรรมทูต	แนวทางในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา	ศูนย์ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ (ศส.ตปท.)

กระบวนการ : กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์					
หน้าที่และอำนาจ	**กระบวนการ**	**ผู้รับบริการ**	**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**	**ผลผลิต (Output)**	**กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ**
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย					

กมพ.01

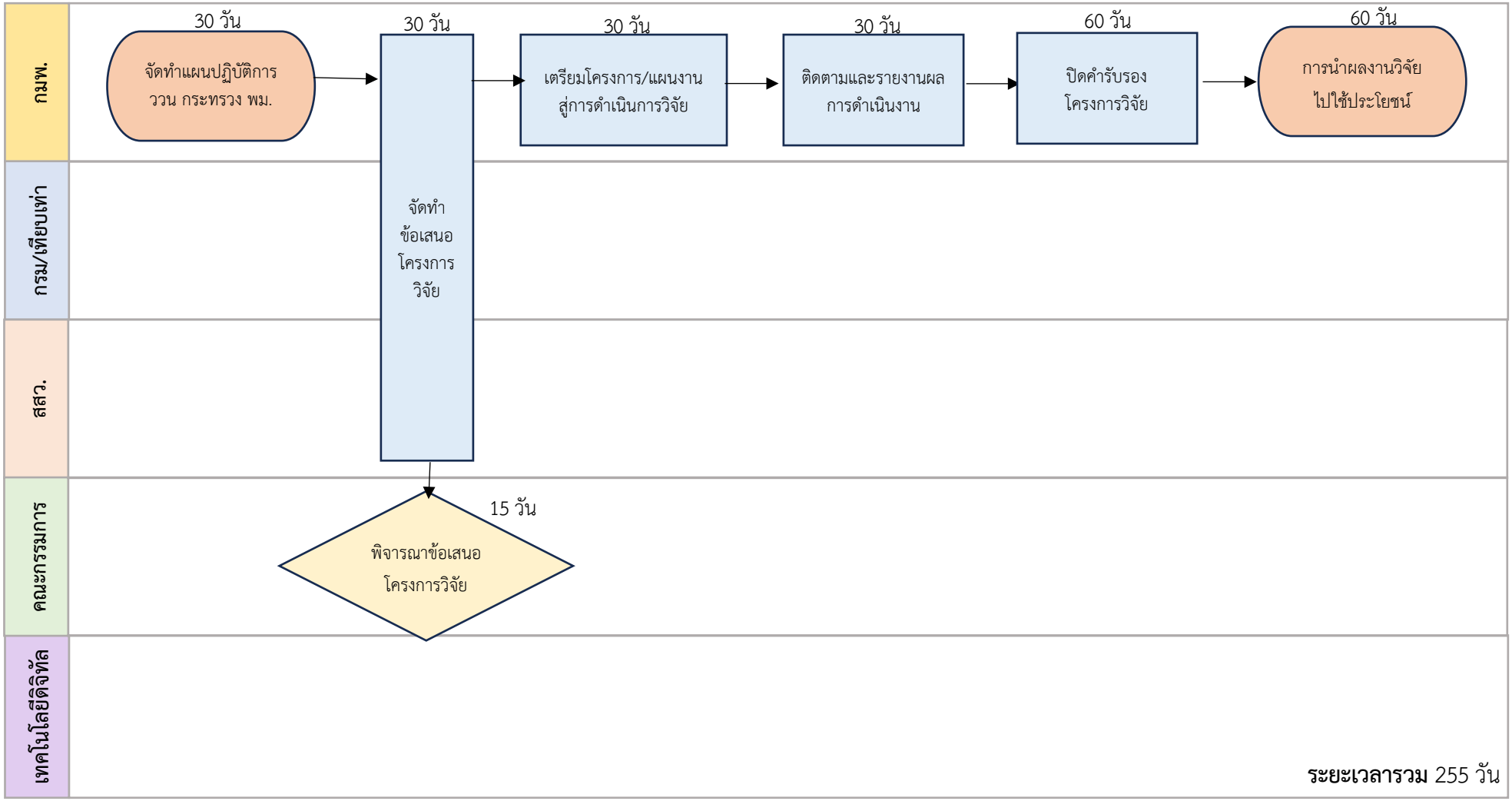
ส่งเสริม/สนับสนุน งานวิจัยและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัย

กมพ.01	**กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ส่งเสริม/สนับสนุน งานวิจัยและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนปฏิบัติการ ววน. กระทรวง พม.	*30 วัน*	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน ของกระทรวง พม. ในระบบ ORIIS	กมพ.
2	จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	*30 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	กมพ. กรม/เทียบเท่า สสว.
3	พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	*15 วัน*	นำข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอคณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม พิจารณากลั่นกรอง	กมพ. คณะกรรมการบริหารนโยบาย งานวิจัยและนวัตกรรม
4	เตรียมโครงการ/แผนงานสู่การดำเนินการวิจัย	*30 วัน*	1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรม 2. จัดทำประกาศการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 3. ประชุมซักซ้อมกระบวนการดำเนินงานโครงการวิจัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. โอนงบประมาณงวดที่ 1 ไปยังหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 5. ขออนุมัติหลักการโครงการวิจัย สสว.	กมพ. กรม/เทียบเท่า สสว.

กมพ.01	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ส่งเสริม/สนับสนุน งานวิจัยและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัย			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
5	ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	*30 วัน*	มีหนังสือแจ้งหน่วยงานนำเข้ารายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ในระบบ ORIIS	กมพ. กรม/เทียบเท่า สสว.
6	ปิดคำรับรองโครงการวิจัย	*60 วัน*	1. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานนำเข้ารายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานผลผลิต ในระบบ ORIIS 2. ส่งคืนงบประมาณคงเหลือ 3. จัดทำรายงานการเงิน 4. จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์	กมพ. กรม/เทียบเท่า สสว.
7	การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	*60 วัน*	ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย	กมพ.

กมพ.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ส่งเสริม/สนับสนุน งานวิจัยและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัย



กมพ.02

มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)

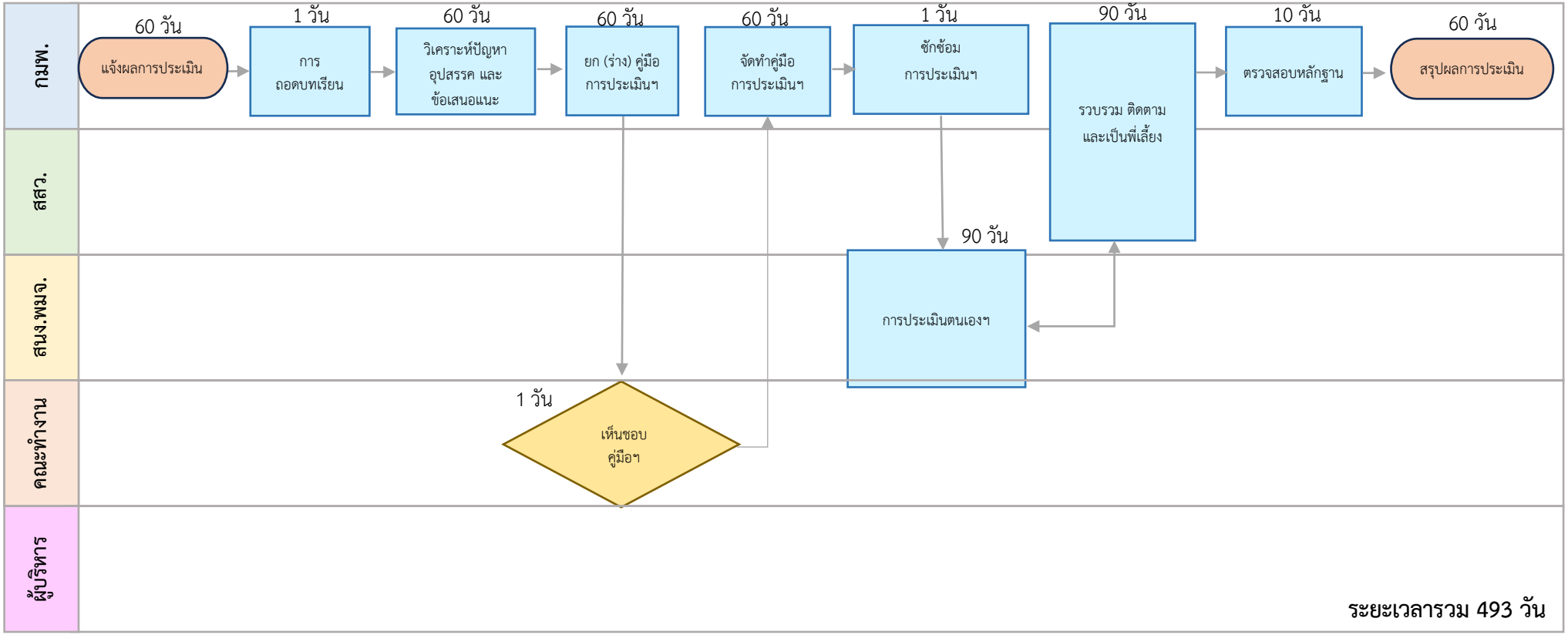
กมพ.02	**กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งผลการประเมิน	*60 วัน*	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ไปขับเคลื่อนการดำเนินงานมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ตามภารกิจของหน่วยงาน	กมพ.
2	การถอดบทเรียน	*1 วัน*	ประชุมเชิงปฏิบัติการถอดบทเรียนมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	กมพ.
3	วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	*60 วัน*	รวบรวม วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการถอดบทเรียนมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	กมพ.
4	ยก (ร่าง) คู่มือฯ	*60 วัน*	ยก (ร่าง) คู่มือการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ที่ได้จากการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	กมพ.
5	เห็นชอบคู่มือฯ	*1 วัน*	คณะทำงานฯ เห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	กมพ.
6	จัดทำคู่มือฯ	*60 วัน*	จัดทำคู่มือการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	กมพ.
7	การซักซ้อมการประเมิน	*1 วัน*	ประชุมซักซ้อมการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ประจำปีงบประมาณ นั้นๆ	กมพ.
8	การประเมินตนเองฯ	*180 วัน*	ประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ผ่านระบบออนไลน์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ	สนง.พมจ.

กมพ.02	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9	รวมรวม ติดตาม เป็นพี่เลี้ยง	*180 วัน*	รวบรวม ติดตาม และเป็นพี่เลี้ยง ในการจัดเก็บข้อมูลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	กมพ. / สสว.
10	ตรวจสอบหลักฐาน	*10 วัน*	ตรวจสอบหลักฐานประกอบการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	กมพ.
11	สรุปผลการประเมิน	*60 วัน*	สรุปรายงานผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	กมพ.

กมพ.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)

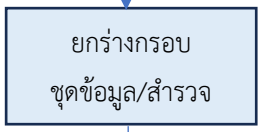
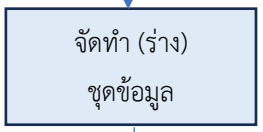
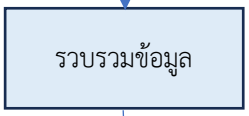
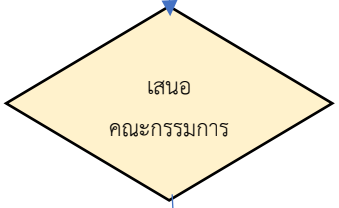
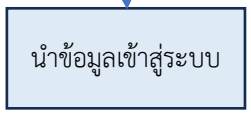


กมพ.03

การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม

กมพ.03 กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)

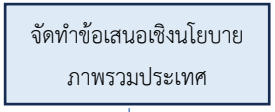
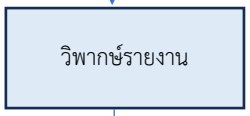
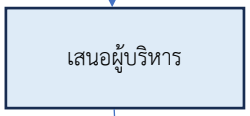
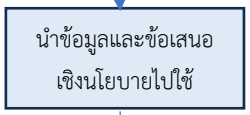
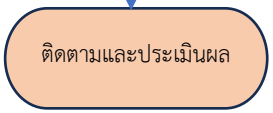
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*30 วัน*	ศึกษาชุดข้อมูลที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตามกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม. ทั้งเชิงประเด็นและเชิงพื้นที่	กมพ.
2		*30 วัน*	ยกร่างกรอบชุดข้อมูล พร้อมทำการสำรวจเพิ่มเติมจาก สนง.พมจ. / สสว.	กมพ.
3		*15 วัน*	จัดทำ (ร่าง) ชุดข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม	กมพ.
4		*60 วัน*	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม พร้อมจัดทำ Data Set & Dashboard และรูปแบบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม	กมพ.
5		*15 วัน*	นำรูปแบบการจัดทำรายงานฯ เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางสังคม	กมพ.
6		*15 วัน*	นำเข้ารายการข้อมูลใน Data Set สู่ระบบรายงานสถานการณ์ทางสังคม	กมพ.

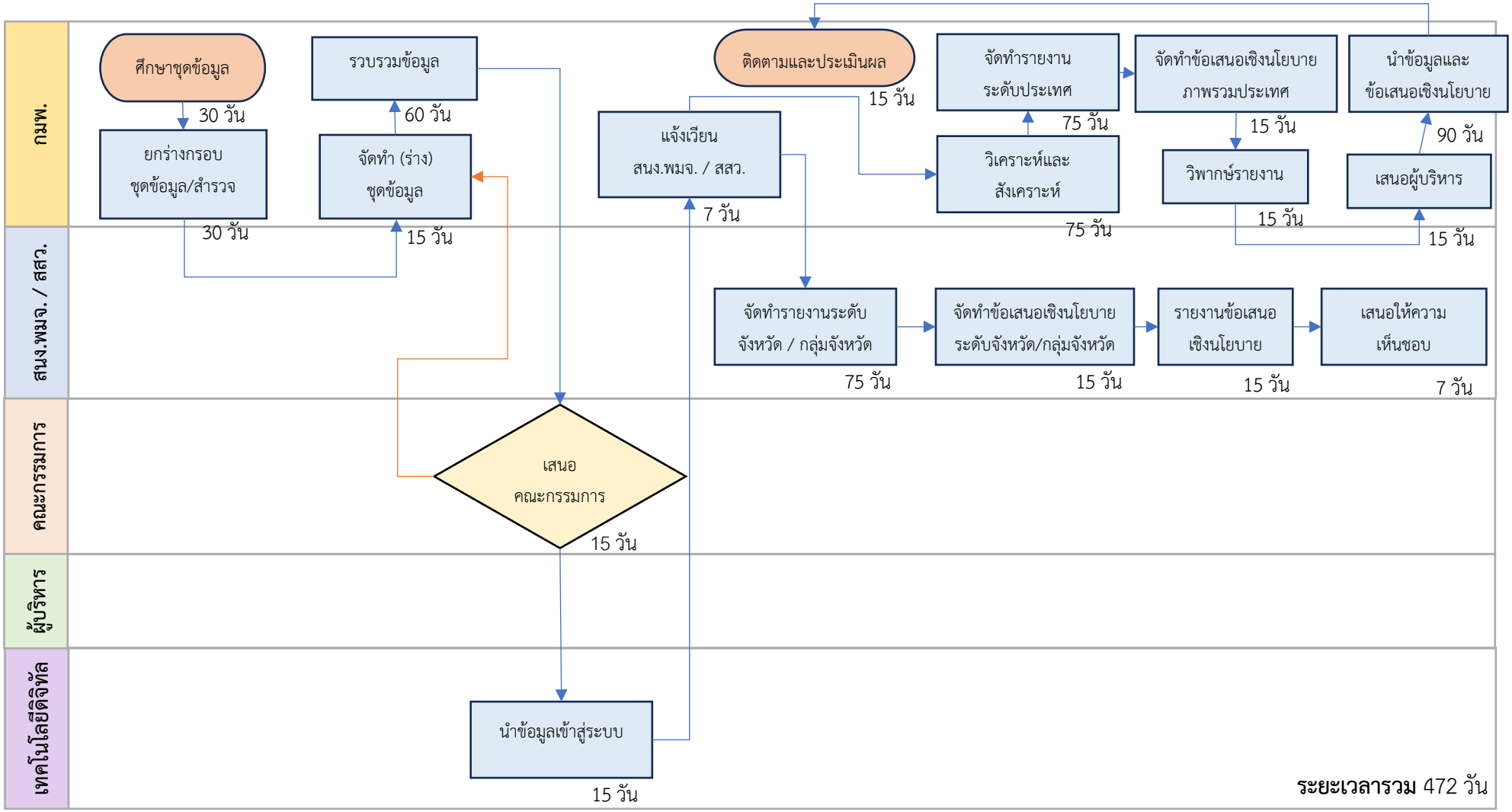
กมพ.03	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	แจ้งเวียน สนง.พมจ. / สสว.	*7 วัน*	แจ้งเวียน สนง.พมจ. / สสว. เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานระดับจังหวัด / กลุ่มจังหวัด	กมพ.
8	จัดทำรายงานระดับ จังหวัด / กลุ่มจังหวัด	*75 วัน*	จัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับจังหวัด / กลุ่มจังหวัด	สนง.พมจ. / สสว.
9	จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	*15 วัน*	จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายระดับจังหวัด / กลุ่มจังหวัด	สนง.พมจ. / สสว.
10	รายงานข้อเสนอ เชิงนโยบาย	*15 วัน*	นำข้อเสนอเชิงนโยบายระดับจังหวัดรายงานแก่ สสว. ในพื้นที่ และ สสว. รวบรวมข้อเสนอเชิงนโยบายระดับจังหวัด / กลุ่มจังหวัดรายงานแก่ กมพ.	สนง.พมจ. / สสว.
11	เสนอให้ความเห็นชอบ	*7 วัน*	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ให้ความเห็นชอบก่อนเผยแพร่ และนำไปใช้ประโยชน์	สนง.พมจ. / สสว.
12	วิเคราะห์และ สังเคราะห์	*75 วัน*	วิเคราะห์และสังเคราะห์ พร้อมจัดทำรายงานสถานการณ์ระดับประเทศ	กมพ.
13	จัดทำรายงาน ระดับประเทศ	*60 วัน*	จัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับประเทศ	กมพ.

กมพ.03	**กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
14		*15 วัน*	รวบรวมและจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายภาพรวมประเทศ	กมพ.
15		*15 วัน*	วิพากษ์รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับประเทศ	กมพ.
16		*15 วัน*	เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่รายงานฯ ในช่องทางต่าง ๆ	กมพ.
17		*90 วัน*	ผู้บริหารนำข้อมูลสถานการณ์และข้อเสนอเชิงนโยบายไปใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย	ผู้บริหาร
18		*15 วัน*	ติดตามและประเมินผลการนำรายงานฯ ไปใช้ประโยชน์	กมพ.

กมพ.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม



กมพ.04

ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กมพ.04	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)
	รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	รวมรวมฐานข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และประชุมคณะทำงานศูนย์ข้อมูลทางสังคมและคณะทำงานการจัดการความรู้ ของกมพ.	*30 วัน*	1.รวมรวมฐานข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วย 1) ชุดข้อมูล (Data Set) และรายงานสถานการณ์ทางสังคม 2) ชุดข้อมูล (Data Set) และรายงานดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ 3) ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) 4) ฐานข้อมูลงานวิจัย 5) ชุดข้อมูลจากเวทีแลกเปลี่ยน Best Practice 6) และชุดข้อมูลวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ประชุมคณะทำงานศูนย์ข้อมูลทางสังคมและคณะทำงานการจัดการความรู้ ของกมพ. เพื่อให้ได้ชุดข้อมูล/เอกสารวิขาการ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านสังคม รวมทั้งด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ศึกษาวิเคราะห์ที่เหมาะสมสำหรับนำมาใช้วางแผนพัฒนา/นำเข้าศูนย์ข้อมูลทางสังคม ต่อไป	กมพ.

กมพ.04	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
2	จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการประจำเดือนของศูนย์ข้อมูลทางสังคม	*1 วัน* *ทั้งนี้* *มีการจัดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง* *รวม 8 ครั้ง*	1.จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการประจำเดือนของศูนย์ข้อมูลทางสังคมประจำเดือนเดือนละ 1 ครั้ง รวมจำนวน 8 ครั้งต่อปี 2.นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประจำเดือนไปจัดทำสรุปและจัดทำในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย เช่น อินโฟกราฟิก E-book และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและศูนย์ข้อมูลทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 3.สรุปผลการดำเนินงานประชุมแลกเปลี่ยนการจัดการความรู้ด้านวิชาการประจำเดือนต่อผู้บริหาร 4. นำส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ผ่านเกณฑ์ สังกัด สป.พม. ประเภทข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ให้ กก. สป.พม. นำเข้าระบบประวัติ Dpis สำหรับใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดระดับบุคคล 5. นำส่งรายชื่อผู้มีใบประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์	กมพ. ร่วมกับผู้แทนภาคีที่เกี่ยวข้อง เช่น สนง.พมจ. สสว. กรม/เทียบเท่ากรม กระทรวง พม. กอง/เทียบเท่ากอง สป.พม. และผู้แทนหน่วยงานภายนอก คือ สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ คณะกรรมการศึกษาและพัฒนาความรู้ทางจิตวิทยาและสังคม และ สสส.

กมพ.04	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)
	รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

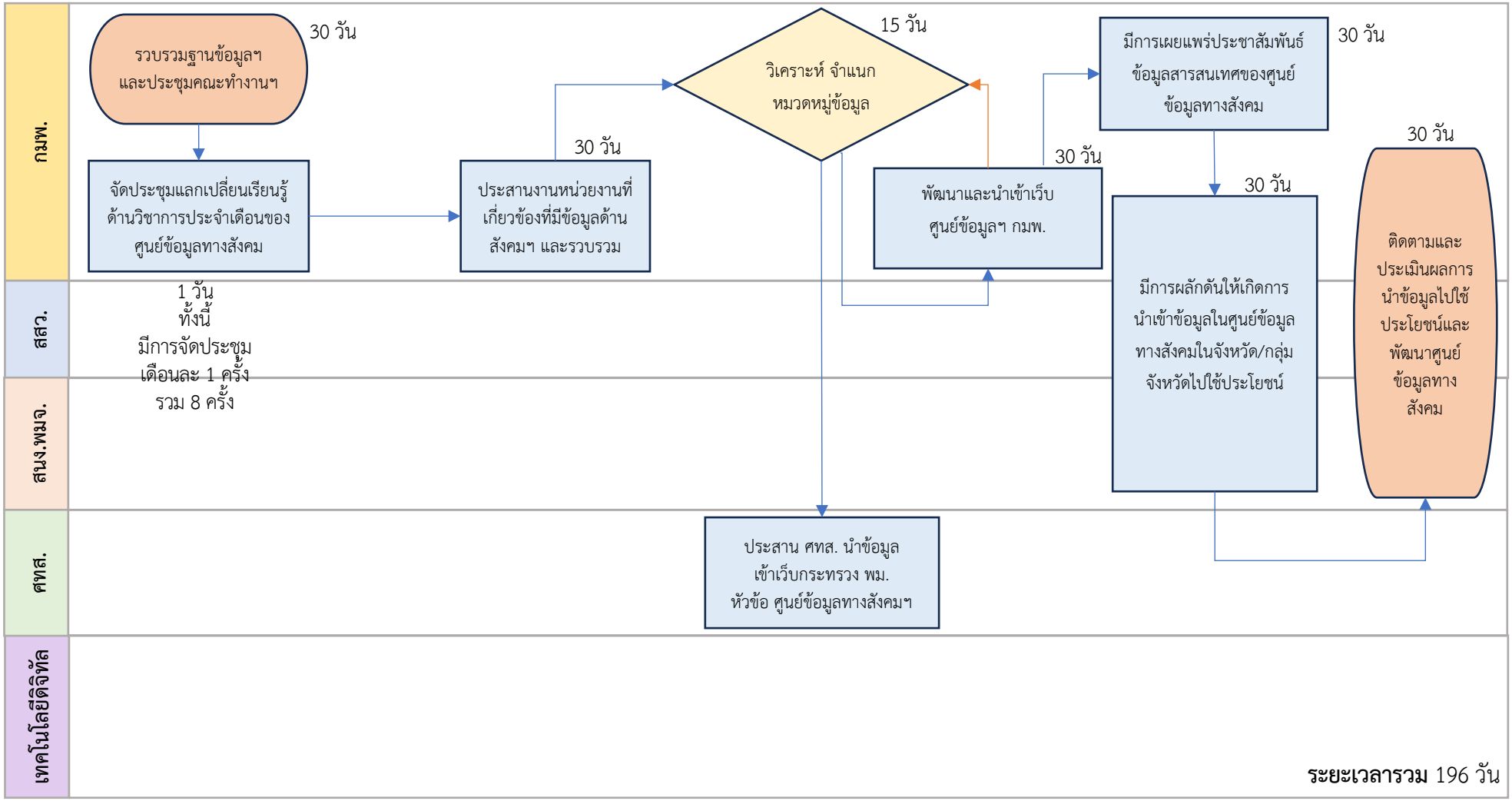
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			รับอนุญาตให้สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พิจารณาประเมินหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง ตามแนวทางที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด	
3	ประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องที่มีข้อมูลด้านสังคม /ด้านพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์	*30 วัน*	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีข้อมูลด้านสังคม/ ด้านพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อรวบรวม ประมวลผล และนำเข้าข้อมูลสารสนเทศ ในแต่ละประเด็น ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลกำหนด เพื่อนำมาอัพเดทให้เป็นปัจจุบัน	- กมพ. - สนง.พมจ. - สสว.
4	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวล และจำแนกหมวดหมู่ ข้อมูล	*15 วัน*	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลและจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล ชุดข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับนำเข้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล กมพ. เช่น ข้อมูลด้านสังคม/ด้านพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กมพ.

กมพ.04	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)
	รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	มีการพัฒนาศูนย์ข้อมูลทางสังคมและนำเข้าข้อมูลเพิ่มเติม	*30 วัน*	ปรับปรุง และอัพเดทข้อมูลด้านสังคม/ด้านพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล กมพ. รวมทั้งศูนย์ข้อมูลหน้าเว็บไซต์ กระทรวง พม. ได้รับการอัพเดท	- กมพ. - ศทส.
6	มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศในศูนย์ข้อมูลทางสังคม	*30 วัน*	เผยแพร่ชุดความรู้/เอกสารวิชาการ ในศูนย์ข้อมูลทางสังคมให้ผู้ที่สนใจทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกกระทรวง พม. สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้ทั้งการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเอง	กมพ.
7	มีการผลักดันให้เกิดการนำข้อมูลในศูนย์ข้อมูลทางสังคมในจังหวัด/กลุ่มจังหวัดไปใช้ประโยชน์	*30 วัน*	ขับเคลื่อนศูนย์ข้อมูลทางสังคมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยการผลักดันให้เกิดการนำข้อมูลในศูนย์ข้อมูลทางสังคมในจังหวัด/กลุ่มจังหวัดไปใช้ประโยชน์	- กมพ. - สนง.พมจ. - สสว.

กมพ.04	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
8	ติดตาม และประเมินผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์และพัฒนาศูนย์ข้อมูลทางสังคม	*30 วัน*	ติดตามและประเมินผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์และพัฒนาศูนย์ข้อมูลทางสังคมให้ศูนย์ข้อมูลทางสังคมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้รับการอัพเดทและเป็นปัจจุบัน	- กมพ. - สนง.พมจ. - สสว.

กมพ.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



กมพ.05

ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ

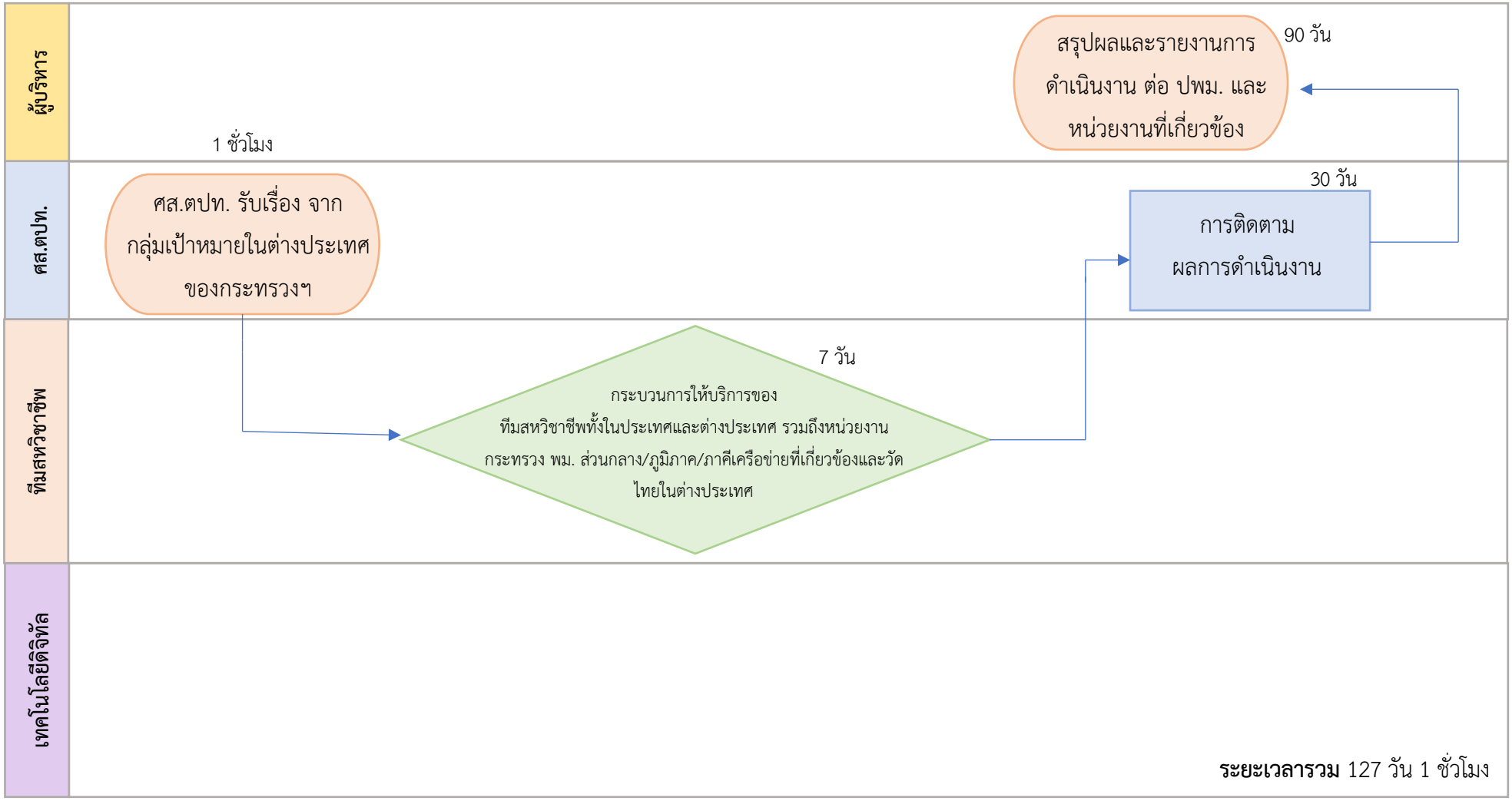
กมพ.05	**กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ศส.ตปท. รับเรื่อง จากกลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศของกระทรวงฯ	*1 ชั่วโมง*	ศูนย์ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ รับเรื่อง • กระทรวงการต่างประเทศ ประสานส่งต่อ • ผู้เดือดร้อนส่งคำร้องผ่าน Google Form • กรมการกงสุล • หน่วยงานใน กระทรวง พม. ประสานส่งต่อ • เครือข่ายต่างประเทศ ประสานส่งต่อ • เครือข่ายต่างประเทศแจ้งในกลุ่มไลน์ "พัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ" • พระธรรมทูต/วัดไทยในต่างประเทศ ประสานส่งต่อ	กมพ.
2	กระบวนการให้บริการของทีมสหวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงหน่วยงานกระทรวง พม. ส่วนกลาง/ภูมิภาค/ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องและวัดไทยในต่างประเทศ	*7 วัน*	• จัดประชุมทีมสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความต้องการ ร่วมกับครอบครัวผู้เดือดร้อน (แล้วแต่กรณี) ทั้งในประเทศ ต่างประเทศ ครอบครัว จังหวัด อปท. (ประชุมพร้อมกัน) • ทีมสหวิชาชีพร่วมกันกำหนดแผนบูรณาการเพื่อให้ความช่วยเหลือ (เลือกตามความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง) • มอบหมายความรับผิดชอบของทีมสหวิชาชีพเฉพาะเจาะจงตามสถานการณ์ปัญหา • กำหนดปฏิทินการทำงานและปฏิทินการติดตามผล • ตั้งกลุ่มไลน์เฉพาะกรณี	- กมพ. - ทีมสหวิชาชีพ

กมพ.05	**กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
3	วิธีการติดตามผลการดำเนินงาน	*30 วัน*	• ตั้งกลุ่ม CM เฉพาะกรณี • โทรศัพท์/ประสานครอบครัว • การติดตามความก้าวหน้าผ่านกลุ่มไลน์เฉพาะกรณี • ประชุมออนไลน์ทีมสหวิชาชีพ • ทำหนังสือติดตามอย่างเป็นทางการ	กมพ.
4	สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน ต่อ ปพม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	*90 วัน*	• สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน • สรุปบทเรียนรู้จากการดำเนินงาน • สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	- กมพ. - ทีมสหวิชาชีพ

กมพ.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กมพ. 01	ส่งเสริม/สนับสนุนงานวิจัยและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัย						✓			
กมพ. 02	มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	มนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)									
กมพ. 03	การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม					✓				
กมพ. 04	ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์					✓				

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	**ชื่อกระบวนการ**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กมพ. 05	ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ					✓				

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

บทบาทและภารกิจ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและนโยบายรัฐบาล

(2) สนับสนุน ส่งเสริม และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(4) กำหนดและพัฒนาตัวชี้วัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(5) ประสานการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจนการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

1) งานสารบรรณ การจัดบุคลากรและทรัพยากรสนับสนุนกลุ่มต่าง ๆ การบริหารเงินงบประมาณ การเงิน พัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และสถานที่
2) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

กลุ่มนโยบายและแผน

หน้าที่และอำนาจ

1) เสนอแนะนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2) วิเคราะห์ปัญหาและความเห็นชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3) แปลงนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงานกับหน่วยงานของกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด
4) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
5) พัฒนาและวางระบบ กำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของกระทรวง

กลุ่มยุทธศาสตร์

หน้าที่และอำนาจ

1) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2) กำหนดยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวง
3) พัฒนาตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระทรวง
4) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กลุ่มงบประมาณ

หน้าที่และอำนาจ

1) กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ
2) รวบรวม ตรวจสอบวิเคราะห์ โครงการ/กิจกรรมที่ขอสนับสนุน งบประมาณและจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน
3) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
4) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กลุ่มการประเมินผล

หน้าที่และอำนาจ

1) ศึกษา วิธีการ พัฒนาเทคนิคระบบการติดตาม ประเมินผลให้แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง
2) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายของนโยบายและแผนงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินและข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการ : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. จัดทำยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและนโยบายรัฐบาล	กยผ.01 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1. หน่วยงานระดับกรม ในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. กลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม. 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. แผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวง พม. 2. แผนปฏิบัติราชการรายปีของ สป.พม.	กลุ่มยุทธศาสตร์
	กยผ.02 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มยุทธศาสตร์

กระบวนการ : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
2. สนับสนุน ส่งเสริม และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่	กยผ.03 การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด	1. หน่วยงานในสังกัด สป.พม. ส่วนภูมิภาค 2. หน่วยงานในพื้นที่	1. กลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม. 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด	กลุ่มยุทธศาสตร์
	กยผ.04 จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	1. ผู้ที่ได้รับประโยชน์ 2. ส่วนราชการที่ขอความเห็นจากกระทรวง พม.	1. สลค. 2. ประชาชน 3. กลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม. 4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของกระทรวง พม.	กลุ่มนโยบายและแผน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง	กยผ.05 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงฯ	กลุ่มงบประมาณ

กระบวนการ : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
4. กำหนดและพัฒนาตัวชี้วัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง	กยผ.06 การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. ผู้บริหาร 4. สศช.	แผนปฏิบัติราชการรายปีของหน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.	กลุ่มการประเมินผล
	กยผ.07 การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. ผู้บริหาร 4. สศช.	โครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปีของหน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.	กลุ่มการประเมินผล

กระบวนการ : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กยผ.08 การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. ผู้บริหาร 4. สศช.	รายงานก้าวหน้าโครงการของหน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.	กลุ่มการประเมินผล
	กยผ.09 การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. สนง.พมจ. 4. หน่วยงาน One Home ทุกจังหวัด	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. สนง.พมจ. 4. หน่วยงาน One Home ทุกจังหวัด 5. ผู้บริหาร 6. สลน.	รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล	กลุ่มการประเมินผล

กระบวนการ : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กยผ.10 การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. สนง.พมจ. 4. หน่วยงาน One Home ทุกจังหวัด	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. สนง.พมจ. 4. หน่วยงาน One Home ทุกจังหวัด 5. ผู้บริหาร 6. สลน.	การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี	กลุ่มการประเมินผล
	กยผ.11 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. ผู้บริหาร	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มการประเมินผล
	กยผ.12 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม.	1. หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. 2. ผู้บริหาร	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงาน	กลุ่มการประเมินผล

กระบวนการ : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
5. ประสานการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจนการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน					
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย					

กยผ.01

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ และแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

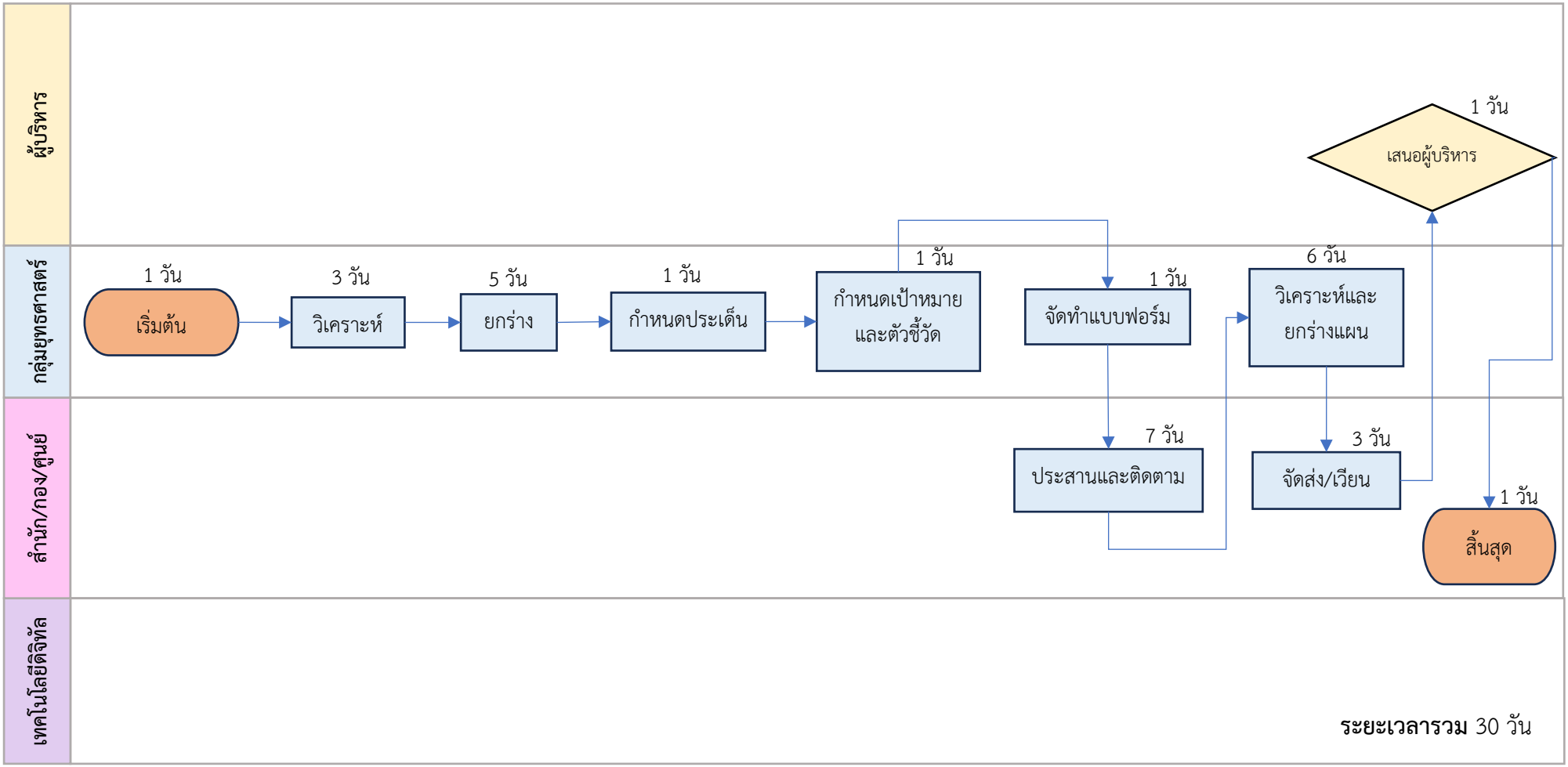
กยผ.01	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	*1 วัน*	จัดเตรียมข้อมูลและวางแผนดำเนินงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์
2	วิเคราะห์	*3 วัน*	รวบรวม วิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคม ปัญหาที่ท้าทาย นโยบายรัฐบาล ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พ.ร.บ.งบประมาณ ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนระดับต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มยุทธศาสตร์
3	ยกร่าง	*5 วัน*	ยกร่างข้อมูลส่วนแรกของเล่มแผนฯ เช่น หลักการ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนระดับต่าง ๆ เป็นต้น	กลุ่มยุทธศาสตร์
4	กำหนดประเด็น	*1 วัน*	กำหนดประเด็นการพัฒนาและจุดเน้นการพัฒนาที่สำคัญ	กลุ่มยุทธศาสตร์
5	กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด	*1 วัน*	กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของประเด็นการพัฒนา	กลุ่มยุทธศาสตร์
6	จัดทำแบบฟอร์ม	*1 วัน*	จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ และงบประมาณ	กลุ่มยุทธศาสตร์

กยผ.01	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	ประสานและติดตาม	*7 วัน*	ประสานจัดส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และติดตามรวบรวมข้อมูล	กลุ่มยุทธศาสตร์
8	วิเคราะห์และยกร่างแผน	*6 วัน*	วิเคราะห์และยกร่างแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มยุทธศาสตร์
9	จัดส่ง/เวียน	*3 วัน*	ประสานจัดส่ง/เวียนแจ้งหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแผนฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์
10	เสนอผู้บริหาร	*1 วัน*	เสนอผู้บริหารเห็นชอบแผนฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์
11	สิ้นสุด	*1 วัน*	ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มยุทธศาสตร์

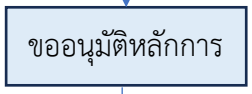
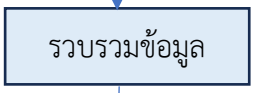
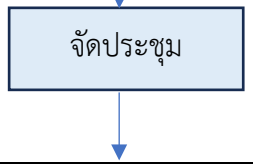
กยผ.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



กยผ.02

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

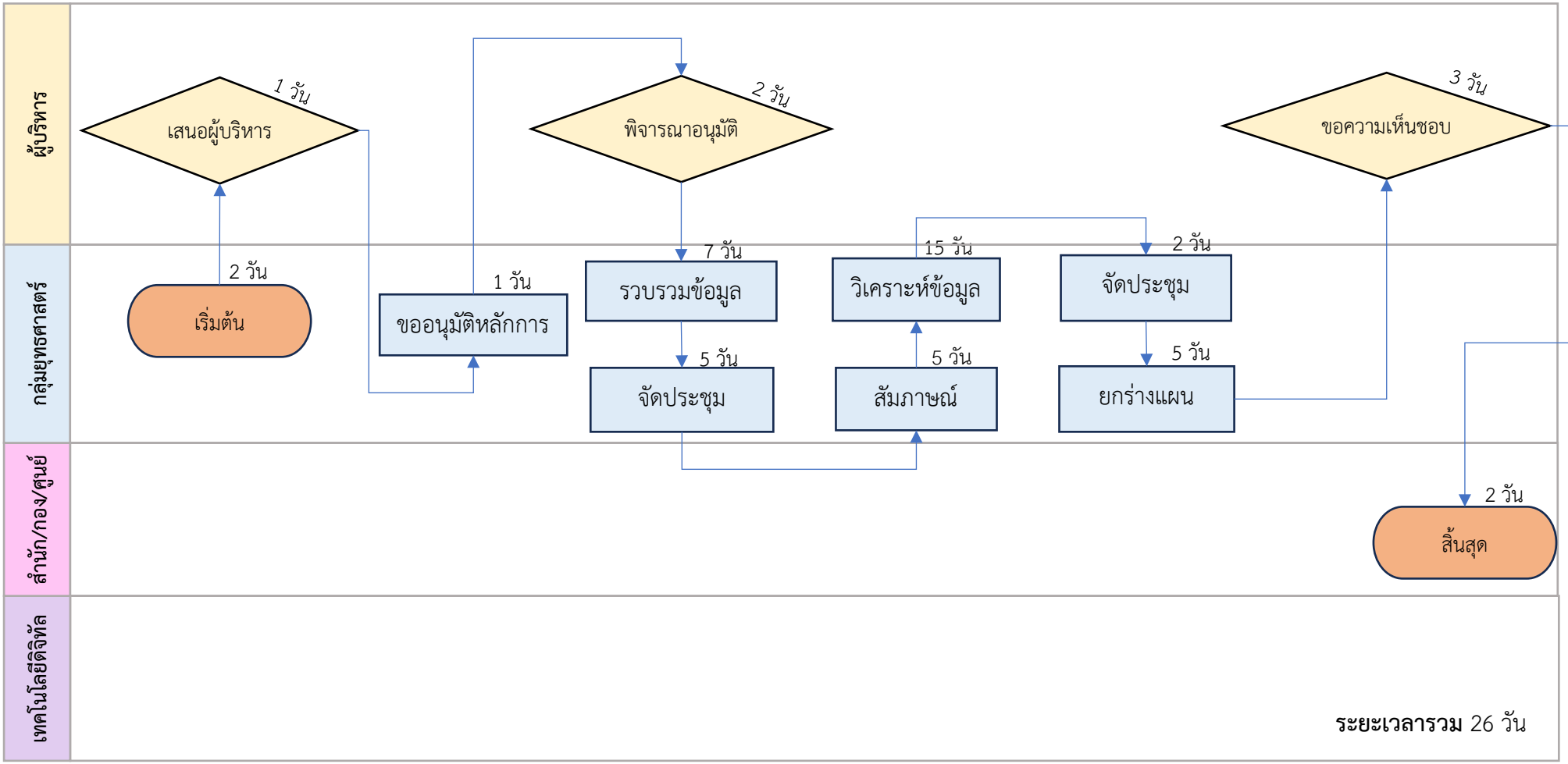
กยผ.02	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*2 วัน*	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี พ.ศ. ...	กลุ่มยุทธศาสตร์
2		*1 วัน*	เสนอผู้บริหารเห็นชอบคำสั่งฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์
3		*1 วัน*	ขออนุมัติหลักการโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	กลุ่มยุทธศาสตร์
4		*2 วัน*	ปลัดกระทรวงฯ พิจารณาอนุมัติหลักการโครงการฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์
5		*7 วัน*	รวบรวมสถานการณ์ทางสังคม นโยบาย แผนระดับต่าง ๆ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และนโยบายรัฐบาล	กลุ่มยุทธศาสตร์
6		*5 วัน*	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี โดยทบทวนทิศทางกระทรวง นโยบายกระทรวง กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา ตัวชี้วัดต่าง ๆ ฯลฯ (ระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติ)	กลุ่มยุทธศาสตร์

กยผ.02	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	สัมภาษณ์	*5 วัน*	สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	กลุ่มยุทธศาสตร์
8	วิเคราะห์ข้อมูล	*15 วัน*	ประมวลผล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล และยกร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ฉบับสมบูรณ์	กลุ่มยุทธศาสตร์
9	จัดประชุม	*2 วัน*	จัดประชุมวิพากษ์แผนปฏิบัติราชการฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์
10	ยกร่างแผน	*5 วัน*	ปรับปรุงข้อมูลและยกร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ระยะ 5 ปี	กลุ่มยุทธศาสตร์
11	ขอความเห็นชอบ	*3 วัน*	ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ ระยะ 5 ปี	กลุ่มยุทธศาสตร์
12	สิ้นสุด	*2 วัน*	แจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการ	กลุ่มยุทธศาสตร์

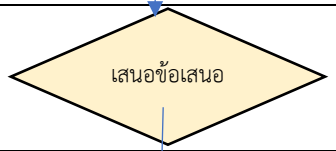
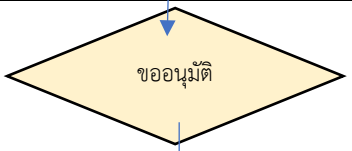
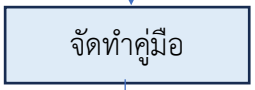
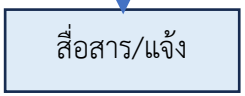
กยผ.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



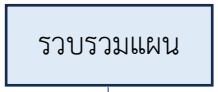
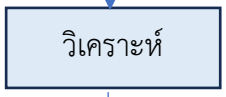
กยผ.03

การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด

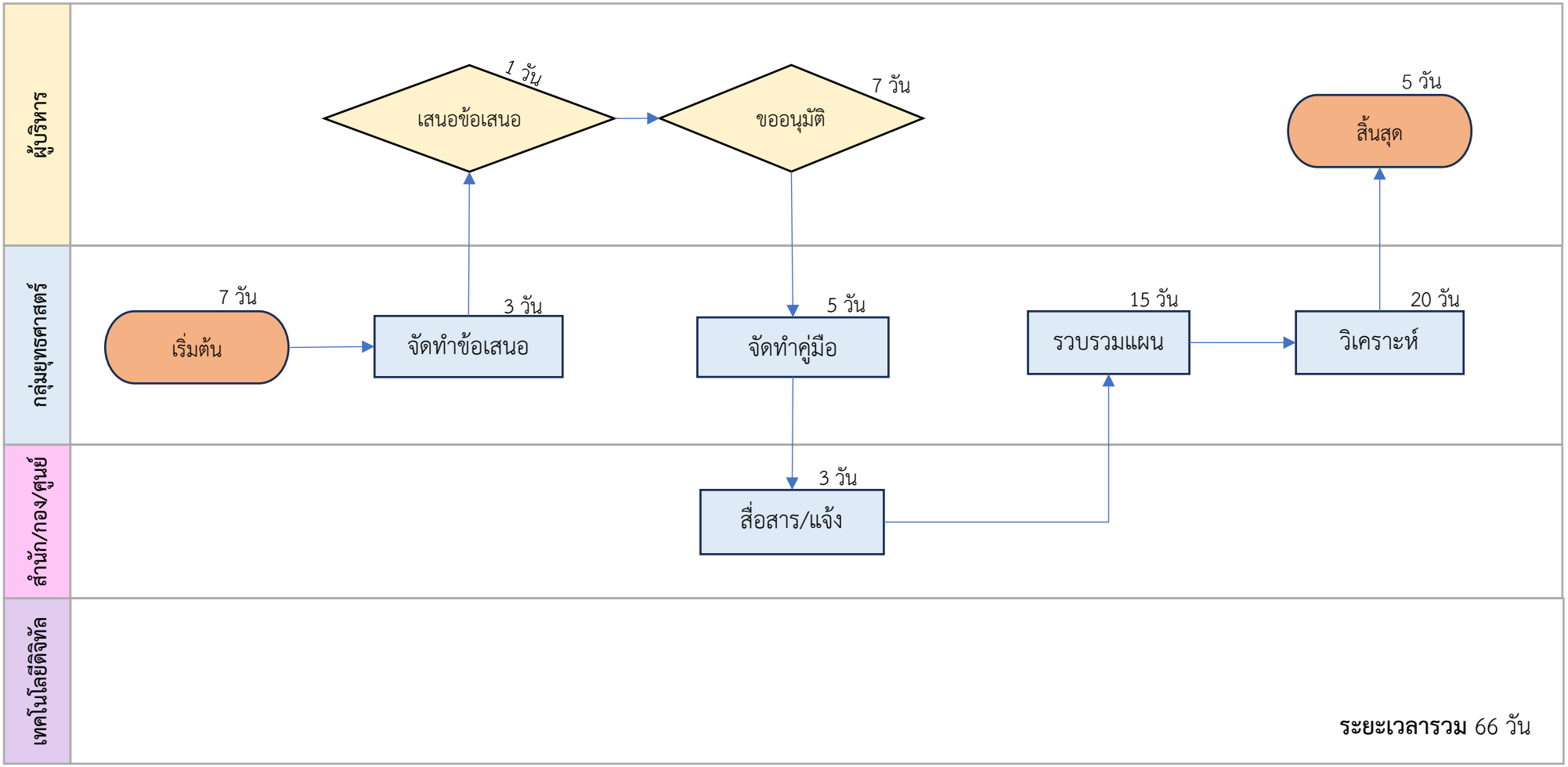
กยผ.03	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*7 วัน*	วิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคม ข้อกฎหมาย ภารกิจกระทรวงฯ ภารกิจ พมจ. แผนรายประเด็นในพื้นที่ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มยุทธศาสตร์
2		*3 วัน*	จัดทำข้อเสนอโครงการ	กลุ่มยุทธศาสตร์
3		*1 วัน*	เสนอข้อเสนอโครงการไปยัง ปพม. เพื่อพิจารณาลงนาม	กลุ่มยุทธศาสตร์
4		*7 วัน*	ขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณให้สำนักงาน พมจ.	กลุ่มยุทธศาสตร์
5		*5 วัน*	จัดทำคู่มือ/แนวทางการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด	กลุ่มยุทธศาสตร์
6		*3 วัน*	สื่อสาร/แจ้งข้อมูลไปยังจังหวัด	กลุ่มยุทธศาสตร์

กยผ.03	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		*15 วัน*	รวบรวมแผนฯ จากทุกจังหวัด วิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญของแผน/โครงการสำคัญ ฯลฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์
8		*20 วัน*	วิเคราะห์โครงการ/งบประมาณ ในแผนฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์
9		*5 วัน*	จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการวิเคราะห์แผนฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์

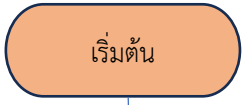
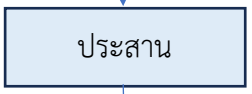
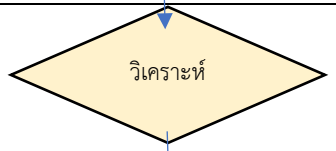
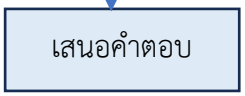
กยผ.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด



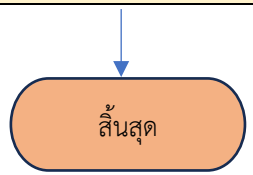
กยผ.04

จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

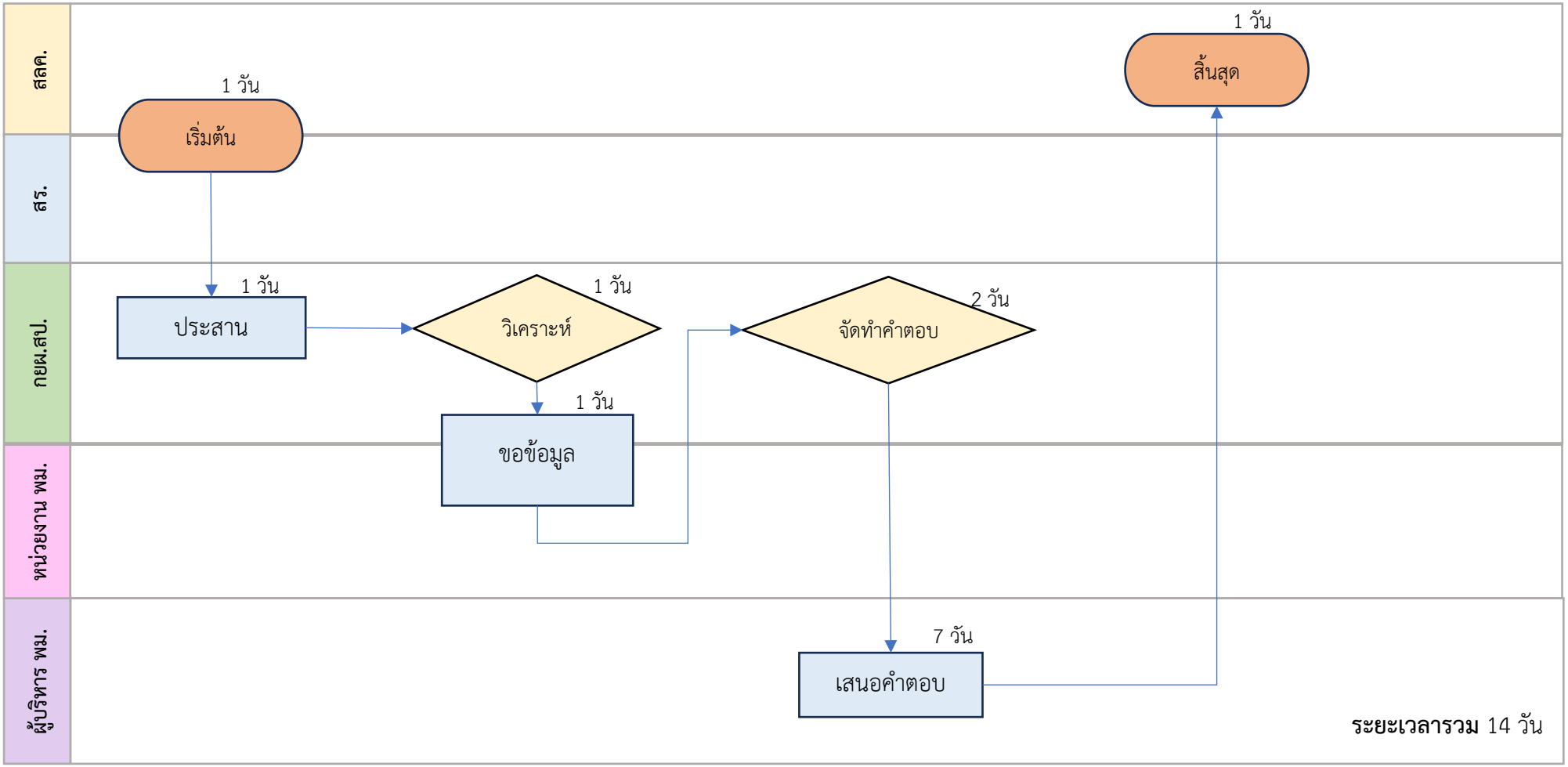
กยผ.04	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) มีหนังสือถึงกระทรวง พม. ในการขอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	- สลค. - สร.
2		*1 วัน*	สำนักงานรัฐมนตรี ประสาน กยผ.สป. เกี่ยวกับการขอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	- สร. - กยผ.สป.
3		*1 วัน*	กยผ.สป. วิเคราะห์ประเด็นสารัตถะ เกี่ยวกับการขอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เพื่อประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กยผ.สป.
4		*1 วัน*	กยผ.สป. จัดทำหนังสือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานข้อมูลสำหรับใช้ในการให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	- กยผ.สป - หน่วยงานในสังกัด กระทรวง พม.
5		*2 วัน*	กยผ.สป. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำมาสังเคราะห์เป็นความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	กยผ.สป.
6		*7 วัน*	กยผ.สป. จัดทำหนังสือตอบความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น	- กยผ. - ผู้บริหารกระทรวง พม. - สร.

กยผ.04	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		*1 วัน*	กยผ.สป. นำส่งหนังสือตอบความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นชอบแล้ว แก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- กยผ. - สร. - สลค.

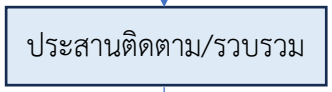
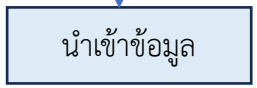
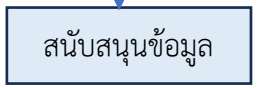
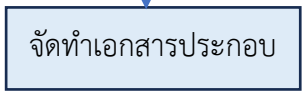
กยผ.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี



กยผ.05

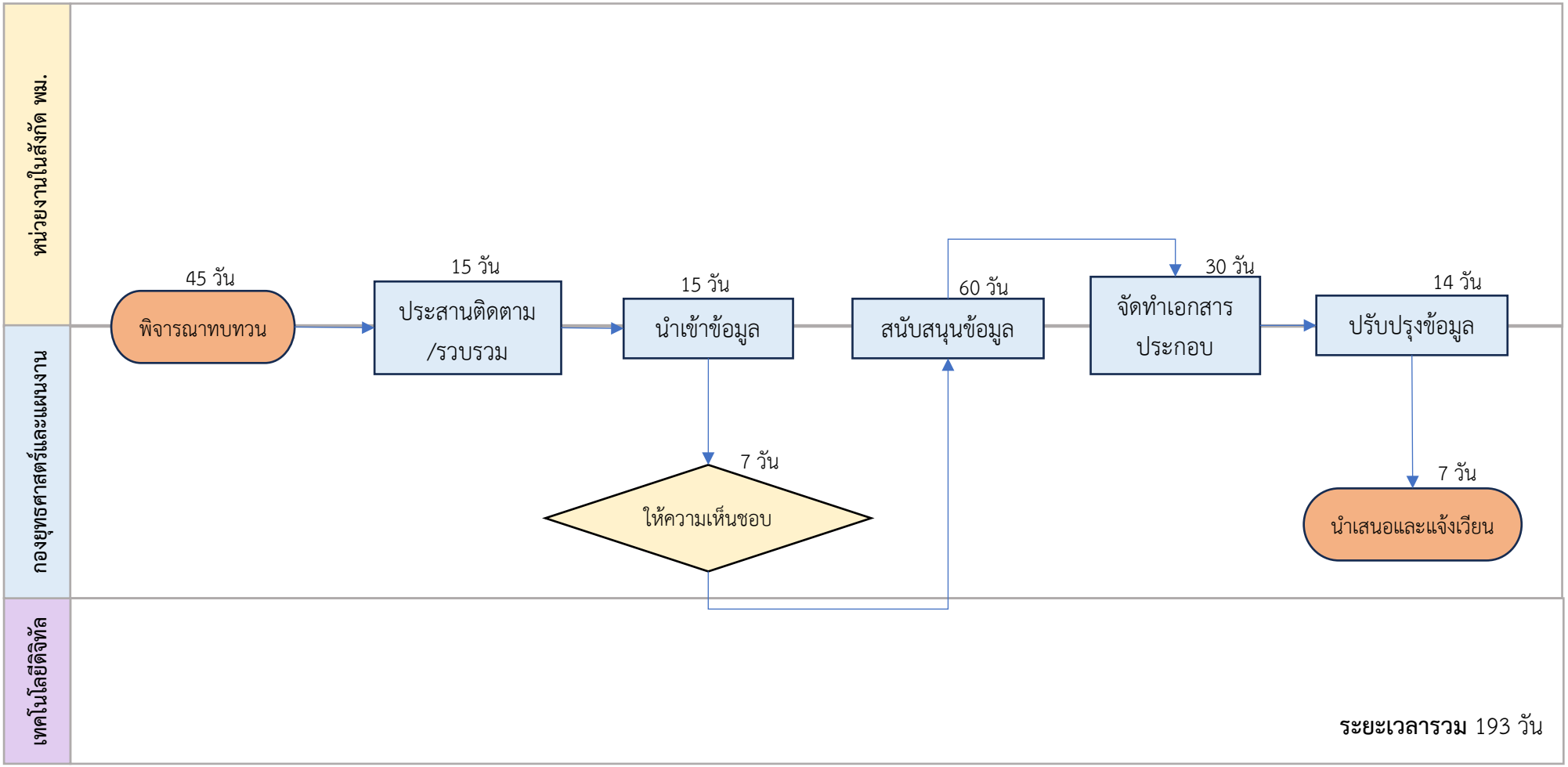
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กยผ.05	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*45 วัน*	พิจารณาทบทวนแผนงานโครงการ ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาล กรอบแนวทางของสำนักงบประมาณ และนโยบายของผู้บริหารกระทรวง	- สำนักงานปลัดกระทรวง - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
2		*15 วัน*	ประสานติดตาม/รวบรวมรายละเอียดข้อมูลกับหน่วยงานภายในเพื่อประกอบจัดทำจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- สำนักงานปลัดกระทรวง - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
3		*15 วัน*	นำเข้าข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านทางระบบของสำนักงบประมาณ (e-Budgeting)	- สำนักงานปลัดกระทรวง - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
4		*7 วัน*	รวบรวมรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขอทุกหน่วยงานในสังกัด พม. เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเพื่อให้ความเห็นชอบ และนำส่งสำนักงบประมาณทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
5		*60 วัน*	สนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวง พม. ให้สำนักงบประมาณ	- สำนักงานปลัดกระทรวง - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
6		*30 วัน*	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของกระทรวง พม. ให้กับคณะกรรมาธิการ ดังนี้	- สำนักงานปลัดกระทรวง - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.

กยผ.05	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
			1. คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร 2. คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วุฒิสภา 3. คณะอนุกรรมาธิการ ในคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร 4. คณะอนุกรรมาธิการ ในคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ วุฒิสภา	
7	ปรับปรุงข้อมูล	*14 วัน*	ปรับปรุงรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการต่าง ๆ หลังจากได้ประกาศใช้เป็นกฎหมาย	- สำนักงานปลัดกระทรวง - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
8	นำเสนอและแจ้งเวียน	*7 วัน*	จัดทำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเสนอปลัดกระทรวงเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

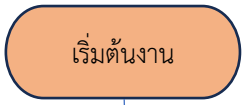
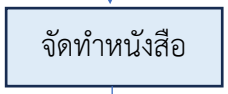
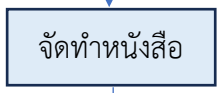
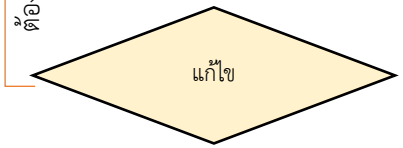
กยผ.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



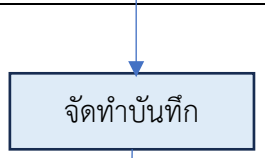
กยผ.06

การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

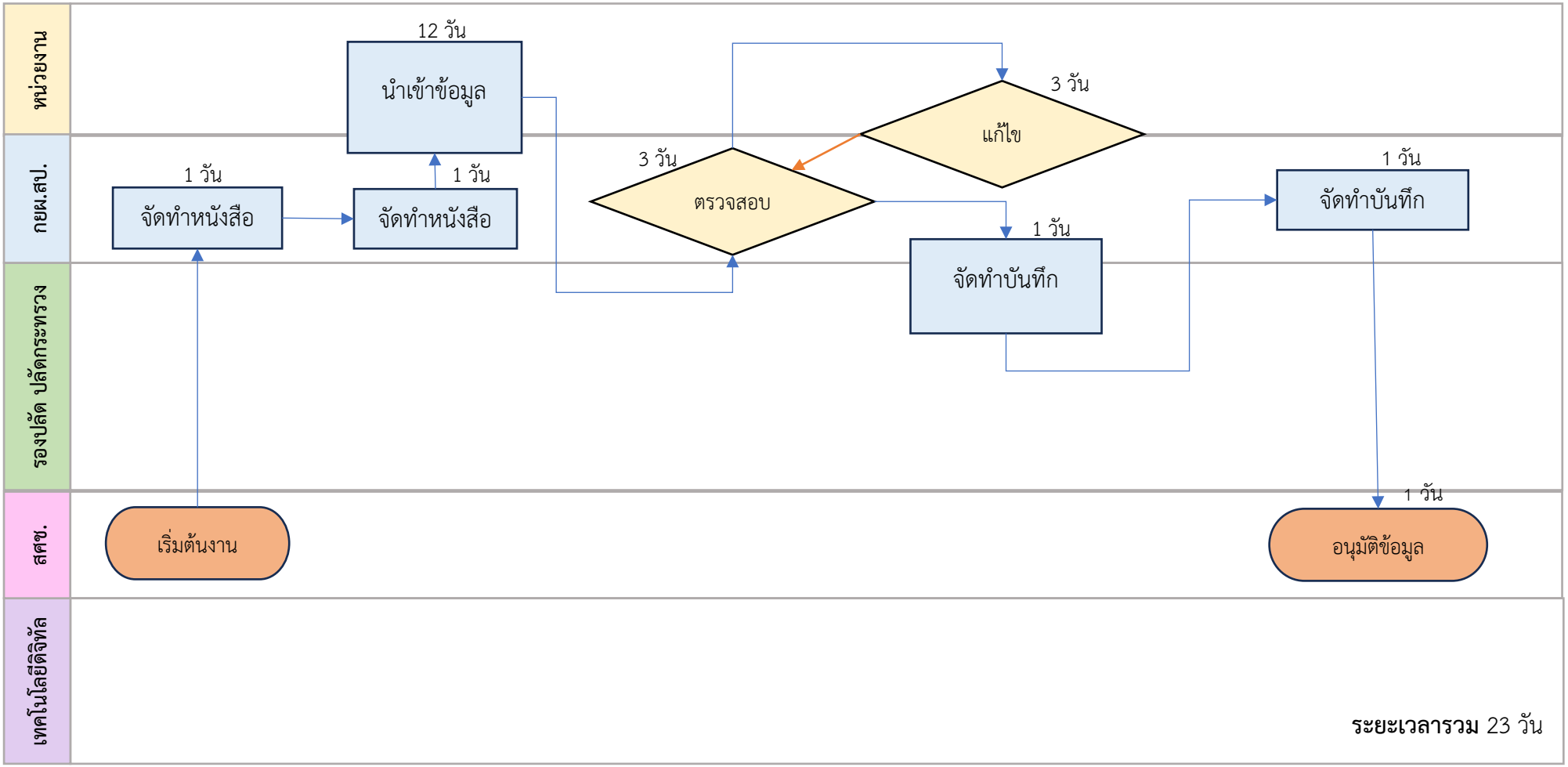
กยผ.06	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			สศช. แจ้งแนวทางการดำเนินงานในระบบ eMENSCR (ประกาศทาง Website / Line)	สศช.
2		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในระบบ eMENSCR ให้หน่วยงานในสังกัด พม. ทราบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4		*12 วัน*	หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบ eMENSCR ภายในระยะเวลาที่ สศช. และ กยผ.สป.พม. กำหนด	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
5		*3 วัน*	กยผ.สป.พม. เป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
6		*3 วัน*	กรณี ข้อมูลแผนฯ ต้องได้รับการแก้ไข กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลแผนฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.

กยผ.06	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอต่อรองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาการอนุมัตินำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบ eMENSCR (M7)	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - รองปลัด และปลัดกระทรวง
8		*1 วัน*	จัดทำบันทึกแจ้งผลการนำเข้าแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบ eMENSCR ของ กคช. และ พอช. (แยกบันทึก เพราะปลัดกระทรวงฯ ไม่ได้อนุมัติ M7 ในลำดับสุดท้าย)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
9		*1 วัน*	อนุมัติข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปีในระบบ eMENSCR	รองปลัด และปลัดกระทรวง

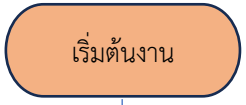
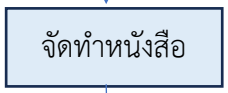
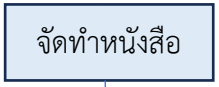
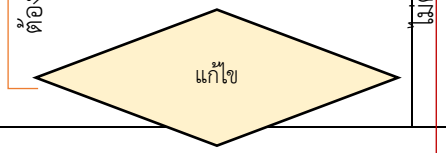
กยผ.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)



กยผ.07

การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

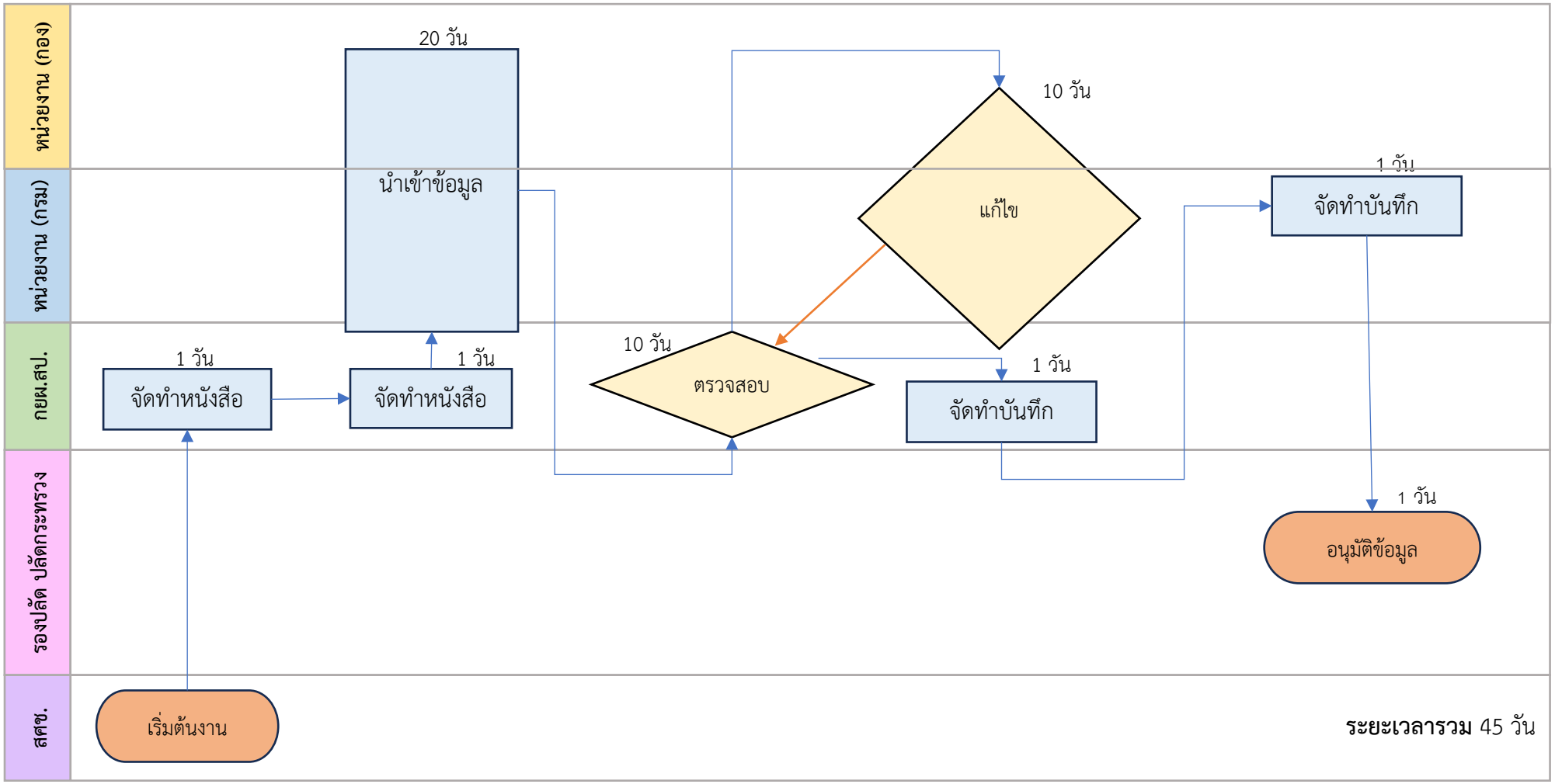
กยผ.07	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			สศช. แจ้งแนวทางการดำเนินงานในระบบ eMENSCR (ประกาศทาง Website / Line)	สศช.
2		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในระบบ eMENSCR ให้หน่วยงานในสังกัด พม. ทราบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งการนำเข้าข้อมูลโครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4		*12 วัน*	หน่วยงานนำเข้าข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR ภายในระยะเวลาที่ สศช. และ กยผ.สป.พม. กำหนด	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
5		*3 วัน*	กยผ.สป.พม. เป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลโครงการ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
6		*3 วัน*	กรณี ข้อมูลแผนฯ ต้องได้รับการแก้ไข กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลโครงการฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.

กยผ.07	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำบันทึก	*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอต่อรองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาการอนุมัตินำเข้าข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR (M7)	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - รองปลัด และปลัดกระทรวง
8	จัดทำบันทึก	*1 วัน*	จัดทำบันทึกแจ้งผลการนำเข้าข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR ของ กคช. และ พอช. (แยกบันทึก เพราะปลัดกระทรวงฯ ไม่ได้อนุมัติ M7 ในลำดับสุดท้าย)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
9	อนุมัติข้อมูล	*1 วัน*	อนุมัติข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR	รองปลัด และปลัดกระทรวง

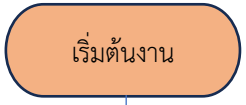
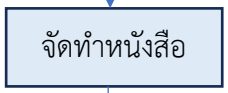
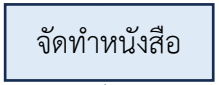
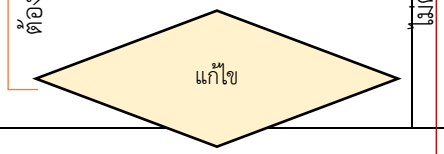
กยผ.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)



กยผ.08

การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

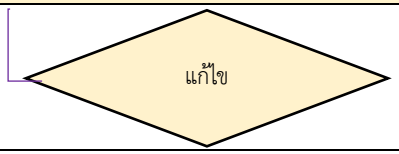
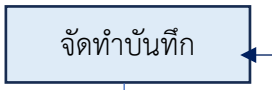
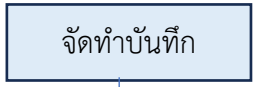
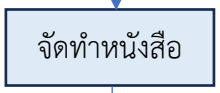
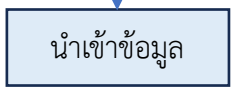
กยผ.08	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			สศช. แจ้งแนวทางการดำเนินงานในระบบ eMENSCR (ประกาศทาง Website / Line)	สศช.
2		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในระบบ eMENSCR ให้หน่วยงานในสังกัด พม. ทราบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 1 ในระบบ eMENSCR	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4		*12 วัน*	หน่วยงานนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 1 ในระบบ eMENSCR ภายในระยะเวลาที่ สศช. และ กยผ.สป.พม. กำหนด	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
5		*3-7 วัน*	กยผ.สป.พม. เป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 1	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
6		*3 วัน*	กรณี ข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 1 ต้องได้รับการแก้ไข กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลโครงการฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.

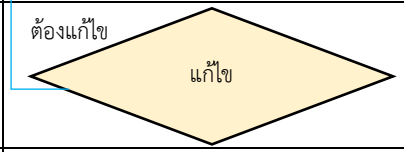
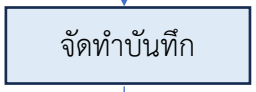
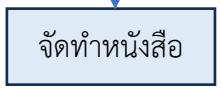
กยผ.08	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำบันทึก	*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอต่อรองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาการอนุมัตินำเข้าข้อมูลรายงานฯ ในระบบ eMENSCR (M7)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
8	จัดทำบันทึก	*1 วัน*	จัดทำบันทึกแจ้งผลการนำเข้าข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR ของ กคช. และ พอช. (แยกบันทึก เพราะปลัดกระทรวงฯ ไม่ได้อนุมัติ M7 ในลำดับสุดท้าย)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
9	อนุมัติข้อมูล	*1 วัน*	อนุมัติข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR	รองปลัด และปลัดกระทรวง
10	จัดทำหนังสือ	*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 2 ในระบบ eMENSCR	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
11	นำเข้าข้อมูล	*12 วัน*	หน่วยงานนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 2 ในระบบ eMENSCR ภายในระยะเวลาที่ สศช. และ กยผ. สป.พม. กำหนด	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
12	ตรวจสอบ ต้องแก้ไข / ไม่ต้องแก้ไข	*3 - 7 วัน*	กยผ.สป.พม. เป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 2	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กยผ.08	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
13		*3 วัน*	กรณี ข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 2 ต้องได้รับการแก้ไข กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลโครงการฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
14		*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอต่อรองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาการอนุมัตินำเข้าข้อมูลรายงานฯ ในระบบ eMENSCR (M7)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
15		*1 วัน*	จัดทำบันทึกแจ้งผลการนำเข้าข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR ของ กคช. และ พอช. (แยกบันทึก เพราะปลัดกระทรวงฯ ไม่ได้อนุมัติ M7 ในลำดับสุดท้าย)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
16		*1 วัน*	อนุมัติข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR	รองปลัด และปลัดกระทรวง
17		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการไตรมาส 3 ในระบบ eMENSCR	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
18		*12 วัน*	หน่วยงานนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 3 ในระบบ eMENSCR ภายในระยะเวลาที่ สศช. และ กยผ. สป.พม. กำหนด	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.

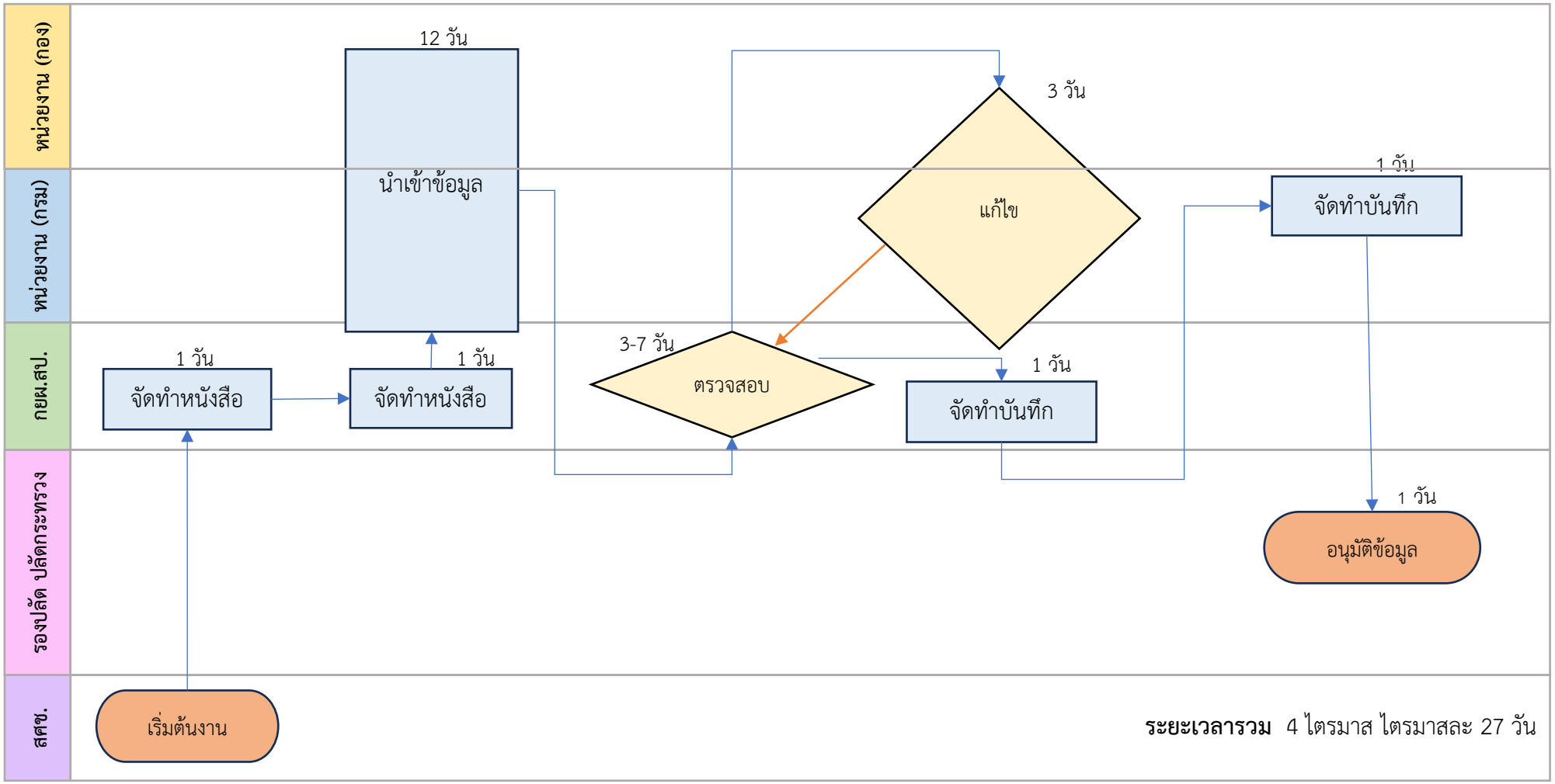
กยผ.08	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
19		*3 - 7 วัน*	กยผ.สป.พม. เป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 3	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
20		*3 วัน*	กรณี ข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 3 ต้องได้รับการแก้ไข กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลโครงการฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
21		*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอต่อรองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาการอนุมัตินำเข้าข้อมูลรายงานฯ ในระบบ eMENSCR (M7)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
22		*1 วัน*	จัดทำบันทึกแจ้งผลการนำเข้าข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR ของ กคช. และ พอช. (แยกบันทึก เพราะปลัดกระทรวงฯ ไม่ได้อนุมัติ M7 ในลำดับสุดท้าย)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
23		*1 วัน*	อนุมัติข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR	รองปลัด และปลัดกระทรวง
24		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการไตรมาส 4 ในระบบ eMENSCR	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กยผ.08	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
25	นำเข้าข้อมูล	*12 วัน*	หน่วยงานนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 4 ในระบบ eMENSCR ภายในระยะเวลาที่ สศช. และ กยผ. สป.พม. กำหนด	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
26	ตรวจสอบ ต้องแก้ไข / ไม่ต้องแก้ไข	*3 - 7 วัน*	กยผ.สป.พม. เป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 4	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
27	แก้ไข	*3 วัน*	กรณี ข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส 4 ต้องได้รับการแก้ไข กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลโครงการฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
28	จัดทำบันทึก	*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอต่อรองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาการอนุมัตินำเข้าข้อมูลรายงานฯ ในระบบ eMENSCR (M7)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
29	จัดทำบันทึก	*1 วัน*	จัดทำบันทึกแจ้งผลการนำเข้าข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR ของ กคช. และ พอช. (แยกบันทึก เพราะปลัดกระทรวงฯ ไม่ได้อนุมัติ M7 ในลำดับสุดท้าย)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
30	อนุมัติข้อมูล	*1 วัน*	อนุมัติข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR	รองปลัด และปลัดกระทรวง

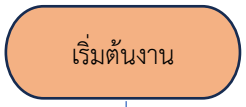
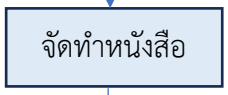
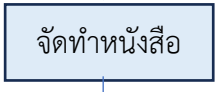
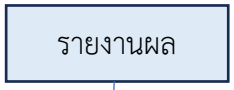
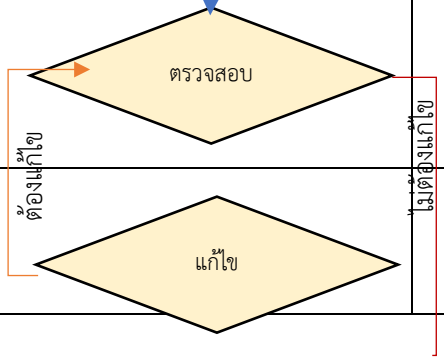
กยผ.08	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)



กยผ.09

การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)

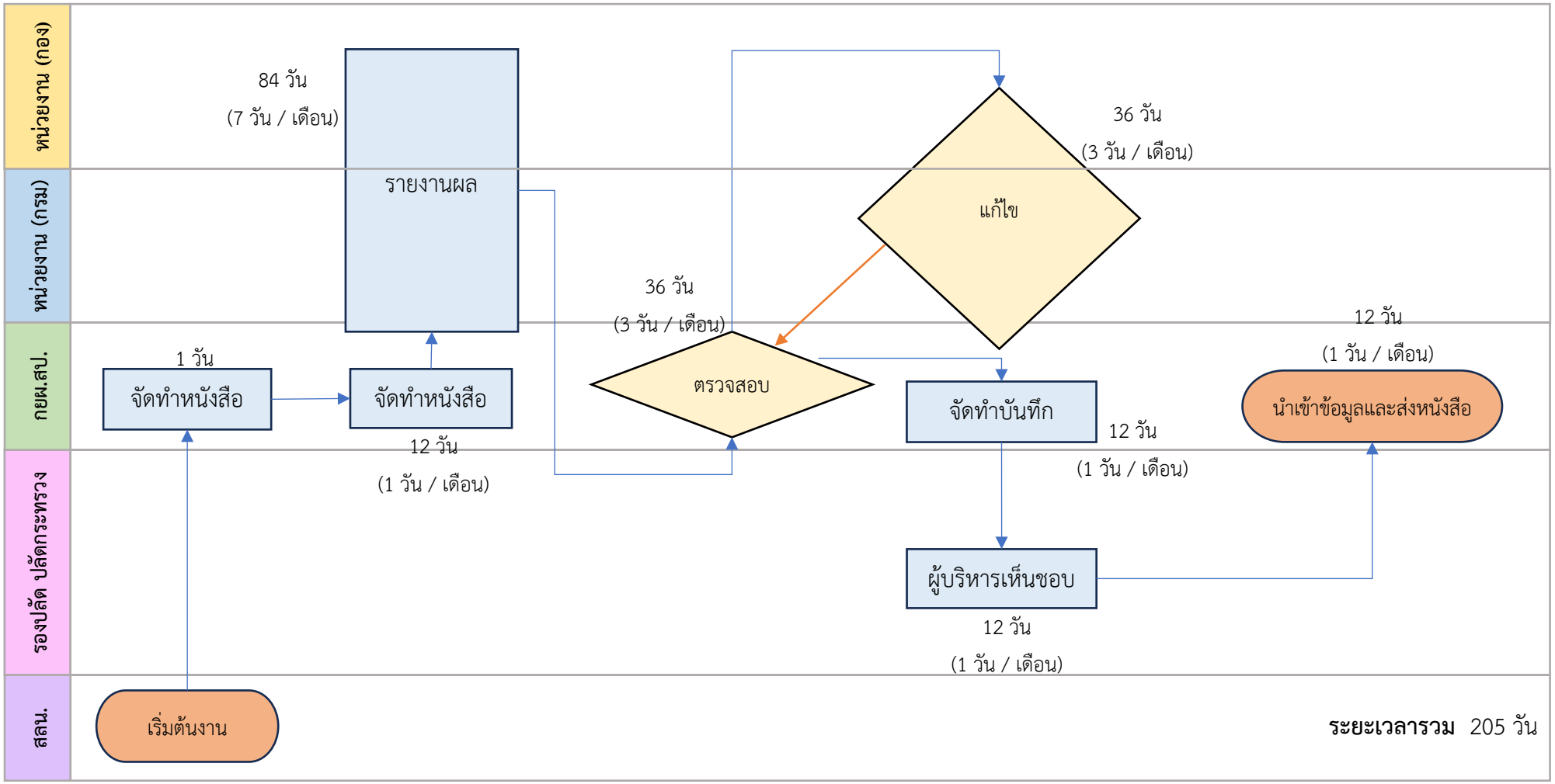
กยผ.09	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			สศช. แจ้งแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล	สลน.
2		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ให้หน่วยงานในสังกัด พม. ทราบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3		*12 วัน (1 วัน / เดือน)*	จัดทำหนังสือให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลเป็นรายเดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4		*84 วัน (7 วัน / เดือน)*	หน่วยงานในสังกัด พม. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และส่งให้ กยผ.สป.พม. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
5		*36 วัน (3 วัน / เดือน)*	กยผ.สป.พม. เป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผลการดำเนินตามนโยบายรัฐบาล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
6		*36 วัน (3 วัน / เดือน)*	กรณี ข้อมูลแผนฯ ต้องได้รับการแก้ไข กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลรายงานฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.

กยผ.09	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำบันทึก	*12 วัน (1 วัน / เดือน)*	จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาเห็นชอบการรายงานฯ ให้ สลน. ทราบ และอนุมัติการนำเข้ารายงานฯ ในระบบ PM1	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
8	ผู้บริหารเห็นชอบ	*12 วัน (1 วัน / เดือน)*	จัดทำบันทึกแจ้งผลการนำเข้าข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR ของ กคช. และ พอช. (แยกบันทึก เพราะปลัดกระทรวงฯ ไม่ได้อนุมัติ M7 ในลำดับสุดท้าย)	รองปลัด และปลัดกระทรวง
9	นำเข้าข้อมูลและส่งหนังสือ	*12 วัน (1 วัน / เดือน)*	อนุมัติข้อมูลโครงการฯ ในระบบ eMENSCR	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

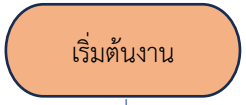
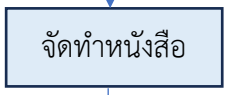
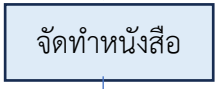
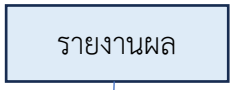
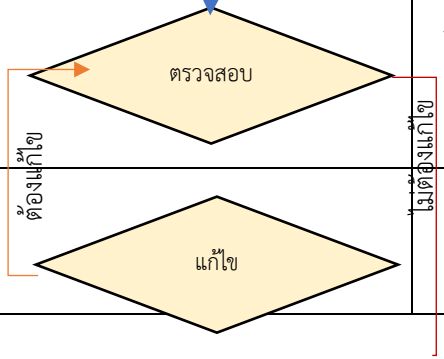
กยผ.09	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)



กยผ.10

การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)

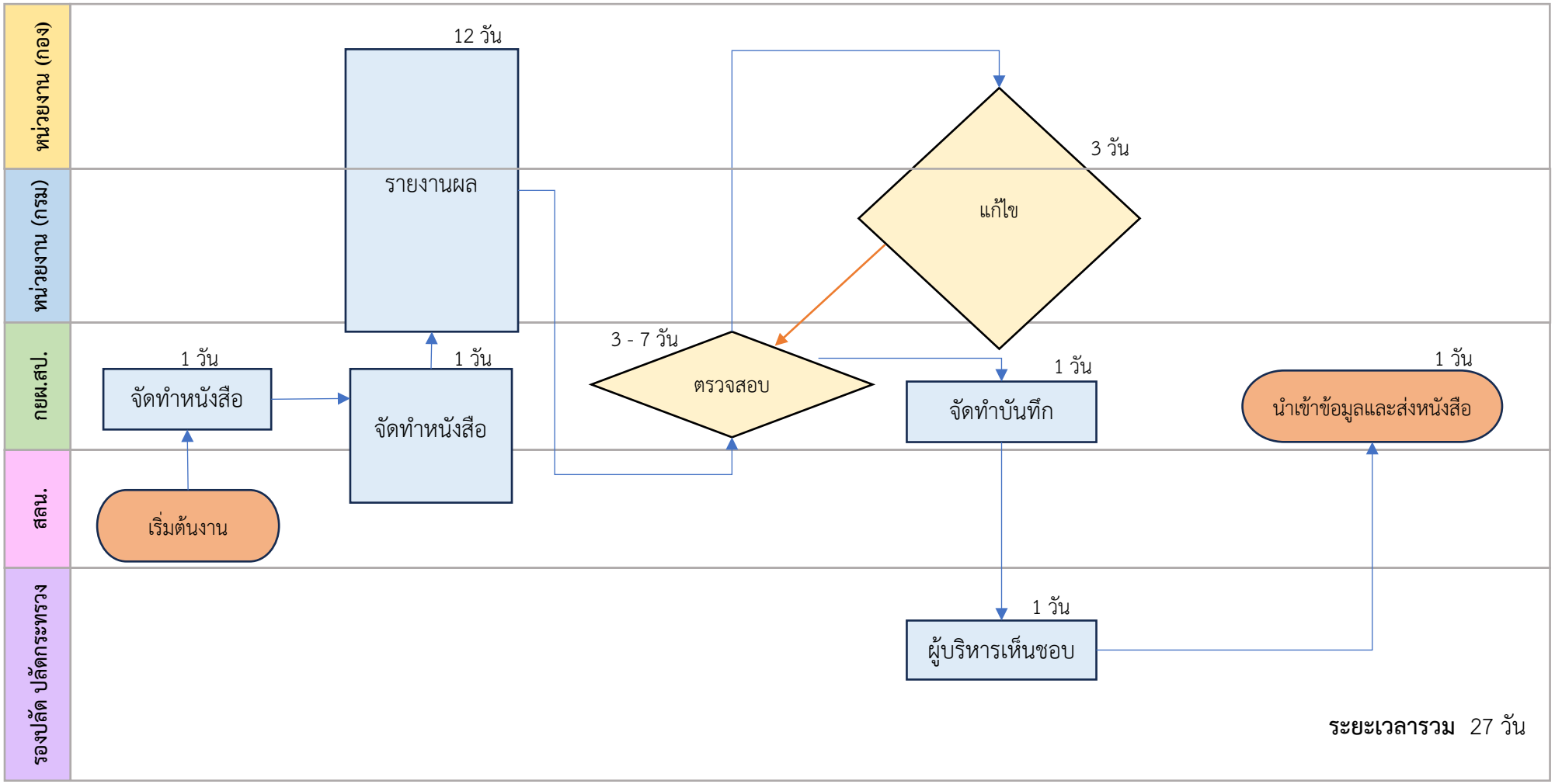
กยผ.10	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			สลน. แจ้งแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี	สลน.
2		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ให้หน่วยงานในสังกัด พม. ทราบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3		*1 วัน*	จัดทำหนังสือให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ พม.	- สลน. - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4		*12 วัน*	หน่วยงานในสังกัด พม. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี และส่งให้ กยผ.สป.พม. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
5		*3 – 7 วัน*	กยผ.สป.พม. เป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผลการดำเนินตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
6		*3 วัน*	กรณี ข้อมูลรายงานฯ ต้องได้รับการแก้ไข กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลรายงานฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.

กยผ.10	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำบันทึก	*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาเห็นชอบการรายงานฯ ให้ สลน. ทราบ และอนุมัติการนำเข้ารายงานฯ ในระบบ PM1	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
8	ผู้บริหารเห็นชอบ	*1 วัน*	ผู้บริหารเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ	รองปลัด และปลัดกระทรวง
9	นำเข้าข้อมูลและส่งหนังสือ	*1 วัน*	นำเข้าข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในระบบ PM1	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

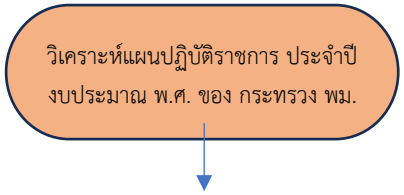
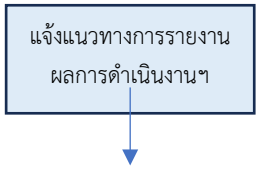
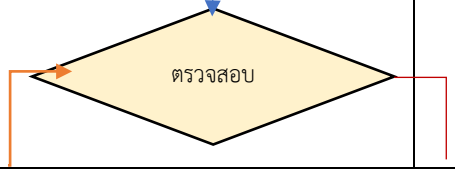
กยผ.10	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)



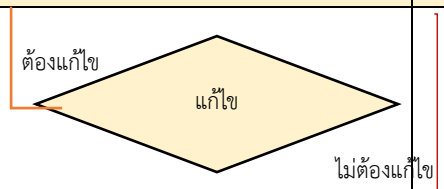
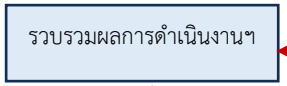
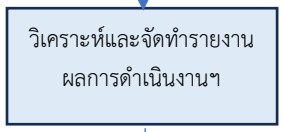
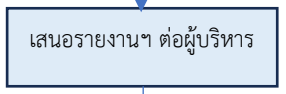
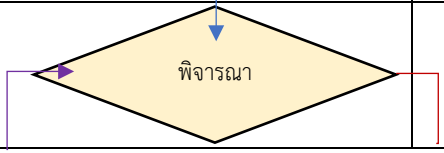
กยผ.11

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

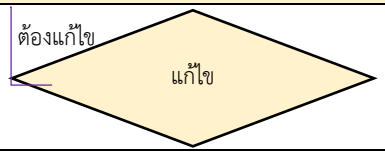
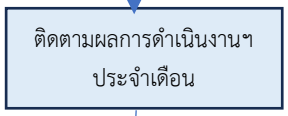
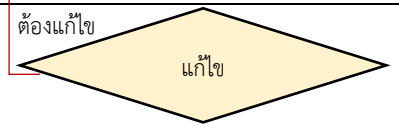
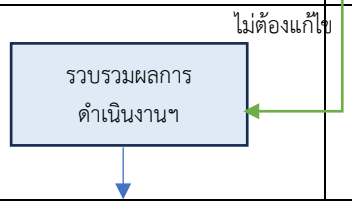
กยผ.11	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*3 วัน*	วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวง พม. ทั้งแผนปฏิบัติการย่อย งบประมาณ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
2		*45 วัน*	- ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ แบบดิจิทัลและส่วนการแสดงผล (Dashboard) เพื่อให้การรายงานผลของหน่วยงานในสังกัดเป็นระบบ สะดวก และรวดเร็ว - ทดสอบและปรับปรุงการใช้งานระบบฯ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวง พม. ให้หน่วยงานในสังกัด พม. ทราบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานฯ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4		*6 วัน*	จัดทำหนังสือติดตามให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานฯ ในแต่ละเดือน ช่วงครึ่งปีแรก (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
5		*6 วัน*	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการรายงานผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงานในสังกัด แต่ละเดือน ช่วงครึ่งปีแรก (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กยผ.11	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*3 วัน*	กรณี ข้อมูลรายงานฯ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลรายงานฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
7		*6 วัน*	รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน และการบรรลุตัวชี้วัด ทั้งในมิติแผนปฏิบัติการย่อย และรายหน่วยงาน ในแต่ละเดือนช่วงครึ่งปีแรก (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
8		*7 วัน*	- รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าการดำเนินงานและการบรรลุตัวชี้วัด ทั้งในมิติแผนปฏิบัติการย่อย และรายหน่วยงานในรอบ 6 เดือน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวง พม. รอบ 6 เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
9		*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวง พม. รอบ 6 เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
10		*1 วัน*	ผู้บริหารเห็นชอบตามรายงานฯ ที่เสนอ	รองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง

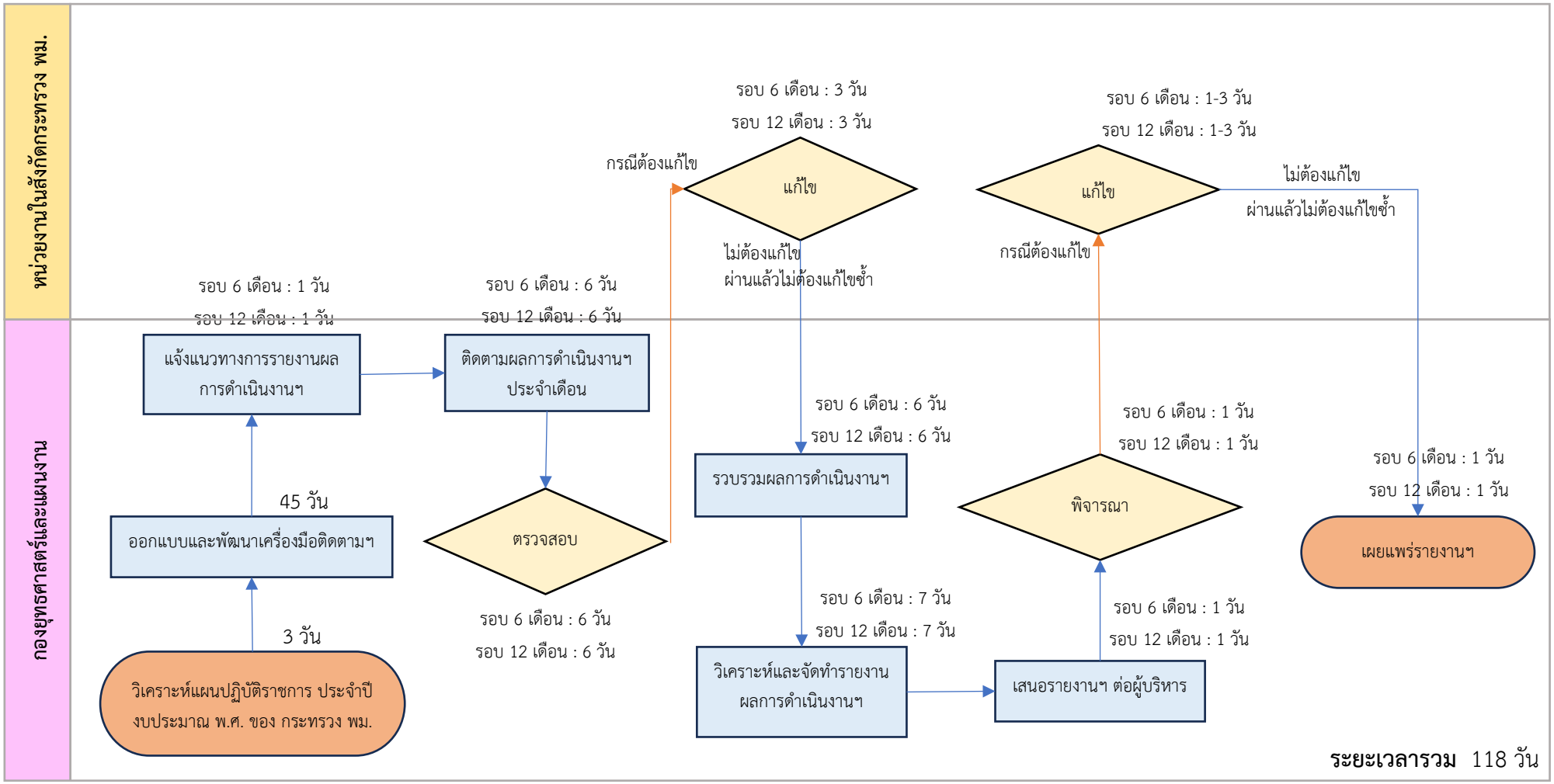
กยผ.11	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11		*1 - 3 วัน / เดือน*	กรณี ผู้บริหารพิจารณาให้ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไข รายงานฯ กยผ.สป.พม. ดำเนินการปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไข หรือ ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการ	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
12		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานฯ รอบ 6 เดือน ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด และจัดทำเล่มรายงานฯ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ของกระทรวง พม.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
13		*6 วัน*	จัดทำหนังสือติดตามให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานฯ ในแต่ละเดือน ช่วงครึ่งปีหลัง (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
14		*6 วัน*	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการรายงานผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงานในสังกัด แต่ละเดือน ช่วงครึ่งปีหลัง (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
15		*1 - 3 วัน / เดือน*	กรณี ข้อมูลรายงานฯ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลรายงานฯ ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
16		*6 วัน*	รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน และการบรรลุตัวชี้วัด ทั้งในมิติแผนปฏิบัติการย่อย และรายหน่วยงาน ในแต่ละเดือนช่วงครึ่งปีหลัง (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กยผ.11	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
17	วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ 12 เดือน	*7 วัน*	- รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าการดำเนินงานและการบรรลุตัวชี้วัด ทั้งในมิติแผนปฏิบัติการย่อย และรายหน่วยงานในรอบ 12 เดือน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวง พม. รอบ 12 เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
18	เสนอรายงานฯ ต่อผู้บริหาร	*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวง พม. รอบ 12 เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
19	พิจารณา	*1 วัน*	ผู้บริหารเห็นชอบตามรายงานฯ รอบ 12 เดือนที่เสนอ	รองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง
20	ต้องแก้ไข แก้ไข	*1 - 3 วัน / เดือน*	กรณี ผู้บริหารพิจารณาให้ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไข รายงานฯ กยผ.สป.พม. ดำเนินการปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไข หรือ ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการ	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
21	ไม่ต้องแก้ไข เผยแพร่รายงานฯ	*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวง พม. รอบ 12 เดือน ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด และจัดทำเล่มรายงานฯ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ของกระทรวง พม.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

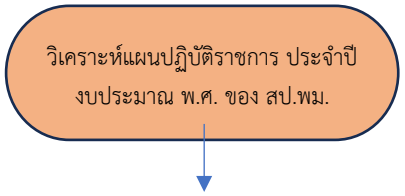
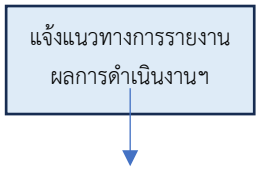
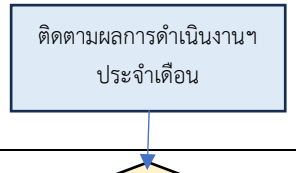
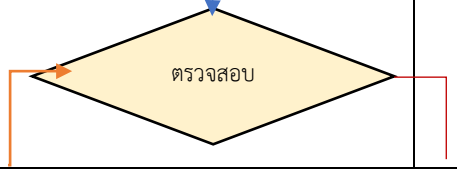
กยผ.11	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



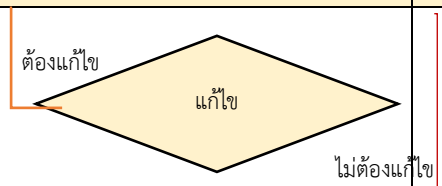
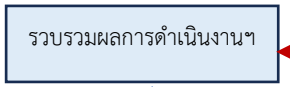
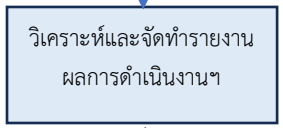
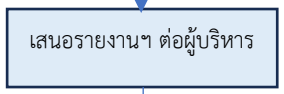
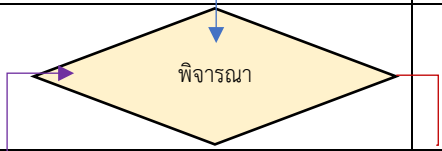
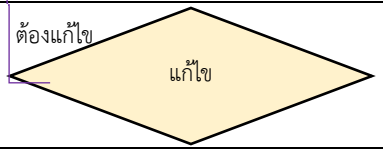
กยผ.12

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กยผ.12	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*3 วัน*	วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม. ทั้งแผนปฏิบัติการย่อย งบประมาณ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
2		*45 วัน*	- ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ แบบดิจิทัลและส่วนการแสดงผล (Dashboard) เพื่อให้การรายงานผลของหน่วยงานในสังกัดเป็นระบบ สะดวก และรวดเร็ว - ทดสอบและปรับปรุงการใช้งานระบบฯ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวง พม. ให้หน่วยงานในสังกัด พม. ทราบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานฯ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4		*6 วัน*	จัดทำหนังสือติดตามให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานฯ ในแต่ละเดือน ช่วงครึ่งปีแรก (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
5		*6 วัน*	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการรายงานผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงานในสังกัด แต่ละเดือน ช่วงครึ่งปีแรก (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กยผ.12	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

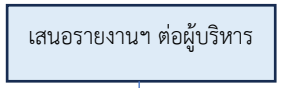
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*3 วัน*	กรณี ข้อมูลรายงานฯ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลรายงานฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
7		*6 วัน*	รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน และการบรรลุตัวชี้วัด ทั้งในมิติแผนปฏิบัติการย่อย และรายหน่วยงาน ในแต่ละเดือนช่วงครึ่งปีแรก (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
8		*7 วัน*	- รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าการดำเนินงานและการบรรลุตัวชี้วัด ทั้งในมิติแผนปฏิบัติการย่อย และรายหน่วยงานในรอบ 6 เดือน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม. รอบ 6 เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
9		*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม. รอบ 6 เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
10		*1 วัน*	ผู้บริหารเห็นชอบตามรายงานฯ ที่เสนอ	รองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง
11		*1 - 3 วัน / เดือน*	กรณี ผู้บริหารพิจารณาให้ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไข รายงานฯ กยผ.สป.พม. ดำเนินการปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไข หรือ ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการ	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.

กยผ.12 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

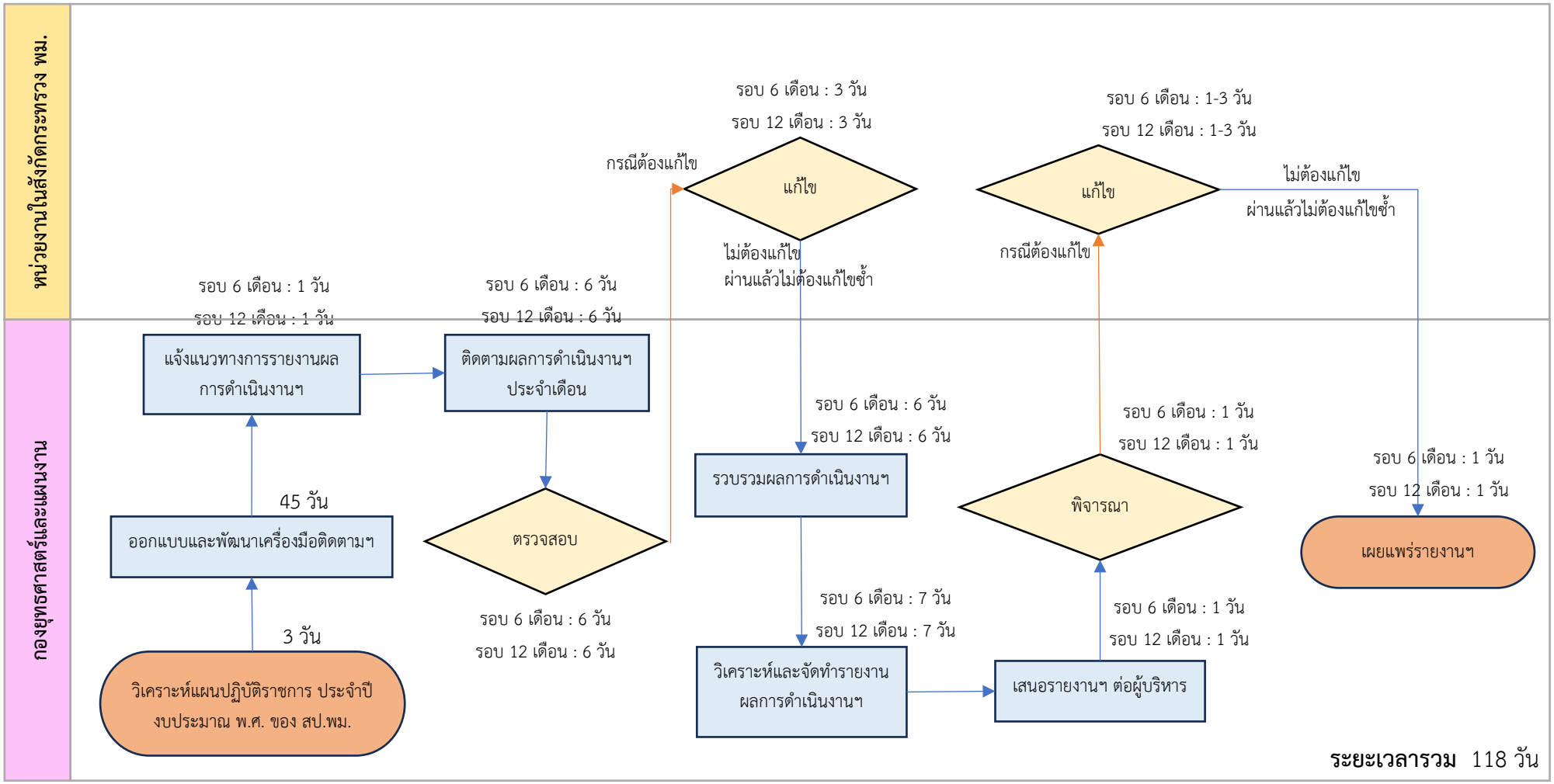
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12	เผยแพร่รายงานฯ (ไม่ต้องแก้ไข)	*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานฯ รอบ 6 เดือน ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด และจัดทำเล่มรายงานฯ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ของกระทรวง พม.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
13	ติดตามผลการดำเนินงานฯ ประจำเดือน	*6 วัน*	จัดทำหนังสือติดตามให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานฯ ในแต่ละเดือน ช่วงครึ่งปีหลัง (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
14	ตรวจสอบ	*6 วัน*	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการรายงานผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงานในสังกัด แต่ละเดือน ช่วงครึ่งปีหลัง (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
15	แก้ไข (ต้องแก้ไข)	*1 - 3 วัน / เดือน*	กรณี ข้อมูลรายงานฯ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง กยผ.สป.พม. จะส่งข้อมูลรายงานฯ ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลแก้ไข	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
16	รวบรวมผลการดำเนินงานฯ (ไม่ต้องแก้ไข)	*6 วัน*	รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน และการบรรลุตัวชี้วัด ทั้งในมิติแผนปฏิบัติการย่อย และรายหน่วยงาน ในแต่ละเดือนช่วงครึ่งปีหลัง (เดือนละ 1 วัน x 6 เดือน)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
17	วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ 12 เดือน	*7 วัน*	- รวบรวม วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าการดำเนินงานและการบรรลุตัวชี้วัด ทั้งในมิติแผนปฏิบัติการย่อย และรายหน่วยงานในรอบ 12 เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กยผ.12	**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม. รอบ 12 เดือน	
18		*1 วัน*	จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวง รอบ 12 เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
19		*1 วัน*	ผู้บริหารเห็นชอบตามรายงานฯ รอบ 12 เดือนที่เสนอ	รองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง
20		*1 - 3 วัน / เดือน*	กรณี ผู้บริหารพิจารณาให้ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไข รายงานฯ กยผ.สป.พม. ดำเนินการปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไข หรือ ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการ	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.
21		*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม. รอบ 12 เดือน ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด และจัดทำเล่มรายงานฯ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ของกระทรวง พม.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กยผ.12	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กยผ. 01	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและ	✓								

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ความมั่นคงของมนุษย์									
กยผ. 02	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และของสำนักงานปลัดกระทรวงการ	✓								

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									
กยผ. 03	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด	✓								
กยผ. 04	จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี									

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กยผ. 05	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		✓							
กยผ. 06	การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กยผ. 07	การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและ		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)									
กยผ. 08	การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและ		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)									
กยผ. 09	การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการ		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	นายกรัฐมนตรี (PM1)									
กยผ. 10	การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการ		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	นายกรัฐมนตรี (PM1)									
กยผ. 11	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและ		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ความมั่นคงของมนุษย์									
กยผ. 12	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและ		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	ความมั่นคงของมนุษย์									

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บทบาทและภารกิจ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะนโยบายและการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง

(2) พัฒนาและให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(3) พัฒนา และให้บริการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนและติดตามผลการใช้งานระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(4) พัฒนาระบบคลังข้อมูลและเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์จัดการข้อมูลเพื่อการบริหารและตัดสินใจ

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่

1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ สารบรรณ พัสดุ และการบริหารงานทั่วไป
2) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

อำนาจหน้าที่

1) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดหา พัฒนา ติดตั้ง และบำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เครือข่าย และคอมพิวเตอร์ลูกข่ายทั้งในด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ให้ใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2) พัฒนาบริหารจัดการและให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3) ดำเนินงานและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามนโยบายและแนวปฏิบัติของภาครัฐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4) ให้คำปรึกษาและบริการด้านวิชาการส่งเสริมความรู้และทักษะด้านการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ สำเร็จรูป
5) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนาระบบสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่

1) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลางของภาครัฐ
2) กำหนดมาตรฐานข้อมูลกลางและมาตรฐานข้อมูลตามแนวทางการออกแบบฐานข้อมูล
3) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
4) ดำเนินงานและบริหารจัดการด้านระบบสารสนเทศ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของภาครัฐและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล

อำนาจหน้าที่

1) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเครื่องมือสำหรับจัดการคลังข้อมูล (Data warehouse) และค้นหา วิเคราะห์เข้าถึงข้อมูล เพื่อนำเสนอข้อมูลในหลายมิติสนับสนุนการตัดสินใจ
2) พัฒนา และปรับปรุงมาตรฐานข้อมูลสถิติและสารสนเทศภายในกระทรวงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับมาตรฐานสถิติภาครัฐ
3) ให้คำปรึกษาและบริการด้านวิชาการส่งเสริมความรู้และทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล
4) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กระบวนการ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(1) เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง	ศทส.01 การทบทวน/จัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2.ประชาชนผู้รับบริการ	1. แผนปฏิบัติการดิจิทัลกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย/แผน และแนวทางในการพัฒนาด้านดิจิทัล ของประเทศไทย จำนวน 1 ฉบับ 2. แผนปฏิบัติการดิจิทัลสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย/แผน และแนวทางในการพัฒนาด้านดิจิทัลของประเทศไทย จำนวน 1 ฉบับ	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
	ศทส.02 การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐาน	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคง	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

กระบวนการ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัย	2. หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 3. ประชาชน	2. หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 3. ประชาชน	ปลอดภัยไซเบอร์ จำนวน 1 ฉบับ 2. นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและภัยไซเบอร์ สป.พม. จำนวน 1 ฉบับ 3. แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.พม. จำนวน 1 ฉบับ 4. แผนการสำรองและทดสอบกู้คืนข้อมูล สป.พม. จำนวน 1 ฉบับ 5. แผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน สป.พม. จำนวน 1 ฉบับ 6. แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ จำนวน 1 ฉบับ	

กระบวนการ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				7. แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ สป.พม. จำนวน 1 ฉบับ	
(2) พัฒนาและให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	ศทส.03 การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network & Internet) *(ดูแลระบบ LAN, WiFi, Internet ให้ใช้งานได้)*	1. หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด สป.พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) 2. บริษัทคู่สัญญา (MA) 3. ศทส.	1. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียรและพร้อมใช้งาน 2. รายงานผลการเฝ้าระวังระบบเครือข่าย (Network Monitoring Report)	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
	ศทส.04 การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล (Data Center & Cloud) *(ดูแล Server, Cloud, และห้อง Server)*	1. กลุ่มการพัฒนาระบบสารสนเทศ (Dev Team) 2. หน่วยงานเจ้าของระบบงานใน สป.พม.	1. ผู้ดูแลระบบ (System Admin) 2. บริษัทผู้พัฒนาซอฟต์แวร์ 3. ประชาชน (ผู้เข้าถึง Web/App)	1. เครื่องแม่ข่าย (Server/VM) ที่พร้อมรองรับระบบงาน 2. บัญชีผู้ใช้งานระบบ (User Account / Email) 3. พื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่มีความปลอดภัย	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
(3) พัฒนา และให้บริการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนและ	ศทส.05 การพัฒนาระบบสารสนเทศ	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.	สำนัก/กอง/ศูนย์ ใน สป.พม. และ ศทส.	1) ระบบงาน 2) เอกสาร UAT 3) เอกสารคู่มือการใช้งาน	กลุ่มการพัฒนาระบบสารสนเทศ

กระบวนการ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
ติดตามผลการใช้งานระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ				4) เอกสารที่การพัฒนาระบบ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 5) Source Code	
(4) พัฒนาระบบคลังข้อมูลและเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์จัดการข้อมูลเพื่อการบริหารและตัดสินใจ	ศทส.06 การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2. หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	1.ชุดข้อมูลที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ตามความต้องการของผู้ขอใช้ข้อมูล **2.**รายงานเฉพาะกิจ (Ad-hoc Reports): รายงานที่จัดทำขึ้นตามคำขอพิเศษเพื่อตอบคำถามเฉพาะเจาะจง 3. ข้อมูลที่พร้อมใช้งานในรูปแบบข้อมูลรายบุคคลและข้อมูลสถิติที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ทิศทาง หรือสนับสนุนการตัดสินใจได้ 4. ข้อมูลสำหรับใช้ในแดชบอร์ดและการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ	กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล

กระบวนการ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				(Dashboards & Data Visualization)	
(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ศทส.07 จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สป.พม. 2. สำนักงบประมาณ	1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สป.พม. 2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1.บทสรุปความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่าย ในภาพรวม ของ สป.พม. 2. บทสรุปโครงการรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายและกรอบวงเงิน ในภาพรวมของ สป.พม. สรุปโครงการ รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงินในภาพรวมของ พม.	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
	ศทส.08 บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. การจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 2. การสนับสนุน/ให้บริการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

กระบวนการ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				3. แผนการปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานของระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร	
	ศทส.09 การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) *(ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน)*	หน่วยงาน/บุคลากร ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง	1. ผู้ขาย/บริษัทรับประกันอุปกรณ์ 2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3. บริษัทคู่สัญญา (MA)	1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้รับการแก้ไขหรือซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งาน 2. รายงานสรุปการแจ้งซ่อมและการแก้ไขปัญหา (Ticket Report)	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

ศทส.01

การทบทวน/จัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ศทส.01	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การทบทวน/จัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
0	เริ่มต้น			
1	การศึกษาวิเคราะห์/ทบทวนแผนปฏิบัติการฯ	*2 วัน*	การศึกษา วิเคราะห์ / ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 เล่มเดิม เพื่อใช้ในการปรับปรุงในการจัดทำเล่มแผนฯ ใหม่	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
2	การจัดทำกรอบแนวคิด / SWOT	*2 วัน*	การจัดทำกรอบแนวคิด / SWOT เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
3	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล	*2 วัน*	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570และรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
4	การรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์	*2 วัน*	การรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายและการวางแผน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
5	การรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ฯ ด้านเทคนิคไซเบอร์	*1 วัน*	การรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคนิคไซเบอร์และโครงการ ด้านดิจิทัล	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.

ศทส.01	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การทบทวน/จัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	การรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ฯ กำหนดนโยบายและการวางแผน	*3 วัน*	การรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายและการวางแผน พร้อมทั้งการวางแผนการขับเคลื่อนโครงการด้านดิจิทัล	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
7	การรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ฯ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	*1 วัน*	การรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
8	การรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ฯ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	*1 วัน*	การรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
9	พิจารณาความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ฯ	*3 วัน*	พิจารณาความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.) - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
10	ปรับแก้และพิจารณาความคิดเห็นฯ	*2 วัน*	ปรับแก้และพิจารณาความคิดเห็นต่อกรอบแนวคิดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)

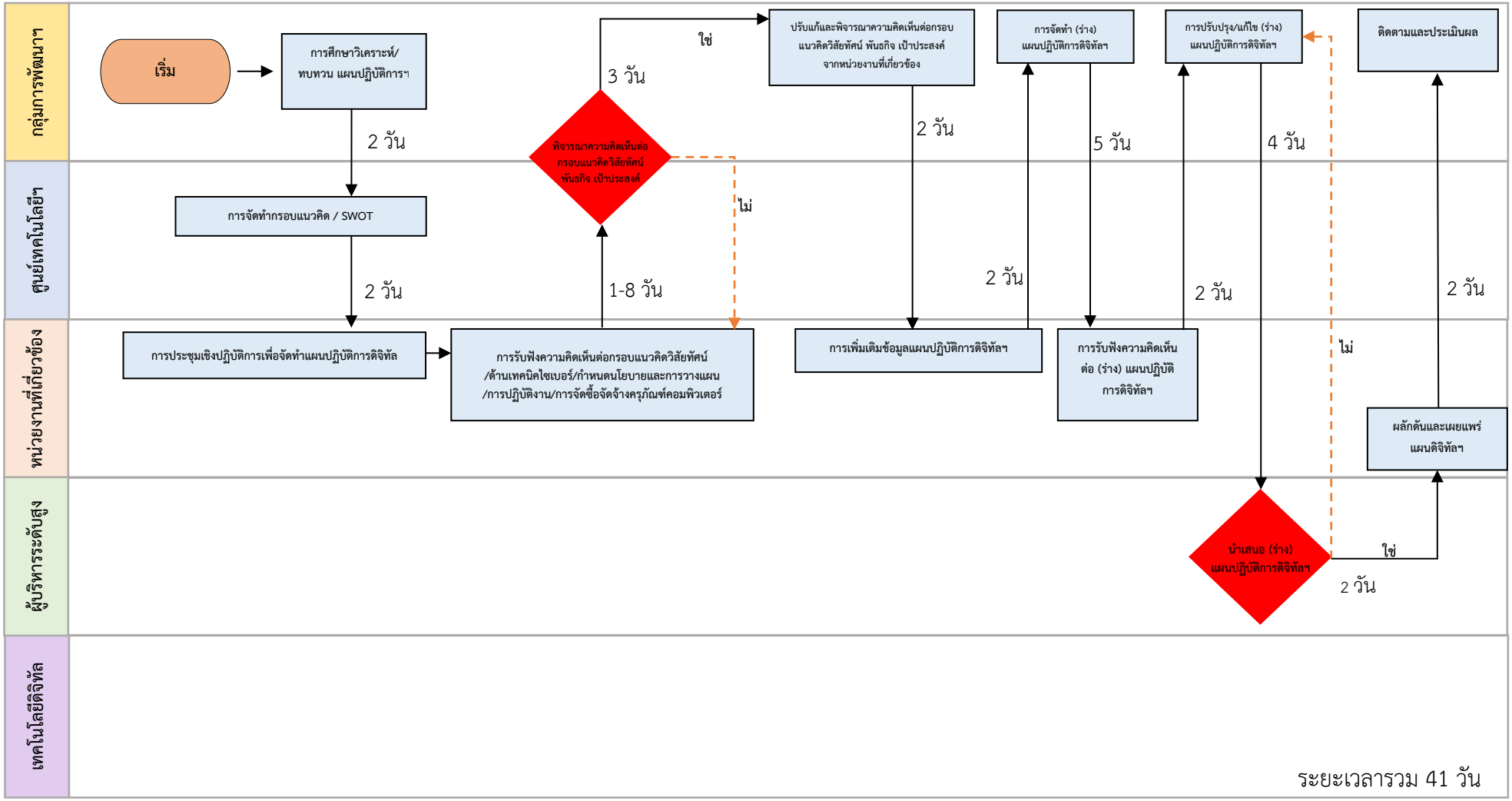
ศทส.01	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การทบทวน/จัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11	การเพิ่มเติมข้อมูลแผนฯ	*2 วัน*	การเพิ่มเติมข้อมูลแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
12	การจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ	*5 วัน*	การจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
13	การรับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ	*2 วัน*	การรับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
14	การปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ	*4 วัน*	การปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
15	**นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ**	*2 วัน*	นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570	ผู้บริหารระดับสูง
16	ผลักดันและเผยแพร่แผนดิจิทัลฯ	*2 วัน*	ผลักดันและเผยแพร่สู่การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.

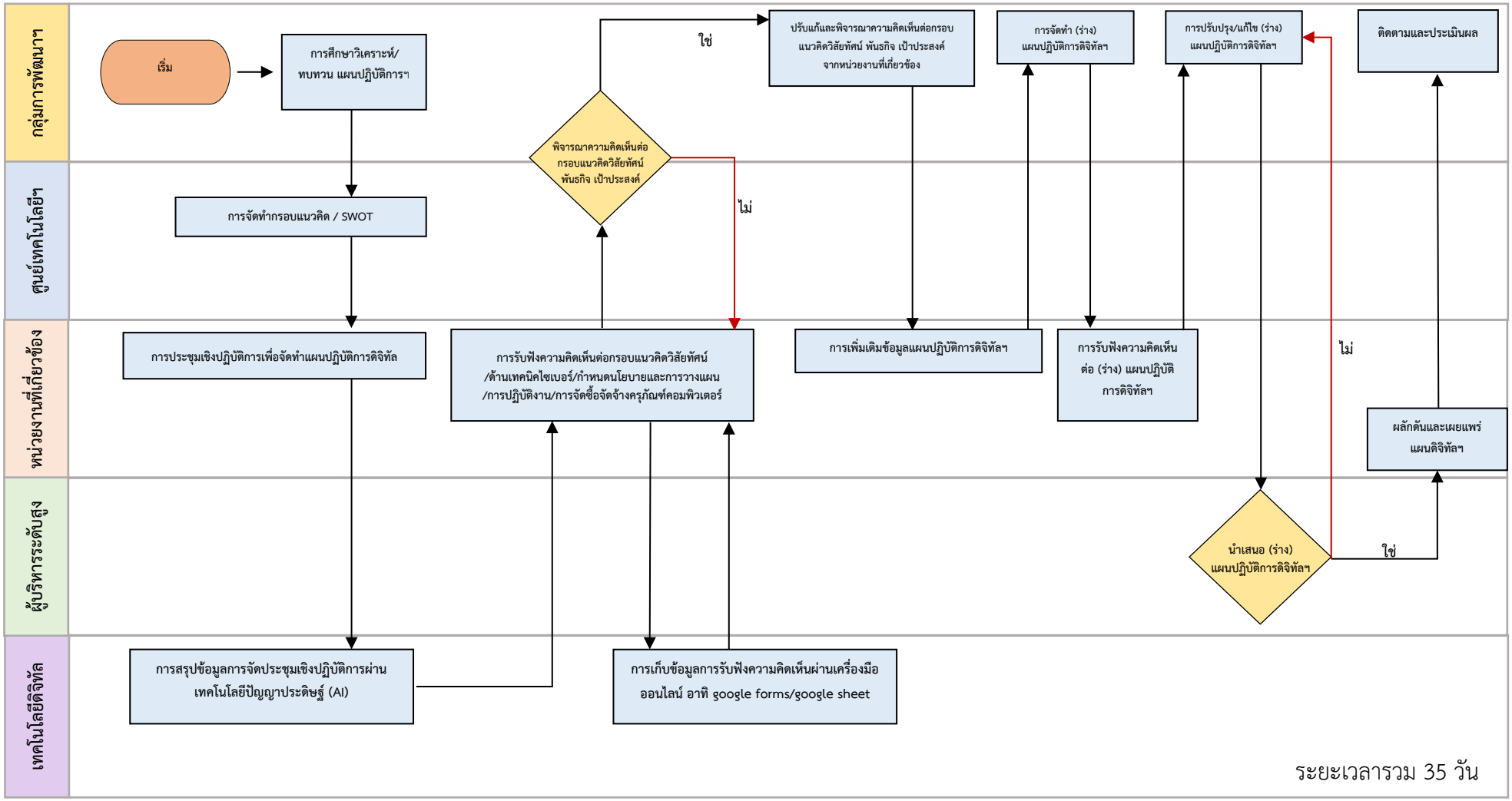
ศทส.01	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การทบทวน/จัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
17	ติดตามและประเมินผล	*5 วัน*	ติดตามและประเมินผล	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
18	สิ้นสุด			

ศทส.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การทบทวน/จัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล



ศทส.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (To-Be) : การทบทวน/จัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล



ศทส.02

การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผนแนวปฏิบัติ/มาตรฐาน ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัย

ศทส.02	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
0	เริ่มต้น			
1	การศึกษาแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย ฉบับเดิม	*2 วัน*	การศึกษา วิเคราะห์ / แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย เล่มเดิม เพื่อใช้ในการปรับปรุงในการจัดทำเล่มแผนฯ ใหม่	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
2	ขั้นตอนการเตรียมการประชุมฯ	*2 วัน*	ขั้นตอนการเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
3	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลฯ	*2 วัน*	การประชุมเพื่อจัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บุคลากรในสป.พม.
4	การวิเคราะห์ขั้นตอนที่จำเป็น	*1 วัน*	การวิเคราะห์ขั้นตอนที่จำเป็น ผลลัพธ์ที่ได้จากแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย และข้อควรระวังในแต่ละ ขั้นตอน ภายใต้แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)

ศทส.02	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	การรับฟังความคิดเห็นต่อขั้นตอนที่จำเป็น	*1 วัน*	การรับฟังความคิดเห็นต่อขั้นตอนที่จำเป็น ผลลัพธ์ที่ได้จากแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อควรระวังในแต่ละ ขั้นตอน ภายใต้แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บุคลากรในสป.พม.
6	พิจารณาความคิดเห็นต่อรายละเอียดขั้นตอนที่จำเป็น	*1 วัน*	พิจารณาความคิดเห็นต่อรายละเอียดขั้นตอนที่จำเป็น ผลลัพธ์ที่ได้จากแผนการตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ และข้อควรระวังในแต่ละ ขั้นตอน ภายใต้แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
7	ปรับแก้และพิจารณาการวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนที่จำเป็น	*1 วัน*	ปรับแก้และพิจารณาการวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนที่จำเป็น ผลลัพธ์ที่ได้จากแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อควรระวังในแต่ละ ขั้นตอน ภายใต้แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
8	การจัดทำ (ร่าง) แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	*2 วัน*	การจัดทำ (ร่าง) แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อควรระวังในแต่ละ ขั้นตอน ภายใต้แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)

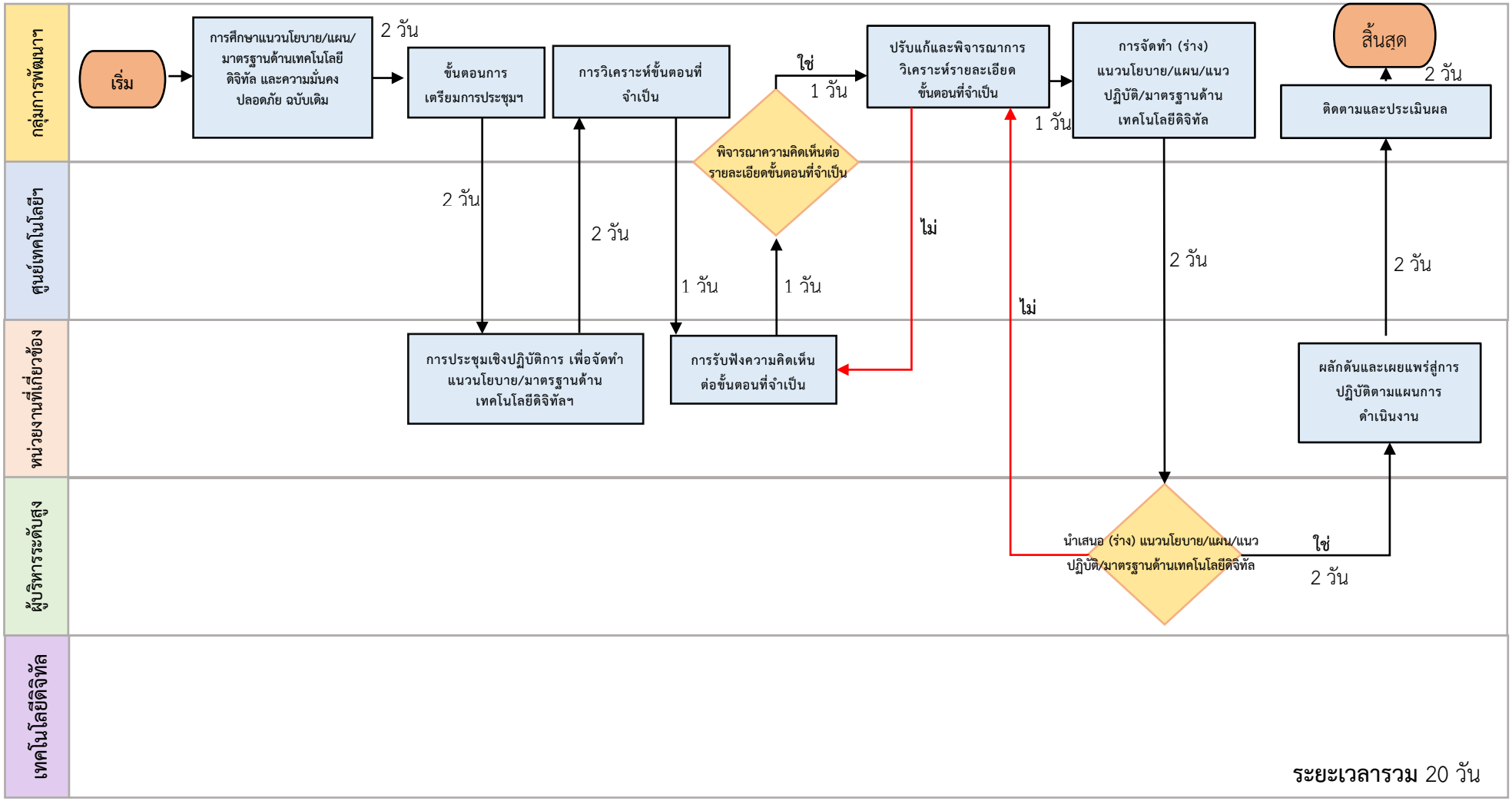
ศทส.02	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9	การรับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	*1 วัน*	การรับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บุคลากรใน สป.พม.
10	การปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	*1 วัน*	การปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
11	นำเสนอ (ร่าง) แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	*2 วัน*	นำเสนอ (ร่าง) แนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้บริหารระดับสูง
12	ผลักดันและเผยแพร่สู่การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน	*2 วัน*	ผลักดันและเผยแพร่สู่การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บุคลากรใน สป.พม.

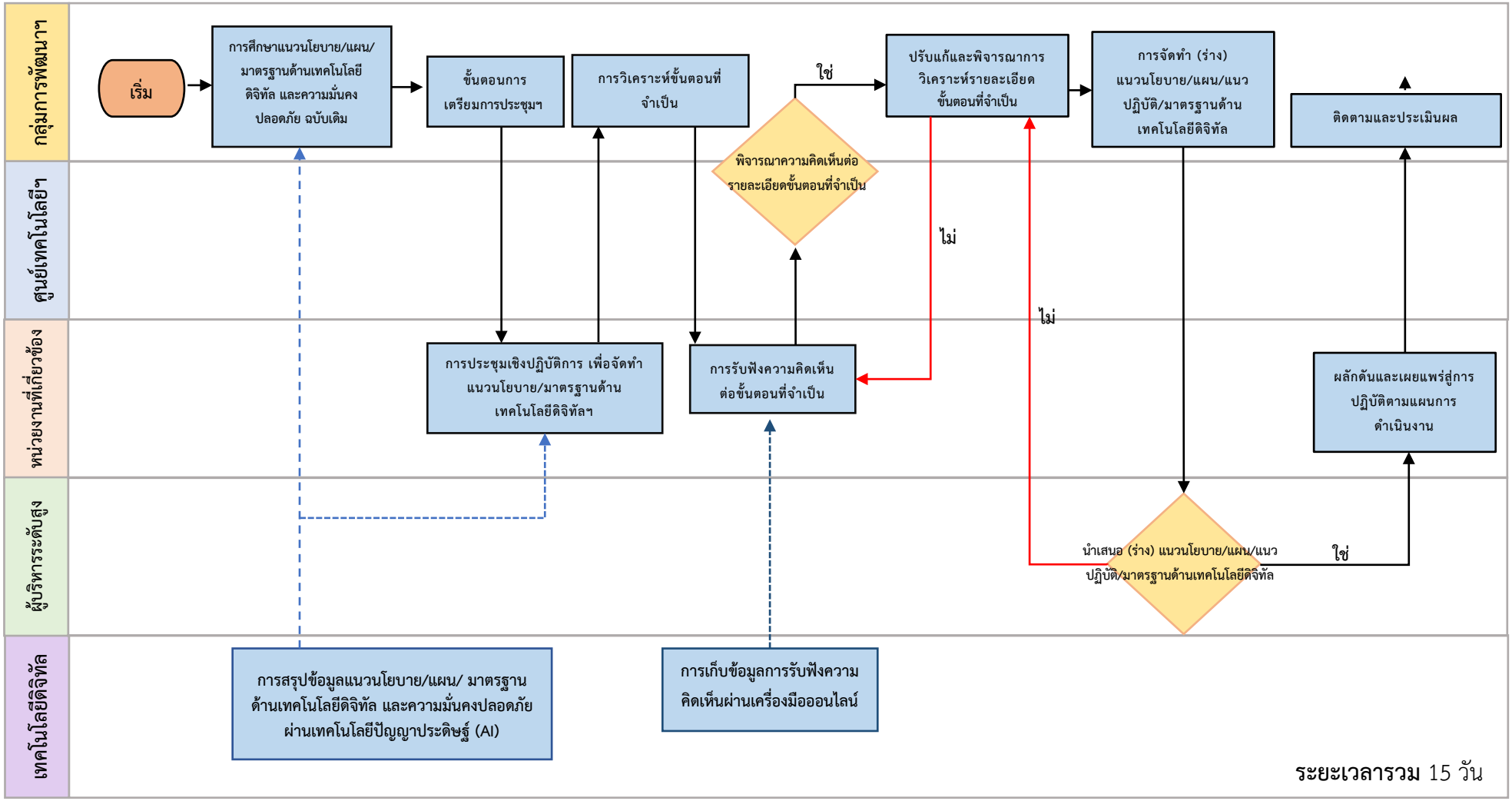
ศทส.02	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
13	ติดตามและประเมินผล	*2 วัน*	ติดตามและประเมินผล	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
14	สิ้นสุด			

ศทส.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐาน ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย



ศทส.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (To-Be) : การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐาน ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย



ศทส.03

การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network & Internet)

(ดูแลระบบ LAN, WIFI, Internet ให้ใช้งานได้)

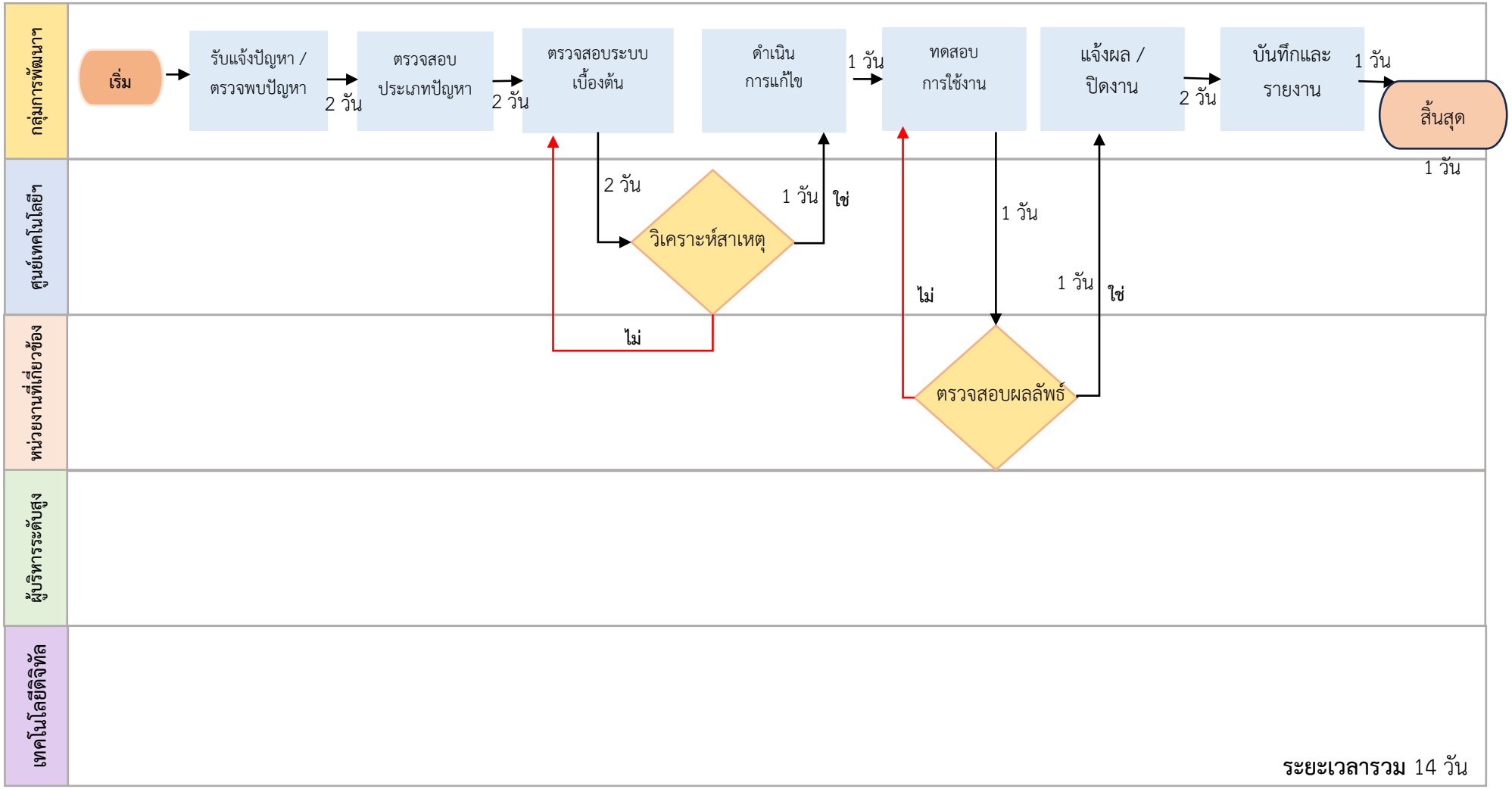
ศทส.03	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network & Internet) (ดูแลระบบ LAN, WiFi, Internet ให้ใช้งานได้)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
0	เริ่มต้น			
1	รับแจ้งปัญหา	*2 วัน*	รับแจ้งผ่าน Helpdesk / Line / โทรศัพท์ หรือระบบ Monitoring แจ้งเตือน	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
2	ตรวจสอบประเภทปัญหา	*2 วัน*	แยกประเภทเป็น LAN / WiFi / Internet	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
3	ตรวจสอบระบบเบื้องต้น	*2 วัน*	ตรวจสอบอุปกรณ์/สาย LAN, Switch, Access Point, Router, Internet	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บุคลากรใน สป.พม.
4	วิเคราะห์สาเหตุ	*1 วัน*	วิเคราะห์จาก Log, Ping Test, ตรวจสอบอุปกรณ์	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
5	ดำเนินการแก้ไข	*1 วัน*	แก้ไข เช่น Restart อุปกรณ์, เปลี่ยนสาย, ตั้งค่าใหม่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บุคลากรใน สป.พม.
6	ทดสอบการใช้งาน	*1 วัน*	ทดสอบการเชื่อมต่อและการใช้งานจริง	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
7	ตรวจสอบผลลัพธ์	*1 วัน*	ประเมินว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)

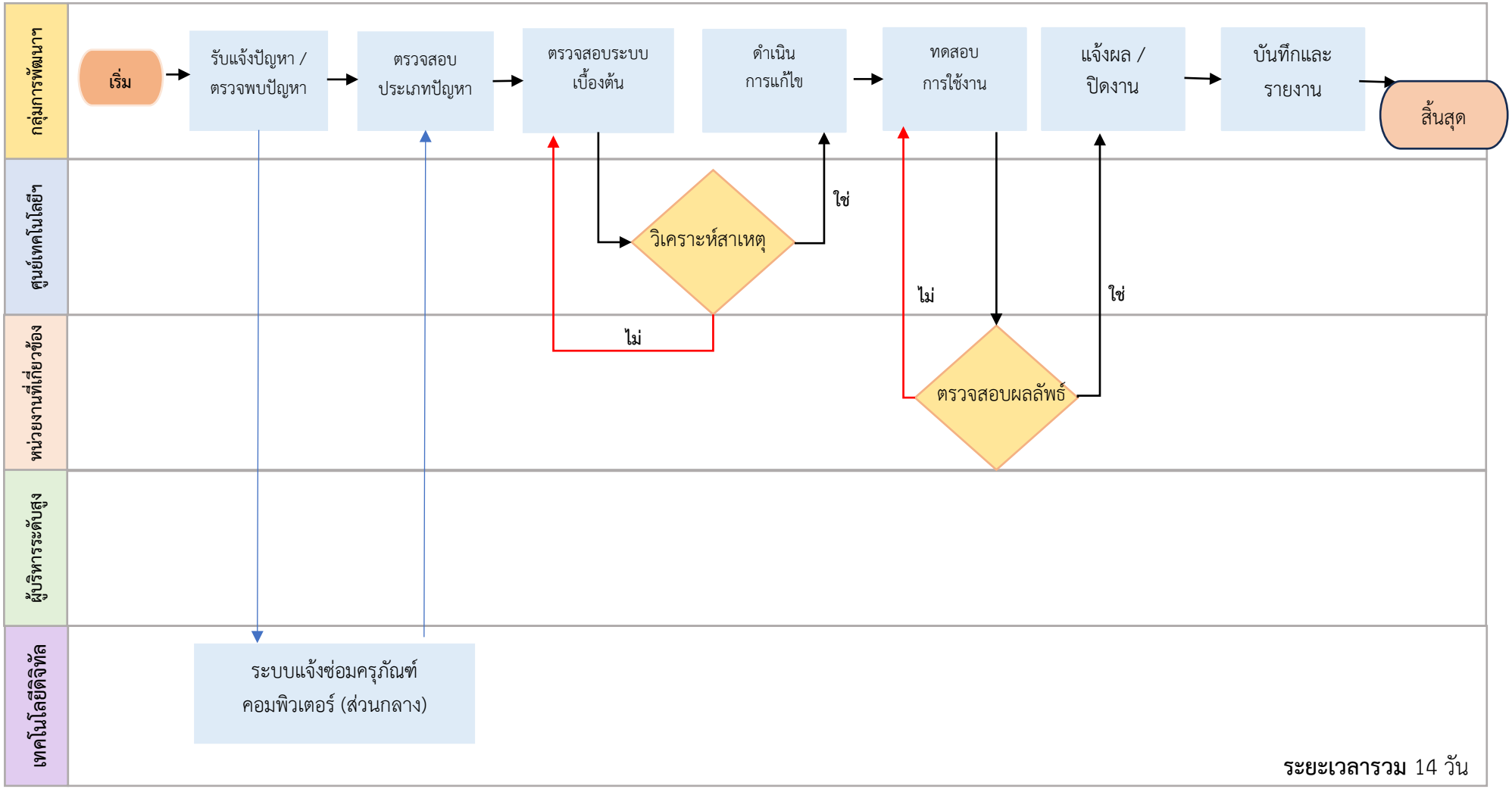
ศทส.03	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network & Internet) (ดูแลระบบ LAN, WiFi, Internet ให้ใช้งานได้)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	แจ้งผล/ปิดงาน	*2 วัน*	แจ้งผู้ใช้งาน และปิด Ticket / เคส	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)
9	บันทึกและรายงาน	*1 วัน*	บันทึก Log และจัดทำรายงานสรุปผล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บุคลากรใน สป.พม.
10	สิ้นสุด	*1 วัน*	แยกประเภทเป็น LAN / WiFi / Internet	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (กทส.)

ศทส.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network & Internet) (ดูแลระบบ LAN, WiFi, Internet ให้ใช้งานได้)



ศทส.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (To-Be) : การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network & Internet) (ดูแลระบบ LAN, WiFi, Internet ให้ใช้งานได้)



ศทส.04

การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล

(Data Center & Cloud)

(ดูแล Server, Cloud และห้อง Server)

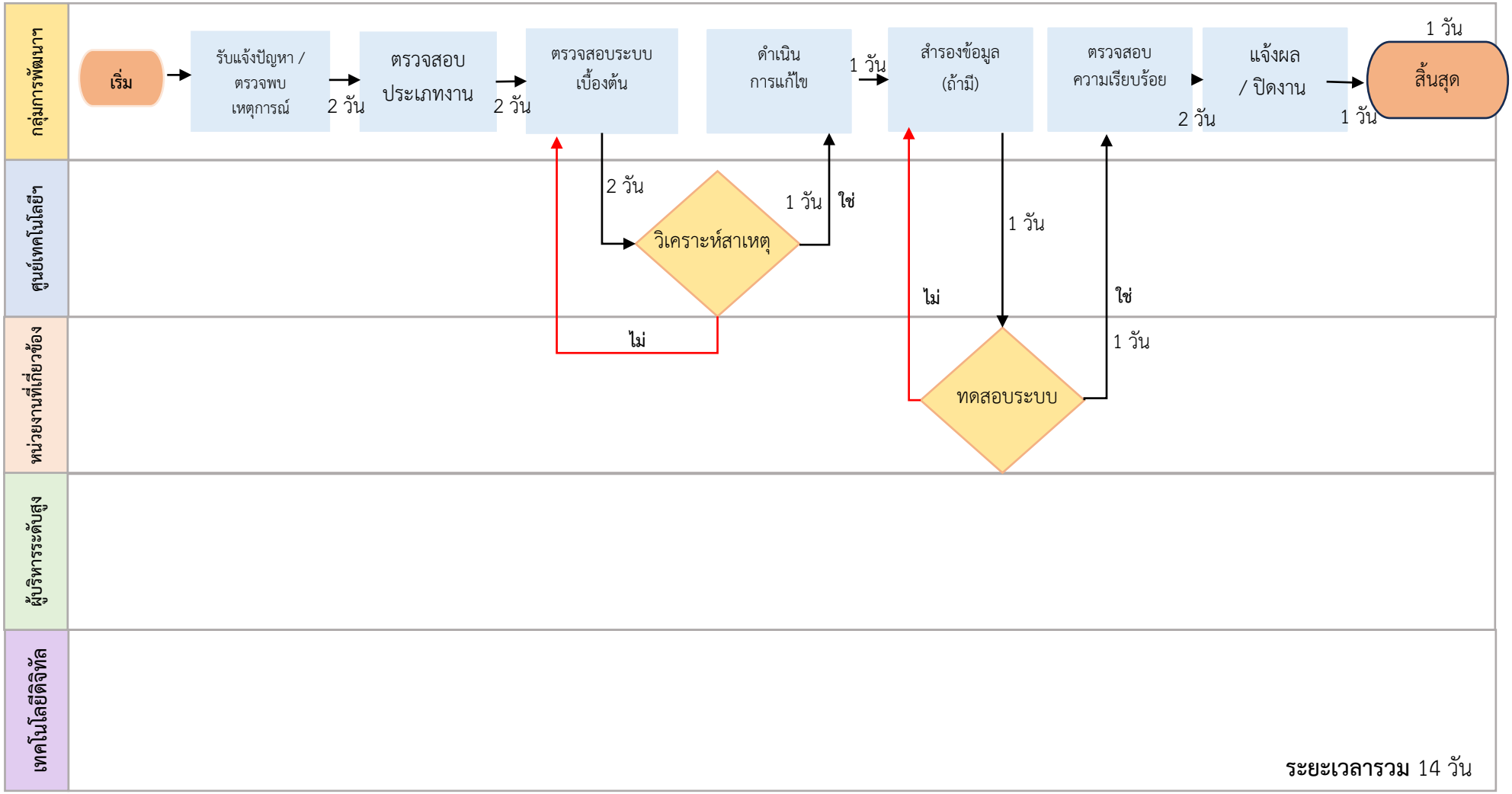
ศทส.04	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล (Data Center & Cloud) (ดูแล Server, Cloud, และห้อง Server)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
0	เริ่มต้น			
1	รับแจ้งปัญหา/ตรวจเหตุการณ์	*2 วัน*	รับแจ้งจากผู้ใช้ หรือระบบ Monitoring / Alert	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
2	ตรวจสอบประเภทงาน	*2 วัน*	แยกเป็น Server / Cloud / ห้อง Server	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
3	ตรวจสอบระบบเบื้องต้น	*2 วัน*	ตรวจสอบสถานะ Server, VM, Storage, Network, ระบบไฟฟ้า	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
4	วิเคราะห์	*1 วัน*	วิเคราะห์จาก Log, Performance, Resource Usage	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
5	ดำเนินการแก้ไข	*1 วัน*	Restart Service, Scale VM, แก้ Config, ซ่อมอุปกรณ์	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
6	สำรองข้อมูล (ถ้ามี)	*1 วัน*	Backup ข้อมูลก่อน/หลังแก้ไข	- กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
7	ทดสอบ	*1 วัน*	ทดสอบ Application / Service / ระบบ	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

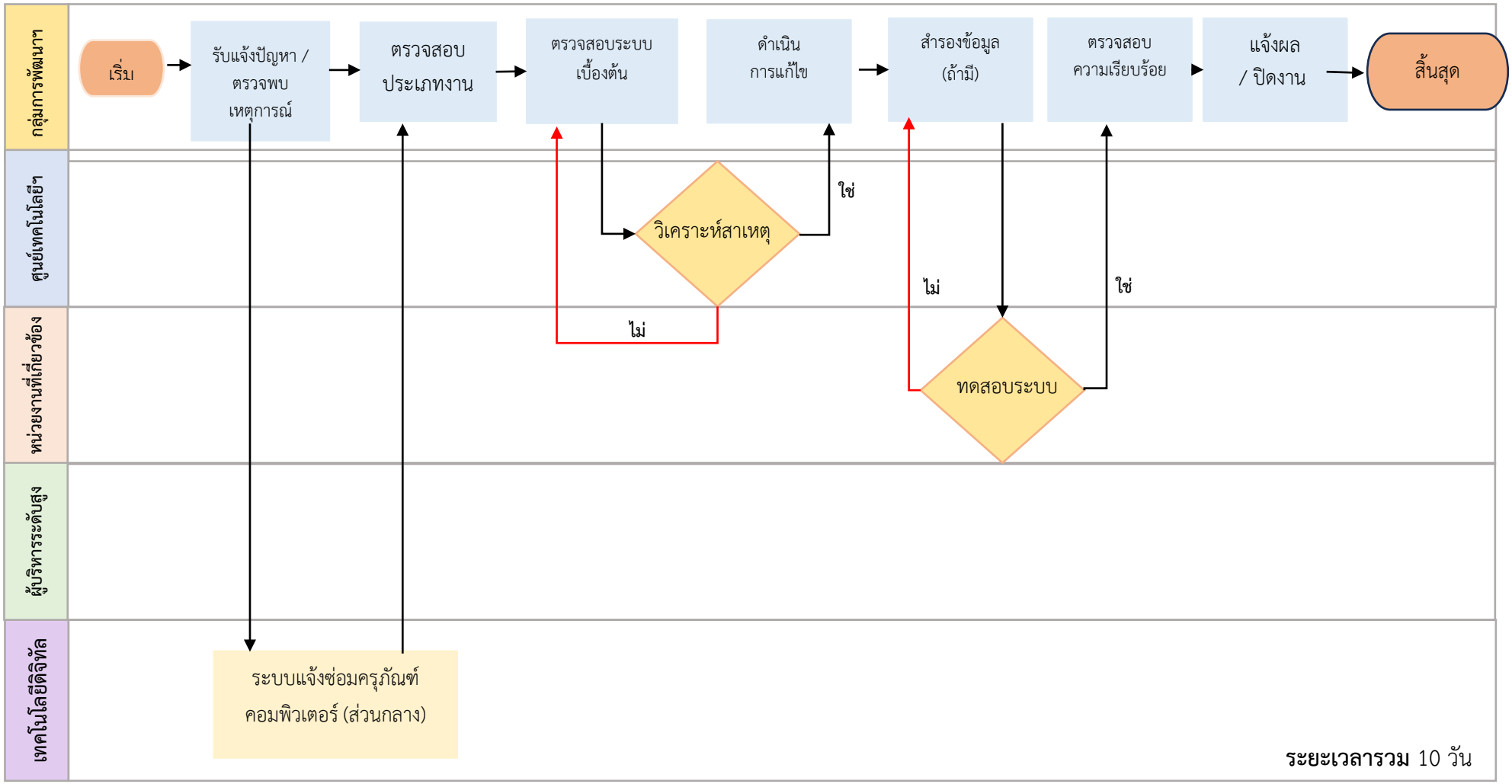
ศทส.04	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล (Data Center & Cloud) (ดูแล Server, Cloud, และห้อง Server)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	ตรวจสอบความเรียบร้อย	*2 วัน*	ตรวจสอบความเสถียรของระบบ	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
9	แจ้งผล/ปิดงาน	*1 วัน*	แจ้งผู้ใช้งาน / ปิด Ticket	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
10	สิ้นสุด	*1 วัน*	บันทึกเหตุการณ์ และจัดทำรายงาน	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

ศทส.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล (Data Center & Cloud) (ดูแล Server, Cloud, และห้อง Server)



ศทส.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (To-Be) : การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล (Data Center & Cloud) (ดูแล Server, Cloud, และห้อง Server)



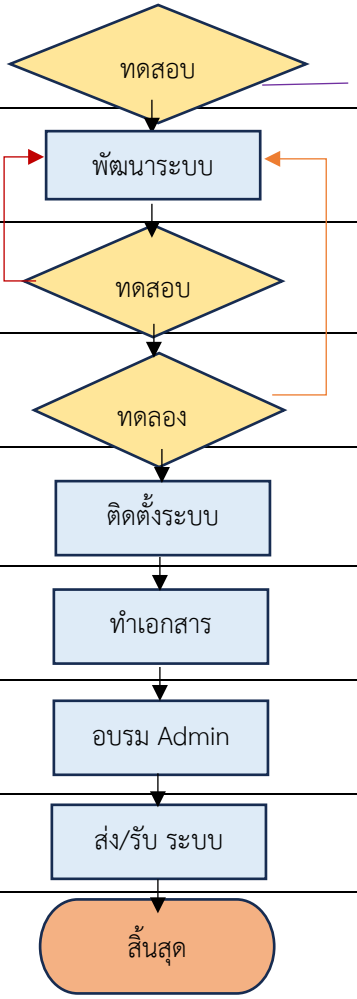
ศทส.05

การพัฒนาระบบสารสนเทศ

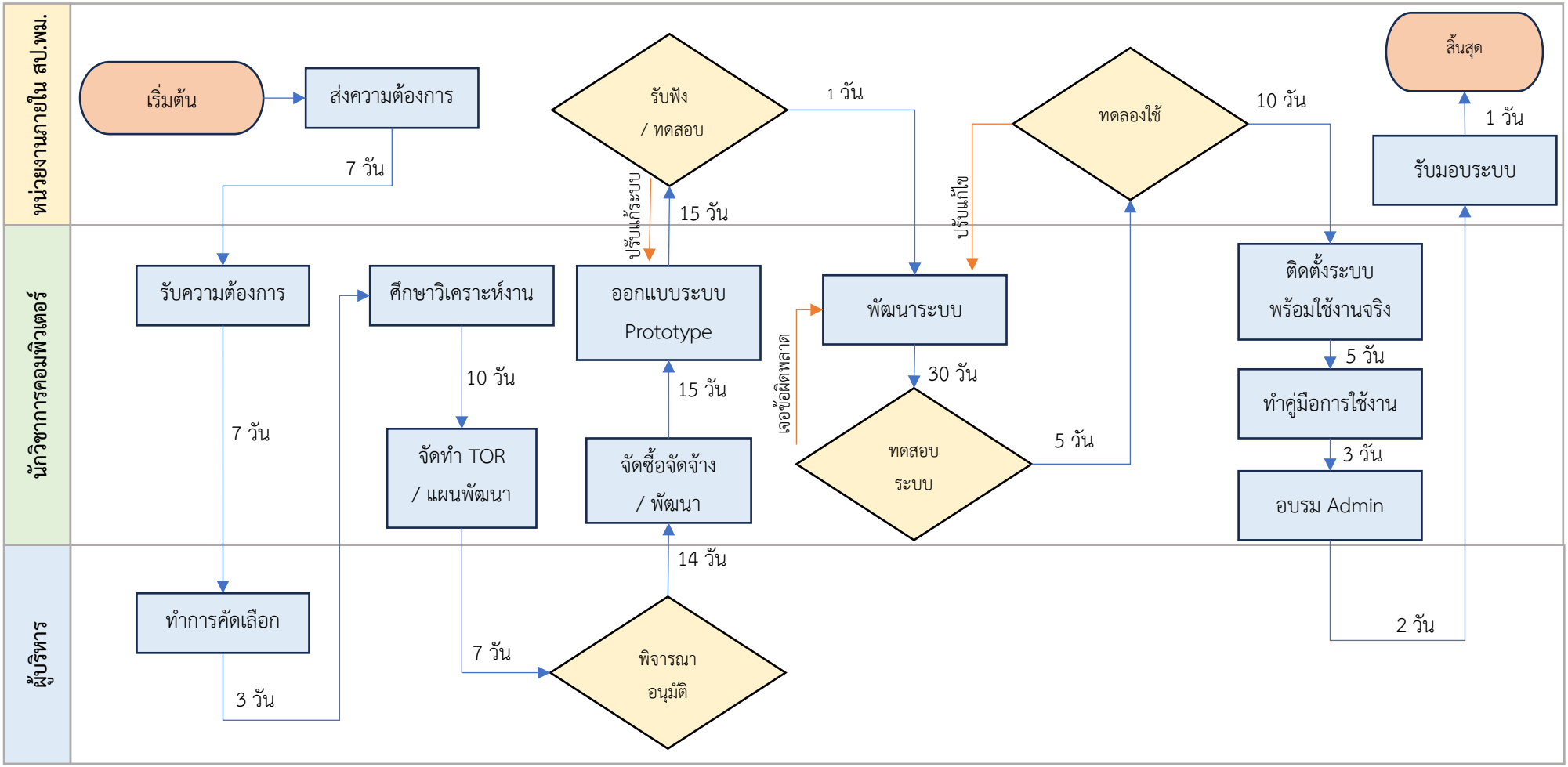
ศทส.05	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาระบบสารสนเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น		เริ่มต้น	
2	ส่งความต้องการ	*7 วัน*	ส่งความต้องการจากจะพัฒนาระบบ	หน่วยงานภายใน สป.พม.
3	รับความต้องการ	*7 วัน*	รับความต้องการจากหน่วยงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4	คัดเลือก	*3 วัน*	ทำการคัดเลือกระบบที่จะดำเนินการ	ผู้บริหาร/ผอ./หัวหน้า
5	ศึกษาวิเคราะห์	*10 วัน*	ทำการศึกษาวิเคราะห์งาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6	จัดทำ TOR	*7 วัน*	จัดทำ TOR / แผนพัฒนาระบบ / งบประมาณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7	อนุมัติ	*14 วัน*	เสนอผู้บริหารอนุมัติ	ผู้บริหาร/ผอ./หัวหน้า
8	จัดซื้อ จัดจ้าง	*15 วัน*	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง / พัฒนา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
9	Prototype	*15 วัน*	ดำเนินการออกแบบระบบ Prototype	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ศทส.05	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาระบบสารสนเทศ

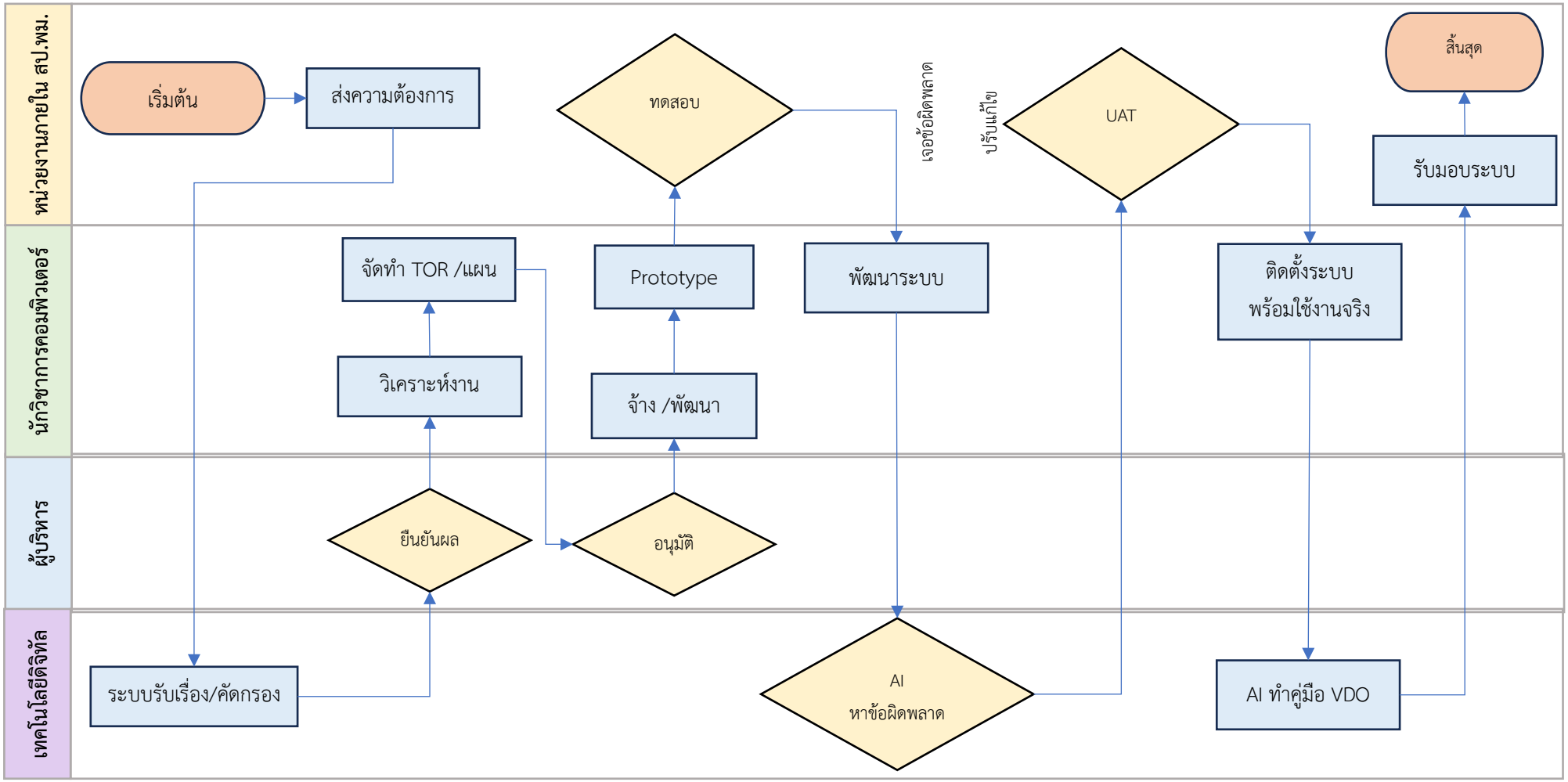
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10		*1 วัน*	รับฟัง /ทดสอบ Prototype	หน่วยงานภายใน สป.พม.
11		*30 วัน*	ดำเนินการพัฒนาระบบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
12		*5 วัน*	ผู้พัฒนาทดสอบระบบหาข้อผิดพลาดเบื้องต้น	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
13		*10 วัน*	ทดลองใช้งานระบบ UAT	หน่วยงานภายใน สป.พม.
14		*5 วัน*	ติดตั้งระบบพร้อมใช้งานจริง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
15		*3 วัน*	ทำเอกสารคู่มือการใช้งาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
16		*2 วัน*	อบรม Admin /ผู้ใช้งาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
17		*1 วัน*	ส่ง/รับมอบระบบ	หน่วยงานภายใน สป.พม.
18			สิ้นสุดกระบวนการ	

ศทส.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การพัฒนาระบบสารสนเทศ



ระยะเวลารวม 137 วัน

ศทส.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (To-Be) : การพัฒนาระบบสารสนเทศ



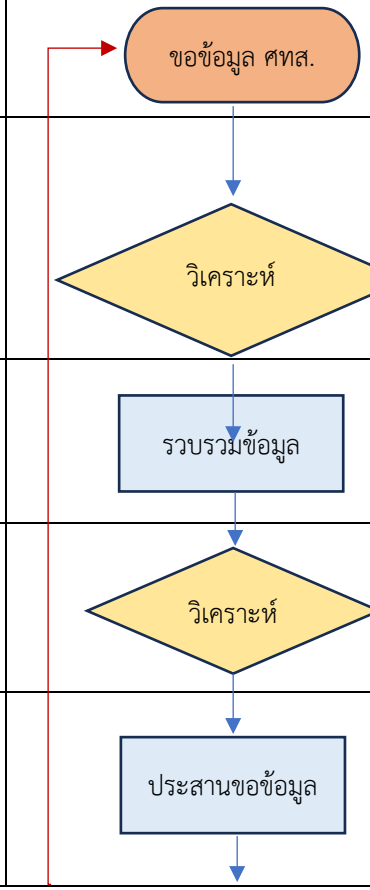
ระยะเวลารวม 100 วัน

ศทส.06

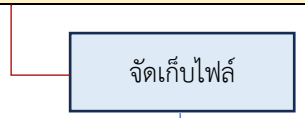
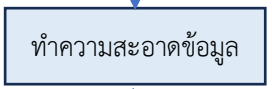
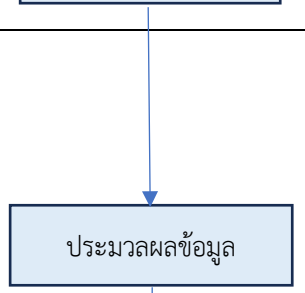
การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

ศทส.06 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)

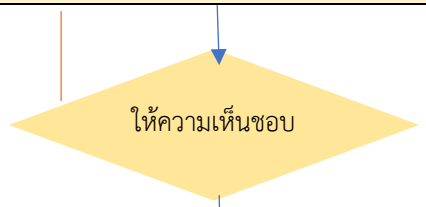
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ ประสงค์ขอข้อมูลจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สำนักงาน/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ
2		*1 วัน*	วิเคราะห์ความต้องการของผู้ขอใช้ข้อมูล เพื่อทำความเข้าใจความต้องการ และนำไปออกแบบ หาแนวทางกำหนดขอบเขตข้อมูล หรือการพัฒนาระบบร่วมกันกัน โดยการสอบถามและรวบรวมความต้องการใช้ข้อมูลจากผู้ขอใช้ข้อมูล หากพิจารณาแล้วได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนจึงสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	- สำนักงาน/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ - กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล
3		*1 วัน*	รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ต้องการ เช่น ข้อมูลภายในกระทรวง และข้อมูลภายนอกกระทรวง โดยการขอข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกจะใช้ระยะเวลาหลายวัน	- หน่วยงานที่ให้ข้อมูล - กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล
4		*1 วัน*	วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูล ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อมูลที่ได้รวบรวมจากแหล่งต่างๆ เพื่อหาผลลัพธ์ของข้อมูลในรูปแบบต่างๆ	- สำนักงาน/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ - กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล
5		*1 วัน*	ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่ต้องการ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล โดยดำเนินการส่งข้อมูลในรูปแบบ Excel, CSV, API, SFTP และ Web service เป็นต้น	- หน่วยงานที่ให้ข้อมูล - กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล

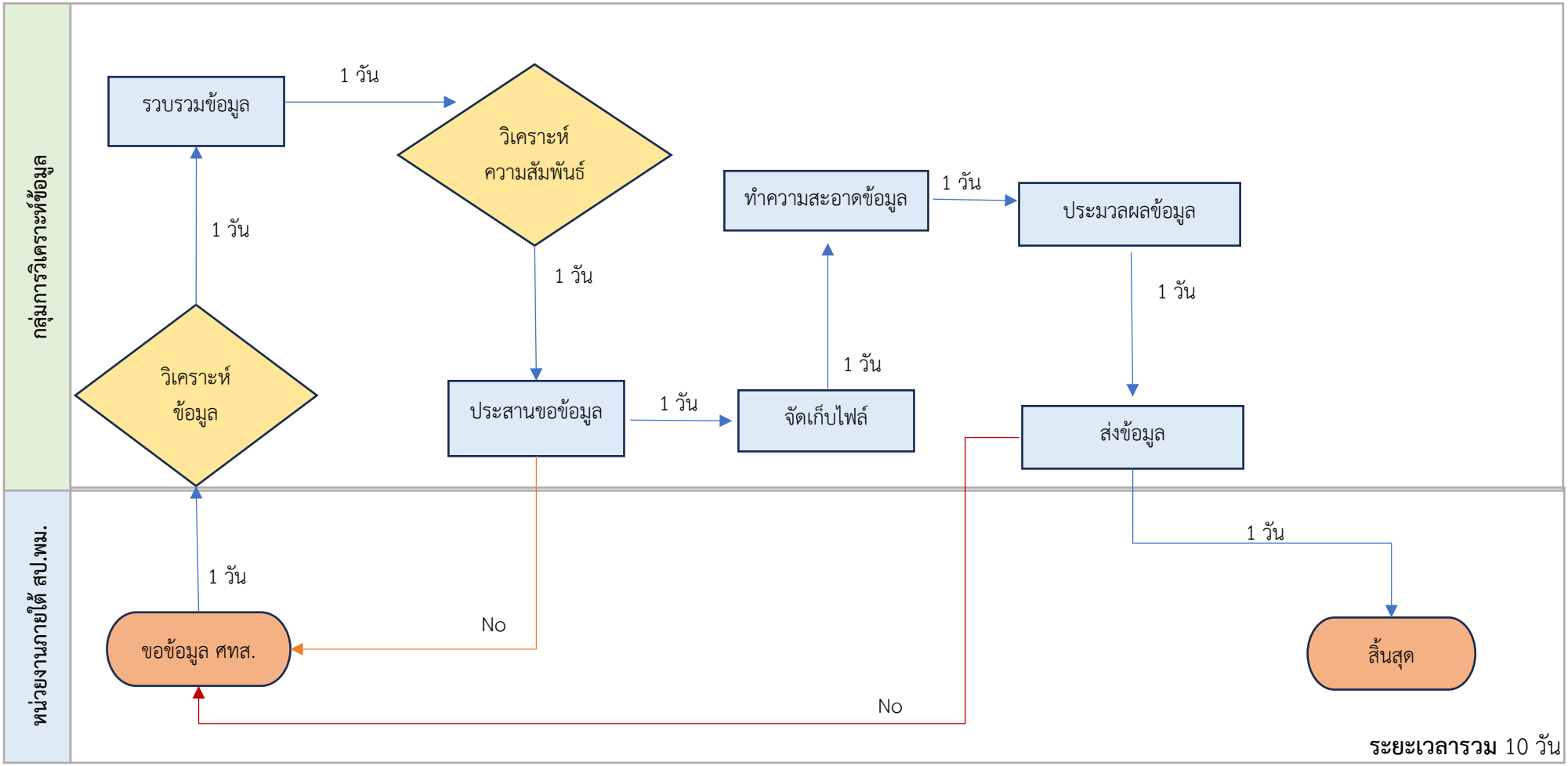
ศทส.06	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*1 วัน*	จัดเก็บไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ เช่น ระบบฐานข้อมูล, one drive และ own cloud	กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล
7		*1 วัน*	การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) และนำมาจัดโครงสร้างข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการใช้งาน	กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล
8		*1 วัน*	ประมวลผลข้อมูล (Data Processing) โดยเปลี่ยนแปลงหรือจัดระเบียบข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการใช้งาน เพื่อนำข้อมูลมาแปรสภาพเป็นข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปไปได้ โดยใช้วิธีการดังนี้ การคำนวณ (Calculation), การจัดเรียงข้อมูล (Sorting), การจัดกลุ่ม (Classifying), การดึงข้อมูล(Retrieving), การรวมข้อมูล (Merging), การสรุปผล (Summarizing), การทำรายงาน (Reporting), การบันทึก (Recording) และการปรับปรุงรักษาข้อมูล (Updating) เป็นต้น	กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล
9		*1 วัน*	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ต้องการขอข้อมูล หรือเผยแพรในช่องการที่กำหนดไว้ผลการประมวลหรือผลลัพธ์ที่ได้จากข้อมูลที่ได้รวบรวมประมวลผลแล้ว ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ทิศทาง หรือการตัดสินใจได้	กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล

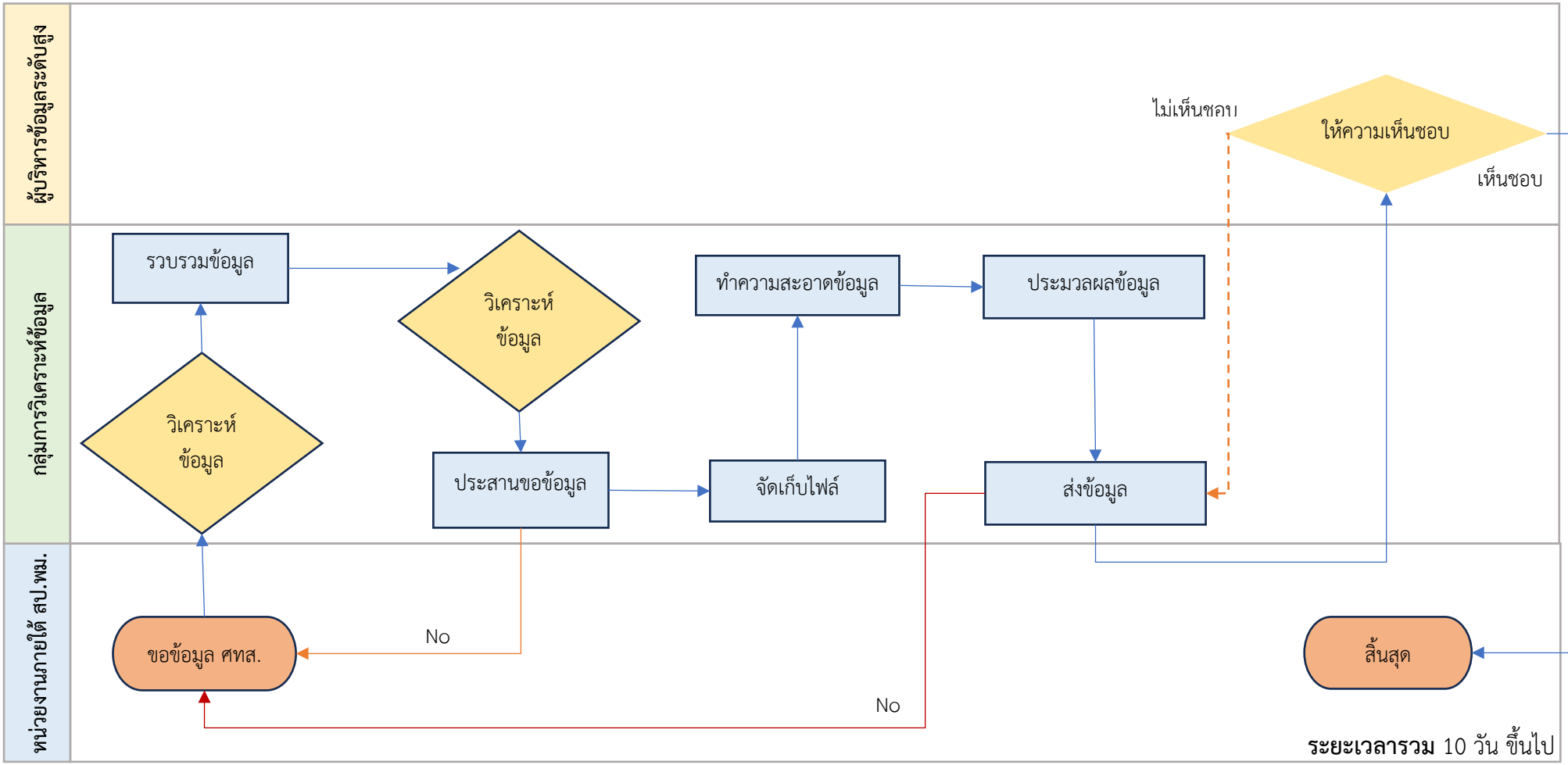
ศทส.06	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10		*1 วัน*	ศทส. ทำหนังสือขอให้พิจารณาข้อมูลและการส่งข้อมูลแก่ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง	- ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง - กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล
11				

ศทส.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล



ศทส.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (To-Be) : การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล



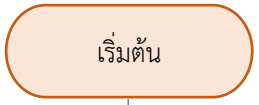
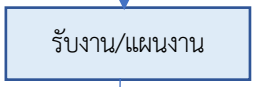
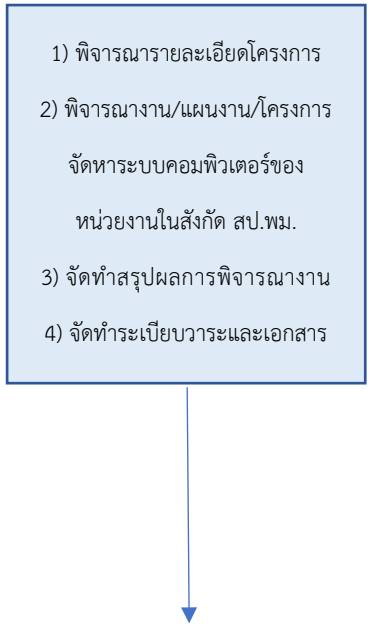
ระยะเวลารวม 10 วัน ขึ้นไป

หมายเหตุ : เพิ่มความคิดเห็นผู้บริหารข้อมูล

ศทส.07

จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ศทส.07	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

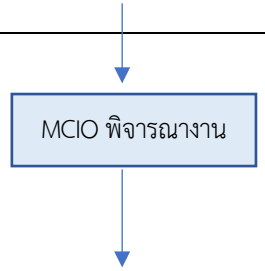
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
0				
1		*7 วัน*	รับงาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ที่เสนอให้คณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัล สป.พม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
2		*7 วัน*	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้ 1) พิจารณารายละเอียดโครงการ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) คำขอโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (2) ตารางอ้างอิงที่มาของราคาในรายการที่ไม่ได้อยู่ในเกณฑ์ราคากลาง 2) พิจารณางาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ดังนี้ (1) ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านดิจิทัลของหน่วยงาน/แผนแม่บทด้านดิจิทัลของหน่วยงาน/แผนอื่นของหน่วยงาน/นโยบายประเทศ (2) ความซ้ำซ้อนเทียบกับโครงการที่ดำเนินการไปแล้ว (3) ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

ศทส.07	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
			(4) ตามเกณฑ์คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (5) ตามหลักเกณฑ์และแนวทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาแล้วมีข้อแก้ไข จะดำเนินการประสานให้หน่วยงานแก้ไข และจัดส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาอีกครั้ง 3) จัดทำสรุปผลการพิจารณางาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป.พม. เบื้องต้น 4) จัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม เสนอเข้าที่ประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัล สป.พม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
3	รับงาน/แผนงาน	*7 วัน*	จัดประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัล สป.พม. เพื่อ - ชี้แจงรายละเอียดโครงการ กิจกรรม เหตุผลความจำเป็นตามรายการที่จัดทำคำของบประมาณ - บูรณาการแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ - พิจารณาให้ความเห็นชอบ โครงการ/กิจกรรม หรือปรับปรุงแก้ไขโครงการ/กิจกรรมตามมติคณะทำงานฯ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนให้คณะทำงานฯ รับรอง	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

ศทส.07	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่	*7 วัน*	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้ 1) พิจารณารายละเอียดโครงการ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) คำขอโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมี DCIO ประจำหน่วยงานลงนามให้ความเห็นชอบ (2) ตารางสรุปโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน (3) ตารางอ้างอิงที่มาของราคาในรายการที่ไม่ได้อยู่ในเกณฑ์ราคากลาง 2) พิจารณางาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัด พม. ดังนี้ (1) ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านดิจิทัลของหน่วยงาน/แผนแม่บทด้านดิจิทัลของหน่วยงาน/แผนอื่นของหน่วยงาน/นโยบายประเทศ (2) ความซ้ำซ้อนเทียบกับโครงการที่ดำเนินการไปแล้ว (3) ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (4) ตามเกณฑ์คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (5) ตามหลักเกณฑ์และแนวทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

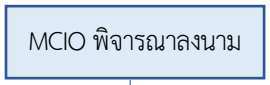
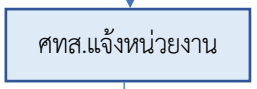
ศทส.07	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาแล้วมีข้อแก้ไข จะดำเนินการประสานให้หน่วยงานแก้ไข และจัดส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาอีกครั้ง 3) จัดทำสรุปผลการพิจารณางาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัด พม. เบื้องต้น ตามแบบฟอร์มสรุปโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของคณะกรรมการบริหารฯ 4) จัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล พม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
5		*7 วัน*	ผู้อำนวยการ ศทส. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย พม.ก่อนเสนอ MCIO ประจำกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6		*1 วัน*	MCIO ประจำกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณางาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัด พม. ก่อนเสนอปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.

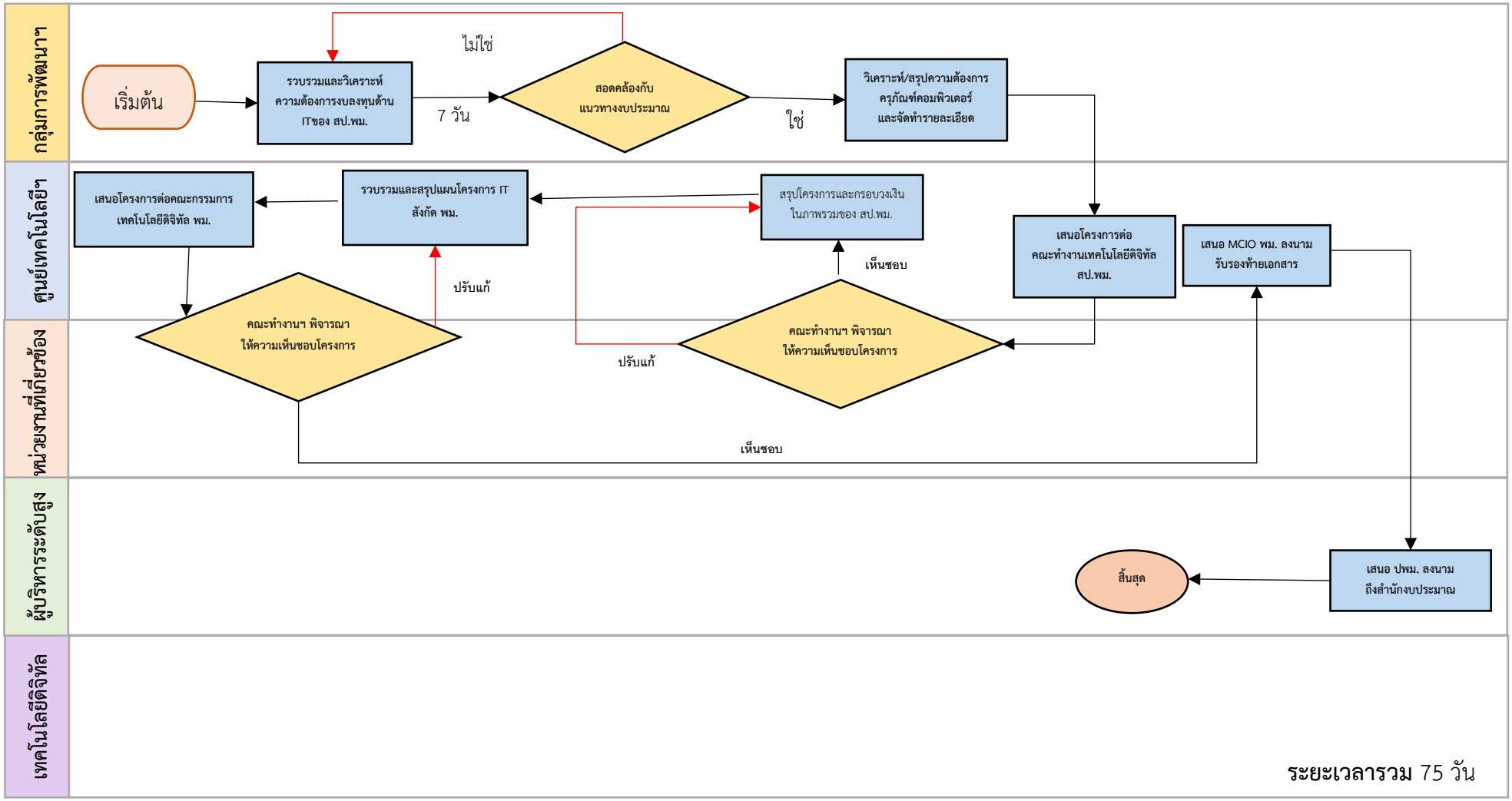
ศทส.07	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	ปพม.พิจารณางาน	*7 วัน*	ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พิจารณางาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัด พม. ก่อนนัดประชุมคณะกรรมการบริหารฯ	ผู้บริหารระดับสูง
8	ศทส.จัดประชุม	*1 วัน*	ศทส. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณางาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัด พม.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
9	คณะกรรมการบริหารฯ	*1 วัน*	คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบงาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัด พม.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
10	ศทส.จัดทำรายงาน	*2 วัน*	ศทส. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ก่อนส่งให้คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าว	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11	ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงาน	*3 วัน*	ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมพร้อมแจ้งเวียนให้คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารฯ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
12	ศทส.จัดทำผลการพิจารณา	*7 วัน*	ศทส. จัดทำผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ งาน/ แผนงาน/ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการบริหารฯ ก่อนเสนอให้ MCIO ประจำกระทรวงลงนามกำกับท้ายเอกสารผลการพิจารณาดังกล่าว ตามแบบ “ผลการพิจารณา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศทส.07	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

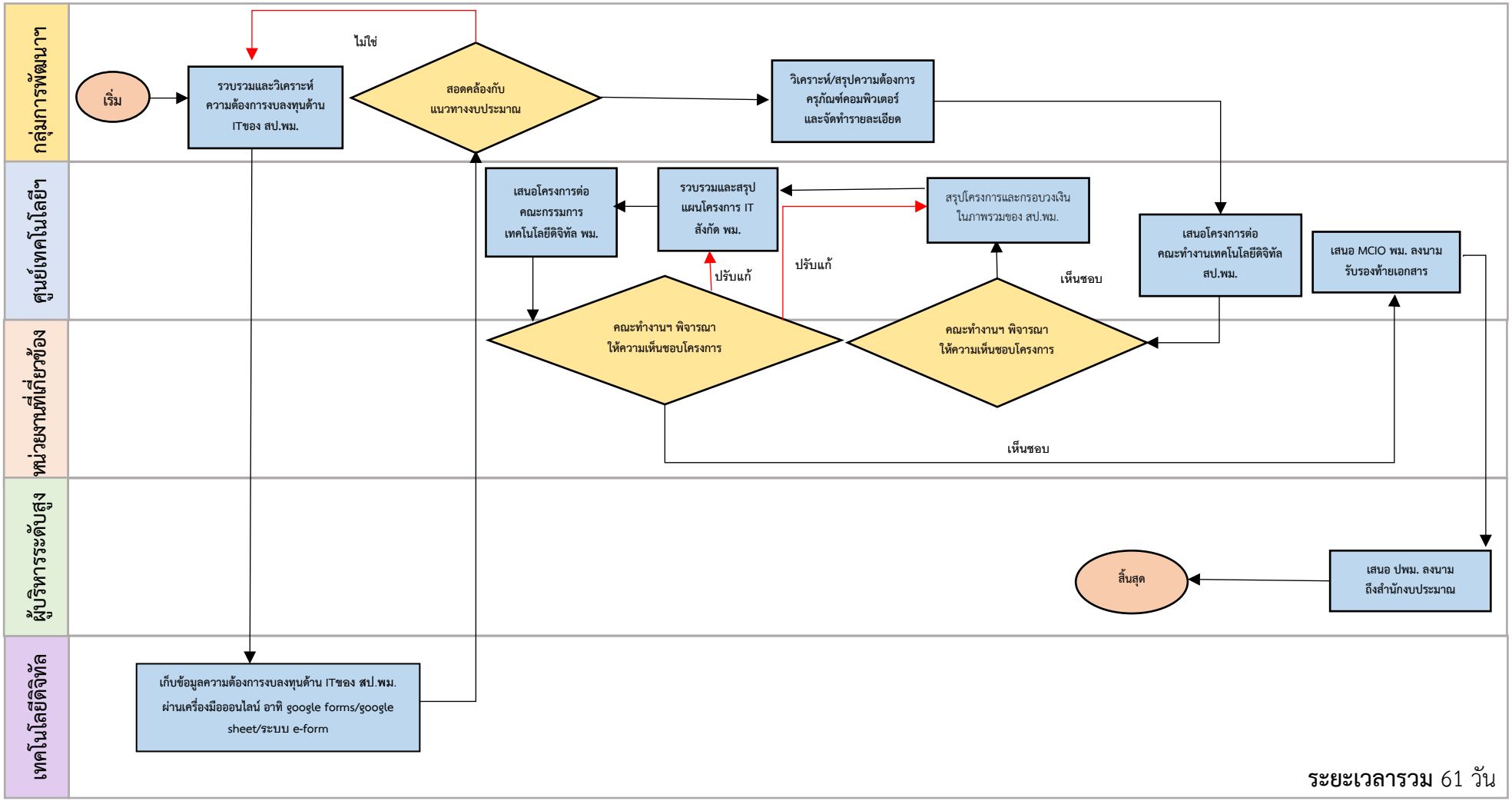
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”	
13		*1 วัน*	MCIO ประจำกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาลงนามกำกับท้ายเอกสารผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารฯ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
14		*3 วัน*	ศทส. แจ้งหน่วยงานให้ทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารฯ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
15				

ศทส.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล



ระยะเวลารวม 75 วัน

ศทส.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (To-Be) : จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล



ระยะเวลารวม 61 วัน

ศทส.08

บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

ศทส.08	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
0	เริ่มต้น			
1	การสำรวจและจัดเก็บข้อมูลความต้องการ	*10 วัน*	1.1 ขั้นตอนการสำรวจครุภัณฑ์ การเตรียมความพร้อมในการสำรวจครุภัณฑ์ โดยการประชุมฯ 1.2 พิจารณาแบบสำรวจครุภัณฑ์ (Google form) ของเดิม เพื่อใช้ในการปรับปรุงแบบสำรวจครุภัณฑ์ในปีปัจจุบัน 1.3 ศทส. จัดทำแบบสำรวจครุภัณฑ์ (Google form) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการของบประมาณฯ 1.4 การจัดทำหนังสือจัดทำหนังสือส่งการสำรวจหน่วยงานสังกัด สป.พม.110 หน่วย	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
2	การวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์	*10 วัน*	2.1 การให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลผลสำรวจระยะเวลา 30 วัน ก่อนปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อทราบความต้องการครุภัณฑ์ 2.2 ศทส. จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด สป.พม. ส่วนกลาง 2.3 ศทส. จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด สป.พม. ส่วนภูมิภาค 2.4 ศทส. จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด สป.พม. ส่วนภูมิภาค	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.

ศทส.08	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
			2.5 ติดตามกำกับดูแลการจัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด สป.พม. จำนวน 110 2.6 ศทส. ดำเนินการประมวลผล วิเคราะห์รายการครุภัณฑ์ฯ โดยมีข้อมูลจำนวน ข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำสังกัด สป.พม. ที่ปฏิบัติงานจริง 2.7 วิเคราะห์จากข้อมูลครุภัณฑ์ ต้นทุน ศทส. ที่มีข้อมูลทุกหน่วย	
3	**การจัดทำคำของบประมาณ** ↓	*25 วัน*	กระบวนการของบประมาณประจำปี - จัดทำโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทดแทนเครื่องเดิมที่มีอายุการใช้งานเกิน 7 ปี - จัดทำโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการของบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจำนวน 3 คณะ ระยะเวลา 3 เดือน 1. คณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 2.คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 3.คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

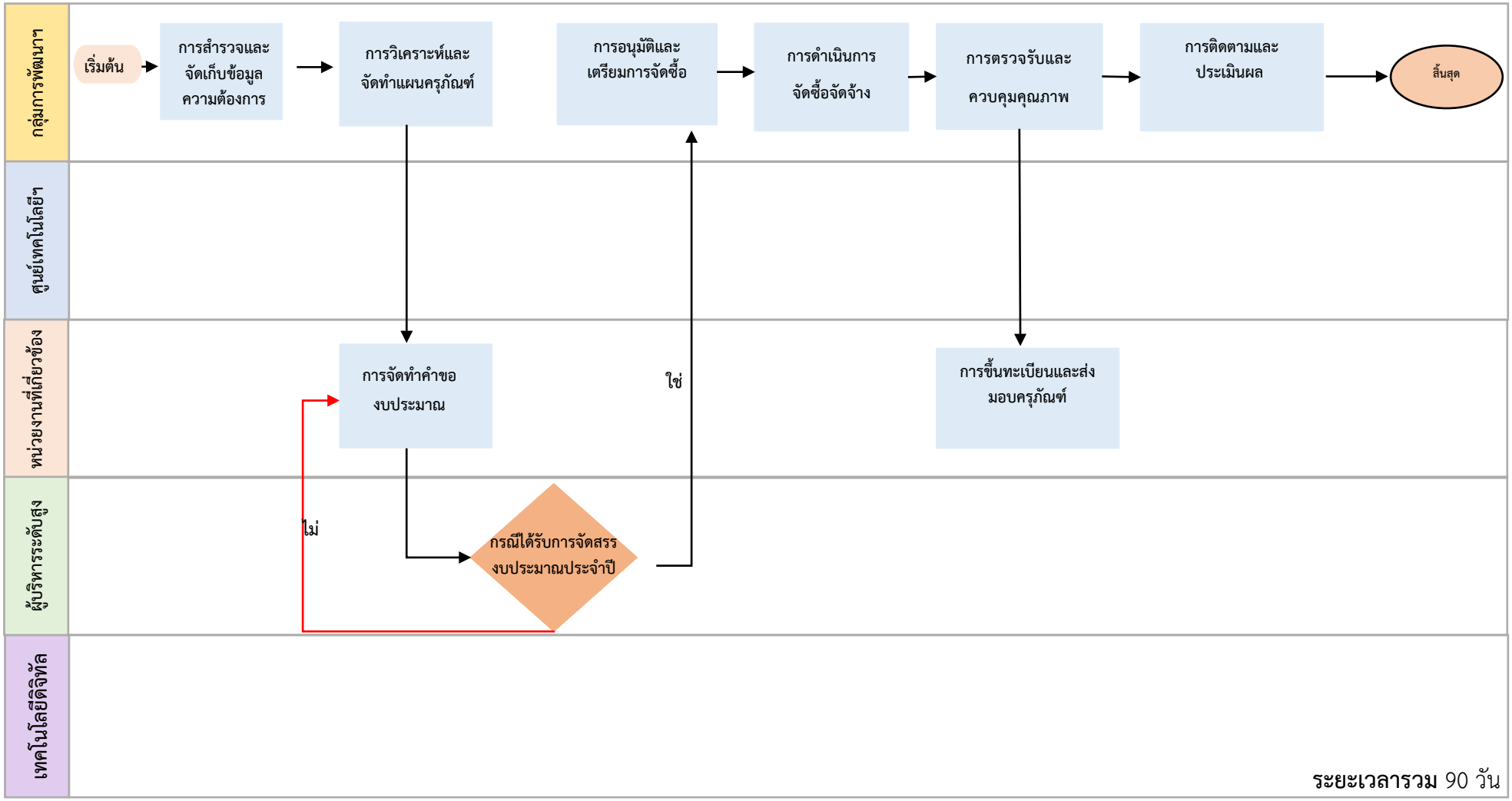
ศทส.08	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4	กรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี	*5 วัน*	กรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรใน สป.พม.
5	การอนุมัติและเตรียมการจัดซื้อ	*15 วัน*	1.ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้ง จำนวน 4 คณะ - กำหนดราคากลาง/กำหนดคุณลักษณะ (TOR)/พิจารณาผล/ตรวจรับพัสดุ	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
6	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	*10 วัน*	6.1 เตรียมการตรวจรับ (ระยะเวลาตามสัญญาที่กำหนด) บริษัทฯ มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับฯ นัดตรวจรับนับของแผนการจัดส่งของ (ช่วงระยะเวลา) และสถานที่ส่งของ/ติดตั้ง	- กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
7	การตรวจรับและควบคุมคุณภาพ	*5 วัน*	7.1 ประธานกรรมการตรวจรับ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง 7.2 ศทส. จัดทำรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ฯ - ตารางการจัดสรรครุภัณฑ์ฯ แต่ละหน่วยงาน - แผนการจัดส่งของ (ช่วงระยะเวลา) - สถานที่ส่งของ/ติดตั้ง	- กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กองกลาง

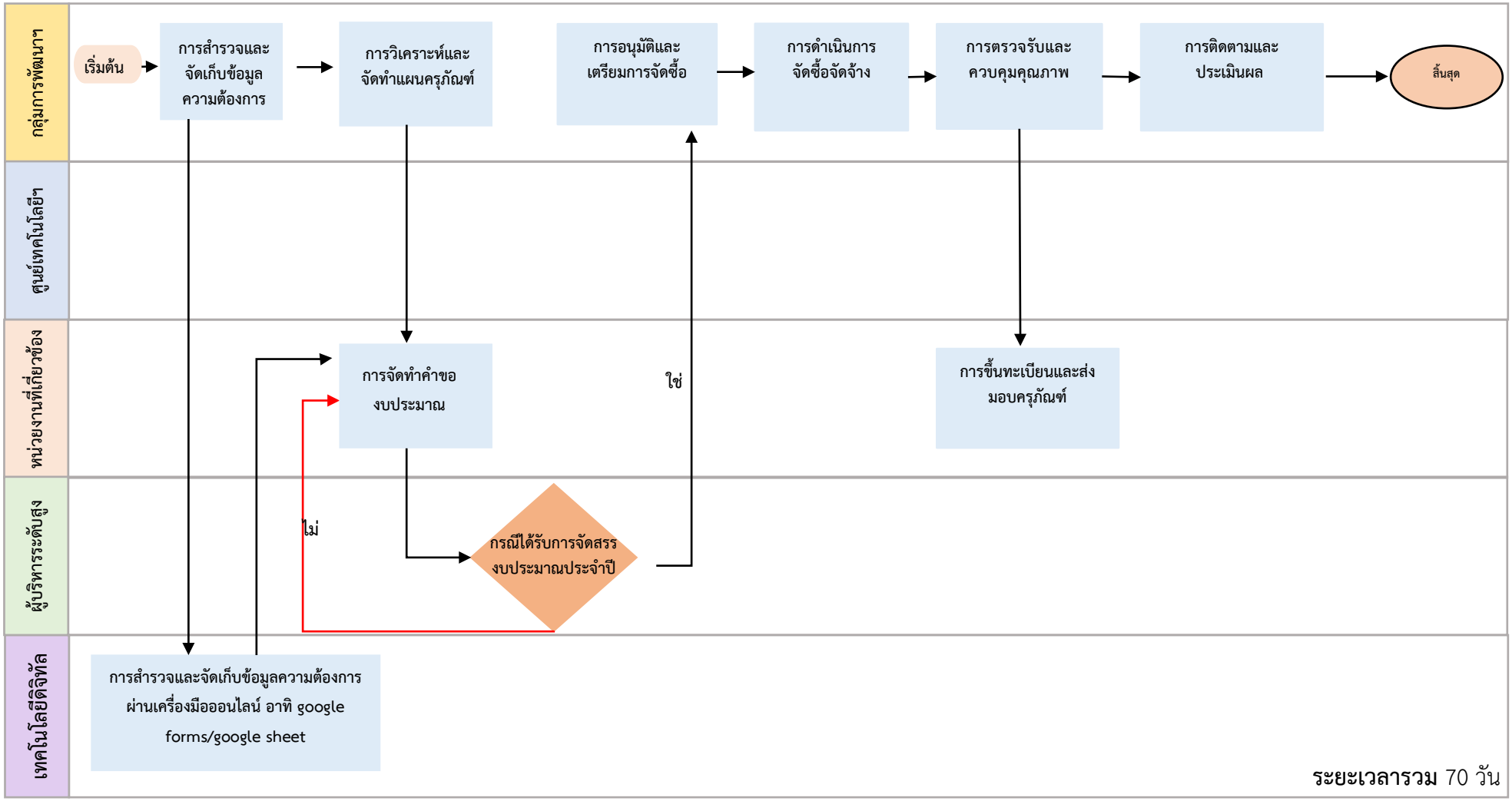
ศทส.08	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			7.3 ศทส. จัดทำหนังสือขอตรวจรับนอกสถานที่ (ถ้ามี) เรียน ปลัด พม. 7.4 ตรวจรับนับของ ศทส. ตรวจสอบจำนวนเครื่อง / ยี่ห้อ-ชื่อรุ่น / เลข SN 7.5 ศทส. ตรวจสอบคุณสมบัติทางเทคนิค (สุ่มตรวจ 10 %) หรือตาม คกก.กำหนด หรือตามสถิติ	
8	**การขึ้นทะเบียนและส่งมอบครุภัณฑ์**	*5 วัน*	การตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ คกก.ตรวจรับฯ ทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับมอบงาน (เรียน ปลัด พม.)	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
9	**การติดตามและประเมินผล**	*5 วัน*	9.1 ติดตามการดำเนินการส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้พื้นที่ในส่วนภูมิภาค 9.2 การตัดโอน พัสดุ ที่มีอายุงานเกิน 7 ปี	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
10.	**สิ้นสุด**			

ศทส.08	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร



ศทส.08	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (To-Be) : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร



ระยะเวลารวม 70 วัน

ศทส.09

การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน)

ศทส.09	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** **รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ** : การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
0	เริ่มต้น			
1	**พัฒนา/ปรับปรุงบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**	*10 วัน*	พัฒนา/ปรับปรุง ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร โดยพิจารณาตามประเภท ดังนี้ 1) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย - เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง 2) ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและอินเทอร์เน็ต - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ - พื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
2	**บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข**	*2 วัน*	**บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข** - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ - ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
3	**สนับสนุน/ให้บริการ/**	*2 วัน*	**สนับสนุน/ให้บริการ/บริหารจัดการ** - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	- กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

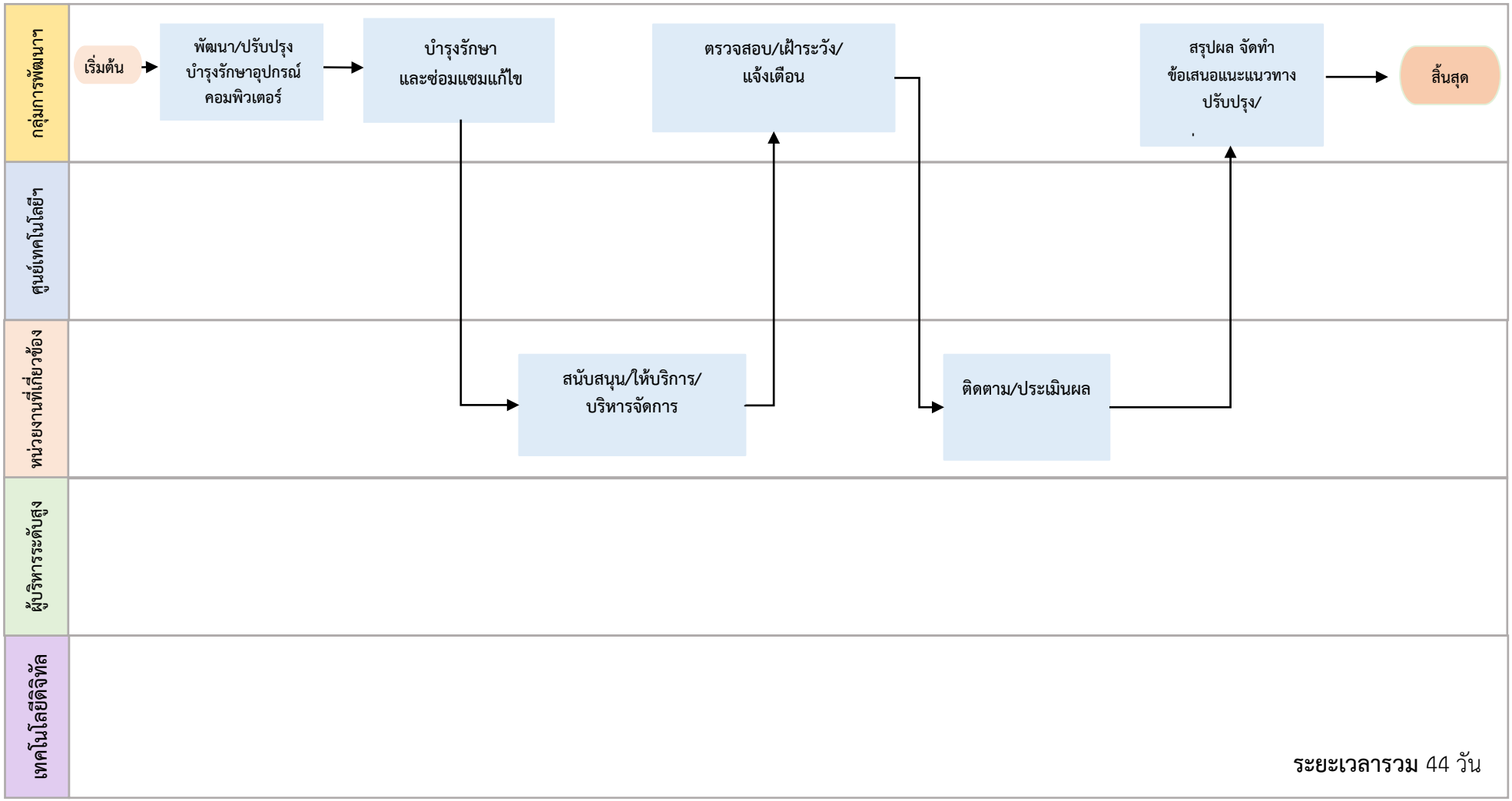
ศทส.09	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	บริหารจัดการ		- ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ - พื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	**ตรวจสอบ/เฝ้าระวัง/แจ้งเตือน**	*15 วัน*	**ตรวจสอบ/เฝ้าระวัง/แจ้งเตือน** - ตรวจสอบระบบให้มีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง - เฝ้าระวังและเฝ้าสังเกตหาความผิดปกติในการทำงานของระบบ - ออกแบบระบบการแจ้งเตือนเมื่อเกิดปัญหาขึ้นกับระบบ เพื่อให้แก้ไขได้อย่างทันท่วงที	กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
5	**ติดตาม/ประเมินผล**	*10 วัน*	**ติดตาม** - ติดตามผลการดำเนินงานให้ตรงตามแผนงานที่วางไว้ - ประเมินผลการทำงาน	- กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	**สรุปผล จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพ**	*5 วัน*	**การจัดทำแผน** - จัดทำแผนที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบอย่างเหมาะสม	- กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

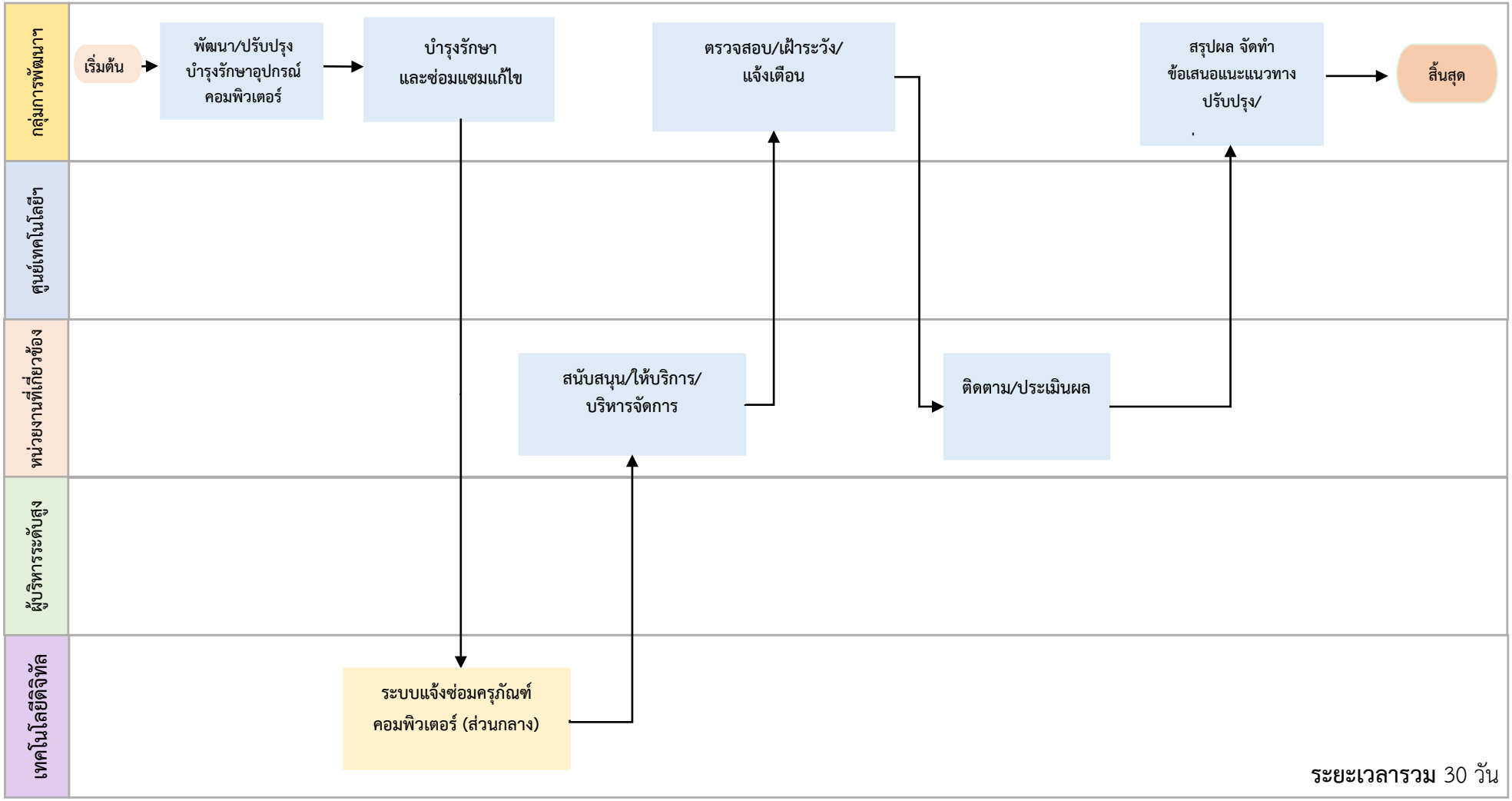
ศทส.09	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	สิ้นสุด			

ศทส.09	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน)



ศทส.09	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (To-Be) : การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน)



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
ศทส. 01	การทบทวนแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		✓						✓	
ศทส. 02	การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัย		✓						✓	
ศทส. 03	การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์				✓				✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	(Network & Internet) (ดูแลระบบ LAN, WIFI, Internet ให้ใช้งานได้)									
ศทส. 04	การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล (Data Center & Cloud) (ดูแล Server, Cloud และห้อง Server)								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
ศทส. 05	การพัฒนาระบบสารสนเทศ								✓	
ศทส. 06	การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล		✓		✓		✓		✓	
ศทส. 07	จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล									✓
ศทส. 08	บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
ศทส. 09	การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน)								✓	

สถาบันพระประชาบดี

บทบาทและภารกิจ

สถาบันพระประชาบดี มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

(2) พัฒนาระบบ รูปแบบ และหลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

(3) ดำเนินการจัดและสนับสนุน การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวงและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร และติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันพระประชาบดี

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

1) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและงานพัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
2) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและจัดทำคำของบประมาณประจำปี และบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายตามแผน และรายงานผล
3) การบริหารจัดการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ การควบคุม ดูแล รักษาและบูรณะทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ห้องสมุด และทัศนูปกรณ์
4) ส่งเสริมภาพลักษณ์การดำเนินงานของสถาบันฯ
5) อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

หน้าที่และอำนาจ

1) กำหนดยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งภายในและภายนอกกระทรวง
2) พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและ หรือได้รับมอบหมาย
4) บริหารจัดการองค์ความรู้ และขับเคลื่อนองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
5) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มติดตามและประเมินผล

หน้าที่และอำนาจ

1) กำหนดมาตรฐานการพัฒนาบุคลากรของสถาบันฯ
2) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรม
3) พัฒนาระบบสารสนเทศและให้บริการความรู้ที่หลากหลาย
4) ประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการในการขับเคลื่อนงานของสถาบันฯ
5) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2559

กระบวนการ : สถาบันพระประชาบดี

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(1) กำหนดยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงมอบหมาย	สบพ.01 จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง	1. หน่วยงาน กอง/ศูนย์_หรือเทียบเท่าในสังกัด สป. พม. 2. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ระดับกรม รัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชน	1. หน่วยงาน กอง/ศูนย์หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป. พม. 2. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ระดับกรม รัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชน	1. แผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน 1 ฉบับ 2. รายงานสรุปแผนพัฒนาบุคลากร กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน 1 ฉบับ	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา กลุ่มติดตามและประเมินผล
(2) พัฒนาระบบ รูปแบบ และหลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร	สบพ.02 การจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม	บุคลากร พม.	1.ผู้บริหารกระทรวง 2.คณะกรรมการหลักสูตร	หลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
	สบพ.03 ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการจากกองทุน	ผู้เข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในโครงการ	ผู้เข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในโครงการ	1.รายงานสรุปผลโครงการ จำนวน 1 ฉบับ	กลุ่มติดตามและประเมินผล

กระบวนการ : สถาบันพระประชาบดี

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	สบพ.04 การบริหารจัดการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร	1. ข้าราชการและบุคลากร ในสังกัดกระทรวง พม. 2. ข้าราชการ และบุคลากร ในสังกัดอื่น 3. บุคลากรภาคประชาสังคม 4. บุคลากรภาคประชาชน	1. ผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ผู้บริหาร/หน่วยงานต้นสังกัด 3. ผู้เข้ารับการอบรม 4. วิทยากร 5. ผู้ประกอบการ	1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 2. ผู้เข้ารับการอบรมผ่านการฝึกอบรม และได้รับประกาศนียบัตร หรือได้รับใบอนุญาตในการปฏิบัติงาน หรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ 3. ผู้เข้ารับการอบรมมีภาคีเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
(3) ดำเนินการจัดและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวงและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง	สบพ.05 จัดทำสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร	1. บุคลากร พม. 2. บุคลากร ในสังกัดอื่น	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. ผู้เข้ารับการอบรม	สารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการ : สถาบันพระประชาบดี

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
จัดระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร และติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร	สบพ.06 ติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร	ผู้ผ่านการฝึกอบรมของสถาบันพระประชาบดี	1. ผู้ผ่านการอบรม 2. ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม 3.เพื่อนร่วมงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม	ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ในการปฏิบัติงาน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	สบพ.07 บริหารและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรม	1. หน่วยงาน กอง/ศูนย์หรือเทียบเท่าในสังกัด สป. พม. 2. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ระดับกรม รัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชน	1. หน่วยงาน กอง/ศูนย์หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป. พม. 2. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ระดับกรมรัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชน	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความพึงพอใจในด้านอาคารสถานที่และสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

สบพ.01

จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

สบพ.01	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการ	*15 วัน*	ศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561 – 2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในภาครัฐ ประเด็นยุทธศาสตร์หลักการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ และแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน แผนปฏิบัติราชการ แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลจากการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Analysis) และทักษะที่จำเป็นในงานของกระทรวง พม.	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา สถาบันพระประชาบดี
2	แต่งตั้งคณะทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร กระทรวง พม.	*5 วัน*	- พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นคณะทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. - ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. เสนอให้ผู้บริหารลงนามเห็นชอบในคำสั่งคณะทำงานฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา สถาบันพระประชาบดี

สบพ.01	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
3	ฝ่ายเลขานุการยกร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม.	*30 วัน*	- ทบทวนภารกิจและบริบทปัจจุบัน วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยใช้เครื่องมือ HRD SWOT Analysis - กำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมหน่วยงาน เพื่อให้เห็นทิศทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน - กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เป้าหมาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและแนวทางการพัฒนาบุคลากร	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา สถาบันพระประชาบดี
4	จัดประชุมคณะทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม.	*7 วัน*	- ฝ่ายเลขานุการมีหนังสือเชิญคณะทำงานประชุมเพื่อเชิญประชุมคณะทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. ครั้งที่ 1 - จัดประชุมคณะทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. เพื่อพิจารณาร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. ครั้งที่ 1 - ฝ่ายเลขานุการสรุปรายงานการประชุมและแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้คณะทำงานฯ รับรองรายงานการประชุม เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา สถาบันพระประชาบดี

สบพ.01	**สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	แจ้งเวียนกรอบแนวทางที่ได้มีการปรับความเห็นจากคณะทำงานฯ เพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกับแผนปฏิบัติราชการ	*7 วัน*	- จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเวียนกรอบแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. เพื่อขอความเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. - หัวหน้าหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบกรอบแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. และรับรองรายงานการประชุม	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนาสถาบันพระประชาบดี
6	จัดประชุมคณะทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม.	*7 วัน*	- ฝ่ายเลขานุการมีหนังสือเชิญคณะทำงานประชุมเพื่อเชิญประชุมคณะทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. ครั้งที่ 2 - จัดประชุมคณะทำงานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. เพื่อพิจารณาร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. ครั้งที่ 2 - ฝ่ายเลขานุการสรุปรายงานการประชุมและแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้คณะทำงานฯ รับรองรายงานการประชุม เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนาสถาบันพระประชาบดี
7	เสนอยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร พม. ให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	*7 วัน*	เสนอยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. ฉบับสมบูรณ์ให้ผู้บริหารตามลำดับชั้น พิจารณาเห็นชอบเพื่อประกาศใช้อย่างทั่วกัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนาสถาบันพระประชาบดี

สบพ.01	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	ถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	*5 วัน*	กระบวนการในการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ สู่การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีการส่งต่อแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. ที่ดำเนินการโดยกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนา ให้กับกลุ่มติดตามและประเมินผลดำเนินการต่อไป	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา สถาบันพระประชาบดี
9	ศึกษาแผนยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง	*3 วัน*	ศึกษาแผนของชาติในทุกระดับที่เกี่ยวข้องมาจัดวางเป้าหมายและถ่ายทอดเชื่อมโยงให้สอดคล้องและตอบสนองกับแนวโน้ม ทิศทางและสถานการณ์ปัจจุบันของการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ ซึ่งประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570 ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มติดตามและประเมินผล
10	จัดทำและส่งหนังสือขอความร่วมมือตอบข้อมูล	*3 วัน*	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือตอบสำรวจข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากร(หลักสูตร/โครงการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร) ไปยังหน่วยงาน	กลุ่มติดตามและประเมินผล

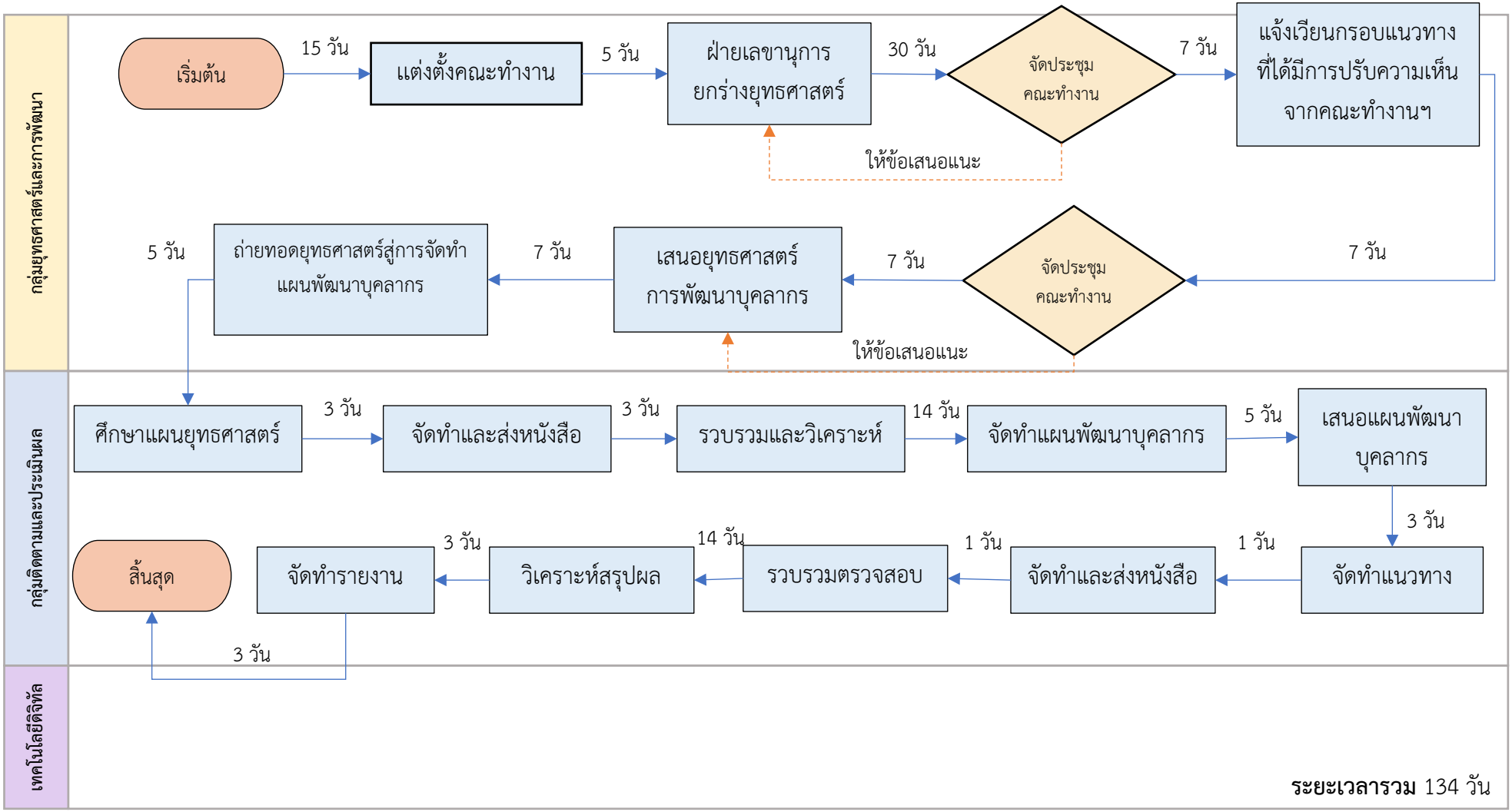
สบพ.01	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	*14 วัน*	รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดหมวดหมู่ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	กลุ่มติดตามและประเมินผล
12	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	*5 วัน*	นำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์มาจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยกำหนดรายละเอียด ได้แก่ หลักสูตร/โครงการ งบประมาณ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ระยะเวลา รูปแบบการพัฒนา แนวทางการประเมินผลกิจกรรม และผู้เข้ารับการอบรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
13	เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อผู้บริหาร	*3 วัน*	นำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีที่จัดทำแล้วเสร็จ เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
14	จัดทำแนวทางและกำหนดระยะเวลาการติดตามผล	*1 วัน*	กำหนดกรอบระยะเวลา วิธีการ และเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การติดตามเป็นไปอย่างเป็นระบบ	กลุ่มติดตามและประเมินผล

สบพ.01	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
15	จัดทำและส่งหนังสือขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินงาน	*1 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร	กลุ่มติดตามและประเมินผล
16	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน	*14 วัน*	รวบรวมข้อมูลและรายงานผลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้	กลุ่มติดตามและประเมินผล
17	วิเคราะห์และสรุปผล	*3 วัน*	นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการพัฒนา	กลุ่มติดตามและประเมินผล
18	จัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอผู้บริหาร	*3 วัน*	จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป	กลุ่มติดตามและประเมินผล
19	สิ้นสุดกระบวนการ			

สบพ.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



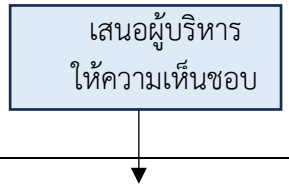
สบพ.02

การจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม

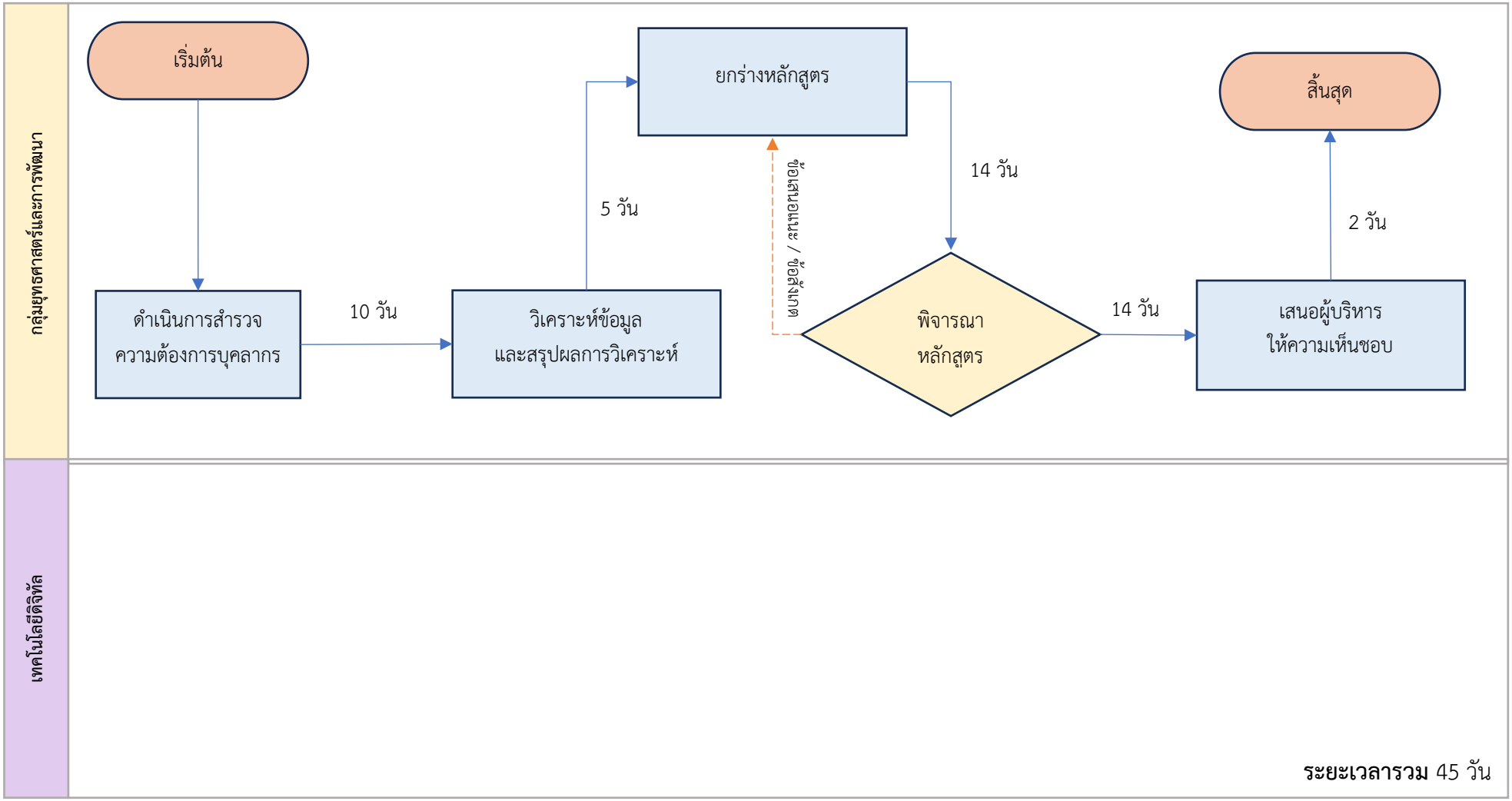
สบพ.02	**สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น			
1	ดำเนินการสำรวจความต้องการบุคลากร	*10 วัน*	1.กำหนดคุณสมบัติของผู้ให้ข้อมูล 2.จัดทำแบบสอบถาม 3.ส่งแบบสอบถามไปยังหน่วยงาน 4.รวบรวมข้อมูล	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
2	วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิเคราะห์	*5 วัน*	1.ศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้อง 2.วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และสมรรถนะที่คาดหวัง 3.ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถาม 4.พิจารณาความสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน 5.จัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการ	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
3	ยกร่างหลักสูตร	*14 วัน*	1.กำหนดชื่อ หลักการและเหตุผล 2.กำหนดวัตถุประสงค์ 3.กำหนดกลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติ 4.ออกแบบโครงสร้างหลักสูตร 5.กำหนดวิธีการวัดและประเมินผล	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

สบพ.02	**สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4		*14 วัน*	1.จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร 2.นำเสนอหลักสูตร 3.ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต ของคณะกรรมการ 4.บันทึกมติที่ประชุม	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
5		*2 วัน*	1.จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร 2.เสนอหลักสูตรฉบับสมบูรณ์และมติคณะกรรมการ 3.ขออนุมัติใช้หลักสูตร	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
				

สบพ.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม



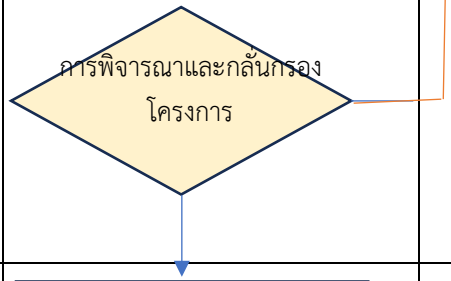
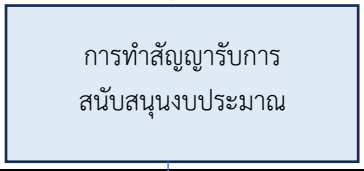
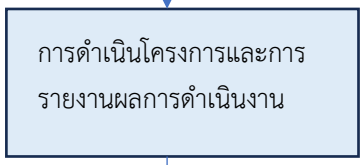
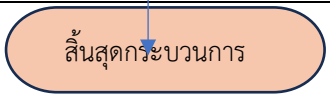
สบพ.03

ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการจากกองทุน

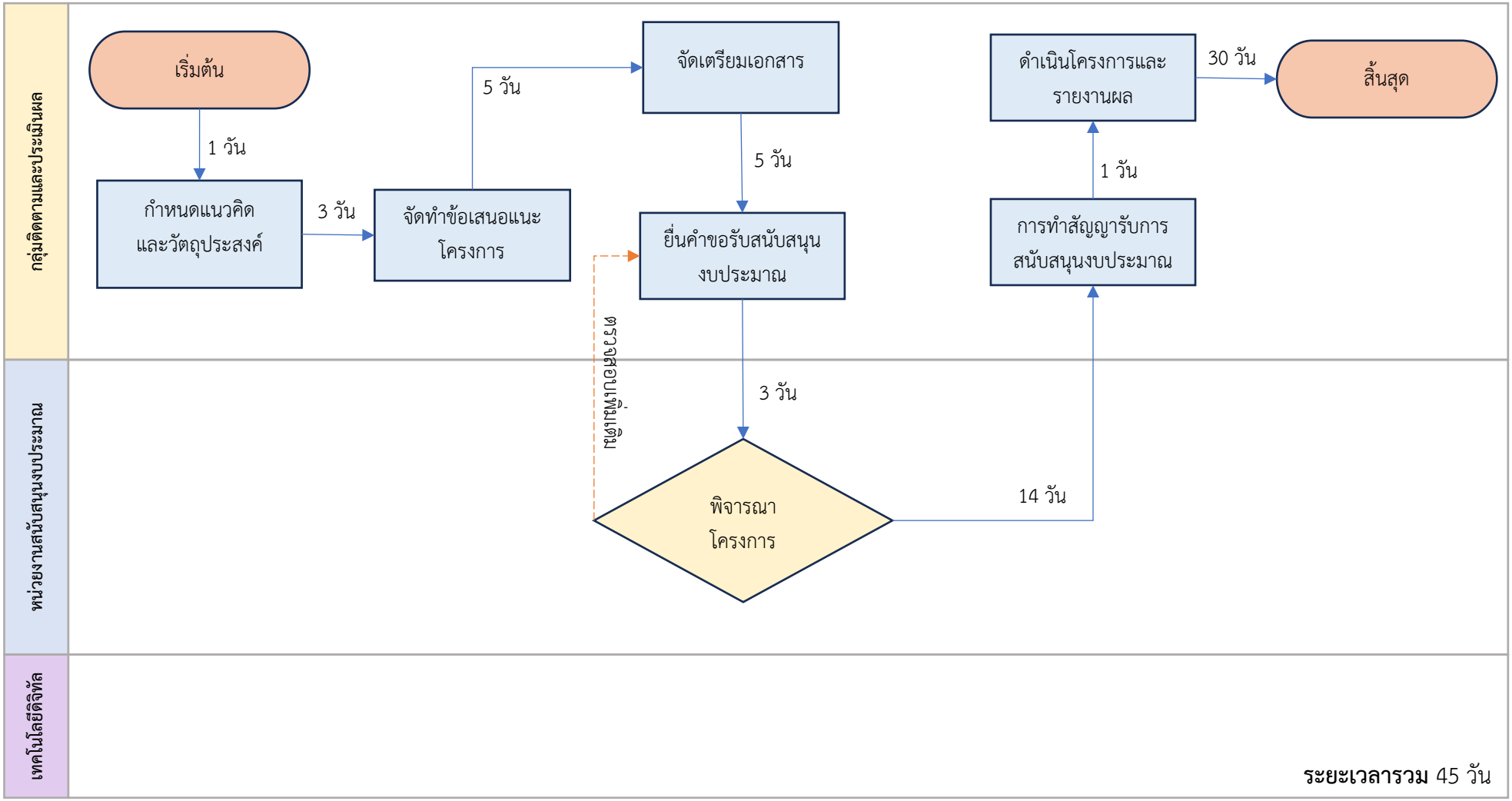
สบพ.03	**สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการจากกองทุน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการ	*1 วัน*	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มติดตามและประเมินผล
2	การกำหนดแนวคิดและวัตถุประสงค์ของโครงการ	*3 วัน*	ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องศึกษาปัญหาและความต้องการของกลุ่มคนพิการในพื้นที่ เพื่อกำหนดแนวคิด หลักการและเหตุผล รวมทั้งวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตลอดจนกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน และสถานที่ดำเนินโครงการอย่างชัดเจน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
3	การจัดทำข้อเสนอโครงการ	*5 วัน*	การจัดทำข้อเสนอโครงการต้องจัดทำอย่างเป็นระบบ โดยระบุรายละเอียดกิจกรรม แผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มติดตามและประเมินผล
4	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอ	*5 วัน*	การยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ได้แก่ แบบคำขอรับการสนับสนุนจากกองทุน ข้อเสนอโครงการ เอกสารประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ เอกสารรับรององค์กร (กรณีเป็นองค์กรหรือหน่วยงาน) และเอกสารอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	กลุ่มติดตามและประเมินผล
5	การยื่นคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	*3 วัน*	ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นเอกสารคำขอพร้อมเอกสารประกอบต่อกองทุน	กลุ่มติดตามและประเมินผล

สบพ.03	**สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการจากกองทุน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		*14 วัน*	หน่วยงานที่รับคำขอจะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสม ความเป็นไปได้และความสอดคล้องของโครงการกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ก่อนเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หน่วยงานสนับสนุนงบประมาณ
7		*1 วัน*	เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องดำเนินการจัดทำสัญญารับเงินสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดเงื่อนไขการใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตามโครงการ และการรายงานผลการดำเนินงานตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มติดตามและประเมินผล
8		*30 วัน*	ภายหลังได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ผู้รับการสนับสนุนต้องดำเนินโครงการตามแผนที่เสนอไว้ พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเป็นระบบ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อนำส่งหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มติดตามและประเมินผล
10				

สบพ.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการจากกองทุน



สบพ.04

การบริหารจัดการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

สบพ.04	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการ	*10 วัน*	จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติหลักการโครงการ ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ ร่างกำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และใบเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างรายการต่างๆ	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
2	ขออนุมัติหลักการหลักสูตร	*7 วัน*	จัดทำขออนุมัติหลักการโครงการ - ผู้เข้าร่วมโครงการ - ตารางอบรมและประมาณการค่าใช้จ่าย	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
3	ผู้บริหารอนุมัติหลักการหลักสูตร	*3 วัน*	เสนอบันทึกขออนุมัติหลักการโครงการ เพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสารโครงการ	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
4	เตรียมจัดการอบรม	*3 วัน*	- ประสานงานในเรื่อง สถานที่ ห้องพัก อาหาร และวัสดุอุปกรณ์	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

สบพ.04	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	ขออนุมัติ ดำเนินการและ ค่าใช้จ่ายหลักสูตร	*7 วัน*	ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดอบรม พร้อมยืมเงินงบประมาณ/ขออนุมัติค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
6	การจัดซื้อจัดจ้าง	*7 วัน*	- ติดต่อประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย - ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้างรายการต่างๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ในการจัดอบรม ป้ายไวนิลสำหรับตกแต่งสถานที่ (ถ้ามี) ปกผ้าไหมใส่ประกาศนียบัตร ค่าจ้างซัก รีด ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ค่าจัดพิมพ์เอกสารสำหรับผู้เข้าอบรม เป็นต้น - กระบวนการตรวจรับพัสดุตามรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
7	จัดทำคู่มือประกอบการอบรม	*3 วัน*	- จัดทำเอกสารชี้แจงผู้เข้าอบรม ถึงการเตรียมตัวก่อนเข้ารับการอบรม - จัดทำคู่มือโครงการหลักสูตร ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเข้ารับการอบรม รวมถึงการจัดทำกิจกรรมต่างๆ - จัดพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี) สำหรับผู้เข้ารับการอบรม	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

สบพ.04	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	ประสานผู้มีคุณสมบัติ/ผู้สมัคร เพื่อยืนยันการอบรม	*5 วัน*	พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม และติดต่อประสานผู้มีคุณสมบัติเพื่อทราบ และยืนยันการเข้ารับการอบรม	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
9	รวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อ	*3 วัน*	- จัดทำ (ร่าง) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม เสนอกองกฎหมายพิจารณารูปแบบความถูกต้องของ (ร่าง) ประกาศรายชื่อ - เมื่อกองกฎหมายพิจารณาเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีแก้ไข ให้เสนอประกาศรายชื่อดังกล่าวให้ผู้บริหารลงนาม พร้อมกับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
10	แจ้งเวียนประกาศรายชื่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	*1 วัน*	เมื่อผู้บริหารลงนามในประกาศรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งเวียนหนังสือแจ้งประกาศรายชื่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาอนุญาตให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศเข้ารับการอบรม	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

สบพ.04	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
11	รวบรวมข้อมูลผู้เข้าอบรม	*2 วัน*	ติดตามและรวบรวมแบบตอบรับเข้าอบรม และส่งข้อมูลรายชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของผู้อบรมให้กับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดทำแบบประเมินวิทยากร และแบบประเมินโครงการ	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
12	เชิญผู้บริหารร่วมพิธีเปิด-ปิด การอบรม	*2 วัน*	พิธีเปิด - ปิด การอบรม - ทำหนังสือขอเชิญผู้บริหารเป็นประธานในพิธีเปิด – พิธีปิดการฝึกอบรม และขอใช้ลายเซ็นในประกาศนียบัตร - ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร ร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด-ปิด การอบรม - ขอความอนุเคราะห์กองประชาสัมพันธ์มาบันทึกภาพ	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
13	ประสานเพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกอบรม	*5 วัน*	กำกับดูแล ประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมต่างๆ ก่อนถึงกำหนดการฝึกอบรม เช่น การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าอบรม การประสานคอนเฟิร์มกับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ฯลฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
14	จัดทำแบบทดสอบ Pre-Test / Post Test	*2 วัน*	จัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม ในรูปแบบ Google Forms	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

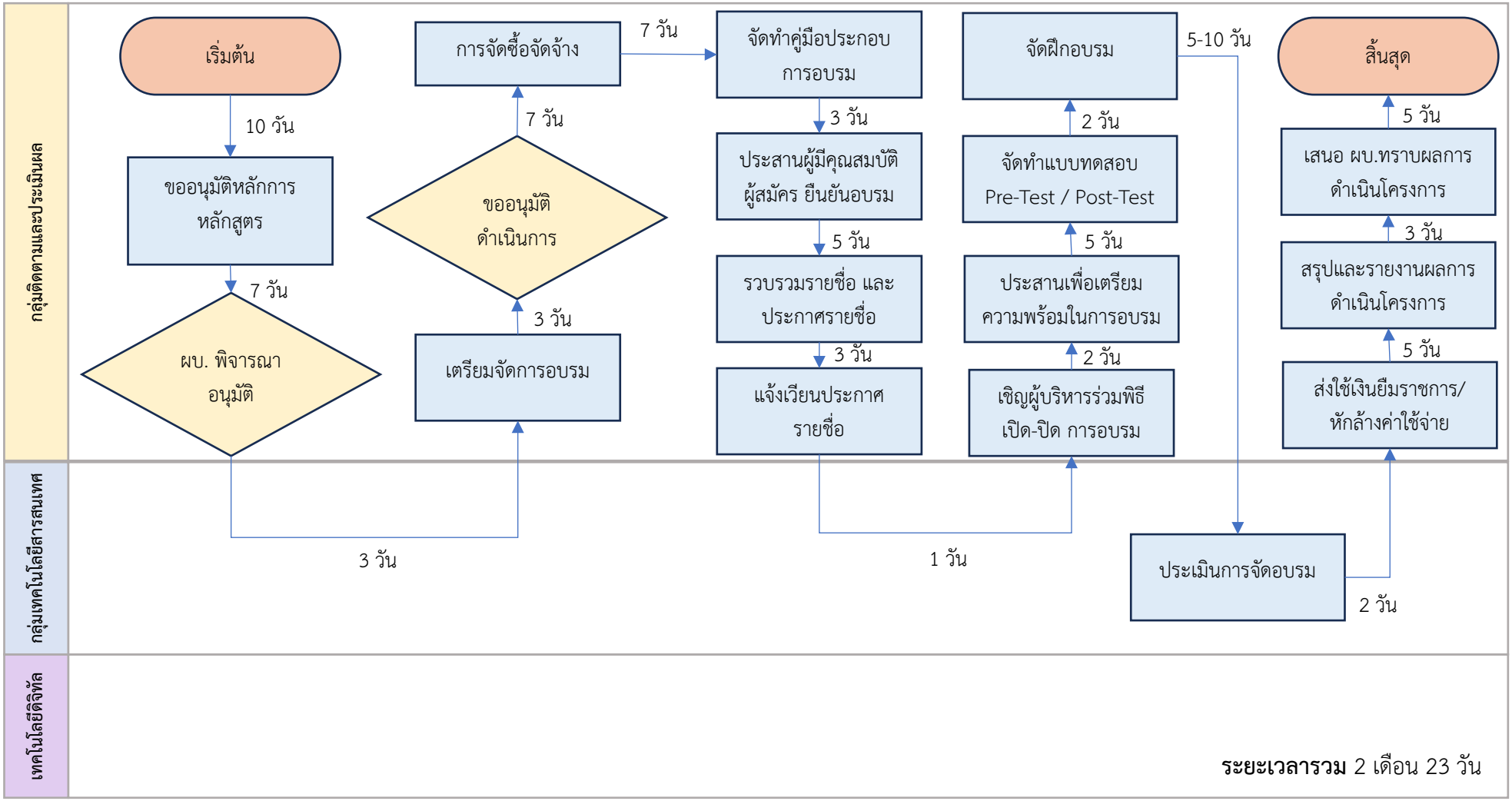
สบพ.04	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
15	ทำใบลงทะเบียน	*1 วัน*	จัดเตรียมใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรมประจำวัน ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม รวมถึงใบลงทะเบียนสำหรับแขกผู้มีเกียรติในวันพิธีเปิด-พิธีปิดการอบรม	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
16	การจัดฝึกอบรมตามกำหนดการที่กำหนด	*5-10 วัน*	กระบวนการฝึกอบรม - กำกับการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม และการปฏิบัติภารกิจประจำวัน - อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
17	ประเมินการจัดอบรม	*2 วัน*	การประเมินการจัดอบรม - ประเมินวิทยากรประจำโครงการในภาพรวม - ประเมินภาพรวมโครงการ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหาหลักสูตร ด้านการจัดการ ด้านหารประสานงาน และด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
18	ส่งใช้เงินยืมราชการ / หักล้างค่าใช้จ่าย	*5 วัน*	ขอส่งใช้เงินยืม - หักล้างค่าใช้จ่ายเงินยืมราชการ ได้แก่ ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร - ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ - กรณีจัดอบรมในสถานที่เอกชน เคลียร์ค่าที่พัก ค่าอาหารและอื่นๆ	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

สบพ.04	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
19	ทำหนังสือขอบคุณ (ถ้ามี)	*3 วัน*	ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และขอบคุณสถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) พร้อมส่งข้อมูลวิทยากรให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของสถาบันพระประชาบดี	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
20	สรุปและรายงานผล	*5 วัน*	สรุปผลการดำเนินงานโครงการอบรม - ประเมินผลการฝึกอบรม และสรุปรายชื่อผู้ผ่านการอบรม จัดทำหนังสือแจ้งผลการอบรมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้อบรม รวมถึงจัดทำหนังสือแจ้งเก็บผลการฝึกอบรมลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS ไปยังกองกลาง	กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
21	เสนอผู้บริหารทราบผล	*2 วัน*	รายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารกระทรวง	
22	สิ้นสุดกระบวนการ			

สบพ.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การบริหารจัดการและดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร



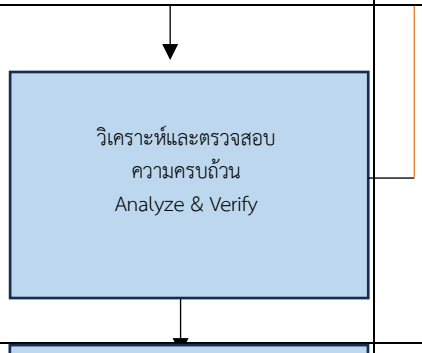
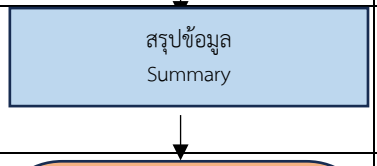
สบพ.05

จัดทำสารสนเทศ
เพื่อการพัฒนาบุคลากร

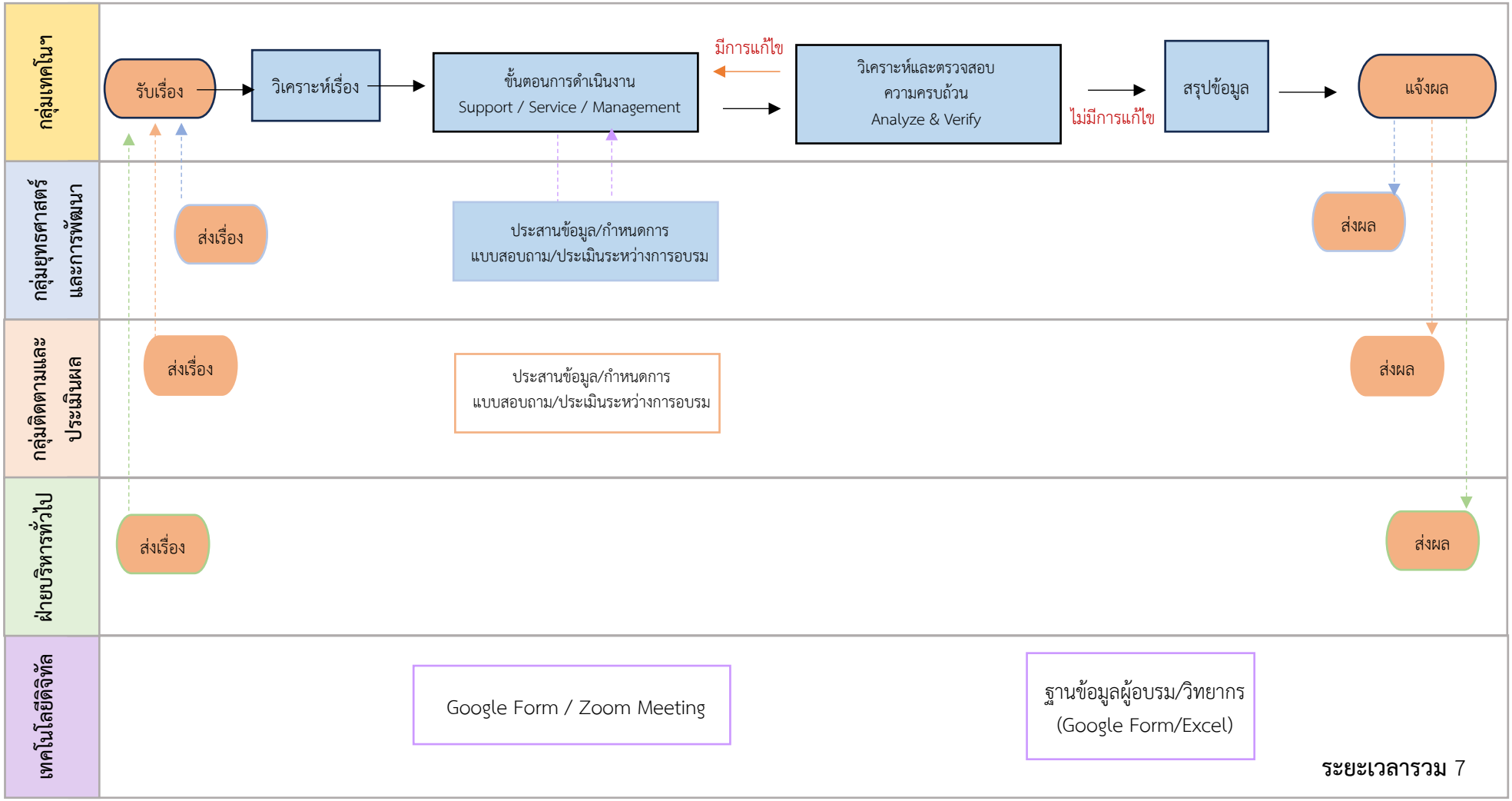
สบพ.05	**สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่อง	*1 วัน*	• รับความต้องการจากหน่วยงาน/ผู้ใช้งาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2	วิเคราะห์เรื่อง Analyze Request	*1 วัน*	• วิเคราะห์และประเมินความจำเป็นตามภารกิจ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3	ขั้นตอนการดำเนินงาน Support / Service / Management	*2 วัน*	แบ่งออกเป็น 4 ภารกิจงานหลัก ดังนี้: 1. งานระบบทะเบียนและประเมินผล • จัดทำระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม/วิทยากร (Google Form) • จัดทำแบบประเมินโครงการ/ ผู้เข้าร่วมอบรม/วิทยากร (Google Form) 2. งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ • สำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์ • บริหารจัดการการ ยืม-คืน อุปกรณ์ 3. งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต • ประสานงานร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT Center) 4. งานระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Zoom Meeting) • เตรียมการนัดหมายและสร้าง Link ประชุม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สบพ.05	**สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			• ดำเนินการเปิด-ปิด ห้องประชุมตามกำหนดการ • บันทึกเทปการประชุม/การอบรม	
4		*1 วัน*	• ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลการดำเนินงาน • หากไม่ครบถ้วน: ย้อนกลับไปดำเนินการในข้อ 3 ใหม่	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5		*1 วัน*	• รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6		*1 วัน*	• แจ้งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สบพ.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดทำสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาบุคลากร



สบพ.06

ติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

สบพ.06	**สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	*1 วัน*	จัดทำแผนการดำเนินงานติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วเป็นระยะเวลา 90 วัน ตามการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมบุคลากร ตามแผนปฏิบัติราชการของสถาบันพรประชาบดี	กลุ่มติดตามและประเมินผล
2	จัดทำแบบฟอร์ม ติดตามและประเมินผล	*3 วัน*	จัดทำ/ทบทวนแบบฟอร์มติดตามและประเมินผล การฝึกอบรมออนไลน์ (Google Form) ของแต่ละโครงการหลักสูตร	กลุ่มติดตามและประเมินผล
3	สำรวจข้อมูล ผู้ผ่านการอบรม	*5 วัน*	สำรวจข้อมูลผู้ผ่านการอบรมให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
4	จัดทำหนังสือแจ้งเวียน	*5 วัน*	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนติดตามและประเมินผลการอบรมโครงการหลักสูตรถึงหน่วยงาน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
5	การติดตาม กลุ่มเป้าหมาย	*10 วัน*	ดำเนินการติดตามกลุ่มเป้าหมายให้ตอบแบบติดตามผล และส่งกลับคืนให้สถาบันพระประชาบดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยกำหนดเป้าหมายจำนวนผู้ตอบแบบติดตามผล	กลุ่มติดตามและประเมินผล

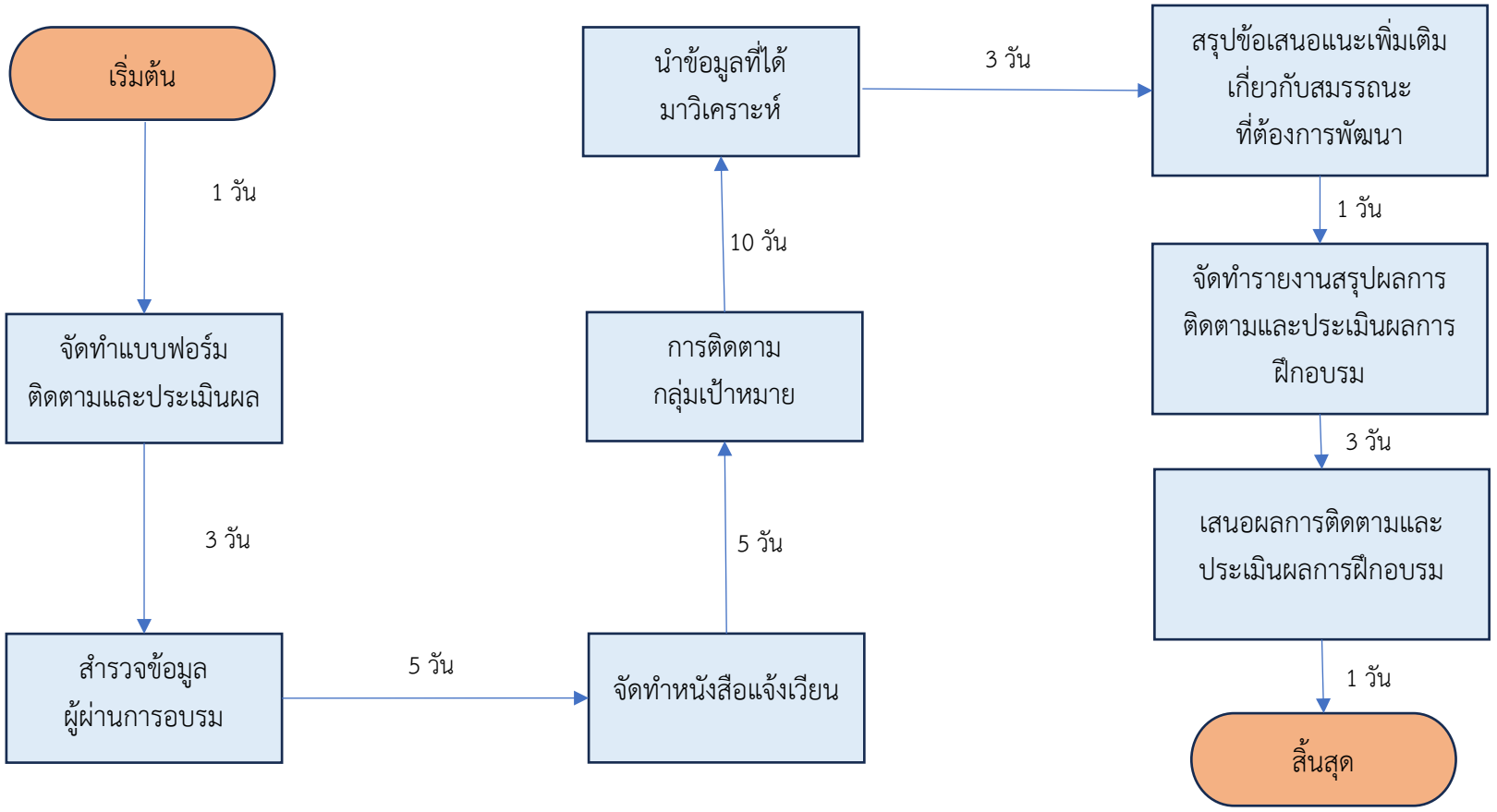
สบพ.06	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			ให้ได้ตามร้อยละที่สถาบันกำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ	
6	นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์	*3 วัน*	รวบรวมข้อมูลจากแบบติดตามผลที่ได้รับคืน จากนั้นดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ผลในด้านต่าง ๆ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
7	สรุปข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	*1 วัน*	วิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบติดตามผล เพื่อนำมาสรุปประเด็นเกี่ยวกับสมรรถนะที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่าควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมภายหลังจากการจบหลักสูตร รวมถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตรในอนาคต	กลุ่มติดตามและประเมินผล
8	จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม	*3 วัน*	จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อค้นพบที่สำคัญ และข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป	กลุ่มติดตามและประเมินผล

สบพ.06	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
9	เสนอผลการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม	*1 วัน*	ดำเนินการเสนอรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมต่อผู้บริหาร โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบติดตามผลรวมถึงข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมภายหลัง	กลุ่มติดตามและประเมินผล
10	สิ้นสุด			

สบพ.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

กลุ่มติดตามและประเมินผล



เทคโนโลยีดิจิทัล

1. การใช้ google form ในการตอบแบบติดตามและประเมินผล

2.รายชื่อผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

ระยะเวลารวม 32 วัน

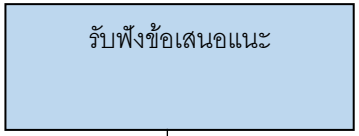
สบพ.07

บริหารและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรม

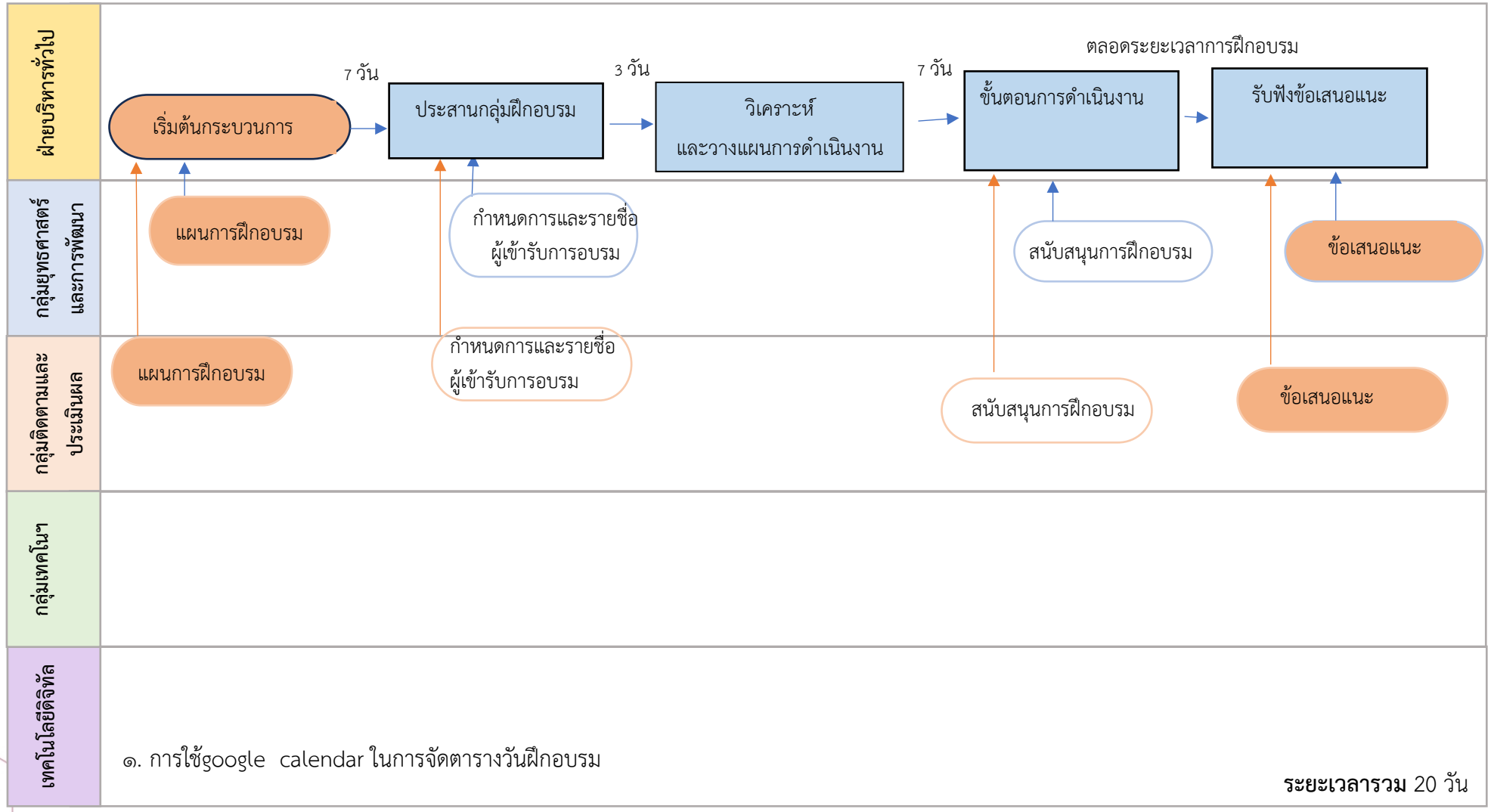
สบพ.07	**สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : บริหารและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	*7 วัน*	ได้รับแจ้งแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณจากกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร	ฝ่ายบริหารฯ
2	ประสานกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร	*3 วัน*	ประสานกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อยืนยันตามแผนและขอกำหนดการ การฝึกอบรมและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ฝ่ายบริหารฯ
3	วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงาน	*7 วัน*	ประชุมเพื่อวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานด้านบุคลากรและอาคารสถานที่	ฝ่ายบริหารฯ
4	ขั้นตอนการดำเนินงาน	*ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม*	<u>1.สนับสนุนการฝึกอบรม</u> -อำนวยความสะดวกด้านการลงทะเบียนและการรับกุญแจห้องพัก <u>2.การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ ได้แก่ห้องพัก ห้องฝึกอบรม โรงอาหาร</u> -ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการฝึกอบรม และดำเนินการแก้ไขอุปกรณ์ที่ชำรุด -ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคห้องพัก ห้องประชุม โรงอาอาหาร ห้องน้ำ	ฝ่ายบริหารฯ

สบพ.07	สถาบันพระประชาบดี (สบพ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : บริหารและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			-ประสานแม่บ้านเพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการฝึกอบรม ได้แก่ การทำความสะอาดห้องพัก ห้องน้ำ ห้องประชุม และโรงอาหาร -จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ตามรูปแบบที่ผู้จัดโครงการกำหนด <u>3.การอำนวยความสะดวกหลังการฝึกอบรม</u> -รับคืนและตรวจสอบความเรียบร้อยกุญแจห้องพัก -ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ได้แก่ ห้องประชุม ห้องพัก โรงอาหาร และแจ้งผู้จัดโครงการในกรณีที่มีอุปกรณ์ภายในห้องพักชำรุด	
5		*3 วัน*	รับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากกลุ่มจัดฝึกอบรมเพื่อนำไปปรับปรุงและวางแผนพัฒนาต่อไป	ฝ่ายบริหารฯ
6				

สบพ.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : บริหารและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรม



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สบพ. 01	จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง								✓	
สบพ. 02	จัดทำหลักสูตร								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สบพ. 03	ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการจากกองทุน								✓	
สบพ. 04	ดำเนินงานฝึกอบรม								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน สถาบันพระประชาบดี (สบพ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สบพ. 05	จัดทำสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร								✓	
สบพ. 06	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร								✓	
สบพ. 07	บริหารและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรม								✓	

สำนักงานส่งเสริม
และสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

บทบาทและภารกิจ

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) พัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้สอดคล้องกับพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย

(2) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวง รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชนและประชาชน

(3) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และสภาพแวดล้อม เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมและผลกระทบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาสังคมและจัดทำยุทธศาสตร์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัด

(4) สนับสนุนการนิเทศงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงในพื้นที่กลุ่มจังหวัด

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

1) งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ การบริหารงานบุคคล
2) ดำเนินการด้านงานประชาสัมพันธ์
3) ประสานการดำเนินงานระหว่างราชการบริหารงานกลาง ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

หน้าที่และอำนาจ

1) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และสภาพแวดล้อม เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมและผลกระทบ และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการพัฒนาสังคมในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
2) สนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมในระดับกลุ่มจังหวัดหรือเขตที่รับผิดชอบ
4) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมในระดับกลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
5) สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงาน การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการตามโครงการสำคัญ นโยบายของกระทรวง และมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
6) วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณโครงการ/กิจกรรม ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
7) เป็นศูนย์กลางประสาน สนับสนุน เชื่อมโยงกลไก และส่งต่อภารกิจด้านสังคมในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
8) บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาสังคม เพื่อสร้างความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
9) จัดทำข้อเสนอเพื่อการทบทวนและปรับปรุง นโยบาย โครงการสำคัญ และมาตรการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
10) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศและให้คำปรึกษาด้านนโยบายและแผน แก่หน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวง รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชน และประชาชน
11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือสนับสนุนงานของกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย

หน้าที่และอำนาจ

1) พัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้สอดคล้องกับพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย
2) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์ความรู้ การวิจัย ข้อมูลสารสนเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการวิจัยในกลุ่มจังหวัด หรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ แก่หน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวง รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้ององค์กรภาคเอกชนและประชาชน
3) สร้างความร่วมมือและยกระดับเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดเขตพื้นที่รับผิดชอบ
4) เผยแพร่ ถ่ายทอดบริการวิชาการ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชน และประชาชน เพื่อใช้ในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
5) พัฒนาศักยภาพบุคลากรและปฏิบัติงานสนับสนุนอื่น ๆ เพื่อเสริมประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่าย และดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
6) ดำเนินการทดลอง/ทดสอบเชิงนโยบาย (Policy Sandbox) ตามภารกิจของกระทรวงก่อนประกาศใช้หรือทบทวนการประกาศใช้ต่อไป
7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กระบวนการ : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(1) พัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้สอดคล้องกับพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย	สสว.01 งานวิจัย	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนกลุ่มเปราะบาง	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนกลุ่มเปราะบาง	1. รายงานการวิจัย 2. ชุดความรู้ทางสังคมที่สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ 3. ข้อเสนอเชิงนโยบายด้านสังคมจากงานวิจัย และพื้นที่ปฏิบัติงานทางสังคม	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
	สสว.02 เผยแพร่ และถ่ายทอดบริการทางวิชาการ (สสว. Channel สื่อสร้างสรรค์สังคม)	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.สถาบันการศึกษา 3. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม) 5.ประชาชนทุกช่วงวัย	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.สถาบันการศึกษา 3. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม) 5.ประชาชนทุกช่วงวัย	สื่อและองค์ความรู้ในการพัฒนาด้านสังคมในระดับพื้นที่ในรูปแบบดิจิทัล	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11

กระบวนการ : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	สสว.03 พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนกลุ่มเปราะบาง	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนกลุ่มเปราะบาง	1. ชุดความรู้ทางสังคมที่สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ 2. ข้อเสนอเชิงนโยบายด้านสังคมจากพื้นที่ปฏิบัติงานทางสังคม	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
(2) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวง รวมทั้งองค์กรปกครองส่วน	สสว.04 เวทีวิชาการพัฒนาสังคม	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนทุกช่วงวัย	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนทุกช่วงวัย	1. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยนผลงานทางวิชาการ 2.เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ 3.คลังความรู้ (KM) ด้านการพัฒนาสังคมที่หน่วยงาน/เครือข่ายสามารถเข้าถึงได้	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 – 11

กระบวนการ : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
ท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชนและประชาชน	สสว.05 การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนทุกช่วงวัย	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนทุกช่วงวัย	1. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยนผลงานทางวิชาการ 2.เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ 3.คลังความรู้ (KM) ด้านการพัฒนาสังคมที่หน่วยงาน/เครือข่ายสามารถเข้าถึงได้	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 – 11
	สสว.06 สร้างความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายในการพัฒนาสังคม	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.สถาบันการศึกษา 3. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.สถาบันการศึกษา 3. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	1. แผนบูรณาการความร่วมมือด้านการพัฒนาสังคมในระดับพื้นที่ 2. ทำเนียบหุ้นส่วนการพัฒนาสังคม ของ สสว 1-11 3.บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างหน่วยงาน 4. ชุดเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 – 11
	สสว.07 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคี	1. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 2. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ	1. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 2. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ	1.จำนวนบุคลากรและภาคีเครือข่ายที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในแต่ละหลักสูตร	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

กระบวนการ : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11					
หน้าที่และอำนาจ	**กระบวนการ**	**ผู้รับบริการ**	**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**	**ผลผลิต (Output)**	**กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ**
	เครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม	ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	2.คู่มือหลักสูตรที่จัดอบรม	
(3) ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมเพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมและผลกระทบรวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาสังคมและจัดทำยุทธศาสตร์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัด	สสว.08 จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสังคมระดับพื้นที่	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนกลุ่มเปราะบาง	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนกลุ่มเปราะบาง	ข้อเสนอเชิงนโยบายด้านสังคมระดับพื้นที่	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
	สสว.09 รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.สถาบันการศึกษา 3. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.สถาบันการศึกษา 3. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ	รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด จำนวน 11 เล่ม	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11

กระบวนการ : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม) 5.ประชาชนทุกช่วงวัย	ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม) 5.ประชาชนทุกช่วงวัย		
	สสว.10 จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่	1. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 2. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	1. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 2. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	1.การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด 2.ชุดองค์ความรู้ในการจัดทำแผนงานโครงการและการจัดทำคำของบประมาณระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11
(4) สนับสนุนการนิเทศงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงในพื้นที่กลุ่มจังหวัด	สสว.11 สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. 3.สถาบันการศึกษา 4. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม 5.ประชาชนทุกช่วงวัย	ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงพัฒนาโครงการสำคัญของกระทรวงพม. ระดับพื้นที่	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 – 11

กระบวนการ : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	สสว.12 ติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวง	หน่วยงานสังกัดกระทรวงพม.	1. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.ระดับกรม/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 2. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาโครงการสำคัญของกระทรวงพม.	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11
(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย	สสว.13 ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด	1.หน่วยงานสังกัดกระทรวงพม. 2.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3.สถาบันการศึกษา 4.ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.สถาบันการศึกษา 3. ภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม (ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม)	1.จัดทำขอบเขตของประเด็นปัญหาและการสนับสนุนการปฏิบัติติงานของพื้นที่ 2.ผลิตนวัตกรรมด้านการสนับสนุนข้อมูลด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด 3.ศูนย์ประสานงานด้านการพัฒนาสังคมทุกมิติประเด็นปัญหา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

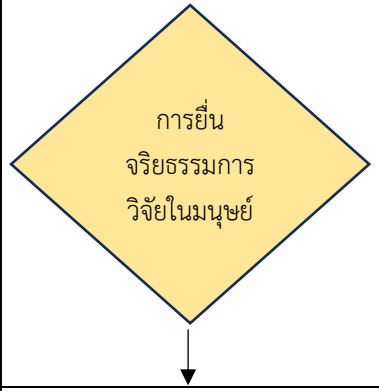
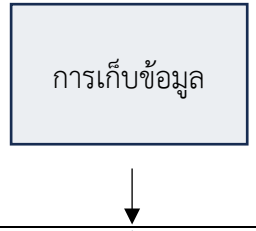
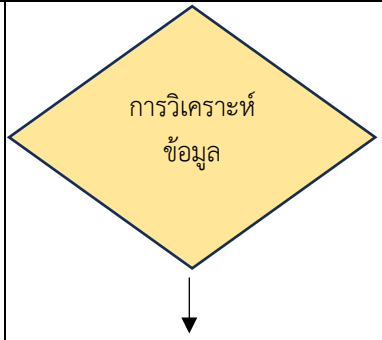
สสว.01

งานวิจัย

สสว.01	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : งานวิจัย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	รวบรวมองค์ความรู้ ประเด็นที่ดำเนินการวิจัย	*20 วัน*	1.ศึกษาสถานการณ์ด้านสังคมจากข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อหาความเร่งด่วนในการแก้ไขปัญหา 2.ทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นวิจัย	กลุ่มการวิจัยฯ
2	วางแผนการ ดำเนิน การวิจัย	*15 วัน*	จัดประชุมภายในเพื่อชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนงานวิจัย และคัดเลือกที่ปรึกษาวิจัย	กลุ่มการวิจัยฯ
3	วางแผนการดำเนินการ วิจัยร่วมกับภาคีเครือข่าย	*30 วัน*	สร้างความเข้าใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย -กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล -การสร้างเครื่องมือ และการหาความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของเครื่องมือ	กลุ่มการวิจัยฯ

สสว.01	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : งานวิจัย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4		*30 วัน*	การยื่นขอรับรองการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	กลุ่มการวิจัยฯ
5		*60 วัน*	ลงพื้นที่เก็บข้อมูลเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ	กลุ่มการวิจัยฯ
6		*45 วัน*	ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ	กลุ่มการวิจัยฯ

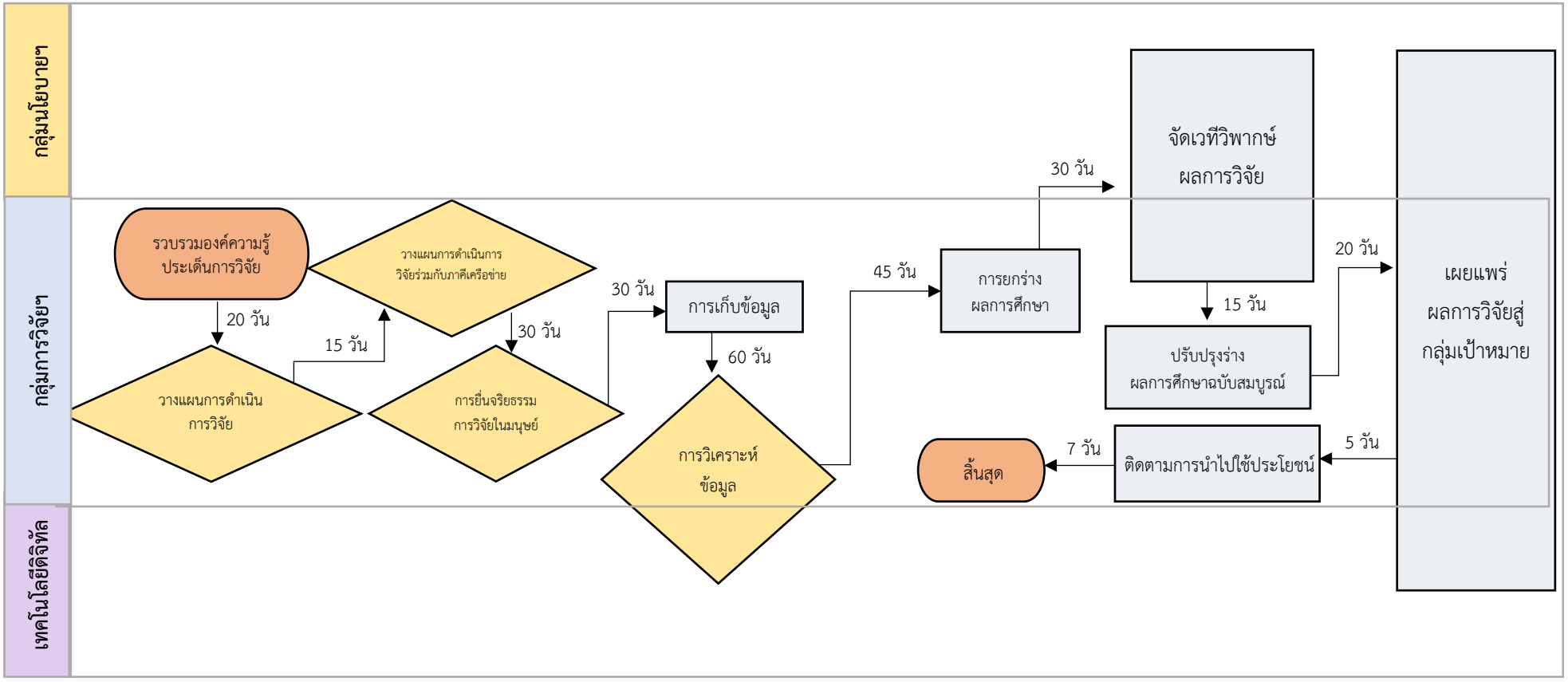
สสว.01	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : งานวิจัย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	ยกร่างผลการศึกษา ↓	*30 วัน*	ยกร่างผลการศึกษางานวิจัย	กลุ่มการวิจัยฯ
8	การจัดเวทีวิพากษ์ผลการวิจัย ↓	*15 วัน*	1.คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ 2.จัดเวทีวิพากษ์ผลการวิจัย	กลุ่มการวิจัยฯ และ กลุ่มนโยบายฯ
9	ปรับปรุงร่างผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ↓	*20 วัน*	ปรับปรุงรูปเล่มการศึกษาวิจัย และจัดทำรูปเล่มการวิจัยฉบับสมบูรณ์	กลุ่มการวิจัยฯ

สสว.01	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : งานวิจัย

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10	เผยแพร่ผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย	*5 วัน*	เผยแพร่ผลการวิจัยไปยังกลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มการวิจัยฯ และ กลุ่มนโยบายฯ
11	ติดตามการนำไปใช้ประโยชน์	*7 วัน*	ติดตามการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์	กลุ่มการวิจัยฯ

สสว.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : งานวิจัย



ระยะเวลารวม 277 วัน

สสว.02

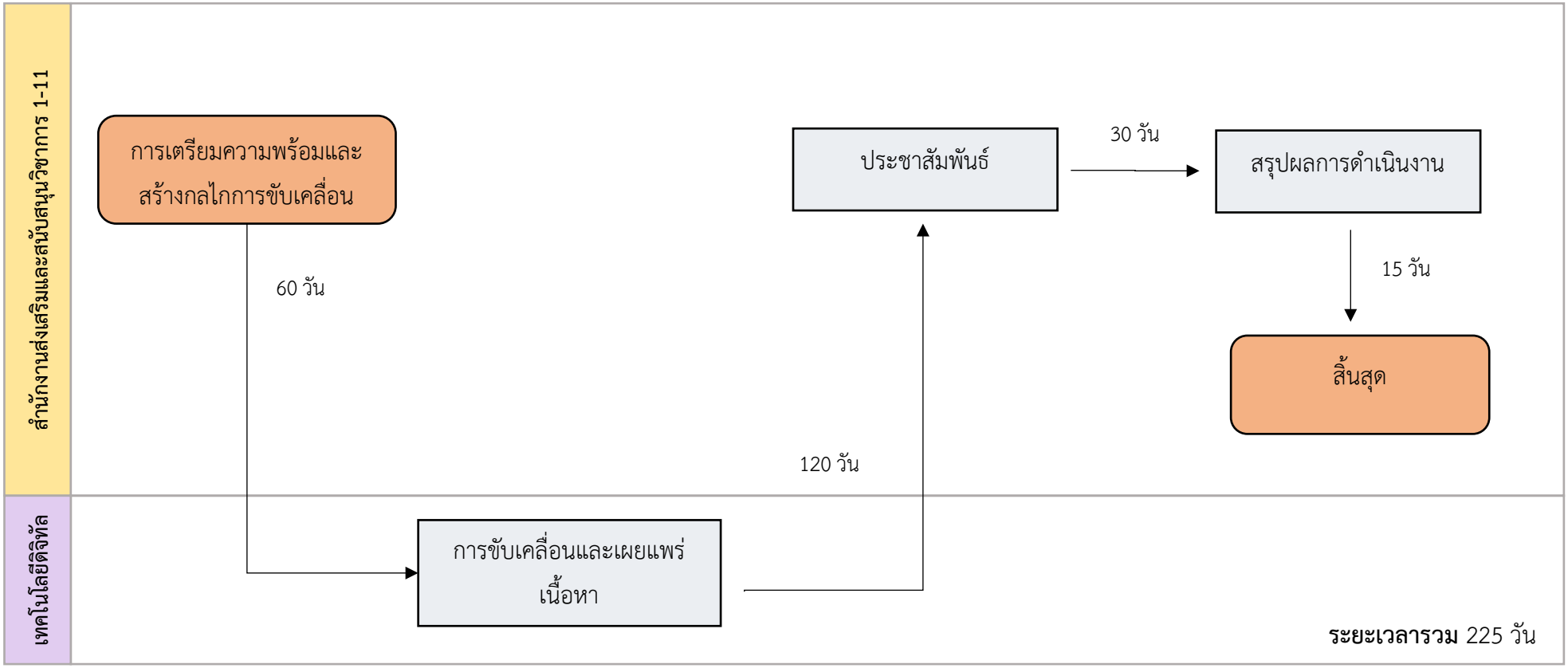
เผยแพร่ และถ่ายทอดบริการทางวิชาการ

(สสว. Channel สื่อสร้างสรรค์สังคม)

สสว.02	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : เผยแพร่ และถ่ายทอดบริการทางวิชาการ (สสว. Channel สื่อสร้างสรรค์สังคม)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	การเตรียมความพร้อมและสร้างกลไกการขับเคลื่อน	*60 วัน*	1. ประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนกิจกรรม 2. จัดทำ Web Site สสว. Channel 3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการจัดทำรายการ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
2	↓ การขับเคลื่อนและเผยแพร่เนื้อหา	*120 วัน*	1. ดำเนินการจัดทำคลิปวีดิโอ ประเภท รายการเด่นประจำสัปดาห์ หรือรายการบรรยายความรู้ด้านการพัฒนาสังคม หรือรายการถ่ายทำนอกสถานที่ 2. จัดหมวดหมู่คลิปวิดีโอ และเผยแพร่คลิปวิดีโอด้านการพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่องผ่านช่องทางออนไลน์ จำนวน 99 คลิป	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
3	↓ ประชาสัมพันธ์ ↓	*30 วัน*	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านงานเวทีวิชาการ และสื่อออนไลน์ของ สสว. 1-11	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
4	สรุปผลการดำเนินงาน	*15 วัน*	สรุปผลการดำเนินงานและถอดบทเรียนเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : เผยแพร่ และถ่ายทอดบริการทางวิชาการ (สสว. Channel สื่อสร้างสรรค์สังคม)



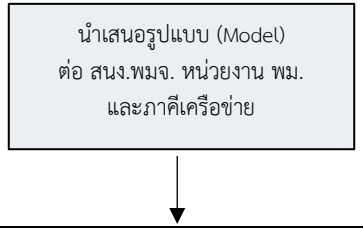
สสว.03

พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)

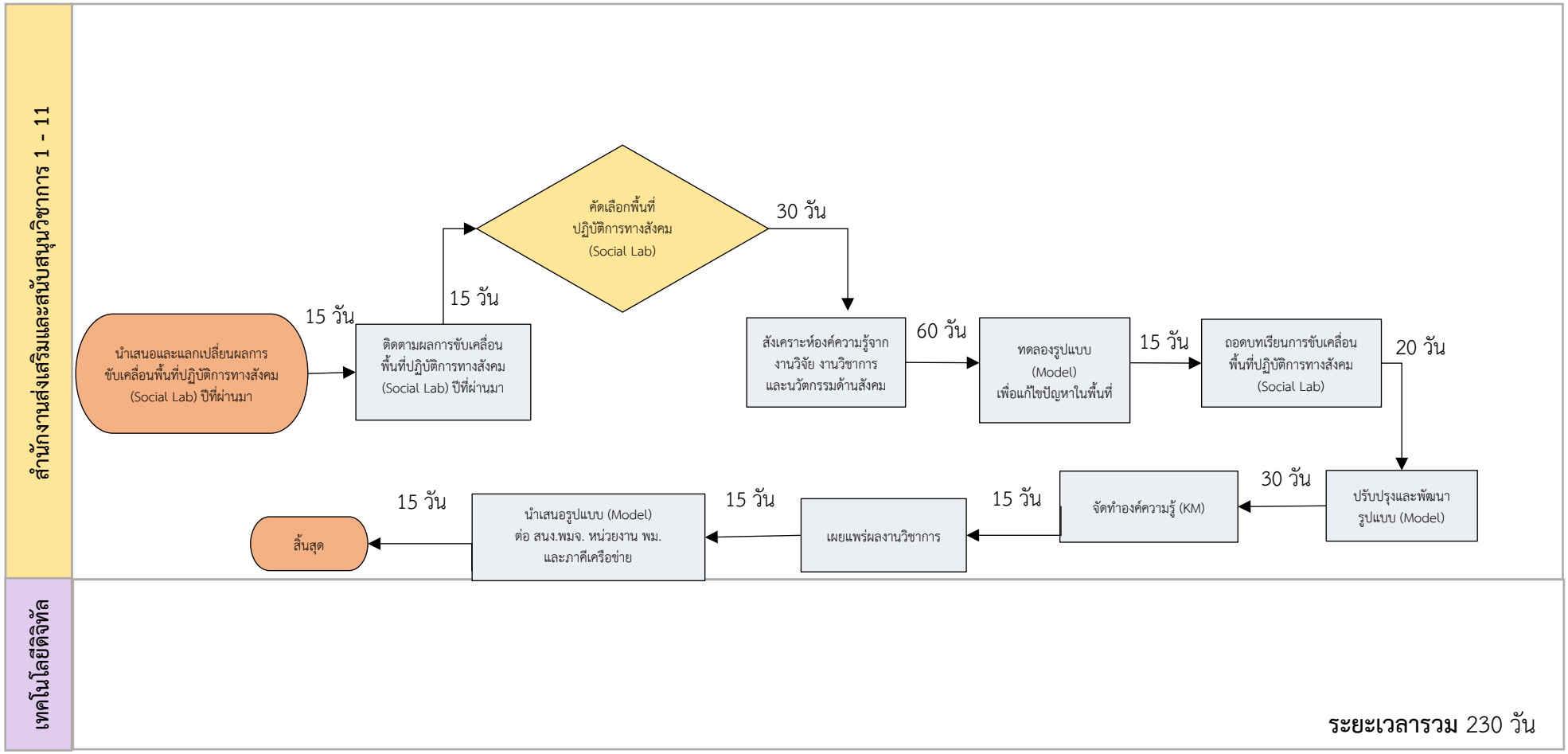
สสว.03	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	นำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมา	*15 วัน*	ประชุมนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมาร่วมกับหน่วยงาน พม. ในระดับประเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่	- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 – 11 - ทีม พม จังหวัด คณะทำงานพื้นที่
2	ติดตามผลการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมา	*15 วัน*	ติดตามผลการขับเคลื่อนและจัดทำแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปีที่ผ่านมา	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
3	คัดเลือกพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	*15 วัน*	คัดเลือกพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) และกำหนดปัญหาเชิงประเด็น/เชิงกลุ่มเป้าหมาย ร่วมกับหน่วยงาน พม. สถาบันการศึกษา และเครือข่ายในพื้นที่	- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 – 11 - ทีม พม จังหวัด คณะทำงานพื้นที่
4	สังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัย งานวิชาการ และนวัตกรรมด้านสังคม	*30 วัน*	สังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัย งานวิชาการ และนวัตกรรมด้านสังคมเพื่อกำหนดรูปแบบ (Model) การขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.03	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
5	ทดลองรูปแบบ (Model) เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่	*60 วัน*	ทดลองรูปแบบ (Model) ในพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
6	ถอดบทเรียนการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	*15 วัน*	ประชุมถอดบทเรียนการขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
7	ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบ (Model)	*20 วัน*	ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบ (Model) และนำกลับไปใช้ในพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
8	จัดทำองค์ความรู้ (KM)	*30 วัน*	จัดทำองค์ความรู้ (KM) การขับเคลื่อนพื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
9	เผยแพร่ผลงานวิชาการ	*15 วัน*	เผยแพร่ผลงานวิชาการในรูปแบบดิจิทัลผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ช่องทาง	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.03	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
10		*15 วัน*	นำเสนอรูปแบบ (Model) ต่อ สนง.พมจ. หน่วยงาน พม. และภาคีเครือข่าย เพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ และรายงานผลการใช้ประโยชน์	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
11				

สสว.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) **(As-Is)** : พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)



สสว.04

เวทีวิชาการพัฒนาสังคม

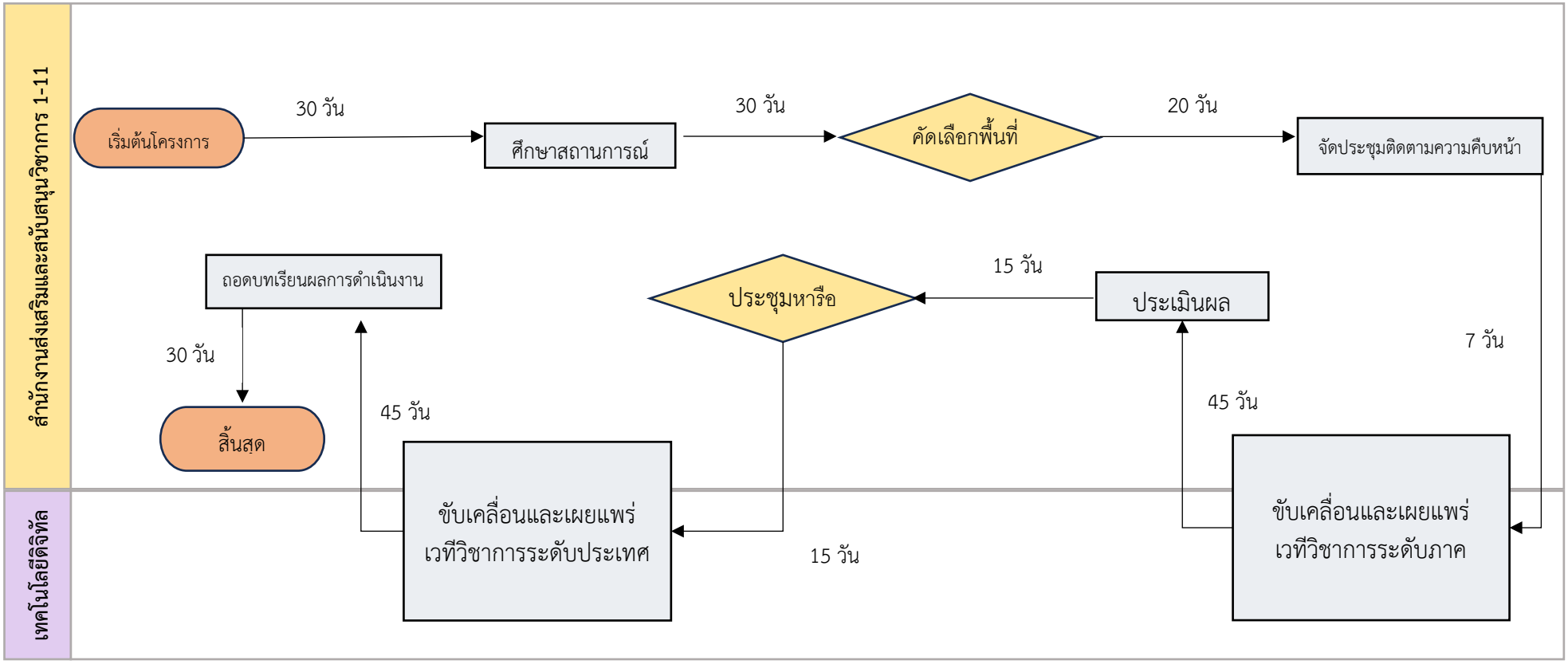
สสว.04	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : เวทีวิชาการพัฒนาสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นโครงการ	*30 วัน*	จัดประชุม online สสว. 1 – 11 เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดงานเวทีวิชาการพัฒนาสังคม ประจำปีงบประมาณ 2569 พร้อมคัดเลือกเจ้าภาพระดับภาค	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
2	ศึกษาสถานการณ์	*30 วัน*	ศึกษาสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด และระดับภาคเพื่อคัดเลือกประเด็นปัญหาสำคัญ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
3	คัดเลือกพื้นที่	*20 วัน*	1.ดำเนินการคัดเลือกพื้นที่ที่มีความเป็นเลิศในการแก้ไขปัญหากลุ่มเปราะบางในระดับพื้นที่เพื่อนำมา เป็น Best Practice ในเวทีวิชาการ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
4	จัดประชุมติดตามความคืบหน้า	*7 วัน*	จัดประชุม online เตรียมความพร้อม การดำเนินงานเวทีวิชาการพัฒนาสังคมรายภาค โดยแบ่งเป็น ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคอีสาน และภาคใต้	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
5	ขับเคลื่อนและเผยแพร่เวทีวิชาการระดับภาค	*45 วัน*	1.ดำเนินการจัดเวทีวิชาการพัฒนาสังคมในแต่ละภาค รูปแบบ Hybrid 2.สรุปผลและเผยแพร่ผลการดำเนินงานเวทีวิชาการพัฒนาสังคมภาค	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.04	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : เวทีวิชาการพัฒนาสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	ประเมินผล	15 วัน	ประเมินผลการดำเนินการจัดเวทีวิชาการพัฒนาสังคม ในแต่ละภาค แบบฟอร์ม online	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
7	ประชุมหารือ	*15 วัน*	1.ประชุมหารือรูปแบบแนวทางการจัดเวทีวิชาการพัฒนาสังคมระดับประเทศ ผ่านระบบ online 2.คัดเลือก Best Practice ในแต่ละภาค เพื่อนำไปจัดแสดงในเวทีวิชาการรวมทุกภาค	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
8	ขับเคลื่อนและเผยแพร่เวทีวิชาการประเทศ	*45 วัน*	1.ดำเนินการจัดเวทีวิชาการพัฒนาสังคมในระดับประเทศ รูปแบบ Hybrid 2.สรุปผลและเผยแพร่ผลการดำเนินงานเวทีวิชาการพัฒนาสังคมระดับประเทศ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
9	ถอดบทเรียนผลการดำเนินงาน	*30 วัน*	1. ถอดบทเรียนผลการดำเนินงานเวทีวิชาการพัฒนาสังคมระดับภาคและระดับประเทศ 2.จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากการจัดงานเวทีวิชาการพัฒนาสังคม	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
10	สิ้นสุด			สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : เวทีวิชาการพัฒนาสังคม



ระยะเวลารวม 237 วัน

สสว.05

การจัดการความรู้

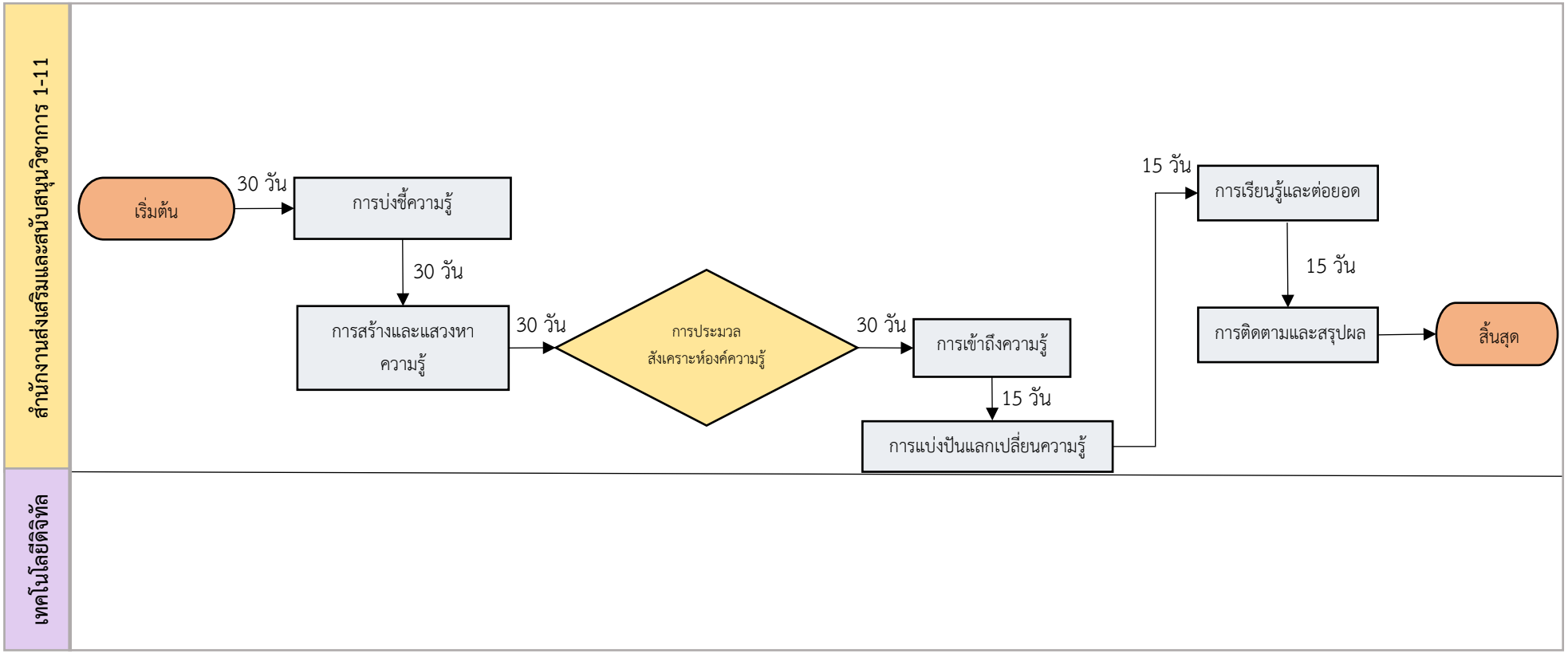
(Knowledge Management : KM)

สสว.05	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น			
1	การบ่งชี้ความรู้	*30วัน*	1.การแต่งตั้งคณะทำงาน 2.การจัดประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการองค์ความรู้มาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	*30 วัน*	การศึกษาค้นหาความรู้จากแหล่งต่างๆ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
3	การประมวลสังเคราะห์องค์ความรู้	*30 วัน*	1.การประมวลสังเคราะห์องค์ความรู้ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ เหมาะสมและอยู่ในรูปแบบภาษาที่เข้าใจง่าย 2.การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
4	การเข้าถึงความรู้	*30 วัน*	การจัดทำคู่มือ/ชุดความรู้ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
5	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	*15 วัน*	การเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.05	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
6	การเรียนรู้และต่อยอด	*15 วัน*	การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
7	การติดตามและสรุปผล	*15 วัน*	ติดตามและสรุปผลการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
	สิ้นสุด			

สสว.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)



ระยะเวลารวม 165 วัน

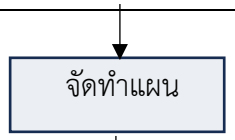
สสว.06

สร้างความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายในการพัฒนาสังคม

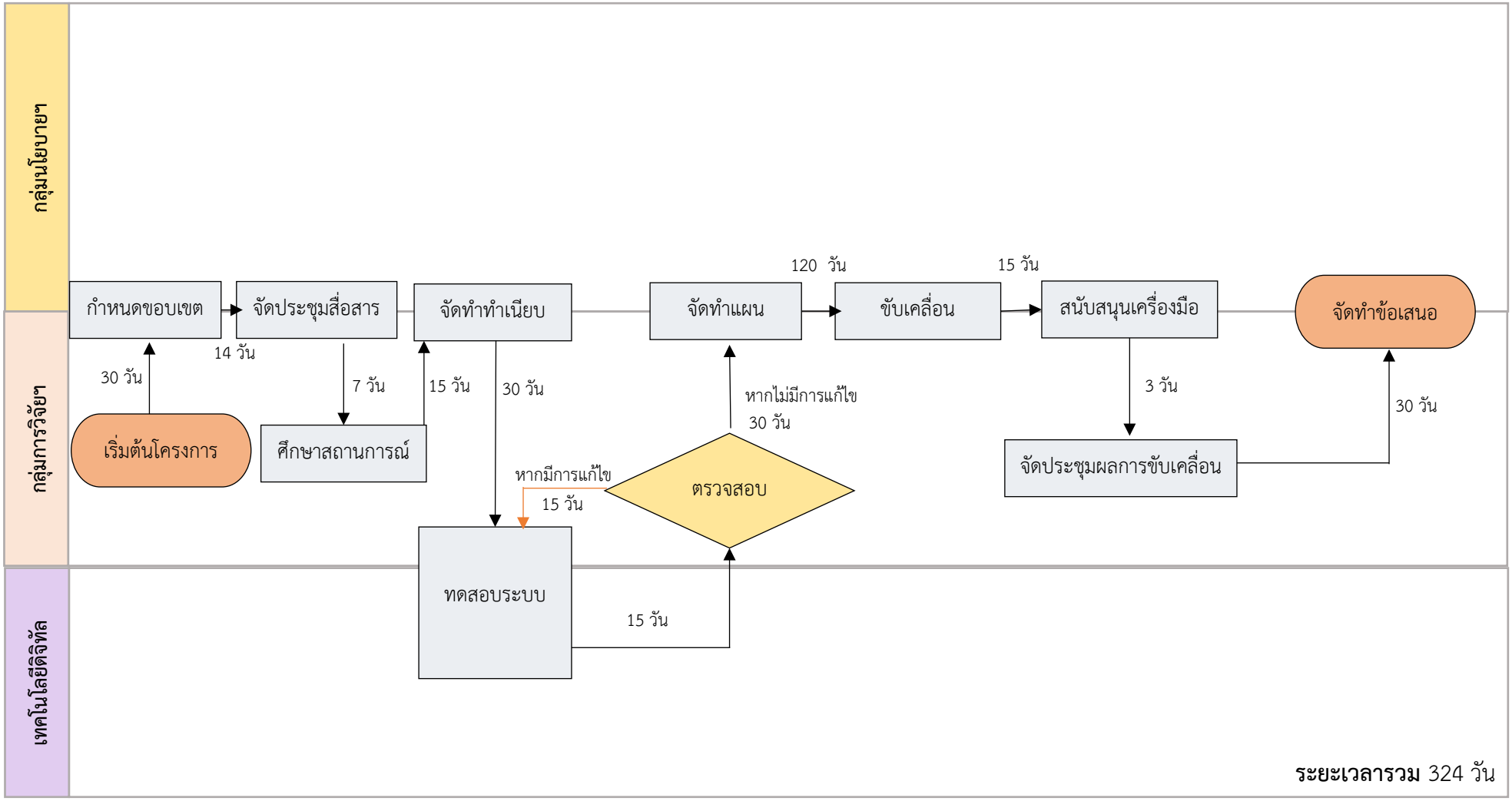
สสว.06	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สร้างความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายในการพัฒนาสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นโครงการ	*30 วัน*	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดทำตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างความพร้อมสู่การเป็นหุ้นส่วนการพัฒนาสังคม	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย
2	กำหนดขอบเขต	*14 วัน*	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ จัดประชุมร่วมกันทั้ง 11 สสว.เพื่อกำหนดขอบเขตงาน พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย และกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
3	จัดประชุมสื่อสาร	*7 วัน*	จัดประชุมสื่อสารความเข้าใจกลไกการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของหุ้นส่วนการพัฒนาสังคมเพื่อเพิ่ม ขีดความสามารถในการพัฒนาสังคมในระดับพื้นที่ ร่วมกับสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑-๑๑ และหน่วยงาน พม.ในระดับจังหวัดทั้งประเทศ เพื่อชี้แจงและรับฟังข้อท้าทายในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมร่วมกับหุ้นส่วนการพัฒนาสังคมในพื้นที	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย/กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
4	ศึกษาสถานการณ์	*15 วัน*	ศึกษาสถานการณ์ปัญหาความท้าทาย ความต้องการในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมร่วมกับหุ้นส่วนในพื้นที่ สสว.1-11	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย
5	จัดทำทำเนียบ	*30 วัน*	จัดทำทำเนียบหุ้นส่วนการพัฒนาสังคม ๗ กลุ่มในรูปแบบไฟล์ Excel พร้อมประมวลผลในระดับประเทศ กลุ่มจังหวัด เขต สสว.1-11 และระดับจังหวัด ผ่าน google my map	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย/กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
6	ทดสอบระบบ	*15 วัน*	ทดสอบระบบแผนที่แสดงผลระดับประเทศในรูปแบบ Google my map หรือ Google Looker Studio	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย

สสว.06	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สร้างความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายในการพัฒนาสังคม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		*15 วัน*	ตรวจสอบความถูกต้องจากการรวบรวมข้อมูล - **หากมีการแก้ไข**ให้ไปดำเนินการข้อที่ (7) อีกครั้ง - หากไม่มีการแก้ไขให้ไปยังข้อที่ (8)	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย
8		*30 วัน*	จัดทำแผนการขับเคลื่อนการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของหุ้นส่วนการพัฒนาสังคม อย่างน้อย 10 กิจกรรม	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย/กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
9		*120 วัน*	ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของหุ้นส่วนการพัฒนาสังคมอย่างน้อย 10 กิจกรรม	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย/กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
10		*15 วัน*	สนับสนุนเครื่องมือการพัฒนาสังคม/การพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของหุ้นส่วนการพัฒนาสังคมในระดับพื้นที่แก่หุ้นส่วนการพัฒนาสังคมอย่างน้อย ๓ หุ้นส่วน	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย/กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
11		*3 วัน*	ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการเสริมสร้างความพร้อมสู่การเป็นหุ้นส่วนทางสังคม (Show Proud) เพื่อสรุปผลการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของหุ้นส่วนการพัฒนาสังคม	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย
12		*30 วัน*	รายงานสรุปผลการประชุม และจัดทำข้อข้อเสนอเชิงนโยบายที่เกิดจากการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของหุ้นส่วน แก่ผู้บริหารระดับกระทรวง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย/กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

สสว.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : สร้างความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายในการพัฒนาสังคม



สสว.07

พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม

สสว.07	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น			
1	ประชุมหารือแนวทางการขับเคลื่อน	*30 วัน*	1.ชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนงาน ในรูปแบบ Online หรือ Onsite ร่วมกับ สสว.1-11 2.จัดทำแบบสำรวจความต้องการในการจัดอบรมสมรรถนะที่คาดหวัง (ในรูปแบบ Google forms) ให้ สสว.1-11	กลุ่มการวิจัยฯ สสว.5
2	ประชุมชี้แจงแนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่าย ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ในพื้นที่รับผิดชอบ	*15 วัน*	ชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนงาน ในรูปแบบ Online ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.ในพื้นที่รับผิดชอบ	กลุ่มการวิจัยฯ สสว.1-11
3	สำรวจ วิเคราะห์ และกำหนดหลักสูตรในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	*30 วัน*	1.จัดส่งแบบสำรวจความต้องการในการจัดอบรม (ในรูปแบบ Google forms) ให้แก่บุคลากรหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.ในพื้นที่รับผิดชอบ 2. วิเคราะห์ข้อมูลที่อ้างอิงจากผลการสำรวจ เพื่อได้หัวข้อในการจัดอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการ 3. กำหนดหลักสูตรในการพัฒนาสมรรนถะบุคลากร จำนวน 3 หลักสูตร	กลุ่มการวิจัยฯ สสว.1-11

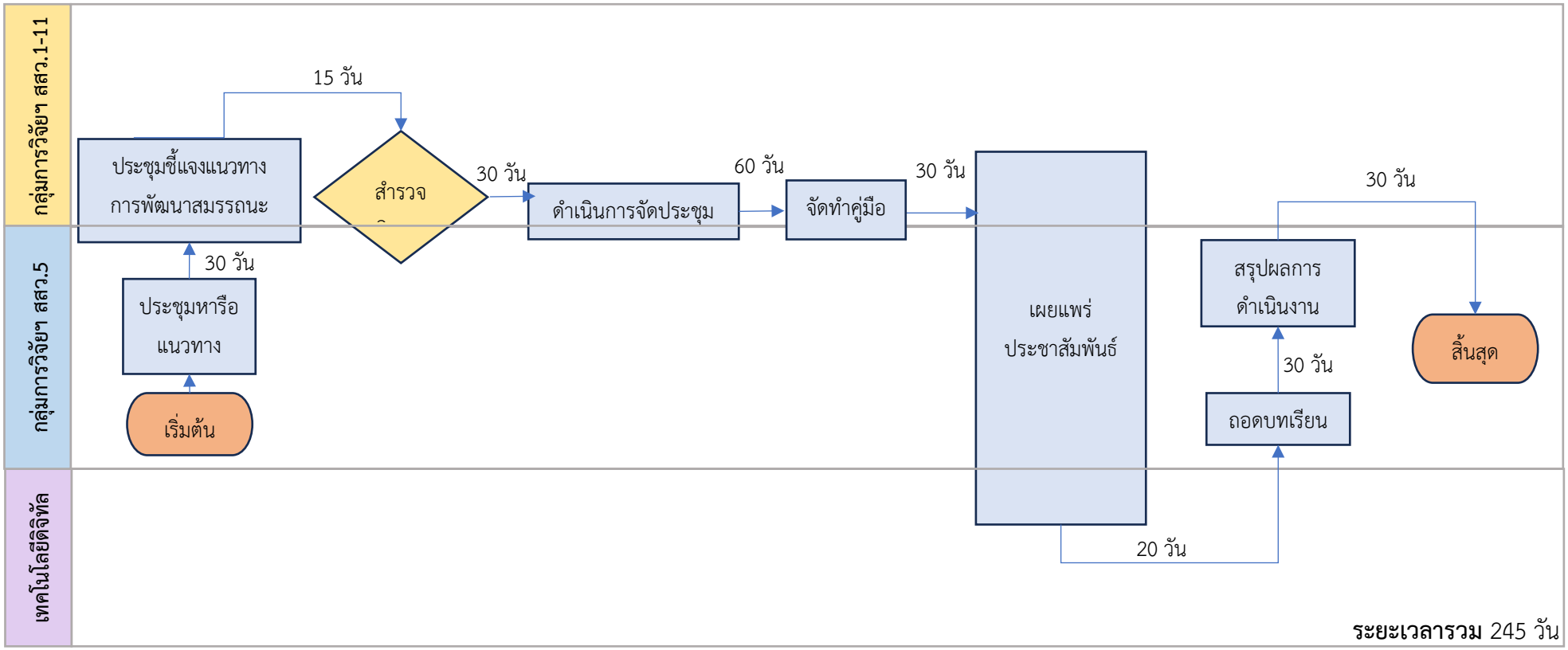
สสว.07	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4	ดำเนินการจัดประชุม/อบรมพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามหลักสูตรที่กำหนด	*60 วัน*	ดำเนินการจัดประชุม/อบรมพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ตามหลักสูตรที่กำหนด จำนวน 3 หลักสูตร	กลุ่มการวิจัยฯ สสว.1-11
5	จัดทำคู่มือตามหลักสูตรที่กำหนด	*30 วัน*	ดำเนินการจัดทำคู่มือตามหลักสูตรที่เหมาะสมจำนวน 3 หลักสูตร	กลุ่มการวิจัยฯ สสว.1-11
6	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ ภายหลังการได้รับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	*20 วัน*	1. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผ่านทั้งช่องทางดิจิทัล หรือในรูปแบบเอกสารงานวิชาการ ไปยังหน่วยงาน และภาคีเครือข่ายต่าง ๆ 2. ติดตามการนำไปใช้ประโยชน์จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มการวิจัยฯ สสว.1-11
7	ถอดบทเรียน	*30 วัน*	ดำเนินการถอดบทเรียนการขับเคลื่อนงานการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม ร่วมกับ สสว.1-11	กลุ่มการวิจัยฯ สสว.5

สสว.07	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	สรุปผลการดำเนินงานประจำปี	*30 วัน*	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	กลุ่มการวิจัยฯ สสว.5
	สิ้นสุด			

สสว.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม



สสว.08

จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสังคมระดับพื้นที่

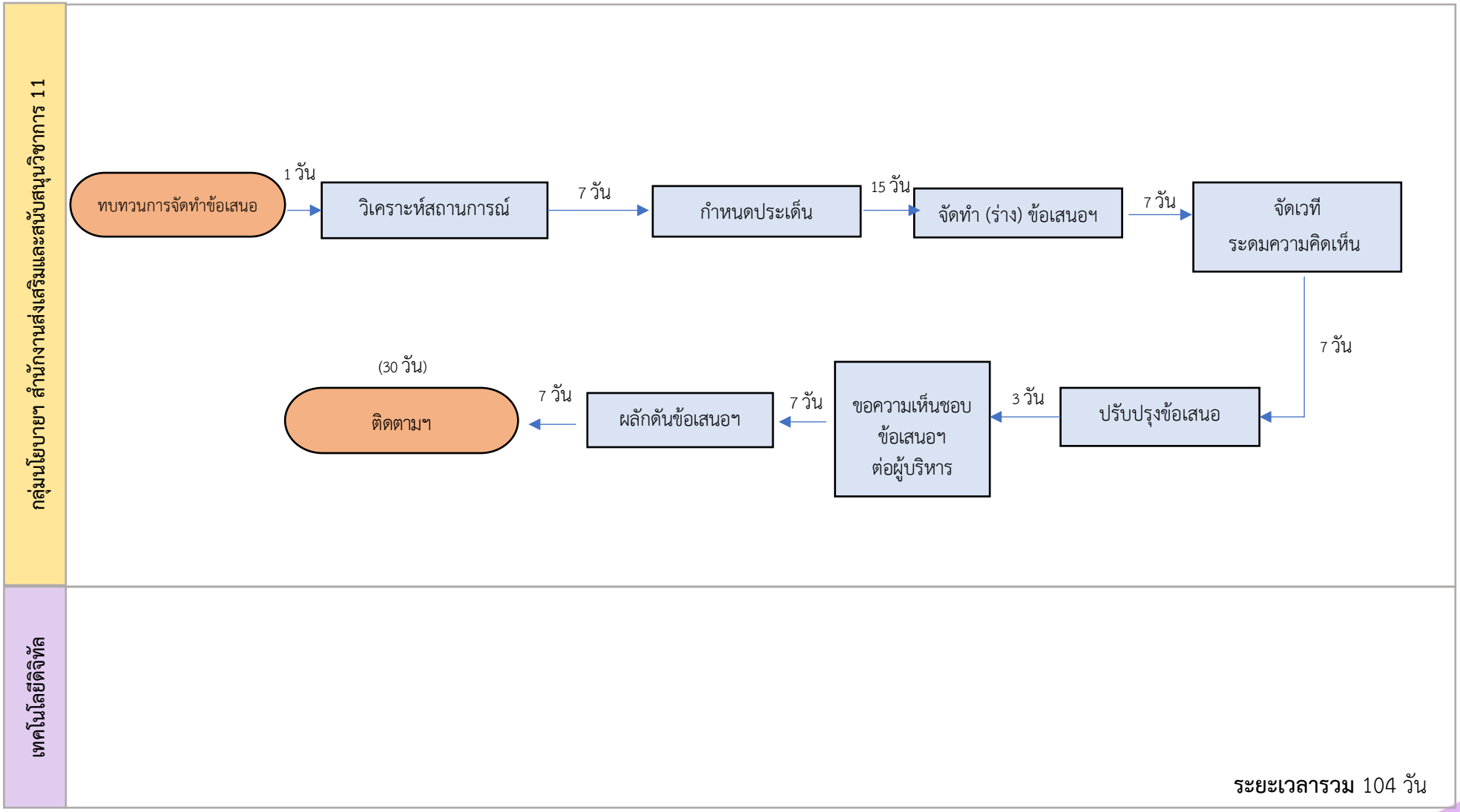
สสว.08	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสังคมระดับพื้นที่

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ทบทวนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายฯ	*1 วัน*	ถอดบทเรียนและทบทวนข้อเสนอเชิงนโยบายและติดตามการใช้ประโยชน์ในปีที่ผ่านมา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.11
2	วิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคม	*7 วัน*	การศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาทางสังคมในมิติต่าง ๆ สภาพแวดล้อม นโยบายระดับชาติ แผนแม่บท ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง บริบทพื้นที่ ปัญหาความต้องการ จุดแข็ง จุดอ่อน รวบรวมข้อมูลเชิงประจักษ์ สถานการณ์ทางสังคม ข้อมูลระบบสารสนเทศของกระทรวง สถิติการให้บริการของหน่วยงาน พม. งบประมาณ ทรัพยากร ปรากฏการณ์ทางสังคม เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคม ผลกระทบ ผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงาน ถอดบทเรียนและทบทวนข้อเสนอเชิงนโยบายและติดตามการใช้ประโยชน์ในปีที่ผ่านมา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.11
3	กำหนดประเด็น	*15 วัน*	- คัดกรอง จำแนกและจัดลำดับความสำคัญในการกำหนดข้อเสนอเชิงนโยบาย ทั้งในเชิงประเด็น และกลุ่มเป้าหมาย - สำรวจความคิดเห็นต่อประเด็นข้อเสนอเชิงนโยบายผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น แบบสำรวจออนไลน์	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.11
4	จัดทำ (ร่าง) ข้อเสนอฯ	*7 วัน*	- ออกแบบแนวทางนโยบาย เช่น แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการดำเนินงาน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.11

สสว.08	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสังคมระดับพื้นที่

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดเวทีระดมความคิดเห็น	*7 วัน*	- จัดเวทีระดมความคิดเห็น วิพากษ์ ร่าง ข้อเสนอเชิงนโยบายทางสังคม จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 7 กลุ่ม (ภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาควิชาการ ภาคการเมือง ภาคประชาชน ภาคสื่อสารมวลชน องค์พัฒนาเอกชน องค์กรระหว่างประเทศและกองทุน) เพื่อให้ความเห็นต่อ(ร่าง)ข้อเสนอเชิงนโยบายทางสังคม	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.11
6	ปรับปรุงข้อเสนอ	*3 วัน*	สรุปความคิดเห็นต่อร่างข้อเสนอเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายทางสังคมฉบับสมบูรณ์	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.11
7	ขอความเห็นชอบข้อเสนอฯ ต่อผู้บริหาร	*7 วัน*	ประมวลผลและสังเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณจากแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมจากกลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.11
8	ผลักดันข้อเสนอฯ	*7 วัน*	จัดทำรายงานข้อเสนอเชิงนโยบายทางสังคม เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ความเห็นชอบ	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.11
9	ติดตามการนำข้อเสนอฯ ไปใช้ประโยชน์	*30 วัน*	ติดตามการใช้ปรstโยชน์ข้อเสนอเชิงนโยบายทางสังคม จากหน่วยงานและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก พร้อมสรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สสว.11

สสว.08	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสังคมระดับพื้นที่



สสว.09

รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

สสว.09	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม	*30 วัน*	รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบจากแหล่งต่าง ๆ รวมทั้งงานวิจัย งานวิชาการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด จัดหมวดหมู่เป็นชุดข้อมูล (Data set) ตามรายประเด็นและกลุ่มเป้าหมาย	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
2	วิเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม	*30 วัน*	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม หรือผลการสังเคราะห์งานวิจัย หรือ งานวิชาการที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญ/ความรุนแรง/เร่งด่วน ของสถานการณ์ทางสังคมในระดับพื้นที่/กลุ่มจังหวัด	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
3	จัดทำชุดข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม	*30 วัน*	จัดทำชุดข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม Pain Point ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
4	นำชุดข้อมูล ระบุประเด็นปัญหา ข้อห่วงใย	*30 วัน*	นำชุดข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม Paint Point ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อระบุประเด็นปัญหา ข้อห่วงใย ความเร่งด่วนที่ต้องได้รับการแก้ไข มาจัดทำการเตือนภัยทางสังคมให้แก่หน่วยงาน พม. และภาคีเครือข่ายในพื้นที่รับผิดชอบ (อย่างน้อย 6 เรื่องต่อไป)	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

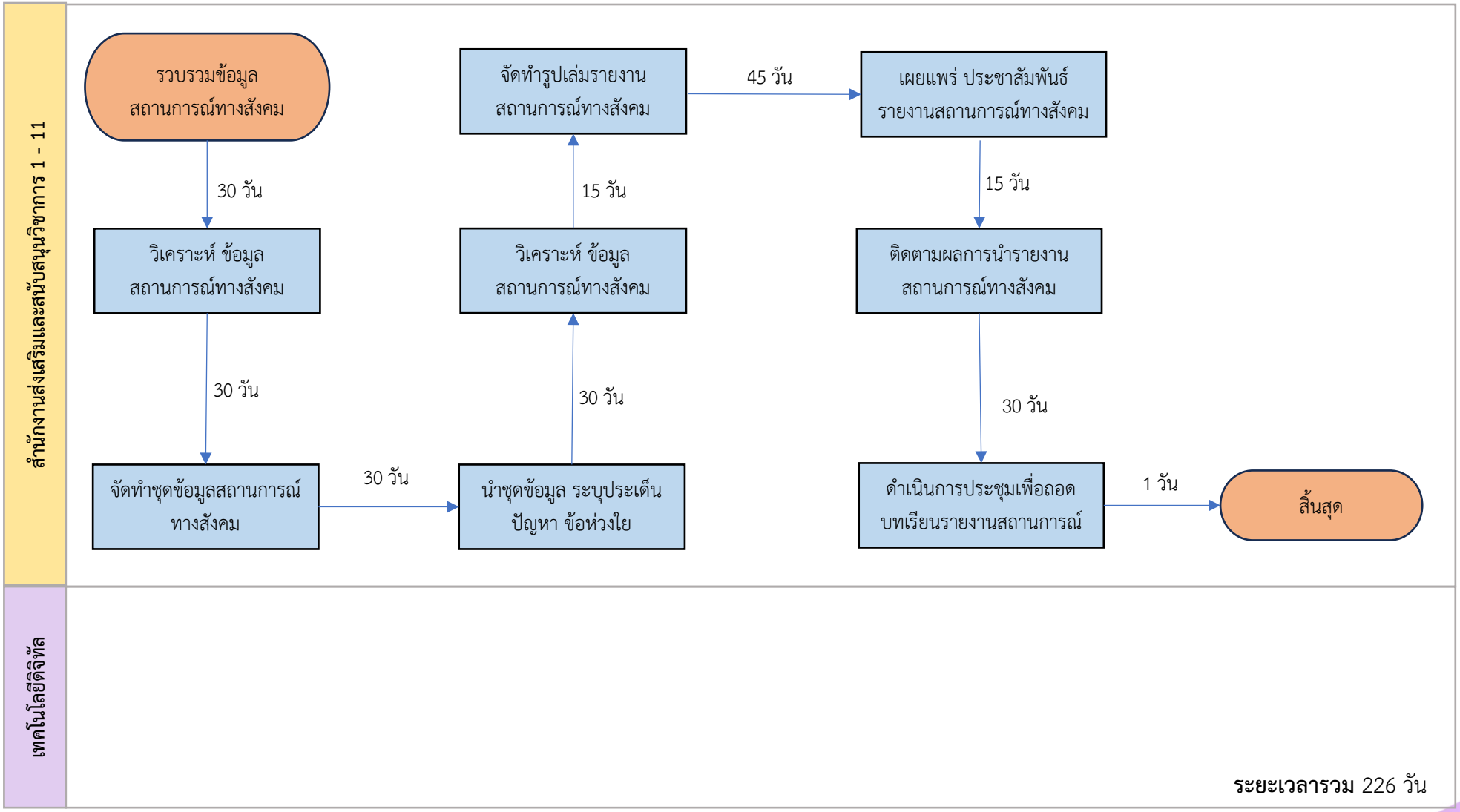
สสว.09	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	วิเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม	*15 วัน*	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การเตือนภัยทางสังคมแก่ภาคีเครือข่ายในพื้นที่รับทราบประเด็นห่วงใย และเฝ้าระวัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือราชการ Website Facebook Line เป็นต้น	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
6	จัดทำรูปเล่มรายงานสถานการณ์ทางสังคม	*45 วัน*	จัดทำรูปเล่มรายงานสถานการณ์ทางสังคมกลุ่มจังหวัด พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ และส่งไฟล์รูปเล่มพร้อมสรุปรายงานฯ เป็น Infographic เพื่อส่งให้ กมพ. นำไปใช้สนับสนุนการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับประเทศ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
7	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงานสถานการณ์ทางสังคม	*15 วัน*	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงานสถานการณ์ทางสังคมกลุ่มจังหวัดแก่หน่วยงานด้านสังคมที่เกี่ยวข้อง (พมจ. ทีม พม. กมพ. ภาคีเครือข่าย) เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
8	ติดตามผลการนำรายงานสถานการณ์ทางสังคม	*30 วัน*	- ติดตามผลการนำรายงานสถานการณ์ทางสังคมกลุ่มจังหวัด และการเฝ้าระวังเตือนภัยทางสังคมไปใช้ประโยชน์ - ส่งผลการติดตามการนำรายงานสถานการณ์ทางสังคมกลุ่มจังหวัดไปใช้ประโยชน์ให้ กมพ.	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.09	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9	ดำเนินการประชุมเพื่อถอดบทเรียนรายงานสถานการณ์	*1 วัน*	ดำเนินการประชุมเพื่อถอดบทเรียนรายงานสถานการณ์ทางสังคมกลุ่มจังหวัดและการเตือนภัยทางสังคม เพื่อทบทวนพัฒนากระบวนงาน	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
10	สิ้นสุด			สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.09	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

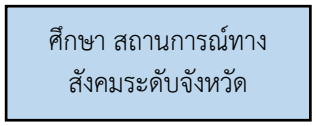
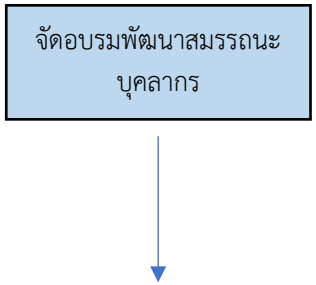


ระยะเวลารวม 226 วัน

สสว.10

จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่

สสว.10	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*5 วัน*	วางแผนการดำเนินงาน	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
2		*80 วัน* (ต.ค. - ธ.ค.)	- ศึกษาสถานการณ์ทางสังคมระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด, รวบรวมสรุปโครงการยุทธศาสตร์ที่ได้รับงบประมาณภาพรวมประเทศ - สนับสนุนข้อมูลสถานการณ์และข้อมูลเชิงวิชาการให้กับหน่วยงาน พม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
3		*150 วัน* *(ม.ค. - พ.ค.)*	- จัดอบรมพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สสว. 1-11 บุคลากร พม. และภาคีเครือข่ายในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค - สสว. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ - สนับสนุนข้อมูล องค์ความรู้ทางวิชาการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

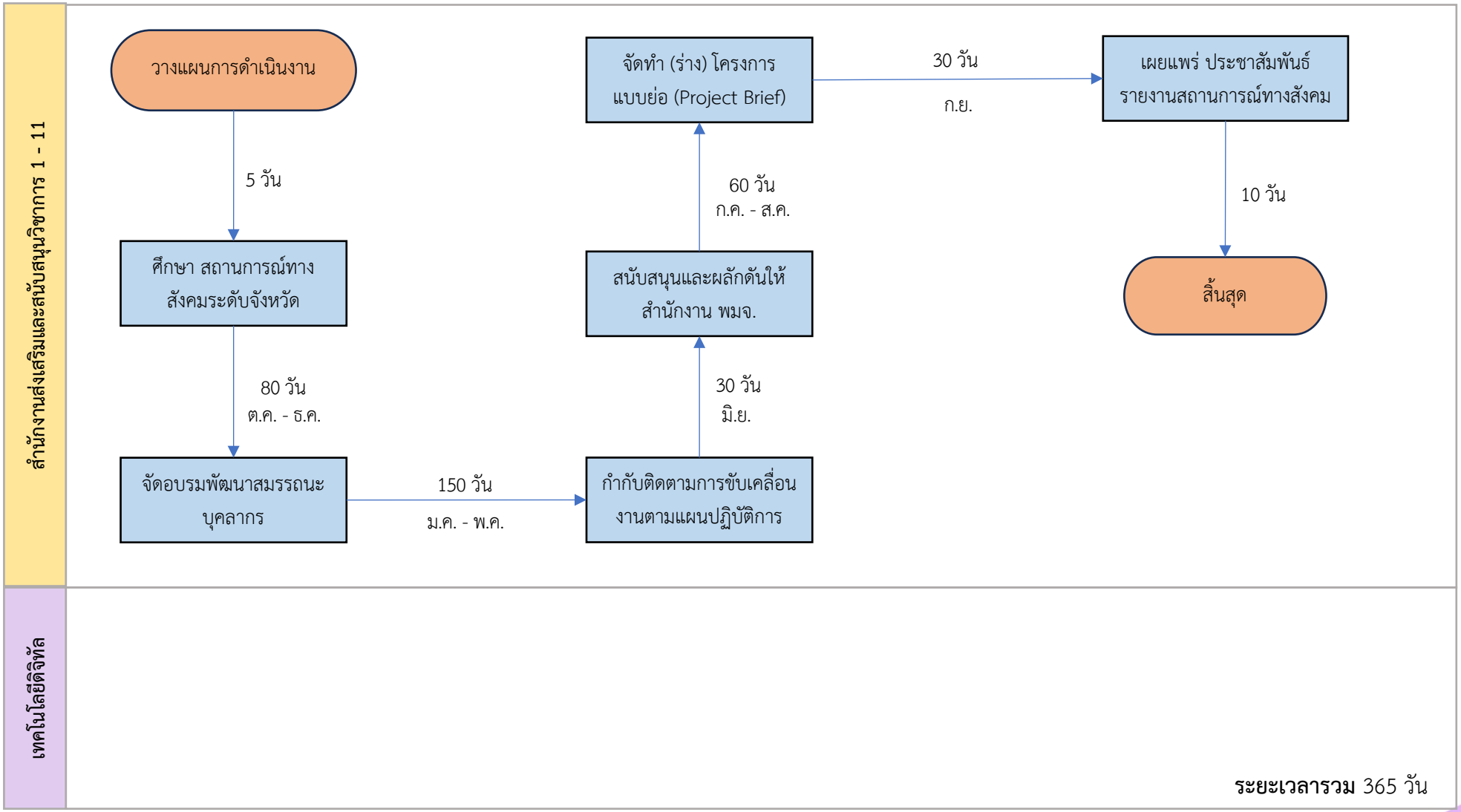
สสว.10	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4	จัดทำ (ร่าง) โครงการแบบย่อ (Project Brief)	*30 วัน* *(มิ.ย.)*	- จัดทำ (ร่าง) โครงการแบบย่อ (Project Brief) - Workshop จัดทำโครงการร่วมกับ OSM และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง - ส่ง (ร่าง) โครงการแบบย่อ (Project Brief) ให้หน่วยงาน พม. ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อนำไปปรับใช้ในการเสนอขอรับงบประมาณฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
5	สนับสนุนและผลักดันให้สำนักงาน พมจ.	*60 วัน* *(ก.ค. - ส.ค.)*	- สนับสนุนและผลักดันให้สำนักงาน พมจ. ในพื้นที่รับผิดชอบเสนอโครงการแผนพัฒนาจังหวัดต่อสำนักงานจังหวัด เพื่อขอรับงบประมาณด้านสังคมระดับจังหวัด - สนับสนุนและผลักดันให้สำนักงาน พมจ. ในพื้นที่รับผิดชอบเสนอโครงการแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ต่อสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด เพื่อขอรับงบประมาณด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
6	กำกับติดตามการขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิบัติการ	*30 วัน* *(ก.ย.)*	- กำกับติดตามการขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด และวิเคราะห์รวบรวมรายงานต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป - ติดตามผลการขอรับงบประมาณและรวบรวมแผนฯ ในพื้นที่รับผิดชอบ รายงานผลและเสนอต่อผู้บริหาร - จัดประชุมถอดบทเรียนการขับเคลื่อนแผนของ สสว. 1-11 และรายงานผลต่อผู้บริหาร	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.10	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รายงานสถานการณ์ทางสังคม	*10 วัน*	สรุปผลการดำเนินงานภาพรวม สสว. 1-11 และรายงานต่อผู้บริหาร	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
8	สิ้นสุด			สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.10	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่



สสว.11

สนับสนุนการตรวจราชการ
และการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง

สสว.11	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมชี้แผนการตรวจราชการ	*1 วัน*	สสว. 1-11 ร่วมประชุมชี้แผนการตรวจราชการ จากกองตรวจราชการเพื่อรับทราบแนวทางการขับเคลื่อนงานตรวจราชการ และประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง พม.	กองตรวจราชการ
2	ร่วมปรับปรุงเครื่องมือการตรวจราชการ	*1-2 วัน*	สสว. 1-11 ร่วมปรับปรุงเครื่องมือการตรวจราชการกับกองตรวจราชการ เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการรายงานข้อมูลจากในระดับพื้นที่ ที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจราชการประจำปี	- กองตรวจราชการ - สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
3	หารือแนวทางการขับเคลื่อน	*1 วัน*	แจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตัวชี้วัด และหารือแนวทางการขับเคลื่อนการนิเทศงาน ประจำปีงบประมาณ ให้การขับเคลื่อนการนิเทศงานขอสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11 มีความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
4	คัดเลือก	*20 วัน*	- การศึกษาวิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย และโครงการสำคัญของกระทรวง พม. แต่ละปี - การกำหนดประเด็นการนิเทศงานตามนโยบาย หรือโครงการสำคัญของกระทรวง พม.	- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11 - กองตรวจราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

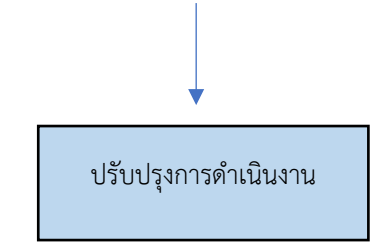
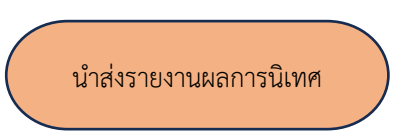
สสว.11	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของโครงการ	*1 วัน*	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของโครงการสำคัญ จุดเน้นของประเด็นการนิเทศงานที่ การตอบประเด็นข้อซักถามจากหน่วยงานกรม/กองผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นการศึกษา วิเคราะห์ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นการนิเทศงาน	หน่วยงานกรม/กองที่เกี่ยวข้อง
6	ปรับปรุงเครื่องมือและขอบเขตการนิเทศงาน	*2-3 วัน*	- อบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศงาน - การปรับปรุงแบบบันทึกการนิเทศงานและติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องกับประเด็นการนิเทศตามโครงการสำคัญของกระทรวง พม. เพื่อให้นักนิเทศของ สสว. 1-11 มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11 - กองตรวจราชการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7	จัดประชุมในระดับกลุ่มจังหวัด ชี้แจงวัตถุประสงค์	*1 วัน*	- สสว.แต่ละแห่งจัดประชุมในระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และแนวทางของการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง พม. รวมถึงรับฟังปัญหาหรือความต้องการของจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละ สสว. สำหรับเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการนิเทศงาน ทั้งนี้ พิจารณาความเหมาะสมตามบริบทของกลุ่มจังหวัด - กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ในระดับกลุ่มจังหวัด (11 สสว.)	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

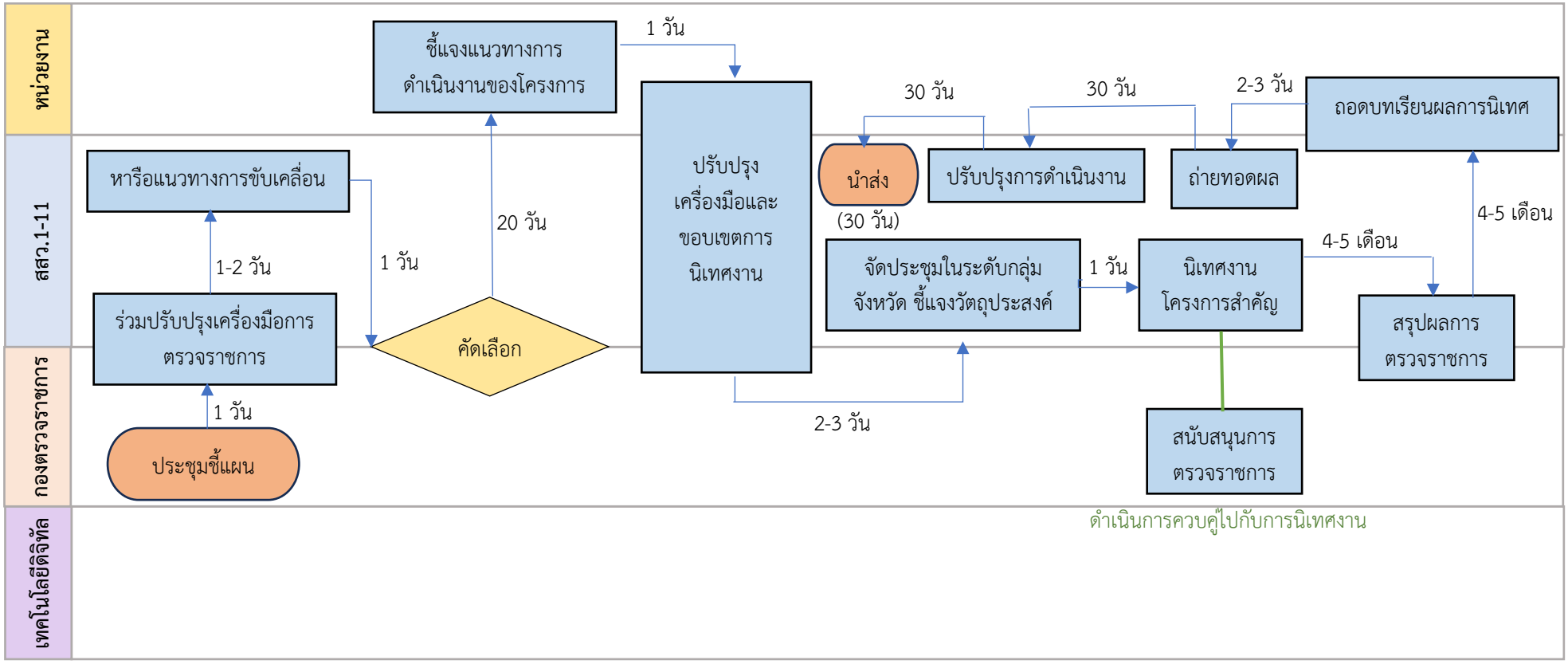
สสว.11	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	นิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง พม.	*4–5 เดือน*	- ลงพื้นที่นิเทศงานตามประเด็นการนิเทศฯ (ทั้งนี้ พิจารณาความเหมาะสมตามบริบทของพื้นที่) ในจังหวัดตามเขตพื้นที่รับผิดชอบของ สสว. แต่ละแห่ง โดยเชิญภาคีเครือข่ายร่วมให้ข้อเสนอแนะ - ผู้นิเทศสรุปผลการนิเทศงานในระดับพื้นที่ รายจังหวัด พร้อมทั้งคืนข้อมูลการนิเทศให้แก่ผู้รับนิเทศใช้เป็นแนวทางประกอบการขับเคลื่อนโครงการตามประเด็นดังกล่าว - สรุปผลการนิเทศงานกลุ่มจังหวัด	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
9	สรุปผลการตรวจราชการ	*4-5 เดือน หรือตามแผนการตรวจฯ*	- ประสานงานกำหนดการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี ร่วมกับหน่วยรับตรวจฯ - สนับสนุนข้อมูลจากการนิเทศงาน และสถานการณ์ต่าง ๆ ในระดับกลุ่มจังหวัด ให้แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง พม. - สรุปผลการตรวจราชการและรายงานผลไปยังกองตรวจราชการ	- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11 - กองตรวจราชการ
10	ถอดบทเรียนผลการนิเทศ	*2-3 วัน*	การถอดบทเรียนผลการนิเทศงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนที่เกี่ยวข้องร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อค้นพบ ปัญหาอุปสรรค จากการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง พม. รวมทั้งมีแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพตอบสนองนโยบายกระทรวง พม.	- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11 - หน่วยงานกรม/กอง ที่เกี่ยวข้อง
11	ถ่ายทอดผล	*30 วัน*	ดำเนินการถ่ายทอดผลการถอดบทเรียนผลการนิเทศงานฯ ประจำปี ให้กับผู้รับการนิเทศเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการปรับปรุงกระบวนงาน (ทั้งนี้ พิจารณาความเหมาะสมตามบริบท	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.11	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			ของพื้นที่) กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย หน่วยงานผู้รับการนิเทศในสังกัด กระทรวง พม. ในระดับกลุ่มจังหวัด (11 สสว.)	
12		*30 วัน*	หน่วยงานผู้รับนิเทศ (จังหวัด) หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำผลการนิเทศงานหรือข้อเสนอแนะจากการนิเทศไปใช้ประโยชน์ตามบริบทของหน่วยงาน ดังนี้ - หน่วยงานผู้รับนิเทศมีการนำผลการนิเทศหรือข้อเสนอแนะจากการนิเทศไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหรือใช้ประโยชน์ - หน่วยงาน (กรม/กอง) ผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นการนิเทศมีการนำผลการนิเทศงานหรือข้อเสนอแนะจากการนิเทศไปพัฒนา/ปรับปรุง หรือใช้ประโยชน์	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
13		*30 วัน*	-นำส่งรายงานผลการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง พม. แก่ผู้บริหารระดับกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กระบวนการนิเทศงานฯ สรุปผลการนิเทศงานและการติดตามประเมินผลโครงการ ผลการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุง/พัฒนาโครงการ -รวมทั้งเผยแพร่ผลการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง พม. ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของ สสว.	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.11	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง

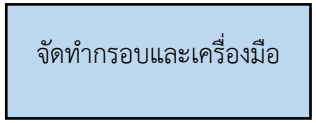
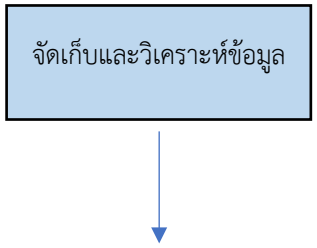


ระยะเวลารวม 10 เดือน 122 วัน

สสว.12

ติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวง

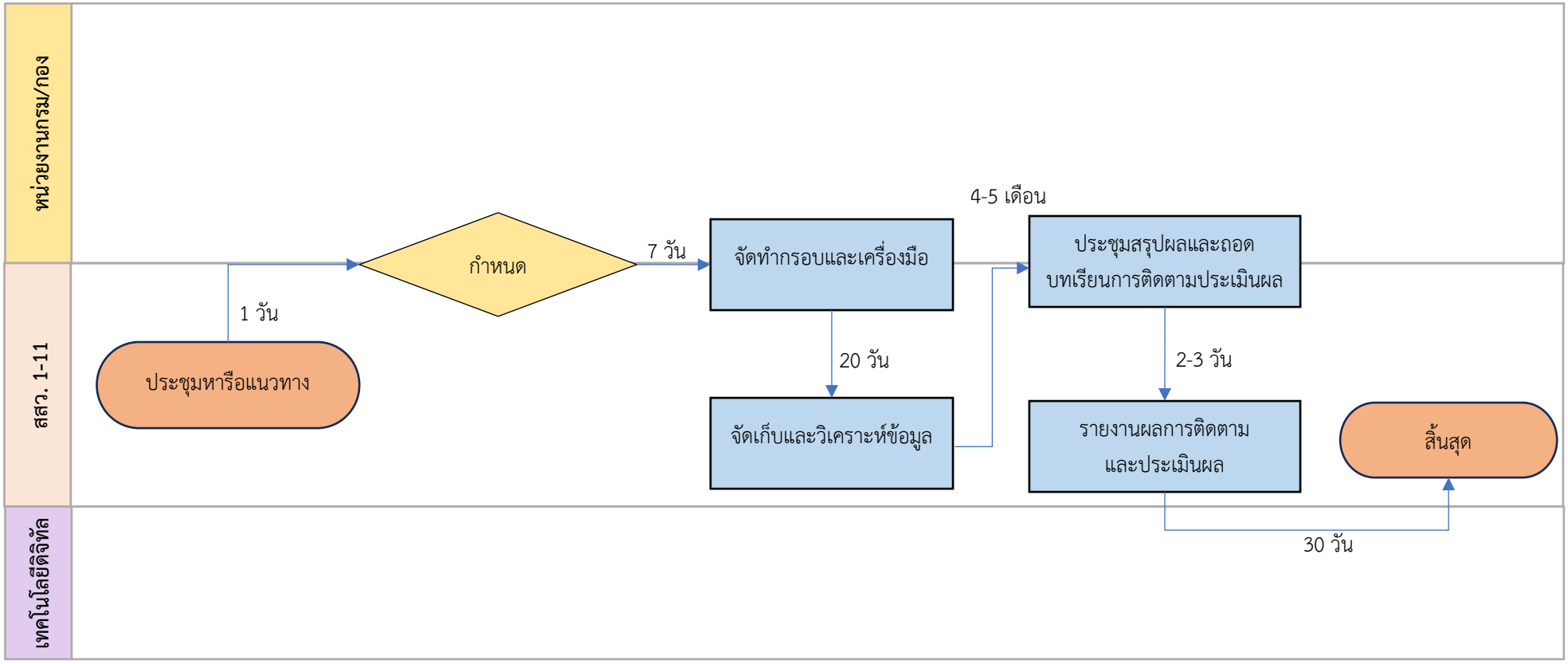
สสว.12	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	สสว. 1-11 หารือแนวทางการติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญตามนโยบายของกระทรวงหรืองานเชิงวิชาการ (ตามบริบทของงาน) เพื่อให้การขับเคลื่อนงานของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11 มีความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
2		*7 วัน*	ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นการติดตามและประเมินผลซึ่งเป็นโครงการสำคัญตามนโยบายของกระทรวงแต่ละปี หรืองานเชิงวิชาการ	- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11 - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3		*20 วัน*	จัดทำเครื่องมือแบบติดตามและประเมินผลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์บริบทของงาน ปัจจัยนำเข้า กระบวนงาน ผลผลิต เพื่อประเมินความคุ้มค่าของโครงการสำคัญตามนโยบายของกระทรวงหรืองานเชิงวิชาการ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11 - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4		*4-5 เดือน*	ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (ทั้งนี้ พิจารณาความเหมาะสมตามบริบทของพื้นที่) ในพื้นที่เป้าหมาย และวิเคราะห์ข้อมูลที่จัดเก็บจากเครื่องมือที่กำหนดระดับกลุ่มจังหวัด	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11

สสว.12	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	ประชุมสรุปผลและถอดบทเรียนการติดตามประเมินผล	*2-3 วัน*	สรุปผลและถอดบทเรียนผลติดตามประเมินผลโครงการสำคัญตามนโยบายของกระทรวงหรืองานเชิงวิชาการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนที่เกี่ยวข้องร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อค้นพบ ปัญหาอุปสรรคจากการติดตามประเมินผล รวมทั้งมีแนวทางหรือข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11 - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	รายงานผลการติดตามและประเมินผล	*30 วัน*	นำส่งรายงานผลการติดตามและประเมินผล แก่ผู้บริหารระดับกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงโครงการสำคัญตามนโยบายของกระทรวงหรืองานเชิงวิชาการ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11
7	สิ้นสุด			

สสว.12	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวง

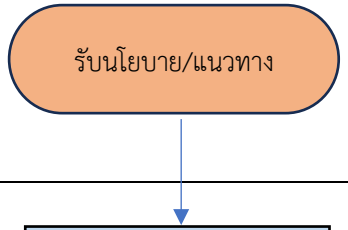
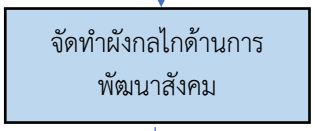
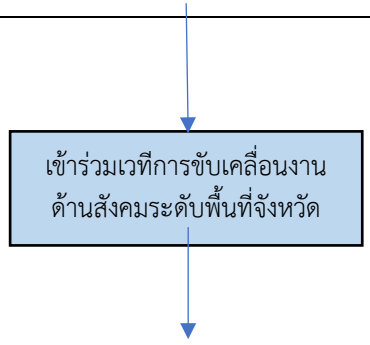


ระยะเวลารวม 5 เดือน 61 วัน

สสว.13

ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

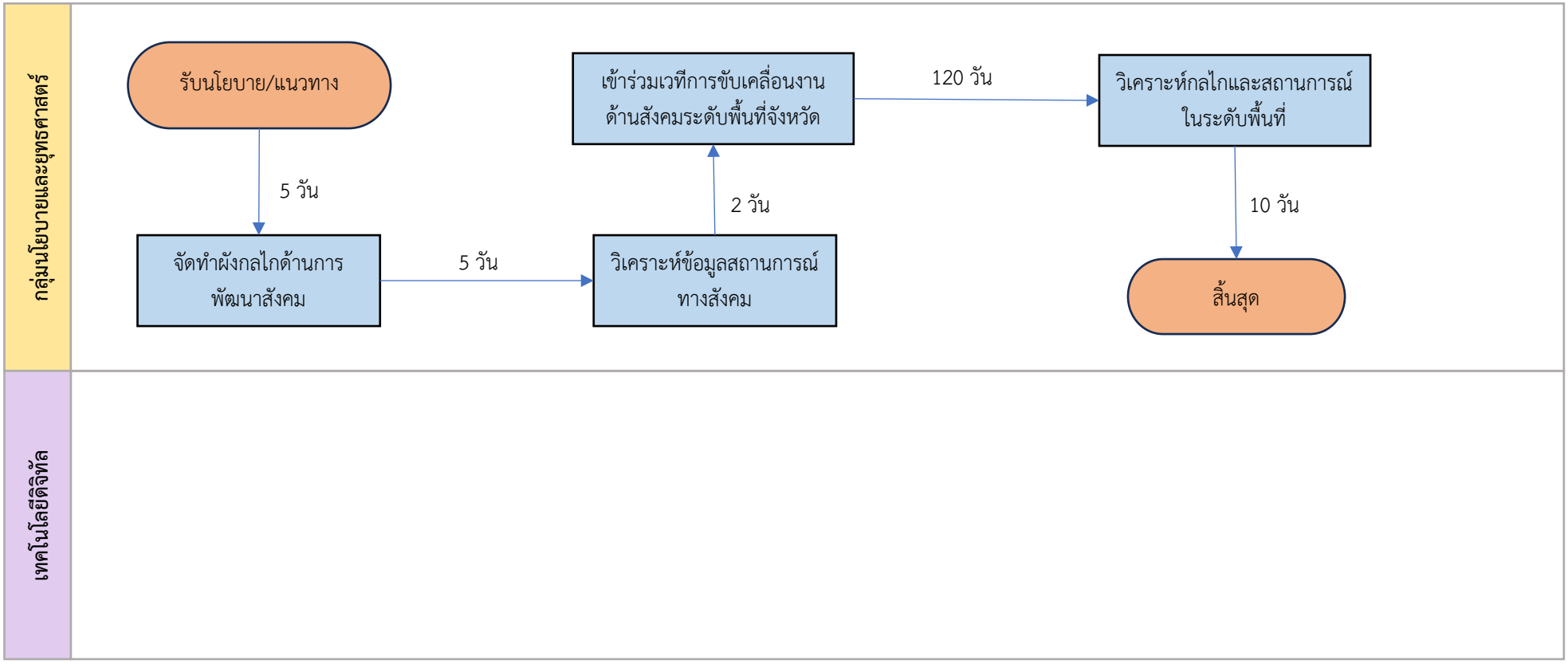
สสว.13	**สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*5 วัน*	- รับนโยบาย/แนวทางการขับเคลื่อนภารกิจ - ศึกษาแนวนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงฯ เพื่อวิเคราะห์แนวทางการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
2		*5 วัน*	จัดทำผังกลไกด้านการพัฒนาสังคมทั้งในรูปแบบแผน/แนวทางการพัฒนา หน่วยงาน กลไก คณะกรรมการ อนุกรรมการ ตามกฎหมายทั้งหมด	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
3		*2 วัน*	การวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม จากข้อมูลเปิดภาครัฐ/ข้อมูลระบบสารสนเทศของ พม. ทั้งหมด / ข้อมูลหน่วยงานของ พม. / ข้อมูลปรากฏการณ์ที่ยังไม่มีการจัดเก็บสถิติ เพื่อบ่งชี้สถานการณ์และประเด็นด้านสังคมในพื้นที่	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
4		*120 วัน*	การเข้าร่วมเวทีการขับเคลื่อนงานด้านสังคมในระดับพื้นที่ เช่น คณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน, แนวทางการพัฒนาภาค, แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด, แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด, การจัดการภัยพิบัติ, การพัฒนาระบบพื้นที่ ในระดับอำเภอ ตำบล ท้องถิ่น หมู่บ้าน รวมถึงการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางสังคมทุกภาคส่วนที่ประกอบด้วย ภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาคประชาชน ภาควิชาการ ภาคการเมือง ภาคสื่อสารมวลชน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

สสว.13	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ และกองทุนทั้งภายในและภายนอก พม.	
5	วิเคราะห์กลไกและสถานการณ์ในระดับพื้นที่	*10 วัน*	การวิเคราะห์กลไกและสถานการณ์ในระดับพื้นที่เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง ข้อจำกัด ข้อท้าทาย โอกาสในการดำเนินการ เพื่อจัดทำข้อเสนอ ผลิตนวัตกรรม เครื่องมือ ในการสนับสนุนกลไกการพัฒนาสังคมทั้งภายในและภายนอก กระทรวง พม.	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
6	สิ้นสุด			กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

สสว.13	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด



ระยะเวลารวม 142 วัน

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สสว. 01	งานวิจัย					✓				
สสว. 02	เผยแพร่ และถ่ายทอดบริการทางวิชาการ (สสว. Channal สื่อสร้างสรรค์สังคม)					✓				
สสว. 03	พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (SOCIAL LAB)					✓				

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สสว. 04	เวทีวิชาการพัฒนาสังคม			✓						
สสว. 05	การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)					✓				
สสว. 06	สร้างความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายในการพัฒนาสังคม			✓						

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สสว. 07	พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม				✓					
สสว. 08	จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสังคมระดับพื้นที่					✓				

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สสว. 09	รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด					✓				
สสว. 10	จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่	✓								

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สสว. 11	สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง		✓							
สสว. 12	ติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวง		✓							

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สสว. 13	ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด	✓		✓		✓				

กลุ่มตรวจสอบภายใน

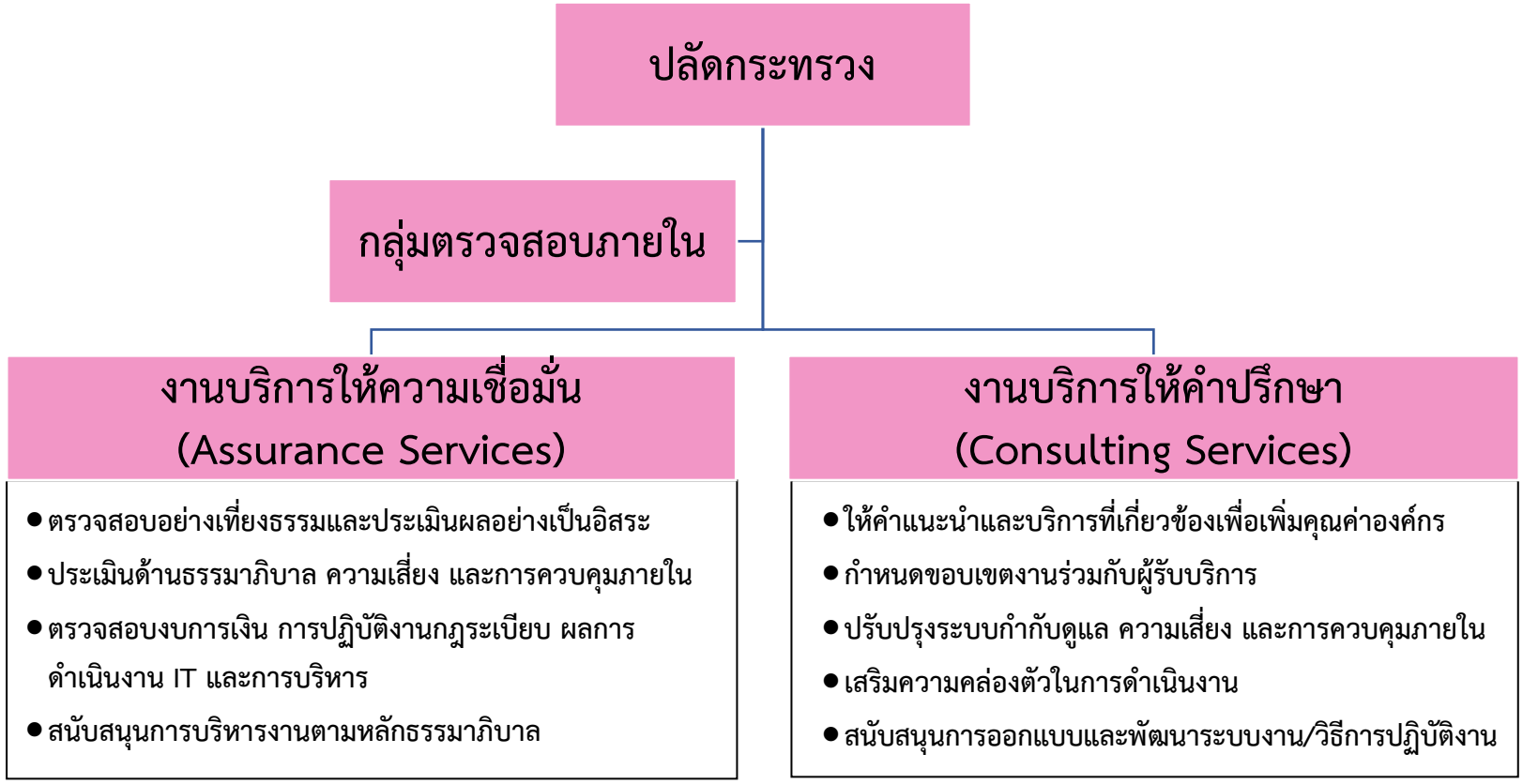
บทบาทและภารกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



กระบวนการ : กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง	กตภ.01 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวง พม.	1. ภาครัฐบาล และประเทศ 2. ประชาชน	1. การตรวจสอบการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานได้ครบทุกหน่วยรับตรวจของสำนักงานปลัดกระทรวง พม. จำนวน 95 หน่วยรับตรวจ ภายในระยะเวลา 5 ปี 2.การแจ้งเตือน ข้อพึงระวังข้อเสนอแนะให้หน่วยงานตระหนักรู้ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เพื่อลดโอกาสเกิดความเสี่ยงในการทุจริต และประพฤติมิชอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
	กตภ.02 การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม.	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวง พม.	1. กองมาตฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 2. ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง พม. 3. ภาครัฐบาล และประเทศ 4. ประชาชน	1.การตรวจสอบการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานได้ครบทุกหน่วยรับตรวจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. จำนวน 406 หน่วยรับตรวจ 2. การตรวจสอบผ่านระบบและรายงานผลการตรวจสอบแบบ Real Time ใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน

กระบวนการ : กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				รูปแบบการรายงานผลข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามด้านการประเมินในรูปแบบ Dashboard 4. การตรวจสอบมีการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบ พม. Smart 3. การแจ้งเตือนข้อพึงระวัง ให้หน่วยงานตระหนักรู้ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องเพื่อลดโอกาสเกิดความเสี่ยงในการทุจริตและประพฤติมิชอบ 4. ผลการประเมินมีการเชื่อมโยงข้อมูลในการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.) 5. การตรวจสอบเชิงบูรณาการระดับกรมในสังกัดกระทรวง พม.	

กระบวนการ : กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย					

กตภ.01

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)

กตภ.01	**กลุ่มตรวจสอบภายใน** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
1	**การจัดทำแผนการตรวจสอบ** สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	*10 วัน*	ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในชั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน รายงานการเงิน ของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น นำข้อมูลที่ได้มา พิจารณาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ควรกำหนดแผนการตรวจสอบ โดยมีหลักการพิจารณาคัดเลือกดังนี้ - เป็นนโยบายของผู้บริหาร - เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน - เป็นงานที่มีความเสี่ยงสูงและส่งผลต่อเป้าหมายของกรม - เป็นงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของกรมให้บรรลุเป้าหมาย	ผู้ตรวจสอบภายใน
	การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	*10 วัน*	ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมี	ผู้ตรวจสอบภายใน

กตภ.01	กลุ่มตรวจสอบภายใน รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
			ประสิทธิภาพ ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ - สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) - การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) - กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) - สารสนเทศและการสื่อสาร (Information) - การคิดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)	
	การประเมินความเสี่ยง ↓	*10 วัน*	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเลือกประเมินความเสี่ยงทุกหน่วยรับตรวจ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ 1. การระบุปัจจัยเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาจากข้อมูลเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อม ทั่วไปทั้งภายในภายนอก 2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงว่าเป็นเรื่องหรือกิจกรรมใด ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายใน จะทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้น มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยแค่ไหนและมีผลกระทบต่อหน่วยงานอย่างไร และสรุปในภาพรวมขององค์กร หรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใด 3. จัดลำดับความเสียง เมื่อได้ผลคะแนนความเสี่ยงว่ากลุ่มงานหรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมินมีคะแนนความเสียงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากสุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	ผู้ผู้ตรวจสอบภายใน

กตภ.01	**กลุ่มตรวจสอบภายใน** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
	การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)	*10 วัน*	จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้ 1. นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป 2. พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ 3. คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ เมื่อได้กำหนดการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อเสนอและการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี มีดังนี้ 1. กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ 2. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน 3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน

กตภ.01	กลุ่มตรวจสอบภายใน รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
			4. กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ	
	การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	*10 วัน*	การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย 1. วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ 2. ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 4. การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในประกอบการพิจารณาการตรวจสอบภายใน ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด	ผู้ตรวจสอบภายใน

กตภ.01	**กลุ่มตรวจสอบภายใน** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

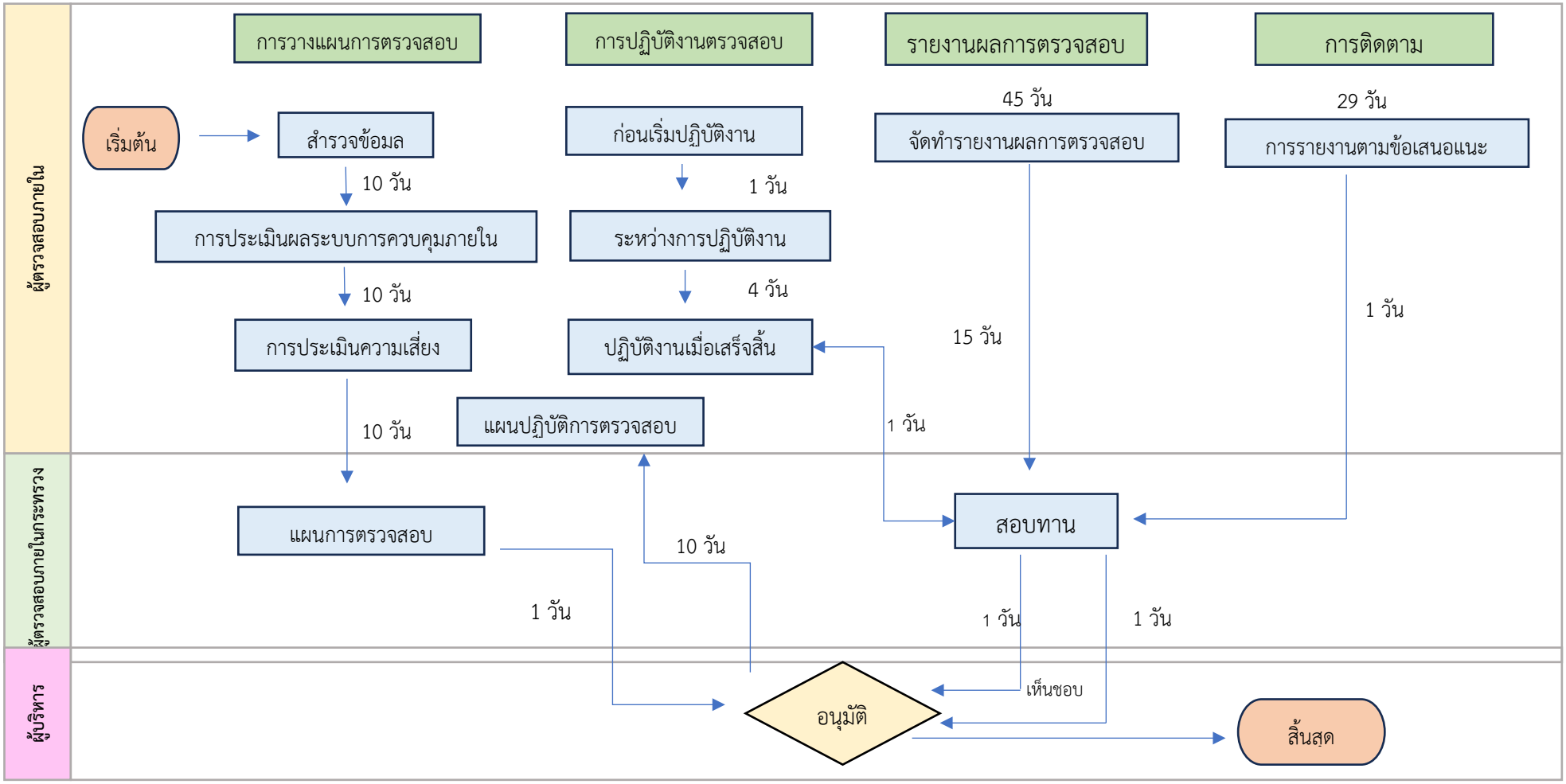
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
2	**การปฏิบัติงานตรวจสอบ** ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	*1 วัน*	การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้ากลุ่มผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งผู้รับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ 2. การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน 3. สรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน - กลุ่มตรวจสอบภายใน
	ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ	*4 วัน*	ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบ กับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียด ของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนที่ดำเนินการดังนี้ 1. การมอบหมายงานตรวจสอบ 2. วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ 3. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	- ผู้ตรวจสอบภายใน - กลุ่มตรวจสอบภายใน

กตภ.01	**กลุ่มตรวจสอบภายใน** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			4. การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ 5. การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ	
	ปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้น ↓	*1 วัน*	1. หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 2. ประชุมปิดตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน
3	**การรายงานผลการตรวจสอบ** รายงานผลการปฏิบัติงาน ↓	*45 วัน*	ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมทันเวลา ภายในระยะเวลา 2 เดือน โดยรายงานประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว หากผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว ควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ	ผู้ตรวจสอบภายใน
	สอบทาน	*15 วัน*	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการต่อไป	ผู้ตรวจสอบภานในกระทรวง
	สั่งการ	*1 วัน*	ผู้บริหารอนุมัติสั่งการ	ผู้บริหาร

กตภ.01	**กลุ่มตรวจสอบภายใน** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
4	**การติดตามผลการตรวจสอบ** การรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ ↓	*29*	การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต	ผู้ตรวจสอบภายใน
	สอบทาน	*1 วัน*	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบรายงานผลตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการต่อไป	ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง
	การรับทราบ	*1 วัน*	ผู้บริหารอนุมัติรับทราบ	ปลัดกระทรวง พม.

กตภ.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) **(As-Is)** : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

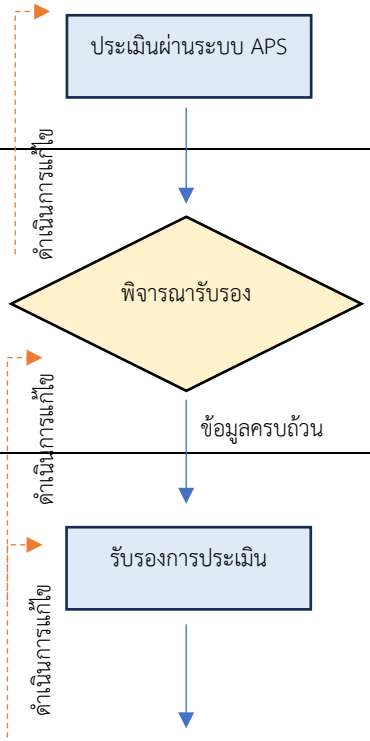


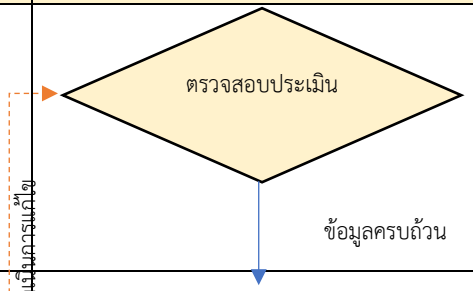
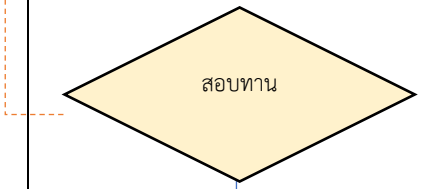
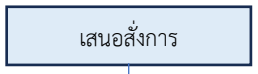
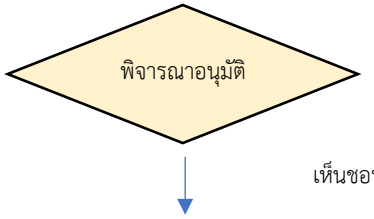
ระยะเวลารวม 129 วัน

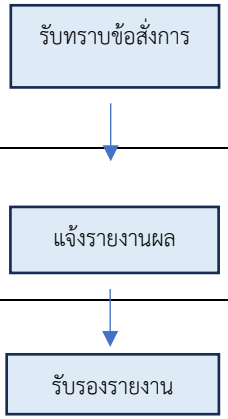
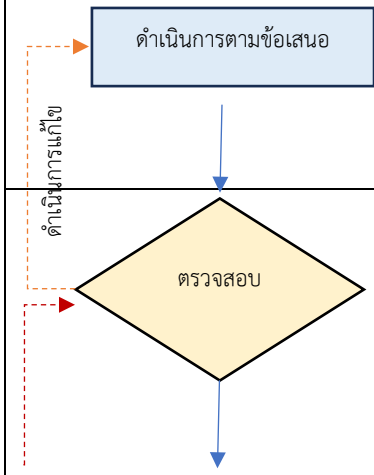
กตภ.02

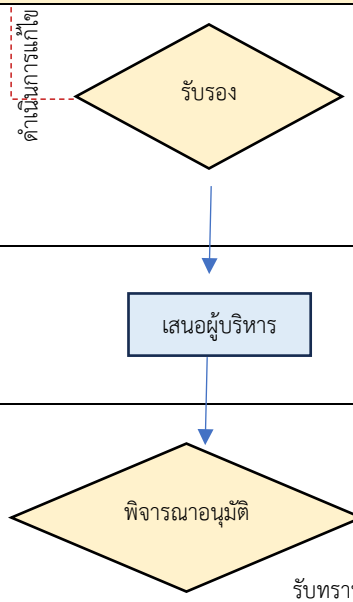
การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart

กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม.

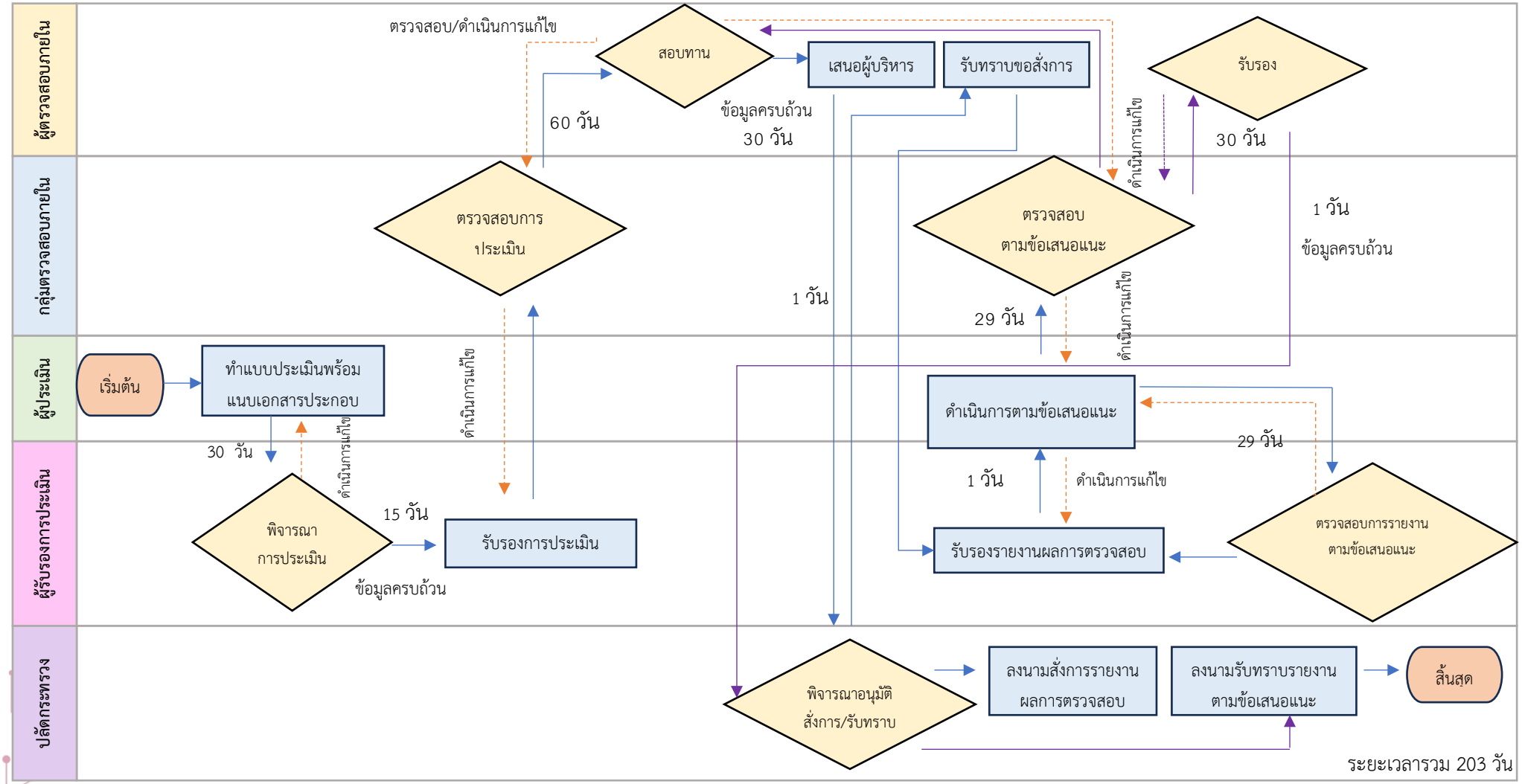
กตภ.02	**กลุ่มตรวจสอบภายใน** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม.			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
1	**การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ** 	*30 วัน*	ผู้รับตรวจ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประเมินผ่านระบบ APS พร้อมแนบเอกสารประกอบการตรวจสอบตามมิติการประเมิน ขอบเขตการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการการประเมินเสร็จเรียบร้อย ส่งแบบประเมินให้ผู้รับรองการประเมิน (หัวหน้าหน่วยงาน)	- ผู้ประเมิน - หน่วยรับตรวจ
		15 วัน	ผู้รับรองการประเมิน (หัวหน้าหน่วยงาน) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แต่ละมิติ ผ่านระบบ APS หากมีการแก้ไขส่งกลับไปให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งกลับมาให้ผู้รับรองการประเมินอีกครั้ง	- ผู้รับรองการประเมิน (หัวหน้าหน่วยงาน) - หน่วยรับตรวจ
			หากครบถ้วนถูกต้องแล้ว ผู้รับรองการประเมินนำส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้รับรองการประเมิน (หัวหน้าหน่วยงาน) - หน่วยรับตรวจ

กตภ.02	**กลุ่มตรวจสอบภายใน** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม.			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
		*60 วัน*	ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยรับตรวจและประเมินผลการตรวจสอบผ่านระบบ APS ตามมิติการประเมิน หากมีการแก้ไขส่งกลับไปให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งกลับมาให้ผู้ตรวจสอบภายในอีกครั้ง	- ผู้ตรวจสอบภายใน - กลุ่มตรวจสอบภายใน
2	**รายงานผลการตรวจสอบ** 	*30 วัน*	ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้สอบทาน ดำเนินการสอบทานและรับรองผลการตรวจสอบ หากมีการแก้ไขส่งกลับให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งกลับมาให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงอีกครั้ง เพื่อรับรองผลการตรวจสอบและจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบและสั่งการ	- ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง - กลุ่มตรวจสอบภายใน
			หากครบถ้วนถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงเสนอรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารเห็นชอบและสั่งการ	
		*1 วัน*	ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบผลการตรวจสอบที่กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอ หากไม่เห็นชอบจะส่งกลับให้แก้ไข เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการแก้ไขถูกต้องแล้วผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบและสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน ผ่านระบบ APS ต่อไป	ปลัดกระทรวง พม.

กตภ.02	**กลุ่มตรวจสอบภายใน** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม.			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
		*1 วัน* *1 วัน*	ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง รับทราบข้อสั่งการผู้บริหารผ่านระบบ APS ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้รับรองการประเมิน เพื่อสั่งการให้ผู้ประเมินดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ผู้รับรองการประเมิน ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ นำส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง - กลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง - กลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้รับรองการประเมิน - หน่วยรับตรวจ
3	**การติดตามและการรายงานผล** 	*29 วัน* *30 วัน*	ผู้ประเมิน รับทราบ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและการรายงานผลตามข้อเสนอแนะ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้รับรองการประเมินผู้รับรองการประเมิน ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ นำส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบรายงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจผ่านระบบ APS หากมีการแก้ไขผู้ตรวจสอบภายในแสดงข้อคิดเห็นเพิ่มเติมส่งกลับไปให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องและส่งกลับมาให้ผู้ตรวจสอบภายในอีกครั้ง หากดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง รับรองรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	- ผู้รับรองการประเมิน (หัวหน้าหน่วยงาน) - ผู้ประเมิน - หน่วยรับตรวจ - ผู้ตรวจสอบภายใน - กลุ่มตรวจสอบภายใน

กตภ.02	**กลุ่มตรวจสอบภายใน** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม.			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
		*5 วัน* *1 วัน*	ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง สอบทาน ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจรายงานตามข้อเสนอแนะ หากมีการแก้ไขส่งกลับให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งกลับมาให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงอีกครั้ง หากครบถ้วนถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง เสนอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารเห็นชอบและรับทราบ ปลัดกระทรวงรับทราบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	- ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง - กลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง - กลุ่มตรวจสอบภายใน ปลัดกระทรวง พม.

กตภ.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม.



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตภ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตภ. 01	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)								✓	
กตภ. 02	การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม.								✓	

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บทบาทและภารกิจ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

งานนโยบายและการพัฒนาระบบราชการ

1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
2) ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงโดยจัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
3) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการและแผนพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง

1) ขับเคลื่อนงานบริการภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน
2) ส่งเสริม สนับสนุนการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เพื่อยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การให้บริการโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric)
3) ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนแบบบูรณาการเชิงลึกและการให้บริการภาคธุรกิจและการให้บริการดิจิทัลเต็มรูปแบบ (Fully Digitized Service)
4) ส่งเสริม สนับสนุนการเปิดให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นออกแบบ และเสนอแนวทางในการพัฒนาบริการของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
5) พัฒนาระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน สป.พม. (PA-OPS) และระบบการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ (PMQA) และพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ กพบ.
6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ

1) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงบทบาทภารกิจ การจัดโครงสร้างส่วนราชการ ระบบงานของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง และการถ่ายโอนภารกิจให้กับท้องถิ่น
2) ทบทวนบทบาทภารกิจเพื่อปรับปรุงโครงสร้างและระบบงานให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยการจัดทำแผนปฏิรูปองค์การ
3) ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างและระบบงานให้เป็นไปตามแผนปฏิรูปองค์กรเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
4) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิรูปองค์กร ปรับปรุงโครงสร้างและระบบงานของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
5) ศึกษา วิจัย เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับทิศทาง โครงสร้างของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
6) สนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO)
7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์

1) ส่งเสริม และพัฒนาระบบราชการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
2) ดำเนินการถ่ายทอดแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์/ค่าเป้าหมาย และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง
3) ส่งเสริม สนับสนุนการนำระบบการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน (enable) ควบคู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (performance) ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
4) ติดตามประเมินผล และนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
5) ขับเคลื่อนระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน สป.พม. (PA-OPS)
6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ

1) พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ 4.0 และรายหมวด และยกระดับองค์การให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA 4.0) ร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
2) ขับเคลื่อนการยกระดับการพัฒนามุ่งสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 ผ่านระบบประเมินผลของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
3) ส่งเสริม สนับสนุนการประเมินการเป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและบริหารราชการผ่านระบบดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
4) ส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้แก่ แผนพัฒนาองค์กร การจัดการผลกระทบทางลบ และนโยบายการบริหารจัดการองค์กรที่ดี
5) ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ (PMQA)
6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

1) บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของ กพบ.
- งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานเลขานุการ ฯลฯ
2) งานแผน
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ/แผนปฏิบัติงาน/ จัดทำคำขอ/ และแผนรายจ่ายงบประมาณ/แผนพัฒนาบุคลากร/ แผนบริหารความเสี่ยง/ แผนควบคุมภายใน/ แผนจัดซื้อจัดจ้าง / แผนส่งเสริมคุณธรรม/ องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)
3) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบการวัดการรับรู้ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก (EIT)
4) ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงสร้าง
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
16 กันยายน 2568

กระบวนการ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	กพบ.01 จัดทำแผนพัฒนาองค์กร	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. สสว.	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. บุคลากร พม. 3. เครือข่ายที่ทำงานร่วมกัน	แผนพัฒนาองค์กร สป.พม.	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
	กพบ.02 จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. พมจ./สสว./สคม.	1. ประชาชนทั่วไปและกลุ่มเป้าหมาย 2. เครือข่ายที่ทำงานร่วมกัน	นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี สป.พม.	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
	กพบ.03 งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. สำนักงาน ก.พ.ร. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอเชิงนโยบาย/ยุทธศาสตร์	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
2. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	กพบ.04 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. บุคลากร พม. 3. เครือข่ายที่ทำงานร่วมกัน	1. ชุดข้อมูลผลการทบทวนและประเมินตนเองการเป็นระบบราชการ 4.0 2. ลักษณะสำคัญขององค์กร (OP) ฉบับปรับปรุง 3. แผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA 4.0 4. รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาองค์กรสู่	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

กระบวนการ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				ระบบราชการ 4.0 (Application Report)	
	กพบ.05 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด	กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. บุคลากร พม. 3. เครือข่ายที่ทำงานร่วมกัน	1. รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาองค์กรรายหมวด (หมวด1-6) (Application Report) 2. ลักษณะสำคัญขององค์กร (OP) ฉบับปรับปรุง 3. เอกสารสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
	กพบ.06 จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. สสว.	1. ประชาชนทั่วไป และกลุ่มเป้าหมาย 2. บุคลากร พม. 3. เครือข่ายที่ทำงานร่วมกัน	รายงานผลกระทบทางลบต่อสังคม สป.พม.	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
	กพบ.07 จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	รายงานการพัฒนาระบบราชการ กระทรวง พม.	งานบริหารทั่วไป

กระบวนการ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		3. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.	3. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม.		
	กพบ.08 จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยงาน/บุคลากร ในสังกัด สป.พม. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 3. หน่วยงานส่วนราชการ/บุคลากร ระดับกรม ในสังกัด พม.	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. สำนักงาน ก.พ.ร. 3. หน่วยงานภาครัฐภายนอกที่เกี่ยวข้องกระทรวง 4. หน่วยงาน/บุคลากร ในสังกัด สป.พม. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 5. หน่วยงานส่วนราชการ/บุคลากร ระดับกรม ในสังกัด พม.	ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)	งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
	กพบ.09 จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล)	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยงาน/บุคลากร ในสังกัด สป.พม. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 3. หน่วยงานส่วนราชการ/บุคลากร ระดับกรม ในสังกัด พม.	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. สำนักงาน ก.พ.ร. 3. หน่วยงานภาครัฐภายนอกที่เกี่ยวข้องกระทรวง 4. หน่วยงาน/บุคลากร ในสังกัด สป.พม. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 5. หน่วยงานส่วนราชการ/บุคลากร ระดับกรม ในสังกัด พม.	ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล)	งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

กระบวนการ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	กพบ.10 การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม.	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 3. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด สป.พม.	1. แนวทาง/แผน และข้อเสนอแนะการจัดการความรู้ของหน่วยงาน 2. Best Practice	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
3. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	กพบ.11 ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 3. หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. ประชาชน	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 3. หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม. 4. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	คู่มือกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน (Work Manual)	งานพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง
	กพบ.12 ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน	1. ประชาชน 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 3. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 3. หน่วยงานระดับกองในสังกัด สป.พม.	1. บริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) 2. คู่มือสำหรับประชาชนที่สอดคล้องตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	งานพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง

กระบวนการ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
			4. สำนักงาน ก.พ.ร. 5. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สพร.) 6. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	กพบ.13 สมัครรางวัลเลิศรัฐ	1. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 2. พมจ./สสว./สคม.	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. ประชาชน 3. เครือข่าย : อพม. NGO	1. ผลงานที่เสนอขอรับรางวัลเลิศรัฐ 2. รางวัลที่ได้รับ 3. Best Practice	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
	กพบ.14 ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. สำนักงาน ก.พ.ร. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. ประชาชน	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. สำนักงาน ก.พ.ร. 3. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม. 4. ประชาชน	1. คู่มือการดำเนินงานด้านขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก 2. ข้อเสนอเชิงนโยบาย/แนวทางการพัฒนา การให้บริการตามมาตรฐาน GECC	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ

กระบวนการ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย					

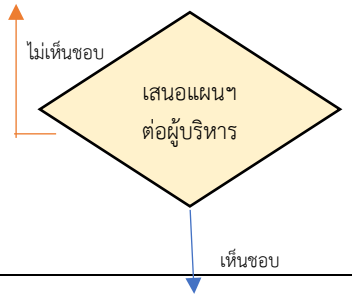
กพบ.01

จัดทำแผนพัฒนาองค์กร

กพบ.01	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนพัฒนาองค์กร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
2	ทบทวนแผนฯ และขอความร่วมมือสนับสนุนข้อมูล	*1 วัน*	ทบทวนรายละเอียดโครงการภายใต้แผนพัฒนาองค์การสำนักปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2571 และจัดทำหนังสือขอความร่วมมือสนับสนุนข้อมูลและจัดทำรายละเอียดในแผนพัฒนาองค์การ	- งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - หน่วยงานภายใน สป.พม.
3	รวบรวมแผนฯ และจัดทำรูปเล่ม	*35 วัน*	รวบรวมแผนพัฒนาองค์ การสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2571 และจัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาองค์การฯ เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อโปรดลงนามเสนอแผนพัฒนาองค์การ ฯ ต่อรองปลัดกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ ต่อไป	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

กพบ.01	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนพัฒนาองค์กร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4		*1 สัปดาห์*	เสนอแผนพัฒนาองค์การฯ ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ลงนามเสนอต่อรองปลัดกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาองค์การฯ	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
5	ขออนุญาตใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์	*5 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่รองปลัดกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ เพื่อนำมาลงนามเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การฯ	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
6	สื่อสารให้หน่วยงานภายใน สป.พม. และภายนอก ทราบ	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใน สป.พม. เพื่อทราบผลการดำเนินงานของแผนฯ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ประชาชนรับทราบได้โดยสะดวก อันเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	- งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - หน่วยงานภายใต้ สป.พม.

กพบ.01	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนพัฒนาองค์กร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำหนังสือเวียนให้หน่วยงานฯ รายงานผลฯ การดำเนินงานของแผนฯ รอบ 6 เดือน	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใน สป.พม. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาองค์การฯ รอบ 6 เดือน	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
8	รวบรวมผลการดำเนินงานของแผนฯ รอบ 6 เดือน	*30 วัน*	รวบรวมผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาองค์การฯ รอบ 6 เดือน	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
9	รายงานสรุปผลของแผนฯ	*1 วัน*	รายงานผลสรุปแผนพัฒนาองค์การฯ รอบ 6 เดือน ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทราบ	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

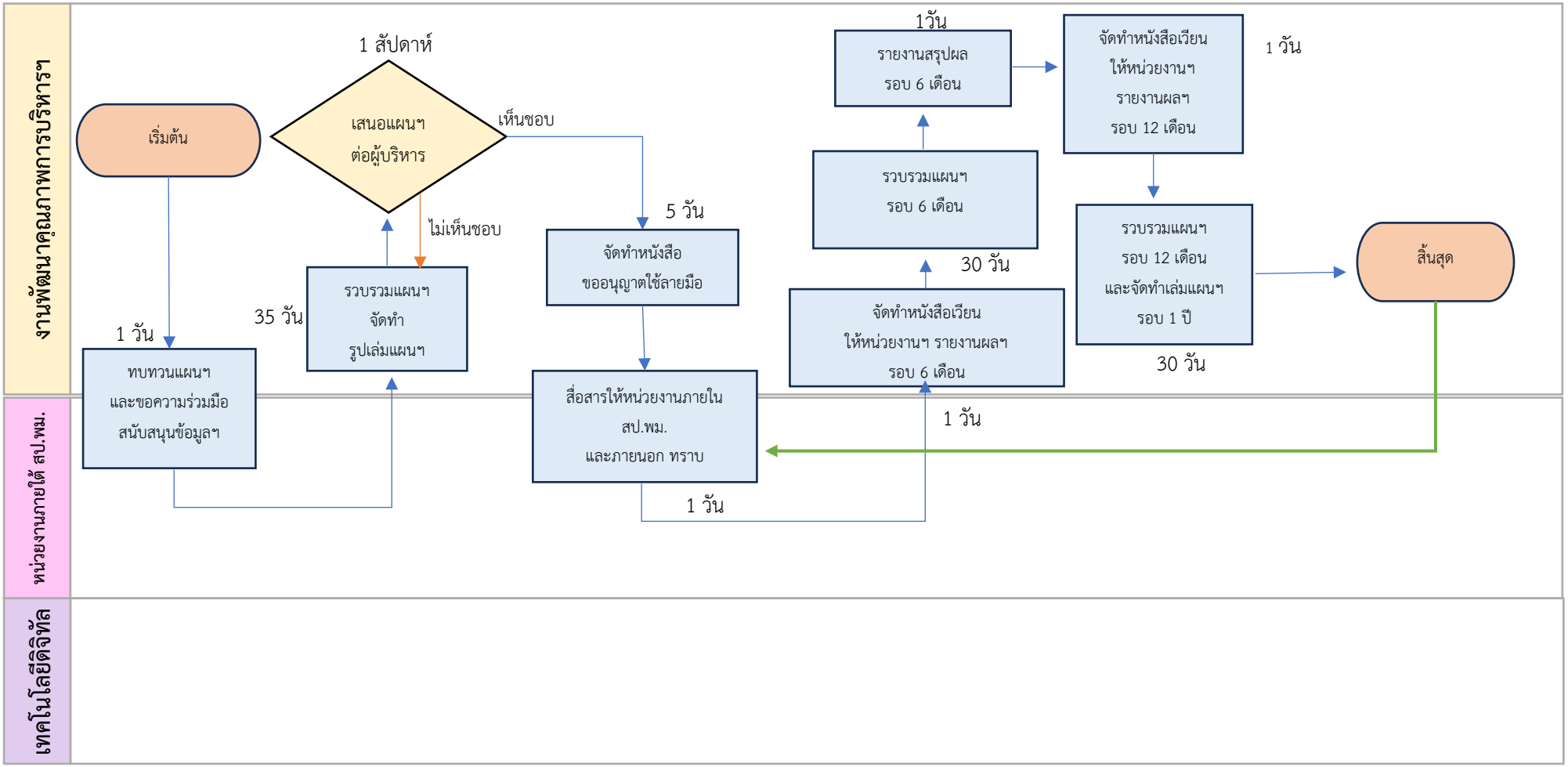
กพบ.01	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนพัฒนาองค์กร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10	จัดทำหนังสือเวียนให้หน่วยงานฯ รายงานผลการดำเนินงานของแผนฯ รอบ 12 เดือน	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใต้ สป.พม. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาองค์การฯ รอบ 12 เดือน	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
11	รวบรวมผลการดำเนินงานของแผนฯ รอบ 12 เดือน และจัดทำเล่มแผนฯ รอบ 1 ปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	*30 วัน*	รวบรวมผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาองค์การฯ รอบ 12เดือน และจัดทำเล่มแผนพัฒนาองค์การฯ ประจำปีงบประมาณ 2569-2571 (เล่มแผนรอบ 1 ปี) เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อโปรดลงนามเสนอรายงานแผนพัฒนาองค์การฯ ต่อรองปลัดกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

กพบ.01	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำแผนพัฒนาองค์กร

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12	สื่อสารให้หน่วยงานภายใน สป.พม. และภายนอก ทราบ	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใน สป.พม. เพื่อทราบผลการดำเนินงานของแผนฯ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ประชาชนรับทราบได้โดยสะดวก อันเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
13	สิ้นสุด			งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

กพบ.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำแผนพัฒนาองค์กร



ระยะเวลารวม 3 เดือน 23 วัน

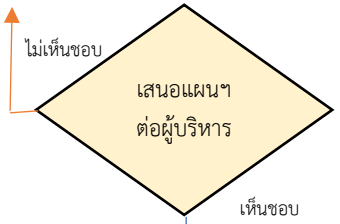
กพบ.02

จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

กพบ.02	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
2	ทบทวนแผนฯ และจัดทำหนังสือขอความร่วมมือการจัดทำแผนฯ	*1 วัน*	ทบทวนรายละเอียดแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... - ด้านรัฐ สังคมและสิ่งแวดล้อม - ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ด้านองค์การ - ด้านผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำหนังสือขอความร่วมมือดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานภายใน สป.พม.
3	รวบรวมแผนฯ และจัดทำรูปเล่ม	*35 วัน*	รวบรวมแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีของแต่ละหน่วยงานภายใน สป.พม. โดยตรวจสอบรายละเอียดแผนฯ และจัดทำรูปเล่มแผนฯ เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อโปรดลงนามเสนอแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีฯ ต่อรองปลัดกระทรวงฯ ต่อไป	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.02	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4		*1 สัปดาห์*	เสนอแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ลงนามเสนอต่อรองปลัดกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
5	ขออนุญาตใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	*5 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่รองปลัดกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ เพื่อนำมาลงนามเห็นชอบและประกาศเจตนารมณ์แผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
6	สื่อสารให้หน่วยงานภายใน สป.พม. และภายนอกทราบ	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใน สป.พม. เพื่อทราบ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ประชาชนรับทราบได้โดยสะดวก อันเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานภายใต้ สป.พม.

กพบ.02	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	ทำหนังสือให้หน่วยงานเวียนรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใต้ สป.พม. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีฯ รอบ 6 เดือน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
8	รวบรวมผลการดำเนินงานของแผนฯ รอบ 6 เดือน	*30 วัน*	รวบรวมแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีฯ รอบ 6 เดือน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
9	รายงานสรุปผลของแผนฯรอบ 6 เดือน	*1 วัน*	รายงานผลสรุปแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีฯ รอบ 6 เดือน ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทราบ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

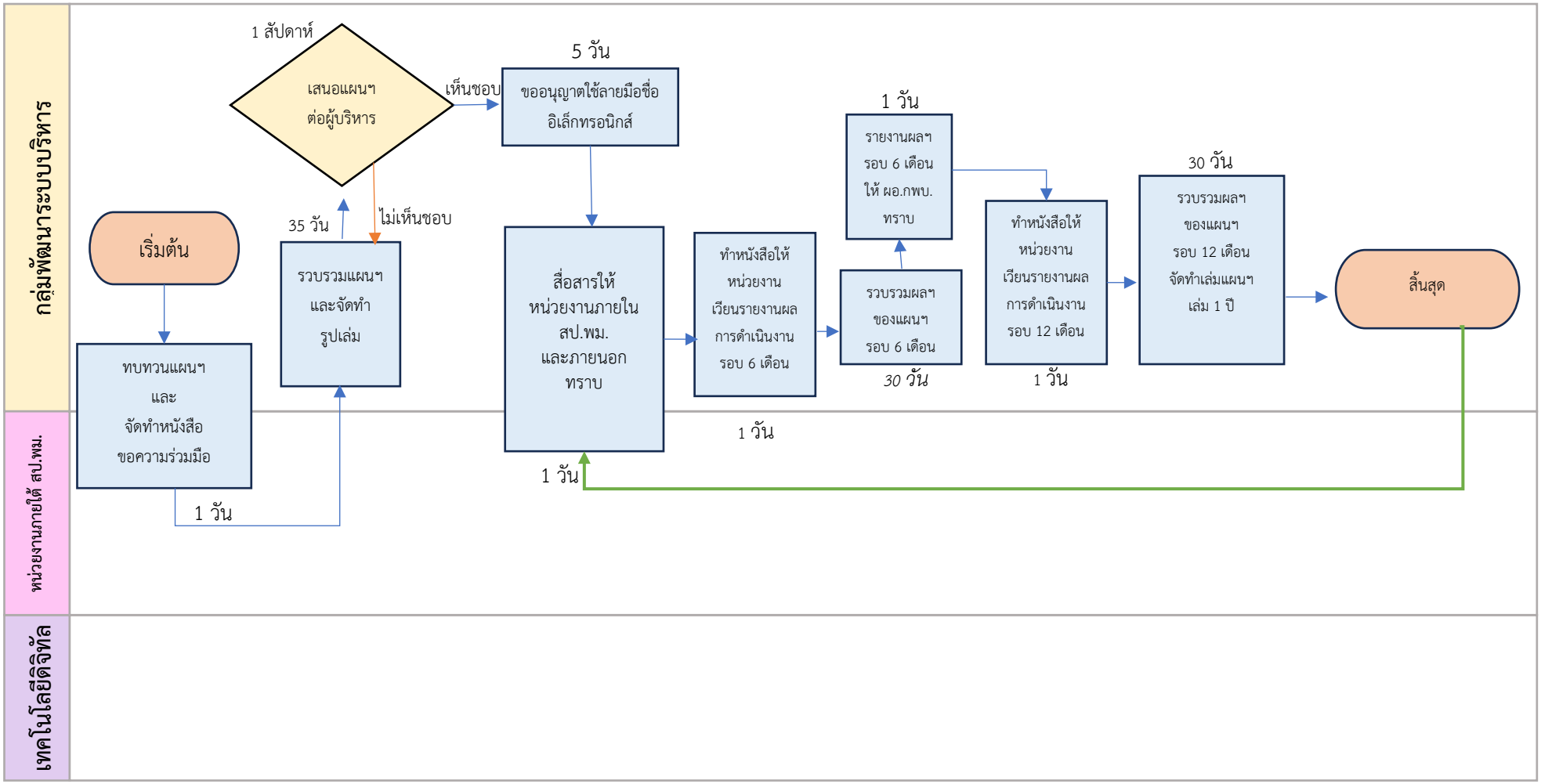
กพบ.02	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10	ทำหนังสือให้หน่วยงานเวียนรายงานผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใต้ สป.พม. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีฯ รอบ 12 เดือน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
11	รวบรวมผลการดำเนินงานของแผนฯ รอบ 12 เดือน จัดทำเล่มแผนฯ เล่ม 1 ปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	*35 วัน*	รวบรวมแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีฯรอบ 12 เดือน และจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีฯ (เล่ม 1 ปี) เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อโปรดลงนามเสนอรายงานแผนปฏิบัติการตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีฯต่อรองปลัดกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
12	สื่อสารให้หน่วยงานภายใน สป.พม. และภายนอก ทราบ	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใน สป.พม. เพื่อทราบผลการดำเนินงานของแผนฯ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ประชาชนรับทราบได้โดยสะดวก อันเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานภายใต้ สป.พม.

กพบ.02	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
13	สิ้นสุด			กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี



ระยะเวลารวม 3 เดือน 22 วัน

กพบ.03

งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ

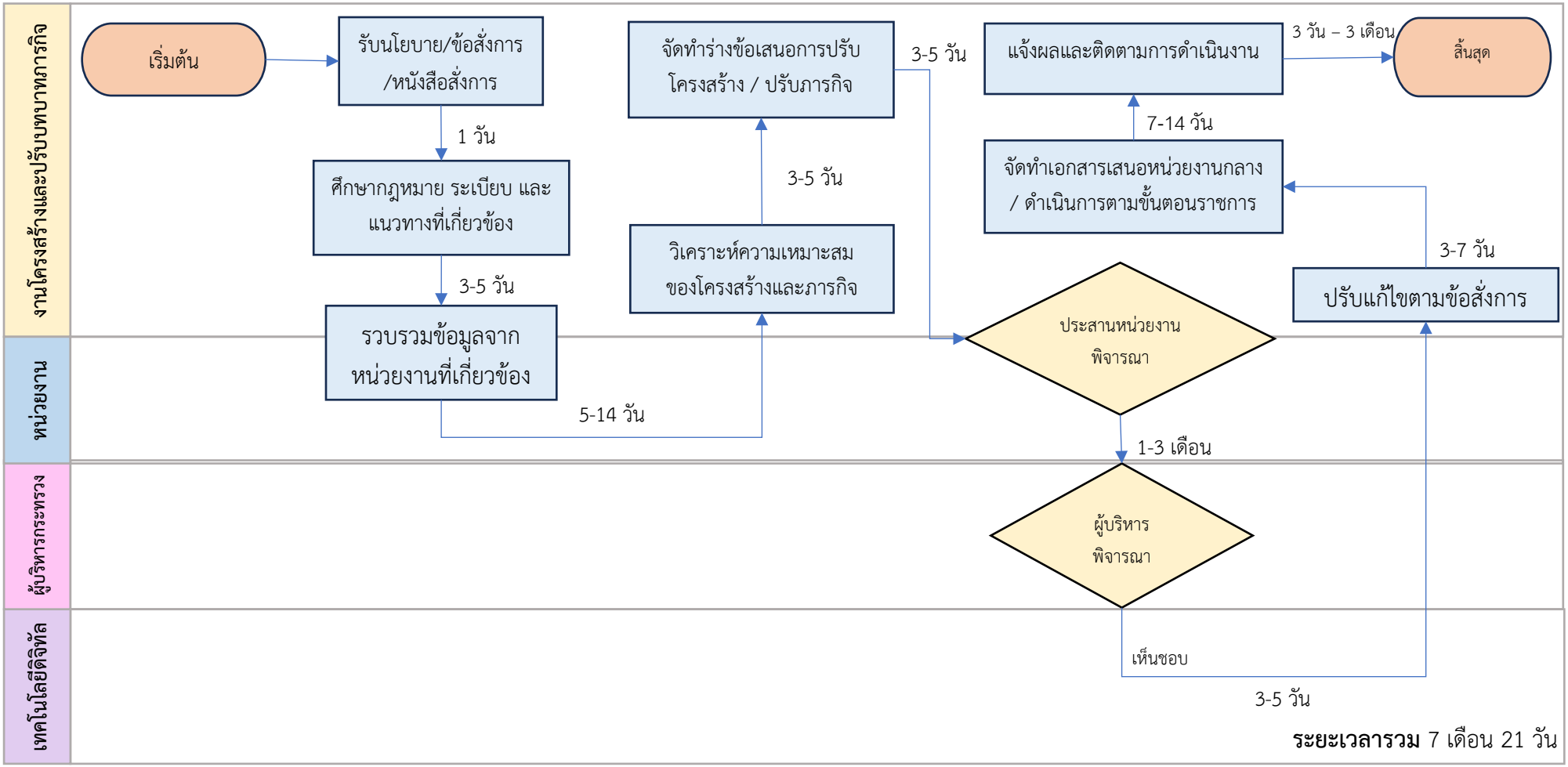
กพบ.03	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น			งานโครงสร้าง และปรับบทบาทภารกิจ
2.	รับนโยบาย/ข้อสั่งการ /หนังสือสั่งการ	*1 วัน*	รับเรื่องเกี่ยวกับการปรับโครงสร้าง การกำหนดอำนาจหน้าที่ หรือการปรับบทบาทภารกิจจากผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานโครงสร้าง และปรับบทบาทภารกิจ
3.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง	*3 – 5 วัน*	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างเดิม ภารกิจเดิม และแนวทางจากหน่วยงานกลาง เช่น ก.พ.ร. / ก.พ.	งานโครงสร้าง และปรับบทบาทภารกิจ
4.	รวบรวมข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	*5 -14 วัน*	ประสานหน่วยงานในสังกัดเพื่อขอข้อมูลภารกิจ โครงสร้าง อัตรากำลัง และปัญหาอุปสรรค	- งานโครงสร้าง และปรับบทบาทภารกิจ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	วิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงสร้างและภารกิจ	*3 – 5 วัน*	วิเคราะห์ความซ้ำซ้อน ความจำเป็น และความเหมาะสมของโครงสร้างและบทบาทภารกิจ	งานโครงสร้าง และปรับบทบาทภารกิจ

กพบ.03	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ			
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6.	จัดทำร่างข้อเสนอการปรับโครงสร้าง / ปรับภารกิจ	*3 – 5 วัน*	จัดทำร่างข้อเสนอเชิงนโยบาย หรือแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
7.	ประสานหน่วยงานพิจารณา	*1 – 3 เดือน*	จัดประชุม / ขอความเห็น / ปรับปรุงร่างตามข้อเสนอแนะ	- งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8.	เสนอผู้บริหารพิจารณา	*3 – 5 วัน*	เสนอปลัดกระทรวง / รองปลัด / ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ - ผู้บริหารกระทรวง
9.	ปรับแก้ไขตามข้อสั่งการ	*3 – 7 วัน*	ปรับปรุงเอกสารตามข้อสั่งการของผู้บริหาร	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ

กพบ.03	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ			
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10.	จัดทำเอกสารเสนอหน่วยงานกลาง / ดำเนินการตามขั้นตอนราชการ	*7 – 14 วัน*	จัดทำหนังสือ / รายงาน / เอกสารเสนอ ก.พ.ร. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
11.	แจ้งผลและติดตามการดำเนินงาน	*3 วัน – 3 เดือน*	แจ้งผลให้หน่วยงานทราบ และติดตามผลการดำเนินการตามโครงสร้างใหม่	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
12.	สิ้นสุด			งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ

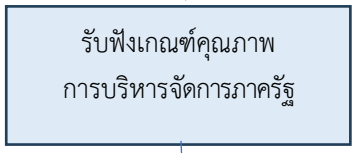
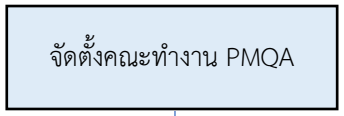
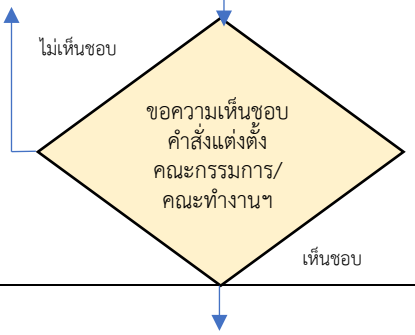
กพบ.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ



กพบ.04

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)

กพบ.04	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 วัน	สำนักงาน ก.พ.ร. จัดประชุมชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเจ้าหน้าที่ กพบ. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบเกณฑ์การดำเนินการจัดทำผลงาน	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3		14 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) โดยสรรหาคณะทำงานจากการมอบหมายของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
4		14 วัน	- เสนอ ปพม. ลงนามเห็นชอบตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) - แจ้งเวียนคำสั่งฯ เพื่อทราบ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.04	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
5	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน PMQA 4.0	1 วัน	- ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและระยะเวลาดำเนินการ (Roadmap) - ร่วมพิจารณาลักษณะสำคัญขององค์การและหมวด 7 ผลลัพธ์ดำเนินการ - เวียนหนังสือพิจารณาปรับแก้ลักษณะสำคัญขององค์การและหมวด 7 ผลลัพธ์ดำเนินการเพิ่มเติมตามมติที่ประชุม	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะกรรมการ/คณะทำงาน PMQA 4.0 - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
6	รวบรวมข้อมูลและสมัครขอรับรางวัล PMQA	30 วัน	- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์การและหมวด 7 ผลลัพธ์ดำเนินการ - สมัครเพื่อขอรับรางวัล PMQA 4.0 ในระบบออนไลน์ (OPDC Awards)	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
7	ไม่ผ่าน ประกาศผลรางวัล PMQA 4.0 รอบ 1	1 วัน	- จัดทำหนังสือรายงานผลการประกาศรางวัลให้ผู้บริหารทราบ - แจ้งเวียนคณะทำงาน PMQA 4.0 และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ทราบ เพื่อวางแผนดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำรายงานผลดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report)	- สำนักงาน ก.พ.ร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

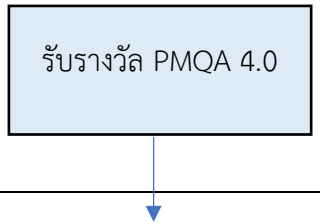
กพบ.04	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	ทำหนังสือเชิญ/เข้าร่วมอบรม	2 วัน	ทำหนังสือเชิญ/เข้าร่วมอบรมการถ่ายทอดแนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 และแนวทางการจัดทำรายงานผลดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report) จากสำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA 4.0
9	ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน Roadmap	2 วัน	รวบรวมประเด็นตามหลักเกณฑ์ PMQA 4.0 พร้อมแจ้งเวียน เพื่อมอบหมายให้หน่วยงาน/คณะทำงานฯดำเนินการให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
10	ดำเนินงานรายงานข้อมูลตามแผน Roadmap	10 - 15 วัน	ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report) และตอบกลับข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด	- คณะทำงาน PMQA 4.0 - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
11	จัดทำ (ร่าง) Application Report	30 วัน	รวบรวมข้อมูลและจัดทำ (ร่าง) Application Report รางวัล PMQA 4.0 เพื่อส่งให้อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.04	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
12	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำ Application Report สู่ระบบราชการ 4.0	2 วัน	เข้าร่วมอบรมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report) สู่ระบบราชการ 4.0 เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญในการปรับแก้ข้อมูล (ร่าง) Application Report รางวัล PMQA 4.0	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA 4.0
13	ไม่เห็นชอบ พิจารณาปรับ (ร่าง) Application Report PMQA 4.0 เห็นชอบ	1 วัน	พิจารณาปรับ (ร่าง) Application Report รางวัล PMQA 4.0 เพื่อตามข้อเสนอแนะจากอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA 4.0
14	ขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำ Application Report	1 วัน	รวบรวมประเด็นตามข้อเสนอแนะและแจ้งเวียนเพื่อมอบหมายหน่วยงาน/คณะทำงานฯ ดำเนินการให้ข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

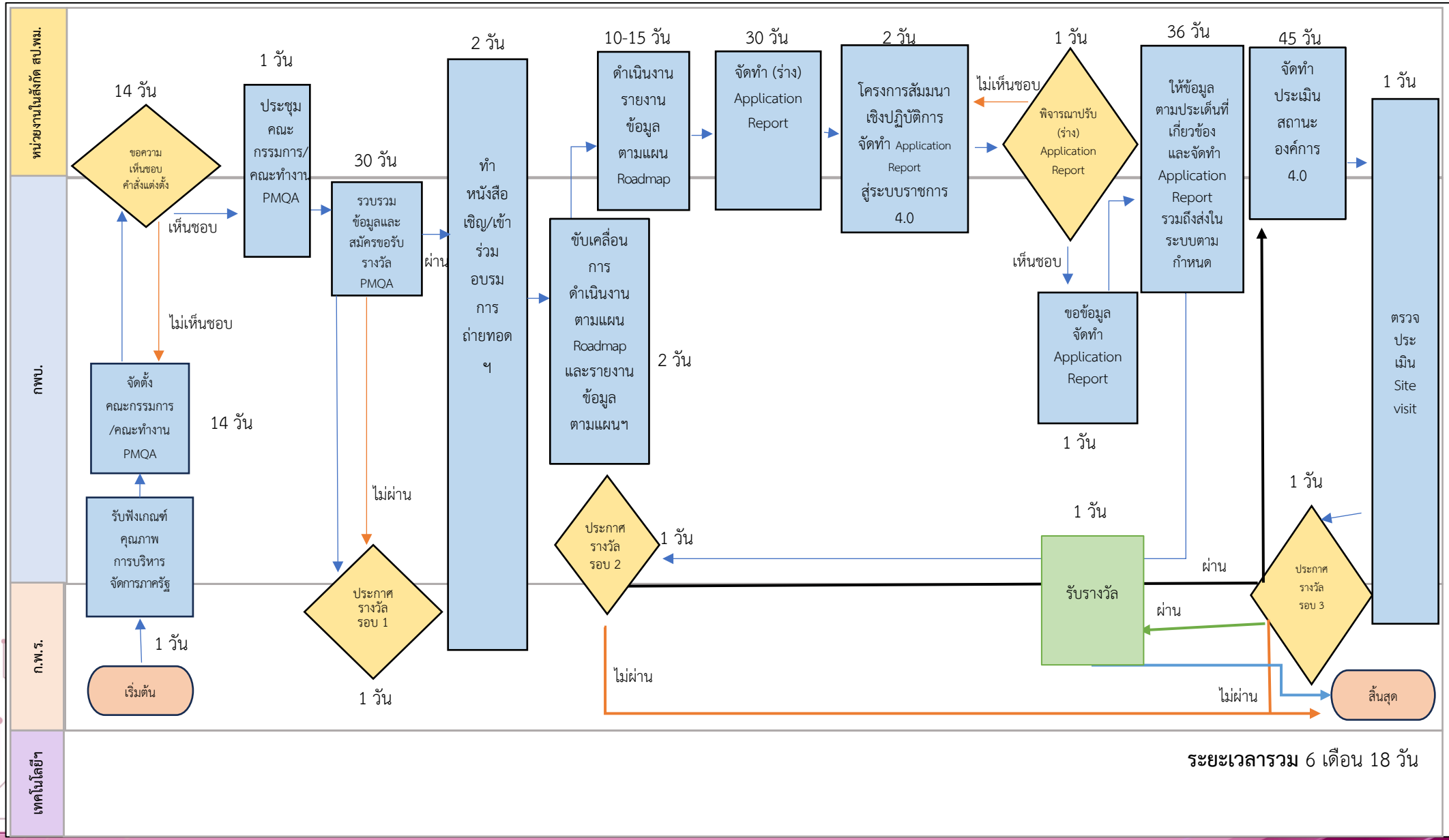
กพบ.04	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
15	ดำเนินการ/ให้ข้อมูล ตามประเด็นที่เกี่ยวข้อง	3-5 วัน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการทบทวน วิเคราะห์ ให้ข้อมูล และตอบกลับข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- คณะทำงาน PMQA 4.0 - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
16	จัดทำ Application Report	30 วัน	รวบรวม สรุปผลดำเนินการ และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำ Application Report ส่งเข้าในระบบออนไลน์ (OPDC Awards) ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
17	ไม่ผ่าน ประกาศรางวัล PMQA 4.0 รอบ 2 ผ่าน	1 วัน	- จัดทำหนังสือรายงานผลการประกาศรางวัลให้ผู้บริหารทราบ - แจ้งเวียนคณะทำงาน PMQA 4.0 และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ทราบ เพื่อวางแผนดำเนินการในขั้นตอน ประเมินคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ณ พื้นที่ปฏิบัติจริง (Site Visit) - เตรียมข้อมูลประเมินสถานะองค์กร PMQA 4.0	- สำนักงาน ก.พ.ร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.04	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
18	จัดทำประเมิน สถานะองค์การ 4.0	45 วัน	- แจ้งเวียนหนังสือขอข้อมูลจัดทำประเมินสถานะองค์การ 4.0 - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และบันทึกในระบบออนไลน์ https://old-awards.opdc.go.th/awardsregister/	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA 4.0 - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
19	การตรวจประเมิน Site Visit	1 วัน	- ประสานสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อติดตาม/นัดหมายวันตรวจประเมิน Site Visit - เวียนหนังสือ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมจัดเตรียมข้อมูลในการตรวจประเมิน Site Visit - ประชุมเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน Site Visit - ประชุมซักซ้อมเสมือนจริงการตรวจประเมิน Site Visit - เตรียมจัดนิทรรศการเพื่อรับการตรวจประเมิน Site Visit	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA 4.0 - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
20	ไม่ผ่าน ประกาศรางวัล PMQA 4.0 รอบ 3 ผ่าน	1 วัน	- จัดทำหนังสือรายงานผลการประกาศรางวัลและกำหนดการรับรางวัลให้ผู้บริหารทราบ - เวียนหนังสือแจ้งคณะทำงาน PMQA 4.0 ทราบ - ประชาสัมพันธ์ผลการประกาศรางวัลผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ สป.พม.	- สำนักงาน ก.พ.ร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.04	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
21		1 วัน	- ผู้บริหารรับรางวัล ณ สถานที่และเวลาตามกำหนดการ - ประสานประธาน/คณะทำงาน PMQA 4.0 เข้าร่วมงานรับรางวัล ณ สถานที่และเวลาตามกำหนดการ - ประชาสัมพันธ์รางวัลผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ สป.พม.	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA 4.0 - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
22				

กพบ.04

ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)

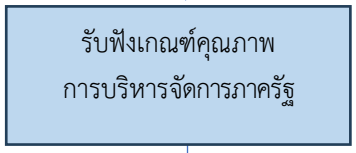
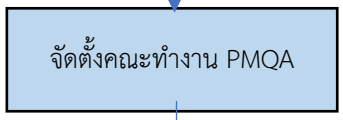
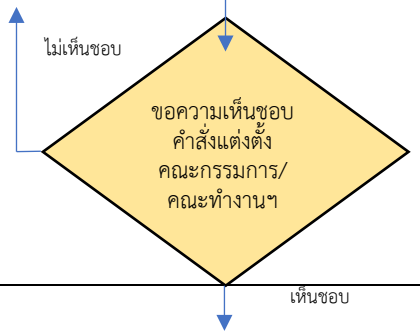


ระยะเวลารวม 6 เดือน 18 วัน

กพบ.05

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด

กพบ.05	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		*1 วัน*	สำนักงาน ก.พ.ร. จัดประชุมชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเจ้าหน้าที่ กพบ. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบเกณฑ์การดำเนินการจัดทำผลงาน	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3		*14 วัน*	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) โดยสรรหาคณะทำงานจากการมอบหมายของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
4		*14 วัน*	- เสนอ ปพม. ลงนามเห็นชอบตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) - แจ้งเวียนคำสั่งฯ เพื่อทราบ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.05	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด

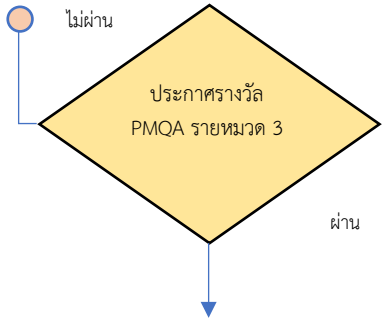
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	พิจารณาตัวชี้วัด/ ลักษณะสำคัญขององค์การ	*14 วัน*	- เวียนหนังสือชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและระยะเวลาดำเนินการ (Roadmap) - เวียนหนังสือหารือเพื่อร่วมพิจารณาลักษณะสำคัญขององค์การและดำเนินการจัดส่ง กพบ. ในระยะเวลาที่กำหนด - รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์การ/ผลลัพธ์หมวด 7	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
6	รวบรวมข้อมูลและ สมัครเพื่อขอรับรางวัล PMQA รายหมวด 3	*30 วัน*	- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์การและหมวด 7 ผลลัพธ์ดำเนินการ - สมัครเพื่อขอรับรางวัล PMQA รายหมวด ในระบบออนไลน์ (OPDC Awards)	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
7	ไม่ผ่าน ประกาศผลรางวัล PMQA 4.0 รอบ 1 ผ่าน	*1 วัน*	- จัดทำหนังสือรายงานผลการประกาศรางวัลให้ผู้บริหารทราบ - แจ้งเวียนคณะทำงาน PMQA รายหมวด และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ทราบ เพื่อวางแผนดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำรายงานผลดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report)	- สำนักงาน ก.พ.ร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

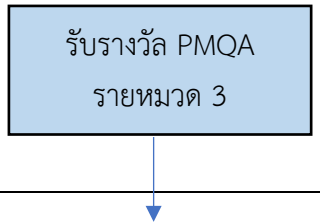
กพบ.05	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	รับฟังแนวทางการจัดทำ Application Report รางวัล PMQA รายหมวดและดีเด่น	*2 วัน*	ทำหนังสือเชิญ/เข้าร่วมอบรมการถ่ายทอดแนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 และแนวทางการจัดทำรายงานผลดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report) รายหมวด จากสำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA รายหมวด
9	ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน Roadmap	*2 วัน*	รวบรวมประเด็นตามหลักเกณฑ์ PMQA รายหมวด พร้อมแจ้งเวียนเพื่อมอบหมายให้หน่วยงาน/คณะทำงานฯดำเนินการให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
10	ดำเนินงานรายงานข้อมูลตามแผน Roadmap	*10 - 15 วัน*	ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report) และตอบกลับข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด	- คณะทำงาน PMQA รายหมวด - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
11	จัดทำ (ร่าง) Application Report รายหมวด 3	*30 วัน*	รวบรวมข้อมูลและจัดทำ (ร่าง) Application Report รางวัล PMQA รายหมวด เพื่อส่งให้อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

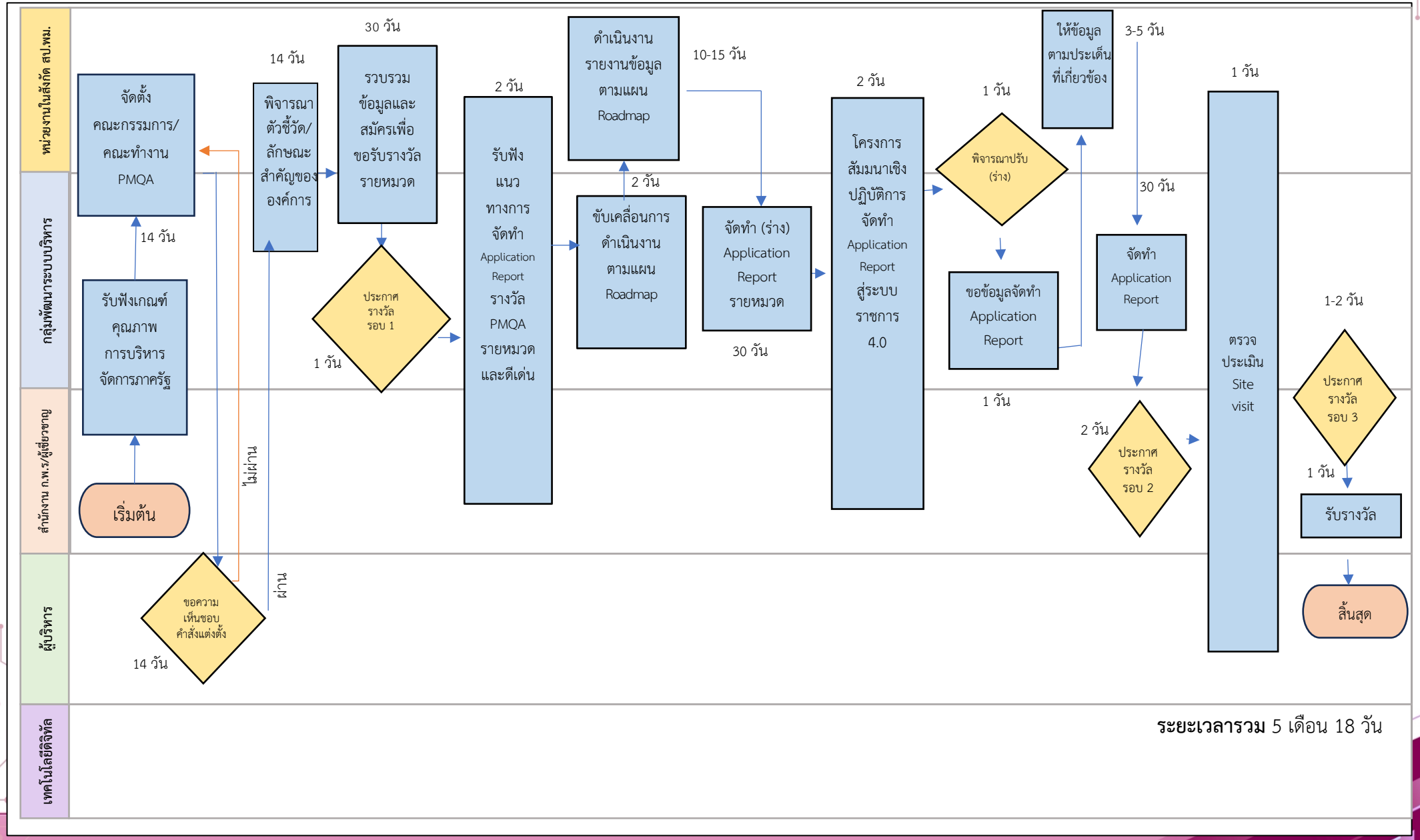
กพบ.05	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
12	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำ Application Report สู่ระบบราชการ 4.0	*2 วัน*	เข้าร่วมอบรมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report) สู่ระบบราชการ 4.0 เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญในการปรับแก้ข้อมูล (ร่าง) Application Report รางวัล PMQA รายหมวด	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA รายหมวด
13	ไม่เห็นชอบ พิจารณาปรับ (ร่าง) Application Report PMQA รายหมวด 3 เห็นชอบ	*1 วัน*	พิจารณาปรับ (ร่าง) Application Report รางวัล PMQA รายหมวด เพื่อตามข้อเสนอแนะจากอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA รายหมวด
14	ขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำ Application Report	*1 วัน*	รวบรวมประเด็นตามข้อเสนอแนะและแจ้งเวียนเพื่อมอบหมายหน่วยงาน/คณะทำงานฯ ดำเนินการให้ข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.05	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
13	ดำเนินการ/ให้ข้อมูล ตามประเด็นที่เกี่ยวข้อง	*3-5 วัน*	ผู้รับผิดชอบดำเนินการทบทวน วิเคราะห์ ให้ข้อมูล และตอบกลับข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- คณะทำงาน PMQA รายหมวด - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
14	จัดทำ Application Report	*30 วัน*	รวบรวม สรุปผลดำเนินการ และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำ Application Report ส่งเข้าในระบบออนไลน์ (OPDC Awards) ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
15	ไม่ผ่าน ประกาศรางวัล PMQA รายหมวด 3 รอบ 2 ผ่าน	*2 วัน*	- จัดทำหนังสือรายงานผลการประกาศรางวัลให้ผู้บริหารทราบ - แจ้งเวียนคณะทำงาน PMQA รายหมวด และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ทราบ เพื่อวางแผนดำเนินการในขั้นตอน ประเมินคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ณ พื้นที่ปฏิบัติจริง (Site Visit)	- สำนักงาน ก.พ.ร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.05	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
16	การตรวจประเมิน Site Visit	*1 วัน*	- ประสานสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อติดตาม/นัดหมายวันตรวจประเมิน Site Visit - เวียนหนังสือ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมจัดเตรียมข้อมูลในการตรวจประเมิน Site Visit - ประชุมเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน Site Visit - ประชุมซักซ้อมเสมือนจริงการตรวจประเมิน Site Visit - เตรียมจัดนิทรรศการเพื่อรับการตรวจประเมิน Site Visit	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA รายหมวด - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
17		*1-2 วัน*	- จัดทำหนังสือรายงานผลการประกาศรางวัลและกำหนดการรับรางวัลให้ผู้บริหารทราบ - เวียนหนังสือแจ้งคณะทำงาน PMQA รายหมวด ทราบ - ประชาสัมพันธ์ผลการประกาศรางวัลผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ สป.พม.	- สำนักงาน ก.พ.ร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.05	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
18		*1 วัน*	- ผู้บริหารรับรางวัล ณ สถานที่และเวลาตามกำหนดการ - ประสานประธาน/คณะทำงาน PMQA รายหมวดเข้าร่วมงานรับรางวัล ณ สถานที่และเวลาตามกำหนดการ - ประชาสัมพันธ์รางวัลผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ สป.พม.	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน PMQA รายหมวด - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
19				

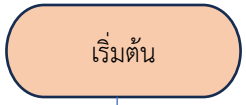
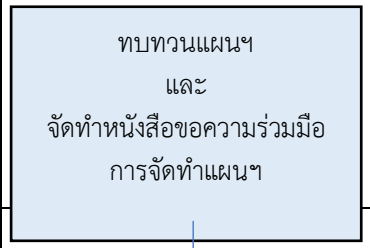
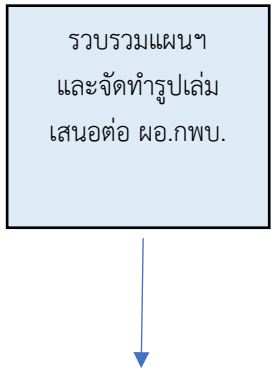
กพบ.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด



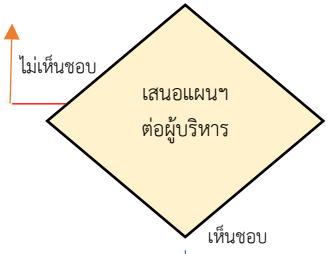
ระยะเวลารวม 5 เดือน 18 วัน

กพบ.06

จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ

กพบ.06	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ :จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
1				- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
2		*1 วัน*	ทบทวนรายละเอียดแผนการลดผลกระทบทางลบต่อสังคมของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และจัดทำหนังสือขอความร่วมมือดำเนินการจัดทำฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานภายใต้ สป.พม.
3		*35 วัน*	รวบรวมแผนการลดผลกระทบต่อสังคมฯ ของแต่ละหน่วยงานภายใน สป.พม. โดยตรวจสอบรายละเอียดแผนการลดผลกระทบฯ ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางลบที่อาจจะเกิดขึ้นกับสังคมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนที่ 3 แผนการลดผลกระทบทางลบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... รวมถึงจัดทำรูปเล่มฯ เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อโปรดลงนามเสนอแผนการลดผลกระทบทางลบฯ ต่อรองปลัดกระทรวงฯและปลัดกระทรวงฯ ต่อไป	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.06	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ :จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ

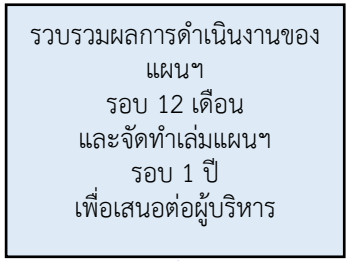
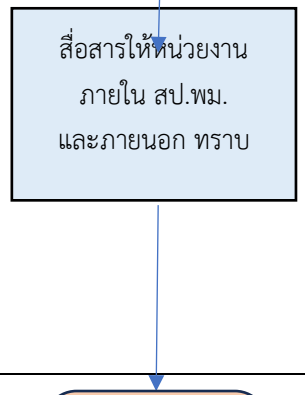
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4		*1 สัปดาห์*	เสนอแผนการลดผลกระทบฯ ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ลงนามเสนอต่อรองปลัดกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการลดผลกระทบฯ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
5	ขออนุญาตใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	*5 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่รองปลัดกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ เพื่อนำมาลงนามเห็นชอบแผนการลดผลกระทบทางลบฯ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
6	สื่อสารให้หน่วยงานภายใน สป.พม. และภายนอก ทราบ	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใน สป.พม. เพื่อทราบ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ประชาชนรับทราบได้โดยสะดวก อันเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานภายใต้ สป.พม.

กพบ.06 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

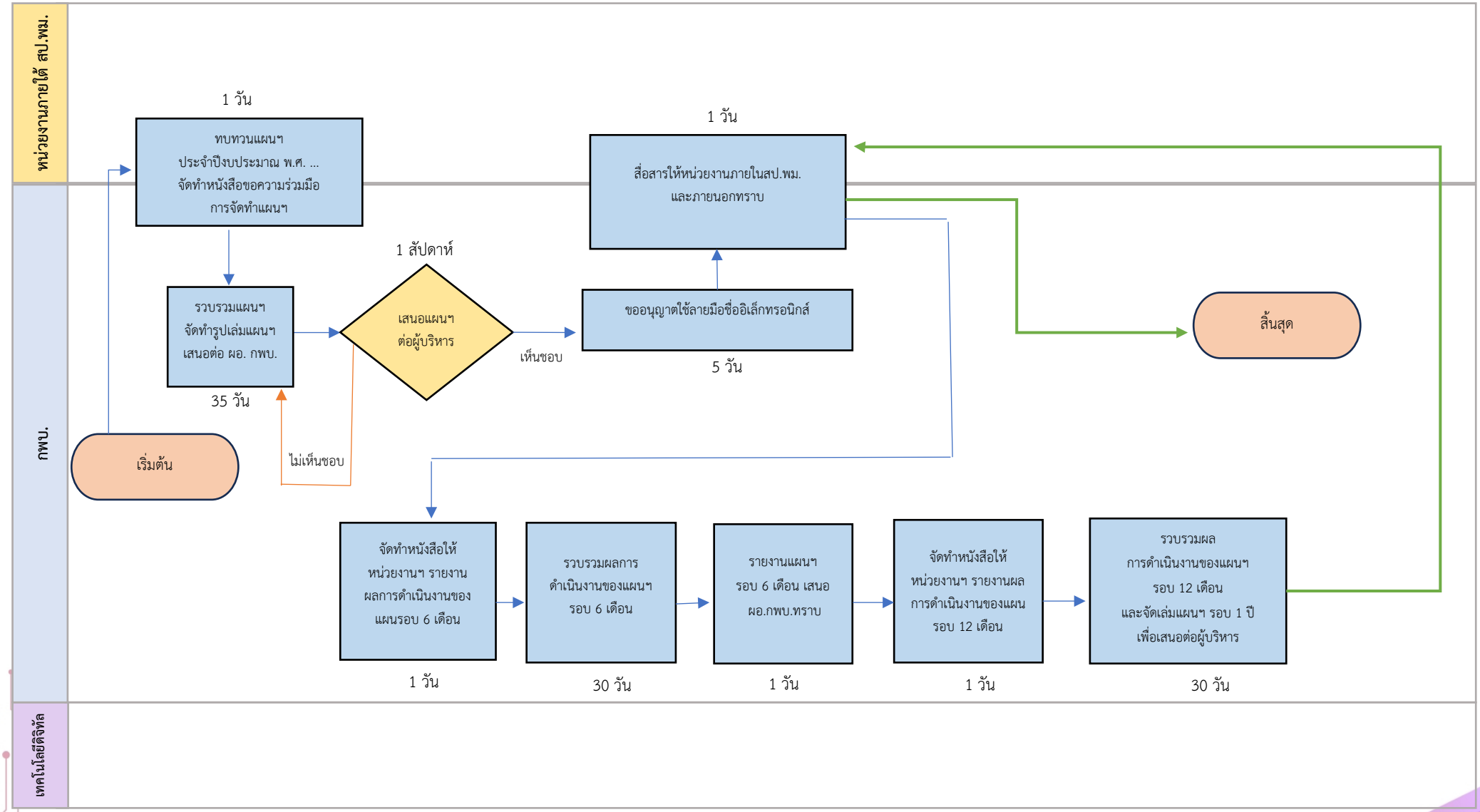
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ :จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำหนังสือให้หน่วยงานฯ รายงานผลการดำเนินงานของแผนรอบ 6 เดือน	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใน สป.พม. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของแผนผลกระทบทางลบฯ รอบ 6 เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
8	รวบรวมผลการดำเนินงานของแผนฯ รอบ 6 เดือน	*30 วัน*	รวบรวมแผนผลกระทบทางลบฯ รอบ 6 เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
9	รายงานสรุปผลของแผนฯ รอบ 6 เดือน	*1 วัน*	รายงานผลสรุปแผนผลกระทบทางลบฯ รอบ 6 เดือน ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทราบ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
10	จัดทำหนังสือให้หน่วยงานฯ รายงานผลการดำเนินงานของแผนรอบ 12 เดือน	*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใต้ สป.พม. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของแผนผลกระทบทางลบฯ รอบ 12 เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.06	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ :จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11		*30 วัน*	รวบรวมแผนผลกระทบทางลบฯ รอบ 12 เดือน และจัดทำเล่มแผนการลดผลกระทบทางลบต่อสังคมของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (เล่ม 1 ปี) เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อโปรดลงนามเสนอรายงานแผนการลดผลกระทบทางลบฯ ต่อรองปลัดกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
12		*1 วัน*	ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนให้แต่ละหน่วยงานภายใน สป.พม. เพื่อทราบผลการดำเนินงานของแผนฯ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ประชาชนรับทราบได้โดยสะดวก อันเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานภายใต้ สป.พม.
13				- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ



ระยะเวลารวม 3 เดือน 23 วัน

กพบ.07

จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ

กพบ.07	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			งานบริหารทั่วไป
2	เสนอหนังสือ ผอ.	*2 วัน*	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือจัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนงานด้านการพัฒนาระบบราชการ กระทรวง พม.แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ขอความร่วมมือจัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนงานด้านการพัฒนาระบบราชการ กระทรวง พม.	งานบริหารทั่วไป
3	หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.พม.และส่วนภูมิภาค	*1 วัน*	แจ้งเวียนหนังสือหน่วยงานในสังกัด สป.พม. และกรมต่างๆ	งานบริหารทั่วไป
4	ประสานหน่วยงานในสังกัด สป.พม.	*30 วัน*	ประสานหน่วยงานในสังกัด สป. พม. จัดทำข้อมูลผลการขับเคลื่อนงานด้านการพัฒนาระบบบริหารที่สำคัญ และติดตามข้อมูล	งานบริหารทั่วไป
5	รวบรวมเอกสารและข้อมูล	*15 วัน*	รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบบริหารที่สำคัญ ของหน่วยงานในสังกัด สป.พม. และกรมต่าง ๆ	งานบริหารทั่วไป

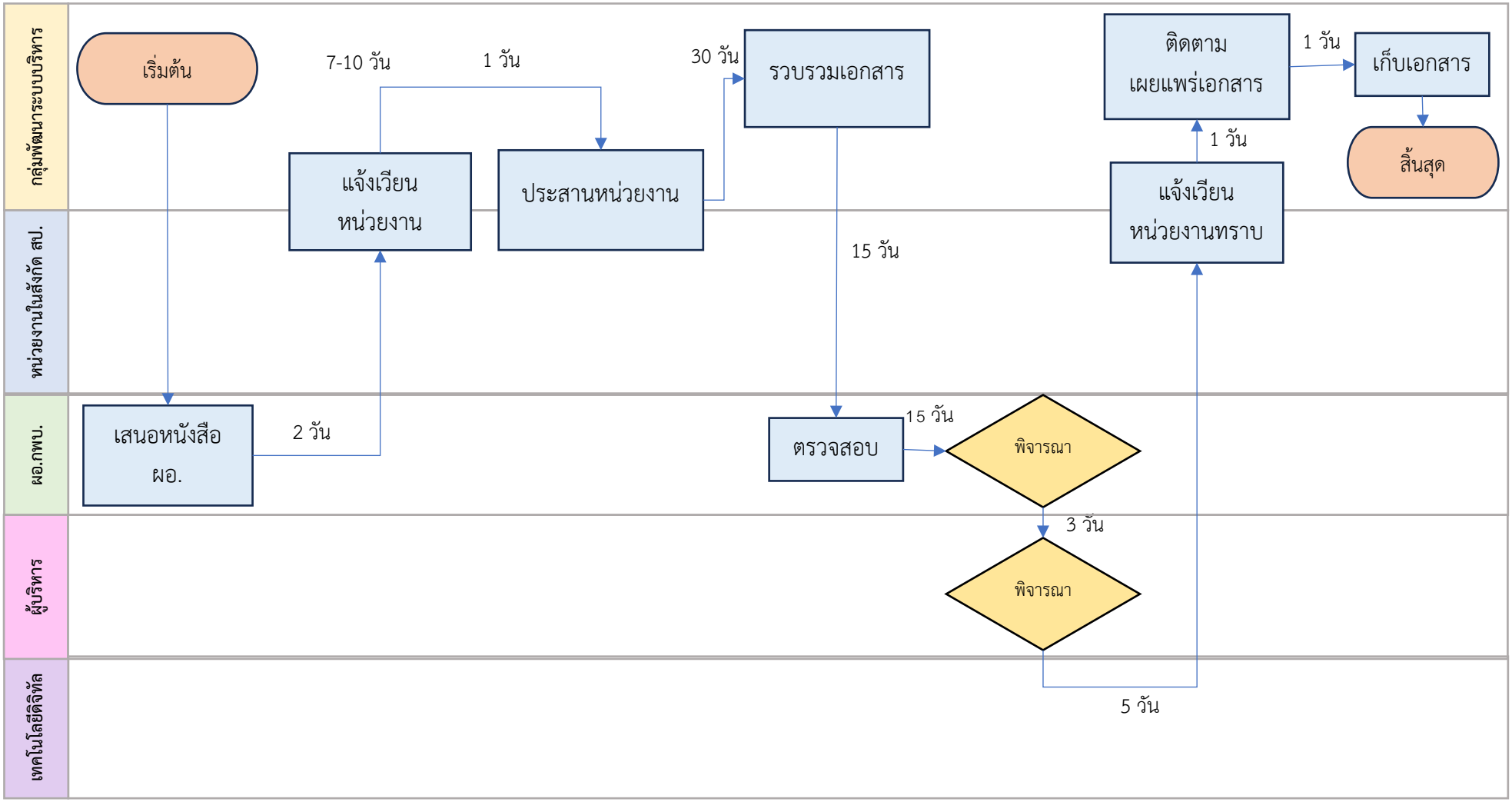
กพบ.07	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	เสนอ ผอ.กพบ. ตรวจสอบ	*15 วัน*	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการพัฒนาระบบราชการ บันทึกเสนอ ผอ. กพบ. เพื่อปรับแก้ไขข้อมูล	งานบริหารทั่วไป
7	เสนอ ผอ.กพบ. เห็นชอบ	*3 วัน*	เสนอหนังสือ ผอ, กพบ. รายงานผลการพัฒนาระบบราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	งานบริหารทั่วไป
8	เสนอ รอง ปพม. เห็นชอบ	*5 วัน*	เสนอหนังสือ รอง ปพม. พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลการพัฒนาระบบราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	งานบริหารทั่วไป
9	เสนอ ปพม. เห็นชอบ	*1 วัน*	เสนอหนังสือ ปพม. พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลการพัฒนาระบบราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	งานบริหารทั่วไป
10	บันทึกแจ้งเวียน ส่วนราชการทราบ	*1 วัน*	แจ้งเวียนหนังสือหน่วยงานในสังกัด สป.พม. และกรมต่างๆ	งานบริหารทั่วไป

กพบ.07	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11	เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกระทรวง	*1 วัน*	ประกาศเผยแพร่ในเว็ปไซด์กระทรวง เอกสารรายงานผลการพัฒนาระบบราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	งานบริหารทั่วไป
12	สแกนเอกสารและเก็บแฟ้ม	*1 วัน*	จัดเก็บข้อมูลในแฟ้ม	งานบริหารทั่วไป
13	สิ้นสุด			

กพบ.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ

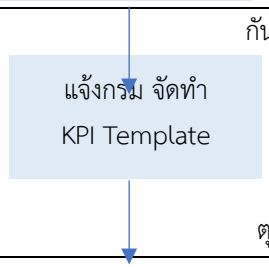


ระยะเวลารวม 2 เดือน 23 วัน

กพบ.08

จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

กพบ.08	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		*1 วัน*	เข้าร่วมประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.ร.	งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
2		*1 เดือน*	กพบ. จัดประชุมหารือเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง ร่วมกับผู้แทนกรม	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
3		*1 วัน*	กพบ. จัดประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง พม.เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - คณะกรรมการฯ ทั้งภายใน/ภายนอก - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
4		*1 วัน*	แจ้งกรม จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในระดับกระทรวงและระดับกรม	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - ส่วนราชการระดับกรม - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
5		*3 วัน*	กพบ. จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดในภาพรวมกระทรวงให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาเบื้องต้น	งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

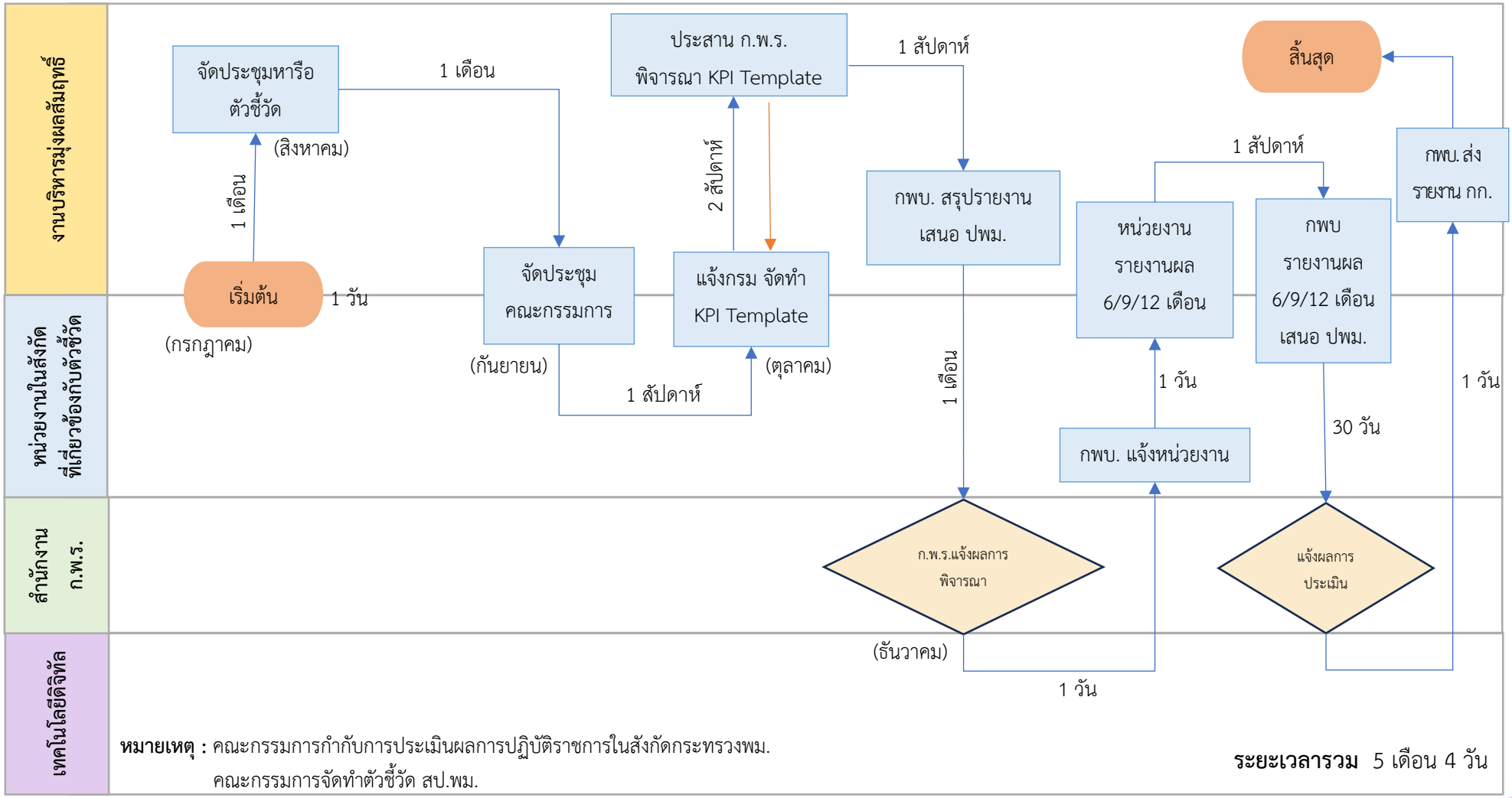
กพบ.08	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	สรุปตัวชี้วัดองค์กร เสนอ ปพม.	*1 วัน*	- กพบ. สรุปตัวชี้วัดองค์กรรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดในสังกัดกระทรวง พม. - เสนอ ปพม. ให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดฯ และส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณา	งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
7	ก.พ.ร.แจ้งผลการพิจารณา	*30 วัน*	สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดกระทรวง ให้ส่วนราชการการทราบ	สำนักงาน ก.พ.ร.
8	แจ้งหน่วยงาน	*1 วัน*	กพบ. แจ้งหน่วยงานขับเคลื่อนตัวชี้วัดฯ	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - ส่วนราชการระดับกรม - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
9	หน่วยงานรายงานผล	*90 วัน*	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - ส่วนราชการระดับกรม - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด

กพบ.08	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10	เสนอรายงาน	*2 วัน*	กพบ. เสนอรายงานผลการดำเนินงานให้ ปพม. ทราบ และลงระบบรายงาน e-SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - ส่วนราชการระดับกรม - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
11	แจ้งผล	*30 วัน*	สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการประเมินตัวชี้วัดกระทรวง ให้ส่วนราชการการทราบ	สำนักงาน ก.พ.ร.
12	ส่งรายงาน	*1 วัน*	กพบ. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ กองกลาง พิจารณาประกอบการเลื่อนเงินเดือนของผู้บริหารองค์กร	งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
13	สิ้นสุด			

กพบ.08	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)



หมายเหตุ : คณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสังกัดกระทรวงพม.
คณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัด สป.พม.

ระยะเวลารวม 5 เดือน 4 วัน

กพบ.09

จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(ตัวชี้วัดระดับบุคคล)

กพบ.09 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล)

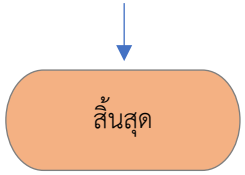
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	*7 วัน*		
2	ประชุมชี้แจงหน่วยงาน	*15 วัน*	ประชุมชี้แจงหน่วยงาน เพื่อกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.พม. โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.พม.	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด - ส่วนราชการระดับกรม
3	จัดทำคู่มือ	*5 วัน*	จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.พม. โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.พม.	งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
4	สื่อสารกรอบการจัดทำคำรับรองแก่หน่วยงาน	*10 วัน*	สื่อสารกรอบการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.พม. ให้แก่หน่วยงานระดับกอง/ศูนย์ และเทียบเท่าในสังกัด สป.พม. สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 - 11 และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ส่วนราชการระดับกรม
5	หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัด	*10 วัน*	หน่วยงานในสังกัด สป.พม. จัดทำตัวชี้วัดภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) ตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based) พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.พม. เพื่อเสนอให้คณะกรรมการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและประเมินผล	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด - ส่วนราชการระดับกรม

กพบ.09	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
			การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด	
6	ประชุมคณะกรรมการ ↓	*15 วัน*	ประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.พม. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด - ส่วนราชการระดับกรม
7	ประชุมชี้แจงการถ่ายทอดตัวชี้วัด ↓	*30 วัน*	ประชุมชี้แจงการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.พม. ให้กับหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. - ส่วนราชการระดับกรม
8	หน่วยงานจัดทำคำรับรองให้กพบ ↓	*10 วัน*	หน่วยงานในสังกัด สป.พม. จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปี เสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูงลงนามในคำรับรองฯ	กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม.

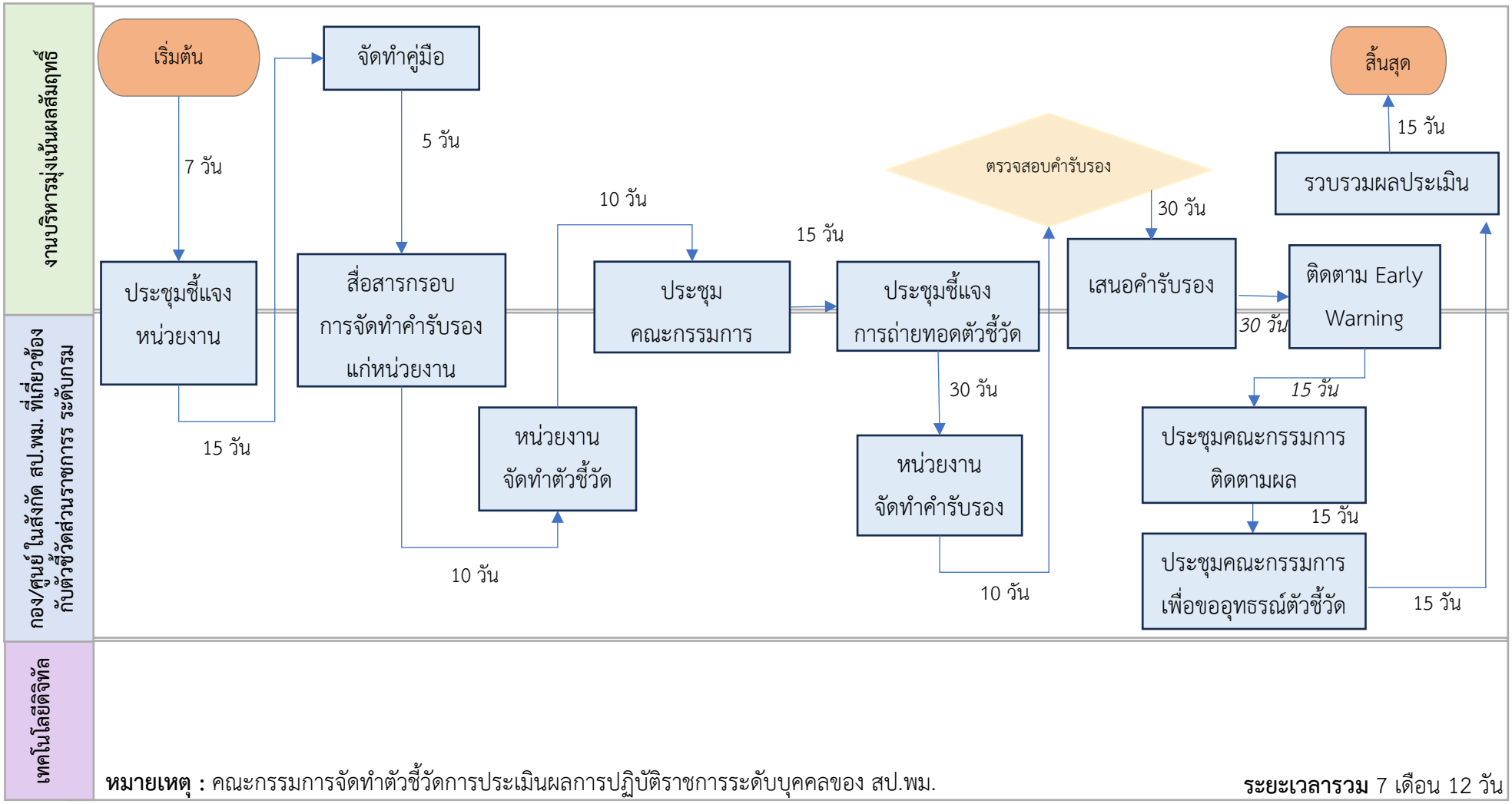
กพบ.09	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9	กพบ. ตรวจสอบคำรับรอง	*30 วัน*	กพบ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำรับรองของหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ผู้บริหาร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม.
10	เสนอคำรับรอง	*30 วัน*	กพบ. เสนอคำรับรองของหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ผู้บริหาร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนาม	งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
11	ติดตามรายงานผล Early Warning	*15 วัน*	หน่วยงานในสังกัด สป.พม. รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือนให้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) สป.พม. ตามระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อ กพบ. ได้รับผลจากเจ้าภาพตัวชี้วัดแล้ว จะดำเนินการ ดังนี้ 1. กพบ. แจ้งผลคะแนนการประเมินที่ได้จากเจ้าภาพตัวชี้วัดให้หน่วยงานรับทราบ ผ่านระบบรายงานสถานะการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับบุคคลของ สป.พม (Early Warning) 2. กพบ. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานทบทวนผลคะแนนการประเมิน 3. หน่วยงานตรวจสอบ และยืนยันผลการประเมิน 4. ในกรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบข้อผิดพลาดในการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนนให้รีบแจ้งมาที่ กพบ.สป.พม. เพื่อให้เจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณา	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. - ส่วนราชการระดับกรม

กพบ.09	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
			5. นำผลคะแนนที่ได้รับการแก้ไขจากเจ้าภาพแล้วแจ้งเวียนอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งหากครบกำหนดเวลาที่กำหนด จะถือว่าคะแนนมีความถูกต้อง **ทั้งนี้ สามารถยื่นเรื่องขออุทธรณ์ โดยให้หน่วยงานส่งเรื่องอุทธรณ์มาที่ กพบ. สป.พม. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของ สป.พม. พิจารณา ซึ่งจะเปิดรับคำขออุทธรณ์จากหน่วยงาน จำนวน 2 รอบ ต่อปี ดังนี้** **- รอบที่ 1 ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี** **- รอบที่ 2 ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี**	
12	ประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามผล 6/12 เดือน	*15 วัน*	ประชุมคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือนรอบ 12 เดือน	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. - ส่วนราชการระดับกรม
13	ประชุมคณะกรรมการเพื่อขออุทธรณ์ตัวชี้วัด	*15 วัน*	ประชุมคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เพื่อพิจารณาการขออุธรณ์ตัวชี้วัด รอบ 6 เดือนรอบ 12 เดือน	- งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สป.พม. - ส่วนราชการระดับกรม
14	รวบรวมผลประเมิน 6/12 เดือน ส่ง กองกลาง	*15 วัน*	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารสป.พม. รวบรวมผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ 6 เดือน 12 เดือน ส่งให้กองกลาง เพื่อใช้ ประกอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน และสรุปผลคะแนนการประเมินในภาพรวมของแต่ละหน่วยงานเสนอให้ผู้บริหาร และหน่วยงานทราบต่อไป	งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

กพบ.09	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
15				งานบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

กพบ.09	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล)



หมายเหตุ : คณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของ สป.พม.

ระยะเวลารวม 7 เดือน 12 วัน

กพบ.10

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม.

กพบ.10	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม.			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
1	เริ่มต้น	*7 วัน*	เริ่มต้นปีงบประมาณ โดยเริ่มต้นจากการศึกษานโยบายของกระทรวงและผู้บริหาร เพื่อจัดทำเป็นแนวทางการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
2	จัดทำร่างแผน	*30 วัน*	จัดทำร่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ระดับ สป.พม. ออกแบบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และจัดเตรียมงบประมาณสำหรับโครงการการจัดการความรู้ ทั้งปีงบประมาณ	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
3	กำหนดตัวชี้วัด	*14 วัน*	กำหนดตัวชี้วัดการจัดการความรู้ ของ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
4	จัดเตรียมประชุมคณะกรรมการ	*30 วัน*	อนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ดำเนินการบริหารจัดการประชุมฯ ทั้ง ติดต่อประสานงานพร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดการเรื่องอาหารว่าง ประสานช่างภาพ และเตรียมข้อมูลประชุมฯ	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
5	ประชุมคณะกรรมการ	*1 วัน*	ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ เพื่อชี้แจงให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของหน่วยงานตนเอง พร้อมทั้งชี้แจงตัวชี้วัดการจัดการความรู้ประจำปี	- คณะกรรมการ KM - งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ.
6	จัดทำโครงการ	*30 วัน*	จัดทำโครงการการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ

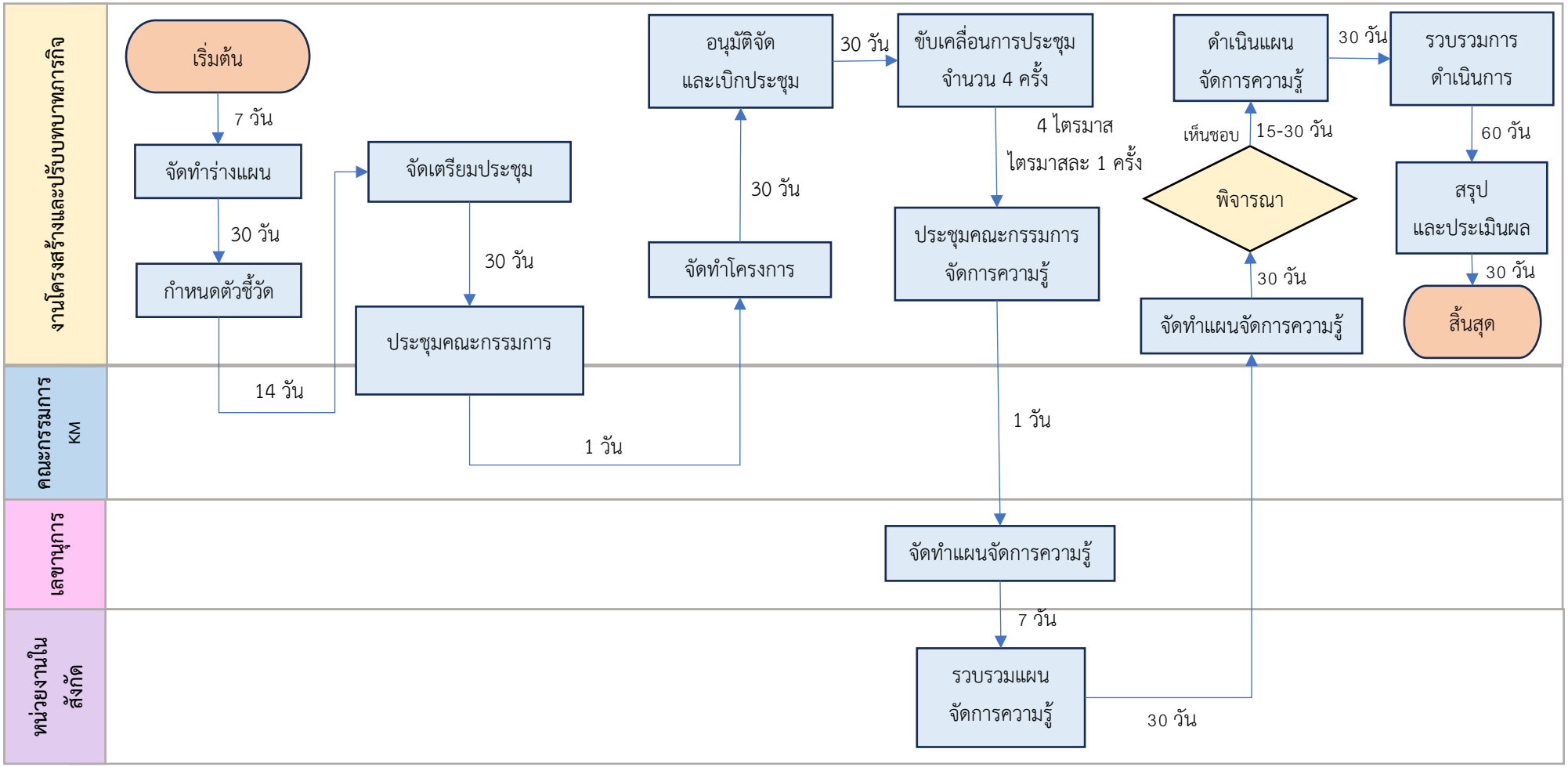
กพบ.10	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	อนุมัติจัดและเบิกประชุม	*30 วัน ต่อ 1 ครั้ง*	อนุมัติจัดและเบิกประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ จำนวน 4 ครั้ง (ทั้งก่อนและหลังการประชุม) พร้อมทั้งดำเนินการบริหารจัดการประชุมฯ ทั้ง ติดต่อประสานงานวิทยากรและหน่วยงานในสังกัด สป.พม. พร้อมทั้งหนังสือเชิญ จัดการเรื่องอาหารว่าง ประสานช่างภาพ และเตรียมข้อมูลประชุมฯ	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
8	ขับเคลื่อนการประชุม จำนวน 4 ครั้ง	*4 ไตรมาส ไตรมาสละ 1 ครั้ง*	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประชุมการจัดการความรู้ จำนวน 4 ครั้ง พร้อมสรุปรายงานการประชุม	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
9	ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้	*1 วัน*	จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ของ กพบ. ประจำปีงบประมาณ เพื่อสำรวจเรื่องที่ กพบ. ต้องการจัดการความรู้	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
10	จัดทำแผนจัดการความรู้	*7 วัน*	จัดทำคำสั่ง (หากไม่มีในปีก่อน) จัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอต่อคณะกรรมการเห็นชอบฯ และแผนการจัดการความรู้ของ กพบ. ประจำปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมหลักฐานตามตัวชี้วัด	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ - งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
11	รวบรวมแผนจัดการความรู้	*30 วัน*	กำกับ ติดตาม และรวบรวม ให้หน่วยงานในสังกัด สป.พม. จำนวน 101 หน่วยงาน ส่งแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ พร้อมหลักฐาน รอบ 6 เดือน ให้กับ กพบ.	- งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ - หน่วยงานในสังกัด

กพบ.10	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12	จัดทำแผนจัดการความรู้	*30 วัน*	รวบรวมและจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัด สป.พม. จำนวน 101 หน่วยงาน	- งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ - หน่วยงานในสังกัด
13	พิจารณาอนุมัติ	*15 - 30 วัน*	นำเสนอแผนปฏิบัติการ KM ต่อปลัดกระทรวง (ปพม./รอง ปพม.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติใช้	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
14	ดำเนินแผนจัดการความรู้	*30 วัน*	กพบ. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ของ กพบ. พร้อมหลักฐานการดำเนินงาน (ยอด View/Share)	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
15	รวบรวมการดำเนินการจัดการความรู้	*60 วัน*	รวบรวมหลักฐานการดำเนินงาน (ยอด View/Share) ของหน่วยงานในสังกัด สป.พม. จำนวน 101 หน่วยงาน และสรุปรายงานผลภาพรวมเสนอผู้บริหาร	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
16	สรุปและประเมินผล	*30 วัน*	จัดทำผลการจัดการความรู้ประจำปี ในรูปแบบรูปเล่ม/คู่มือ หรือตามรูปแบบที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ

กพบ.10	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม.



ระยะเวลารวม 12 เดือน

กพบ.11

ทบทวน/ปรับปรุง

กระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน

กพบ.11	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	จัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการจัดทำ Work Manual	*1–2 สัปดาห์*	จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เป้าหมาย และแผนระยะเวลา เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานในการทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	กพบ.สป.พม.
3	ขออนุมัติโครงการ	*1 สัปดาห์*	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ และกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ	- กพบ.สป.พม. - ผู้บริหาร
4	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ Work Manual	*1 วัน*	จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดการบริหารกระบวนงาน การวิเคราะห์กระบวนการ (Process Analysis) การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และการจัดทำ Flowchart เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรของหน่วยงาน	- กพบ.สป.พม. - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
5	จัดกิจกรรม Workshop วิเคราะห์กระบวนงาน	*1–2 วัน*	จัด Workshop ให้หน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน (As-is Process) ระบุขั้นตอนกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ปัญหาอุปสรรค และแนวทางปรับปรุงกระบวนการ (To-be Process)	- กพบ.สป.พม. - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.

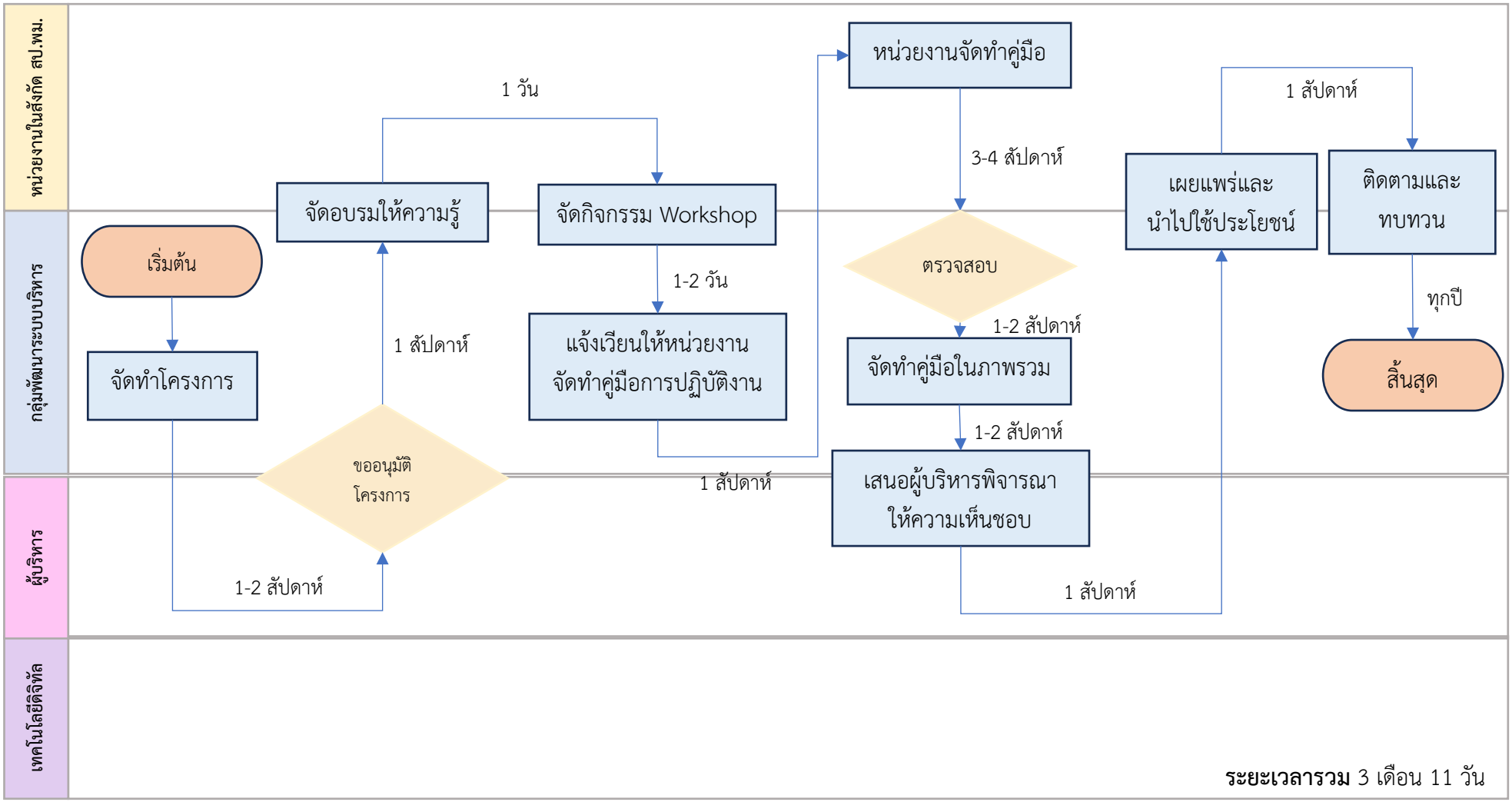
กพบ.11	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	แจ้งเวียนให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	*1 สัปดาห์*	แจ้งแนวทาง รูปแบบ Template และกำหนดระยะเวลาให้แต่ละหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน	กพบ.สป.พม.
7	หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	*3–4 สัปดาห์*	หน่วยงานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำรายละเอียดกระบวนการ ผังขั้นตอน (Flowchart) แบบฟอร์ม และคำอธิบายการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Manual	หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
8	ตรวจสอบ	*1–2 สัปดาห์*	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องของคู่มือ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงก่อนจัดทำฉบับสมบูรณ์	กพบ.สป.พม.
9	จัดทำคู่มือในภาพรวมขององค์กร	*1–2 สัปดาห์*	รวบรวมคู่มือของทุกหน่วยงาน จัดรูปแบบเอกสาร จัดทำสารบัญและโครงสร้างคู่มือให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในระดับองค์กร	กพบ.สป.พม.
10	เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	*1 สัปดาห์*	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงาน และกำหนดให้ใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	- กพบ.สป.พม. - ผู้บริหาร

กพบ.11	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11	เผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์	*1 สัปดาห์*	เผยแพร่คู่มือผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบสารสนเทศ หรือระบบจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	- กพบ.สป.พม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12	ติดตามและทบทวนปรับปรุงคู่มือ	*ทุกปี*	ติดตามการนำคู่มือไปใช้ และทบทวนปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย หรือกระบวนการทำงานที่เปลี่ยนแปลง	- กพบ.สป.พม. - หน่วยงานในสังกัด สป.พม.
13	สิ้นสุด			

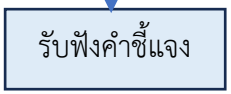
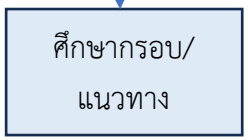
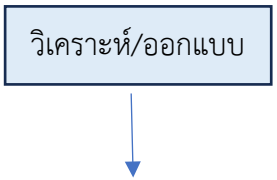
กพบ.11	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน



กพบ.12

ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน

กพบ.12	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		*3-5 วัน*	- เข้าร่วมประชุม/รับนโยบายจาก สำนักงาน ก.พ.ร. - สรุปประเด็นสำคัญ เช่น e-Service/คู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ	- กพบ.สป.พม. - สำนักงาน ก.พ.ร.
3		*5-7 วัน*	- วิเคราะห์หลักเกณฑ์ - ศึกษาตัวชี้วัด/เกณฑ์ประเมิน - วิเคราะห์ Gap ของหน่วยงาน	กพบ.สป.พม.
4		*7-10 วัน*	- สำรวจบริการของหน่วยงานในสังกัด (กรม/กอง) - คัดเลือกบริการที่ควรพัฒนาเป็น e-Service - คัดเลือกงานที่ต้องจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือประชาชน	- กพบ.สป.พม. - หน่วยงานระดับกรม/กอง
5		*10-15 วัน*	- วิเคราะห์กระบวนงาน (As-is) - ออกแบบ To-be (e-Service) - ออกแบบโครงสร้างคู่มือประชาชน - กำหนดมาตรฐานกลาง	- กพบ.สป.พม. - หน่วยงานระดับกรม/กอง

กพบ.12 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

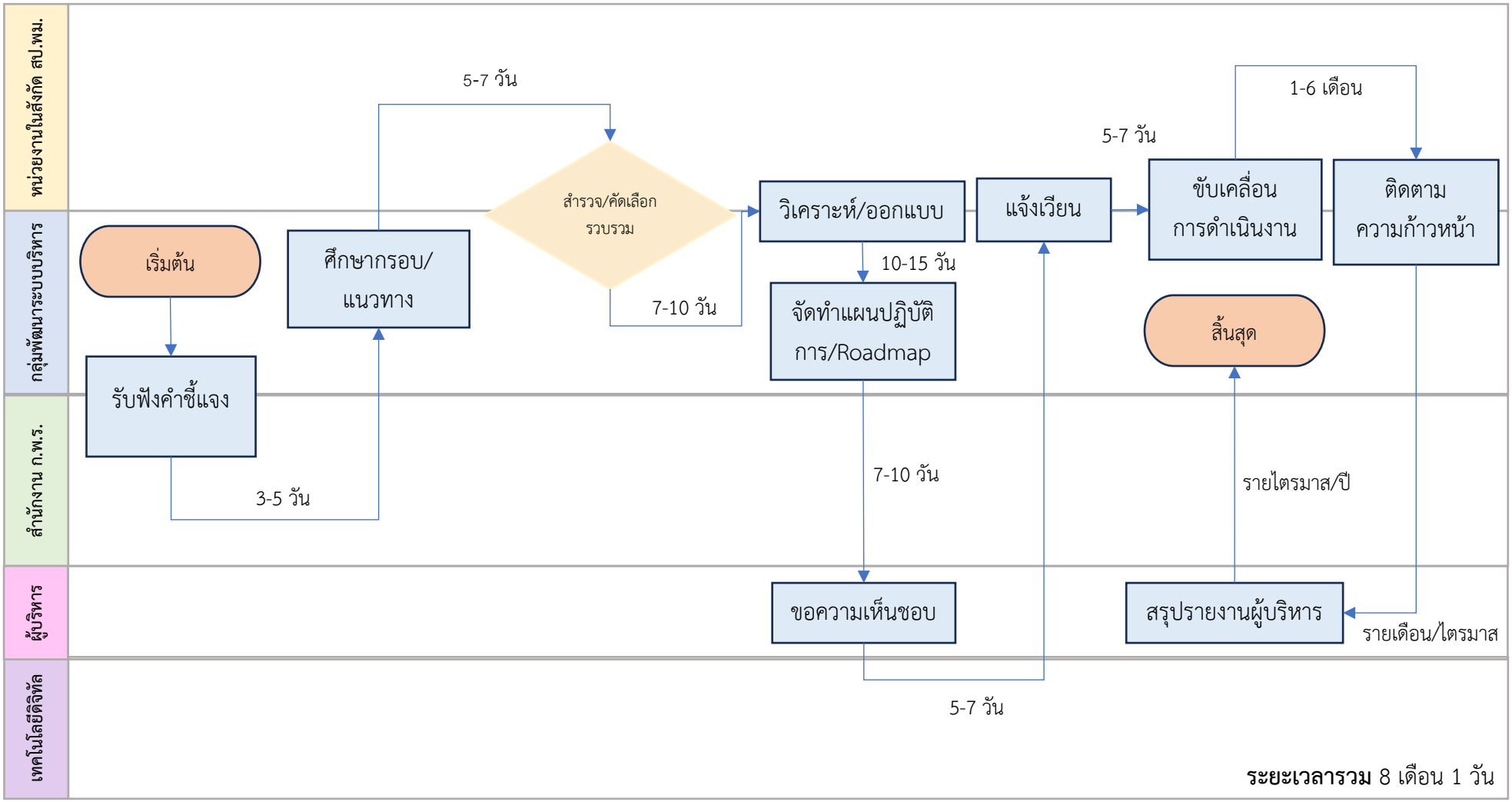
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	จัดทำแผนปฏิบัติการ/Roadmap	*7-10 วัน*	- จัดทำแผนพัฒนา e-Service - จัดทำ Roadmap (ระยะสั้น-กลาง-ยาว) - กำหนด KPI - จัดทำแนวทางคู่มือประชาชน (Template กลาง)	กพบ.สป.พม.
7	ขอความเห็นชอบ	*5-7 วัน*	- เสนอผู้บริหารกระทรวง - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - ประสาน ก.พ.ร. / สพร. (ถ้ามี)	- กพบ.สป.พม. - ผู้บริหารกระทรวง
8	แจ้งเวียน	*5-7 วัน*	- แจ้งเวียนแนวทาง/แผนไปยังหน่วยงานในสังกัด - จัดประชุมชี้แจง / Workshop - ถ่ายทอด Template / เครื่องมือ	- กพบ.สป.พม. - หน่วยงานระดับกรม/กอง
9	ขับเคลื่อนการดำเนินงาน	*1-6 เดือน*	- หน่วยงานดำเนินการพัฒนา e-Service - จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือประชาชน - ให้คำปรึกษา/Coaching - บูรณาการกับระบบดิจิทัล (ถ้ามี)	- กพบ.สป.พม. - หน่วยงานระดับกรม/กอง - สพร.
10	ติดตามความก้าวหน้า	*รายเดือน/รายไตรมาส*	- ติดตามรายเดือน/ไตรมาส - จัดทำ Dashboard/รายงาน - วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค - ให้ข้อเสนอแนะเชิงปรับปรุง	- กพบ.สป.พม. - หน่วยงานระดับกรม/กอง

กพบ.12	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11	สรุปรายงานผู้บริหาร	*รายไตรมาส /รายปี*	- สรุปผลการดำเนินงาน - เปรียบเทียบ KPI/เป้าหมาย - เสนอแนวทางพัฒนาเพิ่มเติม - จัดทำรายงาน/Presentation	- กพบ.สป.พม. - ผู้บริหารกระทรวง
12	สิ้นสุด			

กพบ.12	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน



กพบ.13

สมัครรางวัลเลิศรัฐ

กพบ.13 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สมัครรางวัลเลิศรัฐ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
2	รับทราบเกณฑ์	*1 วัน*	สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งหลักเกณฑ์การเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3	แจ้งหลักเกณฑ์และแจ้งหน่วยงาน	*9 วัน*	กพบ. แจ้งหลักเกณฑ์การเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... แก่กอง/ศูนย์/สถาบัน สสว. และ สนง.พมจ. พร้อมให้หน่วยงานจัดทำร่างผลงาน เพื่อเตรียมผลงานสำหรับสมัครเข้ารับรางวัล โดยจัดส่งร่างผลงาน ให้ กพบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
4	จัดคลินิกรางวัลเลิศรัฐ ครั้งที่ 1	*2 วัน*	ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “คลินิกรางวัลเลิศรัฐ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...” เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

กพบ.13 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สมัครรางวัลเลิศรัฐ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	แจ้งหน่วยงาน	*5 วัน*	กพบ. แจ้งเวียนหน่วยงานจัดทำตารางปรับแก้ผลงานเพื่อเตรียมผลงานสำหรับสมัครเข้ารับรางวัล โดยจัดส่งร่างผลงานให้ กพบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
6	จัดคลินิกรางวัลเลิศรัฐ ครั้งที่ 2	*2 วัน*	ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “คลินิกรางวัลเลิศรัฐ ครั้งที่ 2 สป.พม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ” เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
7	แจ้งหน่วยงาน ภายใต้ สป.พม.	*10 วัน*	หน่วยงานดำเนินการพัฒนาผลงานและกรอกข้อมูลของหน่วยงานรวมถึงข้อมูลของผลงานโดยดำเนินการสมัครผ่านระบบออนไลน์ (OPDC Awards)	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานภายใต้สังกัด สป.พม.
8	ไม่ผ่าน ตรวจสอบร่างฯ ในระบบ ผ่าน	*3 วัน*	กพบ. ตรวจสอบร่างผลงานในระบบออนไลน์ (OPDC Awards)	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.13 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สมัครรางวัลเลิศรัฐ

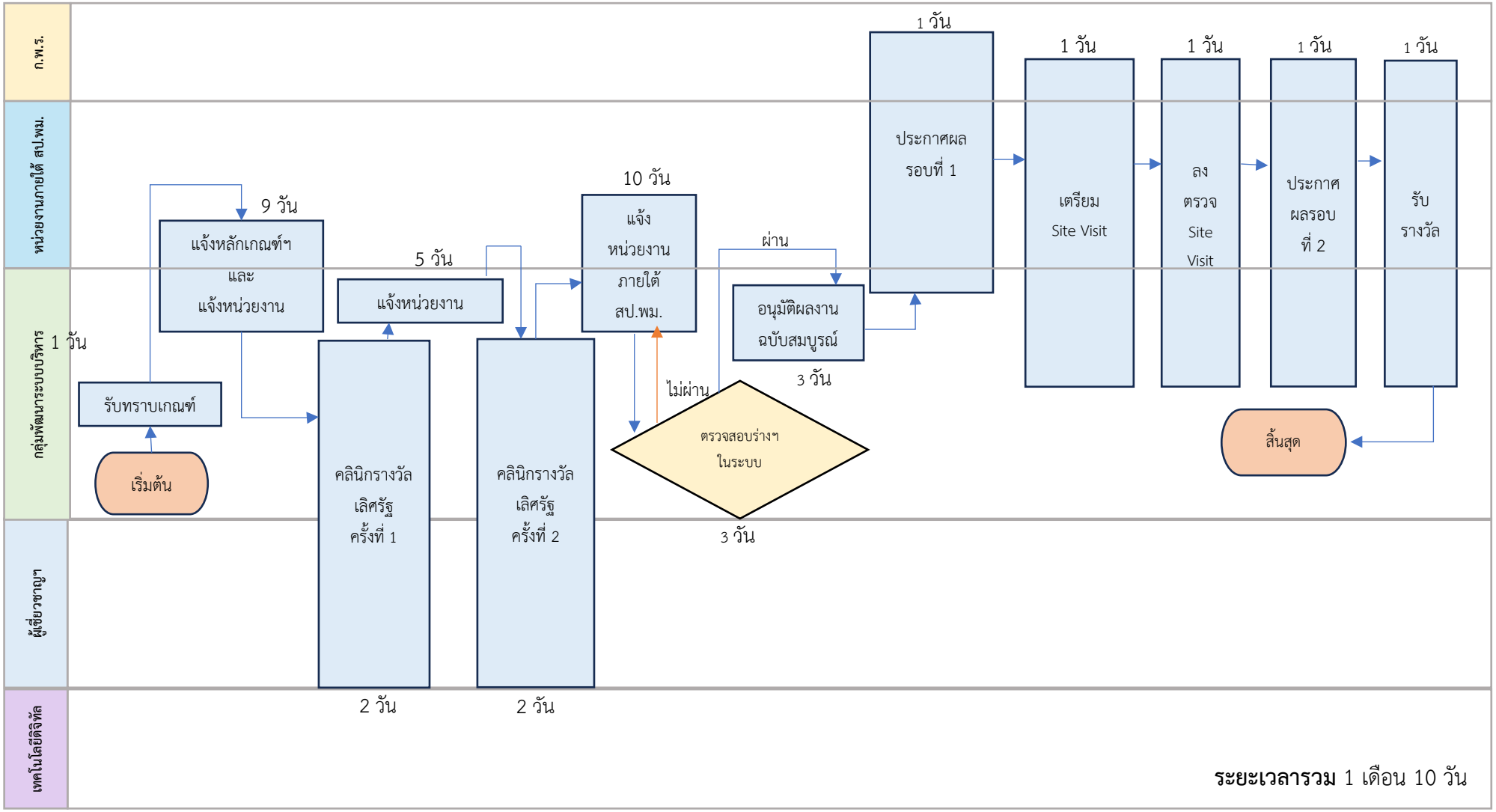
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9	อนุมัติผลงาน ฉบับสมบูรณ์	*3 วัน*	กพบ. อนุมัติผลงานฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบออนไลน์ (OPDC Awards)	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
10	ประกาศผลรางวัล รอบที่ 1	*1 วัน*	สำนักงาน ก.พ.ร. ประกาศผลงานที่ได้รับรางวัล ภายใน 30 เมษายน พ.ศ. ... - ระดับดี (ไม่มีตรวจ Site Visit) - ระดับดีเด่น (ตรวจ Site Visit)	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - สำนักงาน ก.พ.ร.
11	ซักซ้อม/เตรียมพร้อม Site Visit	*1 วัน*	จัดประชุมซักซ้อม/เตรียมพร้อม Site Visit ให้กับหน่วยงานที่ได้รับรางวัลในระดับดีเด่น	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานภายใต้ สป.พม. ที่ได้รับรางวัลระดับดีเด่น

กพบ.13 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : สมัครรางวัลเลิศรัฐ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12	ลงตรวจ Site Visit	*1 วัน*	ตรวจประเมิน ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน (Site Visit)	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานภายใต้ สป.พม. ที่ได้รับรางวัลระดับดีเด่น
13	ประกาศผล รอบที่ 2	*1 วัน*	- จัดทำหนังสือรายงานผลการประกาศรางวัลและกำหนดการรับรางวัลให้ผู้บริหารทราบ - เวียนหนังสือแจ้งประธาน/หน่วยงานภายใต้ สป.พม. ที่ได้รับรางวัลระดับดีเด่น ทราบ - ประชาสัมพันธ์ผลการประกาศรางวัลผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ สป.พม.	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
14	รับรางวัล	*1 วัน*	- ผู้บริหารรับรางวัล ณ สถานที่และเวลาตามกำหนดการ - ประสานประธาน/หน่วยงานภายใต้ สป.พม. ที่ได้รับรางวัลระดับดีเด่น เข้าร่วมงานรับรางวัล ณ สถานที่และเวลาตามกำหนดการ - ประชาสัมพันธ์รางวัลผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ สป.พม.	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยงานภายใต้ สป.พม. ที่ได้รับรางวัลระดับดีเด่น
15	สิ้นสุด			- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพบ.13	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : สมัครรางวัลเลิศรัฐ



กพบ.14

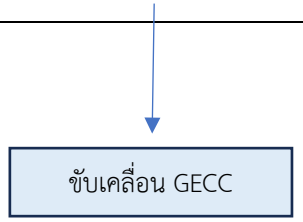
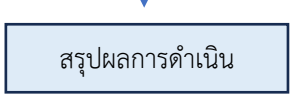
ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)

กพบ.14 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

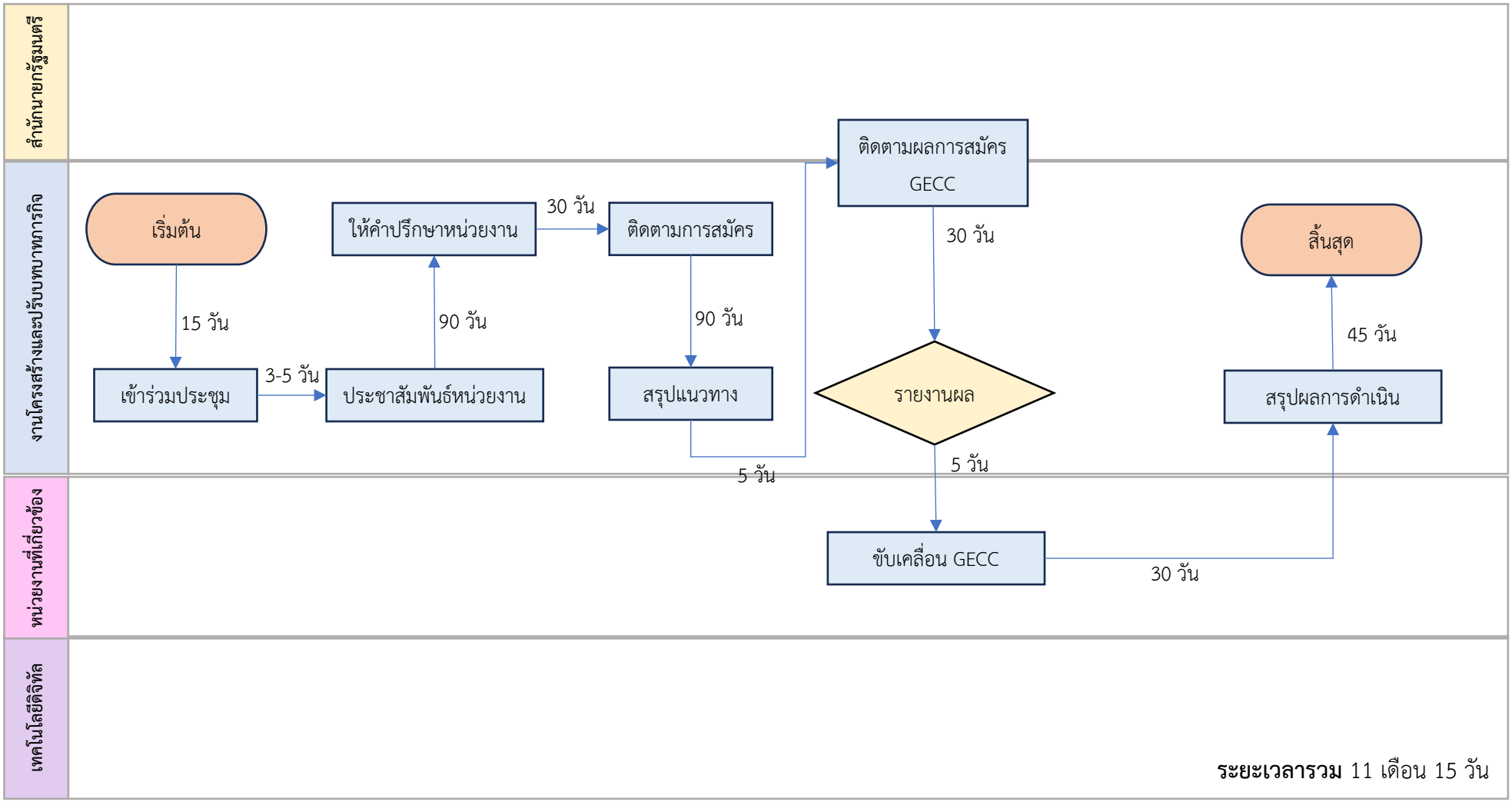
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	*15 วัน*	เริ่มต้นกระบวนการขับเคลื่อนมาตรฐาน GECC และศึกษาแนวทาง GECC พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้ประมาณผ่าน และไม่ผ่าน เพื่อขับเคลื่อน GECC ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. และ สป.พม. ได้รับรางวัลมากขึ้น	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
2	เข้าร่วมประชุม	*3 - 5 วัน*	เข้าร่วมประชุมเพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์มาตรฐาน GECC ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุม	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
3	ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	*90 วัน*	ประชาสัมพันธ์การสมัคร GECC แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. และ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้ง หนังสือราชการ กลุ่มไลน์ และประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
4	ให้คำปรึกษาหน่วยงาน	*30 วัน*	ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่สมัคร GECC พร้อมทั้งประสานงานที่เกี่ยวข้องกับ GECC ทั้งหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวง พม. สป.พม. และ ภายนอก อาทิ สำนักนายกรัฐมนตรี	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
5	ติดตามการสมัคร	*90 วัน*	ติดตามและรวบรวมผลการสมัคร GECC ของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวง พม. และ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
6	สรุปแนวทาง	*5 วัน*	จัดทำรายงานสรุปผลการสมัคร GECC ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. และ สป.พม. เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารทราบต่อไป	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
7	ติดตามผลการสมัคร GECC	*อย่างน้อย 30 วัน*	ติดตามผลการสมัคร GECC จากสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่านช่องทางออนไลน์ และหนังสือยืนยันผลการสมัครของกระทรวง พม. และ สป.พม.	- งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ - สำนักนายกรัฐมนตรี

กพบ.14	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8		*5 วัน*	รายงานผลการดำเนินงานการสมัคร GECC ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. และ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหารทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
9		*30 วัน*	**หากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์** **- ผ่านการประเมินฯ** สนับสนุนการดำเนินงานการตรวจประเมินมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. และ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ **- ไม่ผ่านการประเมินฯ** ขับเคลื่อนการดำเนินงานสมัครขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวกในกระทรวง พม. และ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ	- งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10		*45 วัน*	1. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร 2. กรณีผ่าน: สนับสนุนการตรวจประเมินเพื่อให้คงมาตรฐาน 3. กรณีไม่ผ่าน: จัดทำแนวทางขับเคลื่อน พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาแนวทางการสมัครและตรวจประเมิน GECC เพื่อเตรียมสมัครในปีงบประมาณต่อไป	- งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กพบ.14	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) (As-Is) : ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กพบ. 01	จัดทำแผนพัฒนาองค์กร								✓	
กพบ. 02	จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี								✓	
กพบ. 03	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ		✓		✓		✓	✓		
กพบ. 04	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA 4.0)								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กพบ. 05	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) รายหมวด								✓	
กพบ. 06	จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กพบ. 07	จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ								✓	
กพบ. 08	จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)								✓	

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กพบ. 09	จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล)								✓	
กพบ. 10	การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม.		✓		✓	✓		✓		

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กพบ. 11	ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน								✓	
กพบ. 12	ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน	✓						✓		

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กพบ. 13	สมัครรางวัลเลิศรัฐ				✓		✓			
กพบ. 14	ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)				✓		✓	✓		

ศูนย์ปฏิบัติการ
ต่อต้านการทุจริต

บทบาทและภารกิจ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะต่อปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการดังกล่าวให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาลเสนอต่อปลัดกระทรวง

(2) เร่งรัดและกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด

(3) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบและการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ

(4) ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัดเสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) ประสานงานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าวเพื่อเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนดังกล่าวต่อไป

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หน้าที่และอำนาจ

1) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ มาตรการ แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อปลัดกระทรวง
2) ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนบูรณาการแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ และนโยบายของรัฐบาล เสนอต่อปลัดกระทรวง
3) ให้คำปรึกษา แนะนำประสานงาน เร่งรัด กำกับ และติดตามให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
4) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานงาน เร่งรัด และติดตามอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ
5) ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6) ประสานงานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและการดำเนินตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนต่อไป
7) เป็นกลไกการปฏิบัติหรือประสานการปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.)
8) เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสารและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ
9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

กลุ่มงานจริยธรรม

หน้าที่และอำนาจ

1) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
2) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ ระดับกระทรวง หรือระดับกรม
3) ประสานการดำเนินงาน บูรณาการ และจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ และนโยบายของรัฐบาล เสนอต่อปลัดกระทรวง
4) เร่งรัดและกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด
5) ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อปลัดกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6) ประสานงานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ตลอดจนการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนต่อไป
7) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ
8) รวบรวมปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของส่วนราชการและส่วนราชการในสังกัดตลอดจนเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงประมวลจริยธรรมต่อสำนักงาน ก.พ.
9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

กระบวนการ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(1) เสนอแนะต่อปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการดังกล่าวให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาลเสนอต่อปลัดกระทรวง	ศปท.01 การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในสังกัด สป.พม. 2. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 3. ประชาชน	1. ผู้บริหารกระทรวง 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด สป.พม. 3. สำนักงาน ป.ป.ช. 4. สำนักงาน ป.ป.ท.	รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
	ศปท.02 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1. หน่วยงานส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. หน่วยงานส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	รายงานผลรอบ 6 และ 12 เดือน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(2) เร่งรัดและกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด	ศปท.03 ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.	1. หน่วยงานส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. หน่วยงานส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. แผนส่งเสริมคุณธรรม 2. ผลการประเมินองค์กรคุณธรรมระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง	กลุ่มงานจริยธรรม

กระบวนการ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(3) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบและการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการในสังกัดและส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ	ศปท.04 การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1. สำนักงาน ป.ป.ช. 2. หน่วยงานในสังกัด พม. 3. ประชาชนผู้ร้องเรียน	1. หน่วยงานในสังกัด พม. 2. ประชาชนผู้ร้องเรียน	รายงานผลการร้องเรียนทุจริต	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
	ศปท.05 คัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1. หน่วยงานส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัด พม. 2. หน่วยงาน ในสังกัด สป.พม.	1. หน่วยงานส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัด พม. 2. หน่วยงาน ในสังกัด สป.พม.	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสร้างคนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงานกระทรวง พม.	กลุ่มงานจริยธรรม
(4) ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์และจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัดเสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ศปท.06 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	1. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด พม. 2. กอง/กลุ่ม เทียบเท่าในสังกัด สป.พม.	เกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

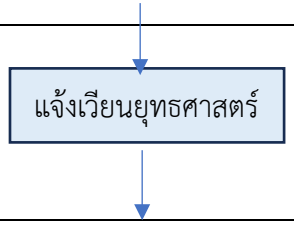
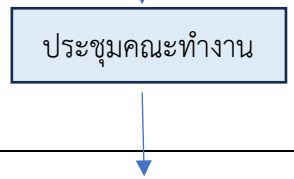
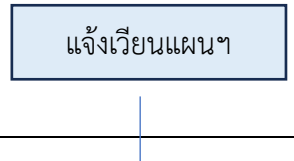
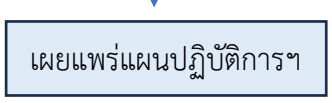
กระบวนการ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

หน้าที่และอำนาจ	กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต (Output)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
(5) ประสานงานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรี เกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนดังกล่าวต่อไป	ศปท.07 การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1. หน่วยงานส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัด พม.	1. หน่วยงานส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัด พม.	ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มงานจริยธรรม
(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย					

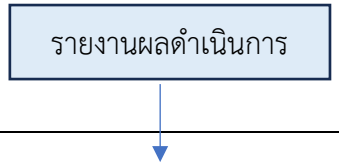
ศปท.01

การจัดทำแผนปฏิบัติการ
ด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

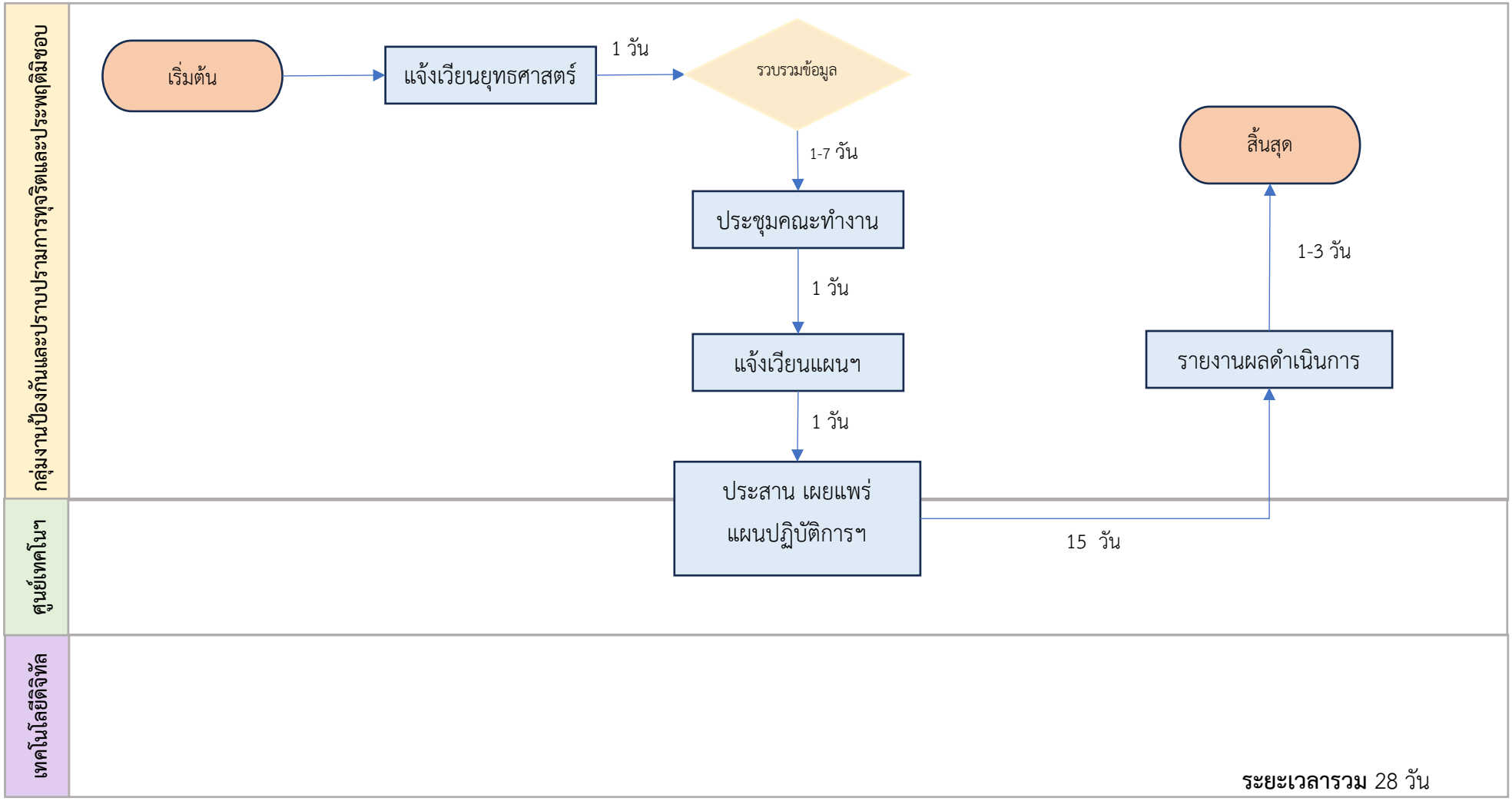
ศปท.01	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 วัน	ศปท. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ในสังกัด พม. และ กอง/ศูนย์/สถาบัน และเทียบเท่าในสังกัด สป.พม. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
3		1-7 วัน	ศปท. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงาน พร้อมวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
4		1 วัน	ศปท. จัดการประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี เพื่อพิจารณากลั่นกรองแผนฯ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
5		1 วัน	ศปท. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. ทราบแผนปฏิบัติการฯ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
6		15 วัน	ศปท. มีหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อติดตามผลการดำเนินการตามแผนฯ ระยะ 6 เดือน และระยะ 12 เดือน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศปท.01	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		1-3 วัน	ศปท. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ เสนอต่อปลัดกระทรวง พม. ทราบ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
8				

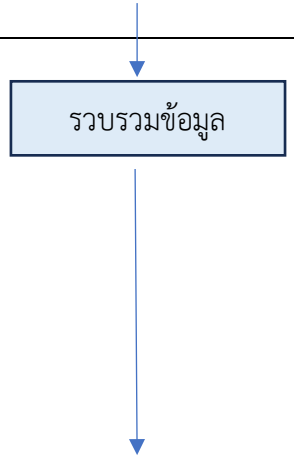
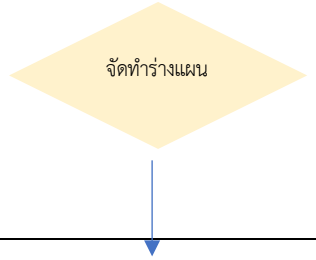
ศปท.01	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) : (As-Is) การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ศปท.02

การประเมินความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศปท.02	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
2		1 วัน	- รวบรวมข้อมูลสถานการณ์การทุจริตและสถิติข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ - นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มาวิเคราะห์จุดที่ต้องพัฒนา - ระบุประเภทความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนงาน ใน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการอนุมัติอนุญาต (2) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (3) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
3		1-7 วัน	- วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจาก “โอกาสที่จะเกิด” และ “ความรุนแรงของผลกระทบ” - จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง (Risk Ranking) - ยกร่างมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดหรือปิดโอกาสการทุจริต	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

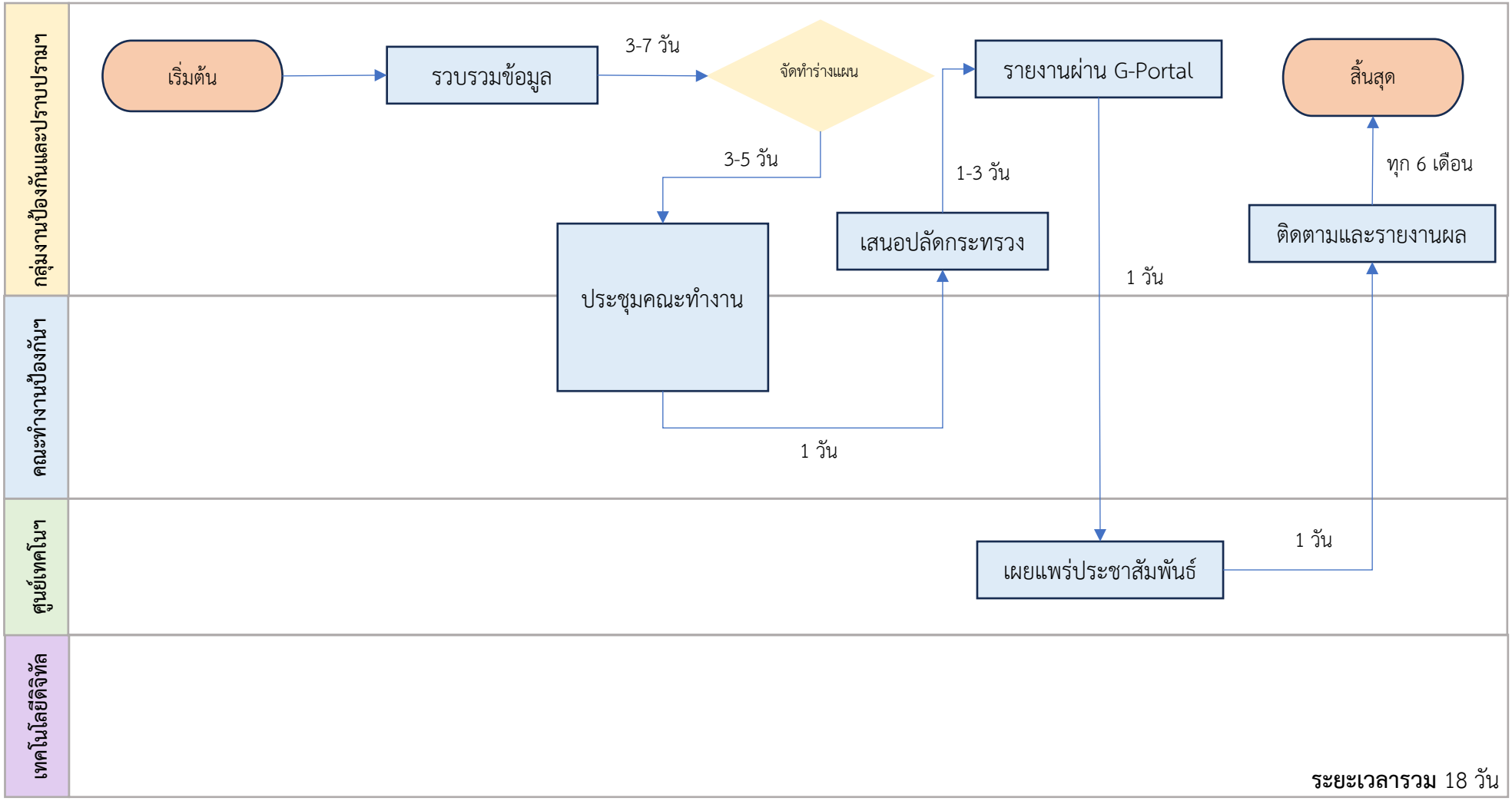
ศปท.02	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4	ประชุมคณะทำงาน	1 วัน	- จัดเตรียมวาระการประชุมและข้อมูลแผนที่ความเสี่ยงเบื้องต้น - เสนอต่อคณะทำงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต สป.พม. เพื่อ พิจารณาในรายละเอียดและกลั่นกรองแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตฯ - คณะทำงานพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง	- คณะทำงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต สป.พม. - กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
5	เสนอปลัดกระทรวง	1 วัน	- จัดทำสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องเสนอต่อปลัดกระทรวง - ปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามเห็นชอบมาตรการบริหารความเสี่ยง	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
6	รายงานผ่าน G-Portal	15 วัน	- นำข้อมูลกระบวนงาน, ประเด็นความเสี่ยง, โอกาส, ผลกระทบ, ระดับความเสี่ยง และมาตรการที่ได้รับอนุมัติบันทึกลงในระบบ https://gportal.pacc.go.th ของสำนักงาน ป.ป.ท. - ตรวจสอบสถานะการนำเข้าข้อมูลให้เสร็จเรียบร้อยตามกำหนดเวลา	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
7	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1-3 วัน	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สรุปมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ - ประสานเจ้าหน้าที่ ศทส. ที่ดูแลเว็บไซต์นำไฟล์รายงานเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวง พม.	- กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศปท.02	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	ติดตามและรายงานผล	ทุก 6 เดือน	ติดตามผลสัมฤทธิ์ของมาตรการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำรายงานผลรอบ 6 และ 12 เดือน เสนอต่อปลัดกระทรวงและรายงานผ่านระบบ G-Portal	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
9	สิ้นสุด			กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

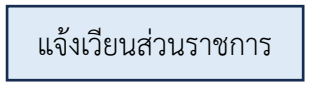
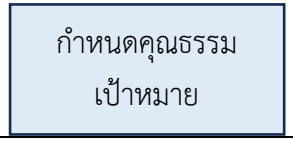
ศปท.02	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) : (As-Is) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ศปท.03

ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.

ศปท.03	**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.

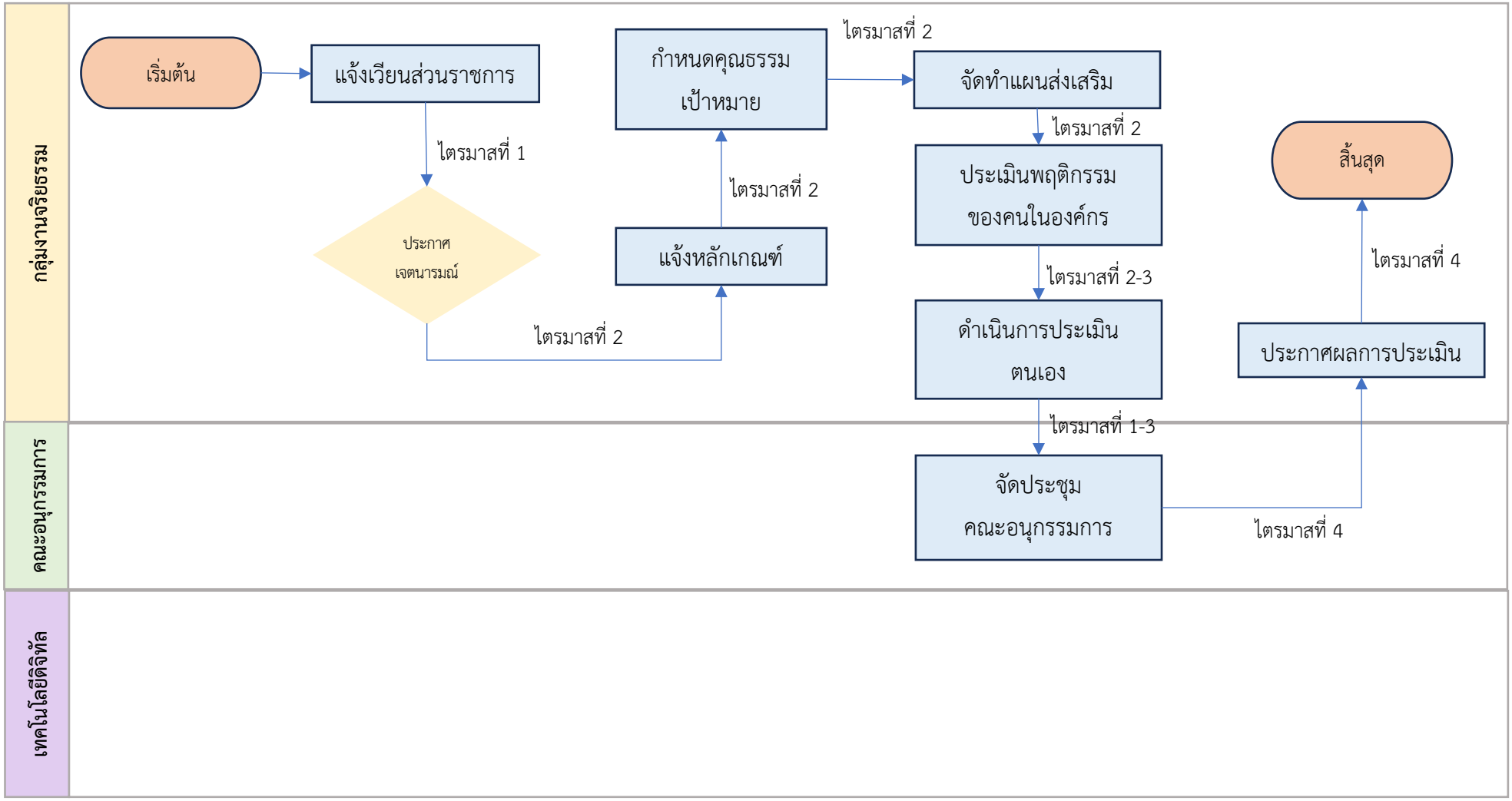
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				กลุ่มงานจริยธรรม
2		ไตรมาสที่ 1	ซักซ้อมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง และ ส่วนราชการระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/ องค์การมหาชน ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม	กลุ่มงานจริยธรรม
3		ไตรมาสที่ 2	ประกาศเจตนารมณ์การเป็นองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง และแจ้งเวียนหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง ลงนามรับทราบ Online	กลุ่มงานจริยธรรม
4		ไตรมาสที่ 2	แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัดให้หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง และส่วนราชการระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อดำเนินการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม	กลุ่มงานจริยธรรม
5		ไตรมาสที่ 2	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ” และปฏิญญาคุณธรรม (Dos & Don’ts) ที่	กลุ่มงานจริยธรรม

ศปท.03	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม 5 ประการ (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู) ตั้งแต่ 5 เรื่องขึ้นไป	
6	จัดทำแผนส่งเสริม	ไตรมาสที่ 2	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง มีการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม ที่แสดงให้เห็นถึงโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม อาทิ คุณธรรม 5 ประการ (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู) โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมมาใช้ และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	กลุ่มงานจริยธรรม
7	ประเมินพฤติกรรมของคนในองค์กร	ไตรมาสที่ 2-3	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง ประเมินพฤติกรรมคนในองค์กร และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม ก่อนและหลัง การดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ที่ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามคุณธรรมสำคัญ 5 ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู รวมถึงการยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมมาใช้และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	กลุ่มงานจริยธรรม

ศปท.03	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
8	ดำเนินการประเมินตนเอง	ไตรมาสที่ 1-3	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าในสังกัด สป.พม. ส่วนกลาง และส่วนราชการระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรม ทั้ง 3 ระดับ	กลุ่มงานจริยธรรม
9	จัดประชุมคณะอนุกรรมการ	ไตรมาสที่ 4	จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมประจำกระทรวง พม. เพื่อพิจารณาผลการประเมินตนเองเป็นองค์กรคุณธรรมทั้ง 3 ระดับ	กลุ่มงานจริยธรรม
10	ประกาศผลการประเมิน	ไตรมาสที่ 4	ประกาศผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ส่วนกลางและมอบเกียรติบัตรหน่วยงาน ระดับกรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน ที่ผ่านการประเมินองค์กรคุณธรรม ทั้ง 3 ระดับ	กลุ่มงานจริยธรรม
9	สิ้นสุด			กลุ่มงานจริยธรรม

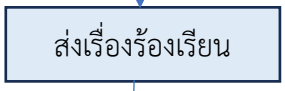
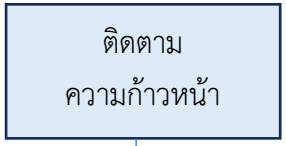
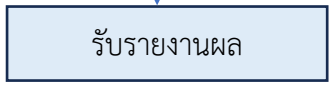
ศปท.03	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) : (As-Is) ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.



ศปท.04

การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

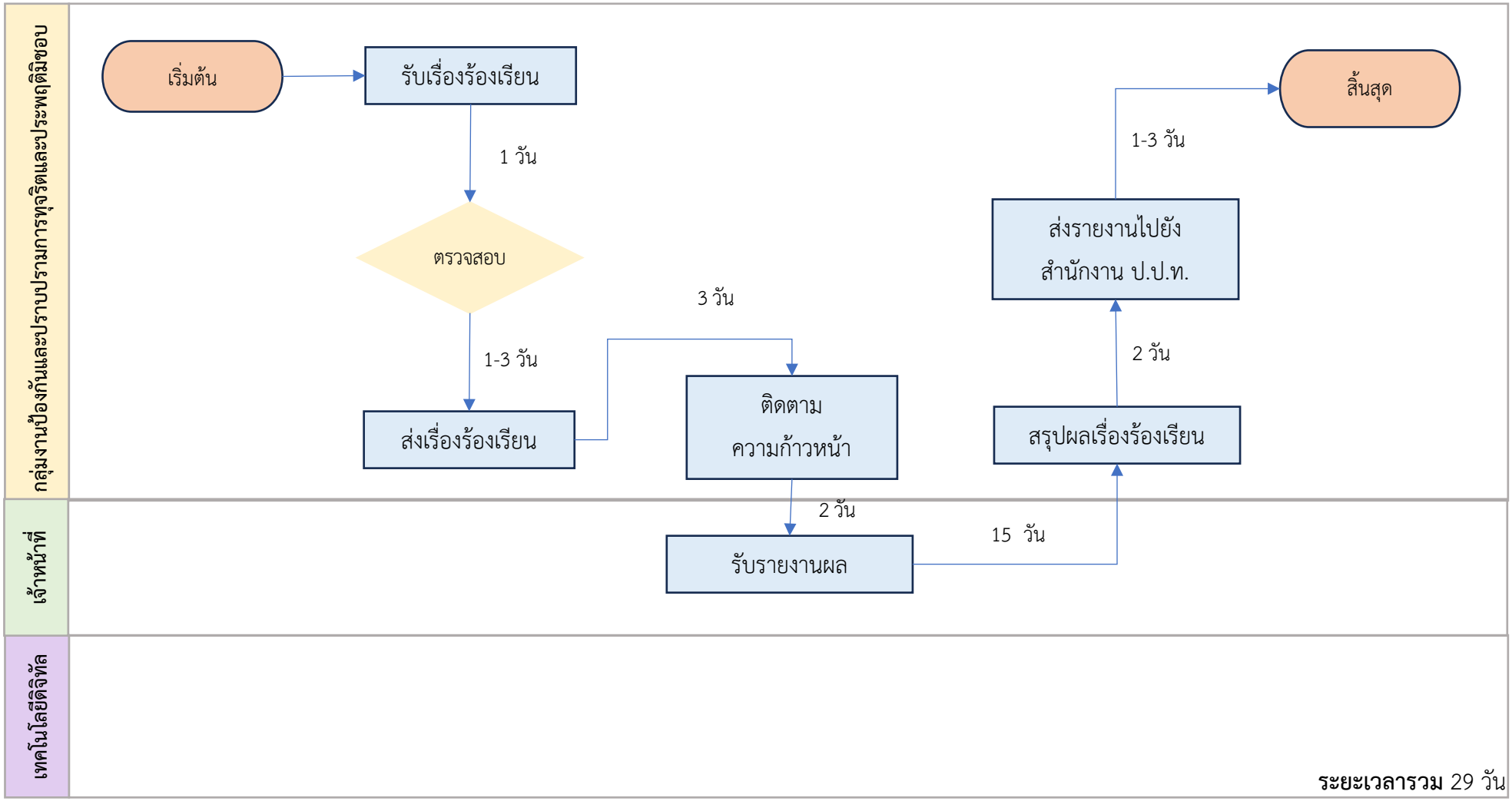
ศปท.04	**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 วัน	ศปท. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต จากช่องทางต่าง ๆ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
3		1-3 วัน	ศปท. ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนว่ามีความเกี่ยวข้อง กับหน่วยงานใด และจำแนกเรื่องเพื่อเตรียมการส่งต่อเรื่อง ร้องเรียนดังกล่าว	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
4		3 วัน	ส่งเรื่องให้หน่วยงาน ระดับกรม/เทียบเท่า ต้นสังกัด ที่ถูก ร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
5		2 วัน	ศปท. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการของหน่วยงาน จากระบบฯ ออนไลน์	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
6		15 วัน	หน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนรายงานความก้าวหน้าผลการ จัดการเรื่องร้องเรียนในระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตในระบบฯ	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงานที่มี กรณีร้องเรียน

ศปท.04	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

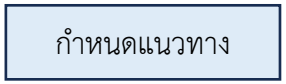
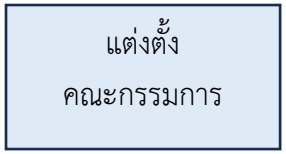
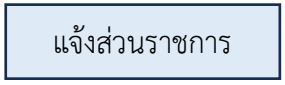
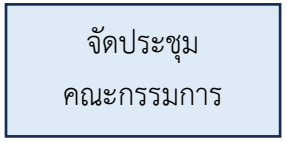
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	สรุปผลเรื่องร้องเรียน	2 วัน	ศปท. วิเคราะห์สรุปผลเรื่องร้องเรียนในภาพรวมกระทรวงฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
8	ส่งรายงานไปยัง สำนักงาน ป.ป.ท.	1-3 วัน	ศปท. ส่งรายงานในระบบรายงานผลการดำเนินการข้อร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงาน ป.ป.ท. ทุกวันที่ 10 ของเดือน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
9	สิ้นสุด			กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

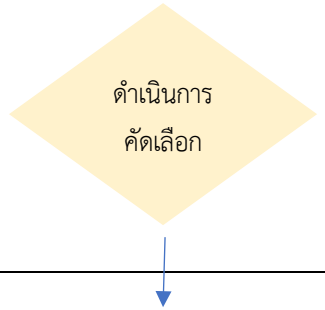
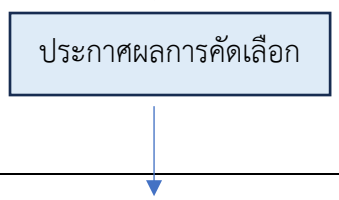
ศปท.04	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) : (As-Is) การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



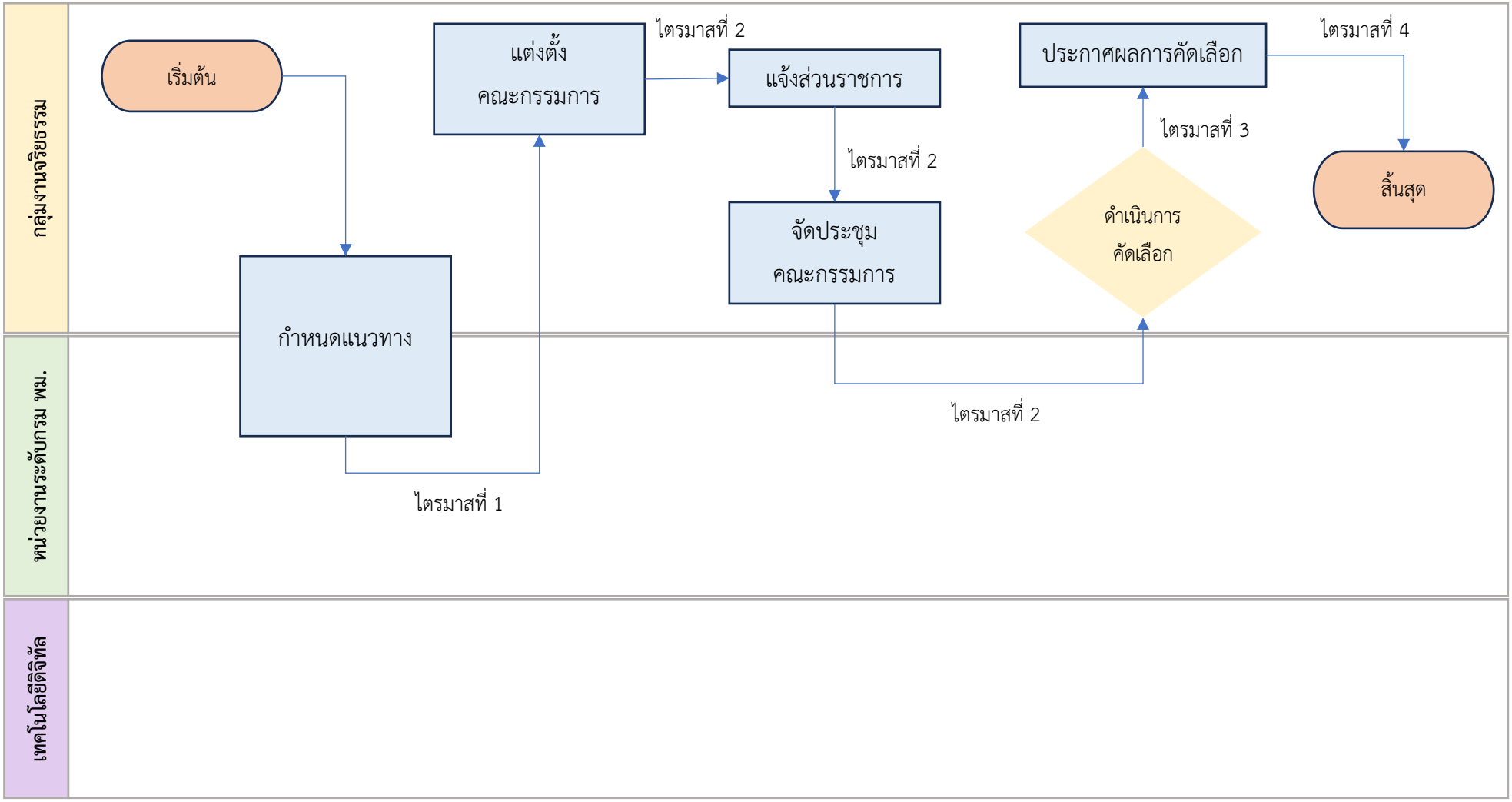
ศปท.05

คัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ศปท.05	**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : คัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
1				กลุ่มงานจริยธรรม
2		ไตรมาสที่ 1	จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์ การคัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- กลุ่มงานจริยธรรม - หน่วยงานระดับกรม พม.
3		ไตรมาสที่ 2	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม
4		ไตรมาสที่ 2	แจ้งเวียนหนังสือประสานงานส่วนราชการ ให้ส่งรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น “ 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”	กลุ่มงานจริยธรรม
5		ไตรมาสที่ 2	จัดประชุมคณะกรรมการ 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม

ศปท.05	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : คัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
6		ไตรมาสที่ 3	ดำเนินการคัดเลือก บุคลากรเป็น 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม
7		ไตรมาสที่ 4	ประกาศผลการคัดเลือก บุคลากรเป็น 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงานจริยธรรม
9				กลุ่มงานจริยธรรม

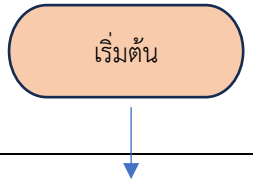
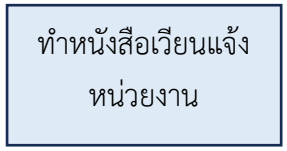
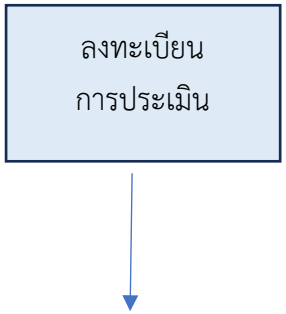
ศปท.05	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) : **(As-Is)** คัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ศปท.06

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ศปท.06	**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
2		1 - 3 วัน	สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งเวียนปฏิทินการประเมิน ITA มายัง ศปท. ศปท. ทำหนังสือเวียนแจ้ง กรม รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน ในสังกัดกระทรวง พม. เตรียมการประเมิน ITA ตามกรอบปฏิทินของสำนักงาน ป.ป.ช.	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
3		2 เดือน	ศปท. ดำเนินการลงทะเบียนในระบบ ITAS และนำเข้าข้อมูลในระบบ มีข้อมูลดังนี้ (1) ข้อมูลผู้ดูแลระบบและผู้บริหาร (2) ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.พม. ที่มีอายุราชการหรืออายุงานตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป) และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการทั้งที่เป็นบุคคล นิติบุคคล เอกชน หรือหน่วยงานรัฐ)	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
4		3 - 5 วัน	ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายในการอนุมัติข้อมูลในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

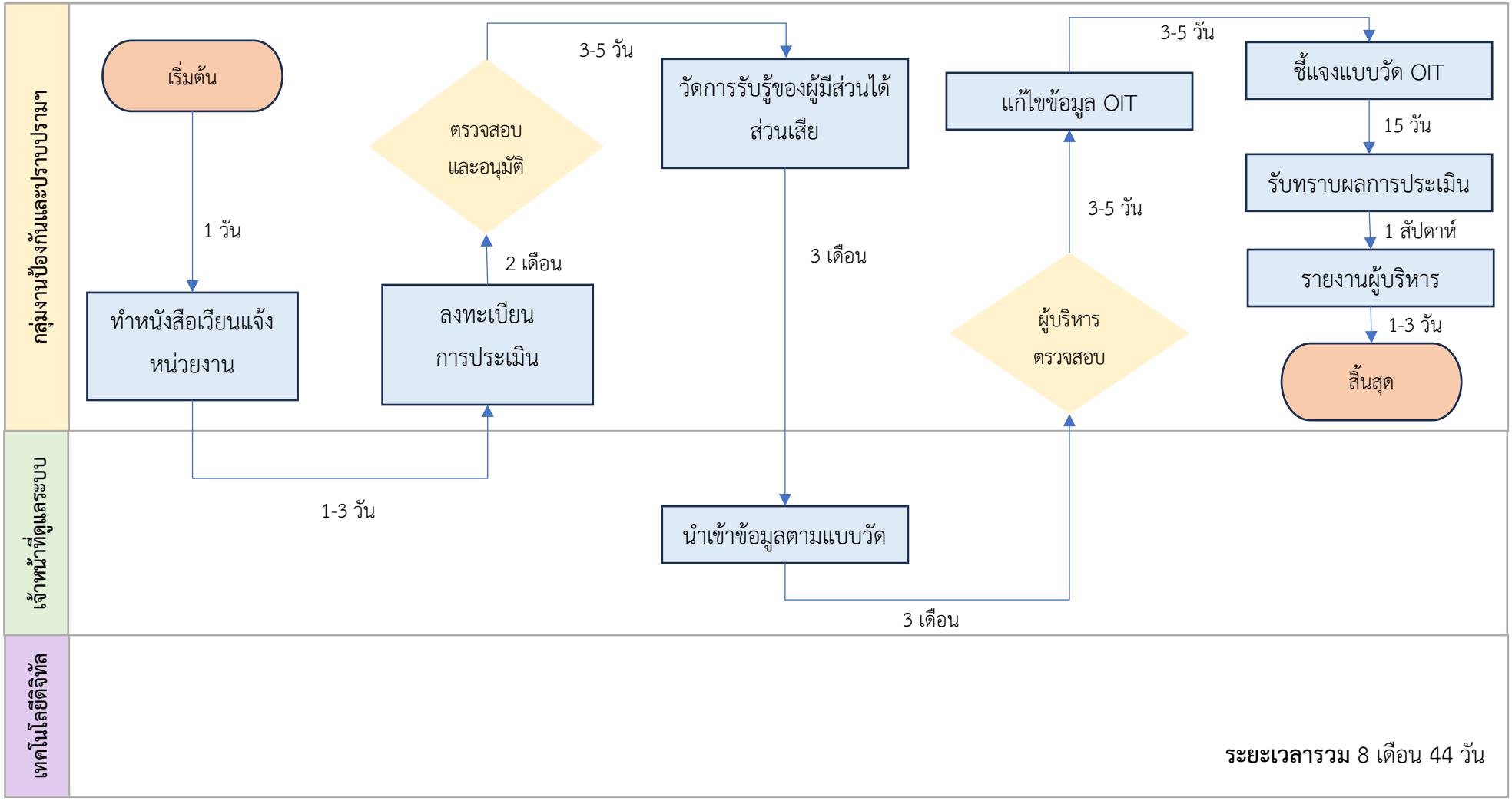
ศปท.06	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
5	แก้ไขข้อมูล		ศปท. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
6	วัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3 เดือน	- ศปท. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดผู้มี่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และภายนอก (EIT) - ศปท. แจ้งผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ตามที่ปรากฏในข้อมูลที่บันทึกในระบบ ITAS ดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน - ศปท. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป. เชิญชวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
7	นำเข้าข้อมูลตามแบบวัด	3 เดือน	- ศปท. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพ การดำเนินงานหรือบริการ และข้อมูลสำคัญที่จะต้องนำไปเปิดเผยในเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเปิดเผยให้สาธารณะได้เข้าถึงข้อมูลโดยง่าย และสะดวก - ศปท.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ไปแสดงในเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงานที่มีกรณีร้องเรียน

ศปท.06	**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	ผู้บริหาร ตรวจสอบ	3 – 5 วัน	ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายในการอนุมัติข้อมูลในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
9	แก้ไขข้อมูล OIT	3 – 5 วัน	ศปท. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในระบบ ITAS	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
10	ชี้แจงแบบวัด OIT	15 วัน	ศปท.ตรวจสอบผลการให้คะแนน OIT ในระบบ ITAS ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ หากพบว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะดำเนินการแจ้งเพื่อขอชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมต่อหน่วยประเมินตามวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ภายในระยะเวลา 15 วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
11	รับทราบผลการประเมิน	1 สัปดาห์	ศปท. วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะที่ปรึกษาการประเมิน ITA และจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศปท.06	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
12		1 - 3 วัน	ศปท. รายงานผลการประเมิน ITA ให้ผู้บริหารทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานในสังกัด สป.พม.	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
13				กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศปท.06	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) : (As-Is) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

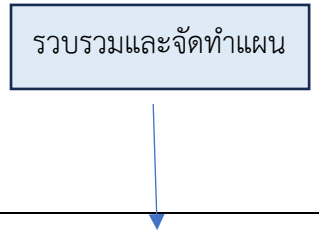
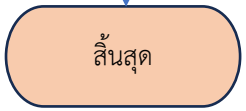


ศปท.07

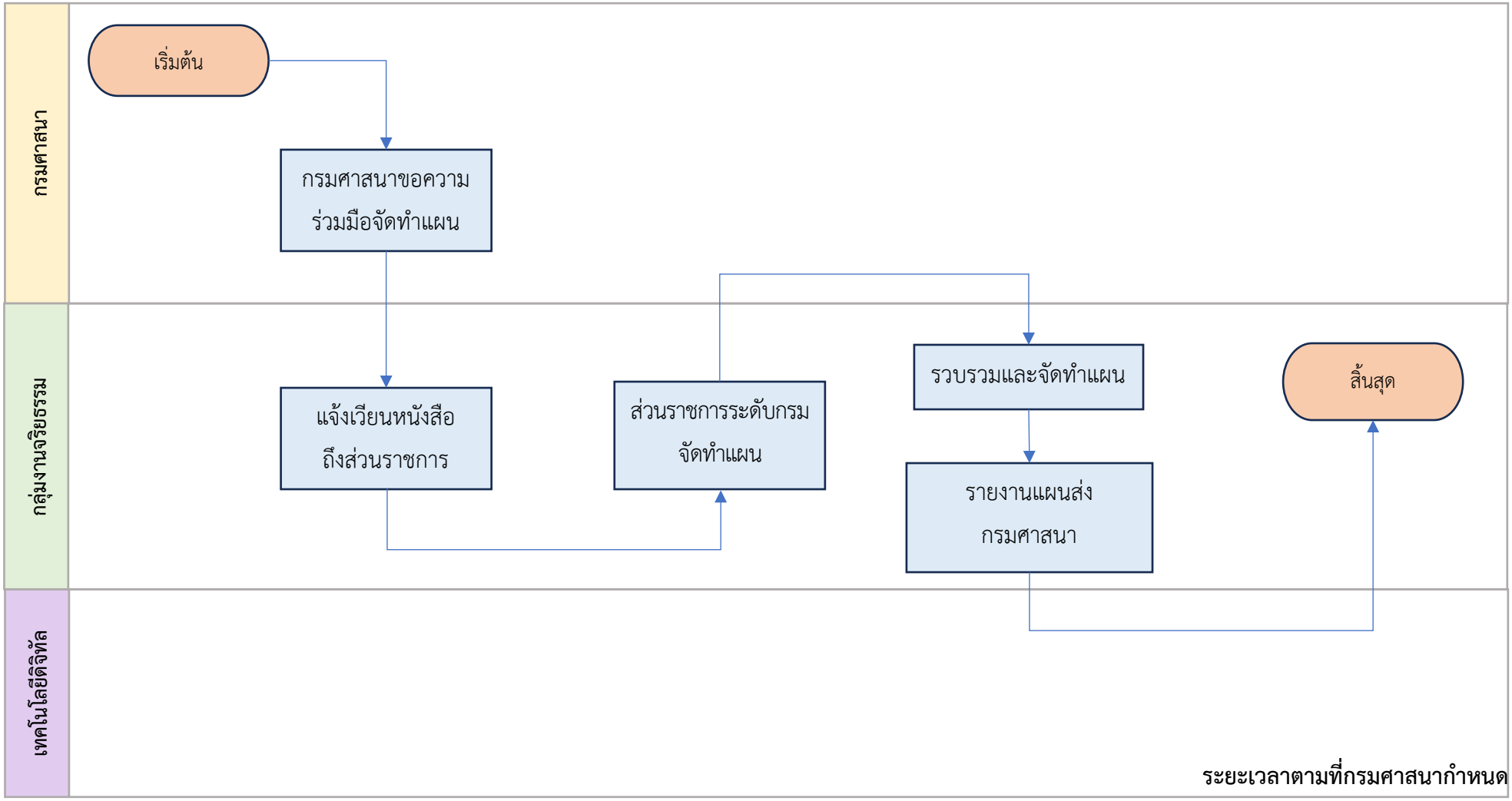
การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์

ศปท.07	**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			กลุ่มงานจริยธรรม
2	กรมศาสนาขอความร่วมมือจัดทำแผน	ตามที่กรมศาสนากำหนด	กรมศาสนา ขอความร่วมมือจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี มายัง ศปท.	กลุ่มงานจริยธรรม
3	แจ้งเวียนหนังสือถึงส่วนราชการ	ตามที่กรมศาสนากำหนด	ศปท. แจ้งเวียนหนังสือประสานส่วนราชการระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี	กลุ่มงานจริยธรรม
4	ส่วนราชการระดับกรมจัดทำแผน	ตามที่กรมศาสนากำหนด	ส่วนราชการระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี ส่ง ศปท.	กลุ่มงานจริยธรรม

ศปท.07	**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)** รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
ลำดับที่	**ขั้นตอนกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**
5		ตามที่กรมศาสนากำหนด	ศปท. รวมรวม และจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี ในภาพรวมของกระทรวง พม.	กลุ่มงานจริยธรรม
6		ตามที่กรมศาสนากำหนด	ศปท. จัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี ในภาพรวมของกระทรวง พม.ส่ง กรมการศาสนา	กลุ่มงานจริยธรรม
7				กลุ่มงานจริยธรรม

ศปท.07	ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart) : (As-Is) การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
ศปท. 01	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ									✓
ศปท. 02	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
ศปท. 03	ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.									✓
ศปท. 04	การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริตกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
ศปท. 05	คัดเลือก 1 คนดีมีจริยธรรม 1 หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									✓
ศปท. 06	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ									✓

การวิเคราะห์กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สป.พม. และกระบวนงานทั่วไปของหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

กระบวนงานของหน่วยงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
รหัส	ชื่อกระบวนการ	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
	หน่วยงานภาครัฐ (ITA)									
ศปท. 07	การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									✓

ภาคผนวก

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์										
กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กก.01	บริหารงานสารบรรณ									✓
กก.02	งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษ									✓
กก.03	เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการจ่ายตรงผู้ขายหรือเจ้าหนี้โอนจัดสรรงบประมาณ									✓
กก.04	โอนจัดสรรงบประมาณ									✓
กก.05	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง									✓
กก.06	เบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online									✓
กก.07	สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของข้าราชการ									✓
กก.08	สอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานราชการ									✓
กก.09	รับโอนข้าราชการ									✓
กก.10	พัฒนาบุคลากร									✓
กก.11	พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์								✓	

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กก.12	พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน									✓
กก.13	จัดทำรายการก่อสร้างและประมาณราคาตามที่ได้รับงบประมาณและการจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ									✓
กกม.01	การพัฒนา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ด้านกฎหมาย)	✓								
กกม.02	การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									✓

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์										
กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กกม.03	การพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติตลอดจนข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									✓
กกม.04	จัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง								✓	
กกม.05	จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องศาลปกครอง									✓
กกม.06	ตรวจร่างคำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา บันทึกข้อตกลง									✓
กกม.07	จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง									✓
กกม.08	ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่									✓
กกม.09	รวบรวมและนำข้อมูลด้านกฎหมายลงในระบบฐานข้อมูลกฎหมาย									✓

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
หน่วยงาน	รายชื่อกระบวนงาน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กกม.10	เผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายในภารกิจ พม. เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชน/การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่								✓	
กกต.01	การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		✓		✓					
กกต.02	การดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ				✓					
กกต.03	การประสานงานเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ		✓		✓					
กตร.01	การรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบแนวทาง ประกอบแผนการตรวจราชการบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ		✓							

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์										
กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กตร.02	การจัดทำ คำสั่งการตรวจราชการ คู่มือ และเครื่องมือการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ และคำสั่งการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ		✓							
กตร.03	ประสานการตรวจราชการของกระทรวง พม. และการตรวจแบบบูรณาการ กับหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ		✓							
กตร.04	การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบ 1 และ รอบ 2		✓				✓	✓		
กตร.05	การตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 ตามประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวง		✓				✓			
กตร.06	การสรุปผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ		✓					✓		

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
หน่วยงาน	รายชื่อกระบวนงาน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กตร.07	การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการและการรายงานข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ							✓		
กตร.08	การตรวจสอบและประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลประจำปีงบประมาณ		✓							
กตร.09	การสรรหาแต่งตั้ง ค.ต.ป.พม. (ดำเนินการตามรอบวาระการดำรงตำแหน่งของ ค.ต.ป.พม. - ทุก 2 ปี)		✓							
กตร.10	การรับเรื่องร้องทุกข์ (ช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษา)	✓		✓						
กตร.11	การรับเรื่องร้องเรียน								✓	
กตร.12	การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน) ในพื้นที่ กทม.	✓								

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์										
กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กตร.13	การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน	✓								
กตร.14	การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีรายเดือน) ภายใต้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้	✓								
กตร.15	การรายงานสถานการณ์ทางสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)		✓							

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์										
กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กตร.16	จัดทำระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)							✓		
กตร.17	การรับสิ่งของบริจาค จากผู้บริจาคทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ และภาคีเครือข่าย อาสาสมัคร (การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสถานการณ์ฉุกเฉิน)				✓					
กตร.18	การจัดสรรและส่งมอบสิ่งของบริจาค ของศูนย์รับบริจาค พม.				✓					
กตร.19	สนับสนุนการดำเนินงานให้กับ สนง.พมจ. 76 จังหวัด		✓							
กตร.20	การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และนิเทศแก่หน่วยงานในภูมิภาค		✓							

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กตร.21	ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว.		✓		✓	✓			✓	
กตร.22	การสนับสนุนงานการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทาสังคม (พม.Smart)						✓	✓		
กตร.23	การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์									✓
กตร.24	การบริหารงานพัสดุ และครุภัณฑ์ของกองตรวจราชการ									✓
กตร.25	การจัดทำบัญชีสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ									✓
กตร.26	การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ									✓

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กตร.27	การควบคุมและการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ									✓
กตร.28	การจัดประชุมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ									✓
กตร.29	การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ									✓
กตร.30	การจัดทำคำของบประมาณรายปี									✓
กคม.01	การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ	✓								
กคม.02	การให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย	✓								
กคม.03	การประชุมหารือระดับทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างประเทศ				✓					
กคม.04	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ประจำปี	✓								
กคม.05	การจัดทำแผนปฏิบัติการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ (Action Plan)		✓							

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์										
กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กคม.06	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทยประจำปี		✓							
กคม.07	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์								✓	
กคม.08	กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์				✓					
กคม.09	การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์		✓							
กคม.10	การสนับสนุนเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์		✓							

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
หน่วยงาน	รายชื่อกระบวนงาน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กคม.11	การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์		✓							
กคม.12	การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม.								✓	
กคม.13	การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณกองต่อต้านการค้ามนุษย์									✓
กคม.14	การสรรหาและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก								✓	
กปส.01	ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์									✓
กปส.02	พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์								✓	
กปส.03	จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์		✓							
กพน.01	พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการทางสังคมเพื่อการคุ้มครองทางสังคม		✓							
กพน.02	พัฒนานวัตกรรมทางสังคม	✓		✓		✓				
กพน.03	การพยากรณ์ทางสังคม		✓		✓		✓			

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กพน.04	ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย		✓							
กพน.05	ขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย		✓							
กมพ.01	ส่งเสริม/สนับสนุน งานวิจัยและการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายจากงานวิจัย						✓			
กมพ.02	มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)								✓	
กมพ.03	การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม					✓				
กมพ.04	ศูนย์ข้อมูลทางสังคมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์					✓				
กมพ.05	ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมไทยในต่างประเทศ					✓				

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กยผ.01	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	✓								
กยผ.02	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	✓								
กยผ.03	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัด	✓								
กยผ.04	จัดทำความเห็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนตลอดจนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี		✓							

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กยผ.05	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		✓							
กยผ.06	การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)		✓							
กยผ.07	การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ / แผนปฏิบัติราชการรายปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)		✓							
กยผ.08	การกำกับติดตามการนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)		✓							
กยผ.09	การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)		✓							

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
หน่วยงาน	รายชื่อกระบวนงาน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กยผ.10	การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (PM1)		✓							
กยผ.11	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		✓							
กยผ.12	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		✓							
ศทส.01	การทบทวนแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		✓						✓	

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
ศทส.02	การทบทวน/จัดทำแนวนโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัย		✓						✓	
ศทส.03	การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network & Internet) (ดูแลระบบ LAN, WIFI, Internet ให้ใช้งานได้)				✓				✓	
ศทส.04	การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและศูนย์ข้อมูล (Data Center & Cloud) (ดูแล Server, Cloud และห้อง Server)								✓	
ศทส.05	การพัฒนาระบบสารสนเทศ								✓	
ศทส.06	การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล		✓		✓		✓		✓	
ศทส.07	จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล									✓
ศทส.08	บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร									✓

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
หน่วยงาน	รายชื่อกระบวนงาน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
ศทส.09	การให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Helpdesk/Support) (ซ่อมบำรุง, ลงโปรแกรม, แก้ปัญหาการใช้งาน)								✓	
สบพ.01	จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง								✓	
สบพ.02	จัดทำหลักสูตร								✓	
สบพ.03	ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการจากกองทุน								✓	
สบพ.04	ดำเนินงานฝึกอบรม								✓	
สบพ.05	จัดทำสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาบุคลากร								✓	
สบพ.06	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร								✓	
สบพ.07	บริหารและสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรม								✓	
สสว.01	งานวิจัย					✓				

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
หน่วยงาน	รายชื่อกระบวนงาน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สสว.02	เผยแพร่ และถ่ายทอดบริการทางวิชาการ (สสว. Channel สื่อสร้างสรรค์สังคม)					✓				
สสว.03	พื้นที่ปฏิบัติการทางสังคม (SOCIAL LAB)					✓				
สสว.04	เวทีวิชาการพัฒนาสังคม			✓						
สสว.05	การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)					✓				
สสว.06	สร้างความร่วมมือและเสริมสร้างเครือข่ายในการพัฒนาสังคม			✓						
สสว.07	พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและภาคีเครือข่ายตามหลักสูตรที่เหมาะสม				✓					
สสว.08	จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสังคมระดับพื้นที่					✓				
สสว.09	รายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับกลุ่มจังหวัด					✓				
สสว.10	จัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมแบบบูรณาการเชิงพื้นที่	✓								

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
หน่วยงาน	รายชื่อกระบวนงาน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
สสว.11	สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงานโครงการสำคัญของกระทรวง		✓							
สสว.12	ติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวง		✓							
สสว.13	ศูนย์กลางประสานงานด้านสังคมระดับกลุ่มจังหวัด	✓		✓		✓				
กตภ.01	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)								✓	
กตภ.02	การตรวจสอบภายในด้วยระบบ Audit Pro Smart กระทรวง พม. : APS กระทรวง พม.								✓	
กพบ.01	จัดทำแผนพัฒนาองค์กร								✓	
กพบ.02	จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี								✓	
กพบ.03	งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ								✓	
กพบ.04	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)								✓	

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
หน่วยงาน	รายชื่อกระบวนงาน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
กพบ.05	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รายหมวด								✓	
กพบ.06	จัดทำรายงานผลกระทบทางลบ								✓	
กพบ.07	จัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ								✓	
กพบ.08	จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)								✓	
กพบ.09	จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับบุคคล)								✓	
กพบ.10	การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สป.พม.						✓		✓	
กพบ.11	ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการสำหรับการปฏิบัติงาน								✓	
กพบ.12	ยกระดับงานบริการของหน่วยงาน	✓						✓		
กพบ.13	สมัครรางวัลเลิศรัฐ				✓		✓			

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		**พันธกิจที่ 1** พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		**พันธกิจที่ 2** ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		**พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		**พันธกิจที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		**กระบวนงานทั่วไป**
หน่วยงาน	**รายชื่อกระบวนงาน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	**กระบวนงานหลัก**	**กระบวนงานสนับสนุน**	
กพบ.14	ขับเคลื่อนการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)	✓		✓						
ศปท.01	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ									✓
ศปท.02	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ									✓
ศปท.03	ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.									✓
ศปท.04	การบริหารจัดการข้อร้องเรียนทุจริต กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									✓
ศปท.05	คัดเลือก 1 คนดี มีจริยธรรม 1 หน่วยงานกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									✓

สรุปรายชื่อกระบวนงาน ตามพันธกิจของแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนงาน		พันธกิจที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่การปฏิบัติ		พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนากลไกและบูรณาการภาคีเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วนและทุกระดับ		พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมการวิจัย งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย		พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง		กระบวนงานทั่วไป
หน่วยงาน	รายชื่อกระบวนงาน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานสนับสนุน	
ศปท.06	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)									✓
ศปท.07	การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									✓
รวมทั้งหมด 147 กระบวนงาน		16*	38*	6*	13*	12*	8*	6*	37*	38

* ทั้งนี้ กระบวนงานหนึ่งกระบวนงาน**สามารถตอบพันธกิจของ สป.พม. ได้มากกว่า 1 พันธกิจ**

อภิธานศัพท์

อภิธานศัพท์		
ลำดับ	**ตัวย่อ**	**คำอธิบาย**
ข	ขรก.	ข้าราชการ
ค	ค.ต.ป.	คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
	ค.ต.ป. พม.	คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	ครม.	คณะรัฐมนตรี
ป	ปพม.	ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ผ	ผช.ปพม.	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
พ	พม.	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	พรก.	พนักงานราชการ
ร	รมว.	รัฐมนตรีว่าการ
	รมว.พม.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	รองปพม.	รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ส	สำนักงาน ก.พ.ร.	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
	สนง.พมจ.	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
	สนร.	สำนักนายกรัฐมนตรี
	สป.พม.	สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	สสว.	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11
อ	อพม.	อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
C	Cloud	การให้บริการทรัพยากรคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต
I	Internet	อินเทอร์เน็ต
L	LAN	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออุปกรณ์ต่าง ๆ
P	PMQA	รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
S	Server	เครื่องแม่ข่าย
W	Wi-Fi	เทคโนโลยีเครือข่ายไร้สายที่ช่วยให้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตหรือรับส่งข้อมูลระหว่างกันได้ผ่านคลื่นวิทยุ



เสริมพลัง สร้างโอกาส
พัฒนาคุณภาพชีวิตคนทุกช่วงวัย

ดาวน์โหลดคู่มือฉบับเต็มได้ที่นี่

https://dg.th/lcvmp7f02r

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร