ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

MSDHS

รายงานโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และอัตรากำลังของ พม.






กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยงานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานโครงสร้างองค์กร หน้าที่และอำนาจ และอัตรากำลังของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยอาศัยกรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ทั้งนี้ ได้รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และจัดทำเป็นเอกสารฉบับนี้อย่างเป็นระบบ

รายงานฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการสนับสนุนการวางแผนและขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ครอบคลุมทั้งมิติด้านภารกิจ (งาน) และทรัพยากรบุคคล (คน) ให้มีความเหมาะสม สมดุล และสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน เนื้อหาภายในประกอบด้วยข้อมูลโครงสร้างองค์กร หน้าที่และอำนาจ และอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กรมกิจการผู้สูงอายุ กรมกิจการเด็กและเยาวชน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว รวมถึงหน่วยงานในกำกับ ได้แก่ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) การเคหะแห่งชาติ และสำนักงานธนานุเคราะห์ ตลอดจนข้อมูลกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำรายงานฉบับนี้มุ่งให้เกิดความชัดเจนในโครงสร้างและขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน เสริมสร้างความเป็นเอกภาพในการบังคับบัญชาและสั่งการ และสนับสนุนการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐให้มีความคล่องตัว ทันสมัย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับประโยชน์สุขของประชาชนโดยรวมต่อไป

งานโครงสร้างและปรับบทบาทภารกิจ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรกฎาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การแบ่งส่วนราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๑
ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘	
การจัดกลุ่มภารกิจกระทรวง	๓
โครงสร้างและอัตรากำลังของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๔
สำนักงานรัฐมนตรี	๕
โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานรัฐมนตรี	๗
หน้าที่และอำนาจของสำนักงานรัฐมนตรี และหน้าที่และอำนาจของกลุ่มฝ่ายของสำนักงานรัฐมนตรี	๘
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี	๙
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๑๐
โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวง	๑๒
หน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๑๔
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๖
กองกลาง	๑๗
กองกฎหมาย	๒๐
กองการต่างประเทศ	๒๓
กองตรวจราชการ	๒๖
กองต่อต้านการค้ามนุษย์	๒๙
กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๓๔
กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๓๗
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๔๐
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔๓
สถาบันพระประชาบดี	๔๖
กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม	๔๙
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๕๒
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑-๑๑	๕๕
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	๕๘
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง	๖๑

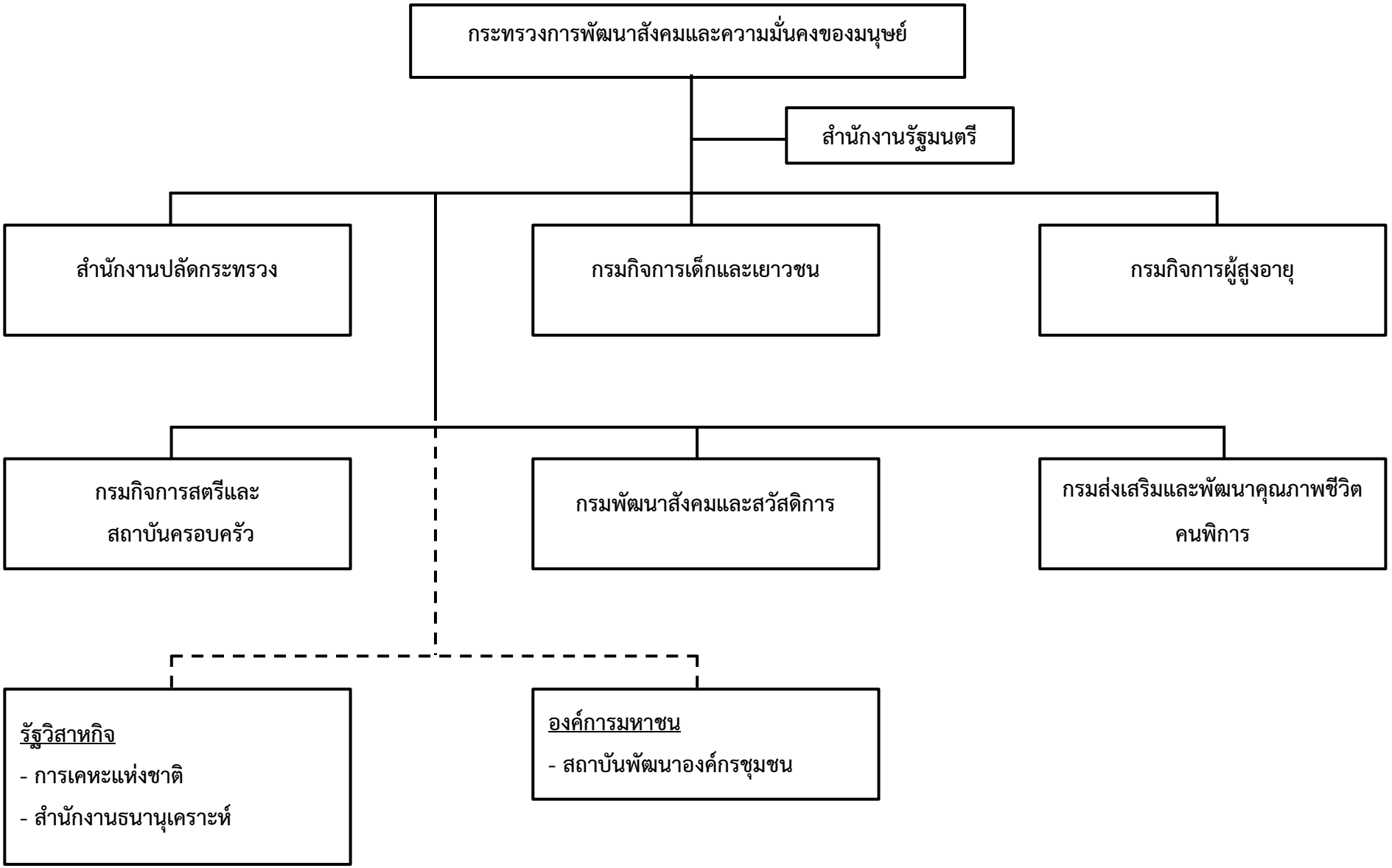
เรื่อง	หน้า
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๖๒
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๖๓
โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๖๔
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๖๖
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๖๗
สำนักงานเลขานุการกรม	๖๘
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๗๒
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	๗๖
กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	๘๐
กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	๘๕
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม	๙๐
กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ	๙๑
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	๙๒
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๙๔
กรมกิจการผู้สูงอายุ	๙๕
โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมกิจการผู้สูงอายุ	๙๗
สำนักงานเลขานุการกรม	๑๐๐
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๐๒
กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ	๑๐๔
กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	๑๐๖
ภาพรวมกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ จำแนกตามชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง กรมกิจการผู้สูงอายุ	๑๑๓
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ	๑๑๕
กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๑๑๖
แผนภูมิโครงสร้างกิจการเด็กและเยาวชน	๑๑๗
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑๒๐
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๒๒
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	๑๒๔
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๑๒๕
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๒๙
ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	๑๓๓
กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	๑๓๘

เรื่อง	หน้า
สำนักงานเลขานุการกรม	๑๔๓
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมกิจการเด็กและเยาวชน	๑๔๘
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	๑๔๙
แผนภูมิโครงสร้างกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	๑๕๐
แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	๑๕๑
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑๕๓
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๕๕
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านด้านการทุจริต	๑๕๗
สำนักงานเลขานุการกรม	๑๕๘
กองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ	๑๖๐
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๖๒
กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ	๑๖๔
กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ	๑๖๙
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	๑๗๔
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๑๗๕
แผนภูมิโครงสร้างของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๑๗๖
โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๑๗๗
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๑๗๘
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	๑๘๑
สำนักงานเลขานุการกรม	๑๘๒
กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ	๑๘๕
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๙๑
กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างประเทศ	๑๙๔
กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว	๑๙๘
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๒๐๓
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)	๒๐๔
แผนภูมิโครงสร้างของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)	๒๐๕
โครงสร้างและอัตรากำลังสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)	๒๐๖
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)	๒๐๗
สำนักตรวจสอบ	๒๐๘
สำนักงานภาค ๕	๒๐๙
สำนักงานประสานขบวนองค์กรชุมชนและประชาสังคม	๒๑๑

เรื่อง	หน้า
สำนักพัฒนาผู้นำและนวัตกรรมการพัฒนาชุมชน	๒๑๒
สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยเมืองและชนบท	๒๑๓
สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนริมคลอง	๒๑๔
สำนักพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนริมราง	๒๑๕
สำนักการเงินและบัญชี	๒๑๖
สำนักสินเชื่อ	๒๑๗
สำนักพัฒนาทุนและองค์กรการเงิน	๒๑๘
สำนักผู้อำนวยการ	๒๑๙
สำนักยุทธศาสตร์นโยบายและแผน	๒๒๐
สำนักทรัพยากรบุคคล	๒๒๑
สำนักบริหารงานกลาง	๒๒๒
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๒๓
สำนักพัฒนาองค์ความรู้และสื่อสารองค์กร	๒๒๔
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)	๒๒๕
ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	
การเคหะแห่งชาติ	๒๒๖
โครงสร้างองค์กรการเคหะแห่งชาติ	๒๒๗
โครงสร้างและอัตรากำลังของการเคหะแห่งชาติ	๒๒๙
คณะผู้ตรวจการ	๒๓๐
ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิต ชุมชน และความรับผิดชอบต่อสังคม	๒๓๒
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	๒๓๔
ฝ่ายบริหารการเงินและงบประมาณ	๒๓๖
ฝ่ายการบัญชี	๒๓๘
ฝ่ายบริหารสินเชื่อและหนี้	๒๔๐
ฝ่ายบริหารความเสี่ยงองค์กร	๒๔๒
ฝ่ายปรับปรุงและบำรุงรักษาชุมชน	๒๔๔
ฝ่ายสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสำรวจ และทดสอบวัสดุ	๒๔๖
ฝ่ายพัฒนาโครงการ ๑-๓	๒๔๘
ฝ่ายนโยบายและแผน	๒๕๑
ฝ่ายกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๑-๓	๒๕๓
ฝ่ายการตลาด	๒๕๗
ฝ่ายบริหารงานขาย	๒๕๙

เรื่อง	หน้า
ฝ่ายจัดประโยชน์ทรัพย์สิน	๒๖๑
ฝ่ายทรัพย์สินและอาคารเช่า	๒๖๓
ฝ่ายที่ดิน	๒๖๕
ฝ่ายบริหารงานชุมชนกรุงเทพมหานครและปริมณฑลตอนล่าง	๒๖๗
ฝ่ายบริหารงานชุมชนกรุงเทพมหานครและปริมณฑลตอนบน	๒๖๙
ฝ่ายฟื้นฟูและพัฒนาเมือง	๒๗๑
ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคเหนือ	๒๗๓
ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๒๗๕
ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคกลางและภาคตะวันออก	๒๗๗
ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคใต้	๒๗๙
ฝ่ายอำนวยการกลาง	๒๘๑
ฝ่ายสื่อสารองค์กร	๒๘๓
ฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง	๒๘๕
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๘๗
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	๒๘๙
ฝ่ายกฎหมาย	๒๙๑
ฝ่ายวิชาการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อที่อยู่อาศัย	๒๙๓
ระเบียบการการเคหะแห่งชาติ	๒๙๕
สำนักงานธนานุเคราะห์	๒๙๖
โครงสร้างสำนักงานธนานุเคราะห์	๒๙๗
แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานธนานุเคราะห์	๒๙๙
คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์	๓๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์	๓๐๑
รองผู้อำนวยการสายงานผลิตภัณฑ์และบริการ	๓๐๓
ฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี	๓๐๕
ฝ่ายอำนวยการ	๓๐๖
ฝ่ายพัฒนาองค์กร	๓๐๗
ระเบียบสำนักงานธนานุเคราะห์	๓๐๙

การแบ่งส่วนราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. กองกลาง
๒. กองกฎหมาย
๓. กองการต่างประเทศ
๔. กองตรวจราชการ
๕. กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ชาย ๔ แห่งและหญิง ๔ แห่ง
๖. กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๗. กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม
๘. กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ศูนย์ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมสำหรับคนไทยในต่างประเทศ**
๙. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๑๐. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๑. สถาบันพระประชาบดี
๑๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๔. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

<u>ราชการบริหารส่วนกลางในภูมิภาค</u>
๑๕. สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑-๑๑

<u>ราชการบริหารส่วนภูมิภาค</u>
๑๖. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๗๖ จังหวัด

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- บ้านพักเด็กและครอบครัว ๗๗ แห่ง
๔. กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็กเยาวชนและครอบครัว
- สถานแรกรับ/สถานสงเคราะห์/สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ/สถานพัฒนาและฟื้นฟู/สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม รวม ๓๐ แห่ง
๕. ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
๖. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ๑๑ แห่ง
- ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัด ๕๑ แห่ง
- *ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต ๓ แห่ง
๔. กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
- นิคมสร้างตนเอง ๔๓ แห่ง
- ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง ๑๖ แห่ง
- *พิพิธภัณฑ์เรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูง
- *ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ฯ ๑ แห่ง
- *กลุ่มพัฒนาราษฎรชาติพันธ์ชาวมาเล และมานิ
๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
๖. *ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๗. *กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม
๖. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมกิจการผู้สูงอายุ

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ
- ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ ๑ แห่ง
- กองทุนผู้สูงอายุ
๔. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ แห่ง
๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ๘ แห่ง
๔. กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ
๕. กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว
๖. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. กองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
๔. กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ๑๑ แห่ง
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ๒ แห่ง
๕. กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ ๘ แห่ง
- ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ ๑ แห่ง
- ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด ๗๗ แห่ง
๖. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

การจัดกลุ่มภารกิจกระทรวง

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานปลัดกระทรวง

- เป็นศูนย์กลางการบริหารราชการของกระทรวง
- พัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติงาน
- จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกท. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของ กท.
- พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปราม การค้ามนุษย์/ช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และผู้ประสบปัญหาทางสังคม

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาศักยภาพมนุษย์และสังคม

กรมกิจการเด็กและเยาวชน | **กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว** | **กรมกิจการผู้สูงอายุ**

เป้าหมาย : มุ่งเน้นพัฒนามนุษย์ให้มีศักยภาพสูง และพัฒนาทุกช่วงวัยและตลอดช่วงชีวิต ให้เต็มศักยภาพสามารถอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรี และสร้างพลังในการพัฒนาสังคมให้เข้มแข็ง (Empowerment)

ภารกิจสำคัญ

๑. กำหนดนโยบาย/มาตรการการพัฒนา คุ้มครอง และส่งเสริมสวัสดิการให้แก่กลุ่มเป้าหมาย (เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และครอบครัว)
๒. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายให้มีภูมิคุ้มกันต่อความเปลี่ยนแปลง
๓. คุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ และการส่งเสริมสวัสดิการให้แก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้มีคุณภาพชีวิต ที่ดีและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต รวมถึงการช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู และเยียวยาผู้ถูกกระทำ รุนแรงหรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๔. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม และองค์ความรู้ ขีดความสามารถและระบบ การบริหารจัดการด้านการพัฒนากลุ่มเป้าหมาย
๕. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์สำหรับ กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. สร้างสถาบันครอบครัว ชุมชน และสังคม ให้มีความอบอุ่นและเข้มแข็ง โดยทุกภาคส่วน มีส่วนร่วม

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาสวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิต

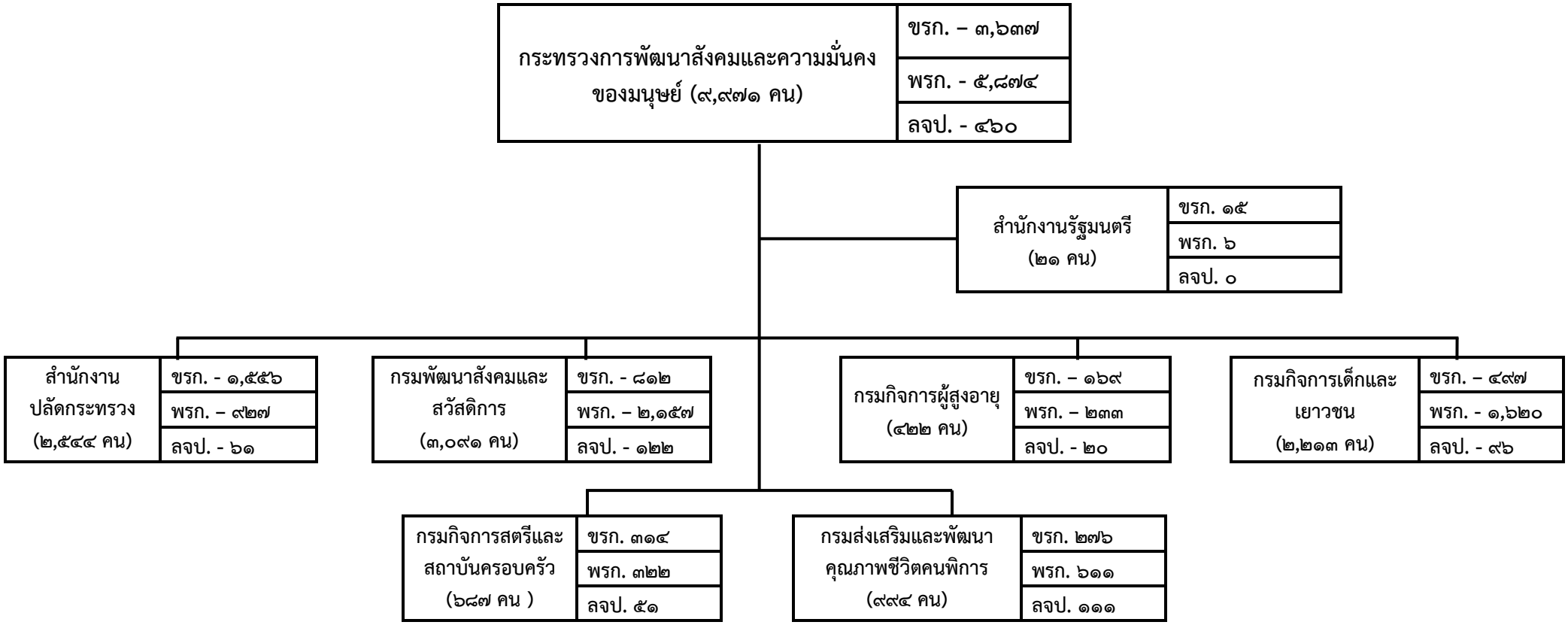
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | **กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ**

เป้าหมาย : พัฒนาระบบสวัสดิการสังคมที่สมบูรณ์ และพัฒนายกระดับคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมายเฉพาะที ต้องการการดูแลเป็นพิเศษให้ดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ

ภารกิจสำคัญ

๑. กำหนดนโยบาย/มาตรการการพัฒนาสังคม และระบบสวัสดิการสังคมที่เหมาะสมกับประชาชนทุกกลุ่ม ชุมชน และสังคมไทย
๒. ช่วยเหลือ ฟื้นฟู และพัฒนาศักยภาพคนพิการ คนไร้ที่พึ่ง ขอทาน ราษฎรบนพื้นที่สูง สมาชิกนิคมสร้างตนเอง ฯลฯ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๓. คุ้มครองส่งเสริมสิทธิ และส่งเสริมสวัสดิการให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
๔. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม และองค์ความรู้ ขีดความสามารถ และระบบการบริหารจัดการด้านการยกระดับคุณภาพชีวิตของกลุ่มเป้าหมาย
๕. เสริมสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการทางสังคมให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
๖. สร้างและพัฒนากลไกความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อเป็นหุ้นส่วนในการจัดสวัสดิการสังคมและการพัฒนาสังคม

โครงสร้างและอัตรากำลังกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



สำนักงานรัฐมนตรี

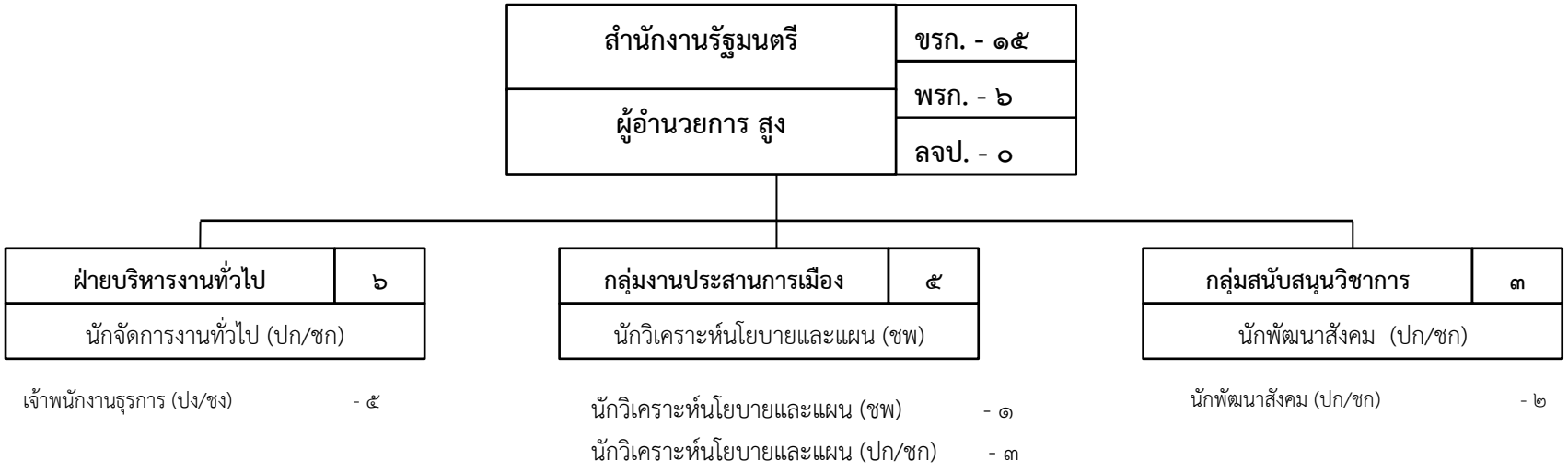
สำนักงานรัฐมนตรี

หน้าที่และอำนาจ

๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรีคณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน
๓. ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง
๔. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานรัฐมนตรี

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๕

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชพ) - ๑

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) - ๓

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

หน้าที่และอำนาจของสำนักงานรัฐมนตรี และหน้าที่และอำนาจของกลุ่มฝ่ายของสำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. งานสารบรรณ
๒. งบประมาณ
๓. งานพัสดุ / ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่
๔. งานธุรการ
๕. งานบริหารงานและพัฒนาบุคลากร จนท.สร.
๖. สนับสนุน / อำนวยความสะดวกฝ่ายการเมือง / คณะทำงานฯ
๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประสานการเมือง

หน้าที่และอำนาจ

๑. ประสานงานเรื่องที่ พม. นำเสนอเข้า ครม. / มติ ครม.
๒. ประสานงานกรณี พม. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ครม.
๓. ประสานงานวาระการประชุม ครม.
๔. ประสานงานกรณีกิจการรัฐสภา องค์กรอิสระ ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
๕. งานนัดหมาย การเชิญ งานพิธีการ
๖. การจัดส่วนล่วงหน้า ภารกิจผู้ติดตาม รมว.พม.
๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. วิเคราะห์/ประสานงานเรื่องที่เป็นเนื้อหาวิชาการ
๒. ประสานรายงานการประชุม ตามภารกิจ พม.
๓. สรุปรายงานตามที่ พม. เสนอมา
๔. การเชิญงานประชุมคณะกรรมการ / อนุกรรมการ
๕. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

หน้าที่และอำนาจ

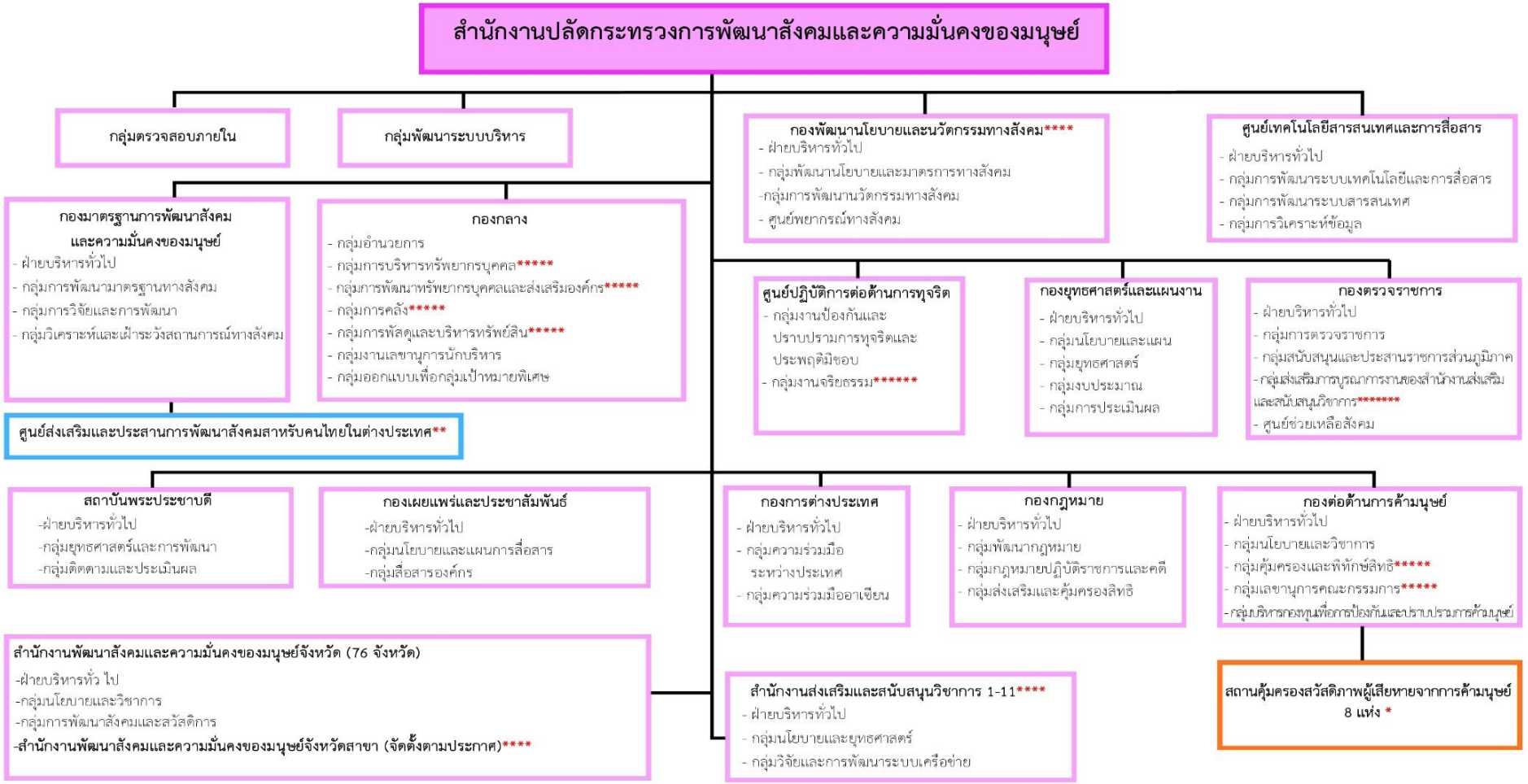
๑. ประสานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
๒. ประสานงานการขอสนับสนุน ขอความอนุเคราะห์เพื่อรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
๓. ประสานงานเกี่ยวกับกลุ่มผู้ชุมนุม
๔. สรุปรายงาน ตามข้อ ๕-๗ เพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



* เดิมสังกัด สค. 4 แห่ง ปัจจุบันสังกัด สป.พม. ตามคำสั่ง พม.ที่ 1672 /2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่องให้สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพไปสังกัด สป.พม. และคำสั่ง สป.พม.ที่ 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 และจัดตั้งตามกฎกระทรวง ฯ 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

โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ขรก. - ๑,๕๕๖
	พรก. – ๙๒๗
ปลัดกระทรวง (นักบริหาร สูง)	ลจป. - ๖๑

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขรก. - ๖ / พรก. - ๓ / ลจป - ๑
- กลุ่มตรวจสอบภายใน ขรก. -๖ / พรก. – ๒ / ลจป. - ๐
- ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ขรก. – ๑ / พรก. - ๐ / ลจป. - ๐
- ศนย์ปภิบัติการต่อต้านการทจริต ขรก. – ๑๑ / พรก. - ๔ / ลจป. – ๐

- รองปลัดกระทรวง (นักบริหารสูง) - ๓
- ผู้ตรวจราชการกระทรวง (นักบริหารสูง) - ๖
- ผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหารต้น) - ๑
- ที่ปรึกษาวิชาการพัฒนาสังคม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทว) - ๑
- ที่ปรึกษากฎหมาย (นิติกร ชช/ทว) - ๑

กองกลาง	ขรก. – ๖๙
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. – ๓๕
	ลจป. - ๒

กองกฎหมาย	ขรก. - ๒๐
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. – ๓
	ลจป. - ๐

กองการต่างประเทศ	ขรก. – ๑๕
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. – ๔
	ลจป. - ๐

กองตรวจราชการ	ขรก. – ๒๔
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. – ๑๓
	ลจป. - ๐

กองต่อต้านการค้ามนุษย์	ขรก. – ๕๓
	พรก. – ๑๒๗
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๐

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ขรก. - ๑๔
	พรก. – ๕
ผู้อำนวยการ ต้น	ลจป. - ๐

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม	ขรก. - ๒๐
	พรก. – ๙
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๐

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ขรก. - ๒๕
	พรก. – ๑๗
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๑

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ขรก. – ๓๑
	พรก. – ๙
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๑

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ขรก. – ๒๕
	พรก. – ๖
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๐

สถาบันพระประชาบดี	ขรก. – ๑๓
	พรก. – ๕
ผู้อำนวยการ ต้น	ลจป. - ๒

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑-๑๑	ขรก. – ๑๘๕
	พรก. – ๒๓๖
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๙

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	ขรก. - ๑,๐๒๕
	พรก. – ๔๔๙
ผู้อำนวยการ สูง - ๗๖	ลจป. - ๔๕

ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวง (ต่อ)

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	**ขรก. – ๑,๕๕๖**
	พรก. – ๙๒๗
ปลัดกระทรวง (นักบริหาร สูง)	**ลจป. - ๖๑**

ศอ.บต. (๑)
นักพัฒนาสังคม (ชช) - ๑

- รองปลัดกระทรวง (นักบริหารสูง) - ๓
- ผู้ตรวจราชการกระทรวง (นักบริหารสูง) - ๖
- ผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหารต้น) - ๑
- ที่ปรึกษาวิชาการพัฒนาสังคม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทว) - ๑
- ที่ปรึกษากฎหมาย (นิติกร ชช/ทว) - ๑

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	**ขรก. – ๖**
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชช)	**พรก. – ๓**
	ลจป. - ๑

นักทรัพยากรบุคคล (ชพ) - ๑
นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน	**ขรก. – ๖**
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชช)	**พรก. – ๒**
	ลจป. - ๐

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชพ) - ๒
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก/ชพ) - ๒
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนานโยบายและมาตรการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และนำนโยบายและมาตรการดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒. พัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง

๓. พัฒนาวิชาการและมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และเฝ้าระวัง ติดตาม วิเคราะห์ คาดการณ์ เตือนภัย และรายงานสถานการณ์ทางสังคมของประเทศในภาพรวม

๔. พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และกำกับ ติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และมาตรการ รวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และบริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกระทรวง และการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๖. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

๗. จัดสรรและบริหารทรัพยากร บริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงิน การบัญชีและการตรวจสอบของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

๘. พัฒนาและจัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของกระทรวง เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของกระทรวง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกระทรวงและการให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐและประชาชน

๙. พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวง และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวง

๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	**ขรก. – ๖**
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชช)	**พรก. – ๓**
	ลจป. - ๑
นักทรัพยากรบุคคล (ชพ)	- ๑
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน	**ขรก. – ๖**
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชช)	**พรก. – ๒**
	ลจป. - ๐

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชพ)	- ๒
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก/ชพ)	- ๒
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑

กองกลาง

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหารงานประสานราชการ และงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งงานพระราชพิธีและกิจกรรมสำคัญของชาติ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔. เสริมสร้างวินัย วัฒนธรรมองค์กร และคุณภาพชีวิตของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง

๕. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับวินัย หรือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. สำรวจ ออกแบบ ติดตาม และประเมินผลสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๗. ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองกลาง	ขรก. - ๖๙
	พรก. - ๓๕
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๒

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ชช) – ๑

กลุ่มอำนวยการ	๖
เจ้าพนักงานธุรการ (อว)	

นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๔

กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร	๒
เจ้าพนักงานธุรการ (อว)	

นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑

กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร	๗
นักทรัพยากรบุคคล (ชพ)	

นักทรัพยากรบุคคล (ชพ) - ๓
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) - ๓

กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๖
นักทรัพยากรบุคคล (ชพ)	

นักทรัพยากรบุคคล (ชพ) - ๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) - ๑๐
นิติกร (ชพ) - ๑
นิติกร (ปก/ชก) - ๒
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

กลุ่มการคลัง	๑๒
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชพ)	

นักวิชาการเงินและบัญชี (ชพ) - ๑
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) - ๖
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๔

กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	๘
นักวิชาการพัสดุ (ชพ)	

นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก) - ๒
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) - ๔
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑

กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	๑๖
วิศวกรโยธา (ชพ)	

วิศวกรโยธา (ปก/ชก) - ๘
สถาปนิก (ปก/ชก) - ๒
นายช่างโยธา (ปง/ชง) - ๔
นายช่างสำรวจ (ปง/ชง) - ๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองกลาง

กลุ่มอำนวยการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การประสานงานทั่วไปของสำนักปลัดกระทรวง
๒. การจัดและดำเนินการประชุมผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง
๓. งานพระราชพิธี/งานรัฐพิธี/กิจกรรมสำคัญของชาติ
๔. ช่วยอำนวยการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและประสานราชการในกระทรวง
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร

หน้าที่และอำนาจ

๑. ช่วยงานนักบริหารในการติดตามงานและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อคำสั่งของนักบริหาร การติดตาม นัดหมาย การอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร
๒. การประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อช่วยนักบริหารในการบริหารงานและสั่งการ
๓. กลั่นกรองเรื่องเสนอนักบริหาร รวมทั้งรับผิดชอบงานการประชุมกรมกระทรวงและประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารการประชุมของนักบริหาร
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำและวางแผนการปฏิบัติราชการและประสานข้อมูลด้านวิชาการของกองกลาง
๒. การจัดวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๓. การเสริมสร้างแลกเปลี่ยนความรู้ (KM) ในหน่วยงาน
๔. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
๕. การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวง
๖. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักปลัดกระทรวง
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน การเสริมสร้างแลกเปลี่ยนความรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและคุณภาพชีวิต รวมถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักปลัดกระทรวง
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะแนวนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง
๒. การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง และการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง
๓. การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักปลัดกระทรวง
๔. เสริมสร้างวินัยและดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับวินัยหรือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.พม.และกระทรวง พม. การวางแผนกำลังคนกำลังคน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานวินัยและงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการคลัง

หน้าที่และอำนาจ

๑. การบริหารงบประมาณของ สป.พม กระทรวง พม. และสำนักงานรัฐมนตรี
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การเบิกเงิน การรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ งบกลางและงบประมาณอื่นๆ ของหน่วยสังกัด สป. พม. กระทรวง พม. และสำนักงานรัฐมนตรี
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชี บัญชีต้นทุน การตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี และงานตรวจสอบใบสำคัญ ในการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ
๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

หน้าที่และอำนาจ

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
๒. การบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรและสินทรัพย์ของ สป.พม. และกระทรวง พม.
๓. การบริหารจัดการอาคาร สถานที่และยานพาหนะ
๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุ งานอาหารสถานที่และยานพาหนะ
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

หน้าที่และอำนาจ

๑. สำรวจ ออกแบบงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
๒. ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง
๓. ประสาน จัดทำนำส่ง รูปแบบและรายละเอียดงบลงทุนค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนารูปแบบสิ่งก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวก
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง รวมถึงการพัฒนารูปแบบสิ่งอำนวยความสะดวก
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

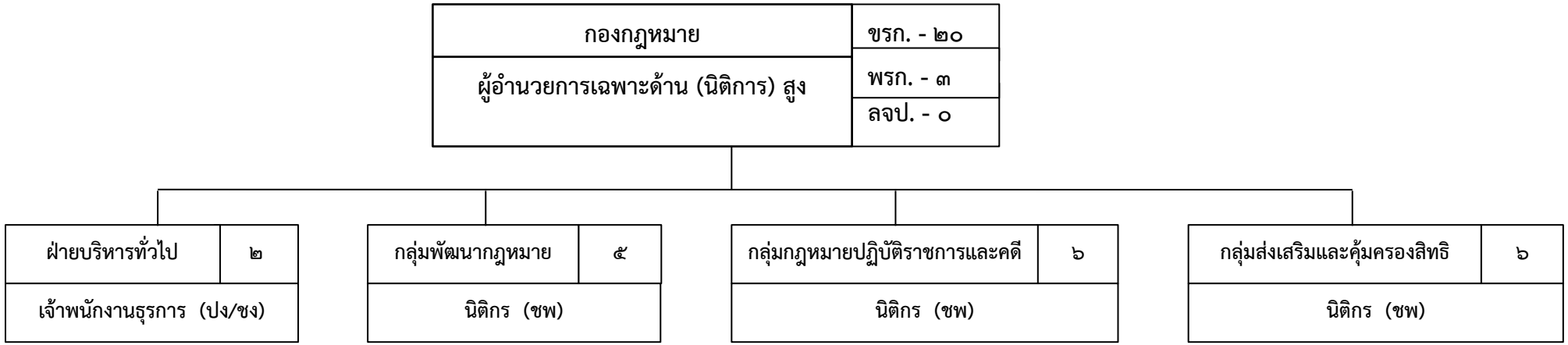
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓. เป็นศูนย์กลางด้านกฎหมายของกระทรวง สนับสนุน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านกฎหมายแก่กระทรวง ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งเสริมให้มีการคุ้มครองสิทธิแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

นิติกร (ปก/ชก) - ๔

นิติกร (ปก/ชก) - ๕

นิติกร (ปก/ชก) - ๒

นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๓

ข้อมูล ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2569

กองกฎหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและการบริหารงานทั่วไป

๒. งานแผนงานโครงการงบประมาณ

๓. งานพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรในหน่วยงาน

๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

กลุ่มพัฒนากฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สำรวจรับฟังความเห็นในการตรากฎหมายใหม่

๒. ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของกระทรวง

๓. เสนอกฎหมาย ปรับปรุง พัฒนากฎหมายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ทันสมัยสอดคล้องกับพันธะสัญญา

๔. ดำเนินงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพันธะสัญญา อนุสัญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

๕. พัฒนาและวางระบบ กำหนดแนวทางการบังคับใช้ กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของกระทรวง

๖. ดำเนินงานระบบฐานข้อมูลกฎหมายของกระทรวง

กลุ่มกฎหมายและปฏิบัติราชการและคดี

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับผิดทางละเมิดและราชการทางปกครอง

๒. ดำเนินการให้มีคำวินิจฉัยทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกระทรวง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับคดี และแก้ต่างคดีแพ่ง คดีอาญา คดีทางปกครองและอื่นๆ ในเรื่องที่กระทรวงเป็นผู้เสียหายและหรือเป็นโจทก์ หรือกระทรวงและเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องเป็นจำเลย

๔. ดำเนินการด้านกฎหมายในกรณีที่มีผู้แทนของกระทรวงในการให้ความเห็นทางกฎหมายตอบข้อซักถาม ข้อสงสัย การชี้แจงข้อกฎหมายต่างๆ ในการดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ

หน้าที่และอำนาจ

๑. วินิจฉัยปัญหาด้านกฎหมายและให้คำปรึกษาชี้แจงข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติในการบังคับใช้กฎหมาย

๒. ร่างนิติกรรมสัญญา และตรวจสอบนิติกรรมสัญญา บันทึกข้อตกลง รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา

๓. ส่งเสริมให้ประชาชนรับรู้สิทธิตามกฎหมายและคุ้มครองสิทธิประชาชนผู้ประสบปัญหาทางสังคม และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และบริการข้อมูลด้านกฎหมายแก่ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

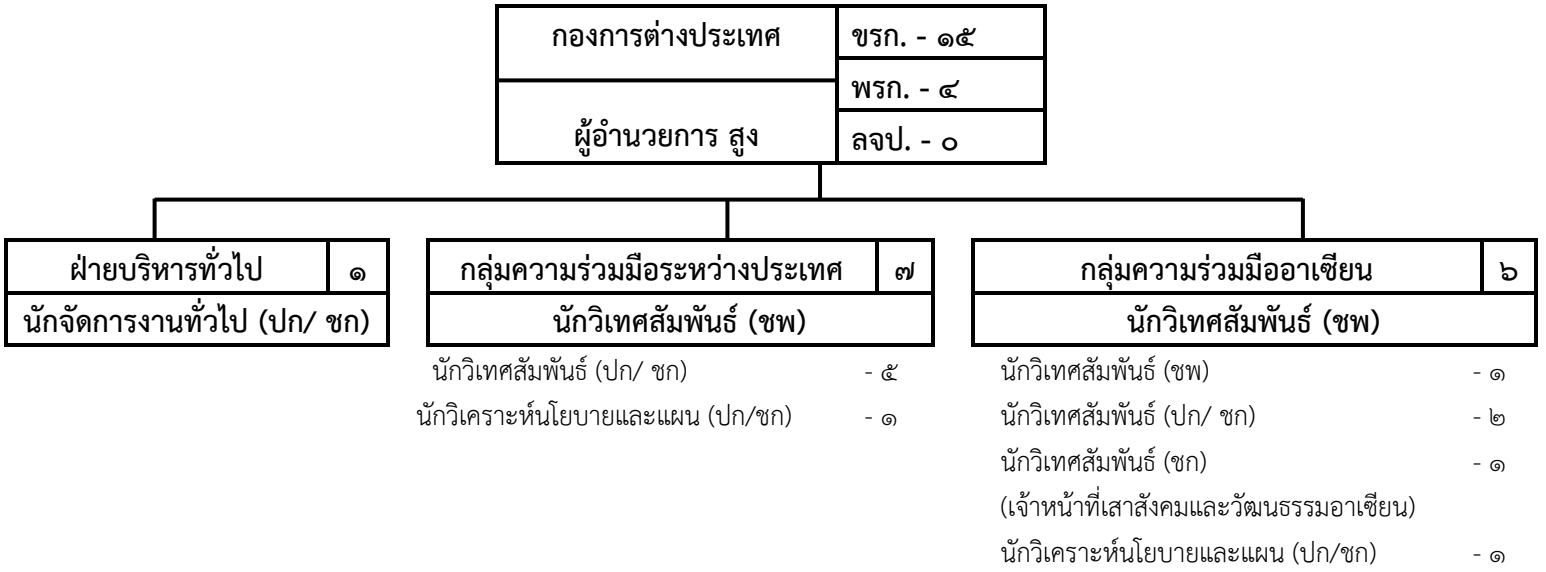
๕.ประสานนโยบาย แผนงาน และส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนองค์กรประชาชนอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศในการคุ้มครองสิทธิประชาชน

กองการต่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒. ดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ความตกลง พันธกรณีและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในประเทศและการประชุมระหว่างประเทศและปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนของไทย
๔. ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองการต่างประเทศ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและบัญชี

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุและครุภัณฑ์

๕. ประสานเพื่อการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการต่างประเทศ

๖. จัดตั้งงบประมาณด้านการต่างประเทศของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย/ยุทธศาสตร์ สถานการณ์ ตลอดจนกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอท่าทีระดับนโยบายของไทยเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือและร่วมมือด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓. ประสานการจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมกับองค์กรหรือหน่วยงานระหว่างประเทศในประเด็นที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานขององค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของอนุสัญญา ปฏิญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๕. สนับสนุนข้อมูลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แก่หน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศตามที่ได้รับการประสานขอความร่วมมือ

๖. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวแนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานและผู้สนใจ

๗. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงระหว่างประเทศต่างๆ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกระทรวง

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม/ดูงาน

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแปลหนังสือ เอกสาร รายงานการวิจัย กฎหมายต่างประเทศ สนธิสัญญา ความตกลงต่างๆ เอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกระทรวง ทั้งจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยและจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ

๑๐.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มความร่วมมืออาเซียน

หน้าที่และอำนาจ

๑. เป็นหน่วยประสานงานหลักประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และภาพรวมกรอบความร่วมมือในประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน โดยมีการประสานแผนยุทธศาสตร์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และประเทศคู่เจรจาภายนอกอาเซียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมระดับต่างๆ ทั้งการประชุมระหว่างประเทศและการประชุมภายในประเทศ ภายใต้ภารกิจความรับผิดชอบในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบหลักประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนและการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรม และให้คำปรึกษาด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนเพื่อการเชื่อมโยงอาเซียน

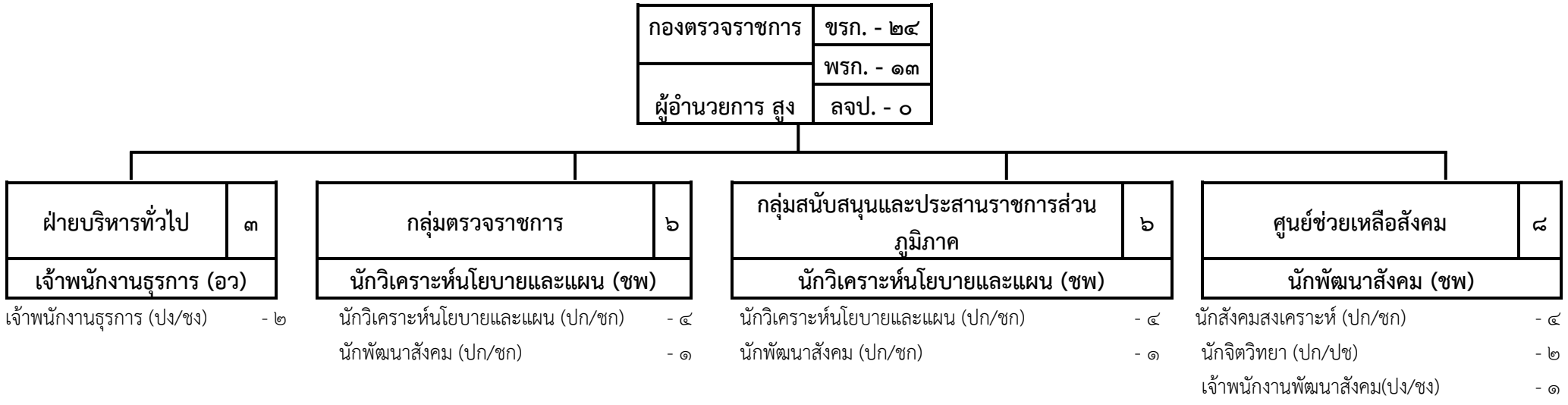
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กองตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวง
๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด
๓. ติดตาม ประเมินผล จัดทำข้อเสนอแนะ และพัฒนาระบบการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ
๔.รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานและอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
๕. ดำเนินการเป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการช่วยเหลือ ส่งต่อ ให้คำปรึกษาและพัฒนาระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๖. สนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภูมิภาค
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองตรวจราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและการบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

กลุ่มตรวจราชการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวง และการตรวจราชการแบบบูรณาการ
๒. จัดทำแผนการตรวจราชการ และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ
๓. ประสานการตรวจราชการกับหน่วยรับตรวจทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๔. สนับสนุนงานตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการติดตามการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
๕. ติดตาม ประเมินผล ดำเนินงานตามเป้าหมายให้บรรลุผลตามแผนงาน นโยบายเพื่อสนับสนุนงานตรวจราชการ
๖. พัฒนาประสิทธิภาพระบบการตรวจราชการและการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ
๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของ คตป.พม.
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวมทั้งส่งเสริมการประสานความร่วมมือด้านการบริหารราชการของหน่วยงานในภูมิภาค
๒. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการบริหารงานของหน่วยงานในภูมิภาค
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและนิเทศงานแก่หน่วยงานในภูมิภาค
๔. วิเคราะห์ ศึกษา และพัฒนาระบบการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๕. ประสาน ติดตามผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

หน้าที่และอำนาจ

๑. เป็นศูนย์กลางการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงอย่างครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศโดยไม่เลือกปฏิบัติ
๒. รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน โดยช่วยเหลือประสานส่งต่อ และติดต่อการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมในภาวะวิกฤต ภายใต้ระบบเชื่อมโยงกับหน่วยปฏิบัติระดับกรมในกระทรวง
๓. พัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งองค์ความรู้หลักสูตร คู่มือ พัฒนามาตรฐานการให้คำปรึกษา แนะนำ
๔. พัฒนาประสิทธิภาพระบบให้คำปรึกษาแก่ผู้ประสบปัญหาสังคมทางสายด่วน ๑๓๐๐ และการจัดทำรายงานเชิงคุณภาพ
๕. สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในภาวะวิกฤตกับภาคีเครือข่ายทั้งภายในและต่างประเทศ
๖. ยกระดับการให้บริการประชาชนโดยการสร้างนวัตกรรมการให้บริการที่ยั่งยืน
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองต่อต้านการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๒. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินงานตามพันธกรณีและกฎหมาย ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทาง แผนงานการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตลอดจนการกำกับดูแลการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลรวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๕. กำหนดมาตรการ มาตรฐาน ส่งเสริม และประสานการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ รวมทั้งกำหนดมาตรฐาน กำกับดูแลสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๖. บริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองต่อต้านการค้ามนุษย์ | ขรก. - ๕๓ | พรก. - ๑๒๗ | ลจป. - ๐

ผู้อำนวยการ สูง

ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒

นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

กลุ่มนโยบายและวิชาการ ๓

นักพัฒนาสังคม (ชพ)

- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑
- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑

กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๖

นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ)

- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๔
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๑

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ ๓

นักพัฒนาสังคม (ชพ)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) - ๑
- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑

กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ๖

นักวิชาการเงินและบัญชี (ชพ)

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) - ๒
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑

สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย) ๔ แห่ง ๑๔

- นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๓
- นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ) - ๑
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๔
- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๓
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๒

สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (หญิง) ๔ แห่ง ๑๘

- นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๔
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒
- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๕
- นักจิตวิทยา (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๔
- เจ้าพนักงานอบรมและฝึกอาชีพ (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองต่อต้านการค้ามนุษย์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ
๒. ปฏิบัติงานแผนงานงบประมาณ การเงินและบัญชี
๓. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๔. ปฏิบัติงานด้านบุคลากร
๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและวิชาการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการต่อต้านการค้ามนุษย์
๒. กำหนดนโยบายยุทธศาสตร์และมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา รวมทั้งจัดทำและประสานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๓. กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์
๔. ศึกษาวิจัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
๕. เสริมสร้างศักยภาพ ความรู้ความเข้าใจแก่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เช่น ทีมสหวิชาชีพประชาชนกลุ่มเสี่ยง ประชาชนทั่วไป สื่อมวลชน
๖. เป็นศูนย์กลางประสานงานและร่วมมือกับต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศในการดำเนินงานต่อต้านการค้ามนุษย์และทำหน้าที่กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการดำเนินการตาม พันธกรณีระหว่างประเทศ โดยแบ่งเป็น
๖.๑ งานความร่วมมือในกรอบทวิภาคี ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำและพัฒนาความร่วมมือระดับทวิภาคี เช่น บันทึกความเข้าใจ (MOU) ระดับทวิภาคีว่าด้วยการต่อต้านการค้ามนุษย์ จัดทำและพัฒนาแผนปฏิบัติการระดับทวิภาคีให้เป็นไปตามบันทึกความเข้าใจฯรวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ
๖.๒ กรอบพหุภาคีและองค์การระหว่างประเทศรับผิดชอบการประสานงานและการให้ความร่วมมือในระดับพหุภาคีและองค์การระหว่างประเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และกลุ่มเสี่ยงทั้งระบบ รวมถึงการประสานกับหน่วยงานในและนอกสังกัด พม. ตั้งแต่การรับตัวเข้าคุ้มครอง เยียวยา ฝึกอาชีพ จนถึงกระบวนการส่งกลับภูมิลำเนา/ประเทศต้นทาง
๒. ประสานการช่วยเหลือด้านกฎหมาย/ติดตามคดีของผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ที่อยู่ในความคุ้มครองของกระทรวงฯ
๓. งานมาตรฐานการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมีหน้าที่กำหนดมาตรการและมาตรฐานในการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ รวมทั้งมาตรฐานของสถานคุ้มครองที่ให้การช่วยเหลือดูแลผู้เสียหายฯ ทั้งภาครัฐและเอกชน และกำกับติดตามสถานคุ้มครองดังกล่าวให้ปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าว
๔. ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแลการดำเนินงานของสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
๕. กำกับดูแลการขับเคลื่อน ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระดับทวิภาคี/พหุภาคีว่าด้วยการต่อต้านการค้ามนุษย์ การช่วยเหลือและการส่งกลับผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. งานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (ปคม.) และคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (ปกค.) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการประสานงานเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ และคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการฯ จัดทำวาระการประชุม และติดตามมติการประชุมของคณะกรรมการระดับชาติฯ
๒. งานติดตามการดำเนินงานขอคณะอนุกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด (แผนงานรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส เป็นต้น)
๓. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับสถานการณ์การค้ามนุษย์ และการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการดำเนินงานในอนาคตเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและจัดทำรายงานประกอบการจัดทำ TIP Report ของสหรัฐ
๔. จัดให้มีการแต่งตั้งพนักงานราชการเจ้าหน้าที่และจัดทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ

๑. พิจารณาจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการช่วยเหลือและคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และสนับสนุนหน่วยงาน/องค์กรที่ดำเนินโครงการเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๒. พัฒนาหลักเกณฑ์และระเบียบการใช้จ่ายเงินกองทุนให้สอดคล้องกับทิศทางการทำงานและสถานการณ์การค้ามนุษย์

๓. เบิกจ่าย เก็บรักษา จัดการกองทุน รายงานสถานะการเงินของกองทุน

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงบประมาณของกองทุน

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกองทุนและจัดทำรายงาน

๖. ดูแลเรื่องการจดทะเบียนองค์กรเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

หน้าที่และอำนาจ

๑. เป็นหน่วยปฏิบัติการร่วมกับสหวิชาชีพในการช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพผู้ที่อาจเป็นผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ ผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และกลุ่มเสี่ยง

๒. เป็นสถานรับตัวบุคคลซึ่งอาจจะเป็นผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานบังคับใช้แรงงานหรือบริการไว้คุ้มครองเป็นการชั่วคราว

๓. เป็นสถานรับตัวบุคคลซึ่งผู้เสียหายจากการกระทำผิดฐานค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานบังคับใช้แรงงานหรือบริการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๔. เป็นหน่วยประสานการทำงานกับเครือข่ายพื้นที่ เพื่อการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์และการบังคับใช้แรงงานหรือบริการในชุมชน ตลอดจนติดตามช่วยเหลือผู้เสียหายที่เป็นคนไทยกลับคืนสู่ครอบครัวชุมชน หรือกลุ่มเสี่ยงที่อาจเข้าสู่กระบวนการค้ามนุษย์ หรือการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ

๕. เป็นศูนย์การเรียนรู้การคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์และผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานบังคับใช้แรงงานหรือบริการ

๖. เป็นหน่วยประสานการจัดบริการสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานบังคับใช้แรงงานหรือบริการ เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม

๗. เป็นหน่วยบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านการคุ้มครองช่วยเหลือในระบบฐานข้อมูลประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานบังคับใช้แรงงานหรือบริการ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ต่อ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถานคุ้มครองฯ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา

หน้าที่และอำนาจ

๑.วิเคราะห์และประเมินศักยภาพของผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ที่เข้ารับการสงเคราะห์ในสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ รวมทั้งกำหนดแนวทางการบำบัดฟื้นฟูและพัฒนาให้สอดคล้องและเหมาะสม

๒.ดำเนินการด้านการบำบัดฟื้นฟู ให้การศึกษา ฝึกอบรม ฝึกอาชีพและงานพยาบาลแก่ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ภายในสถานคุ้มครองฯ

๓. ดำเนินการด้านการเสริมสร้างองค์ความรู้ การจัดทำเอกสารวิชาการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มคุ้มครองสวัสดิภาพ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ช่วยเหลือ คุ้มครองสวัสดิภาพ และให้การสังคมสงเคราะห์ตามกระบวนการแรกรับจนส่งกลับคืนสู่สังคมและครอบครัว

๒. คุ้มครองและพิทักษ์สิทธิตามกฎหมายแก่ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และผู้มีเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นผู้เสียหาย

๓. พัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือ คุ้มครองสวัสดิภาพและพิทักษ์สิทธิตามกฎหมาย

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒. ดำเนินการด้านวิชาการเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม และประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับงานของกระทรวง ตลอดจนการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปงานธุรการ งานสารบรรณ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและบัญชี
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ และครุภัณฑ์
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำนโยบาย แผนการประชาสัมพันธ์ และพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒. วางแผนปฏิบัติการอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงาน
๓. วางแผนและรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมที่เหมาะสมกับสังคมไทย และการจัดระเบียบสังคม ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๔. วางแผน ออกแบบ และผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และภารกิจของกระทรวง
๕. วางแผน ติดตาม และประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มสื่อสารองค์กร

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดเก็บ รวบรวมผลงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงฯ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประมวลและวิเคราะห์ในการออกแบบและวางแผนการสื่อสารองค์กร
๒. ดำเนินการสื่อสารและสร้างความเข้าใจในบทบาท ภารกิจของกระทรวงฯ แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย เครือข่ายประชาสัมพันธ์ด้วยช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม ทันสมัย เพื่อเข้ามีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงฯ ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
๓. เสริมสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ รวมทั้งสื่อมวลชนทุกแขนง
๔. ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต
๕. สำรวจ ติดตาม และประเมินผลการสื่อสารองค์กร
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. กำหนด ขับเคลื่อน และพัฒนามาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓. จัดทำและพัฒนาดัชนีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม เพื่อติดตามสถานการณ์ และสะท้อนการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และเผยแพร่รายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการของกระทรวง

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ขรก. - ๒๕
	พรก. - ๑๗
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๑

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นักพัฒนาสังคม ชช) – ๑

ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒
เจ้าพนักงานธุรการ (อว)	

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

กลุ่มพัฒนามาตรฐานทางสังคม	๗
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๕

กลุ่มการวิจัยและการพัฒนา	๘
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒
นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ) - ๑
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๓

กลุ่มวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม	๓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	

นักวิชาการสถิติ (ปก/ชก) - ๒

กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว.	๓
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	

นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. งานสารบรรณ และการบริหารงานทั่วไป
๒. งานด้านแผนงานงบประมาณ
๓. งานพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรในหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนาระบบมาตรการกลไกแนวทางรูปแบบวิธีการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามสถานการณ์
๒. ศึกษา กำหนด ส่งเสริม และพัฒนามาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๓. ส่งเสริม ประสานความร่วมมือ สนับสนุนองค์ความรู้ด้านมาตรการ กลไก แนวทาง รูปแบบ วิธีการและมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการวิจัยและพัฒนา

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำกับ ดูแลการพัฒนาวิชาการด้านการพัฒนาสังคม และพัฒนานวัตกรรมทางสังคมตามภารกิจในภาพรวม
๒. เสริมสร้าง สนับสนุน และพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการและงานวิจัย
๔. เป็นศูนย์กลางข้อมูลงานวิชาการด้านสังคม
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนาวิชาการด้านการเฝ้าระวัง ติดตามวิเคราะห์พยากรณ์การเกิดปัญหาสังคมและการรายงานสถานการณ์ทางสังคม
๒. เฝ้าระวังปัญหาทางสังคมทั้งเชิงประเด็น เชิงพื้นที่และเชิงกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการและแนวทางในการป้องกันแก้ไขปัญหา แจ้งเตือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาชนและกลุ่มเสี่ยง
๓. วิเคราะห์และจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมตามรอบระยะเวลา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานทั้งภาครัฐภาคเอกชนและภาคีเครือข่ายร่วมกันในการเฝ้าระวังและรายงานสถานการณ์ทางสังคม
๕. ติดตาม เผยแพร่ให้บริการข้อมูลและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ทางสังคม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงานของ สสว.

หน้าที่และอำนาจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
๒. เป็นศูนย์กลางการประสานงานและบูรณาการงานวิชาการของกระทรวงในระดับพื้นที่กลุ่มจังหวัด
๓. วางแผนการจัดทำคำขอและการจัดสรรงบประมาณประจำปีของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
๔. ส่งเสริมการบูรณาการจัดทำแผนงานโครงการและข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุน วิชาการ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มศักยภาพของบุคคลกรและองค์กรของสำนักงานสนับสนุนวิชาการ
๖. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินวิชาการของสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล

๒. สนับสนุน ส่งเสริม และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

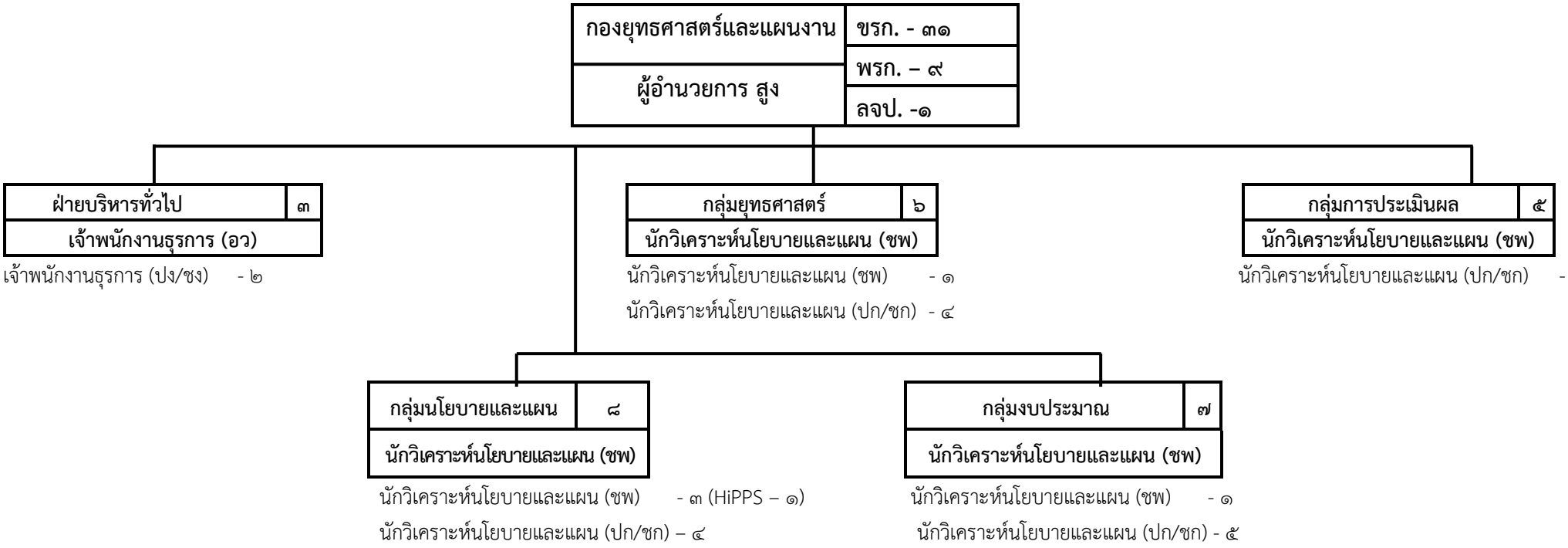
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

๔. กำหนดและพัฒนาตัวชี้วัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

๕. ประสานการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจนการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและกบริหารงานทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

กลุ่มนโยบายและแผน

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. วิเคราะห์ปัญหาและความเห็นของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓. แปลงนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงานกับหน่วยงานของกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายตามนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๕. พัฒนาและวางระบบ กำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของกระทรวง

๖. ดำเนินงานระบบฐานข้อมูลกฎหมายของกระทรวง

กลุ่มยุทธศาสตร์

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. กำหนดยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวง

๓. พัฒนาตัวชี้วัดผลการดำเนินการของกระทรวง

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กลุ่มงบประมาณ

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ

๒. รวบรวม ตรวจสอบวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขอสนับสนุนงบประมาณและจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายตามนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กลุ่มการประเมินผล

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิธีการ พัฒนาเทคนิค ระบบการติดตาม ประเมินผล ให้แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๒. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของนโยบายและแผนงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลการติดตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง

๒. พัฒนาและให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. พัฒนา และให้บริการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนและติดตามผลการใช้งานระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาระบบคลังข้อมูลและเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์จัดการข้อมูลเพื่อการบริหารและตัดสินใจ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ขรก. – ๒๕
	พรก. - ๖
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๐

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชช) – ๑

ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑

กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร	๘
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชพ)	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก/ชก)	- ๓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	- ๔

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ	๖
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชพ)	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก/ชก)	- ๓
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๒

กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล	๗
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชพ)	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	- ๒
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๑
นักวิชาการสถิติ (ปก/ชก)	- ๒
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ สารบรรณพัสดุ และงานบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดหา พัฒนา ติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เครือข่าย และคอมพิวเตอร์ ลูกข่ายทั้งในด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ให้ใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมาตรฐานเดียวกัน
๒. พัฒนาบริหารจัดการและให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. ดำเนินงานและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามนโยบายและแนวปฏิบัติของภาครัฐและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้คำปรึกษาและบริการด้านวิชาการส่งเสริมความรู้ และทักษะด้านการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลางของภาครัฐ
๒. กำหนดมาตรฐานข้อมูลกลางและมาตรฐานข้อมูลตามแนวทางการออกแบบฐานข้อมูล
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการใช้ระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินงานและบริหารจัดการด้านระบบสารสนเทศตามนโยบายและแนวปฏิบัติของภาครัฐและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวิเคราะห์ข้อมูล

หน้าที่และอำนาจ

๑. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเครื่องมือสำหรับจัดการคลังข้อมูล (Data warehouse) และค้นหา วิเคราะห์ เข้าถึงข้อมูล (Data Mining) เพื่อนำเสนอข้อมูลในหลายมิติสนับสนุนการตัดสินใจ
๒. พัฒนา และปรับปรุงมาตรฐาน ข้อมูลสถิติและสารสนเทศภายในกระทรวงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับมาตรฐานสถิติภาครัฐ
๓. ให้คำปรึกษาและบริการด้านวิชาการส่งเสริมความรู้และทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถาบันพระประชาบดี

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ และหลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

๓. ดำเนินการจัดและสนับสนุน การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวงและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร และติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

สถาบันพระประชาบดี

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหาร งานบุคคล งานการเงิน และพัสดุ ครุภัณฑ์ งานดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการและจัดทำคำของบประมาณ
๓. งานบริหารจัดการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ การควบคุม ดูแลรักษาและบูรณะทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ ห้องสมุด และทัศนูปกรณ์
๔. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของสถาบัน
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มติดตามและประเมินผล

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดมาตรฐานการพัฒนาบุคลากรของสถาบันฯ
๒. ติดตามและประเมินผลการพัฒนา/ฝึกอบรม
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศและให้บริการความรู้ที่หลากหลาย
๔. ประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการในการขับเคลื่อนงานของสถาบันฯ
๕. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานราชการและรายงานผลตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งภายในและภายนอกกระทรวง
๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักสูตร และดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกระทรวง และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือได้รับมอบหมาย
๔. บริหารจัดการความรู้ และการขับเคลื่อนองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงหรือความเคลื่อนไหวทางสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของประชาชน ความมั่นคงในการดำรงชีวิตและความมั่นคงของมนุษย์และปัจจัยทางสังคมอื่นๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย แนวทาง มาตรการ รวมทั้งจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาหรือนโยบายเฉพาะเรื่องทางด้านสังคมที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเสนอแนวทางหรือมาตรการ ควบคุม ป้องกันแก้ไข หรือเยียวยาประเด็นดังกล่าว รวมตลอดทั้งสร้างความตระหนักรู้ให้แก่สังคมด้วย

๓. พัฒนานวัตกรรม เครื่องมือ และแบบจำลองทางสังคม รวมทั้งติดตามความเคลื่อนไหวคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางด้านสังคม และเตือนภัยทางสังคม

๔. ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย แนวทาง มาตรการการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม	ขรก. – ๒๐
	พรก. – ๙
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๐

ฝ่ายบริหารทั่วไป	๓
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑

กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม	๖
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	- ๑
นักวิชาการสถิติ (ปก/ชก)	- ๑

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม	๕
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๒
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	- ๑
นักวิชาการสถิติ (ปก/ชก)	- ๑

ศูนย์พยากรณ์ทางสังคม	๕
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	- ๑
นักวิชาการสถิติ (ปก/ชก)	- ๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ปฏิบัติงานด้านสารบัญและธุรการ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณบุคลากร
๓. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนานโยบายและมาตรการทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงหรือความเคลื่อนไหวทางสังคมและปัจจัยทางสังคมอื่นๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย แนวทาง และมาตรการ
๒. จัดทำแผนด้านพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๓. ส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบาย แนวทาง มาตรการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๔. ติดตาม ประเมินผล การขับเคลื่อนนโยบาย แนวทางมาตรการ การดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนานวัตกรรมเครื่องมือและแบบจำลองทางสังคมเพื่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒. จัดทำข้อเสนอนวัตกรรมทางสังคมที่ตอบสนองต่อการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พยากรทางสังคม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นสำคัญการพัฒนาหรือนโยบายโดยเฉพาะเรื่องสังคมที่กระทบต่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเสนอแนวทางหรือมาตรการในการควบคุม ป้องกันและให้สังคมตระหนัก
๒. ติดตามความเคลื่อนไหว และคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคมและเตือนภัยทางสังคม
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะต่อปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาต รการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการดังกล่าวให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาลเสนอต่อปลัดกระทรวง

๒. เร่งรัดและกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด

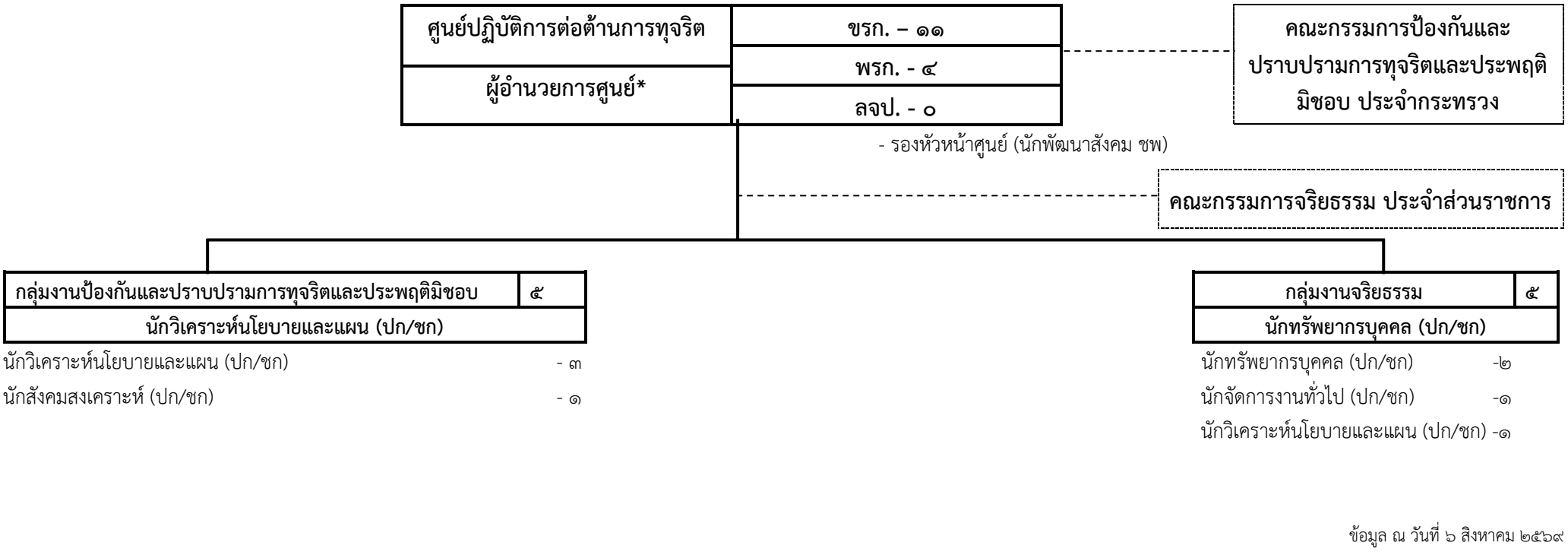
๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ

๔. ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัดเสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าวเพื่อเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับ ดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนดังกล่าวต่อไป

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

- คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำกระทรวง
- คณะกรรมการจริยธรรม ประจำส่วนราชการ

กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ มาตรการ แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อปลัดกระทรวง

๒. ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนบูรณาการแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ และนโยบายของรัฐบาล เสนอต่อปลัดกระทรวง

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน เร่งรัด กำกับ และติดตามให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔. รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานงาน เร่งรัด และติดตามอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

๕. ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนต่อไป

๗. เป็นกลไกการปฏิบัติหรือประสานการปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงาน ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ศอตช. สั่งการหรือร้องขอ

๘. เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสารและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

อำนาจหน้าที่

๑. คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๒. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการระดับกระทรวง หรือระดับกรม

๓. ประสานการดำเนินงาน บูรณาการ และจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาล เสนอต่อปลัดกระทรวง

๔. เร่งรัดและกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด

๕. ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อปลัดกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนต่อไป

๗. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ

๘. รวบรวมปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของส่วนราชการและส่วนราชการในสังกัด ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงประมวลผลจริยธรรมต่อสำนักงาน ก.พ.

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้สอดคล้องกับพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศและให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวง รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชนและประชาชน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และสภาพแวดล้อม เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมและผลกระทบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาสังคมและการจัดทำยุทธศาสตร์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัด

๔. สนับสนุนการนิเทศงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการตามนโยบายและภารกิจของกระทรวง ในพื้นที่กลุ่มจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ	ขรก. – ๑๘๕
ผู้อำนวยการ สูง - ๑๑	พรก. – ๒๓๖
	ลจป. - ๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป	๓๓
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๗
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑๖
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๙

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์	๘๑
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑๘
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๔๕
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑๗

กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย	๖๐
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๔
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๓๘
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑๗

ข้อมูล ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๑

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ การบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
๓. ประสานการดำเนินงานระหว่างราชการบริหารงานกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่นและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และสภาพแวดล้อม เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคม และผลกระทบ และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการพัฒนาสังคมในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. สนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมในระดับกลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมในระดับกลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๕. สนับสนุนการตรวจราชการและการนิเทศงาน การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการตามโครงการสำคัญ นโยบายของกระทรวง และมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๖. วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณโครงการ/กิจกรรม ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๗. เป็นศูนย์กลางประสาน สนับสนุน เชื่อมโยงกลไก และส่งต่อภารกิจด้านสังคมในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๘. บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาสังคม เพื่อสร้างความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๙. จัดทำข้อเสนอเพื่อการทบทวนและปรับปรุง นโยบาย โครงการสำคัญ และมาตการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศและให้คำปรึกษาด้านนโยบายและแผน แก่หน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวงรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชน และประชาชน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้สอดคล้องกับพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์ความรู้ การวิจัย ข้อมูลสารสนเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการวิจัยในกลุ่มจังหวัดหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แก่หน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวง รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรเอกชนและประชาชน
๓. สร้างความร่วมมือและยกระดับเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมและมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่รับผิดชอบ
๔. เผยแพร่ ถ่ายทอดบริการวิชาการ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคเอกชน และประชาชน เพื่อใช้ในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากรและปฏิบัติงานสนับสนุนอื่น ๆ เพื่อเสริมประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่าย และดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดำเนินการทดลอง/ทดลองเชิงนโยบาย (policy sandbox) ตามภารกิจของกระทรวงก่อนประกาศใช้หรือทบทวนการประกาศใช้ต่อ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัดรวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข
๒. ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
๓. ส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัดทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
๕. ส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีหน้าที่และอำนาจในการจัดสวัสดิการสังคม
๖. กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสาขา และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวงและติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัด กระทรวง ในระดับจังหวัด
๗. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด
๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง
๙. รับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคมในระดับจังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	ขรก. - ๑,๐๒๕
ผู้อำนวยการ สูง - ๗๖	พรก. – ๔๔๙
	ลจป. - ๔๕

ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๗๔
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๓๓
เจ้าพนักงานธุรการ (อว)	- ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๖๒
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๗๗

กลุ่มนโยบายและวิชาการ	๓๖๗
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๘๐
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๒๘๕
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑

กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๔๐๘
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๖๑
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๓๔
นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ)	- ๑๕(HiPPS – ๑*)
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๒๗๔
เจ้าพนักงานธุรการ (อว)	- ๑
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๒๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๖๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณงานการเงินและบัญชี
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สาขา

หน้าที่และอำนาจ

๑. คุ้มครองคัดแยกผู้เสียหายและดำเนินการเรียกร้องสินไหมทดแทนจากคดีค้ามนุษย์
๒. ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
๓. บริการสวัสดิการสงเคราะห์เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก
๔. ช่วยเหลือผู้ถูกกระทำความรุนแรงในครอบครัว
๕. คุ้มครองช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่ง และผู้ด้อยโอกาส
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ปีที่ ๒ ประกาศเพิ่ม ๑๔ จังหวัด
ปีที่ ๓ ประกาศเพิ่ม ๒๓ จังหวัด

กลุ่มนโยบายและวิชาการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจ เพื่อการกำหนดนโยบายในระดับจังหวัด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข
๒. ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามแนวนโยบายของกระทรวง
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในระดับจังหวัด
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ส่งเสริมและประสานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ส่งเสริม ประสานงาน และดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ และเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคม ตามกฎหมาย
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีระบบเฝ้าระวังที่เข้มแข่ง เพื่อรองรับการถูกกระทำความรุนแรง ในทุกรูปแบบในระดับจังหวัดและพื้นที่
๕. วิเคราะห์ รวบรวม และจำแนกปัญหาทางสังคมในพื้นที่รับผิดชอบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสังคมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ วิเคราะห์พยากรณ์การเกิดปัญหาสังคม
๖. ดำเนินงานศูนย์ช่วยเหลือสังคมตามนโยบายเร่งด่วนใน ๔ ประเด็นสังคม
๗. รณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หมายเหตุ :
สำนัก/กอง/กลุ่ม ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวง พม. พ.ศ.๒๕๕๙

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- *กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ

* หน่วยงานที่กรมจัดตั้งเป็นการภายใน

ข้อมูล ณ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙

สำนักงานเลขานุการกรม

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มบริหารการคลัง
- กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
- กลุ่มประชาสัมพันธ์
- กลุ่มกฎหมาย
- *กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มยุทธศาสตร์
- กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- กลุ่มงานวิจัยและติดตามประเมินผล
- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- *ศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มมาตรการและกลไก
- *กลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคมและความรับผิดชอบต่อสังคม
- กลุ่มบริหารกองทุน
- กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน
- *กลุ่มส่งเสริมอาสาสมัครและประสานภาคีเครือข่าย

*ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริตกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- กลุ่มงานจริยธรรม
- กลุ่มงานต่อต้านการทุจริต

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มมาตรการและกลไก
- กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
- กลุ่มการส่งเสริมและพัฒนา
- กลุ่มการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง (๑๑ แห่ง)
- ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (๕๑ แห่ง)
- *ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต (๓ แห่ง)

กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง
- กลุ่มพัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง
- กลุ่มนโยบายและแผนงาน
- กลุ่มโครงการตามพระราชประสงค์และโครงการตามพระราชดำริ
- กลุ่มโครงการพระดำริ
- *กลุ่มพัฒนาราษฎรชาติพันธ์ชาวมาเล และมานิ
- นิคมสร้างตนเอง (๔๓ แห่ง)
- ศูนย์พัฒนาราษฎร์บนพื้นที่สูง (๑๖ แห่ง)
- *พิพิธภัณฑ์เรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูง
- *ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ฯ (๑ แห่ง)
- *ศูนย์ประสานงานโครงการตามพระราชประสงค์

*กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มมาตรการและกลไก
- กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือเพื่อสังคม
- กลุ่มส่งเสริมกิจการอาสาสมัครและเครือข่าย

โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ อธิบดี นักบริหาร (สูง)	ขรก. - ๘๑๒ คน พรก. - ๒,๑๕๗ คน ลจป. - ๑๒๒ คน

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขรก. ๕ คน / พรก. ๓ คน / ลจป ๐ คน
- กลุ่มตรวจสอบภายใน ขรก. ๕ คน / พรก. ๓ คน / ลจป ๑ คน

- รองอธิบดี (นักบริหาร ต้น) ๓ คน
- ผู้เชี่ยวชาญ ๓ คน

สำนักงานเลขานุการกรม	ขรก. ๓๒ คน
ผู้อำนวยการ (สูง)	พรก. ๑๓๓ คน ลจป. ๑๐ คน

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	ขรก. ๒๒๐ คน
ผู้อำนวยการ (สูง)	พรก. ๘๒๙ คน ลจป. ๔๖ คน

กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	ขรก. ๔๗๕ คน
ผู้อำนวยการ (สูง)	พรก. ๑,๑๒๓ คน ลจป. ๖๕ คน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ขรก. ๒๔ คน
ผู้อำนวยการ (ต้น)	พรก. ๔๐ คน ลจป. ๐ คน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	ขรก. ๔๔ คน
ผู้อำนวยการ (สูง)	พรก. ๒๖ คน ลจป. ๐ คน

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำและเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม

๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการในการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๓. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๔. พัฒนาสังคม จัดบริการสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่คนไร้ที่พึ่ง ผู้ทำการขอทาน สมาชิกนิคมสร้างตนเอง ราษฎรบนพื้นที่สูง และกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๕. บริหารจัดการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคมในความรับผิดชอบของกรม

๖. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการตามพระราชดำริ โครงการตามพระราชประสงค์ โครงการพระดำริ และโครงการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานภายในกรม
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ขรก. – ๕ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	พรก. – ๓ คน
	ลจป. - ๐ คน

นักพัฒนาสังคม (ปก) / (ชก)	๒ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก) / (ชก)	๒ คน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน	**ขรก. – ๕ คน**
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชพ)	**พรก. – ๓ คน**
	ลจป. - ๑ คน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก) / (ชก)	๓ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑ คน

สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและกิจกรรมของกรม

๖. ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

สำนักงานเลขานุการกรม	**ขรก. – ๓๒ คน**
	พรก. – ๑๓๓ คน
เลขานุการกรม **ผู้อำนวยการ (สูง)**	**ลจป. - ๑๐ คน**

- นิติกร (ชพ) - ๑
- นักทรัพยากรบุคคล (ชพ) - ๑
- นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๓
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชพ) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (อว) - ๑
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๓
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) - ๖
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๓
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) - ๒
- นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก) - ๒
- นิติกร (ปก/ชก) - ๕
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มอำนวยการ

๑. ดำเนินการช่วยอำนวยการเกี่ยวกับงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดประชุมของผู้บริหาร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และการบริหารทั่วไป
๓. ดำเนินการในฐานะเลขานุการของผู้บริหาร
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทรัพยากร

๑. วางแผนและจัดทำอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและเปลี่ยนสายงาน ปรับปรุงโครงสร้าง และจัดระบบงาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประเมินบุคลากร
๔. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากร เลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน รวมทั้งประโยชน์เกื้อกูลตามระเบียบ
๕. จัดสวัสดิการ เสริมสร้างคุณภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน
๖. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนประวัติบุคลากร
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย เสริมสร้างการรักษาวินัยและคุณธรรมของบุคลากร
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาทรัพยากร

๑. จัดทำแผนพัฒนา กำหนดหลักสูตร และอบรมบุคลากร รวมถึงบุคคลภายนอก
๒. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และบุคคลภายนอก
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
๔. รวบรวมองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม
๕. สร้างความร่วมมือและสนับสนุนความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารการคลัง

๑. วางแนวทาง จัดระบบการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ
๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินและการบัญชี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

๑. วางแนวทาง จัดระบบเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. บริหารจัดการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ งานสาธารณูปโภค และที่ราชพัสดุ
๓. ควบคุม และดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
๔. กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ และมาตรการรองรับภาวะฉุกเฉิน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บริการของกรม
๒. ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
๓. ติดตามประเมินผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มกฎหมาย

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญางานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. พัฒนากฎหมาย ระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

*กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร

๑. ดูแลอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการให้แก่นักบริหาร
๒. พิจารณา กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอนักบริหารพิจารณาลงนามสั่งการ และมอบหมาย
๓. รวบรวมและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักบริหารเพื่อบรรยายการประชุม และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสำหรับนักบริหาร
๔. ประสานงานรับนัดหมายให้แก่นักบริหาร และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ

๑) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม แผนปฏิบัติราชการของกรม และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรม

๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศ

๕) จัดทำและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม

๖) พัฒนาและสนับสนุนวิชาการด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	**ขรก. – ๒๔ คน**
	พรก. – ๔๐ คน
ผู้อำนวยการ (ต้น)	**ลจป. - ๐ คน**

- นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๓
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชพ) - ๑
- นักวิชาการสถิติ (ชพ) - ๑
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) - ๑๑
- นักวิชาการสถิติ (ปก/ชก) - ๒
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑
- นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปก/ชก) - ๑
- สถาปนิก (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุ การบริหารงานทั่วไป งานงบประมาณและงานบุคคล

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มยุทธศาสตร์

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม

๒. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี รวมถึงสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์บูรณาการ/แผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับกรม

๓. บริการทางวิชาการและจัดการความรู้ด้านแผนยุทธศาสตร์

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและขับเคลื่อนแผนงานไปสู่การปฏิบัติ

๒. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณ

๓. บริการทางวิชาการและจัดการความรู้ด้านการจัดทำแผนงานและงานงบประมาณ

กลุ่มงานวิจัยและติดตามประเมินผล

หน้าที่และอำนาจ

๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและนโยบายและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของกรม

๒. พัฒนาและให้บริการทางวิชาการและจัดการความรู้ด้านการวิจัยและประเมินผล

๓. ประสานการดำเนินงานระบบงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) ระดับกรม

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรม และติดตามและประเมินผล

๓. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและสารสนเทศของกรม

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการใช้ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕. บริการทางวิชาการและจัดการความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่าง

หน้าที่และอำนาจ

๑. ประสานการจัดทำ และดำเนินงาน รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับความร่วมมือหรือความช่วยเหลือระหว่างประเทศ

๒. ประสานและสนับสนุนความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย การจัดทำพันธกรณีอนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศตามภารกิจของกรม

๓. รวบรวมและจัดทำข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะตลอดจนตอบข้อสนเทศการดำเนินงานด้านการต่างประเทศตามภารกิจของกรมฯ และรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ

๕. บริการทางวิชาการและจัดการความรู้ด้านการต่างประเทศ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

*** ศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

๑. บริหารสถานการณ์สำคัญ และการวางข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร
๒. เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานสถานการณ์ทางสังคม และการปฏิบัติการข่าว
๓. ประสานงานขับเคลื่อนนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และติดตามผลการดำเนินงาน
๔. เป็นศูนย์รวบรวม ข้อสั่งการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

* หน่วยงานที่กรมจัดตั้งเป็นการภายใน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนพัฒนางานสวัสดิการสังคมเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ และผลักดันการขับเคลื่อนนโยบาย ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนางานสวัสดิการสังคม

๒. พัฒนามาตรฐานและเป็นศูนย์กลางประสานงานการจัดสวัสดิการสังคม

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านสวัสดิการสังคม รวมถึงประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม และกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานขององค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน

๔. พัฒนา และให้การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ อาสาสมัคร และองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

๖. จัดทำทะเบียนกลางองค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ อาสาสมัคร และผู้รับบริการสวัสดิการสังคม

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ งานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม และงานเลขานุการของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	**ขรก. – ๔๔ คน** **พรก. – ๒๖ คน**
ผู้อำนวยการ (สูง)	**ลจป. - ๐ คน**

- นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๕
- นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ) - ๓
- เจ้าพนักงานธุรการ (อว) - ๑
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑๕
- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑๒
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) - ๒
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๔
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุ การบริหารงานทั่วไป งานงบประมาณ และงานบุคคล

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ การรายงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกองทุน

หน้าที่และอำนาจ

๑. บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

๒. ดำเนินงานเงินอุดหนุนองค์การสวัสดิการสังคมภาคเอกชน

๓. จัดทำและพัฒนาระเบียบ หลักเกณฑ์การบริหาร การอนุมัติ การจัดสรรทุน การใช้จ่ายเงิน การรายงานสถานะการเงินของกองทุน และเงินอุดหนุน

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนแก่องค์การสวัสดิการสังคม

๕. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานกองทุน

๖. ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมคณะกรรมการติดตามประเมินผลกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม และส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน

หน้าที่และอำนาจ

๑. ส่งเสริมองค์ความรู้ทางวิชาการด้านสวัสดิการสังคม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการนำองค์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๒. จัดทำมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม มาตรฐานองค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์และอาสาสมัคร

๓. ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์และอาสาสมัครให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้มีการพัฒนามาตรฐานดังกล่าวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

๔. ให้การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัครตามระเบียบที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด

๕. กำหนดมาตรฐานในการฝึกอบรมด้านสังคมสงเคราะห์ และพัฒนานักสังคมสงเคราะห์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคม

๖. จัดทำทะเบียนกลางนักสังคมสงเคราะห์

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มมาตรการและกลไก

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนพัฒนางานสวัสดิการสังคมต่อคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ผลักดันการขับเคลื่อนนโยบาย

๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนางานสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคมแล้วรายงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนามาตรการ กลไก รูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมในการจัดสวัสดิการสังคม

๔. ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติแต่งตั้ง รวมทั้งคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๕. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจังหวัด คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

๖. ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมระดับชาติ และระดับจังหวัด

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

*กลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคม และความรับผิดชอบต่อสังคม

๑. เป็นศูนย์กลางประสานงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคม
๒. ให้การรับรององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชนและกำกับดูแลตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชนให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
๓. ให้การสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงาน รวมถึงส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาความเข้มแข็ง และสร้างความร่วมมือให้มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคมแก่องค์การสวัสดิการสังคมและภาคธุรกิจ
๔. ปฏิบัติงานในฐานะศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมภาคธุรกิจแห่งชาติ จัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ ร่วมกับส่วนราชการและภาคเอกชนและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำทะเบียนกลางองค์การสวัสดิการสังคมในประเทศและผู้รับบริการสวัสดิการสังคม เพื่อมีข้อมูลการให้และแบ่งปันเพื่อสังคม
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ งานวิชาการ และรายงานต่าง ๆ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การสวัสดิการสังคมในประเทศ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

*กลุ่มส่งเสริมอาสาสมัคร และประสานภาคีเครือข่าย

๑. เป็นศูนย์กลางประสานงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัครและภาคีเครือข่าย
๒. ปฏิบัติงานในฐานะศูนย์อาสาสมัครแห่งชาติ และขับเคลื่อนงานของศูนย์อาสาสมัครแห่งชาติร่วมกับคณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์อาสาสมัคร
๓. ร่วมมือประสานงานกับส่วนราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหาร ส่วนภูมิภาคราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจและองค์การสวัสดิการสังคม ตลอดจนองค์กรอื่น และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดสวัสดิการสังคม
๔. สนับสนุนความเข้มแข็ง และสร้างความร่วมมือเครือข่ายอาสาสมัครให้มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม
๕. ให้การรับรองและกำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรสาธารณประโยชน์ในต่างประเทศให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
๖. จัดทำทะเบียนกลางอาสาสมัครและเครือข่าย และองค์กรสาธารณประโยชน์ในต่างประเทศ
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ งานวิชาการ และรายงานต่าง ๆ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอาสาสมัคร และงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดสวัสดิการสังคม
๘. พัฒนาอาสาสมัครและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคม
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดมาตรฐาน มาตรการ และกลไกการจัดบริการสวัสดิการสังคมแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน

๒. พัฒนาระบบ รูปแบบการดำเนินงานคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน

๓. ช่วยเหลือ คุ้มครอง และพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน กลุ่มคนไร้ที่พึ่ง และองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และงานเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมการขอทาน

๖. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และสถานคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

* มติ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘
เห็นชอบการเปลี่ยนชื่อศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เป็น “ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัด”

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	**ขรก. – ๒๒๐ คน**
	พรก. – ๘๒๙ คน
ผู้อำนวยการ (สูง)	**ลจป. - ๔๗ คน**

- อำนวยการต้น	- ๕
- นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ)	- ๘
- นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๓๔
- เจ้าพนักงานธุรการ (อว)	- ๑
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๗
- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๓๐
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๕๕
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๕
- นักจิตวิทยา (ปก/ชก)	- ๑
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๓๙
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๒๓
- เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง)	- ๑
- พยาบาลเทคนิค (ปง/ชง)	- ๒
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ๘

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุ การบริหารงานทั่วไป งานงบประมาณ และงานบุคคล

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มมาตรการและกลไก

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดมาตรฐานการจัดบริการสวัสดิการสังคมแก่องค์กรที่ให้บริการกลุ่มเป้าหมาย และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๒. กำหนดมาตรการ แผนงาน และพัฒนากลไกเพื่อการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่กลุ่มเป้าหมาย

๓. ดำเนินการตามพันธกรณีหรือข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๕. งานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและคณะกรรมการควบคุมการขอทาน

๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนาระบบการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

๒. พัฒนารูปแบบการดำเนินงานคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

๓. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และสถานคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการส่งเสริมและพัฒนา

หน้าที่และอำนาจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพ และประสานความร่วมมือหน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน องค์กรภาคเอกชนอื่น และกลุ่มคนไร้ที่พึ่งในการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย

๒. ส่งเสริมกระบวนการรวมกลุ่มพึ่งตนเองของกลุ่มเป้าหมายและการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิกลุ่มเป้าหมาย

๓. เสริมพลังและเสริมสร้างเจตคติเชิงบวกของสังคมและกลุ่มเป้าหมาย

๔. พัฒนาองค์ความรู้เพื่อการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ให้การช่วยเหลือ คุ้มครองและติดตามประเมินผลคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

๒. พัฒนาองค์ความรู้ด้านการช่วยเหลือคุ้มครองกลุ่มเป้าหมายตามบริบทพื้นที่

๓. ประสานความร่วมมือด้านทรัพยากรและการดำเนินงานจากองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย

๔. เยียวยาผู้ประสบเหตุการณ์ความรุนแรงทางการเมือง

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ๑๑ แห่ง

หน้าที่และอำนาจ

๑. สำรวจและติดตามสภาพและปัญหาเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒. สืบเสาะข้อมูลที่เกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและให้การคุ้มครอง รวมทั้งรับตัวคนไว้

๓. จัดให้มีที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มที่เหมาะสมและถูกสุขลักษณะ จัดให้มีการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต ฝึกอบรมและฝึกอาชีพ รวมทั้งหาอาชีพให้แก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน

๔. ประสานงานเพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในกรณีที่มีกฎหมายเฉพาะเพื่อคุ้มครองตามกฎหมายนั้น

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานในด้านการดำรงชีวิต ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่น เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุขเช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป

๖. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

๗. เป็นศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน

ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัด ๓๗ แห่ง (*ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัด ๑๔ แห่ง)

หน้าที่และอำนาจ

๑. นำนโยบาย มาตรการ และแนวทางดำเนินภารกิจของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่จังหวัด ทั้งการดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับเครือข่ายและภาคส่วนต่าง ๆ และส่งเสริมสนับสนุนให้เครือข่ายและภาคส่วนต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการแทน

๒. ขับเคลื่อนและปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการขอทาน และกฎหมายในภารกิจของกรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครอง ป้องกัน ช่วยเหลือ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

๓. ดำเนินมาตรการเชิงรุกด้วยการสร้างการรับรู้ และความเข้าใจในภารกิจของกรมในพื้นที่ทั้งการป้องกัน และแก้ไขปัญหา คนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบความเดือดร้อน คนเร่ร่อน ผู้ใช้ชีวิตในที่สาธารณะ และผู้ทำการขอทาน และกลุ่มเป้าหมายในภารกิจกรม ให้ได้รับการคุ้มครอง ช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแนวทางที่กรมกำหนด

๔. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน องค์กรภาคประชาสังคม อาสาสมัคร สถาบันทางศาสนา และองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เพื่อขับเคลื่อนงานในภารกิจกรมตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อไปปฏิบัติในพื้นที่

๕. จัดเก็บ หรือจัดทำข้อมูลกลุ่มเป้าหมายของกรม หรือสนับสนุนการจัดทำข้อมูลของกระทรวงหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. พัฒนารูปแบบการดำเนินงานในการคุ้มครอง ป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมายให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และประโยชน์ที่ผู้ใช้บริการจะได้รับ

๗. เป็นศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนไร้ที่พึ่งและคนขอทาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการขอทาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

***ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต ๓ แห่ง**

๑. สำรวจ และติดตามสภาพปัญหาเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง รวมทั้งสืบเสาะข้อมูลที่เกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งที่ขอรับการคุ้มครองหรือจากการส่งตัว โดยให้การคุ้มครองในเบื้องต้นแก่คนไร้ที่พึ่ง
๒. จัดสวัสดิการสังคม เพื่อคุ้มครองและดูแลคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานที่ได้รับการ ประเมินศักยภาพ และคัดกรองจากศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพมหานคร
๓. จัดให้มีการฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ การฝึกอาชีพ การสงเคราะห์ นันทนาการและการพัฒนาทักษะในการใช้ชีวิตในครอบครัว ชุมชน และสังคมตาม พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ และพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ในพื้นที่รับผิดชอบกรุงเทพมหานคร
๔. ประสาน และส่งต่อคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน เข้ารับการคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ หรือจัดส่งไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนารูปแบบ แนวทางในการพัฒนาสังคมกลุ่มสมาชิกนิคมสร้างตนเอง กลุ่มราษฎรบนพื้นที่สูง และกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานการพัฒนาสังคมกลุ่มสมาชิกนิคมสร้างตนเอง กลุ่มราษฎรบนพื้นที่สูง และกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
๓. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิคมสร้างตนเองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการตามพระราชดำริ โครงการตามพระราชประสงค์ โครงการพระดำริ และโครงการอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของนิคมสร้างตนเองและศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	ขรก. – ๔๗๕ คน พรก. – ๑,๑๔๓ คน
ผู้อำนวยการ (สูง)	ลจป. - ๖๗ คน

- อำนวยการต้น - ๓๙
- นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ) - ๑
- นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๒๖
- เจ้าพนักงานธุรการ (อว) - ๑
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๓๘
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑๔๗
- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑๘
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๕๐
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - ๘๙
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๕๔
- นายช่างโยธา (ปง/ชง) - ๑
- นายช่างสำรวจ (ปง/ชง) - ๙

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุ การบริหารงานทั่วไป งานงบประมาณ และงานบุคคล
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผนงาน

๑. จัดทำแผนการพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
๒. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มเป้าหมาย
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
๔. จัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตาม ประเมินผล และเผยแพร่การดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง

๑. สนับสนุนให้สมาชิกนิคมสร้างตนเองมีที่อยู่อาศัย ประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่ง และส่งเสริมให้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินเป็นของตนเองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม
๓. พัฒนารูปแบบ แนวทางการพัฒนาสังคมให้กับสมาชิกนิคมสร้างตนเอง
๔. ส่งเสริมให้เกิดศูนย์การเรียนรู้นิคมสร้างตนเอง
๕. แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนและข้อพิพาทในพื้นที่นิคมสร้างตนเองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของนิคมสร้างตนเอง
๗. กำกับ ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของนิคมสร้างตนเอง
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง

๑. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของราษฎรบนพื้นที่สูง โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ
๒. สนับสนุนองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์พัฒนาราษฎร บนพื้นที่สูง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. พัฒนารูปแบบ แนวทางการพัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง
๔. ส่งเสริมให้เกิดศูนย์การเรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูง
๕. เผยแพร่วัฒนธรรมและวิถีชีวิตเกี่ยวกับราษฎรบนพื้นที่สูง
๖. จัดทำข้อเสนอแนะและผลักดันให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง
๗. ดำเนินโครงการพระธรรมจาริก
๘. กำกับ ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มโครงการตามพระราชประสงค์และโครงการตามพระราชดำริ

๑. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ฯ จังหวัดเชียงใหม่ และคณะกรรมการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ฯจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และจังหวัดเพชรบุรี
๒. พัฒนาศักยภาพสมาชิกในพื้นที่โครงการหมู่บ้านสหกรณ์ฯ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และจังหวัดเพชรบุรี
๓. บูรณาการความร่วมมือร่วมกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมแก่สมาชิกโครงการ
๔. ดำเนินการใช้ประโยชน์ที่ดินตามระเบียบว่าด้วยการจัดที่ดินและการใช้ประโยชน์ในที่ดินโครงการหมู่บ้านสหกรณ์
๕. กำกับดูแลกิจการของน้ำพุร้อนอำเภอสันกำแพง
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการหลวง และโครงการขยายผลโครงการหลวงร่วมกับมูลนิธิโครงการหลวง สถาบันวิจัยและพัฒนาบนพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) และเครือข่าย
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสมาชิกในพื้นที่โครงการหมู่บ้านสหกรณ์ฯ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มโครงการพระดำริ

๑. พัฒนารูปแบบ แนวทาง และส่งเสริมการดำเนินงานโครงการพระดำริ
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานการดำเนินงานโครงการพระดำริกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตาม ประเมินผล และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง ๑๖ แห่ง

๑. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของราษฎรบนพื้นที่สูง
๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการราษฎรบนพื้นที่สูงในพื้นที่รับผิดชอบ
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการหลวง โครงการพระดำริ โครงการพระธรรมจาริก หรือโครงการอื่นที่ได้รับมอบหมายแก่ราษฎรบนพื้นที่สูง
๔. สำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานของศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง และแผนพัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงระดับจังหวัด
๕. เป็นศูนย์การเรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูง และถ่ายทอดองค์ความรู้การพัฒนาสังคมและสวัสดิการบนพื้นที่สูงตามภูมิสังคม

นิคมสร้างตนเอง ๔๓ แห่ง

๑. ดำเนินการจัดที่ดินให้สมาชิกนิคมสร้างตนเองมีที่อยู่อาศัย ประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่ง และ มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินเป็นของตนเอง
๒. ดำเนินการพัฒนาสาธารณูปโภค พัฒนาพื้นที่ในเขตนิคมสร้างตนเอง
๓. ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของสมาชิกนิคมสร้างตนเองทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม สวัสดิการสังคม และสิ่งแวดล้อม
๔. เป็นศูนย์การเรียนรู้นิคมสร้างตนเอง
๕. ตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริง หรือแก้ไขข้อร้องเรียน หรือข้อพิพาทในพื้นที่นิคมสร้างตนเอง
๖. สำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนิคมสร้างตนเอง
๗. ดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนใต้ (ในนิคมสร้างตนเอง ๗ แห่ง)

*พิพิธภัณฑ์เรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูง

๑. เป็นแหล่งรวบรวมผลงานวิชาการ และหลักฐานที่แสดงเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของราษฎรบนพื้นที่สูง
๒. เป็นสถานที่ส่งเสริม เผยแพร่ แสดงอัตลักษณ์ วัฒนธรรมและการจำลองวิถีชีวิตของราษฎรบนพื้นที่สูง
๓. เป็นศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ของราษฎรบนพื้นที่สูง

*ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ฯ (๓ แห่ง)

๑. ประสานงาน และบูรณาการความร่วมมือกับคณะกรรมการและหน่วยงานในพื้นที่ โครงการพระราชดำริ เพื่อร่วมแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่สมาชิกโครงการฯ
๒. รับผิดชอบดูแลการใช้ประโยชน์ในที่ดิน ตามระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการจัดที่ดินและการใช้ประโยชน์ในที่ดินโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. ส่งเสริมพัฒนาเครือข่าย และภาคีทุกภาคส่วนในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการแก่สมาชิกโครงการ
๔. พัฒนาศักยภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชากรกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่โครงการตามพระราชดำริ
๕. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริและสมาชิกโครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

*กลุ่มพัฒนาราษฎรชาติพันธุ์ชาวเล และมานิ

๑. พัฒนารูปแบบ และแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ราษฎรชาติพันธุ์ชาวเล และมานิ
๒. ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของราษฎรชาติพันธุ์ชาวเล และมานิ
๓. ประสานความร่วมมือการดำเนินงานกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
๔. สำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานของราษฎรชาติพันธุ์ชาวเล และมานิ
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ เกี่ยวกับอาสาสมัคร เครือข่าย ด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม และการส่งเสริมประชาสังคมเพื่อการพัฒนา
๒. เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพอาสาสมัคร เครือข่ายด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนา และการส่งเสริมประชาสังคมเพื่อการพัฒนา
๓. เสริมสร้างและพัฒนา กลไก เครื่องมือ และนวัตกรรมเกี่ยวกับอาสาสมัคร เครือข่ายด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม และการส่งเสริมประชาสังคมเพื่อการพัฒนา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นศูนย์กลางในการประสานงานอาสาสมัคร เครือข่าย และภาคประชาสังคมในการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม
๕. ส่งเสริม สนับสนุนสวัสดิการของอาสาสมัครและเครือข่ายด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม
๖. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับอาสาสมัคร เครือข่าย และภาคประชาสังคม
๗. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร เครือข่ายและภาคประชาสังคม
๘. ส่งเสริม สนับสนุนความเข้มแข็ง และสร้างความร่วมมือ เครือข่ายภาคเอกชน ภาคธุรกิจ และภาคประชาสังคมให้มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม
๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ และรวบรวมข้อมูลในด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านสวัสดิการสังคม และด้านพัฒนาสังคม เพื่อนำเสนอเป็นแนวทางแก่ผู้บริหาร เพื่อการตัดสินใจ และแนวทางการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสม และสำเร็จตามนโยบายและแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการและงานวิจัยของกรมฯ รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลและองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ

๔. ตรวจราชการ ประสานงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และแผนงานของกรมฯ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

*ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ศจท.พส.)

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๒. ดำเนินการตามนโยบาย ข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๓. รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การฝ่าฝืนจริยธรรม หรือข้อกล่าวชมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานหรือดำเนินการช่วยเหลือคุ้มครองเจ้าหน้าที่ ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของกรม

๔. เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๕. รณรงค์ ส่งเสริม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงานในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต รวมถึงสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม

๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต รวมถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๗. ประสานงาน เร่งรัด กำกับ และติดตามให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามนโยบาย ข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๘. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

*ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ศจท.พส.)

*กลุ่มงานจริยธรรม

๑. รณรงค์ ส่งเสริม ปลูกฝัง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และยกย่องเจ้าหน้าที่ของกรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของกรม ให้มีความตระหนักในด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล รวมทั้งสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม

๒. จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่พึงกระทำหรือไม่พึงกระทำของเจ้าหน้าที่ของกรมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของกรม และจัดให้มีมาตรการและกลไกที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม

๓. ให้คำปรึกษา และแนะนำ ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการยกระดับธรรมภิบาลของกรม รวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของกรม

๔. ให้ความคุ้มครอง และดูแลเจ้าหน้าที่ของกรม ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม

๕. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรม และจัดทำรายงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.) กำหนด เสนอต่อ ก.ม.จ. โดยเสนอรายงานประจำปีผ่านองค์กรกลางบริหารงานบุคคล หรือองค์กรที่มีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรม แล้วแต่กรณี

๖. ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่อธิบดี หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย

*กลุ่มงานต่อต้านการทุจริต

๑. รณรงค์ ส่งเสริม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงานในการเสริมสร้างวินัย และการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างวินัย การป้องกัน เฝ้าระวัง และป้องปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานงาน เร่งรัด กำกับและติดตามให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างวินัย และการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔. รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การฝ่าฝืนจริยธรรมหรือข้อกล่าวชมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานหรือดำเนินการช่วยเหลือคุ้มครองเจ้าหน้าที่ ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ของกรมซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม

๕. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity andTransparency Assessment : ITA)

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อธิบดีมอบหมาย

กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอนโยบายและแผนหลัก ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนามาตรการ กลไก มาตรฐาน และนวัตกรรมองค์ความรู้ การดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

๔. บริหารจัดการ และกำกับดูแลการดำเนินงานกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม การสนับสนุน และการจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ

๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เอื้อต่อการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้า ที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุหรือตามที่รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมกิจการผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ	ขรก. - ๑๖๙
	พรก. - ๒๓๓
อธิบดี (นักบริหาร สูง)	ลจป. - ๒๐

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ขรก. - ๔ /พรก. - ๓) - ๗
- กลุ่มตรวจสอบภายใน (ขรก. – ๔ /พรก. - ๒) - ๖
- กลุ่มงานส่งเสริมจริยธรรม (ขรก. – ๐ /พรก. - ๐) - ๐
- ศูนย์ปฏิบัติการกรมกิจการผู้สูงอายุ (ขรก. – ๐ /พรก. - ๐) - ๐

- รองอธิบดี (นักบริหาร ต้น) - ๒
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านผู้สูงอายุ (นักพัฒนาสังคมเชี่ยวชาญ) - ๑

สำนักงานเลขานุการกรม	ขรก. – ๒๗ คน
ผู้อำนวยการ ต้น	พรก. – ๘ คน
	ลจป. - ๓ คน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ขรก. – ๒๐ คน
ผู้อำนวยการ ต้น	พรก. – ๘ คน
	ลจป. - ๐ คน

กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ	ขรก. – ๒๓ คน
ผู้อำนวยการ ต้น	พรก. – ๓ คน
	ลจป. - ๐ คน

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ (รวม ๑๒ ศูนย์)	ขรก. – ๘๗ คน
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. – ๒๐๙ คน
	ลจป. - ๑๗ คน

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๑

หมายเหตุ : จัดตั้งเมื่อ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘

โครงสร้างตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐

โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมกิจการผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ ..... อธิบดี (นักบริหาร สูง)	ขรก. – ๑๖๙ คน พรก. - ๒๓๓ คน ลจป. - ๒๐ คน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ขรก. – ๔ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ)	พรก. – ๓ คน
	ลจป. - ๐ คน

นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน	ขรก. – ๔ คน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชพ)	พรก. – ๒ คน
	ลจป. - ๐ คน

นักวิชาการตรวจสอบ (ปก/ชก) - ๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในกรม

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของกรม

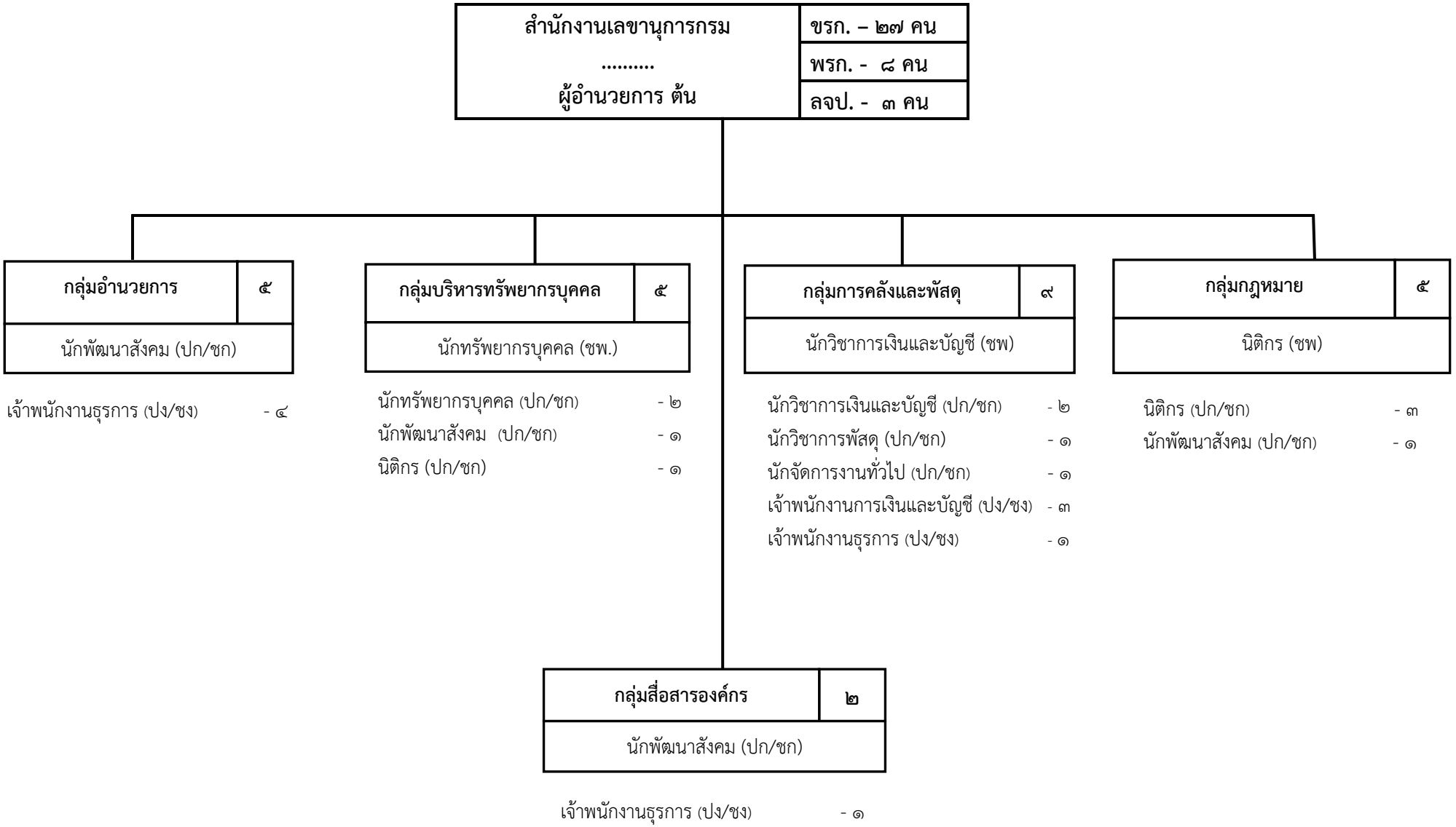
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน กิจกรรม และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม
๖. ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแผนยุทธศาสตร์ด้านผู้สูงอายุ แผนปฏิบัติราชการของกรม และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรม

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนผู้สูงอายุแห่งชาติ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรม

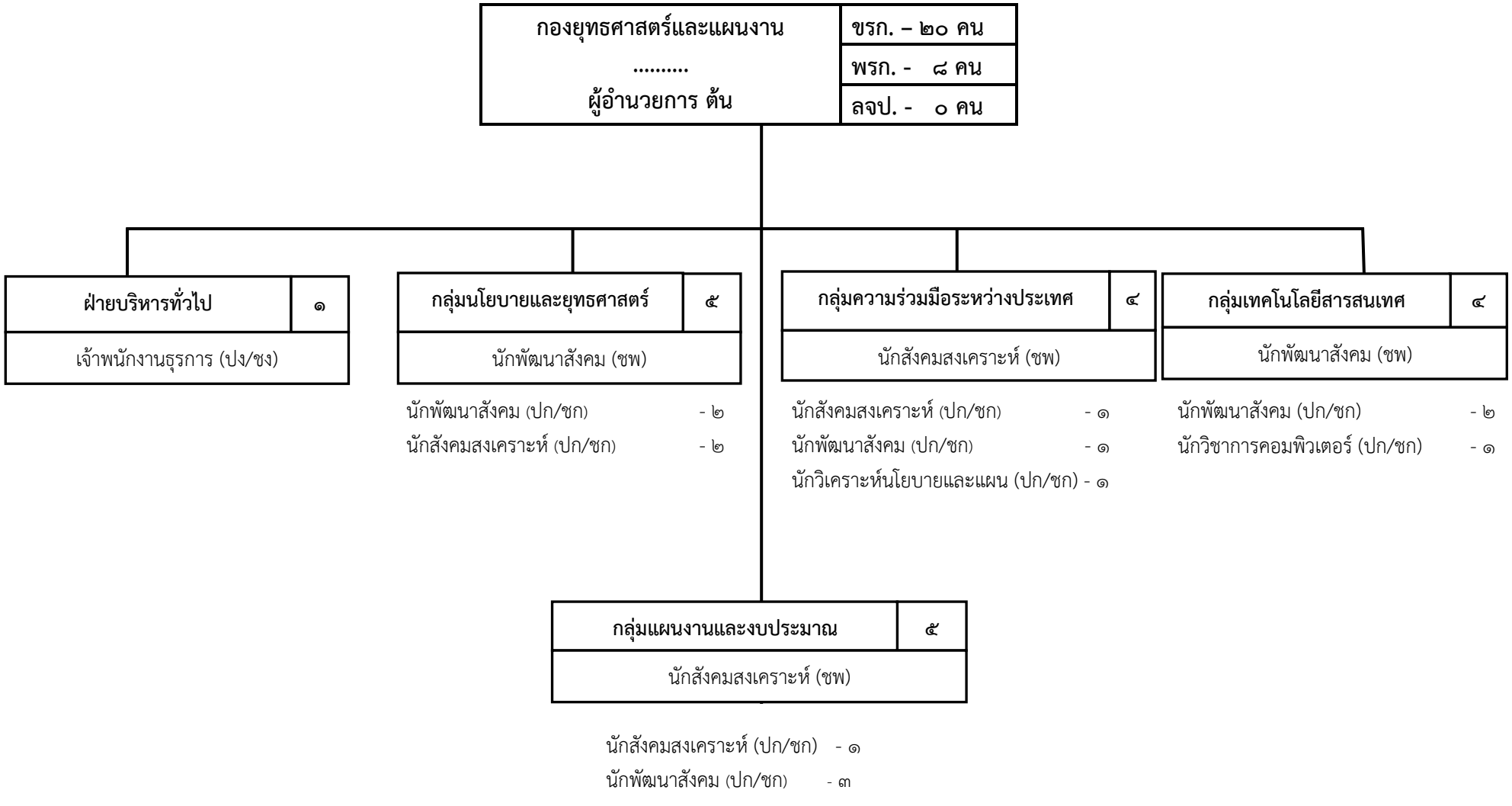
๔. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของกรม

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ การพัฒนา และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศด้านผู้สูงอายุ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

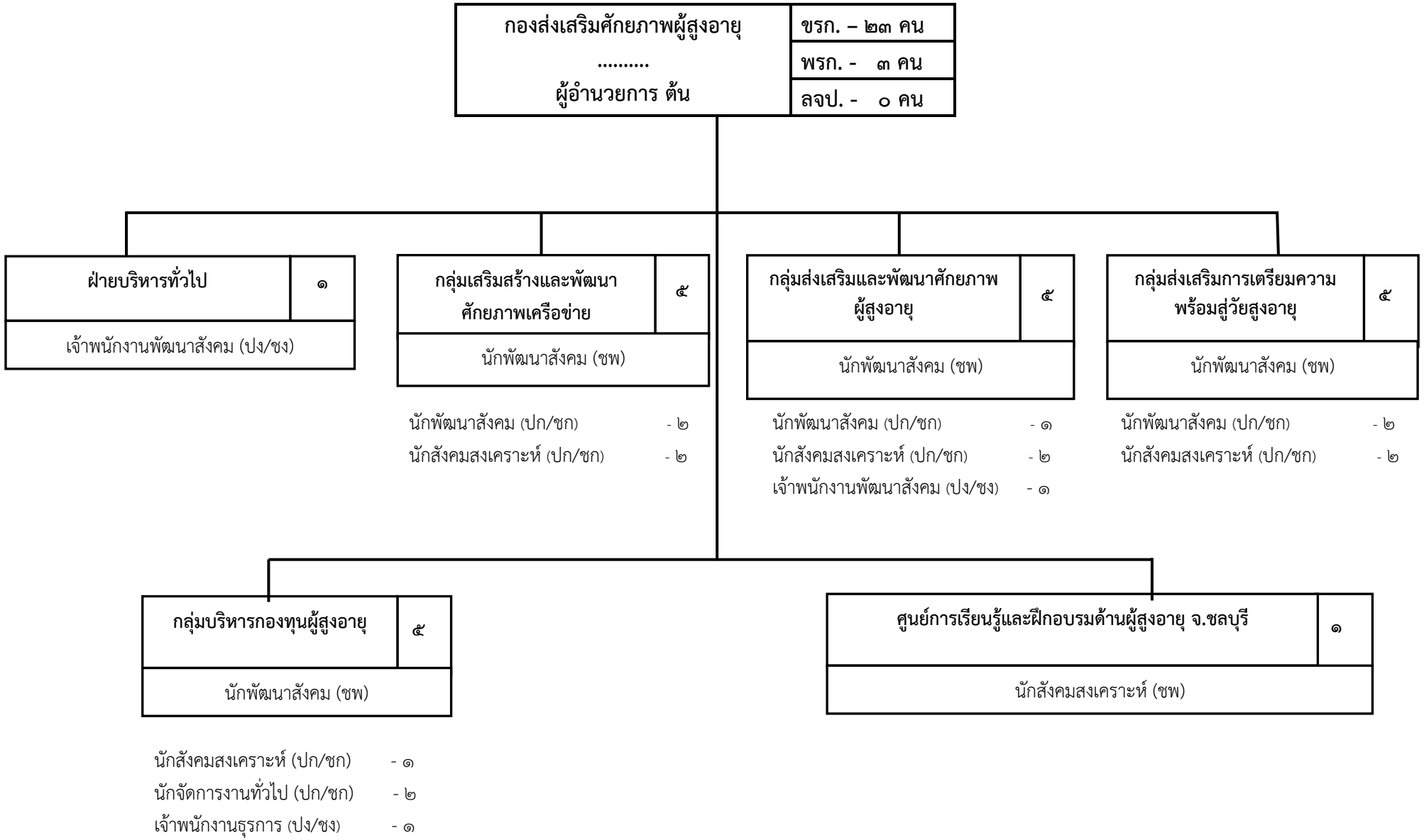


กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ องค์กร และเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ
๒. ส่งเสริมการใช้ศักยภาพผู้สูงอายุให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม
๓. พัฒนารูปแบบและแนวทางการดำเนินงานขององค์กรและเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุให้มี มาตรฐาน และส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. ส่งเสริมการเตรียมความพร้อมสู่วัยผู้สูงอายุ
๕. บริหารจัดการกองทุนผู้สูงอายุ และจัดสวัสดิการผู้สูงอายุตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติกำหนด
๖. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนารูปแบบและแนวทางการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับผู้สูงอายุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบการดูแลผู้สูงอายุ

๓. พัฒนาศักยภาพและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการจัดระบบการดูแลและคุ้มครองทางสังคม การจัดบริการสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุ

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถเข้าถึงสิทธิและบริการสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. สงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีตามมาตรฐานที่กำหนด

๖. เป็นศูนย์กลางในการประสานการจัดบริการสวัสดิการสังคมและสิทธิของผู้สูงอายุของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ

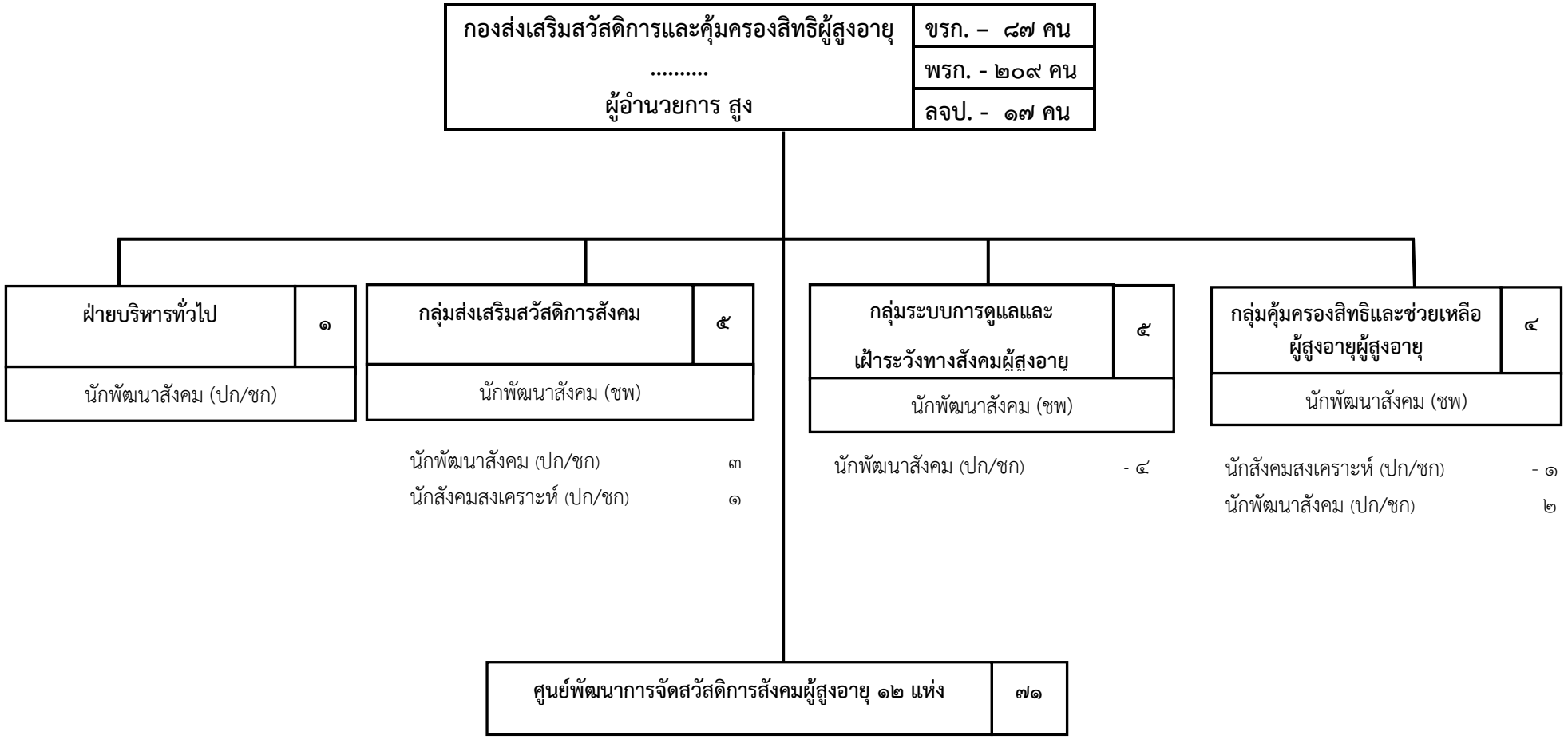


- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- กลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคมผู้สูงอายุ
- กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ
- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (๑๒ แห่ง)
    - ๑. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุบ้านบางแค
    - ๒. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี
    - ๓. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่)
    - ๔. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักษิณ จังหวัดยะลา
    - ๕. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
    - ๖. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต
    - ๗. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
    - ๘. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
    - ๙. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม
    - ๑๐. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา
    - ๑๑. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี
    - ๑๒. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง

หมายเหตุ : จัดตั้งเมื่อ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘

โครงสร้างตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐

โครงสร้างและอัตรากำลัง



โครงสร้างและอัตรากำลัง

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ แห่ง

ขรก. - ๗๑
พรก. - ๒๐๕
ลจป. - ๑๖

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ บ้านบางแค — ๑๔

ผู้อำนวยการ ต้น

- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๓
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๒
- นักกายภาพบำบัด (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๒
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๒
- เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี — ๙

ผู้อำนวยการ ต้น

- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑
- นักกายภาพบำบัด (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๒
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑

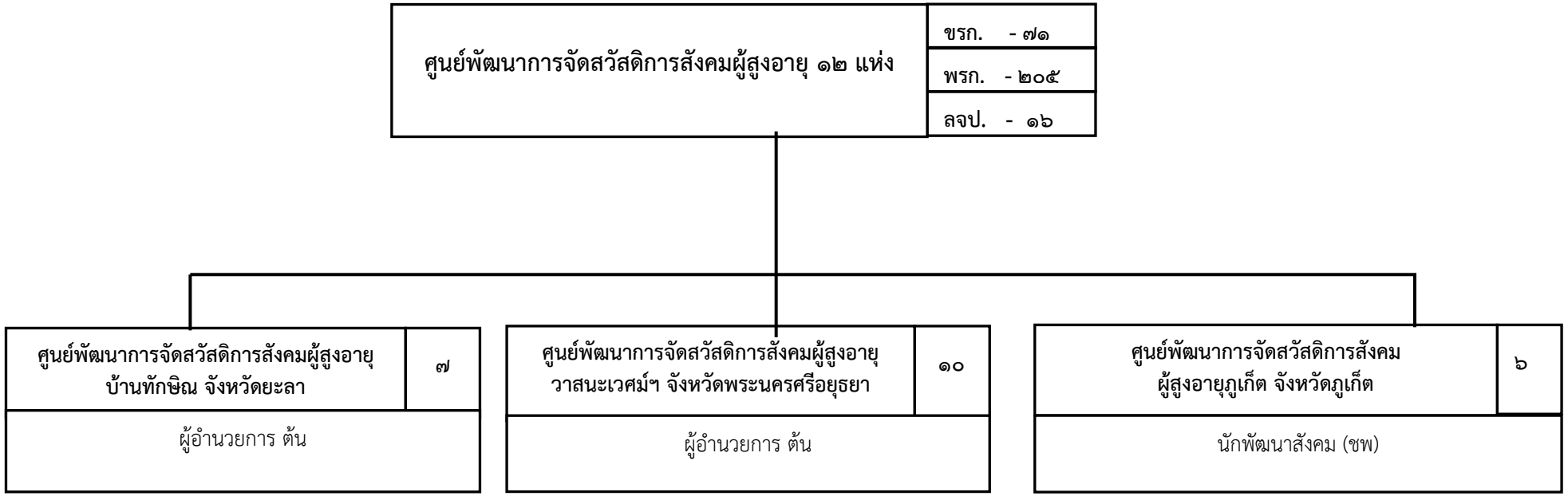
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) — ๑๐

ผู้อำนวยการ ต้น

- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๒
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑

ต่อ

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ต่อ

ต่อ

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ แห่ง

ขรก. - ๗๑
พรก. - ๒๐๕
ลจป. - ๑๖

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	๖
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด (ปง/ชง) - ๑

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ บ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	๓
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑
- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑

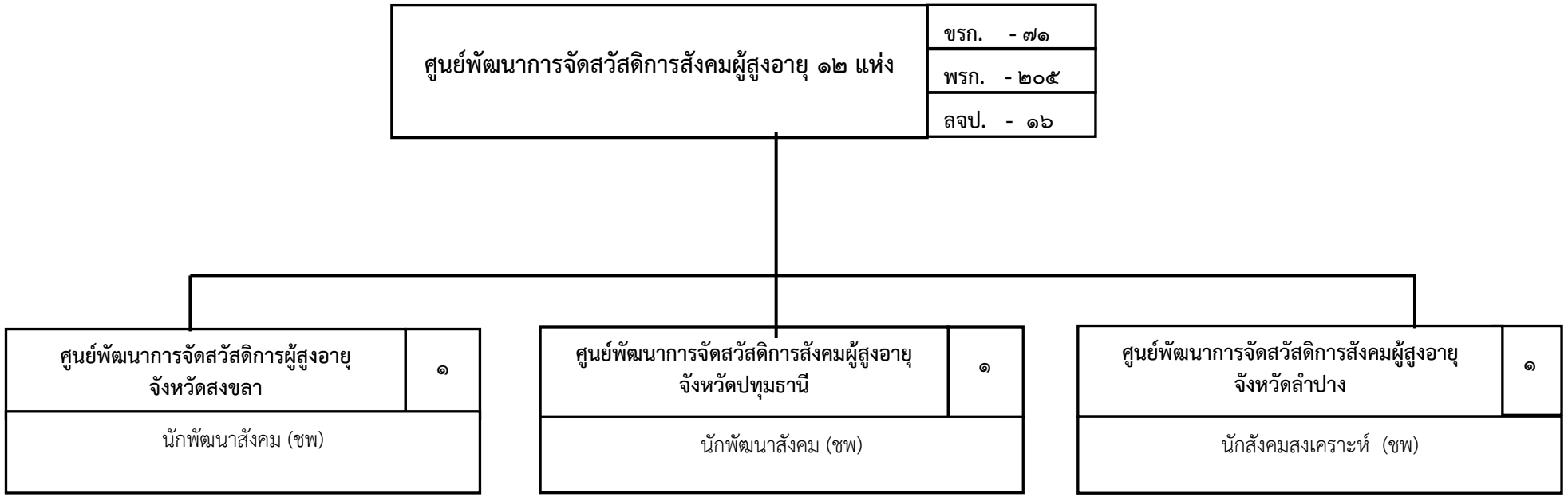
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดนครพนม	๓
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑

ต่อ

ต่อ

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ภาพรวมกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ จำแนกตามชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

กรมกิจการผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง															รวม
		บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ							ทั่วไป				
		สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทว	ชช	ชพ	ชก/ชพ	ชก	ปก/ชก	ปก	ทพ	อว	ชง	ปง/ชง	
๑	นักบริหาร	๑	๒														๓
๒	ผู้อำนวยการ			๑	๘												๙
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี															๙	๙
๔	เจ้าพนักงานธุรการ															๒๐	๒๐
๕	เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด															๕	๕
๖	นักกายภาพบำบัด										๒						๒
๗	นักจัดการงานทั่วไป										๙						๙
๘	นักพัฒนาสังคม						๑	๑๕			๓๕						๕๑
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน										๑						๑
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี							๑			๒						๓
๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน							๑			๑						๒
๑๒	นักวิชาการพัสดุ										๑						๑
๑๓	นักสังคมสงเคราะห์							๕			๒๕						๓๐

ภาพรวมกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ จำแนกตามชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

กรมกิจการผู้สูงอายุ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง															รวม
		บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ							ทั่วไป				
		สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทว	ชช	ชพ	ชก/ชพ	ชก	ปก/ชก	ปก	ทพ	อว	ชง	ปง/ชง	
๑๔	นิติกร							๑			๔						๕
๑๕	นักทรัพยากรบุคคล							๑			๒						๓
๑๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์										๑						๑
๑๗	พยาบาลเทคนิค															๑	๑
๑๘	พยาบาลวิชาชีพ										๖						๖
๑๙	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม															๘	๘
	รวม	๑	๒	๑	๘	๐	๑	๒๓	๐	๐	๙๐	๐	๐	๐	๐	๔๓	๑๖๙

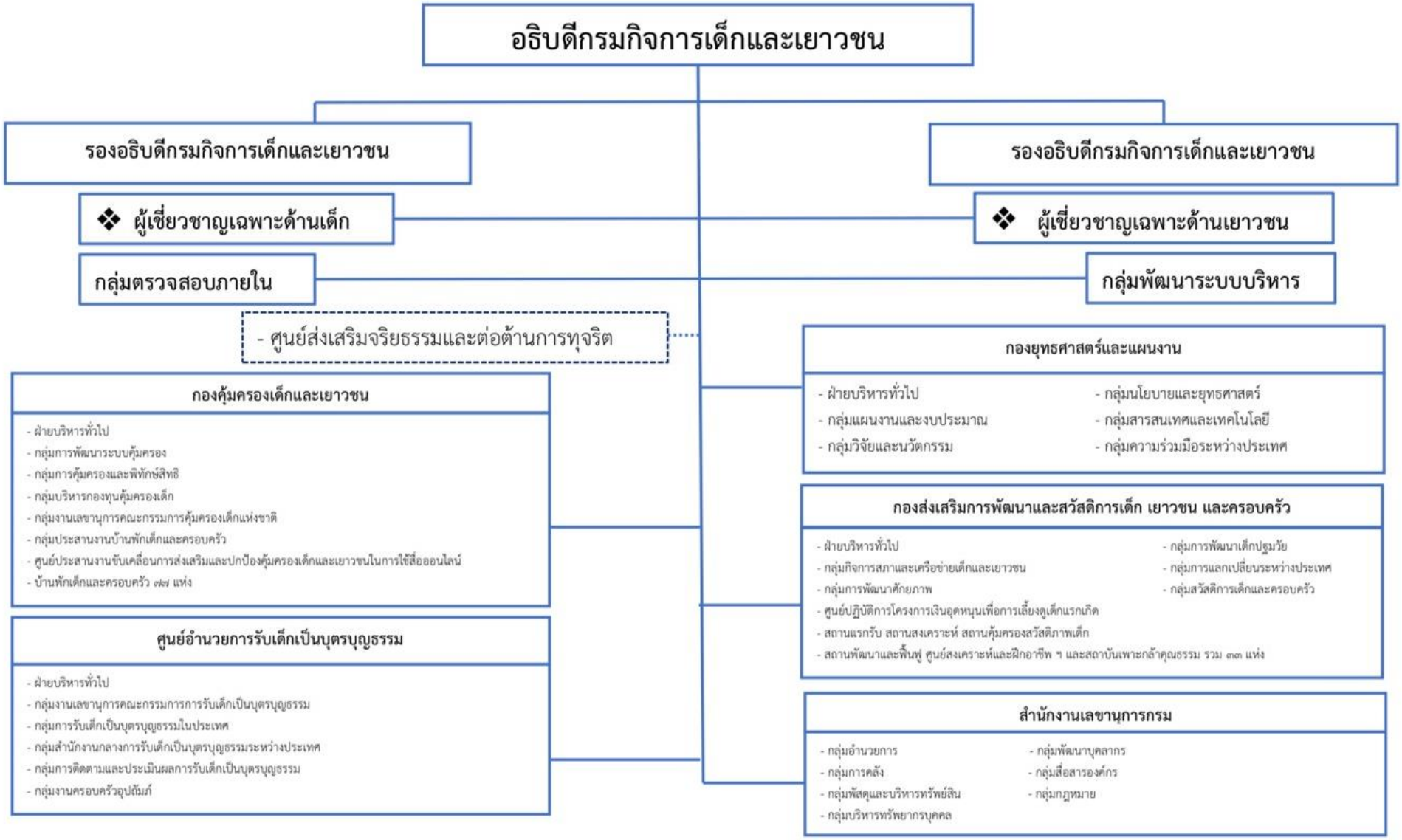
กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



กรมกิจการเด็กและเยาวชน

แผนภูมิโครงสร้างกิจการเด็กและเยาวชน



กรมกิจการเด็กและเยาวชน

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะนโยบาย แนวทาง เสริมสร้างมาตรการ และกลไกในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน และการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและครอบครัว

๒. กำหนดมาตรฐานการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและครอบครัว ให้สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงทางสังคมโลก พันธกรณี ความตกลงและความร่วมมือระหว่างประเทศ กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. พัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและครอบครัว

๔. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและครอบครัว และบทบาททางสังคมของเด็กและเยาวชน

๕. บริหารจัดการและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน รวมทั้งที่เป็นกลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีปั ญหาทางสังคม กลุ่มที่ประสบภัยสังคม กลุ่มที่พึ่งได้รับการช่วยเหลือ คุ้มครองสงเคราะห์ พัฒนาและฟื้นฟู และการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

๖. จัดบริการสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ความช่วยเหลือ และการแก้ไขปัญหาแก่กลุ่มเด็กและเยาวชนที่เป็นกลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่ประสบภัยสังคม และกลุ่มที่มีปัญหาทางสังคม รวมทั้งประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. พัฒนารูปแบบ วิธีการบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์เด็ก เยาวชน และครอบครัว ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

๘. จัดให้มีบ้านพักเด็กและครอบครัว สถานรับเลี้ยงและพัฒนาเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู ในการบริการและให้การช่วยเหลือสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ พัฒนา ฟื้นฟู และจัดบริการสังคมแก่เด็กและครอบครัวที่ประสบปัญหา

๙. เป็นศูนย์กลางในการให้ความช่วยเหลือ คุ้มครองและดำเนินการในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

๑๐.ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของเด็กและเยาวชน การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และการส่ งเสริมสวัสดิการเด็กและครอบครัว

๑๑.ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนทางวิชาการ ข้อมูล เทคโนโลยี การให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือรวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการของเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนตามกฎหมาย และการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและครอบครัว

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

กรมกิจการเด็กและเยาวชน	ขรก. - ๔๙๗ คน
	พรก. – ๑,๖๒๐ คน
อธิบดี (นักบริหาร สูง)	ลจป. - ๙๖ คน

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขรก. ๕ คน / พรก. ๓ คน / ลจป. ๐ คน
- กลุ่มตรวจสอบภายใน ขรก.๔ คน / พรก. ๒ คน / ลจป. ๐ คน

- รองอธิบดี ๒ คน
- ผู้เชี่ยวชาญ ๒ คน

สำนักงานเลขานุการกรม	ขรก. ๕๒ คน
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. ๔๓ คน
	ลจป. ๘ คน

กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	ขรก. ๑๐๕ คน
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. ๙๒๕ คน
	ลจป. ๐ คน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ขรก. ๓๙ คน
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. ๑๑ คน
	ลจป. ๐ คน

กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	ขรก. ๒๖๖ คน
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. ๖๒๑ คน
	ลจป. ๘๗ คน

ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	ขรก. ๒๑ คน
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. ๑๕ คน
	ลจป. ๑ คน

พนักงานกองทุน	
พนักงานกองทุนคุ้มครอง	- ๑๕ คน

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐ คน
เงินนอกงบประมาณ	- ๑๘๔ คน

ข้อมูล ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2569

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ

มีบทบาทหลักในการพัฒนาระบบบริหารราชการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน โดยมีหน้าที่และอำนาจเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในกรม ส่งเสริม สนับสนุน ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลาง และหน่วยงานภายในกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดี ส่วนราชการ และหน่วยงานภายในกรมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม ในเรื่องการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้างให้เหมาะสม สอดคล้องและสนองตอบต่อนโยบายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ นโยบายรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาระบบราชการ และการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี

๒. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการร่วมกับหน่วยงานกลาง และหน่วยงานภายในกรม เรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และการจัดการแผนบริหารความต่อเนื่องของกรม

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานการพัฒนางานบริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ การพัฒนาคุณภาพงาน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานการจัดทำระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการส่วนกลาง และระดับภูมิภาค สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน

๕. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาระบบบริหารราชการภายในกรม ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์การ และการจัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	**ขรก. - ๕**
	พรก. - ๓
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	**ลจป. - ๐**

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๒
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่และอำนาจ

๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว

๒. ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓. สอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูล การปรับปรุง แก้ไข และการรักษาความปลอดภัย

๕. ตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารทุกระดับ หน่วยรับตรวจในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน ผู้ตรวจสอบภายในของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน	**ขรก. - ๔**
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชพ)	**พรก. - ๒**
	ลจป. - ๐

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) - ๒
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์ความเสี่ยง ประสานและบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำนโยบาย ข้อเสนอ มาตรการ แผนปฏิบัติการที่ เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๒. ดำเนินการตามนโยบาย ข้อเสนอ มาตรการ แผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรร มาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๓. รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การฝ่าฝืนจริยธรรมหรือกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานหรือดำเนินการช่วยเหลือคุ้มครองเจ้าหน้าที่ ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

๔. เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๕. รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ภารกิจของหน่วยงานในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่ อต้านการทุจริต รวมถึงสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐ และภาคประชาสังคม

๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อ ต้านการทุจริต รวมถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๗. ประสานงาน เร่งรัด กำกับ และติดตามให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามนโยบาย ข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๘. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนาระบบการคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อส่งเสริมและผลักดันนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลไก มาตรการในการคุ้มครอง ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน สู่การปฏิบัติ

๒. ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการ เทคโนโลยี นวัตกรรม การให้คำปรึกษา แนะนำ การฝึกอบรม และให้ความช่วยเหลือ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการของเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง การช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหากลุ่มเด็กและเยาวชน ที่อยู่ในภาวะเสี่ยงและยากลำบากหรือในพื้นที่ที่จำเป็นต้องให้การดูแลเป็นกรณีเฉพาะ รวมถึงเด็กและเยาวชน และครอบครัวที่ต้องได้รับการสงเคราะห์ คุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

๔. บริหารจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายคุ้มครองเด็ก กฎหมายหอพัก และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พันธกรณี ความตกลง ความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งการจัดกิจกรรม เพื่อการคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

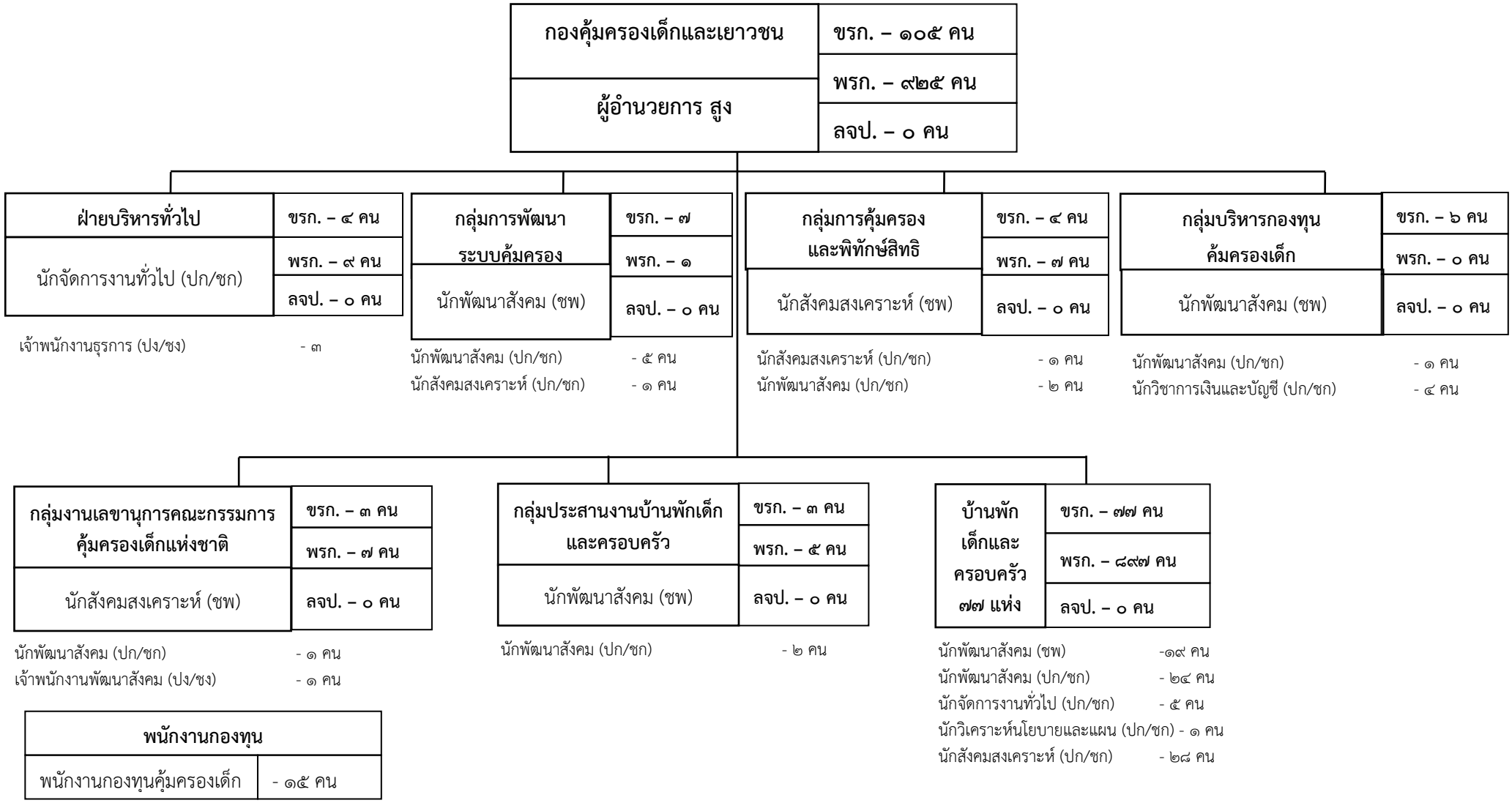
๖. กำหนดมาตรการและกลไกในการให้ความช่วยเหลือ ฟื้นฟู และพัฒนาแก่เด็กและ เยาวชนที่ประสบปัญหาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ แก้ไขปัญหา และการส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการฟื้นฟูและพัฒนาเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ และงานเลขานุการ ของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการดำเนินงานของบ้านพักเด็กและครอบครัว

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ และงานการประสานราชการ
๒. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกอง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของกอง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกอง
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนาระบบคุ้มครอง

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษารูปแบบ แนวทาง วิธีการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนในกลุ่มเป้าหมายที่พึงได้รับการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ
๒. พัฒนามาตรการ กลไกในการคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๓. พัฒนาระบบการคุ้มครองเด็กและเยาวชนในระดับประเทศ จังหวัด อำเภอ ตำบล และในชุมชน
๔. ส่งเสริมการดำเนินงานตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
๕. งานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคุ้มครองเด็ก คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจวางแนวทางการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กผู้ต้องหาที่มีอายุก่อนถึงเกณฑ์การรับโทษทางอาญา และคณะอนุกรรมการเรื่อง “สิทธิเด็ก”

กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ขับเคลื่อนงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน
๒. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายยุทธศาสตร์เร่งด่วน และตามภารกิจในการปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๓. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยจัดให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ฯ การจัดทำฐานข้อมูลระบบสนับสนุนและคุ้มครองพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้สามารถคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การดำเนินงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ในการคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก

หน้าที่และอำนาจ

๑. บริหารจัดการกองทุนคุ้มครองเด็กให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. จัดหา ระดมทุน เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการสงเคราะห์ คุ้มครอง สวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก
๓. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองเด็กเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก
๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเด็กที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนคุ้มครองเด็ก
๕. บริหารและประสานงานกับกองทุนอื่นที่เกี่ยวข้องในภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บ้านพักเด็กและครอบครัว ๗๗ แห่ง

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการ งานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ

๒. ศึกษา วิเคราะห์และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดทำประเด็นข้อเสนอเพื่อผลักดันเป็นนโยบายระดับชาติ

๓. ศึกษา แสวงหารูปแบบ กลไกที่มีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

๔. เสนอนโยบายแผนงาน งบประมาณและมาตรการในการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็กรวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำและประสานงานแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา การสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก

๕. ขับเคลื่อนงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

๖. ขับเคลื่อนงานตามมติคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มประสานงานบ้านพักเด็กและครอบครัว

หน้าที่และอำนาจ

๑.การจัดทำงบประมาณจัดทำคำของบประมาณ จัดสรรการตรวจสอบใบเบิกตลอดจนติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ประสานการดำเนินงานบ้านพักเด็กและครอบครัวในการจัดสวัสดิการให้เด็กในบ้านพักเด็กและครอบครัวและดำเนินงานหน่วยเคลื่อนที่เร็วในการให้บริการผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๓. ประสานการดำเนินงานบ้านพักเด็กและครอบครัวในการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๔. กำกับดูแลและประเมินการดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดสวัสดิการบ้านพักเด็กและครอบครัว

๕. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรบ้านพักเด็กและครอบครัว

๖. งานบริการให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการกรณีเร่งด่วน

ศูนย์ประสานงานขับเคลื่อนการส่งเสริมและปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบส่งเสริม ปกป้องคุ้มครอง และช่วยเหลือเยียวยาเด็กและเยาวชนซึ่งได้รับผลกระทบจากสื่อออนไลน์

๒. ผลิต รวบรวมส่งเสริมให้มีการดำเนินการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนกับสื่อออนไลน์และส่งเสริมให้เกิดการนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์

๓. จัดทำข้อมูล ส่งเสริมประสาน ให้มีการสื่อสารสาธารณะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสื่อออนไลน์ที่ส่งผลกระทบ ละเมิด แสวงประโยชน์ และคุกคามเด็กและเยาวชน ทั้งต่อสภาพจิตใจและความปลอดภัยทางกายภาพ

๔. เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์ รับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษาประสาน และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานการปฏิบัติการกรณีเร่งด่วนเพื่อปกป้อง คุ้มครองช่วยเหลือเด็กและเยาวชนซึ่งได้รับผลกระทบจากสื่อออนไลน์

๖. ประสาน ส่งเสริมและสร้างความร่วมมือให้เกิดการดำเนินงานตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและยุทธศาสตร์ส่งเสริมการปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์

๗. ประสาน ส่งเสริมจัดทำ และพัฒนาระบบให้มีการแจ้งภัยช่วยเหลือ รับแจ้งเหตุรายงานเด็กและเยาวชนที่ได้รับผลกระทบจากสื่อออนไลน์เพื่อให้มีการประสาน รับเรื่อง และส่งต่อการช่วยเหลือเยียวยาได้เท่าทันสถานการณ์

๘. ประสาน ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย เพื่อเป็นกลไกเฝ้าระวัง ส่งเสริมการรู้เท่าทันสื่อและปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์

๙. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการ และยุทธศาสตร์เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนกับสื่อออนไลน์

๑๐. งานวิชาการและเลขานุการ คณะอนุกรรมการส่งเสริมการปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ

๑.จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ด้านเด็กและเยาวชนและแผนปฏิบัติราชการของกรม

๒.จัดทำและพัฒนามาตรการ กลไก และแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและแผนพัฒนาหรือแผนแม่บทที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน

๓.พัฒนาองค์ความรู้เพื่อพัฒนาวิชาการด้านเด็กและเยาวชน

๔.บริหารจัดการและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม

๕.ดำเนินการจัดทำข้อเสนอแนะและแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ ศึกษาวิเคราะห์ข้อสัญญา อนุสัญญา พันธกรณี ความตกลงและความร่วมมือระหว่างประเทศรวมทั้งงานวิเทศสัมพันธ์ของกรม

๖.ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๗.ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรม

๘.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ

๙.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ขรก. – ๓๙ คน
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. – ๑๑ คน
	ลจป. – ๐ คน

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขรก. – ๔ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	พรก. – ๒ คน
	ลจป. – ๐ คน

นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๒ คน

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์	ขรก. – ๘ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ)	พรก. – ๒ คน
	ลจป. – ๐ คน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชพ) - ๑ คน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๓ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๒ คน

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	ขรก. – ๙ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	พรก. – ๑ คน
	ลจป. – ๐ คน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) - ๘ คน

กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	ขรก. – ๕ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	พรก. – ๓ คน
	ลจป. – ๐ คน

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑ คน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) - ๓ คน

กลุ่มวิจัยและประเมินผล (กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม)	ขรก. – ๖ คน
	พรก. – ๐ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ลจป. – ๐ คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ.) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๓ คน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) - ๑ คน

กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ	ขรก. – ๖ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	พรก. – ๓ คน
	ลจป. – ๐ คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ.) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๓ คน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) - ๑ คน

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ และงานการประสานราชการ
๒. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกอง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของกอง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกอง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของกองหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและปัจจัยภายนอก รวมถึงข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนและใช้เป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์
๒. จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ และแผนหลัก แผนบูรณาการ และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาและคุ้มครองเด็กและเยาวชนของประเทศ และประเด็นข้อเสนอเพื่อผลักดันเป็นนโยบายระดับชาติ
๓. จัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลแห่งยุทธศาสตร์ของกระทรวงพันธกรณีระหว่างประเทศ และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย
๔. ให้บริการทางวิชาการในการถ่ายทอด ประสาน สนับสนุนและส่งเสริมเพื่อผลักดันการขับเคลื่อนงานตามนโยบายรัฐบาล รัฐมนตรี กระทรวงรวมทั้งนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านเด็กและเยาวชนของกรมไปสู่การปฏิบัติทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๕. การตอบกระทู้ถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านเด็กและเยาวชน
๖. งานวิชาการและเลขานุการขอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติและคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการแผนงาน/โครงการของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนแม่บท และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล
๒. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรม รวมทั้งจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม
๓. ขับเคลื่อนและประสานแผนงานโครงการตามนโยบายสำคัญไปสู่การปฏิบัติ
๔. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำเดือน รายไตรมาส และประจำปีของกรม๕. การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
๖. บริการทางวิชาการด้านการวางแผนงานและงานงบประมาณ
๗. จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะยาวและแผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการตามแผนบูรณาการ/แผนเฉพาะด้าน ที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน
๘. พัฒนาระบบและวิธีการติดตามประเมินผล เพื่อการติดตามประเมินผลการดำเนินงานแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล
๙. การตอบกระทู้ถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานงบประมาณด้านเด็กและเยาวชน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และคาดการณ์สถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชน
๒. รวบรวมและดำเนินการจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านเด็กและเยาวชน และจัดทำรายงานการพัฒนาเด็กและเยาวชน และรายงานสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๓. ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และเป็นหน่วยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อขอรับทุนวิจัยและนวัตกรรมจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) และหน่วยงานที่สนับสนุนทุนวิจัยอื่นๆ รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการวิจัยและนวัตกรรมด้านเด็กและเยาวชนกับองค์กรทั้งภายในและระหว่างประเทศ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบุคลากรด้านการวิจัยและนวัตกรด้านเด็กและเยาวชน
๕. พัฒนานโยบายและมาตรการที่เป็นงานวิจัยและนวัตกรรมด้านเด็กและเยาวชน และนำผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์ รวมทั้งส่งเสริมการจัดทำมาตรฐานการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและครอบครัว
๖. ประสานงาน จัดสรรทรัพยากรในการดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามนโยบายได้อย่างเหมาะสม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี

หน้าที่และอำนาจ

๑.ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบฐานข้อมูล ระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายภายในและนอกหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจของกรมกิจการเด็กและเยาวชน
๒. จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฐานข้อมูล และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
๔. เป็นศูนย์กลางระบบข้อมูลด้านเด็กและเยาวชนที่ทันสมัยและครบถ้วนระดับประเทศ
๕. บริการทางวิชาการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๖. พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เอื้ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการค้นคว้าข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน
๗. การพัฒนาระบบงานบริการเข้าสู่ระบบดิจิทัล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศูนย์ประสานการขับเคลื่อนงานตามพันธกรณี ข้อตกลง และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม พัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมถึงจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมในประเด็นที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๒. วิเคราะห์ปัญหาและความเห็นของหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สัตยาบัน การปฏิบัติตามพันธกรณี ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม
๓. จัดทำมาตรการ กลไก และข้อเสนอเชิงนโยบายด้านความร่วมมืองานตามพันธกรณี ข้อตกลงและกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม
๔. รณรงค์ ส่งเสริม ประสานความร่วมมือให้มีการปฏิบัติตามกรอบความร่วมมือ งานตามพันธกรณี ข้อตกลงและกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงระหว่างประเทศ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกรม
๕. ศูนย์กลางรวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงระหว่างประเทศ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกรม
๖. สนับสนุนข้อมูลและเผยแพร่เอกสาร บทวิเคราะห์เกี่ยวกับความเคลื่อนไหว แนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

หน้าที่และอำนาจ

๑. เป็นศูนย์กลางดำเนินการด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม โดยจัดหาครอบครัวบุญธรรมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และเป็นสำนักงานกลางภายใต้อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก และความร่วมมือในการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ

๒. ดำเนินการด้านครอบครัวอุปถัมภ์ โดยการจัดบริการครอบครัวทดแทนชั่วคราวให้กับเด็กในสถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู และเด็กในชุมชน ทั้งรูปแบบครอบครัวอุปถัมภ์และครอบครัวเครือญาติอุปถัมภ์ รวมทั้งประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานสนับสนุนองค์ความรู้และให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินงานด้านครอบครัวอุปถัมภ์

๓. รายงานสถานการณ์การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมของชาวไทยและชาวต่างประเทศรวมทั้งพัฒนามาตรการ และระบบงานด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

๔. พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ การติดตามประเมินผล เกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

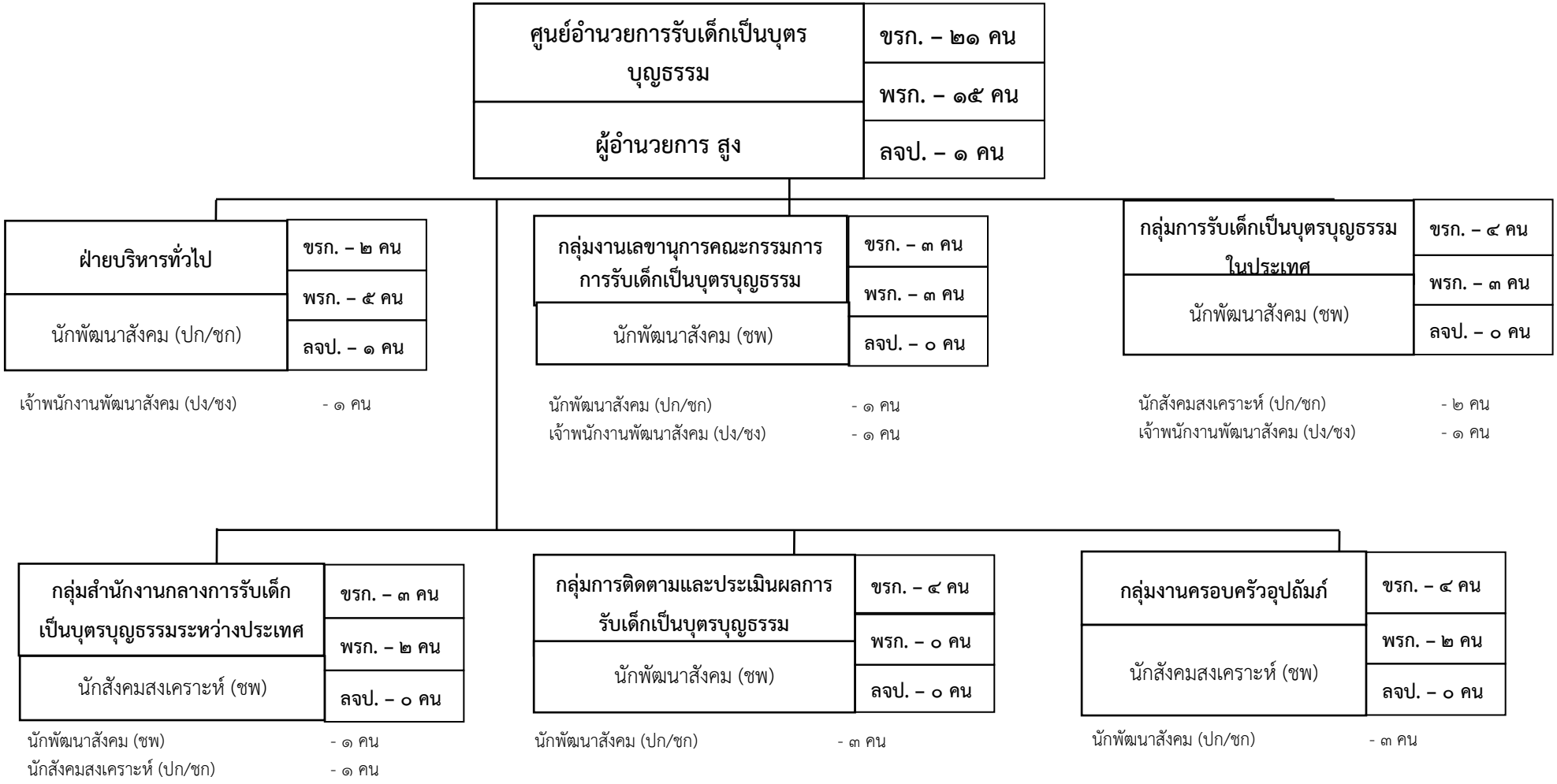
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ ให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานและองค์การเกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมรวมทั้งเป็นศูนย์การเรียนรู้และต้นแบบการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ในระดับสากล

๗. ดำเนินการติดตามผลการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และครอบครัวเดิมของบุตรบุญธรรมตลอดจนการให้คำปรึกษา เยียวยาก่อนการเลิกรับบุตรบุญธรรม เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพและปกป้องสิทธิของเด็ก รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการด้านครอบครัวอุปถัมภ์

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ และงานการประสานราชการ
๒. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกอง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของกอง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกอง
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมตามพระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในการออกระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม การพิจารณาและมีมติกรณีการขอรับเด็กทั้ง ชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมถึงให้คำแนะนำเรื่องการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแก่ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม องค์การสวัสดิภาพเด็กที่ได้รับอนุญาต และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ทำหน้าที่เลขานุการ และจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกครอบครัวชาวต่างประเทศให้เด็กในความอุปการะของกรม เพื่อจัดหาครอบครัวทดแทนถาวรให้กับเด็ก รวมทั้งกลั่นกรองการติดตามประวัติเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรม
๕. ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และคณะอนุกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคเมื่อหมดวาระหรือมีการเปลี่ยนแปลง
๖. ดำเนินการตามที่คณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีมติรวมทั้งศึกษา รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นใดเพื่อสนับสนุนงานของคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
๗. ดูแลรับผิดชอบงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และครอบครัวอุปถัมภ์ ตลอดจนตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายแก่หน่วยงานของรัฐและประชาชน รวมทั้งดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรวบรวมและศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายไทยและกฎหมายต่างประเทศ เพื่อประโยชน์บุตรบุญธรรมตามพระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

กลุ่มการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศ

มีหน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศโดยการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กฎหมายอื่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การให้คำปรึกษา แนะนำด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแก่หน่วยงานและองค์การที่ดำเนินงานด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือตามหลักการและกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัวและเด็ก
๔. ดำเนินการเตรียมความพร้อมครอบครัวบุญธรรม และเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรม
๕. ประสานความร่วมมือและจัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ด้านบุตรบุญธรรมในประเทศกับหน่วยงาน ตลอดจนเครือข่ายหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ ให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศ
๗. รายงานสถานการณ์การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมของชาวไทย รวมทั้งพัฒนามาตรการและระบบงานด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

ต่อ

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

กลุ่มสำนักงานกลางการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ โดยการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กฎหมายอื่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

๒. ดำเนินการเตรียมความพร้อมครอบครัวบุญธรรม และเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรม แก่ผู้ขอรับเด็กชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนาในประเทศไทย

๓. ประสานความร่วมมือและจัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ด้าน บุตรบุญธรรมระหว่างประเทศกับหน่วยงาน และองค์การสวัสดิภาพเด็ก ตลอดจนเครือข่ายหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ๔. ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ และประสานการดำเนินงานงานตามอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือระหว่างประเทศ

๕. ส่งเสริม สนับสนุนและผลักดันให้มีการดำเนินการตามพันธกรณีข้อตกลงและความร่วมมือระหว่างประเทศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. เป็นศูนย์การเรียนรู้ และแม่แบบในการดำเนินงานการรับบุตรบุญธรรมในระดับสากล

๗. ดำเนินงานในฐานะเป็นสำนักงานกลางในระดับประเทศ เพื่อดำเนินการด้านการรับบุตรบุญธรรมกับสำนักงานกลางในต่างประเทศภายใต้อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก และความร่วมมือในการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ

๘. เผยแพร่และให้ความรู้ด้านข้อมูลกระบวนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก และความร่วมมือในการรับรอง

กลุ่มการติดตามและประเมินผลการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และการนิเทศงาน เพื่อติดตามผลการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม หลังการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมเรียบร้อยแล้ว เพื่อพัฒนามาตรการ และระบบงานด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

๒. การให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพการสงเคราะห์ และพิทักษ์สิทธิเด็กที่เป็นบุตรบุญธรรม

๓. การดำเนินการตามกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก

๔. การดำเนินการเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็กตามกระบวนการกฎหมาย

๕. การติดตาม สืบเสาะ ค้นหา ชาติกำเนิดของเด็ก (Identity) สมาชิกครอบครัวผู้ให้กำเนิดของบุตรบุญธรรม และการติดตามประวัติรากเหง้าเดิมของบุตรบุญธรรม (Root) รวมทั้งการติดตามหาบุตรบุญธรรมจากครอบครัวเดิม

๖. การจัดการ และเตรียมความพร้อมของบุตรบุญธรรม ครอบครัวบุญธรรม และสมาชิกครอบครัวผู้ให้กำเนิดในการกลับมาพบกันอีกครั้ง และการแลกเปลี่ยนข้อมูลสภาพความเป็นอยู่ซึ่งกันและกัน ให้อยู่ภายใต้การแนะนำที่เหมาะสมและขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต

๗. พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ การติดตามประเมินผล เกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และการดำเนินงานในฐานะเป็นศูนย์กลางการเก็บรักษาประวัติข้อมูลเดิมของบุตรบุญธรรมทั้งทางด้านสังคมและประวัติทางการแพทย์

๘. การป้องกันการเลิกรับบุตรบุญธรรม โดยการให้คำปรึกษาแนะนำการเลี้ยงดูบุตรบุญธรรม การจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ เพื่อให้เด็กได้อยู่ในครอบครัวได้อย่างผาสุกและมั่นคง

๙. การสร้างระบบเครือข่ายครอบครัวบุญธรรมเพื่อเสริมสร้าง แลกเปลี่ยน เรียนรู้ การเลี้ยงดูบุตรบุญธรรมและครอบครัวบุญธรรมเข้มแข็ง

๑๐. การประสานความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน ทางด้านวิชาการ และการปฏิบัติการให้แก่หน่วยงานและองค์การสวัสดิภาพเด็กทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งบุตรบุญธรรม และครอบครัวบุญธรรมในการบริการด้านต่าง ๆ หลังการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแล้ว

๑๑. การจัดโครงการสู่มาตุภูมิให้บุตรบุญธรรมในต่างประเทศได้กลับมาเยี่ยมประเทศไทย เรียนรู้วัฒนธรรมประเพณีและค้นหาอัตลักษณ์ของตนเอง

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

กลุ่มงานครอบครัวอุปถัมภ์

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดบริการครอบครัวทดแทนชั่วคราวให้กับเด็กในสถาบันและในชุมชน ทั้งรูปแบบครอบครัวอุปถัมภ์ (Foster Care) และครอบครัวเครือญาติอุปถัมภ์ (Kinship Care) ตลอดจนสนับสนุนค่าใช้จ่ายและบริการที่จำเป็น

๒. ส่งเสริมสนับสนุนองค์ความรู้ และทรัพยากรให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านครอบครัวทดแทนชั่วคราว

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการดำเนินงานครอบครัวทดแทนชั่วคราวตามหลักการและกระบวนการสังคมสงเคราะห์ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและองค์กรเครือข่ายที่ร่วมดำเนินงาน

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสวัสดิการอื่น ๆ กับเด็กและครอบครัวทดแทนชั่วคราว

๕. ดำเนินงานด้านครอบครัวทดแทนชั่วคราวร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านครอบครัวทดแทนชั่วคราว รวมถึงศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์งานด้านครอบครัวทดแทนชั่วคราว

๗. ติดตาม ประเมินผล และนิเทศงานการดำเนินงานด้านครอบครัวทดแทนชั่วคราวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนาและส่งเสริม นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ กลไก องค์ความรู้ และนวักรรมในด้านการพัฒนาศักยภาพและการจัดสวัสดิการให้เป็นไป ตามมาตรฐานแก่เด็ก เยาวชนและครอบครัว

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเด็ก เยาวชน และครอบครัว การมีส่วนร่วมของเด็กและเยาวชน ตามพันธกรณี ความตกลง และความร่วมมือระหว่างประ ะเทศ การจัดตั้งและพัฒนาศักยภาพของสภาเด็กและเยาวชน และองค์กรเด็กและเยาวชน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาเด็กปฐมวัย ติดตามและประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการ เทคโนโลยี การให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือรวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการของเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. สงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพให้แก่เด็กที่พึงได้รับ รวมถึงประสาน ส่งต่อ ช่วยเหลือดูแลพัฒนา และบำบัดฟื้นฟูในสถานรองรับเด็ก ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๖. จัดบริการสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่เด็ก เยาวชน และครอบครัว ให้ความรู้ คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปกครอง เพื่อพัฒนา และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูเด็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๗. ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และกำกับดูแลการดำเนินงานของสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู และสถานพัฒนาเด็กและเยาวชนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

๘. มอบหมายปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	ขรก. – ๒๖๖ คน
	พรก. – ๖๒๑ คน
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. – ๘๗ คน

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขรก. – ๕ คน
	พรก. – ๑๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (อว)	ลจป. - ๐ คน

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๔ คน

กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย	ขรก. – ๔ คน
	พรก. – ๒๓ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ลจป. – ๐ คน

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๒ คน

กลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็กและเยาวชน	ขรก. – ๖ คน
	พรก. – 3 คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ลจป. – 0 คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๒ คน
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๑ คน

กลุ่มการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ	ขรก. – ๘ คน
	พรก. – ๒ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ลจป. – ๐ คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๕ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑ คน

กลุ่มการพัฒนาศักยภาพ	ขรก. – ๙ คน
	พรก. – ๒
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ลจป. – ๐

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๖ คน

ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	ขรก. – ๓ คน
	พรก. – 3 คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ลจป. – 0 คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑ คน

กลุ่มสวัสดิการเด็กและครอบครัว	ขรก. – ๖ คน
	พรก. – ๕ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ลจป. – ๐ คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒ คน
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑ คน

สถานสงเคราะห์/สถานคุ้มครอง/สถานแรกรับ/สถานพัฒนาและฟื้นฟู/ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชน/สถาบันเพาะกล้า รวม 33 แห่ง	ขรก. – ๒๒๔ คน
	พรก. – ๕๗๖ คน
	ลจป. – ๘๗ คน

ผู้อำนวยการ (อต) - ๑๗ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑๓ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๓๐ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๒๗ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๕ คน
นักจิตวิทยา (ปก/ชก) - ๑๔ คน
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๒๑ คน
จพง.ธุรการ (อว) - ๑ คน
จพง.ธุรการ (ปง/ชง) - ๓๘ คน
จพง.พัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๒๕ คน
จพง.การเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๒๑ คน
จพง.อบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง) – ๑๑ คน
พยาบาลเทคนิค (ปง/ชง) - ๑ คน

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐ คน
เงินนอกงบประมาณ	- ๑๘๔ คน

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ และงานการประสานราชการ
๒. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกอง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของกอง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกอง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของกอง
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย

หน้าที่และอำนาจ

๑. ส่งเสริม พัฒนา และติดตามประเมินผลกลไกการพัฒนาเด็กปฐมวัยทุกระดับ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการประสานและส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๒. เชื่อมโยง บูรณาการแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเด็กปฐมวัยสู่การปฏิบัติผ่านกลไกการพัฒนาเด็กปฐมวัยทุกระดับ
๓. พัฒนามาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และกำกับดูแลคุณภาพการให้บริการของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย รวมทั้งส่งเสริมให้สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามมาตรฐานของประเทศ
๔. ให้ความรู้ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กปฐมวัยแก่พ่อแม่ผู้ปกครอง ผู้ดูแลเด็ก และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมการจัดตั้ง และจดทะเบียน รวมทั้งสนับสนุนทรัพยากรให้แก่ สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน
๖. จัดทำและพัฒนาข้อมูลเด็กปฐมวัย
๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กปฐมวัยที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็กและเยาวชน

หน้าที่และอำนาจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้ง และพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับตามที่พระราชบัญญัติการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพเครือข่ายเด็กและเยาวชน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ทรัพยากร งบประมาณ องค์ความรู้ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ ในการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ และองค์กรหรือเครือข่ายที่ทำงานด้านเด็กและเยาวชน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชน
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามมาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน
๖. ดำเนินการด้านวิชาการ จัดทำมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน การปฏิบัติ การพัฒนามาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน การปรับปรุงพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติฯ การจัดทำหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพพี่เลี้ยง ที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน สภาเด็กและเยาวชน และผู้นำเยาวชน เป็นต้น

ต่อ

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว

กลุ่มการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการตามภารกิจและกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านเด็กและเยาวชน

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรระหว่างประเทศเพื่อขับเคลื่อนงานพัฒนาเด็กและเยาวชนภายใต้ข้อกฎหมาย กติกา อนุสัญญา พันธกรณี และข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศสู่การปฏิบัติ

๓. พัฒนางานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน เสริมสร้างการเรียนรู้และเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่าง รู้เท่าทันกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและประชาคมอาเซียน

๔. เป็นหน่วยประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงายภายใต้ “กองทุนเยาวชนอาเซียน”

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนเด็กและเยาวชนระหว่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการพัฒนาศักยภาพ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเด็กและเยาวชนตามกฎหมาย นโยบายและแผน และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. พัฒนา เผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนไปสู่การปฏิบัติ และสร้างความตระหนักรู้ในความสำคัญของการพัฒนาเด็กและเยาวชนแก่สังคม

๓. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนทางวิชาการ และเยาวชนการอบรม การให้คำปรึกษาและทรัพยากร ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน
แก่เครือข่ายองค์กรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรภาคประชาชน ชุมชน ครอบครัว และประชาชน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน และเสริมสร้างบทบาททางสังคมของเด็กและเยาวชนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

๕. นิเทศ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและแผน และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว

สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพฯ และสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม รวม ๓๓ แห่ง

ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๒. จัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้เหมาะสมตามสถานการณ์
๓. จัดประชุมและประสานแจ้งแนวทางการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รับลงทะเบียน และจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๕. ติดตามและประเมินผลโครงการ
๖. วางแผนและจัดทำงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ และข้อเสนอเชิงนโยบายเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อการขยายผลโครงการในปีต่อไป
๗. รับเรื่องร้องเรียน ประสานงาน และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตหญิงตั้งครรภ์ที่เข้าร่วมโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๙. รายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการเสนอต่อฝ่ายบริหาร

กลุ่มสวัสดิการเด็กและครอบครัว

หน้าที่และอำนาจ

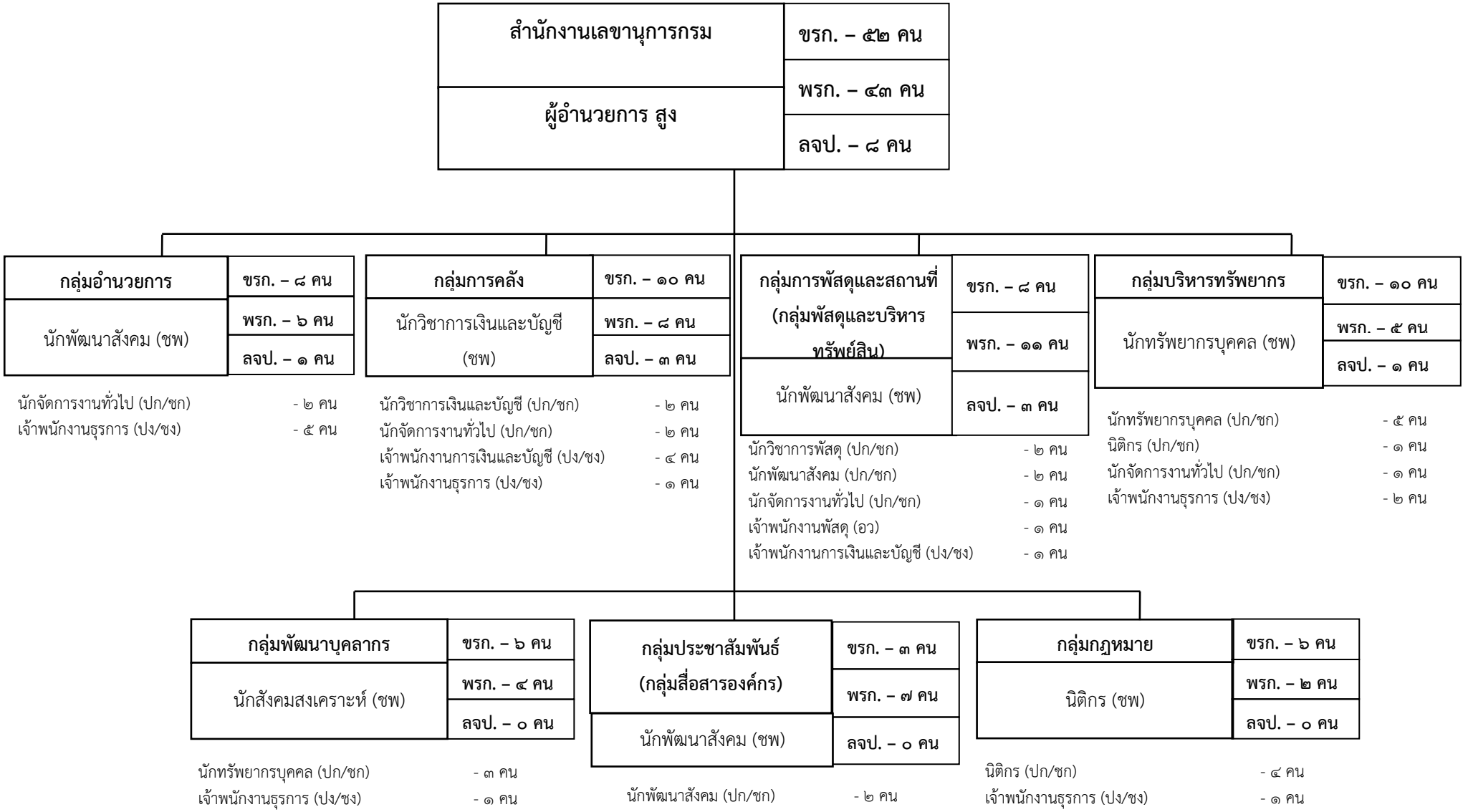
๑. เป็นศูนย์ประสานการส่งต่อ เพื่อให้เด็กได้รับการช่วยเหลือสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพในสถานรองรับเด็กที่เหมาะสม
๒. พัฒนามาตรการ กลไก องค์ความรู้ รูปแบบ วิธีการช่วยเหลือสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และพัฒนาศักยภาพเด็ก เพื่อให้ระบบสวัสดิการสำหรับเด็กและครอบครัวมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนามาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กในสถานรองรับเด็ก ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนา บำบัดฟื้นฟู และเสริมสร้างทักษะชีวิตเด็กในสถานรองรับเด็กเพื่อคืนสู่ครอบครัวและสังคม
๕. ส่งเสริมการจัดตั้ง จดทะเบียน สนับสนุนทรัพยากร รวมทั้งกำกับ ดูแลการดำเนินงานของสถานรองรับเด็กเอกชน (สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๖. ประสานความร่วมมือองค์กรเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ในการพัฒนารูปแบบและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดสวัสดิการสำหรับเด็กและครอบครัว
๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรธุรกิจภาคเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดบริการสวัสดิการสังคมในสถานรองรับเด็ก
๘. พัฒนากระบวนการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสถานรองรับเด็กในการช่วยเหลือ สงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพและจัดสวัสดิการสังคมที่เหมาะสมสำหรับเด็กและครอบครัว
๙. จัดทำและพัฒนาข้อมูลการจัดสวัสดิการสำหรับเด็กและครอบครัว
๑๐. เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านการจัดสวัสดิการสำหรับเด็กและครอบครัว
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสติการในสถานรองรับเด็กตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายเด็กและเยาวชน งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานและกิจกรรม รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม
๖. ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มอำนวยการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับ งานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานการประสาน ราชการ และงาน บริหารทั่วไปในกรม

๒. งานประชุมกรม การจัดทำหนังสือเชิญ ผู้บริหารและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมระเบียบ วาระการประชุม จัดทำสรุปมติข้อ สั่งการที่ประชุมเสนอ ผู้บริหารและแจ้ง เวียนหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ติดตามผล ดำเนินการตาม ข้อสั่งการ

๓. ปฏิบัติงาน สารบรรณและ งานธุรการของกรม การรับ - ส่ง หนังสือ จากหน่วยงาน ภายนอกกรม ภายใน กรม การรับ – ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่น ๆ

๔. งานให้บริการตาม พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. งานพิธีการ ต่าง ๆ ประสานงาน การจัดเวรผลัดพิธีการ ต่าง ๆ

๖. งานรับเรื่องราว ร้องทุกข์ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการ เรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดตามผล การดำเนินงานแก้ไข ปัญหาข้อร้องเรียน สรุปเรื่องร้องเรียน เสนอผู้บริหาร และ แจ้ง สป.พม.

กลุ่มการคลัง

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรม ประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ การ เบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ กรมทุกงบรายจ่าย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ ระบบงานการบัญชีของกรม ทั้งหน่วยงานส่วนกลางและ หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ ในภูมิภาค ประกอบด้วย การจัดทำบัญชี การปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การปิดบัญชีและการจัดทำ รายงานทางการเงิน รวมถึง การติดตามแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานและพัฒนาระบบงานด้านบัญชีของ หน่วยงานในสังกัดกรม การวิเคราะห์รายการบัญชี การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ การจัดทำทะเบียน คุมทางบัญชี การปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดทาง บัญชี การปิดบัญชีและ
การจัดทำรายงานทางการเงิน การติดตามการ ปฏิบัติงานบัญชีของ หน่วยงาน รวมถึงการ จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณของ กรมให้เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงาน และ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด ประกอบด้วย การ โอนจัดสรรงบประมาณ ให้กับหน่วยงานในสังกัด การโอนจัดสรรเงิน งบประมาณเบิกแทนกัน การจัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อชี้แจง กรรมาธิการ การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี การขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน การ ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การติดตามและรายงานผล การเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการ ตรวจสอบใบสำคัญและ เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย การติดตามลูกหนี้เงินยืม ราชการ การจัดเก็บ เอกสารใบสำคัญ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณของกรม ประกอบด้วย การควบคุม การเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ เงินทดรอง ราชการ การโอน ขายบิล ให้กับหน่วยงาน ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค การตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติหลักการและ ค่าใช้จ่าย ตลอดจน เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย การติดตามลูกหนี้เงินนอก งบประมาณ เงินทดรอง ราชการ การจัดเก็บ เอกสารใบสำคัญ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบงานคลัง ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ การจัดทำคู่มือแนว ทางการปฏิบัติงานด้าน การเงิน การคลัง ปรับปรุง และพัฒนาระบบการ ปฏิบัติงาน การขอทำความ ตกลงกับกระทรวงการคลัง การแก้ไขปัญหา/ข้อท้วง ตามที่ผู้ตรวจสอบแนะนำ การจัดทำฐานข้อมูลหรือ ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบด้าน การเงินการคลัง การจัดทำ แผนปฏิบัติงาน และ ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการ บริหารงานทั่วไป การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน หนังสือ เข้า – ออก การ กลั่นกรอง โต้ตอบหนังสือ ราชการ การพิมพ์ การเก็บรักษาและทำลาย หนังสือราชการ การจัด ประชุม การประชาสัมพันธ์ งานด้านการเงินการคลัง

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการ บริการให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงานด้าน การเงินการคลัง ให้กับ หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้ง ในภูมิภาค

ต่อ

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

หน้าที่และอำนาจ

๑. ให้คำปรึกษาในด้านพัสดุแก่หน่วยงาน โดยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการด้านพัสดุของหน่วยงานส่วนกลางให้เป็นไปตามกฎหมาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการด้านจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานส่วนกลางและตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕.ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับสถานที่ และการรักษาความสะอาด
๖. สนับสนุนการให้บริการยานพาหนะหน่วยงานส่วนกลาง
๗. สนับสนุนการใช้
สถานที่เพื่อการประชุมและจัดกิจกรรมของหน่วยงาน
๘. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้มีสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. การบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานและการบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของกรม
๑๐. การบริหารจัดการที่ดินที่อยู่ในความครอบครองของกรม
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานการบริหารงานบุคคลและระเบียบงานบุคคล
๒. การวางแผนอัตรากำลัง
๓. การจัดทำแผนยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
๕. การเลื่อนเงินเดือนการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
๖. การสรรหา บรรจุ โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง
๗. การรักษาจรรยาและวินัย
๘. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การออกจากราชการ
๑๐. การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติ
๑๑. พัฒนา ปรับปรุงและดูแลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
๑๒. ระบบการลาราชการ
๑๓. งานบำเหน็จบำนาญ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. พัฒนารูปแบบเทคนิค วิธีการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตร ดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาบุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานในวิชาชีพและสายงานสนับสนุนได้อย่างมีศักยภาพ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการลาศึกษาต่อ ทั้งในและต่างประเทศของบุคลากรกรมกิจการเด็กและเยาวชน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริตและจรรยาบรรณ ให้แก่บุคลากรกรมกิจการเด็กและเยาวชน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรกรมกิจการเด็กและเยาวชน
๗. การเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรค่านิยมและวัฒนธรรมองค์การ

ต่อ

แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มสื่อสารองค์กร

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการวางแผนในการผลิตสื่อ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้สังคมเห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการส่งเสริม พัฒนาคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และสร้างภาพลักษณ์ให้ดีให้เกิดขึ้นในสายตาของประชาชนกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม

๒. ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผลงานและกิจกรรมของกรม ผ่านสื่อทุกรูปแบบ เช่น โทรทัศน์ วิทยุสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นวีดีทัศน์ แผ่นพับวารสาร บอร์ดนิทรรศการ

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ

กลุ่มกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และกลุ่มเป้าหมาย

๒. ดำเนินการด้านการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขยกร่างและผลักดันกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมาย

๓. ดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่ และอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงแก่บุคลากร

๔. งานให้ความเห็นชี้แจง ตอบข้อหารือข้อกฎหมายของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานด้านคดีความกรณีฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ศาลแพ่ง ศาลอาญา ศาลล้มละลายศาลเยาวชนและครอบครัว หรือศาลอื่นใด

๖. งานด้านการบังคับลูกหนี้ตามคำพิพากษาและคำสั่งทางปกครองของกรม

๗. งานตามกระบวนการสอบข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยละเมิดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. งานด้านนิติกรรมสัญญา คำสั่ง และประกาศกรม

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมกิจการเด็กและเยาวชน
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

แผนภูมิโครงสร้าง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

- รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๑
- รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๒

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต *

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
- กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- กลุ่มวิจัยและติดตามประเมินผล
- ศูนย์ข้อมูลคนพิการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานเลขานุการกรม

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร
- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มพัฒนาบุคลากร
- กลุ่มกฎหมาย
- กลุ่มการคลัง
- กลุ่มงานพัสดุ
- กลุ่มสื่อสารองค์กร

กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มส่งเสริมความเสมอภาคและงานคดี
- กลุ่มส่งเสริมและสนับสนุนโครงการ
- กลุ่มส่งเสริมโอกาสและติดตามประเมินผล
- กลุ่มบริหารกองทุน
- กลุ่มส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มส่งเสริมองค์กรและเครือข่าย
- กลุ่มส่งเสริมศูนย์บริการคนพิการ
- กลุ่มส่งเสริมศักยภาพคนพิการ
- กลุ่มส่งเสริมสิทธิ
- กลุ่มออกแบบสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อคนพิการ

ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด ๗๗ แห่ง

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ ๘ แห่ง

ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ ๘ แห่ง

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มมาตรการและกลไก
- กลุ่มคุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคนพิการ

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ๒ แห่ง

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ๑๑ แห่ง

*ตามคำสั่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ที่ ๐๙๖๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	ขรก. - ๒๗๖
	พรก. - ๖๑๑
อธิบดี	ลจป. - ๑๐๗

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขรก. - ๓ พรก.- ๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขรก. - ๓ พรก.- ๕

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต ขรก. - - พรก.- -

- รองอธิบดี (นักบริหาร ต้น) - ๒
- นักพัฒนาสังคม (ชช) - ๑

สำนักงานเลขานุการกรม	ขรก. - ๓๑
	พรก. - ๔๗
ผู้อำนวยการ ต้น	ลจป. - ๑

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ขรก. - ๒๐
	พรก. - ๒๙
ผู้อำนวยการ ต้น	ลจป. - -

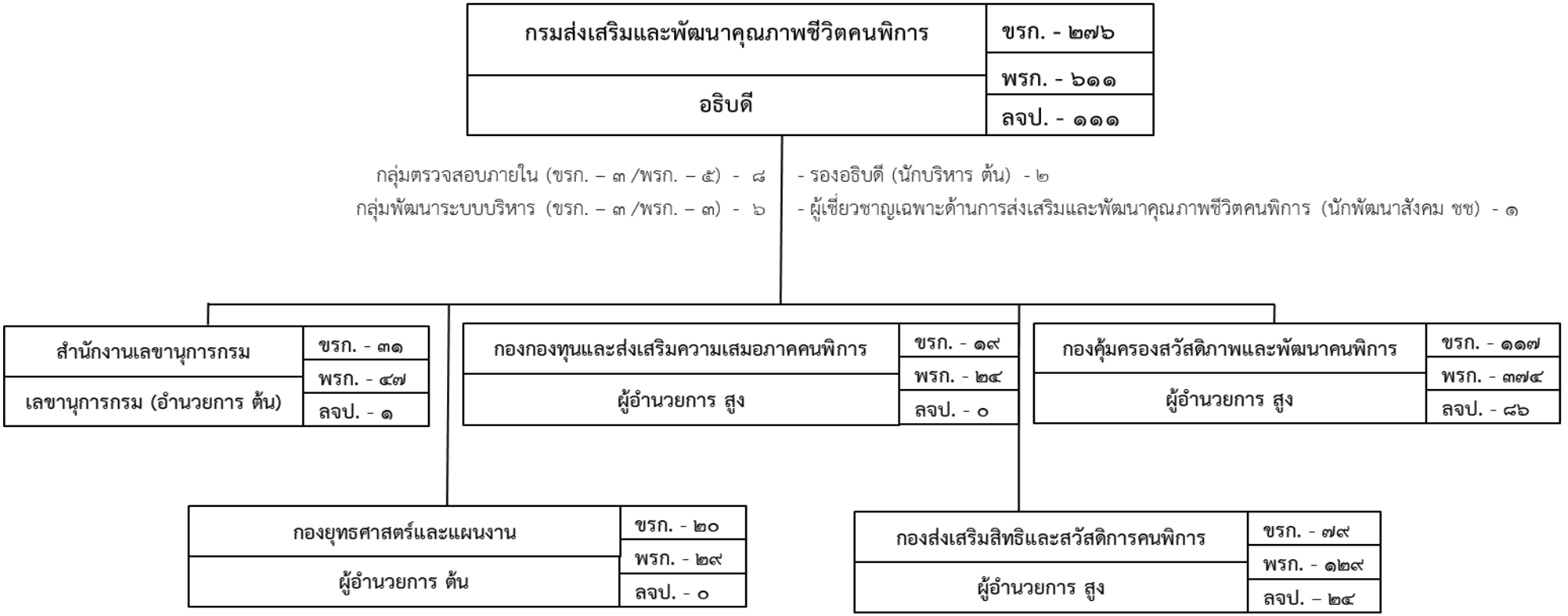
กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ	ขรก. - ๑๙
	พรก. - ๒๔
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - -

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ	ขรก. - ๗๙
	พรก. - ๑๒๙
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๒๔

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ	ขรก. - ๑๑๗
	พรก. - ๓๗๔
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๘๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ



ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ขรก. - ๓
	พรก. - ๓
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ลจป. - ๐

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชพ) (HIPPS) - ๑

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน	**ขรก. - ๓**
	พรก. - ๕
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชพ)	**ลจป. - ๐**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) - ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๒. ดำเนินการตามนโยบาย ข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้าน การทุจริต

๓. รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การฝ่าฝืนจริยธรรม หรือข้อกล่าวชมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานหรือดำเนินการช่วยเหลือคุ้มครองเจ้าหน้าที่ ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของกรม

๔. เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๕. รณรงค์ ส่งเสริม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงานในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต รวมถึงสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม

๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้าน การทุจริตประพฤติมิชอบในรูปแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๗. ประสานงาน เร่งรัด กำกับ และติดตามให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามนโยบาย ข้อเสนอ มาตรการและแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาลและการต่อต้านการทุจริต

๘. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม และคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตบุคลากรของกรม

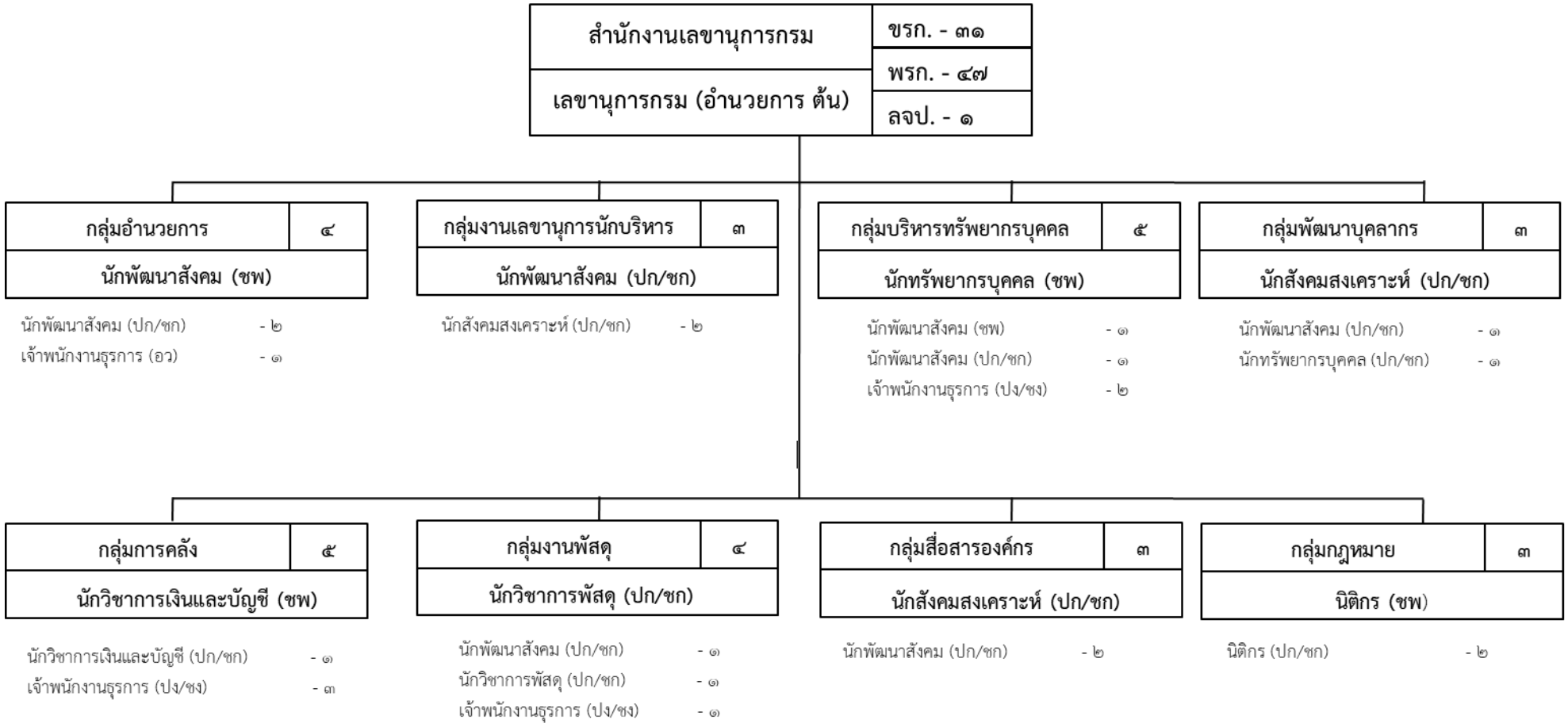
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม เผยแพร่ความรู้และผลงานของกรม

๖. ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

กองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ องค์กรด้านคนพิการ และศูนย์บริการคนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเงินกองทุน เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ และการมีส่วนร่วมในสังคม

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การลงทุนและหาผลประโยชน์ และการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของกองทุน ให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ และประกาศที่คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

๓. ควบคุมดูแลการส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจากนายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการที่มิได้รับคนพิการเข้าทำงานตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคณะอนุกรรมการ ขจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ และคณะอนุกรรมการช่วยเหลือทางกฎหมายแก่คนพิการ

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน การได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการ งานเลขานุการของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน ตลอดจนหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการรับคำร้องขอ การรวบรวมพยานหลักฐาน การไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาท การจัดทำและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ หรือคณะอนุกรรมการขจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ ตลอดจนดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัย

๗. ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตลอดจนการพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิทักษ์สิทธิและความเสมอภาคของคนพิการจากการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

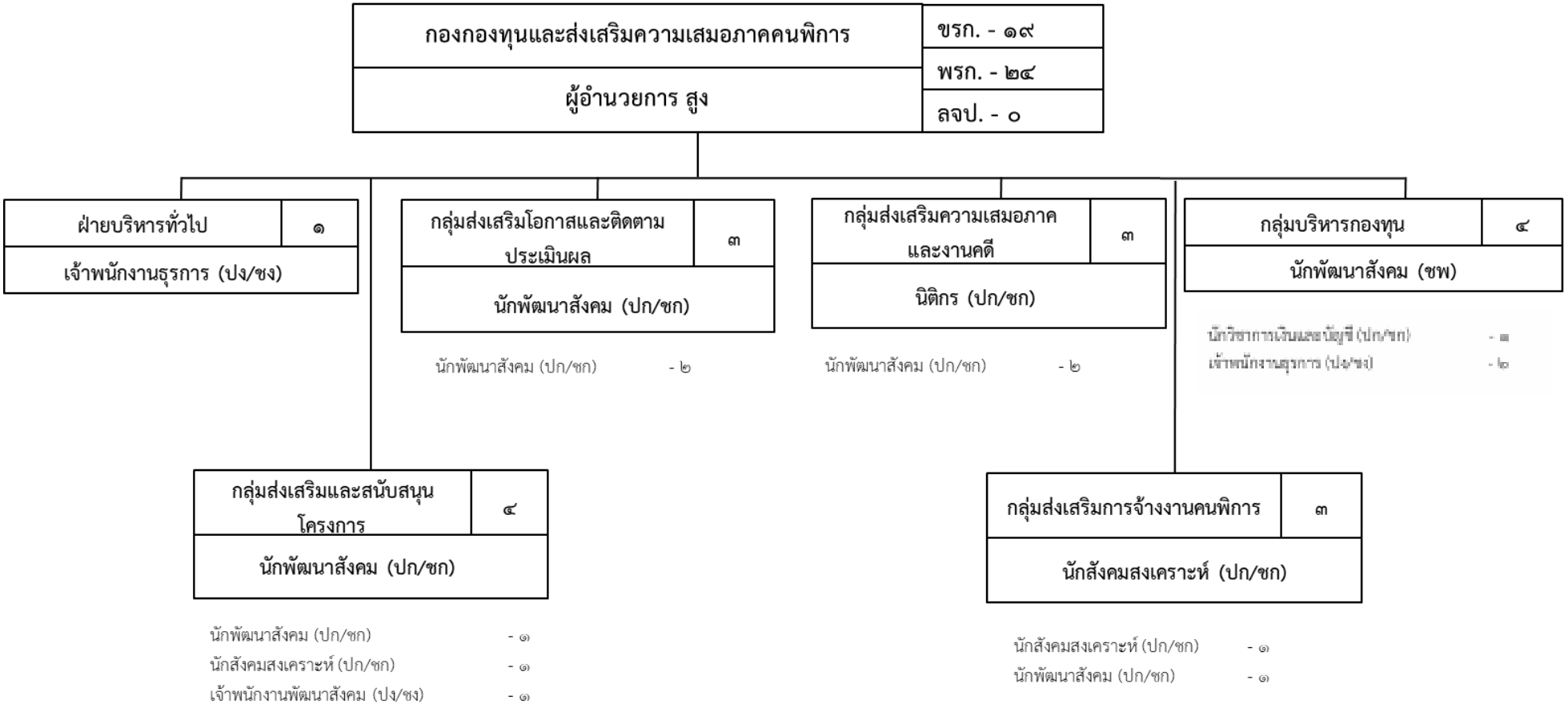
๘. ประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการซึ่งได้รับผลกระทบจากการเลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรม ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่คนพิการและจัดหาทนายความว่าต่าง แก้ต่างคดีให้แก่คนพิการ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการสืบทรัพย์ อายัดทรัพย์สิน ดำเนินคดีและบังคับคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑๐. พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งหรือการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในระดับชาติ โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการของกรม รวมทั้งการบริหารงบประมาณของกรม

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานด้านคนพิการ

๔. ส่งเสริมด้านวิชาการ และดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการพัฒนานวัตกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานและพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบายหรือพันธกรณีระหว่างประเทศ

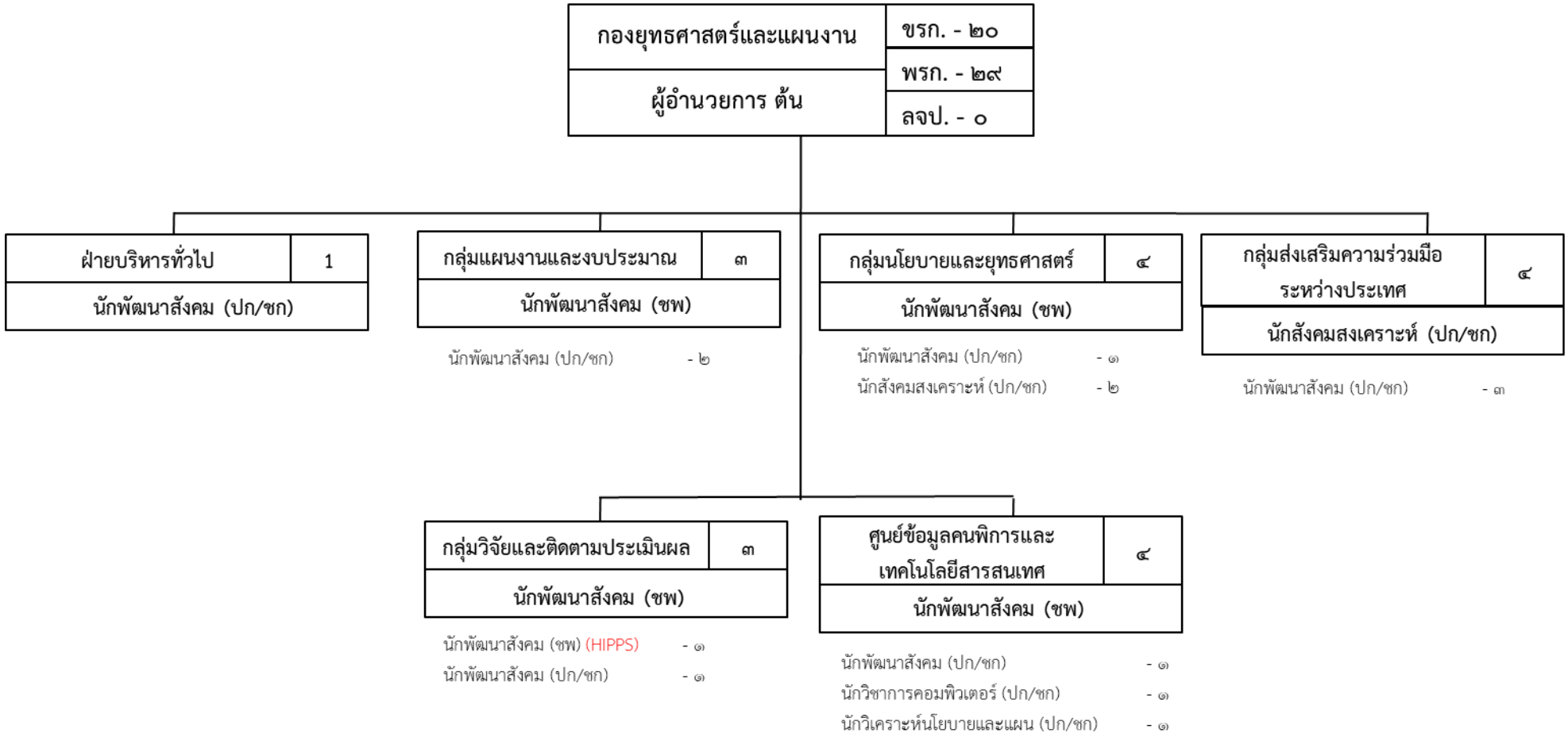
๗. จัดทำและพัฒนามาตรการ กลไก และการส่งเสริมมาตรฐานด้านคุณภาพชีวิตคนพิการ

๘. บริหารจัดการข้อมูลด้านคนพิการของประเทศ และงานทะเบียนกลาง รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของนายทะเบียนจังหวัด

๙. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง และบริหารระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดให้มีหรือปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ และความช่วยเหลือแก่คนพิการ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การประสานความร่วมมือ และการสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้านคนพิการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อาสาสมัครและเครือข่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๓. ส่งเสริมการจัดตั้ง การดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาระบบการให้บริการของศูนย์บริการคนพิการ และกำกับดูแลศูนย์บริการคนพิการจังหวัด

๔. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการให้บริการด้านสวัสดิการแก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ ผู้ช่วยคนพิการ และล่ามภาษามือ

๕.ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย เพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ ตลอดจนเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างอิสระร่วมกับผู้อื่นในสังคม

๖.ส่งเสริม ฟื้นฟูสมรรถภาพ และพัฒนาศักยภาพคนพิการและผู้ดูแลคนพิการ ให้มีความพร้อม ในการประกอบอาชีพและมีส่วนร่วมในสังคม ตลอดจนประสานงานด้านกีฬา นันทนาการ และข้อมูลข่าวสาร เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๗.กำหนดและรับรองมาตรฐานองค์กรด้านคนพิการหรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการ

๘.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ ในการส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการของคนพิการ การเสริมสร้างและพัฒนาอาชีพของคนพิการ ตลอดจนการสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อความพิการและคนพิการ

๙. จัดการฝึกอบรม ส่งเสริม และพัฒนาการฝึกอาชีพให้แก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ รวมทั้งกำหนดมาตรฐานและกำกับดูแลศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการและศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ

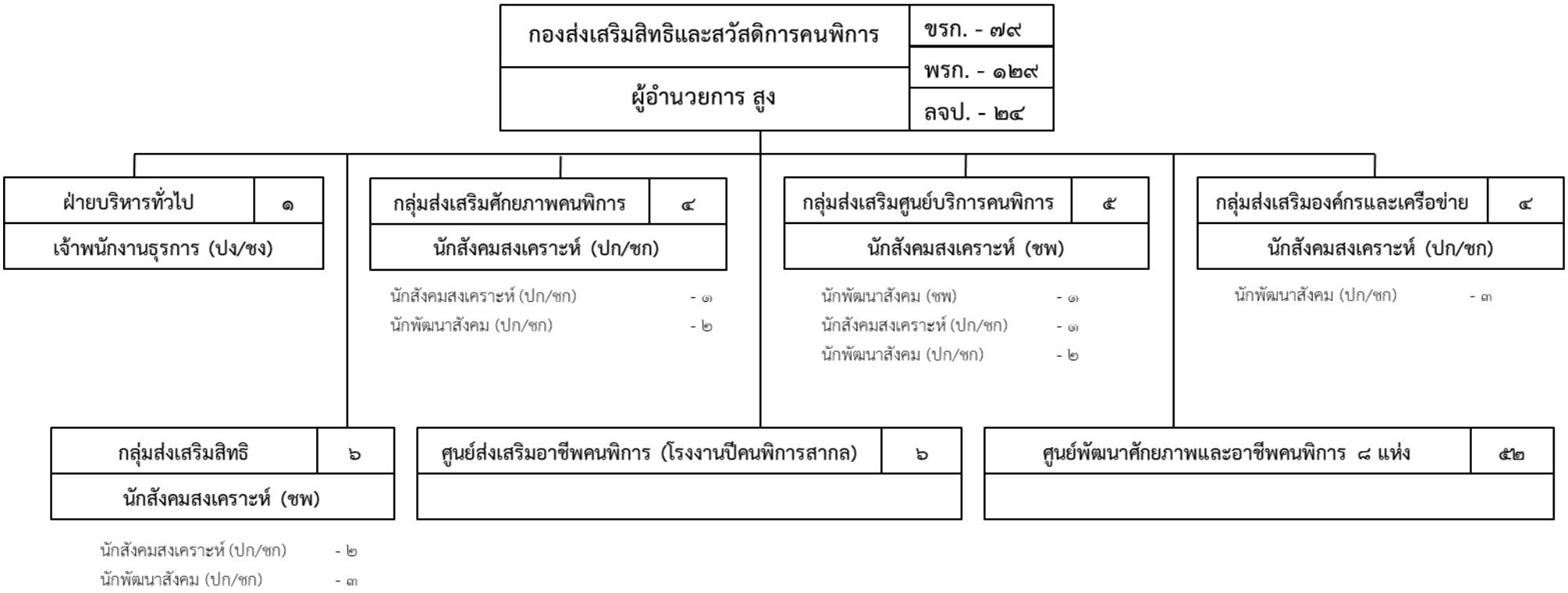
๑๐.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีหน่วยงานภายใต้สังกัด จำนวน ๙ แห่ง ได้แก่

- ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดขอนแก่น
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านทองพูน-เผ่าพนัส จังหวัดอุบลราชธานี
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการหยาดฝน จังหวัดเชียงใหม่
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านศรีวนาไล จังหวัดอุบลราชธานี
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดหนองคาย
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ จังหวัดลพบุรี
- ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล) และหน่วยบริการ ในแต่ละจังหวัด รวม ๗๗ แห่ง

- ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร
- ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด ๗๖ แห่ง

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ	ขรก. - ๗๙
	พรก. - ๑๒๙
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๒๔

(ต่อ)

ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล)	ขรก. - ๖
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ	ขรก. - ๗๙
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. - ๑๒๙
	ลจป. - ๒๔

(ต่อ)

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ ๘ แห่ง	ขรก. - ๕๒

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ พระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ	ขรก. - ๙
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๑
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๒
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง)	- ๒

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ หยาดฝน จังหวัดเชียงใหม่	ขรก. - ๖
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดขอนแก่น	ขรก. - ๗
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๑
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง)	- ๑

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดนครศรีธรรมราช	ขรก. - ๖
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง)	- ๑

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ บ้านทองพูนเผ่าพนัส จังหวัดอุบลราชธานี	ขรก. - ๘
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๒
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๒
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ บ้านศรีวนาไล จังหวัดอุบลราชธานี	ขรก. - ๓
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ	ขรก. - ๗๙
	พรก. - ๑๒๙
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๒๔

(ต่อ)

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ ๘ แห่ง	ขรก. - ๕๒

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดหนองคาย	ขรก. - ๕
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑
เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด (ปง/ชง) - ๑

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ บ้านโมกุลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ จังหวัดลพบุรี	ขรก. - ๘
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๒
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก

๒. เสริมสร้างมาตรการ กลไก พัฒนา และรับรองมาตรฐานการจัดสวัสดิการในการคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก

๓. กำหนดมาตรฐานและพัฒนาการฝึกอาชีพของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ให้สอดคล้องกับความพิการและสถานการณ์ทางสังคม

๔. พัฒนาระบบการคุ้มครองสวัสดิภาพในรูปแบบของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรภาคเอกชน ชุมชน และท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาให้แก่คนพิการ

๕. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่คนพิการ ของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก

๖. ดำเนินการและส่งเสริมการสร้างทักษะให้กับครอบครัวคนพิการ โดยให้ความรู้และคำปรึกษาแนะนำแก่ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูคนพิการตามความเหมาะสมแต่ละประเภท ก่อนส่งคนพิการกลับคืนครอบครัวและสังคม

๗. เป็นศูนย์กลางประสานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก รวมทั้งส่งเสริมศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ตลอดจนรณรงค์เผยแพร่ความรู้ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการส่งคนพิการกลับเข้าสู่สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ

๘. ประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น และสถาบันการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ ในการมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้แก่คนพิการ ด้านการจัดสวัสดิการในชุมชน การคุ้มครองให้คนพิการดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับครอบครัวและชุมชน

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีหน่วยงานภายใต้สังกัด จำนวน ๑๓ แห่ง ได้แก่

- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านเฟื่องฟ้า จังหวัดนนทบุรี
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านราชาวดี (ชาย) จังหวัดนนทบุรี
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านราชาวดี (หญิง) จังหวัดนนทบุรี
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการการุณยเวศม์ จังหวัดชลบุรี
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ จังหวัดราชบุรี
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก จังหวัดนนทบุรี
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านอุบลฮักแพง จังหวัดอุบลราชธานี
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกึ่งวิถี (ชาย) จังหวัดปทุมธานี
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกึ่งวิถี (หญิง) จังหวัดปทุมธานี
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก จังหวัดขอนแก่น

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ	ขรก. - ๑๑๗
	พรก. - ๓๗๔
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๘๖

(ต่อ)

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ๑๑ แห่ง	ขรก -๙๙

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ บ้านเฟื่องฟ้า จังหวัดนนทบุรี	ขรก. - ๑๘
ผู้อำนวยการ ต้น	

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๑
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๒
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๖
พยาบาลเทคนิค (ปง/ชง)	- ๑
นักจิตวิทยา (ปก/ชก)	- ๑
นักกายภาพบำบัด (ปก/ชก)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๕

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ พระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ	ขรก. - ๑๓
ผู้อำนวยการ ต้น	

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๑
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๗
นักกายภาพบำบัด (ปก/ชก)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ บ้านอุบลฮักแพง จังหวัดอุบลราชธานี	ขรก. - ๔
นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ)	

นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ บ้านราชาวดี (ชาย) จังหวัดนนทบุรี	ขรก. - ๑๒
ผู้อำนวยการ ต้น	

นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๒
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๔
นักกายภาพบำบัด (ปก/ชก)	- ๑
พยาบาลเทคนิค (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ บางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา	ขรก. - ๗
ผู้อำนวยการ ต้น	

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด (ปง/ชง)	- ๑

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ บ้านกึ่งวิถี (ชาย) จังหวัดปทุมธานี	ขรก. - ๗
ผู้อำนวยการ ต้น	

นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๒
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑
เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง)	- ๑

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ	ขรก. - ๑๑๗
	พรก. - ๓๗๕
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. - ๘๖

(ต่อ)

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ๑๑ แห่ง	ขรก -๙๙

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านบนหภูมิ จังหวัดนนทบุรี

ผู้อำนวยการ ต้น	ขรก. - ๑๖

- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๕
- นักจิตวิทยา (ปก/ชก) - ๑
- นักกายภาพบำบัด (ปก/ชก) - ๑
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๒
- เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๑

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการการุณยเวศม์ จังหวัดชลบุรี

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ขรก. - ๗

- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๒
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๑

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกึ่งวิถี (หญิง) จังหวัดปทุมธานี

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ขรก. - ๖

- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๑

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านราชาวดี (หญิง) จังหวัดนนทบุรี

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	ขรก. - ๕

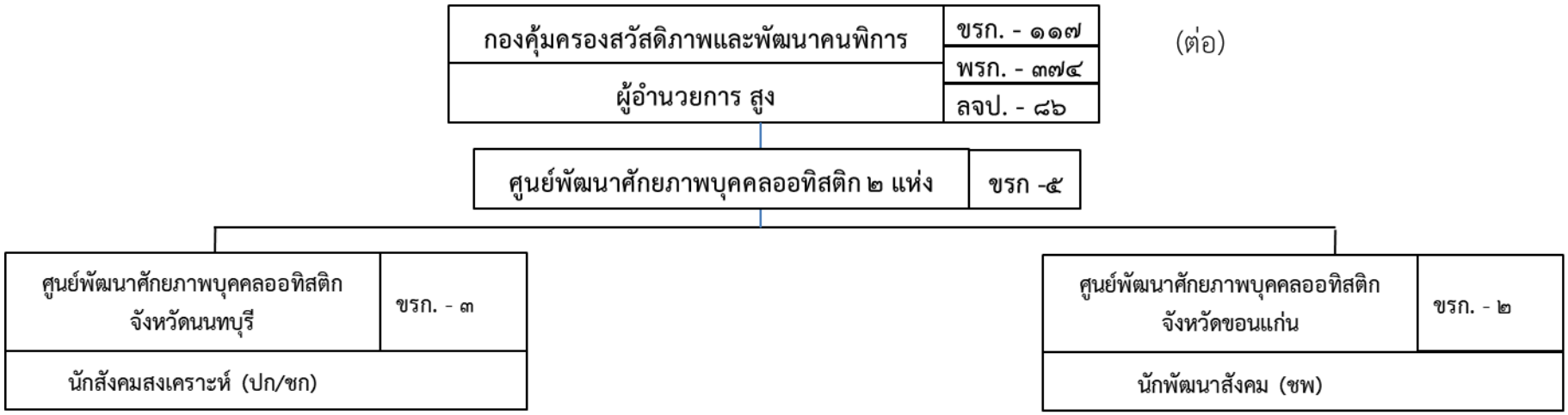
- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑
- นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑
- นักกายภาพบำบัด (ปก/ชก) - ๑
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการจังหวัดราชบุรี

นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ)	ขรก. - ๔

- พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐



(ต่อ)

นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑

นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- ๐
เงินนอกงบประมาณ	- ๐

กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

แผนภูมิโครงสร้างของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	ขรก. - ๓๑๔ คน พรก. - ๓๒๒ คน
อธิบดี (นักบริหาร สูง)	ลจป. - ๕๑ คน

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขรก. ๕ คน / พรก. ๒ คน / ลจป ๐ คน
- กล่มตรวจสอบภายใน ขรก. ๔ คน / พรก. ๑ คน / ลจป ๐ คน

- รองอธิบดี ๒

สำนักงานเลขานุการกรม	ขรก. ๓๘ คน
ผู้อำนวยการ ต้น	พรก. ๒๓ คน ลจป. ๐ คน

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ	ขรก. ๓๕ คน
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. ๑๒ คน ลจป. ๒ คน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ขรก. ๓๕ คน
ผู้อำนวยการ ต้น	พรก. ๙ คน ลจป. ๑ คน

กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ	ขรก. ๕๒ คน
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. ๘ คน ลจป. ๐ คน

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว	ขรก. ๗๕ คน พรก. ๑๘๑ คน
ผู้อำนวยการ ต้น (๕ คน) นักพัฒนาสังคม (ชพ) (๓ คน)	ลจป. ๓๕ คน

- ๑. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว รัตนาภา จ.ขอนแก่น
- ๒. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จ.ชลบุรี
- ๓. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จ.เชียงราย
- ๔. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคกลาง จ.นนทบุรี
- ๕. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ภาคเหนือ จ.ลำปาง
- ๖. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษาบรมราชินีนาถ จ.ลำพูน
- ๗. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.ศรีสะเกษ
- ๘. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ภาคใต้ จ.สงขลา

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ๔ แห่ง	ขรก. ๑๖ คน พรก. ๗๙ คน
ผู้อำนวยการ ต้น (๒ คน) นักพัฒนาสังคม (ชพ) (๒ คน)	ลจป. ๑๒ คน

- ๑. สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านสองแคว จ.พิษณุโลก
- ๒. สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จ.นครราชสีมา
- ๓. สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร
- ๔. สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จ.สุราษฎร์ธานี

กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว	ขรก. ๕๑ คน พรก. ๗ คน
ผู้อำนวยการ สูง	ลจป. ๑ คน

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สตรี ครอบครัว ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน และองค์กรระหว่างประเทศในการดำเนินการตามนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับสตรี ครอบครัว ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด

๓. เสริมสร้างมาตรการ กลไกในการพัฒนาศักยภาพ ความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิสตรีและผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด การป้องกันการค้าประเวณีและคุ้มครองผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว การสร้างความเข้มแข็งให้สถาบันครอบครัว

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การรับรอง และการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรภาคเอกชนด้านสตรีและครอบครัว รวมทั้งองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. บริหารจัดการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสตรี ครอบครัว ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด

๖. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการแก้ไขและพัฒนาสตรี ครอบครัว ผู้กระทำหรือผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี ผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด และผู้ถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ

๗. จัดบริการสวัสดิการสังคม การให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง แก้ไข เยียวยา บำบัด ฟื้นฟู และพัฒนาศักยภาพของสตรี ผู้กระทำหรือผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ผู้ที่ถูกศาลสั่งคุ้มครองสวัสดิภาพ ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี รวมทั้งผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด

๘. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

หน้าที่และอำนาจของกลุ่มขึ้นตรง อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่และอำนาจ

๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

๒.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการด้านสตรีและครอบครัว

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา ค้นคว้า จัดทำ และสนับสนุนข้อมูลวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศให้กับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านครอบครัวและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสตรี เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายและแนวทางการขับเคลื่อนงานตามภารกิจหลักของกรม

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม เพื่อช่วยสนับสนุนข้อมูลสำหรับกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม การป้องกัน แก้ปัญหา และพัฒนางานด้านสตรีและครอบครัว

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว **อธิบดี (นักบริหาร สูง)** **กลุ่มงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี**	**ขรก. – ๙ คน** **พรก. - ๓ คน** **ลจป. - ๐ คน**

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	**ขรก. – ๕ คน**
นักพัฒนาสังคม **(ชำนาญการพิเศษ)**	**พรก. – ๒ คน** **ลจป. - ๐ คน**

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) - ๓ คน

กลุ่มตรวจสอบภายใน	**ขรก. – ๔ คน**
นักวิชาการตรวจสอบภายใน **(ชำนาญการพิเศษ)**	**พรก. – ๑ คน** **ลจป. - ๐ คน**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) - ๒ คน

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑ คน

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

หน้าที่และอำนาจของกลุ่มขึ้นตรง อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบัน

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสนอแนะอธิบดีเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรม รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลยุทธศาสตร์ แผนการปฏิรูปประเทศ มาตรการ และกฎหมายที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. ประสาน เร่งรัดและกำกับให้หน่วยงานของกรมดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรม

๓. ๓.รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การฝ่าฝืนคุณธรรมจริยธรรม การทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของกรม และส่งต่อไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คุ้มครองจริยธรรมตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม

๕. ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมและการคุ้มครองจริยธรรม เสนอต่ออธิบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหารงานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและกิจกรรมของกรม

๖. ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

สำนักงานเลขานุการกรม	**ขรก. – ๓๘ คน**
เลขานุการกรม	**พรก. – ๒๓ คน**
(ผู้อำนวยการ ต้น – ๑ คน)	**ลจป. - ๐ คน**

กลุ่มอำนวยการ

เจ้าพนักงานธุรการ (อว)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๕ คน

กลุ่มการคลังและพัสดุ

นักวิชาการการเงินและบัญชี (ชพ)	- ๑ คน
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	- ๔ คน
นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก)	- ๒ คน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๔ คน

กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นักทรัพยากรบุคคล (ชพ)	- ๑ คน
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	- ๕ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๒ คน

กลุ่มสื่อสารองค์กร

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๓ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑ คน

กลุ่มกฎหมาย

นิติกร (ชพ)	- ๑ คน
นิติกร (ปก/ชก)	- ๔ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๑ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑ คน

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มอำนวยการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
๒. งานสารบรรณ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแผนการควบคุมภายในของกรมและของหน่วยงาน
๓. การบริหารการประชุม
๔. ดูแลงานเลขานุการผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

กลุ่มการคลังและพัสดุ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ/อาคารสถานที่/ยานพาหนะ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และอำนาจ

๑. การจัดทำเงินเดือนและประเมินความดีความชอบ
๒. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล/แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากร ระยะ ๔ ปี
๓. ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนอัตรากำลัง รวมทั้งจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
๔. การจัดทำแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพครอบคลุมทุกสายงาน
๕.จัดทำหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร/ฝึกอบรมบุคลากรตามหลักสูตรที่กำหนด
๖. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามความจำเป็นของหน่วยงาน (ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก) รวมทั้งประสานความร่วมมือสถาบันการศึกษา/สำนักงาน ก.พ./หน่วยงานภายนอก/แหล่งทุนเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๗. จัดเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย และการโอน
๙.การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๑๐. การดำเนินการทางวินัยและข้อร้องเรียน
๑๑. การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๑๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๓.การลาออกจากราชการ และการขอบำเหน็จบำนาญ
๑๔. การจัดสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๑๕. การจัดทำโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
๑๖.การให้คำแนะนำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม

กลุ่มสื่อสารองค์กร

หน้าที่และอำนาจ

๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในภารกิจของกรม
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ภารกิจของกรม ในการเสริมสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร
๓. ประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม
๔. การจัดทำสื่อเผยแพร่งานภารกิจของกรม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ

๑. การพัฒนากฎหมาย

๒. การวินิจฉัยและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

๓.การดำเนินงานตามนิติกรรมสัญญา พันธสัญญา และข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔. การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนาระบบและรูปแบบการให้บริการสวัสดิการ และกำหนดมาตรฐานการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและครอบครัว หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี

๒. จัดให้มีศูนย์ประสานงานแม่เลี้ยงเดี่ยวและครอบครัว (ศปม.) และดำเนินการจัดสวัสดิการและแนะนำหรือส่งต่อบริการสวัสดิการแก่แม่เลี้ยงเดี่ยวและครอบครัว

๓. จัดบริการสวัสดิการสังคม และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง แก้ไข เยียวยา บำบัด ฟื้นฟู พัฒนาอาชีพ การฝึกอาชีพ การสร้างทางเลือกในการประกอบอาชีพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และครอบครัว หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี

๔. กำหนดมาตรการ กลไกในการแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี และร่วมกับองค์กรเครือข่าย ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การรับรอง การกำหนดมาตรฐาน และการเสริมสร้างความเข้มแข็งของมูลนิธิ สมาคม หรือสถาบันที่ดำเนินกิจการสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างเหมาะสม

๗. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว และศูนย์ประสานงานแม่เลี้ยงเดี่ยวและครอบครัว (ศปม.)

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ **ผู้อำนวยการกองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ** **(ผู้อำนวยการ สูง – ๑ คน)**	**ขรก. – ๓๕ คน** **พรก. – ๑๒ คน** **ลจป. - ๒ คน**

ฝ่ายบริหารทั่วไป

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑ คน

กลุ่มมาตรฐานและกลไก

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๕ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑ คน
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๒ คน

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๔ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑ คน

กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒ คน

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๓ คน
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง) - ๒ คน

ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ๘ แห่ง

๑. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว รัตนาภา จ.ขอนแก่น
๒. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จ.ชลบุรี
๓. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จ.เชียงราย
๔. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคกลาง จ.นนทบุรี
๕. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ภาคเหนือ จ.ลำปาง
๖. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษาบรมราชินีนาถ จ.ลำพูน
๗. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.ศรีสะเกษ
๘. ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ภาคใต้ จ.สงขลา

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ๔ แห่ง

๑. สถานคุ้มครองละพัฒนาอาชีพบ้านสองแคว จ.พิษณุโลก
๒. สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จ.นครราชสีมา
๓. สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร
๔. สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จ.สุราษฎร์ธานี

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ	**ขรก. – ๗๕ คน**
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ๘ แห่ง	**พรก. – ๑๘๑ คน**
ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว	**ลจป. - ๓๕ คน**

ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว
เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษาบรมราชินีนาถ จ.ลำพูน

ผู้อำนวยการ ต้น	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๗ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑ คน

ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคกลาง จ.นนทบุรี

ผู้อำนวยการ ต้น	- ๑ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๒ คน
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๒ คน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง)	- ๒ คน

ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว รัตนาภา จ.ขอนแก่น

ผู้อำนวยการ ต้น	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๒ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑ คน
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง)	– ๒ คน

ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.ศรีสะเกษ

ผู้อำนวยการ ต้น	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๑ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑ คน
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๑ คน
นักจัดงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๒ คน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง)	– ๑ คน

ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ภาคเหนือ จ.ลำปาง

ผู้อำนวยการ ต้น	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๑ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑ คน
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๑ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๒ คน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง)	– ๑ คน

ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ภาคใต้ จ.สงขลา

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๔ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๒ คน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	– ๑ คน

ศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จ.ชลบุรี

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๒ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑ คน
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	– ๑ คน
เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ปง/ชง)	– ๑ คน

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จ.เชียงราย

นักพัฒนาสังคม (ชช)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๓ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	- ๑ คน

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ	**ขรก. – ๑๖ คน**
สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ๔ แห่ง	**พรก. – ๗๙ คน**
ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ	**ลจป. - ๑๒ คน**

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการ ต้น - ๑ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑ คน
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑ คน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑ คน

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จ.นครราชสีมา

ผู้อำนวยการ ต้น - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก) - ๑ คน
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑ คน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) - ๑ คน

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จ.สุราษฎร์ธานี

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑ คน

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านสองแคว จ.พิษณุโลก

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑ คน
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) - ๑ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑ คน

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการบริหารทั่วไป งานอำนวยการ งานสารบรรณ งานธุรการ
๒. ดำเนินการงานการเงิน - บัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมงานพัสดุ และยานพาหนะ และดูแลบำรุงรักษา
๓. วิเคราะห์จัดทำแผนงาน/งบประมาณประจำปี/งานควบคุมภายใน
๔. ดำเนินการงานบุคคล พัฒนาบุคลากร งานพัฒนาระบบบริหาร
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในความดูแลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

กลุ่มมาตรการและกลไก

หน้าที่และอำนาจ

๑. วิเคราะห์สถานการณ์และพัฒนามาตรฐาน มาตรการ กลไกในการแก้ไขปัญหาการป้องกัน และแก้ไขค้าประเวณี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี
๓. แปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติและจัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๔. จัดทำมาตรฐานของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวในรูปแบบของสถาบันการให้บริการและคุณภาพการให้บริการ
๕. ดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าตามข้อตกลงและพันธกรณีระหว่างประเทศและการค้าประเวณี
๖. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือกฎหมายและข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสาน ติดตาม รวบรวม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์เรียนรู้ฯ เขต ๑ - ๑๐

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการให้บริการ ช่วยเหลือฟื้นฟูแก่กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในสถาบันและในชุมชน
๒. จัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพ รวมทั้งส่งเสริมอาชีพและจัดหางานให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ
๓. จัดทำยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและจัดทำงบประมาณให้กับศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
๔. ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพให้ตรงตามความต้องการของตลาด และส่งเสริมทุนประกอบอาชีพ รวมทั้งการประสานจัดหางาน การพัฒนาหลักสูตรการอบรม การประเมินผลการอบรมของผู้สำเร็จการอบรม ประสานหน่วยงานในการประเมินผลการอบรม๕. ประสานงานและกำกับดูแลให้ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว ดำเนินการให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งการประสานงานด้านอื่นๆ เช่น ขอความร่วมมือหน่วยงานเพื่อทำความร่วมมือการพัฒนางาน การประเมินมาตรฐาน
๖. สร้างความรู้ความเข้าใจและรณรงค์ในการป้องกันปัญหาแก่ประชาชนและกลุ่มเสี่ยงโดยทั่วไป
๗. ประสานและร่วมดำเนินการกับหน่วยงานในพื้นที่หรือเครือข่ายอื่นๆ มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี

กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ประสานการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายด้านกฎหมาย/การติดตามคดี/และการยุติคดี
๒. ช่วยเหลือและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมายจากการค้าประเวณีและผู้ได้รับผลกระทบ
๓. ประสานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมายของศูนย์
๔. ประสานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมทั้งประเทศต้นทางและปลายทาง ในการส่งกลับคืนสู่ครอบครัว/ภูมิลำเนา/สังคม/และประเทศ
๕. สนับสนุน ส่งเสริม และประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งในระดับชาติ ท้องถิ่น และต่างประเทศในการแก้ไขปัญหา

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (ก.ค.อ.)
๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำประเด็น ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการร่างนโยบายในการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ค้าประเวณี
๓. เป็นหน่วยในการประสานงานและร่วมมือกับคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพประจำจังหวัด (ก.ค.อ.จังหวัด) ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชนในการกำหนด และรวบรวมแผนงาน โครงการ ระบบงาน แนวทางปฏิบัติ งบประมาณ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี จัดทำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอต่อ ก.ค.อ.
๔. ร่างกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดตั้งสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ รวมถึงระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ของสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพเสนอ ก.ค.อ.
๕. เป็นหน่วยรับคำขออนุญาตจัดตั้งสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพของทางราชการ มูลนิธิ สมาคม หรือสถาบันอื่น ๆ ในการขอจัดตั้งสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (ตาม ม.๒๖ และ ๓๑) และกฎกระทรวงรวมทั้งการกำกับและติดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ และเสนอ ก.ค.อ. พิจารณา
๖. ร่างระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการรับ – ส่ง ระยะเวลาในการดูแลกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับบริการในสถานแรกรับและสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เพื่อเสนอ ก.ค.อ. พิจารณา
๗. รวบรวมผลการวิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานผลให้ ก.ค.อ. ทราบ
๘. ปฏิบัติตามมติของ ก.ค.อ. หรือตามที่ ก.ค.อ. มอบหมาย
๙. จัดให้มีการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณีและจัดทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

ต่อ

ต่อ

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ๔ แห่ง

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถานคุ้มครอง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ช่วยเหลือดูแลคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และกลุ่มเสี่ยงตามหลักสังคมสงเคราะห์และหลักสิทธิมนุษยชน

๕. คุ้มครองและพิทักษ์สิทธิตามมาตรฐานของสถานคุ้มครองที่ให้การช่วยเหลือดูแลผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ๘ แห่ง

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการอำนวยการ การบริหารงานทั่วไป งานสารสนเทศ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการบริหารงานบุคคล

๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน-บัญชี และการบริหารงบประมาณ

๓. ประสานการดำเนินงานระหว่างส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และท้องถิ่น

๔. การศึกษาวิเคราะห์ และบูรณาการ การจัดทำแผนและแผนงบประมาณ ให้สอดคล้องกับกรมฯ จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๕. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล สถานการณ์ในระดับพื้นที่และผู้ใช้บริการ

๖. การสื่อสารและกำหนดวิธีการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสร้างความรับรู้แก่ประชาชน (แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ)

๗. กำกับดูแล นิเทศและติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ/โครงการ

๘. งานด้านประชาสัมพันธ์ ผลงานและบริการของหน่วยงาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงาน/กำกับดูแลการดำเนินงานตามมาตรฐาน

๑๐. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านสตรีและครอบครัวในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑๑. กำหนดรูปแบบ วิธีการ การจัดกิจกรรม โครงการ เพื่อพัฒนาศักยภาพสตรี

๑๒. การส่งเสริมพัฒนาทักษะอาชีพ กำหนดหลักสูตรสื่อสารเรียนรู้ในการให้บริการ การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ (ฝึกในสถาบัน)

๑๓. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สตรีและครอบครัวในชุมชนพื้นที่เป้าหมาย

๑๔. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งเป็นศูนย์เรียนรู้ด้านการพัฒนาอาชีพ การฝึกอาชีพ

๑๕. การประสานและบูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับภาคีเครือข่าย

๑๖. ศึกษาวิเคราะห์ แนวโน้มและความเสี่ยงจากสถานการณ์ของผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย รายบุคคลและรายกลุ่ม

๑๗. ดำเนินการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ คุ้มครองแก้ไข เยียวยา บำบัด ฟื้นฟู พัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

๑๘. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานกิจกรรม/โครงการฯ

๑๙. ประสานและปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการช่วยเหลือคุ้มครองกลุ่มเป้าหมาย

๒๐. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของภาคีเครือข่ายในพื้นที่

กลุ่มประสานการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

หน้าที่และอำนาจ

๑. งานประสาน งานประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

๒. งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย

๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของกรม และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรม
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ การพัฒนาและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศ
๕. จัดทำและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	**ขรก. – ๓๕ คน**
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	**พรก. – ๙ คน**
(ผู้อำนวยการ ต้น – ๑ คน)	**ลจป. - ๑ คน**

ฝ่ายบริหารทั่วไป

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๕ คน

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๕ คน

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชพ) - ๑ คน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) - ๔ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๑ คน

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชพ) - ๑ คน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก/ชก) - ๒ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๒ คน

กลุ่มวิจัยและติดตามประเมินผล

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๔ คน

กลุ่มวงเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๓ คน
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑ คน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับสารบรรณ ธุรการ และการบริหารงานทั่วไป

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม งานเลขานุการทั่วไปของผู้บริหารกองฯ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน ควบคุมงบประมาณ กิจกรรม/โครงการของกอง และรวบรวมรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการประจำปีของกอง

๔. ดำเนินการด้านงานพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ดูแลบำรุงรักษา

๕. ดำเนินการเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ วันลา งานสวัสดิการข้าราชการในกอง

๖. จัดทำแผนควบคุมภายในของกอง

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ยุทธศาสตร์ของกระทรวง พันธกรณีระหว่างประเทศ และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๒. จัดทำมาตรการ กลไกและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมฯ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔. ถ่ายทอด ประสาน สนับสนุนและส่งเสริม เพื่อผลักดันการขับเคลื่อนงานตามนโยบายรัฐบาล รัฐมนตรี กระทรวง รวมทั้งนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมไปสู่การปฏิบัติทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ข้อเสนอเชิงนโยบายจากการติดตามประเมินผลของกรม

๖. ดำเนินงานตาม PMQA หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน/โครงการของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล

๒. วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจ่ายประจำปีของกรมฯ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมฯ

๔ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

๕. จัดทำข้อมูลการชี้แจงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๒. พัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและฐานข้อมูลของหน่วยงาน

๓. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของหน่วยงาน รวมทั้งดำเนินการตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และสร้างเสถียรภาพด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๔. บริการ แนะนำ และให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

กลุ่มวิจัยและติดตามประเมินผล

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์งานวิจัยของกรม และพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาวิจัย การจัดการความรู้และนวัตกรรม องค์ความรู้ด้านสตรี ครอบครัว ความเท่าเทียมระหว่างเพศ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้าประเวณีในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม

๓. จัดทำข้อมูล สถิติ สารสนเทศ งานวิจัยในภาพรวมของกรม

๔. กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำเดือน รายไตรมาสและประจำปีของกรม

๕. พัฒนาระบบและวิธีการติดตามประเมินผลเพื่อการติดตาม ประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานและข้อเสนอเชิงนโยบายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖.จัดทำแผนการตรวจราชการและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะกรรมการตรวจประเมินผลของกระทรวง

๗. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและผลิตองค์ความรู้ ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรม เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศูนย์ประสานงามตามพันธกรณี ข้อตกลงความร่วมเมือระหว่างประเทศของกรมฯ

๒. ประสานการจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศหรือระหว่างประเทศในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมฯ ทั้งในและต่างประเทศ

๓. วิเคราะห์และความเห็นของหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพันธกรณี ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมฯ

๔. ชี้แจงและให้ข้อมูลการดำเนินงานเกี่ยวกับภารกิจของกรมแก่หน่วยงานและองค์กระหว่างประเทศตามที่ได้รับการประสานขอความร่วมมือ

๕. ติดตามและวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว และทิศทางการดำเนินงานด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม

๖. ศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงระหว่างประเทศ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกรม

๗. สนับสนุนข้อมูลและเผยแพร่เอกสารบทวิเคราะห์เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวและทิศทางการดำเนินงานด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมฯ

กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนาวิชาการ มาตรฐาน มาตรการ และกลไกในการส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การคุ้มครอง การพัฒนาศักยภาพ และการพิทักษ์สิทธิสตรีและผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด

๒. ส่งเสริม และสนับสนุนความเข้มแข็งขององค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิสตรีและผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสถานภาพสตรีแห่งชาติ และงานธุรการและงานวิชาการของคณะกรรมการส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ และคณะกรรมการวินิจฉัยการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ

๔. บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ ผู้อำนวยการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ (ผู้อำนวยการ สูง ๑ คน)	ขรก. – ๕๒ คน พรก. – ๘ คน ลจป. - ๐ คน

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสตรี

นักพัฒนาสังคม (ชช)	- ๑ คน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

เจ้าพนักงานธุรการ (อว)	- ๑ คน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- ๖ คน

กลุ่มมาตรการและกลไก

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๖ คน

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๕ คน

กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๕ คน

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการระดับชาติ (กยส./สทพ.)

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๕ คน

กลุ่มคณะกรรมการวินิจฉัยการเลือกปฏิบัติธรรมโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๔ คน
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	- ๑ คน

กลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ

นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ชพ)	- ๑ คน
นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก)	- ๓ คน
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (ปง/ชง)	- ๒ คน

กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ/งานสารบรรณ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม
๓. งานเลขานุการทั่วไปของผู้บริหารกองฯ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การรวบรวมการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการประจำปีของกองฯ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อ – จัดจ้าง การควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ รวมถึงการบำรุงรักษา
๖. ดำเนินการงานเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ วันลา งานสวัสดิการ ของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกองฯ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน การประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มมาตรการและกลไก

หน้าที่และอำนาจ

๑.พัฒนามาตรการกลไก แนวทางในการพัฒนาสถานภาพสตรีกลุ่มผู้ที่มีความหลากหลายทางเพศ และส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนามาตรการ กลไก กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสถานภาพสตรี กลุ่มผู้ที่มีความหลากหลายทางเพศ และส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ
๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ (รายงานตามมติ ครม.)
๔. จัดทำรายงานเกี่ยวกับสถานการณ์สตรี และความเสมอภาคระหว่างเพศ
๕. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความเสมอภาคระหว่างเพศ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข
๖. จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสถานภาพสตรี กลุ่มผู้ที่มีความหลากหลายทางเพศ และความเสมอภาคระหว่างเพศ
๗. จัดทำและผลักดันแผนพัฒนาสตรีฯ และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาสตรีฯ รวมทั้งแผนที่เกี่ยวข้องกับความ เสมอภาคระหว่างเพศ
๘. ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการดำเนินการตามพันธกรณี ข้อตกลง และความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งกำหนดท่าทีและบทบาทการมีส่วนร่วมของประเทศไทยในเวทีต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าตามข้อตกลงและพันธกรณีระหว่างประเทศ
๙. เป็นศูนย์ประสานงาน/กลไกระดับชาติ ในภาครัฐและภาคเอกชน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคประชาสังคม) เพื่อสร้างความเท่าเทียมระหว่างเพศ
๑๐. ส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือ หลักสูตรการฝึกอบรม สนับสนุนด้านวิชาการ และให้คำปรึกษาแก่กลไกในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
๑๑. จัดทำมาตรฐานความเสมอภาคระหว่างเพศและผลักดันให้มีการนำมาตรฐานไปสู่การปฏิบัติ
๑๒. ส่งเสริมและผลักดันให้ทุกภาคส่วน มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญและมีการจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย ซึ่งจะทำให้เกิดการกระจายทรัพยากรได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดรูปแบบและกระบวนการเรียนรู้เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ปรับเปลี่ยนทัศนคติ พัฒนาบทบาท ส่งเสริมศักยภาพ และประสานให้องค์กร ภาคีเครือข่ายด้านสตรีให้ตระหนักถึงความเป็นธรรมระหว่างเพศ เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย และการดำเนินงานในการพัฒนาสถานภาพสตรีและความเสมอภาคระหว่างเพศ
๒. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม แนวทาง และคู่มือพัฒนาสถานภาพสตรีและความเสมอภาคระหว่างเพศ รณรงค์เผยแพร่ ส่งเสริม ผลักดัน และประสานองค์กรเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศให้มีการดำเนินงานและมีความตระหนักถึงความเสมอภาคระหว่างเพศ
๓. เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมด้านการส่งเสริมสถานภาพสตรีและความเสมอภาคระหว่างเพศ และให้คำปรึกษา ด้านการฝึกอบรมแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๔. พิจารณาประสานการคัดเลือกสตรีดีเด่น หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนดีเด่นด้านส่งเสริมสถานภาพสตรีด้านต่างๆ เข้ารับรางวัลในวันสตรีสากล เพื่อเป็นต้นแบบและการสร้างขวัญและกำลังใจ ให้สังคมได้ตระหนักถึงการดำเนินงานด้านการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ
๕. รณรงค์-สร้างกระแสให้สังคมเห็นความสำคัญของการสร้างความเสมอภาคระหว่างเพศ
๖. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ร่วมกับภาคีภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศต่อสาธารณชน เช่นวันสตรีสากล วันสตรีไทย เป็นต้น
๗. จัดการประชุมสมัชชาสตรีเพื่อระดมความคิดเห็นของสตรี เครือข่ายและองค์กรสตรี เป็นการเสริมสร้างและใช้กระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ รวบรวมความความคิดเห็นเสนอต่อคณะกรรมการต่างๆ ไปปรับใช้ในการกำหนดนโยบายในภาพรวมระดับประเทศต่อไป
๘. พัฒนาและสนับสนุนทรัพยากรด้านต่างๆ ให้แก่เครือข่ายสตรีให้มีศักยภาพในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง
๙. ดำเนินการเรื่องเงินอุดหนุนตามระเบียบที่กำหนด
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการดำเนินการตามพันธกรณี ข้อตกลง และความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งกำหนดท่าทีและบทบาทการมีส่วนร่วมของประเทศไทยในเวทีต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าตามข้อตกลงและพันธกรณีระหว่างประเทศ

ต่อ

กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนด พัฒนา และผลักดันให้มีนโยบาย กลไก มาตรการ ระบบ และแนวทางคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ รวมทั้งเฝ้าระวังการละเมิดสิทธิสตรีและกลุ่มผู้มีความหลากหลายทางเพศ
๒. ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์สิทธิมนุษยชนของสตรีและความเสมอภาคระหว่างเพศและกฎหมายเปรียบเทียบของประเทศต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การมี หรือแก้ไขกฎหมาย มาตรการ ต่าง ๆ ที่ยังเลือกปฏิบัติและเพื่อคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิสตรีและกลุ่มผู้มีความหลากหลายทางเพศให้เป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
๓. รณรงค์ ผลักดันให้มีการจัดทำ ทบทวน หรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย มาตรการ และแนวทางเพื่อให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรมตามหลักการสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
๔. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่สตรีและกลุ่มผู้ที่มีความหลากหลายทางเพศ
๕. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนของสตรีและกลุ่มบุคคลที่มีความหลากหลายทางเพศ
๖. ส่งเสริมและผลักดันให้สตรี ประชาชน และทุกภาคส่วนของสังคมมีตระหนักถึงสิทธิมนุษยชนของสตรี เพื่อไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิและมีส่วนร่วมในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิสตรี และกลุ่มผู้ที่มีความหลากหลายทางเพศ
๗. ส่งเสริม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกรณีระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับสตรีและความเสมอภาคระหว่างเพศ และข้อตกลงระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดท่าทีและบทบาทการมีส่วนร่วมของประเทศไทยในประเด็นสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับความเสมอภาคทางเพศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามพันธกรณีระหว่างประเทศและข้อตกลงอื่นๆ ระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับสตรี รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามพันธกรณีระหว่างประเทศและข้อตกลงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนของสตรีและความเสมอภาคระหว่างเพศ

กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการระดับชาติ (กยส./สทพ.)

หน้าที่และอำนาจ

๑. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสถานภาพสตรีแห่งชาติ (กยส.) และคณะกรรมการความเท่าเทียมระหว่างเพศ (สทพ.) และคณะกรรมการระดับชาติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวม และจัดทำประเด็น ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำร่างนโยบาย มาตรการ และ แผนปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ

๓. ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ แผนปฏิบัติงาน กฎระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ ในการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ ไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง

๔.เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ปรับทัศนคติของสังคม เพื่อป้องกันการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ รวมทั้งเสนอมาตรการพิเศษ ในการส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมระหว่างเพศ

๕. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ ให้สังคมได้รับทราบ

๖. ผลักดันให้หน่วยงานต่าง ๆ มีการจัดเก็บข้อมูลจำแนกเพศ และศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศเพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความเท่าเทียมระหว่างเพศและการพัฒนาสถานภาพสตรี

๗. ให้คำปรึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความเท่าเทียมระหว่างเพศ และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะรัฐมนตรี

๘. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเพื่อกำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัยการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ (วลพ.) และคณะอนุกรรมการทุกระดับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสนอแนะในการปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ

กลุ่มคณะกรรมการวินิจฉัยการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ (วลพ.)

หน้าที่และอำนาจ

๑.เป็นเลขานุการคณะกรรมการวินิจฉัยการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ (วลพ.) หรือคณะอนุกรรมการ

๒. เป็นหน่วยรับเรื่องและคัดกรองคำร้องการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ รวมทั้งจัดทำความเห็นเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ สทพ. คณะกรรมการ วลพ. หรือคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

๓. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน หรืองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อให้ความคุ้มครองและป้องกันการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศ (มาตรา ๑๔)

๔. กำกับ ดูแล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือตามมาตรการ ชั่วคราวตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดก่อนมีคำวินิจฉัยตัดสิน รวมทั้งติดตามผู้เสียหายจากการถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ

๕. ดำเนินการและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ความคุ้มครองป้องกันและชดเชยค่าเสียหายให้ผู้เสียหายตามคำสั่งและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ

๖. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ

กลุ่มการบริหารกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

๒. จัดการและบริหารกองทุน การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษากองทุน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการระดมทุน การลงทุน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการ สทพ. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรายงานสถานะทางการเงินของกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ

๔. จัดทำรายงานและระบบฐานข้อมูลของผู้เสียหายที่ได้รับการชดเชยและเยียวยาจากกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ และเสนอต่อคณะกรรมการฯ

๕. จัดทำแบบรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน สงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือต่อผู้เสียหายตามมติของคณะกรรมการ วลพ.

๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ

กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว

หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนาวิชาการ มาตรฐาน มาตรการ และกลไกเกี่ยวกับสถาบันครอบครัว ตลอดจนกำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน ในการสร้างหลักประกันความมั่นคงให้แก่บุคคลในครอบครัว การคุ้มครองสวัสดิภาพของบุคคลในครอบครัว และการเสริมสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน และองค์กรระหว่างประเทศเพื่อดำเนินการตามนโยบายพันธกรณี อนุสัญญา และความตกล ง ระหว่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว

๔. เสริมสร้างมาตรการ แนวทาง และกระบวนการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว รวมทั้งประสานความร่วมมือกับสหวิชชีพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนใน การป้องกัน ปราบปราม คุ้มครอง แก้ไข ช่วยเหลือ ฟื้นฟู พัฒนา เยียวยาผู้เสียหายจากการกระทำความรุนแรงในครอบครัว และแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว และการคุ้มครองสวัสดิภาพของบุคคลในครอบครัว

๕. ช่วยเหลือ คุ้มครอง เฝ้าระวัง และติดตามในการป้องกันแก้ไขปัญหาการกระทำความรุนแรงในครอบครัว และการคุ้มครองสวัสดิภาพของบุคคลในครอบครัว

๖. ช่วยเหลือ คุ้มครอง เฝ้าระวัง ติดตาม และพิทักษ์สิทธิในการป้องกันแก้ไขปัญหาการกระทำความรุนแรงที่เกิดจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๗. รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลอันเกี่ยวกับการกระทำความรุนแรงในครอบครัว และการคุ้มครองสวัสดิภาพของบุคคลในครอบครัว ตลอดจน ริเริ่ม นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาการกระทำความรุนแรงในครอบครัวและการคุ้มครองสวัสดิภาพของบุคคลในครอบครัว

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสถาบันครอบครัว (ผู้อำนวยการ สูง – ๑ คน)	ขรก. – ๕๑ คน
	พรก. – ๗ คน
	ลจป. - ๑ คน

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสตรี

นักพัฒนาสังคม (ชข) - ๑ คน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๑ คน

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) - ๕ คน

กลุ่มมาตรการและกลไก

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๗ คน

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๗ คน

กลุ่มคุ้มครองและพัฒนาสิทธิ

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๗ คน

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ (กยค.)

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๖ คน

กลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักพัฒนาสังคม (ชพ) - ๑ คน

นักพัฒนาสังคม (ปก/ชก) - ๕ คน

นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) - ๑ คน

กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ/งานสารบรรณ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม งานเลขานุการทั่วไปของผู้บริหารกองฯ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การรวบรวมการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการประจำปีของกองฯ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ รวมถึงการบำรุงรักษา

๕. ดำเนินการงานเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ วันลา งานสวัสดิการของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างในกองฯ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน การประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มมาตรการและกลไก

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลด้านครอบครัว รวมทั้งสำรวจ ติดตามสถานการณ์ปัญหาของครอบครัว ตลอดจนสถานการณ์ที่ส่งผลให้เกิดปัญหาของครอบครัว เพื่อหาแนวทางในการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว ป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมสถาบันครอบครัวให้มีความเข้มแข็ง

๒. กำหนด ส่งเสริม และพัฒนากลไก กฎหมาย กฎ ระเบียบ เพื่อให้เกิดการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว และการแก้ไขปัญหาด้านครอบครัวที่สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมของประเทศไทยและบริบทอาเซียน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือ รวมทั้งแลกเปลี่ยนและบริการข้อมูลด้านครอบครัวแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ ตลอดจนจัดทำรายงานสถานการณ์ครอบครัวไทย

๔. จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการและแผนพัฒนาครอบครัวแห่งชาติ เพื่อสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว ความเข้มแข็งของครอบครัว รวมถึงการคุ้มครอง สวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว การป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว

๕. สร้างความร่วมมือและผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาครอบครัวแห่งชาติ

๖. จัดทำและพัฒนาระบบมาตรฐานครอบครัวเข้มแข็ง ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เป็นเงื่อนไขให้เกิดปัญหาของครอบครัว รวมถึงจัดทำรายงานความเข้มแข็งของครอบครัว

๗. จัดทำงบประมาณ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม พัฒนา และคุ้มครองครอบครัว รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในภาพรวมของกอง

๙. ผลักดันและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ ในการดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศ ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ ตลอดจนนโยบายส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว

๑๐. ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาและข้อคิดเห็นของหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้สัตยาบัน และการปฏิบัติตามอนุสัญญา ปฏิญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับครอบครัว

๑๑. ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว แนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับครอบครัว รวมทั้งจัดทำรายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๑๒. สนับสนุนข้อมูล และเผยแพร่เอกสาร บทวิเคราะห์เกี่ยวกับความเคลื่อนไหว แนวโน้ม ทิศทางการดำเนินงานด้านครอบครัวของประเทศไทย

๑๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการและแผนพัฒนาครอบครัวแห่งชาติ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

ต่อ

กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดรูปแบบและกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ศพค. ผู้ปฏิบัติงาน และเครือข่ายด้านครอบครัว

๒. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม แนวทางและคู่มือการพัฒนาศักยภาพ ศพค. ผู้ปฏิบัติงาน และเครือข่ายด้านครอบครัว

๓. เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมด้านครอบครัว และให้คำปรึกษาด้านการฝึกอบรมแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

๔. กำหนดและพัฒนามาตรฐาน เกณฑ์และตัวชี้วัดเพื่อพัฒนา ศพค. ผู้ปฏิบัติงาน และเครือข่ายด้านครอบครัวที่ เข้ารับการอบรม

๕. สนับสนุนและพัฒนาสื่อการสอนให้มีมาตรฐานเป็นสากล

๖. ดำเนินการเรื่องเงินอุดหนุน ศพค. ตามระเบียบที่กำหนด

๗. ติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ศพค. และเครือข่ายการทำงานด้านครอบครัว

๘. พิจารณาคัดเลือก ศพค. เพื่อเข้ารับการรับรองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว

๙. สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว รวมถึงการป้องกัน และแก้ไขปัญหาครอบครัว ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว โดยใช้แผนพัฒนาครอบครัวเป็นเครื่องมือ

๑๐. ดำเนินงานโครงการ รวมทั้งรณรงค์ – สร้างกระแสให้สังคมเห็นความสำคัญของครอบครัว เพื่อเป็นการเสริมสร้างครอบครัวเข้มแข็ง ป้องกันแก้ไขปัญหาของครอบครัว ตลอดจนการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดพัฒนา และผลักดันให้มีนโยบาย มาตรการ กลไก ระบบ และแนวทางด้านการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว และพิทักษ์สิทธิ รวมทั้งเฝ้าระวังปัญหาความรุนแรงในครอบครัว

๒. ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์และจัดทำฐานข้อมูลการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว และความรุนแรงในครอบครัว

๓. ส่งเสริม และผลักดันให้มีการจัดทำ ทบทวน แก้ไขปรับปรุง กฎหมาย มาตรการ และแนวทางด้านครอบครัว เพื่อให้เกิดการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว และการป้องกันแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับครอบครัว และบุคคลในครอบครัว

๔. รณรงค์ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับครอบครัว รวมทั้งการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว

๕. จัดทำและพัฒนาระบบในการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ การให้คำปรึกษา และแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว ร่วมกับทีมสหวิชาชีพ

๖. จัดทำระบบการรับแจ้งเหตุ การแจ้งเตือนให้มีการดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา การร้องทุกข์ หรือกล่าวโทษจากการกระทำความรุนแรงในครอบครัวตามกระบวนการของกฎหมาย รวมทั้งพัฒนากระบวนงาน/ขั้นตอนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานคุ้มครองช่วยเหลือ การประสานงาน ติดตาม และรายงานผลรายกรณี

๗. รวบรวมและประมวลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการกระทำความรุนแรงในครอบครัว ในการยื่นคำร้องขอหรือคำแถลงต่อศาล และการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว

๘. จัดทำรายงานสถานการณ์ข้อมูลการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว ความรุนแรงในครอบครัว รวมทั้งจำนวนคำร้องขอหรือคำแถลงที่ยื่นต่อศาล จำนวนคำสั่งใช้มาตรการคุ้มครองสวัสดิภาพ จำนวนการละเมิดหรือฝ่าฝืนคำสั่งมาตรการคุ้มครองสวัสดิภาพต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาปีละหนึ่งครั้ง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ

หน้าที่และอำนาจ

๑. เป็นศูนย์กลางการประสานและการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ และคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับชาติ และระดับจังหวัด

๒. เป็นฝ่ายเลขานุการ ปฏิบัติงานธุรการ การส่งเสริม สนับสุนน ประสานงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาครอบครัว

๓. จัดประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการชุดต่างๆ ทั้งในระดับชาติ และระดับจังหวัด

๔. จัดทำรายงานการสำรวจ การศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลและสถานการณ์เกี่ยวกับครอบครัว เสนอ กยค.

๕. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ

๖. ผลักดันให้เกิดการจัดสมัชชาครอบครัวในระดับจังหวัด และดำเนินการจัดสมัชชาครอบครัวระดับชาติ เพื่อจัดทำปัญหาเชิงนโยบาย โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และให้ครอบครัวเป็นศูนย์กลางการดำเนินงาน

๗. รณรงค์ ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม นำข้อเสนอตามมติสมัชชาครอบครัวระดับชาติสู่การปฏิบัติ

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กยค. มอบหมาย

กลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

หน้าที่และอำนาจ

๑. เสริมสร้างหลักประกันของครอบครัวเพื่อความมั่นคงและความเข้มแข็งของครอบครัว โดยการจัดระบบสวัสดิการสังคมพื้นฐานเพื่อความมั่นคงของครอบครัว

๒. พัฒนามาตรการและบังคับใช้กฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับครอบครัวให้ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์และบัญญัติกฎหมายให้สอดคล้องกับแนวคิดด้านสิทธิเด็ก สิทธิสตรี และสิทธิมนุษยชน โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม

๓. สร้างระบบการติดต่อ ประสานงาน การให้คำปรึกษา และความช่วยเหลือ รวมถึงการเฝ้าระวังเตือนภัยสำหรับครอบครัวกลุ่มเสี่ยง ครอบครัวชายขอบประเภทต่างๆ

๔. กำหนดแนวทางการช่วยเหลือและแก้ไขครอบครัวที่มีปัญหาเพื่อให้ครอบครัวสามารถทำหน้าที่ได้ต่อไป

๕. ส่งเสริม สนับสนุน ดูแล คุ้มครอง พิทักษ์สิทธิบุคคลในครอบครัว

๖. ขับเคลื่อน ผลักดัน และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการณาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. รณรงค์ ผลักดัน ขับเคลื่อนมาตรการ และโครงการเพื่อเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

๘. ติดตามประเมินผลการเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎกระทรวง

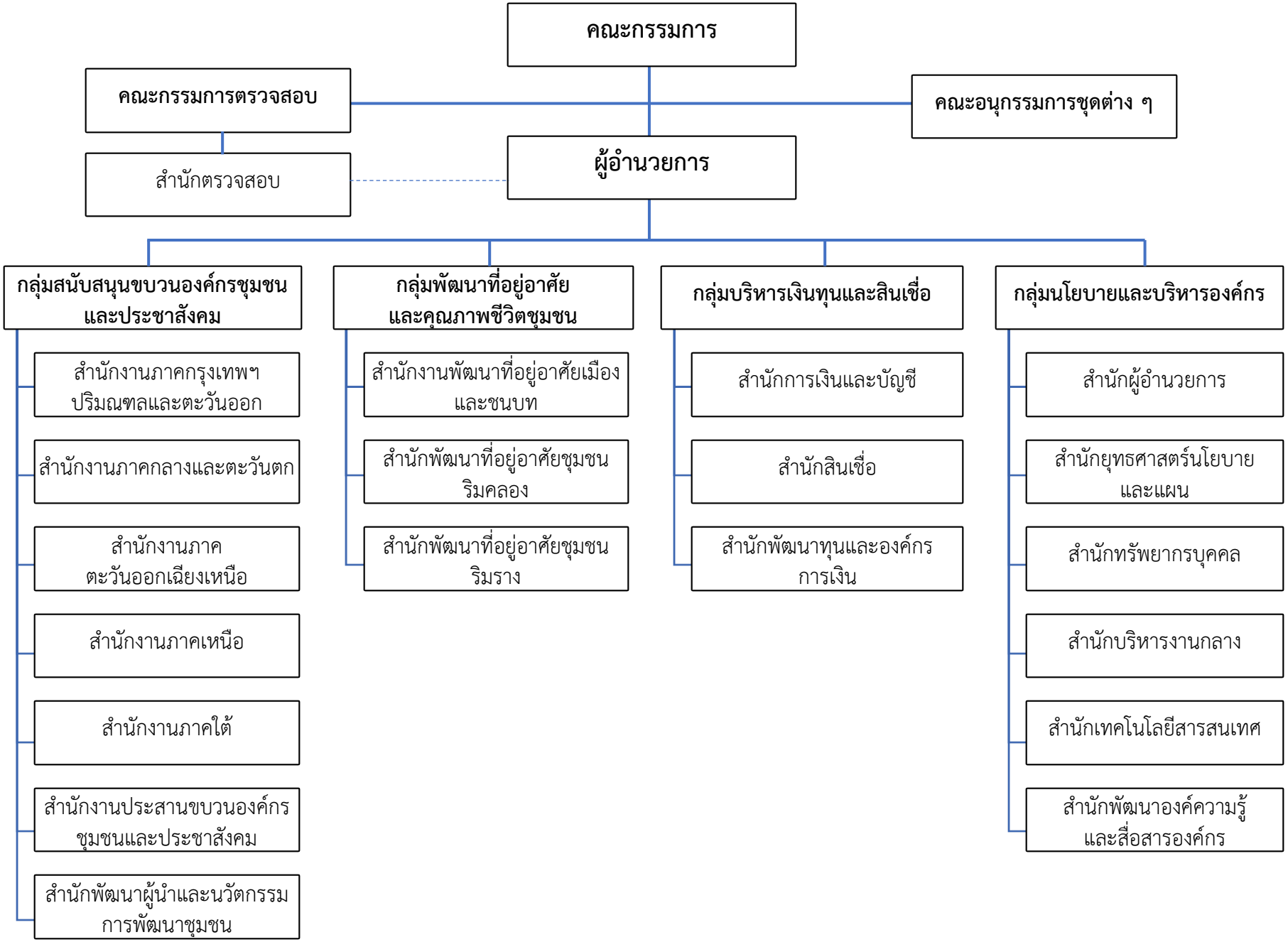
แบ่งส่วนราชการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



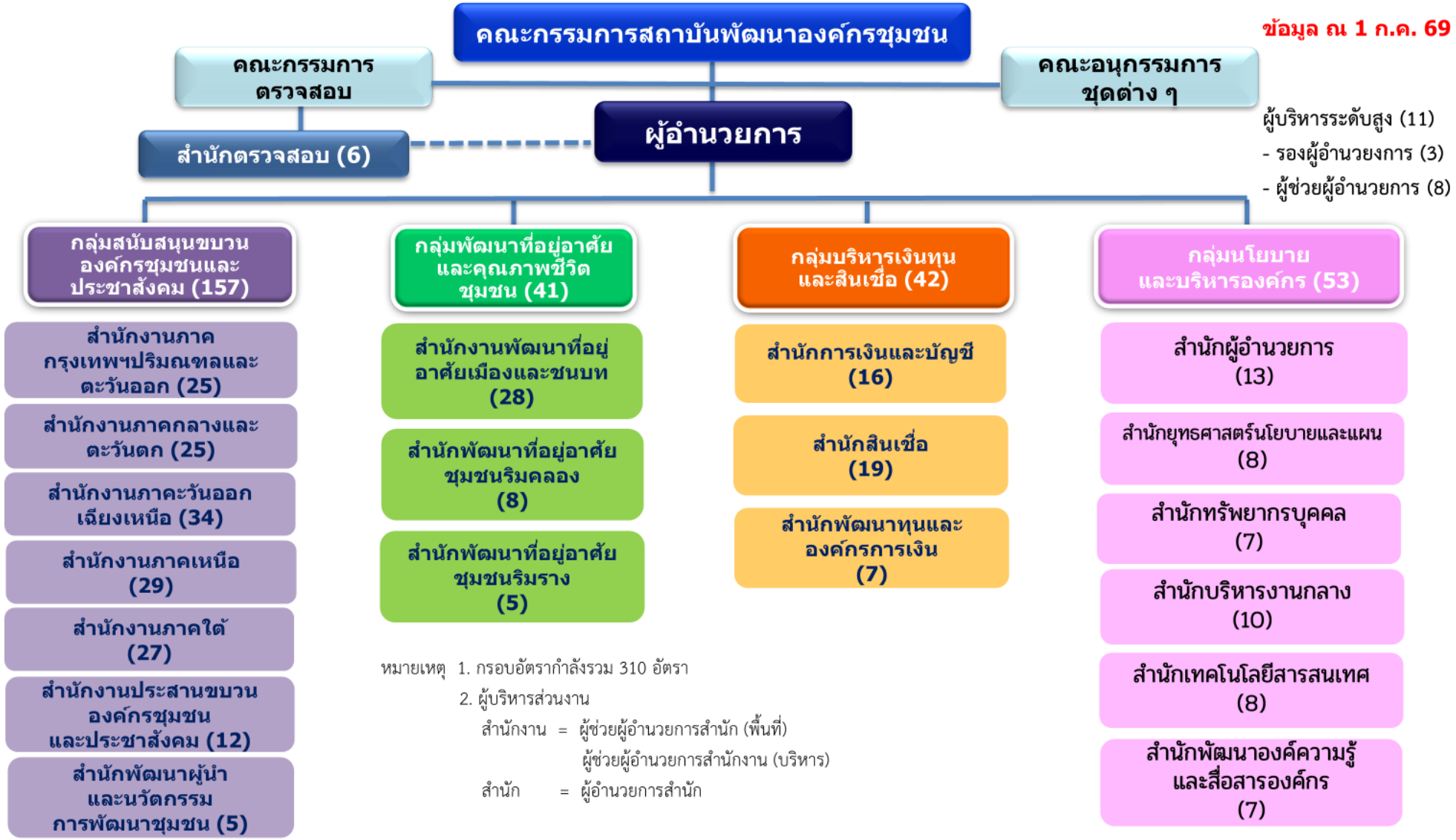
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(องค์การมหาชน)

แผนภูมิโครงสร้างของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)



โครงสร้างและอัตรากำลังสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)



หมายเหตุ 1. กรอบอัตรากำลังรวม 310 อัตรา

2. ผู้บริหารส่วนงาน

สำนักงาน = ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก (พื้นที่)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน (บริหาร)

สำนัก = ผู้อำนวยการสำนัก

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

หน้าที่และอำนาจ

๑. ประสานงานการพัฒนาองค์กรชุมชนของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าถึงชุมชนตามความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง

๒. ศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับองค์กรชุมชนและการพัฒนาองค์กรชุมชน

๓. ส่งเสริมและแนะนำให้องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนมีบทบาทที่เหมาะสมในการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนให้ดีขึ้น รวมถึงการพัฒนากิจกรรมในเชิงธุรกิจ

๔. รับรองสถานภาพการเป็นองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากกิจการที่อยู่ในอำนาจของสถาบัน

๕. ให้สินเชื่อแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน

๖. ให้บริการฝึกอบรม สัมมนา หรือการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ แก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนให้สามารถพัฒนาการบริหารจัดการจัดการในด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดหาเงินทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานของสถาบัน

๘. ร่วมลงทุนกับองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน สถาบันการเงิน และองค์กรหรือนิติบุคคล โดยการร่วมลงทุนรวมกันทั้งหมดต้องไม่เกินร้อยละสามสิบของเงินกองทุนของสถาบันและการร่วมลงทุนกันกับองค์กรชุมชม เครือข่ายองค์กรชุมชน สถาบันการเงิน และองค์กรหรือนิติบุคคลรายหนึ่งรายใดต้องไม่เกินร้อยละห้าของเงินกองทุนของสถาบัน เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี

๙. จัดให้ได้มา จำหน่ายไป ทำนิติกรรม หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับบรรดาสิทธิ์ในทรัพย์สินทั้งในและนอกราชอาณาจักร

๑๐. กู้หรือยืมเงินภายในและภายนอกราชอาณาจักร

๑๑. ออกพันธบัตรหรือตราสารอื่นใดเพื่อการลงทุน

๑๒. ตั้งตัวแทนหรือนายหน้า มอบหมายหรือว่าจ้างให้บุคคลอื่นประกอบกิจการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน

๑๓. รับเป็นตัวแทนหรือนายหน้ารับมอบหมายหรือรับรับจ้างบุคคลอื่นเพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ ภายในวัตถุประสงค์ของสถาบัน

๑๔. กระทำการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน

สำนักตรวจสอบ

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน

๒. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับตรวจสอบภายในกำหนด รวมทั้งการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕. สนับสนุนให้มีการนำแนวทางตรวจสอบภายในไปใช้ในการพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน

๖. ตรวจสอบ วิเคราะห์การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสถาบัน รวมถึงประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของสถาบัน สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ระเบียบสถาบันกำหนด และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ

สำนักงาน ๕ ภาค

(กรุงเทพฯ ปริมณฑลและตะวันออก/ สำนักงานภาคตะวันออก/สำนักงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ/สำนักงานภาคเหนือ/สำนักงานภาคใต้)

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบการสนับสนุนการเชื่อมโยงเครือข่ายและขบวนองค์กรชุมชนทั้งเชิงพื้นที่และเชิงประเด็นการพัฒนา บริหารจัดการร่วมกับขบวนชุมชนและภาคีพัฒนาทั้งในระดับกลุ่ม จังหวัด จังหวัด และประเด็นงาน สนับสนุนและพัฒนากลไกการทำงานร่วมกับขบวนชุมชนในกลุ่มจังหวัด จังหวัด และประเด็นงาน สร้างพื้นที่กลางในการประสานเชื่อมโยงภาคี ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาสังคม เพื่อหนุนเสริมการทำงานของขบวนองค์กรชุมชน ในระดับตำบล จังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาค สนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลตำบลโดยการมีส่วนร่วมจากนักวิชาการและหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูล ปัญหาและความต้องการของชุมชนในระดับจังหวัดเพื่อนำเสนอแผนงานพัฒนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒ .ส่งเสริมและพัฒนากิจการสภาองค์กรชุมชนตำบลและที่ประชุมระดับจังหวัดของสภาองค์กรชุมชนตำบล สร้างความเข้มแข็งของสภาองค์กรชุมชนระดับตำบลและเชื่อมโยงเนื้องานสู่ระดับจังหวัด รับรองสถานภาพองค์กรชุมชน ส่งเสริมการสร้างระบบธรรมาภิบาลให้กับขบวนชุมชน สนับสนุนให้ขบวนชุมชนมีสถานภาพเป็นที่ยอมรับ สนับสนุนการพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงานของชุมชน และการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะต่าง ๆ ในระดับชาติ

๓. รับผิดชอบการสนับสนุนการพัฒนาและสร้างรูปธรรมการแก้ไขปัญหาของชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของชุมชนท้องถิ่น โดยดำเนินการตามแผนงานและ โครงการต่าง ๆ ของสถาบัน ในด้านการพัฒนาที่อยู่อาศัย ที่ดินทำกิน การจัดสวัสดิการชุมชน การพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสร้างความมั่นคงด้านอาหารและการจัดการภัยพิบัติ รวมถึงการพัฒนาในด้านอื่น ๆ ตามยุทธศาสตร์และแผนงานของชุมชน

๔ . รับผิดชอบการพัฒนาความเข้มแข็งด้านการบริหารการเงินให้กับกลุ่มองค์กรชุมชนที่ขอสนับสนุนสินเชื่อจากสถาบัน พัฒนาโครงการและอำนวยสินเชื่อให้กับ องค์กรชุมชน ติดตามพัฒนาคุณภาพ สนับสนุนให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี และแก้ไขปัญหาสินเชื่อผิดนัดขององค์กรผู้ใช้สินเชื่อในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๕. รับผิดชอบการสนับสนุนขบวนองค์กรชุมชนในการพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน สร้างทีมในการทำงานร่วมกันของผู้นำองค์กร ชุมชนกับผู้ปฏิบัติงานสถาบัน สร้างคนรุ่นใหม่และสนับสนุนให้เกิดพื้นที่การเชื่อมโยงกิจกรรมของคนรุ่นใหม่

๖. สนับสนุนการพัฒนาระบบข้อมูลและจัดระบบฐานข้อมูลกลางของจังหวัด เชื่อมโยงระบบข้อมูลกับหน่วยงานและภาคส่วนอื่น รวมถึงพัฒนาศักยภาพคนทำงาน ด้านข้อมูล สนับสนุนการจัดทำแผนงานและเป้าหมายตัวชี้วัดการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น พัฒนาศักยภาพผู้นำและคนทำงานชุมชน บริหารโครงการ งบประมาณและการเงิน ติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการพัฒนาเชิงพื้นที่และเชิงประเด็นร่วมกับขบวนชุมชน

ต่อ

ต่อ

๗.ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดการความรู้ พัฒนาศูนย์เรียนรู้และการสื่อสารของขบวนชุมชน พัฒนาช่องทางการสื่อสาร การจัดทำรายงาน และสื่อสารการดำเนินงานให้เป็นที่รับรู้อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

๘.รับผิดชอบการประสานความร่วมมือกับภาคีพัฒนา ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานส่วนภูมิภาค องค์กรพัฒนาเอกชน ภาคประชาสังคม สถาบันวิชาการและหน่วยงานภาคีพัฒนาต่าง ๆ เพื่อร่วมวางทิศทางเป้าหมาย บูรณาการการทำงานร่วมกันในการที่จะสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ โดยขบวนองค์กรชุมชนเป็นแกนหลักในการพัฒนา

๙.รับผิดชอบการอำนวยการและสนับสนุนการพัฒนา จัดทำแผนงานและงบประมาณ บริหารจัดการโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ บริหารการเงิน พัสดุ อาคารสถานที่ของสำนักงานภาค บริหารและพัฒนาบุคลากร จัดการระบบข้อมูลภายใน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน งบประมาณและตัวชี้วัด บริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน จัดการเรื่องร้องเรียน จัดการความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ สื่อสารภายในและสื่อสารสาธารณะ

๑๐. สนับสนุนการประชุมของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานประสานขบวนองค์กรชุมชนและประชาสังคม

หน้าที่และอำนาจ

รับผิดชอบงานสนับสนุนการเชื่อมโยงขบวนองค์กรชุมชนทั้งเชิงพื้นที่ เชิงประเด็น และพัฒนากลไกกลางระดับชาติ ประสานความร่วมมือกับภาคี ภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา ภาคประชาสังคม รวมทั้งสำนักงานภาคเพื่อร่วมสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และสนับสนุนให้เกิดแผนกลยุทธ์การพัฒนาของขบวนองค์กรชุมชนทั้งในระดับพื้นที่และระดับนโยบาย ดังนี้

๑. สนับสนุนการพัฒนาระบบสวัสดิการชุมชน ประมวลข้อมูลภาพรวมการพัฒนากองทุนสวัสดิการชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลกองทุนสวัสดิการชุมชน การพัฒนาตัวชี้วัดกองทุน การรับรองมาตรฐานคุณภาพกองทุนสวัสดิการชุมชน จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อตกลงในการบริหารจัดการกองทุน สนับสนุนการพัฒนาฐานข้อมูลและเครื่องมือต่าง ๆ ในการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการชุมชนสู่การบริหารจัดการที่ดี จัดระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการสวัสดิการชุมชน ประสานความร่วมมือในระดับนโยบายกับภาคีพัฒนา และสนับสนุนการดำเนินงานของกลไกการขับเคลื่อนงานสวัสดิการชุมชน

๒. สนับสนุนการพัฒนาสภาองค์กรชุมชน ตามพระราชบัญญัติสภาองค์กรชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมระดับชาติของสภาองค์กรชุมชน การประมวลข้อมูลภาพรวมของสภาองค์กรชุมชน การรับรองสถานภาพองค์กรชุมชน ศึกษาวิจัย พัฒนาเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อยกระดับการดำเนินงานสภาองค์กรชุมชนตำบล พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย ประสานและร่วมมือกับภาคีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนสภาองค์กรชุมชน การติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานภาพรวมผลการดำเนินงาน และสรุปผลการประชุมสภาองค์กรชุมชนระดับชาติของสภาองค์กรชุมชนเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี รวมถึงสนับสนุนกลไกการดำเนินงานของสภาองค์กรชุมชน

๓. สนับสนุนภาคประชาสังคม โดยการประสานงานและเชื่อมโยงเครือข่ายภาคประชาสังคมและภาคีพัฒนา ส่งเสริมความเข้มแข็งของภาคประชาสังคม สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของชุมชน หนุนเสริมภาคประชาสังคมในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของขบวนองค์กรชุมชนทั้งในเชิงพื้นที่ เชิงประเด็น และภูมินิเวศน์ ประมวลภาพรวมการดำเนินงานของประชาสังคม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ รวมถึงสนับสนุนกลไกการดำเนินงานภาคประชาสังคม

๔. สนับสนุนการขับเคลื่อนการสร้างสังคมสุจริต ออกแบบแนวทางการขับเคลื่อน เชื่อมโยงเครือข่ายสร้างสังคมสุจริตทั้งในระดับพื้นที่และนโยบาย ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีในการสนับสนุนการขับเคลื่อนสังคมสุจริต พัฒนาระบบข้อมูล องค์ความรู้ และเครื่องมือต่างๆ ประมวลภาพรวมการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ และสนับสนุนกลไกการดำเนินงานของเครือข่ายภาคประชาชนในการสร้างสังคมสุจริต

๕. รับผิดชอบการบริหารแผนงานและงบประมาณ พัฒนาเครื่องมือสนับสนุนขบวนองค์กรชุมชน ประมวลข้อมูลภาพรวมประเด็นงานพัฒนา ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประเด็นต่าง ๆ และรายงานเชิงบริหาร สนับสนุนการทำงานของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานชุดต่าง ๆ

สำนักพัฒนาผู้นำและนวัตกรรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แนวทาง แผนงานและดำเนินการพัฒนาศักยภาพคนในขบวนองค์กรชุมชน บุคคลทั่วไป รวมทั้งบุคลากรในมิติงานพัฒนาชุมชน

๒. จัดระบบข้อมูล พัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะคนในขบวนองค์กรชุมชน พัฒนาหลักสูตรกลางการพัฒนาคนในขบวนองค์กรชุมชน ติดตามและประมวลผลภาพรวมการพัฒนาคนในขบวนองค์กรชุมชน รวมถึงเชื่อมโยงการพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานสถาบันให้สอดคล้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ และกลุ่มเป้าหมาย

๓. พัฒนาระบบสวัสดิการผู้นำขบวนองค์กรชุมชน

๔. พัฒนานวัตกรรมการพัฒนาชุมชนและสังคม ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาคี เครือข่ายการทำงานในพื้นที่ ทั้งเชิงเนื้อหาการพัฒนา กระบวนการพัฒนา และงบประมาณ

๕. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยเมืองและชนบท

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบการสนับสนุนการเชื่อมโยงขบวนองค์กรชุมชนในการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนเมืองและชนบท งานแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกินชนบท งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท พัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกินของขบวนองค์กรชุมชน ขับเคลื่อนและประสานนโยบายสาธารณะกับหน่วยงาน ภาคีความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกินระดับชาติ

๒. สนับสนุนการออกแบบ การวางผัง การก่อสร้างและการจัดการความรู้ของชุมชน

๓. บริหารภาพรวมโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัย และบริหารจัดการโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณประจำปีจากรัฐบาล กำหนดกรอบและแนวทางการจัดสรรงบประมาณ เป้าหมาย ผลลัพธ์การดำเนินงานตามโครงการ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน สอบทานการใช้งบประมาณในโครงการ จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการ และจัดทำคู่มือการบริหารโครงการ

๔. ศึกษาวิจัยและจัดการความรู้การพัฒนาที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกินโดยชุมชน งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท ประมวลภาพรวมกรณีตัวอย่างรูปธรรม จัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการดำเนินงานและสื่อสารสาธารณะ

๕. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนริมคลอง

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบการสนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนาองค์กรชุมชนเพื่อแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยชุมชนริมคลอง รวมถึงประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคีพัฒนา ในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการพื้นที่เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

๒. บริหารจัดการโครงการ เบิกจ่ายงบประมาณโครงการ บริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการ และจัดทำคู่มือการบริหารโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานและสอบทานการใช้งบประมาณในโครงการ ประมวลภาพรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ

๓. สนับสนุนการออกแบบ การวางผัง การบริหารงานก่อสร้างและระบบสาธารณูปโภค

๔. พัฒนาโครงการสินเชื่อเพื่อการพัฒนาที่อยู่อาศัย ติดตามและพัฒนาคุณภาพองค์กรผู้ใช้สินเชื่อ ตลอดจนแก้ไขปัญหาสินเชื่อในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๕. พัฒนาศักยภาพองค์กรชุมชนให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ประสานการพัฒนาชุมชนในด้านอื่น ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของสมาชิกในชุมชน

๖. ประสานและเชื่อมโยงขบวนองค์กรชุมชนและภาคีพัฒนา เพื่อสนับสนุนการพัฒนาโครงการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน

๗. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนริมราง

หน้าที่และอำนาจ

๑. สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนริมราง สนับสนุนการออกแบบ การวางผัง การบริหารงานก่อสร้างและระบบสาธารณูปโภค แก้ไขปัญหาการสร้างที่อยู่อาศัยตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล สนับสนุนการพัฒนาที่อยู่อาศัยให้กับผู้ได้รับผลกระทบจากโครงการของรัฐบาล

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ขบวนองค์กรชุมชน หน่วยงานและภาคีที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดระเบียบชุมชนแออัดริมราง เกิดการบูรณาการร่วมกัน รวมถึงประสานเชื่อมโยงการพัฒนาชุมชนในด้านอื่น ๆ เพื่อให้ชุมชนมีความมั่นคงในที่อยู่อาศัย สมาชิกในชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และมีความเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเอง

๓. ประสานงานและสนับสนุนการจัดหา ขอเช่าที่ดิน เพื่อการพัฒนาที่อยู่อาศัยให้กับผู้ได้รับผลกระทบจากนโยบายของรัฐ บริหารสัญญาเช่าที่ดินระหว่างสถาบันกับหน่วยงาน องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน

๔. พัฒนาโครงการสินเชื่อเพื่อการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนริมราง ติดตามและพัฒนาคุณภาพองค์กรผู้ใช้สินเชื่อ ตลอดจนแก้ไขปัญหาสินเชื่อ พัฒนาศักยภาพองค์กรชุมชนให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี

๕. สนับสนุนการเชื่อมโยงเครือข่ายองค์กรชุมชนในระดับเมือง โซน ย่าน เพื่อให้เกิดการสนับสนุนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีระบบสอบทานติดตามหนุนเสริมการทำงานร่วมกันของขบวนองค์กรชุมชน

๖. สนับสนุนให้เกิดกลไกการพัฒนาในระดับเมืองหลายฝ่ายเพื่อสนับสนุนการทำงานของชุมชน

๗. บริหารจัดการโครงการ เบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ดูแลฐานข้อมูลโครงการ จัดทำคู่มือการบริหารโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานและสอบทานการใช้งบประมาณในโครงการ ประมวลภาพรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ

๘. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักการเงินและบัญชี

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบการบริหารการเงิน การลงทุนของสถาบันให้มีสภาพคล่องและเกิดผลตอบแทนที่เหมาะสม เป็นไปตามที่คณะกรรมการสถาบันกำหนด ติดตามวิเคราะห์สถานการณ์การเงินและผลการดำเนินงานด้านการเงินของสถาบัน

๒. ควบคุมดูแลการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งของสถาบัน

๓. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เก็บรักษาเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการเงินและเอกสารทางบัญชี จัดทำรายงานทางการเงินเพื่อรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งประสานงานและสนับสนุนข้อมูลทางการเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. พัฒนาระบบการเงิน การบัญชีและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนองค์กรชุมชนและการปฏิบัติงานของสถาบัน

๕. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี จัดทำคู่มือ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานในด้านการบริหารจัดการการเงิน

๖. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักสินเชื่อ

หน้าที่และอำนาจ

๑. บริหารงานด้านสินเชื่อของสถาบันให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของสินเชื่อเพื่อการพัฒนาและมีมาตรฐานตามหลักสากล

๒. วิเคราะห์สถานการณ์ผลการดำเนินงานด้านสินเชื่อเพื่อเสนอแนะการพัฒนานโยบายเกี่ยวกับสินเชื่อ ประสานเชิงนโยบายกับภาครัฐและสถาบันการเงินเพื่อจัดหาทุนหรือสร้างความร่วมมือในการสนับสนุนสินเชื่อชุมชน

๓. กลั่นกรองโครงการที่เสนอขอสินเชื่อ จัดทำนิติกรรมสัญญาและดำเนินการด้านหลักประกัน ควบคุมดูแลการรับชำระและเบิกจ่ายสินเชื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ บริหารจัดการฐานข้อมูลด้านสินเชื่อ จัดทำแฟ้มสินเชื่อและบัญชีลูกหนี้ เก็บรักษาเอกสารสัญญาและหลักประกันด้านสินเชื่อ

๔. สอบทานการใช้สินเชื่อขององค์กรชุมชน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านสินเชื่อของสถาบัน สนับสนุนการแก้ไขปัญหาองค์กรผู้ใช้สินเชื่อ การปรับโครงสร้างหนี้ และการใช้มาตรการทางกฎหมายในการแก้ปัญหาสินเชื่อผิดนัด

๕. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนาทุนและองค์กรการเงิน

หน้าที่และอำนาจ

๑. มีหน้าที่คิดค้นนวัตกรรมทางการเงินและการจัดการทุนของสถาบันให้เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาของขบวนองค์กรชุมชน โดยเชื่อมโยงกับการสนับสนุนแผนงานด้านเศรษฐกิจและทุนชุมชน การพัฒนาพื้นที่รูปธรรมเพื่อสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือหลายภาคส่วนในการพัฒนาด้านการเงิน เศรษฐกิจและทุนในพื้นที่

๒. สนับสนุนงานพื้นที่และกลไกขบวนชุมชนในการพัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการที่ดี การแก้ไขสินเชื่อผิดนัด การดำเนินการให้มีแผนในการบริหารจัดการและฟื้นฟูองค์กรผู้ใช้สินเชื่อโครงการบ้านมั่นคง

๓. เสนอแนะแนวทาง หลักเกณฑ์ ระบบและกระบวนการทำงานในการแก้ไขสินเชื่อผิดนัด รวมถึงการศึกษาหาแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมกับองค์กรที่ไม่สามารถฟื้นฟูหรือปรับโครงสร้างหนี้ได้ โดยวิเคราะห์ปัญหาร่วมกับขบวนชุมชนและภาคีในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอต่อกลไกการทำงานด้านสินเชื่อและสถาบัน

๔. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักผู้อำนวยการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบการสนับสนุนระบบการบริหารงานของคณะกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ และผู้บริหารของสถาบัน จัดระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการงานประชุมและเป็นเลขานุการการประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะผู้บริหาร และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง จัดกิจกรรมพัฒนาตนเองและศึกษาดูงานสำหรับคณะกรรมการ

๒. รับผิดชอบงานสรรหาคณะกรรมการสถาบัน สรรหาผู้อำนวยการสถาบัน และดำเนินการเสนอรายชื่อผู้นำชุมชนเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ประสานงานนโยบายภาพรวม ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศด้านงานพัฒนาและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการเผยแพร่ความรู้ระดับนานาชาติ

๔. รับและบริหารเรื่องร้องเรียนของส่วนกลาง ประมวลภาพรวมการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสถาบัน

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของส่วนงานภายในและองค์กรชุมชนที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน ร่วมกับส่วนงานอื่นในการปรับปรุงพัฒนาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและอื่นๆ ตรวจร่างนิติกรรมสัญญา ดำเนินการด้านสอบสวนข้อเท็จจริง วินัย และความรับผิดทางละเมิดของผู้ปฏิบัติงาน ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและมาตรการป้องกันการทุจริต

๖. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือแหล่งทุนเพื่อให้เกิดนวัตกรรมการพัฒนาชุมชน สนับสนุนโครงการพิเศษ หรือกิจกรรมที่เป็นนโยบายของคณะกรรมการสถาบัน

๗. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักยุทธศาสตร์นโยบายและแผน

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน แผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์การพัฒนาของขบวนองค์กรชุมชน รวมถึงการจัดทำคำของบประมาณ บูรณาการแผนงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์แผนและงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พัฒนาตัวชี้วัดการดำเนินงานสถาบันและตัวชี้วัดของส่วนงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานและตัวชี้วัดประจำปี รายงานการใช้งบประมาณและการเงินของสถาบันต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบัน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านแผนงานและงบประมาณ สถาบัน ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นในด้านแผนงาน งบประมาณ และการบริหารโครงการ

๓. กำหนดกรอบและแนวทางการจัดสรรงบประมาณ เป้าหมาย ผลลัพธ์การดำเนินงานตามโครงการ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณโครงการ จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ บริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการ พัฒนามาตรฐานกลางและคู่มือในการบริหารจัดการโครงการที่กระจายการบริหารจัดการไปยังสำนักงานภาค

๔. จัดให้มีระบบการประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. สนับสนุนการจัดทำแผนของชุมชนที่ตอบสนองการพัฒนา และสามารถเชื่อมโยงกับแผนของหน่วยงานในพื้นที่ ๖) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน กำหนดขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานและงานภายในส่วนงาน กำหนดตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน วางแผนและจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของสถาบัน

๒. ดำเนินการสรรหาคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง จัดทำสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน บริหารเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน พัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง แผนความก้าวหน้าทางอาชีพและการสืบทอดตำแหน่ง พัฒนาปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานในด้านทรัพยากรบุคคล

๓. สนับสนุนการสรรหาผู้อำนวยการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล บริหารจัดการฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงาน

๕. พัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการและติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการประจำปี ประมวลภาพรวมผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำสถาบัน และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและรณรงค์การปฏิบัติตนตามค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร และสนับสนุนกิจกรรมสร้างความผูกพันต่อสถาบัน และความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร ดำเนินการเสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักบริหารงานกลาง

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณกลางและงานธุรการของสถาบัน จัดทำทะเบียนควบคุมการออกข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง

๒. บริหารการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ยานพาหนะ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่น จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด อำนวยการและจัดเตรียมงานพิธีการเนื่องในโอกาสสำคัญ

๓. บริหารพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎ และระเบียบที่ออกตามความแห่งกฎหมายดังกล่าว รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบัน ติดตามและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ สารบรรณ ห้องประชุม และยานพาหนะ

๕. รณรงค์การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ คุ้มค่า และรักษาสิ่งแวดล้อม ให้บริการงานห้องสมุด งานข้อมูลข่าวสารของราชการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกับสถาบัน ให้คำปรึกษาและสนับสนุนส่วนงานในด้านบริหารสำนักงานและพัสดุ

๖. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัลของสถาบันให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันให้มีประสิทธิภาพสูง พร้อมสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

๒. รับผิดชอบจัดทำนโยบาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติข้อมูลสถาบันภายใต้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามนโยบาย

๓. บริหารจัดการ ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้พร้อมใช้งานได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ รักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันและพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการตัดสินใจ ประมวลผลข้อมูล จัดทำรายงานและบริหารจัดการฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันและขบวนองค์กรชุมชน เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของสถาบันกับหน่วยงานภาคีและฐานข้อมูลของชุมชน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลขององค์กรชุมชน

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อติดขัดด้านเทคนิคในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตามความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบัน

๖. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักพัฒนาองค์ความรู้และสื่อสารองค์กร

หน้าที่และอำนาจ

๑. รับผิดชอบส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมที่เกี่ยวกับงานพัฒนาขององค์กรชุมชนประมวลผลและเผยแพร่นวัตกรรมเพื่อนำไปสู่การขยายผลและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ

๒. สนับสนุนและพัฒนางานวิจัย องค์ความรู้ของสถาบัน องค์กรชุมชนและขบวนองค์กรชุมชน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง จัดทำรายงานเชิงประเด็นประจำปีของขบวนองค์กรชุมชน

๓. รับผิดชอบงานสื่อสารภายในและภายนอกสถาบันเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและพันธกิจของสถาบัน พัฒนาช่องทางการสื่อสารให้แพร่หลายและมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนทิศทางการพัฒนาที่ให้ชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง จัดทำรายงานประจำปีของสถาบัน สื่อสารเชิงรุกในการตอบสนองต่อประเด็นร้องเรียน ข่าวและภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสถาบัน รวมถึงผลิตสื่อ เครื่องมือที่เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์

๔. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

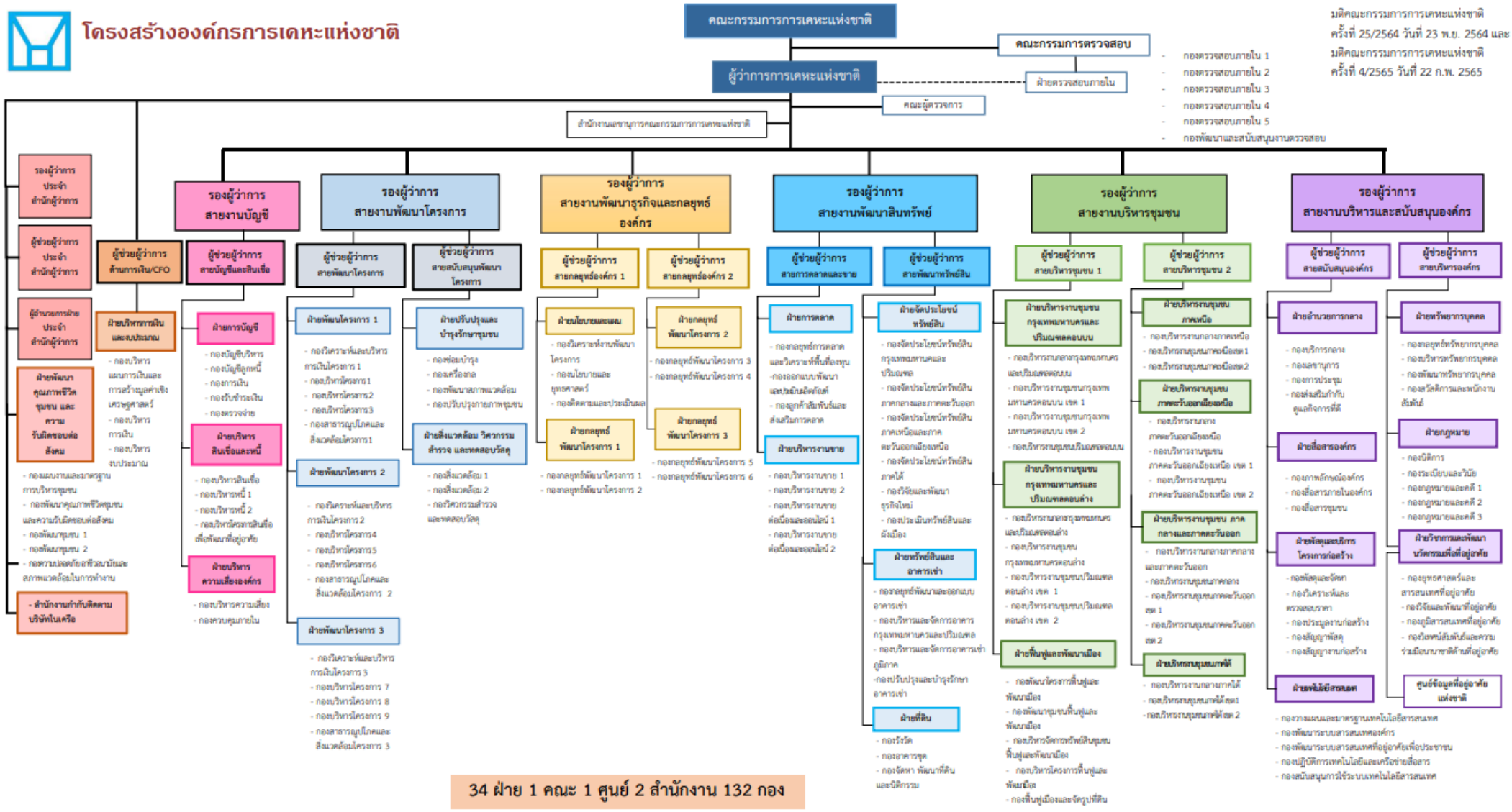
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ.๒๕๖๗



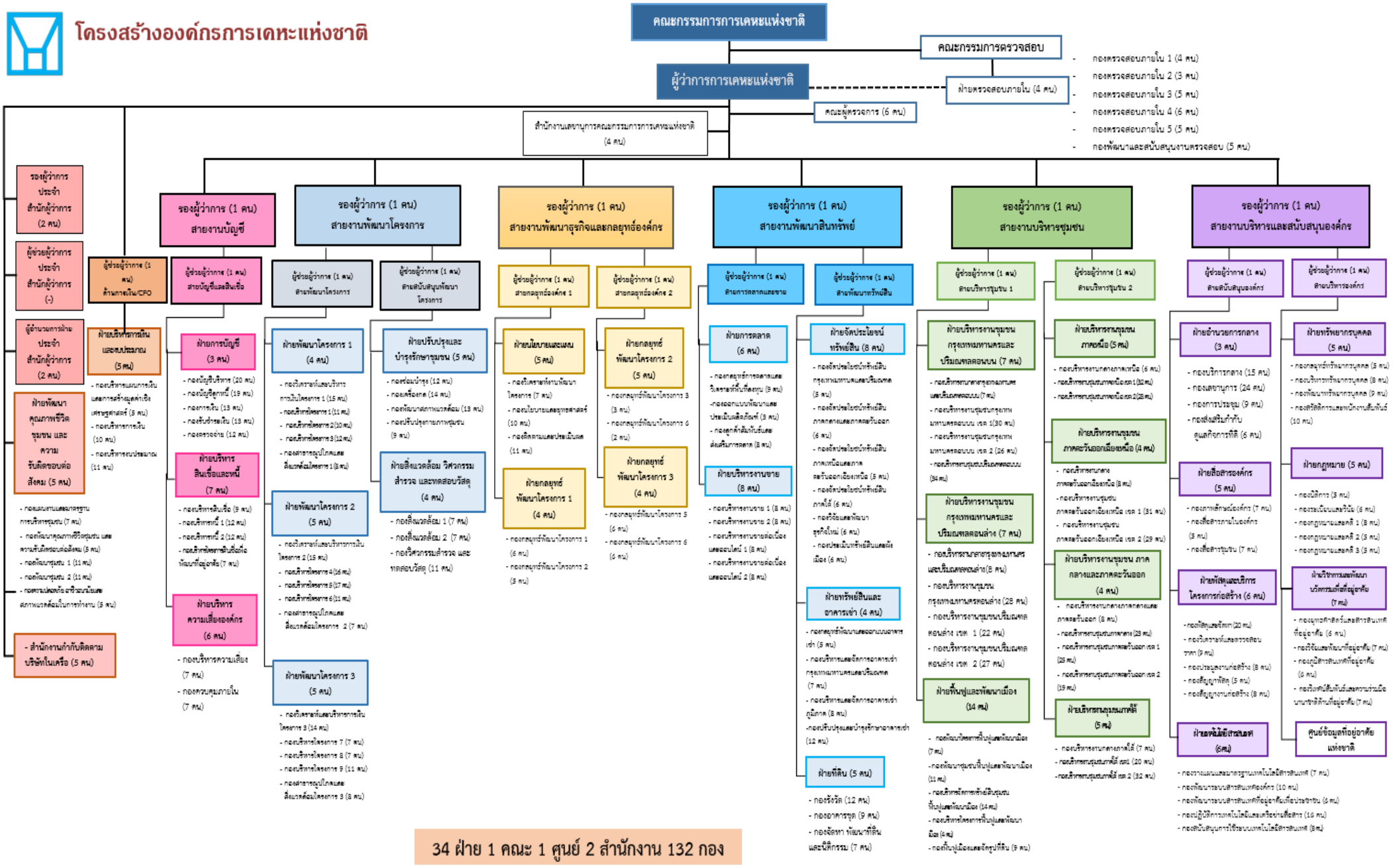
การเคหะแห่งชาติ

โครงสร้างองค์กรการเคหะแห่งชาติ



34 ฝ่าย 1 คณะ 1 ศูนย์ 2 สำนักงาน 132 กอง

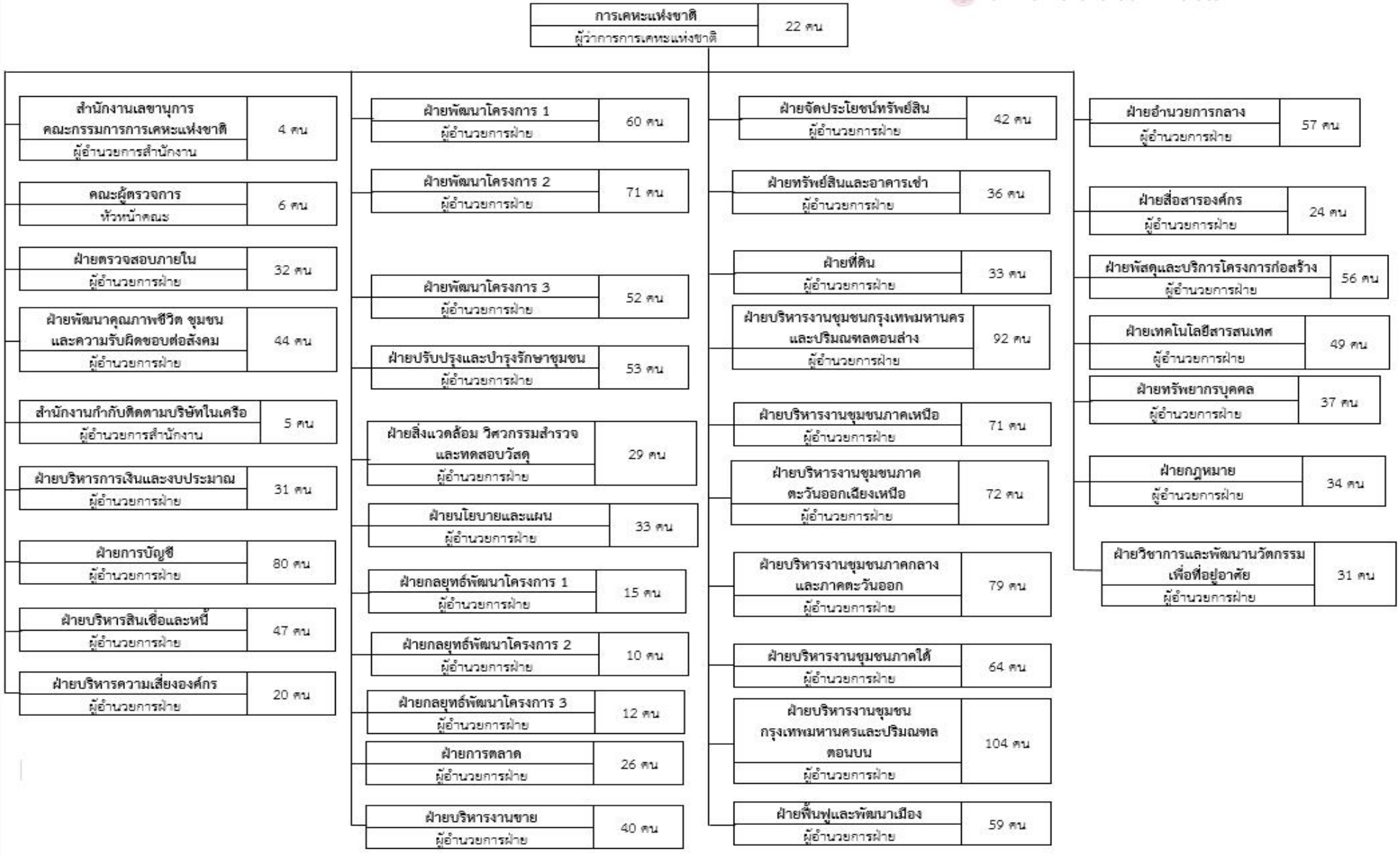
โครงสร้างองค์กรการเคหะแห่งชาติ

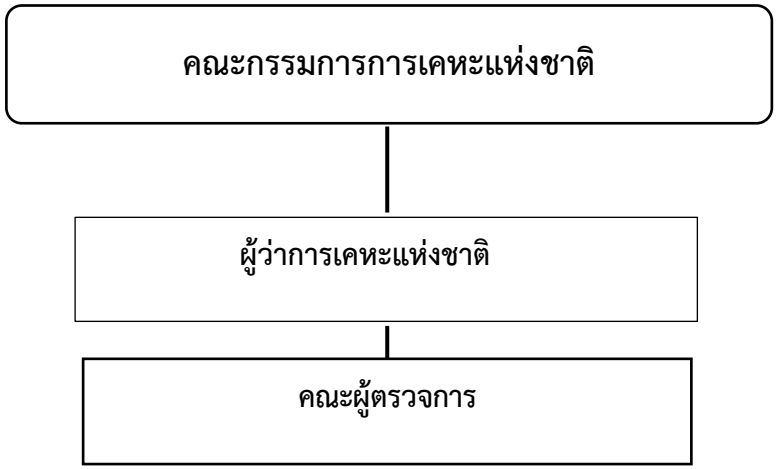


34 ฝ่าย 1 คณะ 1 ศูนย์ 2 สำนักงาน 132 กอง

โครงสร้างและอัตรากำลังของการเคหะแห่งชาติ

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และอัตรากำลัง





หน้าที่และอำนาจ

๑.ตรวจและติดตามการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และสนับสนุนให้หน่วยงานหรือพนักงานปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ ถูกต้องตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

๒.ตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน การร้องทุกข์ และปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติมอบหมาย

๓.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ

สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการสำนักงาน	พ.บริหารงานทั่วไป	๙	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป / พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

คณะผู้ตรวจการ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
หัวหน้าคณะ	ผู้ตรวจการ	๑๐	๑
	ผู้ตรวจการ	๘	๒
	ผู้ตรวจการ	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

สำนักงานกำกับติดตามบริษัทในเครือ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการสำนักงาน	พ.วิเคราะห์นโยบายฯ	๙	๑
	พ.การเงิน	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	พ.บริหารทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิต ชุมชน และความรับผิดชอบต่อสังคม

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาชุมชน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์และแผนงาน ระดับองค์กรด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดมาตรฐานและค่าใช้จ่ายในการบริหารและพัฒนาชุมชนส่งให้ฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้างตรวจสอบ

๒.การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชน โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชน รวมถึงกำหนดกรอบ และการประสานงานในระดับนโยบายกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนด้านการพัฒนาชุมชนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมชุมชน

๓.ศึกษาวิจัยและจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมชุมชน ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการจัดตั้งองค์กรพัฒนาชุมชนหรือองค์กรสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม การจัดตั้งวิสาหกิจเพื่อสังคม (Social Enterprise) การจัดตั้งและบริหารชุมชนในรูปแบบนิติบุคคลอาคารชุด หรือนิติบุคคลชุมชนการเคหะ

๔.ดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม(Corporate Social Responsibility: CSR) ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย วางแผนดำเนินกิจกรรมด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมให้สอดคล้องกับนโยบาย ตลอดจนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้อยู่อาศัยในชุมชนให้เป็นชุมชนต้นแบบที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน

๖.ดำเนินการด้านงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทำหน้าที่วางแผนและดำเนินงานสำหรับการขจัดความเสี่ยงอันตรายที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรดูแล ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิต ชุมชน และความรับผิดชอบต่อสังคม

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	
	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองแผนงานและมาตรฐานการบริหารชุมชน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชน และความรับผิดชอบต่อสังคม

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองพัฒนาชุมชน ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๔
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๖
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๑**

ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	บุคลากร	๘	๑
	บุคลากร(จป วิชาชีพ)	๗	๑
	บุคลากร	๗	๑
	บุคลากร(จป วิชาชีพ)	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองพัฒนาชุมชน ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๔
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๖
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๑**

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน การบัญชี และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ รวมถึงกิจการอื่น ๆ ในทางบริหาร เพื่อให้ มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร มาตรฐาน ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของการเคหะแห่งชาติ

๒.ให้คำปรึกษาแนะนำในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลองค์กรที่ดีให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

๓.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.ตรวจสอบภายใน	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

กองตรวจสอบภายใน ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ตรวจสอบภายใน	๘	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๗	**๒**
	พ.ตรวจสอบภายใน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

กองตรวจสอบภายใน ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ตรวจสอบภายใน	๘	๑
	พ.ตรวจสอบภายใน	๗	**๒**
	พ.ตรวจสอบภายใน	๓-๖	
จำนวนอัตราบรรจุ			**๓**

กองตรวจสอบภายใน ๓

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ตรวจสอบภายใน	๘	๑
	วิศวกร	๗	๑
	พ.ตรวจสอบภายใน	๓-๖	๒
	วิศวกร	๓-๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองตรวจสอบภายใน ๔

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ตรวจสอบภายใน	๘	๑
	พ.ตรวจสอบภายใน	๗	๒
	พ.ตรวจสอบภายใน	๓-๖	๒
	นิติกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองตรวจสอบภายใน ๕

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ตรวจสอบภายใน	๘	๑
	พ.ตรวจสอบภายใน	๗	๒
	พ.ตรวจสอบภายใน	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ตรวจสอบภายใน	๘	๑
	พ.ตรวจสอบภายใน	๗	๒
	พ.ตรวจสอบภายใน	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

ฝ่ายบริหารการเงินและงบประมาณ

หน้าที่และอำนาจ

๑.รวบรวม และจัดทำประมาณการทางการเงินระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนงานของการเคหะแห่งชาติ การบริหารเงินสด การบริหารงบประมาณ และการบริหารการใช้เงินกองทุนหมุนเวียน รวมทั้งรายงานเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินการรายเดือน การปรับปรุงประมาณการให้สอดคล้องกับสถานกา รณ์ปัจจุบัน การเร่งรัดติดตาม วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายรับ รายจ่าย ผลกระทบทางการเงิน กรณีมีการลงทุนโครงการใหม่ การขอตั้งงบประมาณเพื่อการชำระหนี้คืนต้นเงินกู้และดอกเบี้ย การจัดทำประมาณการกำไรขององค์กรแยกประเภทแต่ละสายงานในสังกัด ให้ข้อเสนอแนะในกระบวนการวางแผนธุรกิจ และจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ (Strategic Improvement Plan : SIP) เพื่อสร้างมูลค่า เชิงเศรษฐศาสตร์

๓.ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ การนำระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่า เชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management : EVM) มาใช้ในองค์กรให้ครบถ้วนทุกกิจกรรม

๔.การนำเข้าข้อมูลของการเคหะแห่งชาติตามระบบ GFMIS – SOE ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด พร้อมทั้งนำเข้าข้อมูลประมาณการรายรับ ประมาณการเงินสดเพื่อการลงทุน และประมาณการงบการเงิน

๕.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารการเงินและงบประมาณ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.การเงินและบัญชี	๙	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองบริหารการเงิน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.การเงินและบัญชี	๘	๑
	พ.การเงินและบัญชี	๗	๓
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๖
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๐**

กองบริหารงบประมาณ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.การเงินและบัญชี	๘	๑
	พ.การเงินและบัญชี	๗	๓
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๖
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๑**

กองบริหารแผนการเงินและการสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.การเงินและบัญชี	๘	๑
	พ.การเงินและบัญชี	๗	๑
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

ฝ่ายการบัญชี

หน้าที่และอำนาจ

๑.การจัดทำบัญชี รายงานทางการเงิน และงบการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน ดำเนินการจ่ายเงิน ทุกประเภทในการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ รับผิดชอบการรับชำระเงิน ควบคุมและจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เพื่อการบริหารลูกหนี้

๒.จัดทำรายงานค่ากำไรทางเศรษฐศาสตร์ขององค์กรและรายศูนย์ บริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ การควบคุม ตรวจสอบ บันทึก และปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ บัญชีเงินประกัน บัญชีเงินรับฝากเจ้าหนี้และลูกหนี้ บัญชีเงินอุดหนุน บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย และ บัญชีทางการเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการตรวจสอบงบการเงิน

๓.ดูแลข้อมูลหลักบัญชีแยกประเภททั่วไป ข้อมูลหลักศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร ข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP การควบคุม ตรวจสอบ และปรับปรุงรายละเอียดลูกหนี้ค่าเช่า – เช่าซื้อ ลูกหนี้จะซื้อจะขายรายตัว การจัดทำงบอายุหนี้ค้างชำระค่าเช่า หนี้ค้างอื่น ๆ ของสัญญาเช่าซื้อ ค่าอุปโภค ลูกหนี้อื่น ประนอมหนี้เช่า การตั้งสำรองหนี้สูญ พร้อมจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี ดำเนินการซื้อคืนลูกหนี้ จากสถาบันการเงิน

๔.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายการบัญชี

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.การเงินและบัญชี	๙	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	นักบัญชี	๙	๑
จำนวนอัตราบรรจุ		_	**๓**

กองการเงิน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.การเงินและบัญชี	๘	๑
	พ.การเงินและบัญชี	๗	๓
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๙
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๓**

กองรับชำระเงิน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.การเงินและบัญชี	๘	๑
	พ.การเงินและบัญชี	๗	๓
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๘
	นักบัญชี	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๓**

กองบัญชีลูกหนี้

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	นักบัญชี	๘	๑
	นักบัญชี	๗	๓
	นักบัญชี	๓-๖	๗
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๘
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๙**

กองบัญชีบริหาร

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	นักบัญชี	๘	๑
	นักบัญชี	๗	๓
	นักบัญชี	๓-๖	๑๖
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๐**

กองตรวจจ่าย

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.การเงินและบัญชี	๘	๑
	พ.การเงินและบัญชี	๗	๓
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๗
	พ.ธุรการ	๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๒**

ฝ่ายบริหารสินเชื่อและหนี้

หน้าที่และอำนาจ

๑. บริหารการให้สินเชื่อของสถาบันการเงิน บริหารการขายโอนลูกหนี้ให้กับสถาบันการเงิน (Post Finance) และวางระบบบริหารการรักษาลูกค้า

๒. การศึกษา วิเคราะห์ และประเมินศักยภาพของลูกค้าให้ตรงตามหลักเกณฑ์ของสถาบันการเงิน ตามขั้นตอนและเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างการเคหะแห่งชาติและสถาบันการเงิน ต่างๆ

๓. การพิจารณาให้สินเชื่อโดยตรงกับลูกค้าโครงการ การกำหนดยุทธศาสตร์เชิงป้องกัน ปัญหายอดหนี้ค้างชำระ และมาตรการการแก้ไขปัญหาเมื่อมีหนี้ค้างชำระตามสัญญาจะซื้อจะขายในรายที่การเคหะแห่งชาติมีภาระค้ำประกันภัยสถาบันการเงินเพื่อลดการซื้อคืน

๔. การบริหารหนี้และสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับลูกค้าเช่า เช่าซื้อ หรือซื้อ และการจัดประโยชน์ (รายย่อย) ในโครงการของการเคหะแห่งชาติ

๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารสินเชื่อและหนี้

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองบริหารสินเชื่อ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๔
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๙**

กองบริหารหนี้ ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๕
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๖
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๒**

กองบริหารหนี้ ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๘
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๒**

กองบริหารโครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาที่อยู่อาศัย

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๒
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

ฝ่ายบริหารความเสี่ยงองค์กร

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดูแลและรับผิดชอบระบบการบริหารความเสี่ยงองค์กร การบริหารความเสี่ยงโครงการ ระบบการควบคุมภายในและระบบ การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management System : BCMS)

๒. เสนอแนะ ทบทวน ปรับปรุงนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง แผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง คู่มือ และแผนบริหารความเสี่ยงองค์กรประจำปีของการเคหะแห่งชาติ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ จัดให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมที่สนับสนุนเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้กับพนักงานในองค์กร

๓. วิเคราะห์ ประเมิน และเฝ้าระวังปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน และการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงองค์กรเพื่อเสนอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ

๔. ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง ในการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และระดับค่าความเบี่ยงเบนความเสี่ยง (Risk Tolerance) ติดตามและรายงานความคืบหน้าการบริหารความเสี่ยงองค์กร การควบคุมภายใน และการดำเนินการผ่านระบบเตือนภัยความเสี่ยง (Early Warning System)

๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารความเสี่ยงองค์กร

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๙	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองควบคุมภายใน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๓
	พ.ระบบคอมพิวเตอร์	๓-๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองบริหารความเสี่ยง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๕
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

ฝ่ายปรับปรุงและบำรุงรักษาชุมชน

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดให้มีหรือให้บริการซ่อมบำรุง รักษาอาคาร สาธารณูปโภค สาธารณูปการ เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องยนต์ ทั้งในสำนักงานใหญ่ เคหะชุมชน โครงการต่าง ๆ ของการเคหะแห่งชาติ และอาคารสถานที่ซึ่งอยู่ในความครอบครองที่พัฒนาขึ้นตามนโยบายของการเคหะแห่งชาติ

๒. บริหารจัดการการฟื้นฟูและบูรณะ ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกอาคารดังกล่าวให้สมบูรณ์ครบถ้วนพร้อมใช้สอยอยู่เสมอ

๓. การพัฒนาสภาพแวดล้อมของชุมชนและบริเวณทุกพื้นที่ของแต่ละโครงการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้น่าอยู่อย่างยั่งยืน

๔. การตรวจสอบอาคารของการเคหะแห่งชาติทุกโครงการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน รวมทั้งการแก้ไ ขปัญหาเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของการเคหะแห่งชาติ

๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายปรับปรุงและบำรุงรักษาชุมชน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๙	๒
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๙	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองซ่อมบำรุง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๔
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๖	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๖	๑
	สถาปนิก	๓-๗	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๓
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๒**

กองเครื่องกล

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๒
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๖	๑
	นายช่าง	๖	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๔
	วิศวกร	๓-๗	๓
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริการ	๑-๒	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๔**

กองพัฒนาสภาพแวดล้อม

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๖	๑
	วิศวกร	๓-๗	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๓
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
	พ.บริการ	๑-๓	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๓**

กองปรับปรุงกายภาพชุมชน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๒
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๒
	พ.บริการ	๑-๒	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๙**

ฝ่ายสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสำรวจ และทดสอบวัสดุ

หน้าที่และอำนาจ

๑.ศึกษา วิเคราะห์ และการทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment : EIA) ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และการจัดทำหรือจัดให้มีทำรายงานการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Monitoring Report) ในทุกระยะการดำเนินการ

๒.ห้บริการทดสอบ ศึกษา และวิเคราะห์คุณภาพวัสดุและดินที่นำมาใช้ในการก่อสร้างการทดสอบและวิเคราะห์คุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุและชิ้นส่วนโครงสร้างอาคาร ให้บริการเจาะสำรวจชั้นดิน และวิเคราะห์คุณสมบัติทางกลศาสตร์ของชั้นดินและวัสดุอุปกรณ์อาคาร

๓.การสำรวจสภาพพื้นที่ภูมิประเทศ ผังบริเวณและเขียนแผนที่พื้นที่โครงการ เพื่อใช้ประกอบการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม การจัดทำแผนผังโครงการ การตรวจสอบและระวังแนวเขตที่ดิน ระดับหิน หมุดหลักฐาน และรายละเอียดในพื้นที่โครงการ

๔.การตรวจสอบผัง ตำแหน่งอาคาร และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักการทางวิศวกรรม และแบบผังอาคารของทุกโครงการ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินการด้านวิศวกรรมสำรวจแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

๕.การเก็บข้อมูล As – built ของโครงการ การสำรวจเก็บข้อมูลรายละเอียดของแปลงที่ดินเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อที่ดินทำโครงการ การจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศภูมิสถาปัตย์ เพื่อประกอบการออกแบบ การสำรวจข้อมูลค่าพิกัดตำแหน่งของแปลงที่ดินด้วยระบบ GPS หรือ UTM และระดับน้ำทะเลปานกลาง (รทก.)

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสำรวจ และทดสอบวัสดุ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง/พ.บริหารงานทั่วไป	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

กองสิ่งแวดล้อม ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	วิศวกร	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	วิศวกร	๓-๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองสิ่งแวดล้อม ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	วิศวกร	๘	๑
	วิศวกร	๓-๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองวิศวกรรมสำรวจและทดสอบวัสดุ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
	วิศวกร	๓-๗	๒
	ช่างเทคนิค	๖	๒
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๑**

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายพัฒนาโครงการ ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๙	๒
	สถาปนิก/วิศวกร	๘	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

กองบริหารโครงการ ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๒
	สถาปนิก	๓-๗	๒
	วิศวกร	๓-๗	๓
	พ.บริหารงานก่อสร้าง	๗	๒
	นายช่าง	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๑**

กองบริหารโครงการ ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๑
	วิศวกร	๓-๗	๒
	สถาปนิก	๓-๗	๓
	พ.บริหารงานก่อสร้าง	๗	๒
	นายช่าง	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๐**

กองบริหารโครงการ ๓

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	วิศวกร	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๑
	พ.บริหารงานก่อสร้าง	๗	๑
	วิศวกร	๓-๗	๒
	นายช่าง	๗	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๓
	สถาปนิก	๓-๗	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๒**

กองวิเคราะห์และบริหารการเงินโครงการ ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	เศรษฐกร	๘	๑
	เศรษฐกร	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๕
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
	พ.การเงินและบัญชี	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๕**

กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม โครงการ ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	วิศวกร	๓-๗	๗
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายพัฒนาโครงการ ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๙	๒
	เศรษฐกร	๙	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองบริหารโครงการ ๔

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๓
	พ.บริหารงานก่อสร้าง	๗	๑
	สถาปนิก	๓-๗	๓
	นายช่าง	๗	๓
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๖**

กองบริหารโครงการ ๕

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	วิศวกร	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๓
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๖	๑
	พ.บริหารงานก่อสร้าง	๗	๑
	วิศวกร	๓-๗	๓
	สถาปนิก	๓-๗	๓
	นายช่าง	๗	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๗**

กองบริหารโครงการ ๖

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๑
	พ.บริหารงานก่อสร้าง	๗	๑
	วิศวกร	๓-๗	๒
	สถาปนิก	๓-๗	๒
	นายช่าง	๗	๒
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๑**

กองวิเคราะห์และบริหารการเงินโครงการ ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์/เศรษฐกร	๘	๑
	เศรษฐกร	๗	๑
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
	พ.การเงินและบัญชี	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๔
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๕**

กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมโครงการ ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๒
	วิศวกร	๘	๑
	วิศวกร	๗	๑
	วิศวกร	๓-๗	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายพัฒนาโครงการ ๓

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๙	๒
	วิศวกร	๙	๑
	เศรษฐกร	๙	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองบริหารโครงการ ๗

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	สถาปนิก	๘	๑
	วิศวกร	๓-๗	๑
	พ.บริหารงานก่อสร้าง	๗	๒
	สถาปนิก	๘	๑
	นายช่าง	๗	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองบริหารโครงการ ๘

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานก่อสร้าง	๗	๑
	นายช่าง	๗	๑
	สถาปนิก	๓-๗	๒
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองบริหารโครงการ ๙

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	สถาปนิก	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๑
	วิศวกร	๓-๗	๒
	สถาปนิก	๓-๗	๒
	พ.บริหารงานก่อสร้าง	๗	๑
	นายช่าง	๗	๒
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๑**

กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมโครงการ ๓

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	วิศวกร	๘	๑
	วิศวกร	๓-๗	๖
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

กองวิเคราะห์และบริหารการเงินโครงการ ๓

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	เศรษฐกร	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
	เศรษฐกร	๗	๑
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๕
	พ.ธุรการ	๗	๑
	พ.การเงินและบัญชี	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๔**

ฝ่ายนโยบายและแผน

หน้าที่และอำนาจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายในการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยในระดับองค์กร

๒. การประสานงานในระดับนโยบายกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การจัดทำโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การพัฒนาเมือง เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการจัดทำโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัย และภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจให้ฝ่ายบริหาร

๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายนโยบายและแผน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองนโยบายและยุทธศาสตร์

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๖
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๐**

กองวิเคราะห์งานพัฒนาโครงการ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๓
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองติดตามและประเมินผล

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๓
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๖
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๑**

ฝ่ายกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๑ – ๓

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการตามนโยบาย หรือนโยบายพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย วางแผนกลยุทธ์กำหนดรูปแบบในการบริหารพัฒนาโครงการในมิติทางด้านเศรษศาสตร์ มิติทางด้านสังคม มิติทางด้านฟื้นฟูและพัฒนาเมือง และมิติทางด้านผลตอบแทน

๒. รับผิดชอบโครงการตามแผนพัฒนาโครงการพิเศษ ที่เกิดขึ้นตามภารกิจพิเศษ หรือ ตามนโยบายที่เป็นเรื่องเฉพาะกิจหรือจำเป็นเร่งด่วน ในการสร้างกิจกรรมกระตุ้นเศรษฐกิจ การลงทุน การจ้างงาน และการแก้ปัญหาซึ่งได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ

๓. คิดค้น สร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรมในการพัฒนาสินทรัพย์เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบเชิงธุรกิจ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเพิ่มมูลค่าให้กับการเคหะแห่งชาติ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ พร้อมวางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำโครงการตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ จนจบโครงการรวมถึงการจัดทำราคา การวิเคราะห์ต้นทุนในการจัดทำโครงการ ตลอดระยะเวลาอายุของโครงการ

๕. ศึกษาแนวโน้มในการก่อสร้างที่อยู่อาศัยเพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน สร้างมูลค่าเพิ่มในการบริหารจัดการทรัพย์สิน

๖. ศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการร่วมลงทุน กำหนดรูปแบบและกำหนด แนวทางเลือกที่เหมาะสมในการร่วมดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	สถาปนิก/พ.วิเคราะห์	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

กองกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	สถาปนิก/วิศวกร/เศรษฐกร/พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	
	เศรษฐกร	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๑
	วิศวกร/การเงิน	๓-๗	๑
	สถาปนิก	๓-๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	สถาปนิก/วิศวกร/เศรษฐกร/พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	สถาปนิก/วิศวกร	๓-๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	สถาปนิก /พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๓

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	สถาปนิก	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๓**

กองกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๔

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	สถาปนิก	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒**

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๓

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	สถาปนิก	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

กองกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๕

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	สถาปนิก	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

กองกลยุทธ์พัฒนาโครงการ ๖

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

ฝ่ายการตลาด

หน้าที่และอำนาจ

๑.สำรวจ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ความต้องการของที่อยู่อาศัย และสภาพการแข่งขันในตลาดในพื้นที่ซึ่งการเคหะแห่งชาติมีแผนงานในการลงทุน หรือพัฒนาโครงการ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจด้านการลงทุน การกำหนดพื้นที่การลงทุน และการพัฒนาโครงการประเภทขาย

๒.ศึกษา วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า พฤติกรรมลูกค้าในปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ และพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อให้เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่แตกต่างกันของการเคหะแห่งชาติ รวมถึงออกแบบ และพัฒนารูปแบบธุรกิจ (Business Model)

๓.การบริหารจัดการและกำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาด เพื่อให้สอดคล้องกับ ผลิตภัณฑ์ กลุ่มลูกค้า สภาพการดำเนินธุรกิจ สภาพการแข่งขันในตลาด แบรนด์ (Branding) ความได้เปรียบทางการแข่งขัน (Competitive Advantage) ตลาดภายนอกที่ส่งผลกระทบ เพื่อนำไปใช้ในการการพัฒนา และผลักดันให้เกิดการใช้เครื่องมือทางด้านการตลาดรูปแบบใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๔.กำหนดหลักเกณฑ์ ราคาขาย ค่าเช่าซื้อ และเงื่อนไขอื่น ๆ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขตามสถานการณ์ทางการตลาด และปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมโดยบันทึกราคาและเงื่อนไขการขายในระบบฐานข้อมูลของการเคหะแห่งชาติ รวมถึงบริหารงานขายแบบยกโครงการ

๕.ประเมินผลรูปแบบผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามความต้องการของตลาด ความสำเร็จเชิงธุรกิจในมิติที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การจัดทำข้อมูลสนับสนุนการวางแผนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การวางแผนด้านกลยุทธ์การตลาดให้เหมาะสม

๖.การวางแผน การส่งเสริมการตลาดและความสัมพันธ์กับลูกค้า เพื่อจูงใจให้เกิดความต้องการและตัดสินใจซื้อ รวมถึงสร้างทัศนคติและภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กรและผลิตภัณฑ์

๗.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายการตลาด

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พนักงานบริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองกลยุทธ์การตลาดและวิเคราะห์พื้นที่ลงทุน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	เศรษฐกร	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๔
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๙**

กองออกแบบ พัฒนา และประเมินผลิตภัณฑ์

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	สถาปนิก	๘	๑
	สถาปนิก	๓-๗	๑
	พ.วิเคราะห์ฯ	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๓**

กองลูกค้าสัมพันธ์และส่งเสริมการตลาด

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตราปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน/	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

ฝ่ายบริหารงานขาย

หน้าที่และอำนาจ

๑.ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ เทคนิค กลยุทธ์การขาย จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนการขาย การขายผลิตภัณฑ์ทั้งสินค้าดำเนินการขายล่วงหน้า (Pre Sales) สินค้าที่อยู่ระหว่างก่อสร้างและสินค้าคงเหลือให้สอดคล้องกับเป้าหมายและสถานการณ์

๒.บริหารงานขายหน่วยย่อย บริหารการขายที่ดินที่เป็นส่วนควบของบ้านในโครงการ ดำเนินการขาย ทำสัญญารับชำระเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน การดำเนินการด้านสัญญาเอกสารหลักฐานในการทำสัญญา ในโครงการประเภทขายของการเคหะแห่งชาติและการสนับสนุนกระบวนการขายในสำนักงานเคหะชุมชนพื้นที่ต่าง ๆ

๓.ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการขายให้เหมาะสมกำหนดกลยุทธ์ จัดทำแผนการขาย แสวงหาช่องทาง วิธีการขายในรูปแบบใหม่ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางด้านการตลาด และสภาพแวดล้อม กลุ่มเป้าหมาย พฤติกรรมลูกค้าอย่างเหมาะสม รวมถึงพัฒนาเครื่องมือทางด้านการขายโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔.ประเมินผลการขาย ด้วยการจัดทำสถิติการขาย ยอดขาย และข้อมูลอื่น ๆเพื่อนำมาปรับปรุงแผนการดำเนินการขายให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

๕.การวางแผนการส่งเสริมการขายและความสัมพันธ์กับลูกค้า การบริหารความสัมพันธ์เชิงรุก (Customer relation Management) เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่ลูกค้าการเคหะแห่งชาติสร้างบริการที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า บริหารจัดการด้านลูกค้าสัมพันธ์ รวมถึงปรับปรุงงานด้านการจัดการบริการลูกค้า

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารงานขาย

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๙	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

กองบริหารงานขาย ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ	**รวม**		**๘**

กองบริหารงานขาย ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตราปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๕
จำนวนอัตราบรรจุ	**รวม**		**๘**

กองบริหารงานขายต่อเนื่องและออนไลน์ ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตราปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ	**รวม**		**๘**

กองบริหารงานขายต่อเนื่องและออนไลน์ ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตราปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ	**รวม**		**๘**

ฝ่ายจัดประโยชน์ทรัพย์สิน

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดนโนยบาย วางแผน พร้อมกำหนดกลยุทธ์การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มตามศักยภาพของทรัพย์สินแต่ละประเภท

๒. การสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ความคุ้มค่าของทรัพย์สินเพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการจัดประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทเช่า

๓. สำรวจข้อมูลราคาตลาด ราคาประเมินราชการ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินมูลค่าทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ ตรวจสอบ ประสานงานเพื่อปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขการใช้ประโยชน์ที่ดินของการเคหะแห่งชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวข้องกับมูลค่าทรัพย์สิน /ราคาประเมินราชการ /ราคาตลาด ของการเคหะแห่งชาติ

๔. ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของธุรกิจ และการสร้างพันธมิตรทางธุรกิจของการจัดประโยชน์ทรัพย์สิน

๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายจัดประโยชน์ทรัพย์สิน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

กองจัดประโยชน์ทรัพย์สินกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑
	เศรษฐกร	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองจัดประโยชน์ทรัพย์สินภาคกลางและภาคตะวันออก

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการฯ/พ.วิเคราะห์ฯ	๗	๒
	พ.จัดการฯ/พ.วิเคราะห์ฯ	๓-๖	๒
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองจัดประโยชน์ทรัพย์สินภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๑
	พ.วิเคราะห์ฯ	๓-๖	๑
	เศรษฐกร	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองจัดประโยชน์ทรัพย์สินภาคใต้

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการฯ/พ.วิเคราะห์ฯ	๓-๖	๓
	เศรษฐกร	๗	๑
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองวิจัยและพัฒนาธุรกิจใหม่

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	เศรษฐกร	๗	๒
	พ.จัดการฯ/พ.วิเคราะห์ฯ	๓-๖	๒
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองประเมินทรัพย์สินและผังเมือง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๓
	พ.วิเคราะห์ (ประเมินฯ)	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

ฝ่ายทรัพย์สินและอาคารเช่า

หน้าที่และอำนาจ

๑.วางแผน วิจัย และพัฒนา กำหนดแนวคิดการบริหารจัดการทรัพย์สินประเภทอาคารเช่า/บ้านเช่าพร้อมกำหนดกลยุทธ์ในการเพิ่มขีดความสามารถทางธุรกิจ ทั้งอาคารเช่าเดิม อาคารเช่าใหม่ และอาคารเช่าที่เกิดจากการแก้ปัญหาอาคารคงเหลือขายเพื่อการให้เช่า

๒.กำหนดกลยุทธ์ อัตราค่าเช่า เงื่อนไขการเช่า ส่งเสริมการตลาดเช่าและประชาสัมพันธ์ ทั้งอาคารเช่าเดิมและอาคารเช่าใหม่

๓.วางแผนการบรรจุผู้เช่าใหม่ครั้งแรก ร่วมกับฝ่ายบริหารงานชุมชนหลังจากตรวจรับมอบอาคาร

๔.จัดหาผู้ประกอบการบริหารชุมชน และกำหนดเงื่อนไขการจ้างที่เกี่ยวข้องการบริหารชุมชนอาคารเช่า/บ้านเช่า

๕.การควบคุมคุณภาพและกำกับดูแลสัญญาบริหารชุมชนของโครงการอาคารเช่าให้เป็นมาตรฐาน

๖.วางแผน สำรวจ ตรวจสอบ ออกแบบ ประมาณราคางานซ่อม ปรับปรุงอาคาร และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ภายในโครงการอาคารเช่าเดิมและอาคารเช่าใหม่ รวมทั้งควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร บริหารการฟื้นฟูบำรุงรักษาอาคารเช่า และระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายทรัพย์สินและอาคารเช่า

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

กองกลยุทธ์พัฒนาและออกแบบอาคารเช่า

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์ฯ/สถาปนิก	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
	สถาปนิก	๓-๗	๑
	เศรษฐกร	๗	๑
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองบริหารและจัดการอาคารเช่า (กทม./ปริมณฑล)

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตราปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน/เศรษฐกร	๗	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๔
	เศรษฐกร	๓-๖	
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองบริหารและจัดการอาคารเช่า (ภูมิภาค)

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตราปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน/เศรษฐกร	๗	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๔
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

กองปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคารเช่า

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตราปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๒
	นายช่าง	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๖	๑
	นายช่าง	๖	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
	วิศวกร	๓-๗	๒
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๒**

ฝ่ายที่ดิน

หน้าที่และอำนาจ

๑.การดำเนินการรังวัดแบ่งแยกที่ดินทุกประเภทของการเคหะแห่งชาติ และประสานงานกับสำนักงานที่ดินในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน

๒.ดำเนินการนำเข้าข้อมูลที่ดินและอาคารชุดในระบบข้อมูลที่ดินและข้อมูลในระบบ GIS เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.การจดทะเบียนอาคารชุดให้ได้มาซึ่งหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาคารและ/หรือที่ดินและห้องชุดให้กับผู้ซื้อ

๔.กำกับดูแลภารกิจของสำนักงานทะเบียนนิติบุคคลชุมชนการเคหะแห่งชาติ ดำเนินการรับจดทะเบียนข้อบังคับ และขึ้นทะเบียนชุมชนการเคหะแห่งชาติเป็นนิติบุคคล รวมทั้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติบุคคลชุมชนการเคหะแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติการเคหะแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.วางแผนจัดทำระบบและสนับสนุนข้อมูลด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖.จัดหา ซื้อ ขาย เช่า แลกเปลี่ยน หรือให้ที่ดินทุกประเภท และดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายที่ดิน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองรังวัด

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตราปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๓
	นายช่าง	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๕
	นายช่าง/ช่างเทคนิค	๖/๒-๕	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๒**

กองอาคารชุด

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตราปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๔
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๙**

กองจัดหา พัฒนาที่ดิน และนิติกรรม

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายฯ	๗	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน / พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๓
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

ฝ่ายบริหารงานชุมชนกรุงเทพมหานครและปริมณฑลตอนล่าง

หน้าที่และอำนาจ

๑.บริหารงานชุมชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยวางแผน ควบคุม พัฒนาชุมชน และสภาพแวดล้อมในชุมชนให้เป็นชุมชนน่าอยู่ มีความปลอดภัย ให้เกิดความมั่นคงอย่างยั่งยืน ดูแลรักษาทรัพย์สิน ที่ดิน และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดความเรียบร้อย และรักษาสภาพอย่างเหมาะสม รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้อยู่อาศัยในชุมชนตามนโยบายของการเคหะแห่งชาติ

๒.ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารชุมชน สนับสนุนการขายอาคารคงเหลือ บรรจุผู้เช่า เช่าซื้อ บริหารจัดการข้อร้องเรียน และดำเนินการตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของชุมชน

๓.จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล วางแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัยกองทุนประกันภัย การชำระค่าเช่าที่ดิน และชำระค่าภาษีที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๔.จัดเก็บรายได้ และผลประโยชน์ในโครงการที่รับผิดชอบ บริหารสัญญาและจัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์อาคารและที่ดินรวมทั้งบริหารติดตามหนี้ การดำเนินคดีกับลูกหนี้ค้างชำระ และขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ ตามนโยบายและเงื่อนไขที่กำหนด รวมถึงจัดทำรายงาน

๕.จัดทำรายงานผลการติดตามหนี้ การตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบันทึกข้อเท็จจริงและเหตุผลสรุปขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารงานชุมชนกรุงเทพมหานครและปริมณฑลตอนล่าง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๒
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองบริหารงานกลางกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ตอนล่าง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๔
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

กองบริหารงานชุมชนกรุงเทพมหานครตอนล่าง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๖
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๗
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๘**

กองบริหารชุมชนปริมณฑลตอนล่าง เขต ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๗
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๐
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๓
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๒**

กองบริหารชุมชนปริมณฑลตอนล่าง เขต ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๗
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๖
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๗**

ฝ่ายบริหารงานชุมชนกรุงเทพมหานครและปริมณฑลตอนบน

หน้าที่และอำนาจ

๑.บริหารงานชุมชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยวางแผน ควบคุม พัฒนาชุมชน และสภาพแวดล้อมในชุมชนให้เป็นชุมชนน่าอยู่ มีความปลอดภัย ให้เกิดความมั่นคงอย่างยั่งยืน ดูแลรักษาทรัพย์สิน ที่ดิน และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดความเรียบร้อย และรักษาสภาพอย่างเหมาะสม รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้อยู่อาศัยในชุมชนตามนโยบายของการเคหะแห่งชาติ

๒.ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารชุมชน สนับสนุนการขายอาคารคงเหลือ บรรจุผู้เช่า เช่าซื้อ บริหารจัดการข้อร้องเรียน และดำเนินการตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของชุมชน

๓.จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล วางแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย กองทุนประกันภัย การชำระค่าเช่าที่ดิน และชำระค่าภาษีที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๔.จัดเก็บรายได้ และผลประโยชน์ในโครงการที่รับผิดชอบ บริหารสัญญาและจัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์อาคารและที่ดินรวมทั้งบริหารติดตามหนี้การดำเนินคดีกับลูกหนี้ค้างชำระ และขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ ตามนโยบายและเงื่อนไขที่กำหนด รวมถึงจัดทำรายงาน

๕.จัดทำรายงานผลการติดตามหนี้ การตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบันทึกข้อเท็จจริงและเหตุผลสรุปขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารงานชุมชน กรุงเทพมหานครและปริมณฑลตอนบน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๓
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองบริหารงานกลางกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ตอนบน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองบริหารชุมชนกรุงเทพมหานครตอนบน เขต ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๗
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๙
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๓๐**

กองบริหารชุมชนกรุงเทพมหานครตอนบน เขต ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๗
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๗
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๖**

กองบริหารชุมชนปริมณฑลตอนบน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๙
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๒๑
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๓๔**

ฝ่ายฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

หน้าที่และอำนาจ

๑.บริหารจัดการโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเมือง ประกอบด้วย การศึกษาวิเคราะห์ การดำเนินโครงการก่อสร้าง การเสนอแนวทางจัดหาแหล่งทุน การร่วมมือเป็นพันธมิตรกับภาครัฐและเอกชน รวมทั้ง การดำเนินการพัฒนาโครงการในรูปแบบการร่วมลงทุนตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๒.การศึกษาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ ผลกระทบในด้านการลงทุน การเงิน การออกแบบผลิตภัณฑ์ และดำเนินการพัฒนาโครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๓.การรับฟังความคิดเห็น การประสานและบูรณาการกับทุกภาคส่วน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการดำเนินโครงการ ตลอดจนการพัฒนาชุมชน การมีส่วนร่วมของชุมชน การดำเนินงานด้านมวลชนสัมพันธ์

๔.การบริหารจัดการทรัพย์สินในชุมชนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจ และการตอบคำถามข้อร้องเรียน

๕.การวางแผน จัดทำแผน แนวทางการพัฒนาเมือง การจัดรูปที่ดิน และการพัฒนาเมืองใหม่ การประสานการมีส่วนร่วมกับชุมชนเพื่อการพัฒนาพื้นที่ขนาดใหญ่ พื้นที่เฉพาะ และฟื้นฟูเมืองในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พนักงานบริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๙	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๙	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๙	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๓
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๔**

กองพัฒนาโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พนักงานบริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
	สถาปนิก	๓-๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองบริหารจัดการทรัพย์สินชุมชนฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๖
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๔**

กองพัฒนาชุมชนฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	เศรษฐกร	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๑**

กองฟื้นฟูเมืองและจัดรูปที่ดิน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
	สถาปนิก	๓-๗	๒
	เศรษฐกร	๓-๖	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๙**

กองบริหารโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๑
	วิศวกร	๓-๗	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคเหนือ

หน้าที่และอำนาจ

๑. บริหารงานชุมชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยวางแผน ควบคุม พัฒนาชุมชน และสภาพแวดล้อมในชุมชนให้เป็นชุมชนน่าอยู่ มีความปลอดภัย ให้เกิดความมั่นคงอย่างยั่งยืน ดูแลรักษาทรัพย์สิน ที่ดิน และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดความเรียบร้อย และรักษาสภาพอย่างเหมาะสม รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้อยู่อาศัยในชุมชนตามนโยบายของการเคหะแห่งชาติ

๒.ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารชุมชน สนับสนุนการขายอาคารคงเหลือ บรรจุผู้เช่า เช่าซื้อ บริหารจัดการข้อร้องเรียน และดำเนินการตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของชุมชน

๓.จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล วางแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย กองทุนประกันภัย การชำระค่าเช่าที่ดิน และชำระค่าภาษีที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๔.จัดเก็บรายได้ และผลประโยชน์ในโครงการที่รับผิดชอบ บริหารสัญญาและจัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์อาคารและที่ดินร วมทั้งบริหารติดตามหนี้การดำเนินคดีกับลูกหนี้ค้างชำระ และขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ ตามนโยบายและเงื่อนไขที่กำหนด รวมถึงจัดทำรายงาน

๕.จัดทำรายงานผลการติดตามหนี้ การตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบันทึกข้อเท็จจริงและเหตุผลสรุปขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงานเคหะนครหลวงสำนักงานเคหะจังหวัด

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคเหนือ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองบริหารงานกลางภาคเหนือ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองบริหารชุมชนภาคเหนือ เขต ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๖
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๙
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๓
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๓๒**

กองบริหารชุมชนภาคเหนือ เขต ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๗
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๗
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๘**

ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หน้าที่และอำนาจ

๑.บริหารงานชุมชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยวางแผน ควบคุม พัฒนาชุมชน และสภาพแวดล้อมในชุมชนให้เป็นชุมชนน่าอยู่ มีความปลอดภัย ให้เกิดความมั่นคงอย่างยั่งยืน ดูแลรักษาทรัพย์สิน ที่ดิน และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดความเรียบร้อย และรักษาสภาพอย่างเหมาะสม รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้อยู่อาศัยในชุมชนตามนโยบายของการเคหะแห่งชาติ

๒.ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารชุมชน สนับสนุนการขายอาคารคงเหลือ บรรจุผู้เช่า เช่าซื้อ บริหารจัดการข้อร้องเรียน และดำเนินการตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของชุมชน

๓.จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล วางแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย กองทุนประกันภัย การชำระค่าเช่าที่ดิน และชำระค่าภาษีที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๔.จัดเก็บรายได้ และผลประโยชน์ในโครงการที่รับผิดชอบ บริหารสัญญาและจัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์อาคารและที่ดินรวมทั้งบริหารติดตามหนี้ การดำเนินคดีกับลูกหนี้ค้างชำระ และขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ ตามนโยบายและเงื่อนไขที่กำหนดรวมถึงจัดทำรายงาน

๕.จัดทำรายงานผลการติดตามหนี้ การตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบันทึกข้อเท็จจริงและเหตุผลสรุปขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

กองบริหารงานกลางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

กองบริหารชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๘
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๘
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๓๑**

กองบริหารชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๘
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๗
	พ.การเงินและบัญชี	๓-๖	๒
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๙**

ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคกลางและภาคตะวันออก

หน้าที่และอำนาจ

๑.บริหารงานชุมชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยวางแผน ควบคุม พัฒนาชุมชน และสภาพแวดล้อมในชุมชนให้เป็นชุมชนน่าอยู่ มีความปลอดภัย ให้เกิดความมั่นคงอย่างยั่งยืน ดูแลรักษาทรัพย์สิน ที่ดิน และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดความเรียบร้อย และรักษาสภาพอย่างเหมาะสม รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้อยู่อาศัยในชุมชนตามนโยบายของการเคหะแห่งชาติ

๒.ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารชุมชน สนับสนุนการขายอาคารคงเหลือ บรรจุผู้เช่า เช่าซื้อ บริหารจัดการข้อร้องเรียน และดำเนินการตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของชุมชน

๓.จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล วางแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย กองทุนประกันภัย การชำระค่าเช่าที่ดิน และชำระค่าภาษีที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๔.จัดเก็บรายได้ และผลประโยชน์ในโครงการที่รับผิดชอบ บริหารสัญญาและจัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์อาคารและที่ดินรวมทั้งบริหารติดตามหนี้การดำเนินคดีกับลูกหนี้ค้างชำระ และขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ ตามนโยบายและเงื่อนไขที่กำหนดรวมถึงจัดทำรายงาน

๕.จัดทำรายงานผลการติดตามหนี้ การตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบันทึกข้อเท็จจริงและเหตุผลสรุปขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคกลางและภาคตะวันออก

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

กองบริหารงานกลางภาคกลางและภาคตะวันออก

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

กองบริหารงานชุมชนภาคกลาง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๗
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๔
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๓**

กองบริหารงานชุมชนภาคตะวันออก เขต ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๖
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๗
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๕**

กองบริหารชุมชนภาคตะวันออก เขต ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๖
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๐
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๙**

ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคใต้

หน้าที่และอำนาจ

๑.บริหารงานชุมชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยวางแผน ควบคุม พัฒนาชุมชน และสภาพแวดล้อมในชุมชนให้เป็นชุมชนน่าอยู่ มีความปลอดภัย ให้เกิดความมั่นคงอย่างยั่งยืน ดูแลรักษาทรัพย์สิน ที่ดิน และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดความเรียบร้อย และรักษาสภาพอย่างเหมาะสม รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้อยู่อาศัยในชุมชนตามนโยบายของการเคหะแห่งชาติ

๒.ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารชุมชน สนับสนุนการขายอาคารคงเหลือ บรรจุผู้เช่า เช่าซื้อ บริหารจัดการข้อร้องเรียน และดำเนินการตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของชุมชน

๓.จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล วางแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย กองทุนประกันภัย การชำระค่าเช่าที่ดิน และชำระค่าภาษีที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๔.จัดเก็บรายได้ และผลประโยชน์ในโครงการที่รับผิดชอบ บริหารสัญญาและจัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์อาคารและที่ดินรวมทั้งบริหารติดตามหนี้ การดำเนินคดีกับลูกหนี้ค้างชำระ และขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ ตามนโยบายและเงื่อนไขที่กำหนดรวมถึงจัดทำรายงาน

๕.จัดทำรายงานผลการติดตามหนี้ การตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบันทึกข้อเท็จจริงและเหตุผลสรุปขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงานเคหะนครหลวง สำนักงานเคหะจังหวัด

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาคใต้

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.จัดการทรัพย์สิน	๙	๒
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองบริหารงานกลางภาคใต้

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๓
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองบริหารชุมชนภาคใต้เขต ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๖
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๑๒
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๐**

กองบริหารชุมชนภาคใต้เขต ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.จัดการทรัพย์สิน	๘	๑
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๗	๗
	พ.จัดการทรัพย์สิน	๓-๖	๒๐
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๓๒**

ฝ่ายอำนวยการกลาง

หน้าที่และอำนาจ

๑.ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป การประสานงาน และงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนให้การบริหารงานของคณะกรรมการและผู้บริหารของการเคหะแห่งชาติมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒.ส่งเสริมและเสริมสร้างการบริหารจัดการที่ดี และการกำกับดูแลกิจการที่ดีในองค์กร

๓.ดูแลรับผิดชอบงานช่วยอำนวยการ และงานบริหารทั่วไป ในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งวางแผน ประสานนโยบายของผู้บริหาร และดำเนินการอื่นที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานใด

๔.กำหนดกลยุทธ์และแผนงาน รวมทั้งกิจกรรมและงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจความรับผิดชอบขององค์กร และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนกำกับดูแลระบบงานธุรการและงานสารบรรณของการเคหะแห่งชาติ

๕.ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย ความสะอาด การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคของทุกอาคารในพื้นที่สำนักงานใหญ่ งานพิธีการ การให้บริการยานพาหนะ การควบคุมทะเบียนยานพาหนะ และเป็นที่ปรึกษาของสายงานต่าง ๆ ด้านระบบงานสารบรรณและพิธีการ

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายอำนวยการกลาง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.บริหารงานทั่วไป	๙	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๓**

กองบริการกลาง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๔
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๓
	นายช่าง/ช่างเทคนิค	๖/ ๒ - ๕	๒
	พ.บริการ	๑-๓	๒
	พ.บริการ	๑-๒	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๕**

กองการประชุม

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๕
	พ.ธุรการ	๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๙**

กองเลขานุการ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๙
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๒๔**

กองส่งเสริมกำกับดูแลกิจการที่ดี

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป/พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

ฝ่ายสื่อสารองค์กร

หน้าที่และอำนาจ

๑.ดูแลรับผิดชอบการวางแผน การดำเนินการและบริหารงานประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและกิจกรรม เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับการเคหะแห่งชาติ ผ่านเครื่องมือที่เหมาะสมและทันสมัย สอดคล้องกับบริบท เนื้อหา และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสาร โดยเน้นกระบวนการสื่อสารเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอก

๒.ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและกิจกรรม การสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

๓.ดำเนินการด้านกระบวนการสื่อสารภายในองค์กร ไปยังบุคลากร ผ่านช่องทางที่ทันสมัยและเหมาะสม เพื่อให้ระบบการสื่อสารภายในองค์กรมีเอกภาพและเกิดประสิทธิผล รวมถึง พัฒนาเครื่องมือด้านการสื่อสารภายในองค์กรให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.ประชาสัมพันธ์	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองภาพลักษณ์องค์กร

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ประชาสัมพันธ์	๘	๑
	พ.ประชาสัมพันธ์	๗	๒
	พ.ประชาสัมพันธ์	๓-๖	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองสื่อสารภายในองค์กร

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ประชาสัมพันธ์	๘	๑
	พ.ประชาสัมพันธ์	๗	๒
	พ.ประชาสัมพันธ์	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองสื่อสารชุมชน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ประชาสัมพันธ์	๘	๑
	พ.ประชาสัมพันธ์	๗	๒
	พ.ประชาสัมพันธ์	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

ฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง

หน้าที่และอำนาจ

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การประมาณราคา และจัดทำราคากลางค่าก่อสร้าง และตรวจสอบฐานราคางานบริหารชุมชน

๒.การจัดเก็บรักษาต้นฉบับแบบ และรายการประกอบแบบก่อสร้าง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างทำการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ งานซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคาร

๓.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาต่าง ๆ และการจดทะเบียนผู้รับจ้างก่อสร้าง และการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.บริหารงานทั่วไป	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			๖

กองวิเคราะห์และตรวจสอบราคา

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๘	๑
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๗	๒
	พ.บริหารงานออกแบบก่อสร้าง	๖	๑
	วิศวกร	๓-๗	๑
	พ.งานบริหารงานก่อสร้าง	๓-๖	๑
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			๙

กองประมูลงานก่อสร้าง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.บริหารงานทั่วไป / พ.พัสดุ	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๒
	พ.พัสดุ/นิติกร	๗	๑
	พ.พัสดุ	๓-๖	๒
	นิติกร	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			๘

กองพัสดุและจัดหา

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.พัสดุ	๘	๑
	พ.พัสดุ	๗	๓
	พ.พัสดุ	๓-๖	๑๔
	พ.พัสดุ	๒-๕	๑
	พ.พัสดุ	๑-๔	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			๒๐

กองสัญญางานก่อสร้าง

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	นิติกร/พ.พัสดุ	๘	๑
	นิติกร	๗	๒
	นิติกร	๓-๖	๔
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			๘

กองสัญญาพัสดุ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	นิติกร /พ.พัสดุ	๘	๑
	พ.พัสดุ	๗	๑
	นิติกร	๓-๖	๑
	พ.พัสดุ	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			๕

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และอำนาจ

๑.จัดทำแผน และพัฒนาหรือจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบภูมิสารสนเทศ รวมทั้งอุปกรณ์ และระบบดิจิทัลของการเคหะแห่งชาติ ให้เพียงพอมีความพร้อมใช้ ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และครอบคลุมภารกิจของการเคหะแห่งชาติทั้งภายในองค์กรและภาคประชาชนเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้าและประชาชน

๒.ปฏิบัติการ และบริหาร จัดการกำหนดมาตรฐานระบบเครือข่ายสื่อสาร ระบบฐานข้อมูล และควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ เพื่อให้บริการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ภูมิสารสนเทศ และดิจิทัลของการเคหะแห่งชาติ

๓.ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายสื่อสาร ระบบฐานข้อมูลให้มีความพร้อมใช้ รวมทั้งพัฒนาระบบให้สอดคล้องเหมาะสมกับการใช้งานที่แท้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (BIG DATA) ได้อย่างเหมาะสม

๔.ติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า จัดทำแผน และควบคุมงบประมาณเทคโนโลยีสารสนเทศ ภูมิสารสนเทศและดิจิทัลทั้งหมดของการเคหะแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับภารกิจการเคหะแห่งชาติที่เปลี่ยนแปลงไป

๕.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองวางแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๘	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓-๗	๒
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓-๖	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองสนับสนุนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๘	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๗	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓-๗	๒
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓-๖	๑
	พ.ธุรการ	๖	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

กองพัฒนาระบบสารสนเทศองค์กร

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๘	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๘	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓-๗	๘
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๐**

กองปฏิบัติการเทคโนโลยีและเครือข่ายสื่อสาร

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๘	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๘	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓-๗	๔
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓-๖	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๒
	ช่างเทคนิค	๒-๕	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๔**

กองพัฒนาระบบสารสนเทศที่อยู่อาศัยเพื่อประชาชน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๘	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓-๗	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และอำนาจ

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การพัฒนาองค์กร ระบบคุณธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานและผู้ปฏิบัติงาน

๒.การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลบุคลากรอย่างเป็นระบบและทันสมัย การวิเคราะห์และกลั่นกรองข้อมูล การกำหนดค่างานและภารกิจความรับผิดชอบของแต่ละสายงาน การศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร และความก้าวหน้าในแต่ละตำแหน่งงาน

๓.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	บุคลากร	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	บุคลากร	๘	๑
	บุคลากร	๗	๓
	บุคลากร	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

กองกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	บุคลากร	๘	๑
	บุคลากร	๗	๒
	บุคลากร	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	บุคลากร	๘	๑
	บุคลากร	๗	๒
	บุคลากร	๓-๖	๖
จำนวนอัตราบรรจุ			**๙**

กองสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	บุคลากร	๘	๑
	บุคลากร	๗	๓
	บุคลากร	๓-๖	๓
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พยาบาล	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๑๐**

ฝ่ายกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ

๑.ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย การปรับปรุงและพัฒนากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ งานนิติกรรม สัญญา การดำเนินการทางวินัยงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเคหะแห่งชาติ

๒.การให้ความเห็นทางกฎหมาย ออกคำสั่ง ทำหนังสือมอบอำนาจ การจัดทำเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และงานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและภารกิจขององค์กร

๓.การว่าต่าง แก้ต่าง และดำเนินการในคดีต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ดำเนินการรับขึ้นทะเบียนสำนักทนายความ รวมทั้งการดำเนินงานด้านวินัยของพนักงาน และผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางกฎหมาย

๔.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายกฎหมาย

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	นิติกร	๙	๒
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองนิติการ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	นิติกร	๘	๑
	นิติกร	๗	๑
	นิติกร	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองกฎหมายและคดี ๑

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	นิติกร	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	นิติกร	๗	๑
	นิติกร	๓-๖	๕
จำนวนอัตราบรรจุ			**๘**

กองระเบียบและวินัย ฝ่ายกฎหมาย (รบ.กม.)

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	นิติกร	๘	๑
	นิติกร	๗	๑
	นิติกร	๓-๖	๓
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองกฎหมายและคดี ๒

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	นิติกร	๘	๑
	นิติกร	๗	๒
	นิติกร	๓-๖	๒
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

กองกฎหมายและคดี ๓

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	นิติกร	๘	๑
	นิติกร	๗	๑
	นิติกร	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๕**

ฝ่ายวิชาการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อที่อยู่อาศัย

หน้าที่และอำนาจ

๑.จัดให้มีศูนย์ข้อมูลที่อยู่อาศัยแห่งชาติ จัดทำข้อมูลด้านที่อยู่อาศัย ด้านชุมชน ผู้รับบริการ ผู้มีรายได้น้อยและผู้ด้อยโอกาสด้านที่อยู่อาศัย (Front Line Information) และเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องด้านการพัฒนาที่อยู่อาศัยของประเทศ

๒.ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนวนโยบาย เชิงวิชาการภายใต้คณะกรรมการนโยบายที่อยู่อาศัยแห่งชาติ (National Housing Board) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแลการพัฒนาที่อยู่อาศัยของประเทศ

๓.เสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาคิดค้นองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านที่อยู่อาศัย แนวทางการประหยัดพลังงาน การรักษาสิ่งแวดล้อม การลดต้นทุนและระยะเวลาการก่อสร้าง เพื่อสนองนโยบายและยุทธศาสตร์ของการเคหะแห่งชาติ และสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔.จัดให้มีการบริการและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสารด้านที่อยู่อาศัย การประสานความร่วมมือ การสนับสนุนผู้ศึกษาวิจัยด้านที่อยู่อาศัยทั้งภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕.การศึกษาและพัฒนาแบบจำลอง (Model) ที่อยู่อาศัย การเสนอแนะแนวทางรองรับกรณีเกิดภัยพิบัติ เพื่อการจัดการและจัดหาที่อยู่อาศัยที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นและช่วยยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนให้ได้มาตรฐาน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านที่อยู่อาศัยระดับอาเซียน

๖.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ฝ่ายวิชาการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อที่อยู่อาศัย

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการฝ่าย	นักบริหาร	๑๐	๑
รองผู้อำนวยการฝ่าย	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๙	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๗	๑
	พ.บริหารงานทั่วไป	๓-๖	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองยุทธศาสตร์และสารสนเทศที่อยู่อาศัย

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๓
จำนวนอัตราบรรจุ			**๖**

กองวิจัยและพัฒนาที่อยู่อาศัย

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๓
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๒
	สถาปนิก	๓-๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองวิเทศน์สัมพันธ์และความร่วมมือนานาชาติด้านที่อยู่อาศัย

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๒
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๔
จำนวนอัตราบรรจุ			**๗**

กองภูมิสารสนเทศที่อยู่อาศัย

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน
ผู้อำนวยการกอง	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๖	๑
	พ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓-๗	๑
จำนวนอัตราบรรจุ			**๔**

การเคหะแห่งชาติ

หน้าที่และอำนาจ

๑.ข้อบังคับการเคหะแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๕ ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานและการบริหารงานในระดับสายงานและระดับฝ่าย พ.ศ. ๒๕๖๔

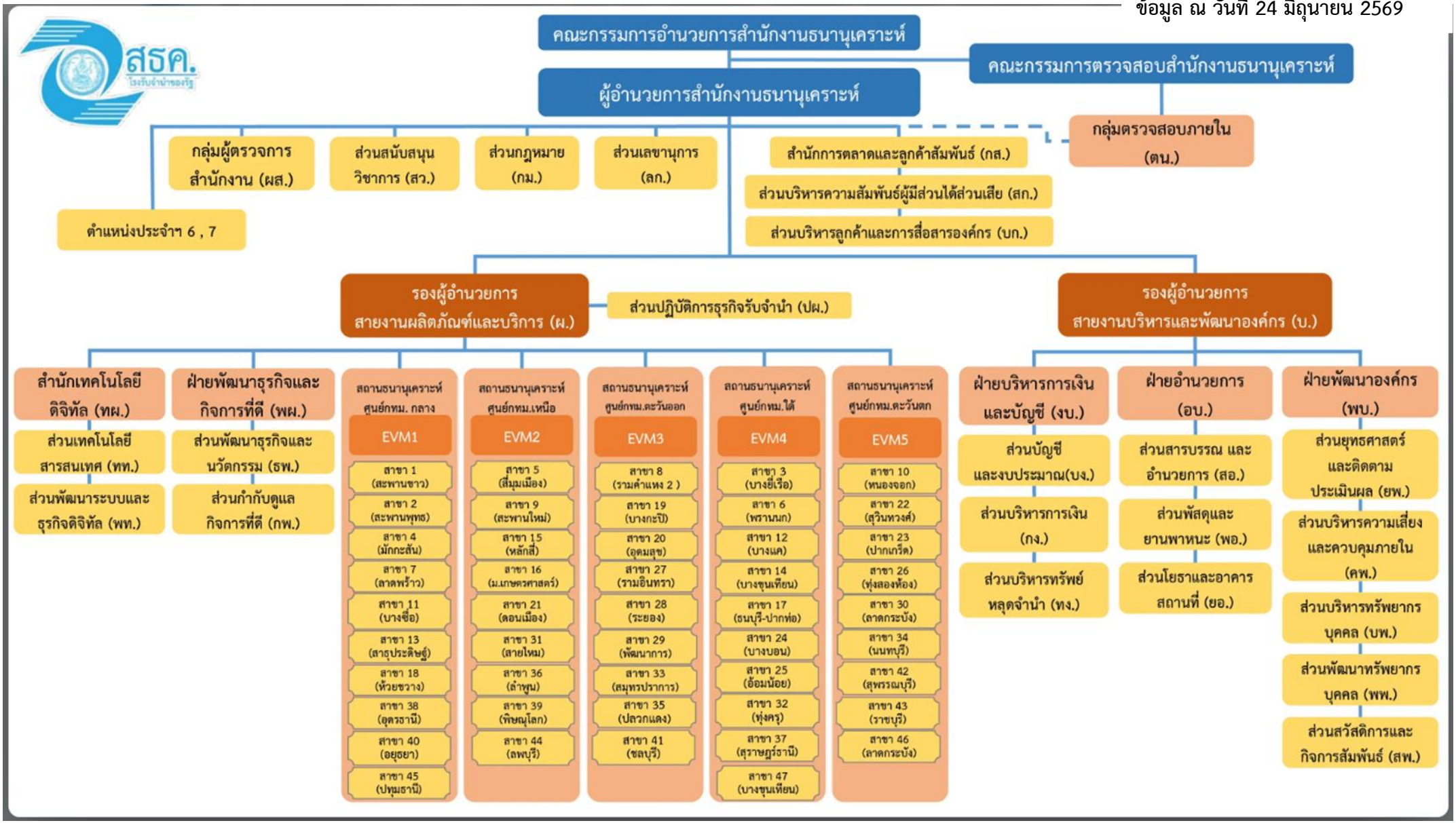
๒.ระเบียบการเคหะแห่งชาติ ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานและการบริหารงานภายในหน่วยงานระดับฝ่าย พ.ศ. ๒๕๖๕



สำนักงานธนานุเคราะห์

โครงสร้างสำนักงานธนานุเคราะห์

ข้อมูล ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2569



สำนักงานธนานุเคราะห์

ข้อบังคับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๕ มีอำนาจกระทำการ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

(๑) ประกอบกิจการรับจำนำ ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม ซึ่งทรัพย์ต่าง ๆ รวมทั้งการถือสิทธิ์ครอบครองที่ดินสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์อื่น ๆ อันจำเป็นหรือประโยชน์แก่การจัดตั้งหรือการบริหารงานสำนักงานธนานุเคราะห์

(๒) การกู้ยืมเงินเพื่อกิจการของสำนักงานธนานุเคราะห์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

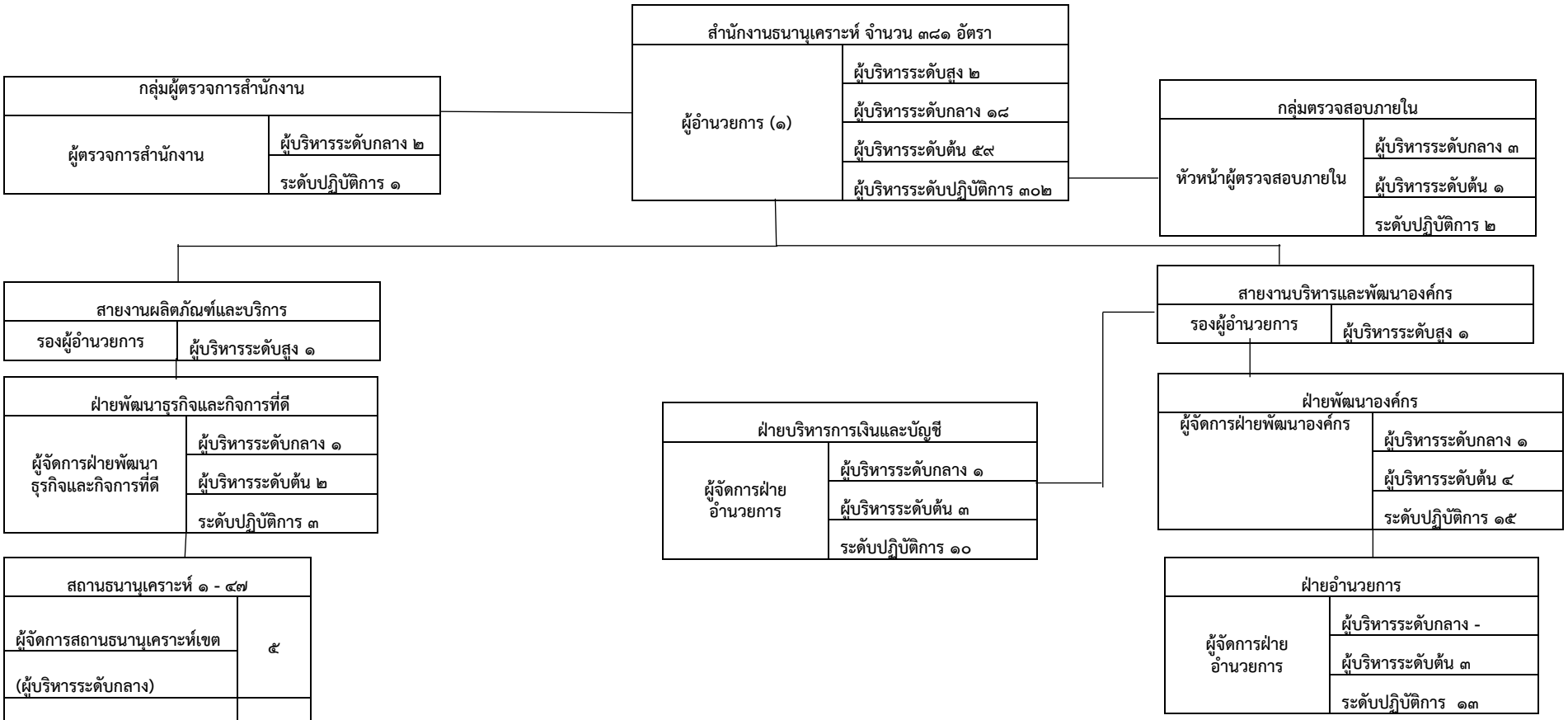
(๓) ดำเนินการธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกันหรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

โครงสร้าง ประกอบด้วย ๒ กลุ่ม ๔ ฝ่าย ๒ สำนัก ๔๗ สถานธนานุเคราะห์

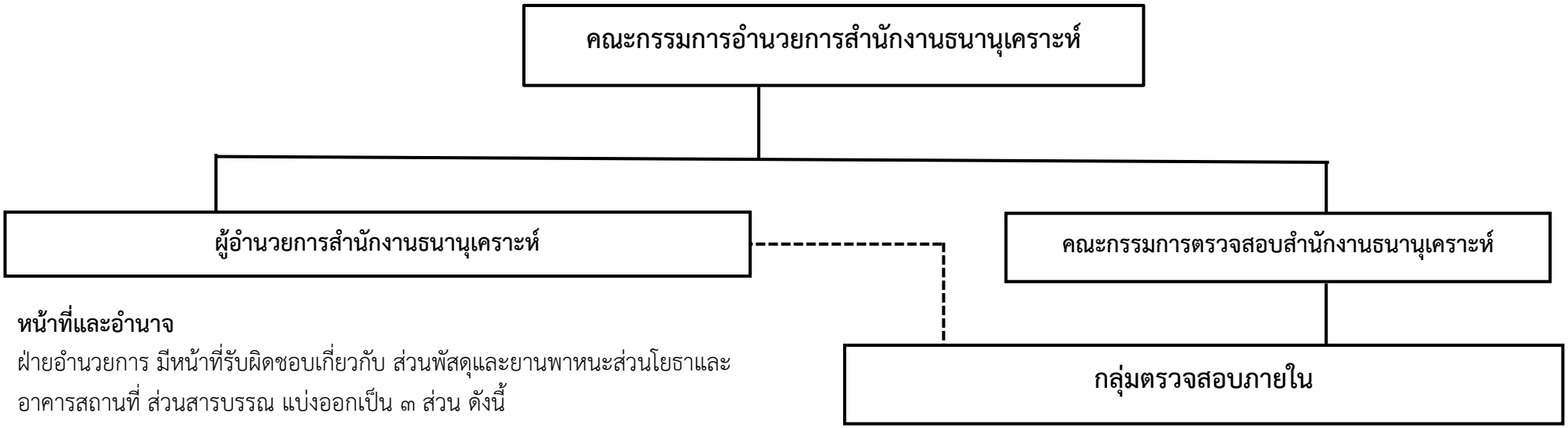
(๑) กลุ่มผู้ตรวจการสำนักงาน
(๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน
(๓) สำนักการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์
(๔) สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
(๕) ส่วนสนับสนุนวิชาการ
(๖) ส่วนกฎหมาย
(๗) ส่วนเลขานุการ
(๘) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและกิจการที่ดี
(๙) ฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี
(๑๐) ฝ่ายพัฒนาองค์กร
(๑๑) ฝ่ายอำนวยการ
(๑๒) ส่วนปฏิบัติการธุรกิจรับจำนำ
(๑๓) สถานธนานุเคราะห์
(๑๔) ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์เขต (ศูนย์ กทม.กลาง)
(๑๕) ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์เขต (ศูนย์ กทม.เหนือ)
(๑๖) ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์เขต (ศูนย์ กทม.ตะวันออก)
(๑๗) ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์เขต (ศูนย์ กทม.ใต้)
(๑๘) ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์เขต (ศูนย์ กทม.ตะวันตก)

อัตรากำลังสำนักงานธนานุเคราะห์ รวมทั้งสิ้น ๓๘๑ คน
ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานธนานุเคราะห์



หมายเหตุ สำนักการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ ผู้บริหารระดับต้น ๑ ระดับปฏิบัติการ ๕ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ผู้บริหารระดับต้น ๑ ระดับปฏิบัติการ ๕ ส่วนกฎหมาย ผู้บริหารระดับต้น ๑ ระดับปฏิบัติการ ๔ ส่วนเลขานุการ ผู้บริหารระดับต้น ๑ ระดับปฏิบัติการ ๒ และส่วนสนับสนุนวิชาการ ผู้บริหารระดับต้น ๑



หน้าที่และอำนาจ

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ส่วนพัสดุและยานพาหนะส่วนโยธาและอาคารสถานที่ ส่วนสารบรรณ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

หน้าที่และอำนาจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบบัญชีการเงินทุกประเภท ตรวจใบสำคัญ – จ่ายเงิน ตรวจกระแสเงินสดคงเหลือประจำวัน ตรวจการจัดซื้อจัดจ้างตรวจใช้และเก็บรักษาพัสดุ เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ ตรวจทรัพย์ที่รับจำนำ ประเมินระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินให้เกิดความน่าเชื่อถือครบถ้วนให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และระเบียบต่าง ๆ ประสานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในการตรวจสอบบัญชีการเงินประจำปีของสำนักงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์

กลุ่มผู้ตรวจการสำนักงาน

หน้าที่และอำนาจ

กลุ่มผู้ตรวจการสำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาพัฒนาระบบและวิธีการบริหารการจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินกิจการของสถานธนานุเคราะห์ ตรวจสอบการรับจำนำ การประเมินคุณภาพ การจัดเก็บทรัพย์จำนำและทรัพย์หลุดจำนำ แนะนำให้ความรู้และการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดำเนินกิจการรับจำนำของสถานธนานุเคราะห์ เทคนิคการตรวจ และการประเมินราคาทรัพย์ที่รับจำนำ

ส่วนสนับสนุนวิชา

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานธนานุเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการวางนโยบาย การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ และการพัฒนางานในทุกส่วนงานขององค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาฐานข้อมูล ความรู้ และมาตรฐานวิชาการที่ใช้อ้างอิงได้

ส่วนเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการ และผู้อำนวยการในการดำเนินการจัดประชุม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม และประสานงานกับคณะกรรมการ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งดูแลจัดเตรียมและสนับสนุนให้คณะกรรมการ ดำเนินการอยู่ในกรอบของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หรือการ

ต่อ

ส่วนกฎหมาย

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการที่เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน งานนิติกรรมและสัญญา งานปฏิบัติราชการและคดีหรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

สำนักการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์

สำนักบริหารและลูกค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบริหารลูกค้า การสื่อสารองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนบริหารความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนบริหารความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการและพัฒนาฐานข้อมูลลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การศึกษา วิเคราะห์พฤติกรรม ความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและกำหนดแนวทางการสร้างและรักษาความสัมพันธ์อย่างเหมาะสม รวมถึงการให้คำปรึกษาแก่ลูกค้า การรับเรื่องร้องเรียน การติดตามและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความเชื่อมั่นระหว่างองค์กรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารลูกค้าและการสื่อสารองค์กร

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนบริหารลูกค้าและการสื่อสารองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านลูกค้าและการให้บริการอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการให้ข้อมูล การตอบข้อซักถาม การรับเรื่องร้องเรียน และการแก้ไขปัญหาของลูกค้า เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและความเชื่อมั่นต่อองค์กร รวมทั้งดำเนินการด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภารกิจ นโยบาย แผนงาน และผลการดำเนินงานของสำนักงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีเอกภาพ ตลอดจนมีบทบาทในการส่งเสริมและพัฒนาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร การสร้างแบรนด์และอัตลักษณ์องค์กรให้เป็นที่รับรู้และยอมรับในวงกว้าง ตลอดจนการศึกษา วิเคราะห์สภาพตลาด วางแผนและกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด การกำหนดแนวทางการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และการจัดทำแผนการตลาดและกลยุทธ์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และความต้องการของแต่ละพื้นที่ รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการสายงานผลิตภัณฑ์และบริการ

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

หน้าที่และอำนาจ

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาระบบและธุรกิจดิจิทัล แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานบริการโครงข่าย งานธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนาระบบและธุรกิจดิจิทัล

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนพัฒนาระบบและธุรกิจดิจิทัล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนและพัฒนาธุรกิจดิจิทัล พัฒนาระบบงานและสารสนเทศ ปฏิบัติการบริการอิเล็กทรอนิกส์ บริหารช่องทางดิจิทัลของสำนักงาน หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและกิจการที่ดี

หน้าที่และอำนาจ

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและกิจการที่ดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัฒนาธุรกิจและนวัตกรรม รวมถึง กำกับดูแลกิจการที่ดี แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนพัฒนาธุรกิจและนวัตกรรม

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนพัฒนาธุรกิจและนวัตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาธุรกิจ นวัตกรรมการบริการและนวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาธุรกิจ นวัตกรรมและผลิตภัณฑ์ใหม่ พร้อมจัดทำแนวทางการพัฒนานำมาปรับใช้พัฒนากระบวนงาน ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ หรือบริการรูปแบบใหม่ในอนาคต ตลอดจนขับเคลื่อนแนวทางความยั่งยืนภายในองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดีมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร งานด้านธรรมาภิบาลขององค์กร งานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงาน หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

สถานธนานุเคราะห์

หน้าที่และอำนาจ

สถานธนานุเคราะห์ มีหน้าทีรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการรับจำนำ การประเมินราคาทรัพย์เพื่อรับจำนำ การบันทึกรูปพรรณทรัพย์ที่รับจำนำ และข้อมูลของบุคคลที่นำทรัพย์มาจำนำ การจัดทำบัญชีการเงิน และการรับ – จ่ายเงินการไถ่ถอน การส่งดอกเบี้ย การผ่อนเงินต้น การเพิ่มเงินต้นและการเก็บรักษาทรัพย์ที่รับจำนำ

ส่วนปฏิบัติการธุรกิจรับจำนำ

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนปฏิบัติการธุรกิจรับจำนำ มีหน้าที่รับผิดชอบการสนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ติดตามกระบวนการปฏิบัติงานของสถานธนานุเคราะห์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาและบริหารคุณภาพ การบริการของสถานธนานุเคราะห์ ตลอดจนพัฒนาออกแบบการบริการรูปแบบใหม่ให้แก่สถานธนานุเคราะห์ หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองอำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กร

ฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี

ฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมเกี่ยวกับการเงินการใช้จ่าย การจัดสรรเงินงบประมาณและเงินอื่น ๆ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินในหน่วยงานต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนบัญชีและงบประมาณ

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนบัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ บัญชีเงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินทุนหมุนเวียน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี จัดเก็บรักษาเอกสารทางบัญชี ควบคุมและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน การควบคุมเงินทุนหมุนเวียน และการจัดสรรเงินงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารการเงิน

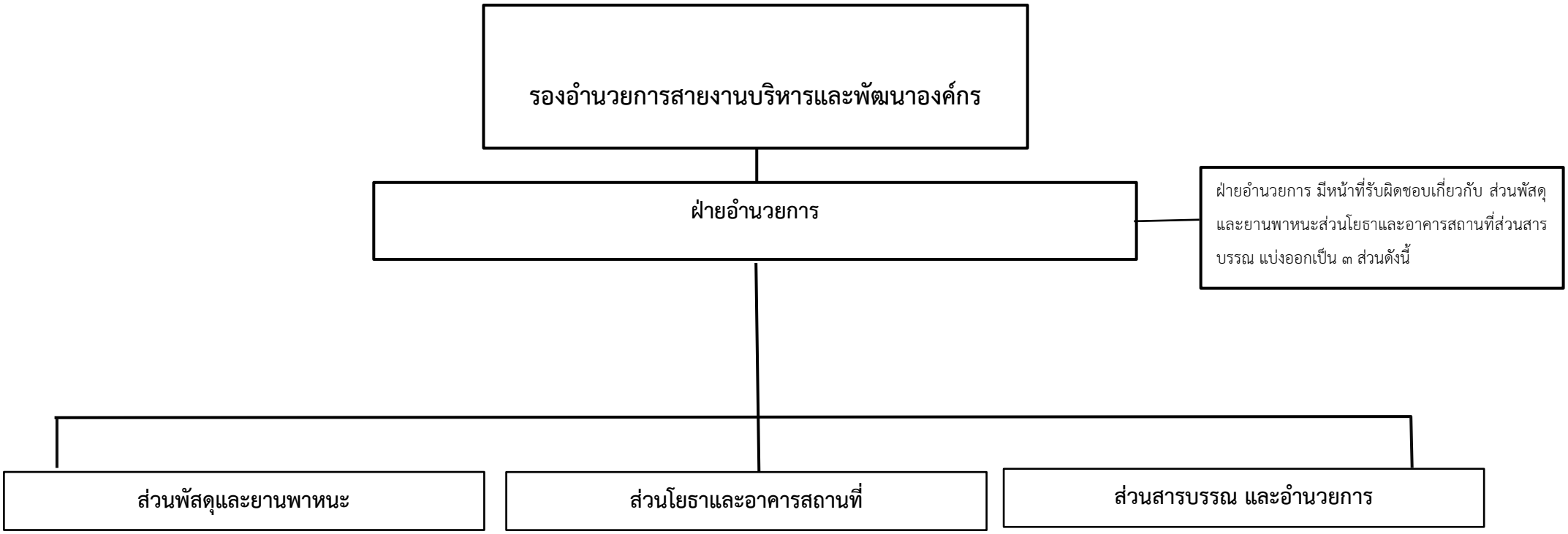
หน้าที่และอำนาจ

ส่วนบริหารการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายรับและส่งเงินทุกประเภท ตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินทุกประเภท การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐาน การเบิกจ่าย เก็บรักษาเงินสด เช็ค เอกสารแทนตัวเงิน และการจัดส่งเงินให้กระทรวงการคลัง หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารทรัพย์หลุดจำนำ

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนบริหารทรัพย์หลุดจำนำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนและการเก็บรักษาทรัพย์หลุดจำนำ การจัดทรัพย์หลุดจำนำออกขายทอดตลาดโดยการประมูล การควบคุม การประมูลขายทอดตลาด การจัดทำบัญชีทรัพย์ที่ขายทอดตลาดพร้อมราคาทรัพย์ที่ขายได้ หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่และอำนาจ

ส่วนพัสดุและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการส่วนพัสดุของสำนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนโยธาและอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซมปรับปรุง บำรุงรักษาอาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง และการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่ขอใช้บริการ หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของสำนักงานและธุรการของฝ่ายอำนวยการในการรับ - ส่งหนังสือ งานร่างโต้ตอบ งานจัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์ ถ่ายเอกสารงานประมวลระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ งานพัฒนาระบบงานสารบรรณ และงานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล สวัสดิการและกิจการสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาองค์กร

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ติดตาม ตรวจสอบ การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเพื่อปรับปรุงโครงสร้างสำนักงาน และระบบงาน ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร วิเคราะห์ วิจัยสภาพการจ้างงานของตลาดและอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมกับคุณภาพและปริมาณงาน กำหนดแนวทางและกระบวนการบริหารงานบุคคล การสรรหาการบรรจุ แต่งตั้งการโยกย้าย สับเปลี่ยน การพัฒนาการบริหารผลตอบแทน ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงาน ดำเนินการทางวินัยและการออกจากงาน รวมถึงรับผิดชอบการจัดสวัสดิการ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการเพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้ และปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ

ต่อ

ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้องค์กรมีระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่มีมาตรฐาน สามารถลดทอนความสูญเสียจากการดำเนินกิจการได้ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ให้ระบบมีคุณภาพตามมาตรฐานและเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

ส่วนสวัสดิการและกิจการสัมพันธ์

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนสวัสดิการและกิจการสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและจัดสวัสดิการของพนักงาน จัดทำข้อมูลเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าอาหาร เงินเลี้ยงดูบุตร เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินกองทุนบำเหน็จ เงินฌาปนกิจสหกรณ์ออมทรัพย์ สินเชื่อธนาคารกรุงไทย และธนาคารต่าง ๆ ที่ลงนามใน MOU การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับการค้ำประกันการกู้เงิน ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการแรงงานสัมพันธ์ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ หรือการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความต่อเนื่องสอดคล้องกับความต้องการ ควบคุมดูแลการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร ควบคุมและกำหนดแนวทางการประเมินสมรรถนะพนักงาน เพื่อนำผลการประเมินมาออกแบบกระบวนการพัฒนาสมรรถนะอย่างมีประสิทธิภาพ หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

หน้าที่และอำนาจ

ส่วนยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพข้อเท็จจริงและปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอแนะการกำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการต่าง ๆ พร้อมทั้งวงเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการกำหนดแผนปฏิบัติงานและกลยุทธ์ในการดำเนินการตามภารกิจของสำนักงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้และรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามนโยบาย แผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของสำนักงาน หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานธนานุเคราะห์

ระเบียบสำนักงานธนานุเคราะห์



คณะผู้จัดทำ

นางสาวศรีสัจจา เนียมสุวรรณ
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

นางสาวประถมภรณ์ ศิริยอด
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

นายนันทชัย ร่วมจิตร

ที่ปรึกษา

นางสาวพิมพ์ธิดา แสงจันทร์
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



๐๒ - ๒๐๒ - ๙๐๕๗

กลุ่มงานโครงสร้างและการปรับบทบาทภารกิจ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์