

ลักษณะสำคัญขององค์กร ปี 2557

ความเป็นมา

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มาตรา 17 เป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยมีภารกิจตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2545 เกี่ยวกับการให้บริการสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ คนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในรูปแบบสถานสงเคราะห์และการประสานงานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนและท้องถิ่นจัดสวัสดิการสังคม เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่มีปัญหาทางสังคมสามารถดำรงชีวิตและพึ่งตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พัฒนารูปแบบและวิธีการในการให้บริการสวัสดิการ และการสังคมสงเคราะห์ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
2. สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี ข้อมูลสารสนเทศ การให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม แก่หน่วยงานให้บริการสวัสดิการสังคม และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. จัดบริการสวัสดิการสังคม การให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาแก่ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่มีปัญหาทางสังคม รวมทั้งการประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ส่งเสริมและประสานการดำเนินงานของเครือข่ายบริการสวัสดิการสังคมของแต่ละกลุ่มเป้าหมายและแต่ละพื้นที่
5. จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษต่าง ๆ โครงการตามพระราชดำริ และกิจกรรมตามพันธสัญญา และข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ
6. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 30 8 หน่วยงาน โดยกำหนดนโยบายให้ทุกหน่วยงานเป็นหน่วยรับคำสั่งจากผู้รับบริการก่อนประสานส่งต่อให้หน่วยงานผู้ให้บริการดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

หน่วยงานในสังกัด ณ เดือนมีนาคม 2557 (สำนักป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้าหญิงและเด็ก 85 แห่ง สำนักพัฒนาสังคม 94 แห่ง สำนักบริการสวัสดิการสังคม 56 แห่ง สำนักคุ้มครองสวัสดิภาพหญิงและเด็ก 37 แห่ง สำนักคุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน 34 แห่ง กองประสานโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวฯ 2 แห่ง)

1. ลักษณะองค์กร

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

- (1) - พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง
- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ

พันธกิจตามแผนปฏิบัติการ 4 ปี (2555-2558)	ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
1. พัฒนาระบบการจัดบริการ สวัสดิการสังคมและการพัฒนาสังคม ที่ได้มาตรฐาน ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายสอดคล้องกับ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง	1. หน่วยงานในสังกัด หรือภาคีเครือข่าย	กำหนดมาตรฐาน พัฒนารูปแบบการให้บริการและ จัดบริการด้านพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการแก่ กลุ่มเป้าหมาย โดยดำเนินการผ่านหน่วยงานในสังกัด ทั่วประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนชุมชน ภาคีเครือข่าย เพื่อให้ สามารถพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการให้แก่ ประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งมีช่องทางการให้บริการ ดังนี้ - ติดต่อด้วยตนเอง - ติดต่อผ่านหนังสือราชการ - สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ โทรศัพท์ โทรสาร - การประชุมสัมมนา เวทีประชาคม การจัดกิจกรรม การนิเทศงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดศูนย์การ เรียนรู้เกี่ยวกับงานบริการบางด้าน - ติดต่อผ่านระบบการประสานส่งต่อ
2. ส่งเสริมระบบการคุ้มครอง การ ป้องกัน การฟื้นฟู และการพัฒนา คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	2. กลุ่มเป้าหมาย ¹	
3. ส่งเสริม สนับสนุน ภาคีเครือข่าย ทุก ภาคส่วน ให้มีส่วนร่วมและมี ศักยภาพในการพัฒนาสังคมและจัด สวัสดิการสังคมที่เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่	3. ภาคีเครือข่าย ²	
4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการ บริหารจัดการองค์กรให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4. บุคลากร	ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและพัฒนา บุคลากร

หมายเหตุ :

1. กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย เด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุผู้ด้อยโอกาส คนพิการครอบครัว คนพลัดถิ่น/กลุ่มชาติพันธุ์ ชุมชนบนพื้นที่สูง
แรงงานนอกระบบ ผู้ได้รับผลกระทบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ กลุ่มเสี่ยงและผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรง หรือตกเป็นเหยื่อจากกระบวนการ
ค้ายมนุษย์
2. หน่วยงานของรัฐ องค์กรพัฒนาภาคเอกชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเครือข่ายตำบล/อำเภอคณะทำงานขับเคลื่อนตำบลต้นแบบ องค์กร
ธุรกิจเพื่อสังคม (CSR) องค์กรชุมชน วัด มัสยิด ผู้นำทางสังคม/นักวิชาการ อาสาสมัครต่างๆ และเครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์ระดับตำบล
3. กลุ่มเป้าหมายผู้ด้อยโอกาส แบ่งออกเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้ 1) กลุ่มคนยากจน 2) กลุ่มคนเร่ร่อน/ไร้ที่อยู่อาศัย 3) กลุ่มบุคคลที่ไม่มีสถานะ
ทางทะเบียนราษฎร (คนไร้สัญชาติ) 4) กลุ่มผู้ติดเชื้อ เอช ไอ วี/เอดส์ และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเอดส์ 5) กลุ่มผู้พันโทษ และ
6) กลุ่มผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด

(2) วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร (ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/ทบทวนเมื่อใด)

ประเด็น	รายละเอียด
วิสัยทัศน์	เป็นองค์กรพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมมุ่งสู่สังคมคุณภาพ
เป้าประสงค์หลัก	ประชากรเป้าหมายมีศักยภาพในการพึ่งตนเอง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการ
วัฒนธรรม	มีจิตสำนึกในการให้บริการ (service mind)
ค่านิยม	มีวินัย มุ่งมั่น ใฝ่พัฒนา จิตบริการ บริหารมืออาชีพ

หมายเหตุ : ทบทวนเมื่อเดือนธันวาคม 2556

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยจำแนกตามประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) รวมทั้งกรอบอัตรากำลังและอัตรากำลังของส่วนราชการ (ข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2557)

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีบุคลากรทั้งหมด 7,372 คน แบ่งออกเป็น :-

1. ข้าราชการ จำนวน 1,422 คน (กรอบอัตรากำลัง จำนวน 1,735 คน) คิดเป็นร้อยละ 19.29 ของบุคลากรทั้งหมด โดยจำแนกได้ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร	จำนวน 4 คน	คิดเป็นร้อยละ 0.28
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	จำนวน 84 คน	คิดเป็นร้อยละ 5.91
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	จำนวน 8 29 คน	คิดเป็นร้อยละ 58.30
ตำแหน่งประเภททั่วไป	จำนวน 505 คน	คิดเป็นร้อยละ 35.51

2. ลูกจ้างประจำ จำนวน 1,936 คน คิดเป็นร้อยละ 26.26 ของบุคลากรทั้งหมด

3. พนักงานราชการ จำนวน 3,635 คน คิดเป็นร้อยละ 49.31 ของบุคลากรทั้งหมด

4. ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 379 คน คิดเป็นร้อยละ 5.14 ของบุคลากรทั้งหมด

ระดับการศึกษา – บุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมฯ มีการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 3,503 คน คิดเป็นร้อยละ 50.09 ระดับปริญญาตรี มีจำนวน 3,016 คน คิดเป็นร้อยละ 43.13 ระดับปริญญาโท มีจำนวน 473 คน คิดเป็นร้อยละ 6.76 และระดับปริญญาเอก มีจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.02

อายุเฉลี่ยของบุคลากร จำแนกได้ดังนี้

1. ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง มีอายุเฉลี่ย 47 ปี โดยจำแนกรายประเภทตำแหน่ง มีอายุเฉลี่ย ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร	มีอายุเฉลี่ย 57 ปี
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	มีอายุเฉลี่ย 54 ปี
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	มีอายุเฉลี่ย 4 6 ปี
ตำแหน่งประเภททั่วไป	มีอายุเฉลี่ย 48 ปี

2. ลูกจ้างประจำ มีอายุเฉลี่ย 51 ปี

3. พนักงานราชการ มีอายุเฉลี่ย 35 ปี

ทั้งนี้กรอบอัตรากำลังและอัตรากำลังข้าราชการปัจจุบันตามเอกสารภาคผนวกท้ายรายงาน

ประเภทและระดับ	จำนวน (คน)	อายุเฉลี่ย (ปี)	ระดับการศึกษา (คน)				สายงานที่ปฏิบัติ (คน)			
			ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	นักพัฒนาสังคม	นักสังคมสงเคราะห์	อื่นๆ	
ข้าราชการประเภทบริหาร	4	57								
- ระดับสูง	1	60	-	1	-	-	-	-	1	
- ระดับต้น	3	56	-	2	1	-	-	-	3	
ข้าราชการประเภทอำนวยการ	84	54								
- ระดับสูง	11	57	-	1	10	-	-	-	11	
- ระดับต้น	73	53	-	33	40	-	-	-	73	
ข้าราชการประเภทวิชาการ	829	46								
- ระดับเชี่ยวชาญ	3	54	-	1	2	-	-	1	2	
- ระดับชำนาญการพิเศษ	133	51	-	56	77	-	112	15	6	
- ระดับชำนาญการ	540	48	-	332	207	1	278	122	140	
- ระดับปฏิบัติการ	153	32	-	93	60	-	82	20	51	
ข้าราชการประเภททั่วไป	505	48								
- ระดับอาวุโส	2	57	2	-	-	-	-	-	2	
- ระดับชำนาญงาน	413	51	140	243	30	-	-	-	413	
- ระดับปฏิบัติงาน	90	33	32	55	3	-	-	-	90	
ข้าราชการ (รวม)	1422									1422
ลูกจ้างประจำ	1936	51	1564	357	15	-	-	-	1936	
พนักงานราชการ	3635	35	1765	1842	28	-	635	396	2604	
ลูกจ้างชั่วคราว	379	-	-	-	-	-	-	-	379	
รวมทุกตำแหน่ง	7372									

หมายเหตุ : ข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2556

(4) ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน

<p>เทคโนโลยี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) , Internet ไร้สาย, Website, Webboard • ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดทำงบประมาณประจำปี • ระบบบริการจองห้องประชุม • ระบบงานการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคเพื่อการสงเคราะห์ผู้เดือดร้อน • ระบบการบริหารวัสดุคงคลัง • ระบบงานการจัดสวัสดิการสังคมในสถาบัน • ระบบงานตามโครงการสายใยรักแห่งครอบครัว • ระบบการส่งเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานแรกรับ/สถานสงเคราะห์ • ระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล • ระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ • ระบบข้อมูลการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม • ระบบฐานข้อมูลครัวเรือน • ระบบข้อมูลรับเรื่องร้องทุกข์ • ฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ถูกกระทำรุนแรงในครอบครัว • ฐานข้อมูลคนหาย • ฐานข้อมูลประชากรบนพื้นที่สูง
<p>อุปกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • อุปกรณ์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ และผู้พิการ • อุปกรณ์สนับสนุน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร • อุปกรณ์ประกอบการนำเสนอห้องปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ • รถ Mobile Unit พร้อมอุปกรณ์เสริม • รถพยาบาล
<p>สิ่งอำนวยความสะดวก (สถานที่ให้บริการ สถานที่ทำงาน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องประชุม • ศูนย์บริการร่วม พม. (Service Link Center) • ศูนย์การเรียนรู้เพื่อต่อต้านการค้ามนุษย์ • ศูนย์เรียนรู้การดูแลเด็กก่อนพิการแบบองค์รวม (ILC) • ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จสำหรับผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ณ สนามบินสุวรรณภูมิ • กล้องวงจรปิด และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุและผู้รับบริการ เช่น ทางลาด ห้องสุขา ลิฟท์

(5) ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง
(ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบบริการหลักของส่วนราชการเท่านั้น)

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ รักษาการตามกฎหมาย
1. พ.ร.บ. ควบคุมการขอทาน พ.ศ. 2484	- กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาคนขอทานโดยให้การสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ไร้ที่พึ่งที่ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ และไม่มีญาติมิตรให้การอุปการะเลี้ยงดู	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2. พ.ร.บ. สัญชาติ พ.ศ. 2508 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551)	- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการได้สัญชาติไทย การเสียสัญชาติไทย การกลับคืนสัญชาติไทย	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
3. พ.ร.บ. จัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511 (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550)	- ให้กรมฯ มีอำนาจจัดที่ดินของรัฐเพื่อให้ประชาชนได้มีที่ตั้งเคหสถานและประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่งในที่ดินนั้น	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการเกษตรและสหกรณ์
4. พ.ร.บ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553	- กำหนดเงื่อนไขและวิธีการในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมไว้เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของเด็กเป็นสำคัญและป้องกันการค้าเด็กในรูปของการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบิดามารดาที่แท้จริงของเด็ก ตลอดจนประโยชน์ของผู้รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
5. พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. 2539	- กำหนดมาตรการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่เป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการปราบปรามการค้าประเวณี คุ้มครองบุคคลโดยเฉพาะเด็กและเยาวชนที่อาจถูกล่อลวงหรือชักพาไปเพื่อการค้าประเวณี	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
6. พ.ร.บ. พื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. 2545	- กำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาผู้ติดยาเสพติด	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม
7. พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546	- กำหนดมาตรการวิธีการในการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์และการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ / กระทรวงมหาดไทย / กระทรวงศึกษาธิการ / กระทรวงยุติธรรม

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ รักษาการตามกฎหมาย
8. พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550	- เป็นกฎหมายแม่บทในการจัดสวัสดิการสังคมทั้งในส่วน ของภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุน บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ องค์กรอื่น ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความมั่นคงทางสังคมให้ เป็นไปอย่างทั่วถึง เหมาะสม และเป็นธรรม	นายกรัฐมนตรีและ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์
9. พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546	- กำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อจัดสวัสดิการ ให้กับผู้สูงอายุ โดยการให้การคุ้มครอง ส่งเสริมและ สนับสนุนต่อสิทธิและประโยชน์ของผู้สูงอายุให้ครอบคลุม ทุกด้าน	นายกรัฐมนตรีและ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์
10. พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550	- กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติงานเพื่อจัดสวัสดิการให้กับ คนพิการ โดยเน้นเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และความ คุ้มครองคนพิการเพื่อมิให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็น ธรรม รวมทั้งการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็น สาธารณะและความช่วยเหลือจากรัฐ เพื่อให้คนพิการมี คุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ / กระทรวง คมนาคม/กระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร / กระทรวงมหาดไทย / กระทรวงแรงงาน /กระทรวง สาธารณสุข
11. พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำ ด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550	- กำหนดรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำ หรือปกป้องคุ้มครองผู้ที่ถูกกระทำด้วยความรุนแรงใน ครอบครัว โดยให้ผู้กระทำผิดมีโอกาสดูแลตัวเองและยับยั้ง การกระทำผิดซ้ำรวมทั้งสามารถรักษาความสัมพันธ์อันดี ในครอบครัวไว้ได้ อีกทั้งเป็นสิทธิของเด็ก เยาวชนและ บุคคลในครอบครัวที่จะได้รับความคุ้มครองโดยรัฐจากการ ใช้ความรุนแรงและการปฏิบัติอันไม่เป็นธรรม	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์
12. พ.ร.บ. ป้องกันและ ปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551	- กำหนดลักษณะความผิดให้ครอบคลุมการกระทำที่เกี่ยวกับ การค้ามนุษย์ รวมทั้งปรับปรุงการช่วยเหลือและคุ้มครอง สวัสดิภาพผู้เสียหายให้เหมาะสมในเรื่องอาหาร ที่พัก การ รักษาพยาบาล การบำบัดฟื้นฟูทางร่างกายและจิตใจ การ ให้การศึกษา การฝึกอบรม การให้ความช่วยเหลือทาง กฎหมาย การส่งกลับไปยังประเทศเดิมหรือภูมิลำเนาของ ผู้นั้น โดยให้คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์
13. พ.ร.บ. สุขภาพจิต พ.ศ. 2551	- กำหนดกระบวนการบำบัดรักษาบุคคลที่มีความผิดปกติ ทางจิต เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของบุคคลและสังคม รวมทั้งระบุลักษณะบุคคลที่ต้องได้รับการบำบัดทางจิต สิทธิของผู้ป่วย การบำบัดรักษา และการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ป่วย	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข

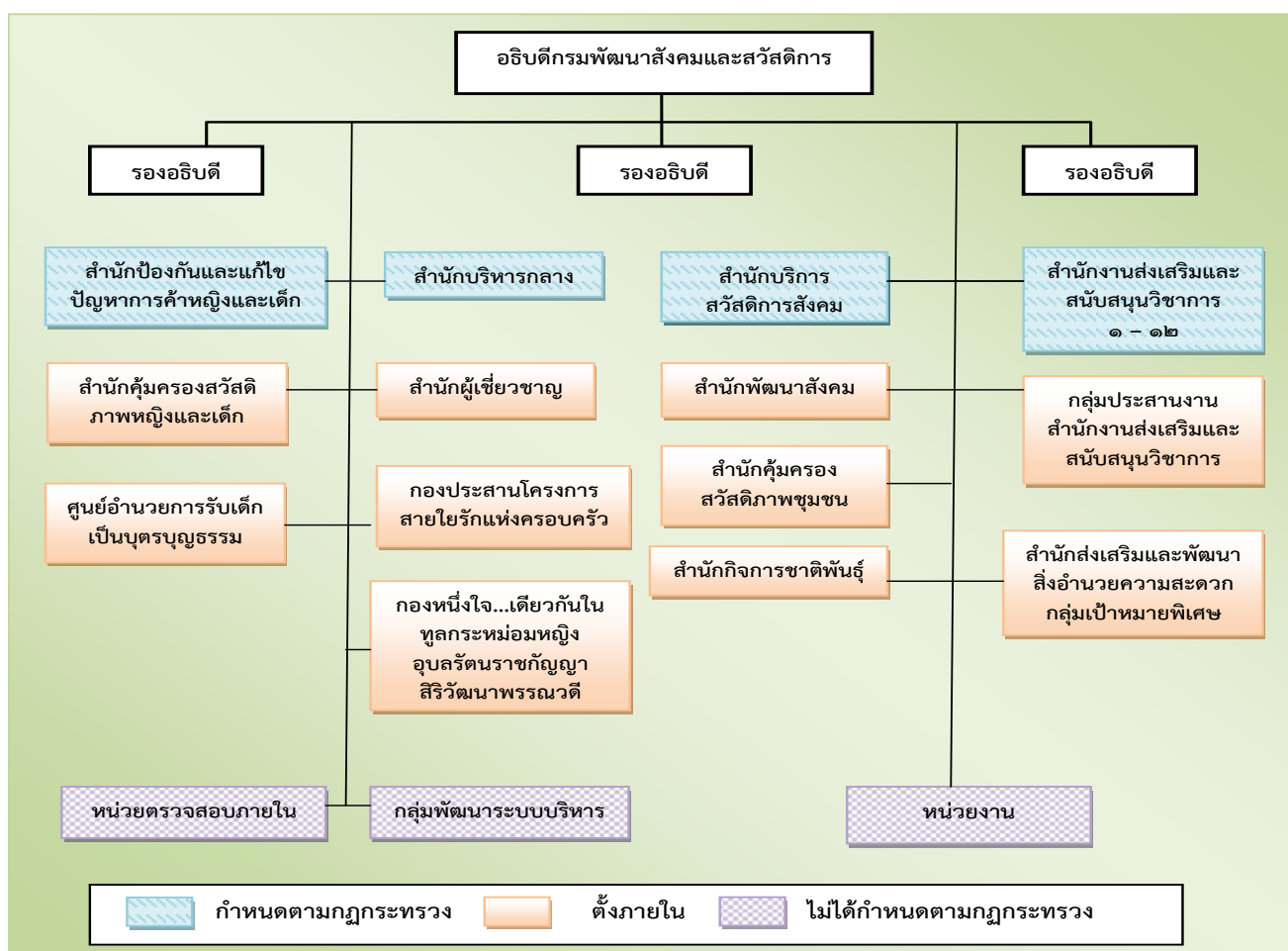
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ รักษาการตามกฎหมาย
14. พ.ร.บ. ศาลเยาวชนและ ครอบครัว และวิธีพิจารณาคดี เยาวชนและครอบครัว พ.ศ. 2553	- กำหนดวิธีการ มาตรการ การให้ความคุ้มครองสิทธิ สวัสดิภาพและวิธีปฏิบัติต่อเด็ก เยาวชน สตรี และบุคคล ในครอบครัว กรณีเด็กกระทำความผิดให้คำนึงถึงการ คุ้มครองสิทธิของเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ ให้พึงได้รับ การพัฒนาและปกป้องคุ้มครองสวัสดิภาพ	ประธานศาลฎีกา รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ยุติธรรม
15. ระเบียบกรม ประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการ สงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. 2529 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547)	- การกำหนดแนวทาง วิธีการและเงื่อนไขในการให้ความ ช่วยเหลือเด็กและครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความ เดือดร้อนที่วราขอาณัติกร โดยมุ่งเสริมสร้างความมั่นคง ในครอบครัว ให้ครอบครัวของเด็กสามารถเลี้ยงเด็กไว้ได้ เองตามควรแก่สภาพ ไม่ต้องแยกเด็กออกจากครอบครัว	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและ แก้ไขปัญหาการค้าหญิงและ เด็ก
16. ระเบียบกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการ สงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากใน ประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. 2543	- กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การสงเคราะห์ คนไทยผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม	ปลัดกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ มนุษย์
17. ระเบียบกรม ประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการ จ่ายเงินอุดหนุนส่งเสริม สวัสดิการผู้ป่วยเอดส์ในชุมชน พ.ศ. 2543	- กำหนดเงื่อนไขและวิธีการในการจัดสวัสดิการสังคม ให้กับผู้ป่วยเอดส์ในชุมชนและสังคม โดยการให้การ สงเคราะห์ เพื่อให้ผู้ป่วยเอดส์สามารถดำรงชีวิตอยู่ใน สังคมได้	อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ
18. ระเบียบกรม ประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการ สงเคราะห์เด็กแบบครอบครัว อุปถัมภ์ พ.ศ. 2544	- กำหนดเงื่อนไขและวิธีการในการสงเคราะห์เด็กให้ได้รับ การอุปถัมภ์จากครอบครัวที่เหมาะสมและได้รับอนุญาต จากกรมฯ เพื่อให้เด็กได้เติบโตอย่างสมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจและมีศักยภาพในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้	อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ
19. ระเบียบกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ ว่าด้วยการ สงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย และผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2552	- กำหนดแนวทาง วิธีการและเงื่อนไขในการสงเคราะห์ ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ รวมทั้งบุคคลผู้ปราศจาก ทรัพย์สินของหรือรายได้สำหรับยังชีพและไม่มีผู้ให้พึ่งพา อาศัย	อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ
20. กฎกระทรวง การสอบ คุณสมบัติและข้อเท็จจริง เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ และ ความเหมาะสมของผู้ขอรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรม บุคคลผู้มี อำนาจให้ความยินยอมในการรับ เด็กเป็นบุตรบุญธรรม และเด็กที่ จะเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554	- กำหนดวิธีปฏิบัติในการสอบคุณสมบัติ และข้อเท็จจริง เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่และความเหมาะสมของผู้ ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม บุคคลผู้มีอำนาจให้ความ ยินยอมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และเด็กที่จะเป็น บุตรบุญธรรม	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ รักษาการตามกฎหมาย
21. กฎกระทรวง ระเบียบการให้คำปรึกษาเยียวาก่อนเล็กรับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. 2554	- กำหนดวิธีปฏิบัติในการให้คำปรึกษาเยียวาก่อนผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมที่ประสงค์จะเล็กรับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
22. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 มิ.ย. 2553 เรื่อง นโยบายการฟื้นฟูวิถีชีวิตชาวเล	- กำหนดมาตรการส่งเสริมการทำงานของเครือข่ายชาวเลให้เกิดขึ้นเป็นรูปธรรม และกำหนดให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนงบประมาณเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการฟื้นฟูวิถีชีวิตชาวเล	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม
23. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 ส.ค. 2553 เรื่อง นโยบายการฟื้นฟูวิถีชีวิตชาวกะเหรี่ยง	- กำหนดให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนชาวกะเหรี่ยงในเรื่องอัตลักษณ์ชาติพันธุ์ และวัฒนธรรมกะเหรี่ยง โดยให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดเนื้อหาในโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในทุกระดับเพื่อส่งเสริมความเข้าใจในเรื่องอัตลักษณ์ชาติพันธุ์	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

ข. ความสัมพันธ์ภายในภายนอกองค์กร

(6) โครงสร้างองค์กร และ วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด

6.1 โครงสร้างองค์กร



6.2 วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดี

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมีวิธีการจัดการที่แสดงถึงการจัดการตนเองที่ดี เพื่อเชื่อมโยงการดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. มีการจัดการสื่อสารในองค์กรอย่างทั่วถึง ผ่านเวทีและกระบวนการต่างๆ เช่น
 - 1.1 ประชุม Morning Brief ทุกเช้าวันพุธ องค์กรประชุมประกอบด้วยผู้บริหารทุกระดับในส่วนกลาง
 - 1.2 ประชุมผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน
 - 1.3 ประชุมสัมมนาหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ (รับนโยบาย ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานเพื่อบูรณาการการปฏิบัติงาน) เป็นระยะ
 - 1.4 แจกเวียนชักซ้อมการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ แนวนโยบายให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
 - 1.5 แจกเวียนและประสานงานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ด้วยข้อความ (SMS) และแอปพลิเคชัน Line
2. มีระบบวางแผนการดำเนินงาน ได้แก่
 - 2.1 แผนกลยุทธ์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 5 ปี
 - 2.2 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
 - 2.3 แผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - 2.4 แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - 2.5 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5 ปี
 - 2.6 แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล 4 ปี
 - 2.7 คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม หน่วยงาน และบุคคล
3. มีระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ได้แก่
 - 3.1 รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน และรายไตรมาส
 - 3.2 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน และรายไตรมาส
 - 3.3 รายงานประจำปีขององค์กร
 - 3.4 รายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รายเดือน และรายงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
 - 3.5 รายงานการประเมินตนเองด้วยเครื่องมือ PART และรายงานการประเมินความคุ้มค่า
 - 3.6 รายงานการบริหารความเสี่ยงของสำนักงบประมาณ
4. มีการมอบหมายงาน โดยมีการดำเนินการในรูปคณะกรรมการ/ คณะทำงานต่างๆ เช่น
 - 4.1 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 - 4.2 คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 - 4.3 คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 - 4.4 คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัล
 - 4.5 คณะกรรมการพิจารณาการขอใช้ประโยชน์ที่ดินในนิคมสร้างตนเอง
 - 4.6 คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่นกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 - 4.7 คณะกรรมการการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 - 4.8 คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
 - 4.9 คณะทำงานทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard ปี 2555 – 2558 และแผนกลยุทธ์พัฒนาทรัพยากรบุคคลปี 2557 – 2560 กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- 4.10 คณะทำงานข้อมูลข่าวสารของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- 4.11 คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง
- 4.12 คณะทำงานเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4.13 คณะทำงานลดใช้พลังงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- 4.14 คณะทำงานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานให้สูงขึ้นเป็นระดับอำนาจการต้น
และอำนาจการสูง
- 4.15 คณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
- 4.16 คณะอนุกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมส่วนกลาง
5. มีการมอบอำนาจการบังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้เกิดการควบคุมและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
6. มีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- 6.1 การควบคุมและตรวจสอบจากภายนอกส่วนราชการ ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด
- 6.2 การควบคุมและตรวจสอบจากภายในส่วนราชการ โดยหน่วยตรวจสอบภายในของกรมฯ
- (7) ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง และมีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
กรมต่าง ๆ ในกระทรวง พม. หน่วยงานสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช.)	- ประสานการทำงานร่วมกันโดยนำนโยบายจากกรมต่าง ๆ มาปฏิบัติ - การรับ-ส่งต่อระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และคำนึงถึงผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หนังสือราชการ - จัดตั้งคณะทำงาน - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ - เว็บไซต์กระทรวง/กรม
สำนักงบประมาณ	การจัดทำ การจัดสรร การบริหาร และการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ความถูกต้องตามระเบียบบริหารงบประมาณ	- เอกสารคู่มือ/แนวทาง - ระบบ e- Budgeting - ระบบการติดตาม Evaluation Management Information System (EvMIS) เสนอแผน 1 ครั้ง ต่อปี รายงานทุกเดือน - รายงานเป็นเอกสารทุก 3 เดือน
สำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)	กำกับพัฒนาระบบราชการ	การบริหารราชการที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน	- หนังสือราชการ - ระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ - เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ส่วนราชการ / องค์ครที่เกี่วข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)	กำหนดกรอบ และโครงสร้าง อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ปฏิบัติตามกรอบอัตรากำลัง และระเบียบหนังสือเวียน ต่างๆ ที่ก.พ.กำหนด	- หนังสือราชการ - รายงานผลการดำเนินงานการ เปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลัง - เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.
กรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด	การควบคุม และสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านการเงินการคลัง	ความถูกต้องตามระเบียบ ด้านการเงินการคลัง	- ระบบ Government Financial Management Information System-(GFMIS) - รายงานการเงินทุกเดือน และทุก ครั้งที่มีการเบิกจ่าย - รายงานการเงินประจำปี
สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ	- เจ้าพนักงานจับกุมผู้กระทำผิด/ คຸ້ມครองตาม พ.ร.บ. ที่กรมฯ ดูแล และประสานความช่วยเหลือ เด็ก และเยาวชน คนขอทาน คนเร่ร่อน ผู้ ตกเป็นเหยื่อการค้ามนุษย์ ผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงใน ครอบครัว ผู้ประสบปัญหาทางสังคม - ยุติกรณีพิพาทเรื่องที่ดิน - ประสานความร่วมมือตรวจสอบ ประวัติอาชญากรรมผู้ขอรับเด็กเป็น บุตรบุญธรรม	- ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ อาทิ พ.ร.บ.คຸ້ມครองเด็ก พ.ร.บ.ควบคุมการขอทาน พ.ร.บ.คຸ້ມครองผู้ถูกกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เป็นต้น - การดำเนินการตาม โครงการเป็นไปตามข้อตกลง	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร - การประชุม - MOU - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ
องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อบจ. อบต. เทศบาล) และ กรุงเทพมหานคร	- การจัดการสวัสดิการสังคมการ คຸ້ມครองสวัสดิภาพกลุ่มเป้าหมาย - ประสานความร่วมมือในการจด ทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม - สนับสนุนงานด้านพัฒนาสังคม - ประสานงานร่วมกันในโครงการ สายใยรักแห่งครอบครัวฯ และการ พัฒนาคุณภาพชีวิตตามโครงการ โรงเรียนเพียงหลวง	- การดำเนินการตามระเบียบ ข้อตกลง และโครงการความ ร่วมมือที่เกี่วข้อง	- หนังสือราชการ - ประชุมวางแผนร่วมกัน - โทรศัพท์/โทรสาร - MOU - การอบรม/สัมมนา
กระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานในสังกัด	- ให้บริการสวัสดิการสังคมด้าน สุขภาพกาย และสุขภาพจิต เพื่อ ช่วยเหลือและคຸ້ມครองสวัสดิภาพ กลุ่มเป้าหมาย - ประสานส่งต่อความช่วยเหลือ ผู้รับบริการ เช่น เด็กถูกทอดทิ้งจนใช้ ในพระบรมราชานุเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยจิตเวช ฯ - ประสานความร่วมมือตรวจสอบ สุขภาพจิตและจิตเวชของผู้ขอรับเด็ก	- การดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดและข้อตกลง	- หนังสือราชการ - ประชุมวางแผนร่วมกัน - โทรศัพท์/โทรสาร - เว็บไซต์

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	<p>เป็นบุตรบุญธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานร่วมกันในโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวฯ 		
กระทรวงแรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอาชีพ (จัดหาครูฝึกฯ) - จัดหางานให้กลุ่มเป้าหมาย - การดำเนินโครงการศูนย์เลี้ยงเด็กเพื่อผู้ใช้แรงงานในสถานประกอบการ - ประสานงานร่วมกันในโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินโครงการเป็นไปตามระเบียบ ข้อตกลงความร่วมมือที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - ประชุมวางแผนร่วมกัน - โทรศัพท์/โทรสาร - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ
กระทรวงศึกษาธิการ	<ul style="list-style-type: none"> - ขยายโอกาสทางการศึกษาแก่เด็กเยาวชน สตรี และผู้ด้อยโอกาส - ฝึกอาชีพเด็กในสถานสงเคราะห์ - ประสานงานร่วมกันในโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวฯ และโครงการปาฏิหาริย์แห่งชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อตกลง และโครงการความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - ประชุมวางแผนร่วมกัน - โทรศัพท์/โทรสาร - MOU - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ - เว็บไซต์กระทรวง/กรม
กระทรวงกลาโหม (กองทัพภาค)	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการเพื่อความมั่นคงฯ - การช่วยเหลือผู้ร่วมพัฒนาชาติไทยในพื้นที่กองทัพภาคที่ 3 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานตามแผนแม่บทเพื่อความมั่นคง และร่วมดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร่วมพัฒนาชาติไทย 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - ประชุม - การลงพื้นที่ - โทรศัพท์/โทรสาร
กระทรวงมหาดไทย	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการสำรวจสถานภาพบุคคล ทะเบียนราษฎร การตรวจสอบทะเบียนสมรส/หย่า และจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม - ประสานความร่วมมือในการอนุญาตให้ผู้เสียหายต่างด้าวอยู่ในประเทศไทยชั่วคราวระหว่างการดำเนินคดี - การตรวจสอบแนวเขตและออกเอกสารสิทธิ - ประสานงานร่วมกันในโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานเป็นไปตามตามข้อกำหนด ระเบียบ และข้อตกลง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - ประชุมวางแผนร่วมกัน - โทรศัพท์/โทรสาร - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ
กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเรื่องที่ดินทับซ้อนโดยคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ - ประสานงานร่วมกันในโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - ประชุมวางแผนร่วมกัน - โทรศัพท์/โทรสาร

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	- ประสานขอความร่วมมือกรณีส่งผู้เสียหายต่างด้าวกลับภูมิลำเนาประเทศต้นทาง และความร่วมมือกรณีผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ชาวไทย/ผู้ประสบปัญหาทางสังคมเดินทางกลับประเทศไทยที่สนามบินสุวรรณภูมิ	- การดำเนินการตามระเบียบข้อตกลง และโครงการความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - ประชุมวางแผนร่วมกัน - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ประสานงานร่วมกันในโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวฯ	- ความร่วมมือในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล	- การแต่งตั้งคณะทำงาน - หนังสือราชการ - การประชุมวางแผนร่วมกัน - การใช้โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ
ศูนย์นมแม่แห่งประเทศไทย	- ประสานงานร่วมกันในโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวฯ	- ความร่วมมือในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล	- การแต่งตั้งคณะทำงาน - หนังสือราชการ - การประชุมวางแผนร่วมกัน - การใช้โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง	- ประสานงานร่วมกันในโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวฯ	- ความร่วมมือในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล	- การแต่งตั้งคณะทำงาน - หนังสือราชการ - การประชุมวางแผนร่วมกัน - การใช้โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ
สำนักงาน ปปส.	-โครงการขยายผลโครงการหลวงเพื่อแก้ไขปัญหาคัญพื้นที่ปลูกฝิ่นอย่างยั่งยืน	- ดำเนินงานส่งเสริมสวัสดิการของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่	- หนังสือราชการ - ประชุม - การสนับสนุนในพื้นที่ - โทรศัพท์/โทรสาร
องค์กรต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ และองค์กรภาคเอกชน อาทิ สหทัยมูลนิธิ เป็นต้น	- การคุ้มครองและช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย	- ความร่วมมือในการดำเนินงาน	- หนังสือราชการ - ประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ - เว็บไซต์กระทรวง/กรม

- (8) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง
 - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง
 - แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร

พันธกิจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร
1. พัฒนาระบบการจัดบริการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาสังคมที่ได้มาตรฐาน ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง	1. พัฒนางองค์ความรู้ (สสว.)	หน่วยงาน พม. ภาคีเครือข่าย	- เนื้อหาที่มีความสอดคล้องกับ สถานการณ์สังคม/กลุ่มเป้าหมาย	- การประชุมเชิงปฏิบัติการ - เวทีวิชาการ - ปฏิบัติงานในพื้นที่ร่วมกัน	กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่	- การเข้าถึงข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ - การสนับสนุนความรู้ที่ทันต่อสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง และเพียงพอ	- การปฏิบัติงานร่วมกันในพื้นที่ - จัดหมายข่าว คู่มือ แผ่นพับ Website - แบบสำรวจความพึงพอใจ
	2. ส่งเสริมองค์ความรู้ (สพส.)	- ภาคีเครือข่าย (คณะทำงานขับเคลื่อนตำบลต้นแบบ)	- สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ได้	- เวทีกิจกรรม - หนังสือราชการ - ติดต่อผ่านอปท./ผู้นำชุมชน	- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สنج. พมจ. และภาครัฐ หรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง	- แนวทางที่มีความชัดเจน - มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน	- การประชุม - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร
2. ส่งเสริมระบบการคุ้มครอง การป้องกัน การฟื้นฟู และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	3. พัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย						
	3.1 ให้ความรู้ (สปป./กนจ./กสร.)	- กลุ่มเป้าหมาย (เด็ก/สตรี/กลุ่มเสี่ยงและผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรง/ผู้เสียหายจากกระบวนการค้ามนุษย์)	- เรียนรู้สิทธิที่พึงได้รับประโยชน์จากการช่วยเหลือทางกฎหมาย - ได้รับการเสริมทักษะชีวิต/การป้องกันตนเอง	- การปฐมนิเทศ - การจัดกิจกรรมกลุ่มเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ	- องค์กรภาครัฐและภาคเอกชน	- ได้รับการเสริมสร้างหรือสนับสนุนความรู้ความเข้าใจ - มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน	- การประชุม - หนังสือราชการ - เอกสารเผยแพร่ - โทรศัพท์/โทรสาร
		- กลุ่มเป้าหมาย (เด็กนักเรียน)	- ได้รับการเสริมทักษะชีวิต - ตรงตามความต้องการ	- การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ	- บุคลากรทางการศึกษา - ครอบครัวเด็ก - ชุมชนในพื้นที่	- เด็กมีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย - มีกิจกรรมที่เหมาะสมในการจัดบริการ	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร

พันธกิจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร
		- กลุ่มเป้าหมาย (เด็ก วัยทำงาน ผู้สูงอายุในชุมชน)	- ตรงตามความต้องการ - สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ได้	- เวทีกิจกรรม - ติดต่อโดยตรง	- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนง. พมจ. และภาครัฐ หรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง	- มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน - แนวทางที่มีความชัดเจน	- การประชุม - หนังสือราชการ - เอกสารเผยแพร่ - โทรศัพท์/โทรสาร
	3.2 ฝึกอบรมอาชีพ (สบส./สญด./สพส.)	- กลุ่มเป้าหมาย (สตรี/คนพิการ) ในศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพ/ศูนย์ฝึกอาชีพ - ประชากรบนพื้นที่สูง	- นำไปประกอบอาชีพได้	- หนังสือราชการ - เอกสารเผยแพร่ - เว็บไซต์กรมฯ - การถ่ายทอดโดยตรง	- สถานประกอบการ	- มีทักษะด้านวิชาชีพ	- หนังสือราชการ - เอกสารเผยแพร่ - เว็บไซต์กรมฯ - โทรศัพท์/โทรสาร
	4. ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม						
	4.1 จัดบริการสวัสดิการสังคมในสถาบัน (สปป./สบส./สญด.)	กลุ่มเป้าหมายที่ใช้บริการในสถาบัน	- ครบถ้วนตามมาตรฐาน	- หนังสือราชการ - เอกสารเผยแพร่ - เว็บไซต์กรมฯ - การติดต่อโดยตรง	- บุคลากร - ครอบครัว/ชุมชน	- กลุ่มเป้าหมายสามารถใช้ชีวิตและกลับสู่ครอบครัวชุมชน สังคมได้	- การติดต่อโดยตรง - คู่มือฯ - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	4.2 สงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม	กลุ่มเป้าหมาย (ทุกประเภท)	- บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นได้ - ได้รับบริการที่รวดเร็ว	- เอกสารเผยแพร่ - การติดต่อโดยตรง - โทรศัพท์	- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐ	- แนวทางและขั้นตอนที่ชัดเจน - การให้บริการที่รวดเร็ว	- หนังสือราชการ - ติดต่อโดยตรง - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - เว็บไซต์กรมฯ

พันธกิจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร
	4.3 จัดทำครอบครัวทดแทน	- เด็ก - ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาวไทย และชาวต่างประเทศ - ผู้ขออุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์	- ตรงกับความต้องการ - บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว - เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ครอบครัวได้รับการบรรเทาความเดือดร้อน	- การเยี่ยมบ้าน - หนังสือราชการ - เอกสารเผยแพร่/แผ่นพับ/สื่อสิ่งพิมพ์ - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - เว็บไซต์ - ติดต่อโดยตรง	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงและกรมฯ - องค์กรภาครัฐอื่นๆ และองค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ	- เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี - ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน - เป็นไปตามอนุสัญญากฎหมายและระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/ โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - เอกสารเผยแพร่/แผ่นพับ - ติดต่อโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ - การประชุมร่วมกัน
	4.4 ออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3)	- สมาชิกนิคมสร้างตนเอง	- ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน - สามารถนำ น.ค.3 ไปออกโฉนดได้	- หนังสือราชการ - นิคมสร้างตนเองเคลื่อนที่ - เสียงตามสายในหมู่บ้าน - ป้ายประชาสัมพันธ์	- ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน	- หนังสือราชการ - นิคมสร้างตนเองเคลื่อนที่ - เสียงตามสายในหมู่บ้าน - ป้ายประชาสัมพันธ์
	4.5 คຸ້ມครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์	- ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์	- ได้รับความช่วยเหลือจากทีมสหวิชาชีพ	- ติดต่อด้วยตนเอง - การให้คำปรึกษา - การจัดกิจกรรมกลุ่ม	- หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ครอบครัวผู้เสียหาย - หน่วยงานในประเทศต้นทาง	- กลุ่มเป้าหมายได้รับบริการตามสิทธิ กฎหมาย/อนุสัญญา - กลุ่มเป้าหมายสามารถใช้ชีวิตในสังคมได้	- โทรศัพท์/โทรสาร - ภาควิเคราะห์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	5. จัดบริการทางสังคม						
	5.1 จัดบริการที่พักคนเดินทาง	กลุ่มเป้าหมาย	- ความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวก - บริการที่เป็นกันเองและรวดเร็ว	- ติดต่อโดยตรง - โทรศัพท์ - เว็บไซต์กรมฯ	-	-	-
	5.2 รับและจัดสรรทรัพยากรบริจาค	ประชาชน และกลุ่มเป้าหมาย	- ความรวดเร็ว - สามารถนำมาใช้	- ติดต่อโดยตรง - โทรศัพท์	- หน่วยงานในสังกัดกรมฯ	- แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน	- หนังสือราชการ - คู่มือแนวทาง

พันธกิจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร
			ประโยชน์ได้	- เว็บไซต์รับบริจาค - สื่อประชาสัมพันธ์			- เว็บไซต์บริจาค - สื่อประชาสัมพันธ์
	5.3 จัดสรรทรัพยากรในเขตนิคมสร้างตนเอง	- กลุ่มเป้าหมาย (ราษฎรในเขตนิคมสร้างตนเอง) - องค์กรภาครัฐและเอกชน	- ได้รับการจัดสรรที่ดินเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ - บริการที่รวดเร็ว โปร่งใสและเป็นธรรม	- หนังสือราชการ - การติดต่อโดยตรง - โทรศัพท์/โทรสาร	-	-	-
3. ส่งเสริม สนับสนุน ภาครัฐ เครือข่ายทุกภาคส่วน ให้มีส่วนร่วมและมีศักยภาพในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่	6. ส่งเสริมการจัดตั้งสถานรองรับเด็กเอกชน	- ผู้ดำเนินกิจการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน	- ความรวดเร็ว - เป็นไปตามระเบียบ	- หนังสือราชการ - เอกสารเผยแพร่ - เว็บไซต์กรมฯ - การถ่ายทอดโดยตรง	- ผู้ปกครองเด็ก/เด็ก	- บริการที่มีมาตรฐาน	- เว็บไซต์กรมฯ - แบบประเมินความพึงพอใจ
	7. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเครือข่าย	- เครือข่าย (เครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ระดับตำบล)	- สามารถดำเนินงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง - การสนับสนุน/ถ่ายทอดความรู้	- เวทีแลกเปลี่ยน - การประชุม - สื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือแผ่นพับ - เว็บไซต์ - แบบสอบถาม - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร	- กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่	- เข้าถึงการบริการได้สะดวก รวดเร็ว - มีสวัสดิการที่เหมาะสมพื้นที่	- การจัดประชุม - การติดตามให้คำปรึกษา - ติดต่อโดยตรง
	8. พัฒนาสังคม	- เครือข่าย (อปท./ผู้นำทางสังคม/อาสาสมัคร/หน่วยงานในพื้นที่)	- แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน - องค์กรความรู้ในการดำเนินงาน	- ติดต่อโดยตรง - โทรศัพท์/โทรสาร - เวทีกิจกรรม - การศึกษาดูงาน	- กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่	- ได้รับการบริการตรงตามความต้องการ - มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	- ติดต่อโดยตรง - ติดต่อผ่านผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น - เวทีกิจกรรม
4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กร	9. บริหารและพัฒนาบุคลากร						

พันธกิจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร
ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	9.1 สรรหาข้าราชการ	- หน่วยงาน - ข้าราชการ	- ตรงตามความต้องการ	- หนังสือราชการ - เว็บไซต์ - โทรศัพท์, โทรสาร	- สำนักงาน ก.พ.	- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์, โทรสาร - เว็บไซต์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	9.2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	- ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ	- ครบถ้วน - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์	- หนังสือราชการ - ติดต่อโดยตรง - เว็บไซต์กรม	- สำนักงาน ก.พ.	- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์, โทรสาร - เว็บไซต์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	9.3 ขอรับบำเหน็จบำนาญ	- ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ - ทายาทและผู้มีสิทธิรับเงิน	- ครบถ้วน - ถูกต้อง	- หนังสือราชการ - ติดต่อโดยตรง	-	-	-
	9.4 จัดทำคำบรรยายลักษณะงานและกรอปปอัตรากำลัง	- หน่วยงาน - ข้าราชการ	- มีเนื้อหาที่ครอบคลุมและถูกต้อง	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร	- สำนักงาน ก.พ.	- มีข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - โทรสาร
	9.5 การสรรหาและจัดจ้างพนักงานราชการ	- หน่วยงานในสังกัดกรมฯ	- ตรงตามความต้องการ	- โทรศัพท์ - โทรสาร - จดหมาย - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	- ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา	- มีความยุติธรรม โปร่งใสและเป็นธรรม	- เว็บไซต์กรมฯ - โทรศัพท์/โทรสาร - สอบถามข้อมูลได้โดยตรง
	9.6 ฝึกอบรมบุคลากร	- บุคลากรในสังกัดกรมฯ	- ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรต่างๆ	- กลุ่มเป้าหมาย - สำนักงาน ก.พ.	- ได้รับบริการที่มีคุณภาพ - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- เว็บไซต์กรมฯ - โทรศัพท์/โทรสาร

พันธกิจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร
	10. บริหารการเงินการคลัง						
	10.1 จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา/วิธีสอบราคา/วิธีประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ/ประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์)	สำนัก กอง กลุ่ม ส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง - ภายในเวลาที่กำหนด - เป็นไปตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์/โทรสาร - หนังสือราชการ - จดหมาย - อีเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 	<ul style="list-style-type: none"> - กรมบัญชีกลาง/ร้านค้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ถูกต้อง - เป็นไปตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ EGP - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร/จดหมาย - อีเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	10.2 เบิกจ่ายงบประมาณ	สำนัก/กอง/กลุ่ม ในส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง - ภายในเวลาที่กำหนด - เป็นไปตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - กรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง - เป็นไปตามระเบียบ - รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ GFMS - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร/จดหมาย - อีเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	11. บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ						
	11.1 จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ (อินเทอร์เน็ต , เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ และระบบสารสนเทศ)	- สำนัก/กอง/กลุ่ม และหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบคอมพิวเตอร์เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ - สามารถจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ได้ตรงตามมาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - จดหมาย - อีเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - ข้อความ (SMS) 	บริษัทฯ รับจ้าง	- ได้รับเงินตามกำหนดระยะเวลาในสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมาย - อีเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	11.2 แก้ปัญหาและบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ (อินเทอร์เน็ต ,	- สำนัก/กอง/ กลุ่ม และหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - สามารถแก้ปัญหาที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - จดหมาย - อีเล็กทรอนิกส์ (e- 	บริษัทฯ รับจ้าง	- ได้รับเงินตามกำหนดระยะเวลาในสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมาย - อีเล็กทรอนิกส์ (e-

พันธกิจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร
	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบสารสนเทศ)		เกิดขึ้นได้ตรงตามเวลา กำหนด	mail) - ข้อความ (SMS)			mail)
	12. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	- ผู้บริหาร - สำนัก/กอง/กลุ่ม และหน่วยงานในสังกัด	- เข้าถึงกระบวนการ	- หนังสือราชการ - เว็บไซต์กรม - แบบประเมินความรู้ความเข้าใจ - การประชุม/สัมมนา	- หน่วยงานภายนอก กระทรวงฯ - ประชาชน/องค์กร/ภาคีเครือข่าย	- ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน - ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	- หนังสือราชการ - เว็บไซต์กรม - การประชุม/สัมมนา
	13. การพัฒนาการจัดทำงบประมาณ						
	13.1 งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	หน่วยงานในสังกัด	- ครบถ้วน - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ทันทเวลา	- ระบบสารสนเทศงบประมาณ - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	- สำนักงบประมาณ - รัฐสภา - กระทรวง	- ส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงนโยบาย/แผนทุกระดับ - ครบถ้วน - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ทันทเวลา	- ระบบสารสนเทศงบประมาณ - หนังสือราชการ - โทรศัพท์ , โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	13.2 งานสารสนเทศงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติงาน	หน่วยงานในสังกัด	- ครบถ้วน - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ทันทเวลา	- ระบบสารสนเทศงบประมาณ - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	- สำนักงบประมาณ - รัฐสภา - กระทรวง	- ครบถ้วน - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ทันทเวลา	- ระบบสารสนเทศงบประมาณ - หนังสือราชการ - โทรศัพท์ , โทรสาร - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	13.3 งานพัฒนาระบบการจัดทำงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด	- มีความเสถียร - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ทันทเวลา	- ระบบสารสนเทศงบประมาณ - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร - จดหมาย	- สำนักงบประมาณ - รัฐสภา - กระทรวง	- ครบถ้วน - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ทันทเวลา	- ระบบสารสนเทศงบประมาณ - หนังสือราชการ - โทรศัพท์ , โทรสาร - จดหมาย

พันธกิจ	กระบวนการ	ผู้รับบริการหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	วิธีการติดต่อสื่อสาร
				อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)			อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	14. บริหารจัดการข้อร้องเรียน	ประชาชนและเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็ว - โปร่งใส - เป็นธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล 1111 สำนักนายกรัฐมนตรี - หนังสือ - โทรศัพท์ - เว็บไซต์กรมฯ และกระทรวง 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง/กลุ่ม และหน่วยงานต่าง ๆ - ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - โปร่งใส - เป็นธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - โทรศัพท์
	15. การตรวจสอบภายใน	หน่วยงานในสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับคำแนะนำตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินการคลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว หรือลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่ตรวจสอบ - โทรศัพท์/โทรสาร - รายงานแผนการตรวจสอบ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) / App. Line 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับกรมและหน่วยงาน - คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลภาครัฐ - ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว - การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน/ผลการตรวจสอบของ กก. - งานตรวจสอบภายในได้มาตรฐานการประกันคุณภาพไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร - แอปพลิเคชันไลน์ (Line)

2. ความท้าทายต่อองค์กร

ก. สภาพการแข่งขัน

- (9) - สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
 - ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการยังไม่มีกำหนดประเภทการแข่งขัน และคู่แข่งเปรียบเทียบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (10) ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งคืออะไร
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการยังไม่มีกำหนดประเภทการแข่งขัน และคู่แข่งเปรียบเทียบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (11) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการยังไม่มีกำหนดประเภทการแข่งขัน และคู่แข่งเปรียบเทียบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (12) ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (ถ้ามี)
ไม่มี

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

- (13) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการคืออะไร (#)
- ความท้าทายตามพันธกิจ
 - ความท้าทายด้านปฏิบัติการ
 - ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ด้านพันธกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนารูปแบบการจัดการบริการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาสังคม เพื่อรองรับกับสถานการณ์ทางสังคมที่เปลี่ยนแปลง - การคุ้มครอง ป้องกัน แก้ไข พิษฟู และพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถดำรงชีวิตได้ภายใต้สภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลง โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน - การมีระบบเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคมและบริการสวัสดิการสังคม รวมทั้งเครือข่ายสามารถจัดสวัสดิการในพื้นที่ได้
ด้านปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงกฎหมาย/ระเบียบ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง - องค์กรมีการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ

ความท้าทาย เชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ด้านทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ และมีความพร้อมในการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน - สร้างความเป็นมืออาชีพให้แก่บุคลากรกรม - การปรับเปลี่ยนกระบวนการของบุคลากรสู่การปฏิบัติงานเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อรองรับนโยบายที่สำคัญของกรม กระทรวง และยุทธศาสตร์ประเทศ - การบริหารกำลังคนที่พร้อมทั้งปริมาณและคุณภาพ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และเพื่อทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุ

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(14) กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของส่วนราชการมีอะไรบ้าง รวมทั้งมีแนวทางและวิธีอะไรบ้างในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง

พันธกิจ	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการประเมินกระบวนการ	การวัด/ประเมินผล	วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ
กระบวนการสร้างคุณค่า						
1. พัฒนาระบบการจัดบริการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาสังคมที่ได้มาตรฐานครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง	1. พัฒนาการความรู้	สสว.	- สอดคล้องกับสถานการณ์สังคม/กลุ่มเป้าหมาย	- แบบวิเคราะห์และประเมินหัวข้อวิจัย	- จำนวนผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับสถานการณ์สังคมหรือกลุ่มเป้าหมาย	- ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำผลงานวิจัย - กำหนดให้มีคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์และออกแบบการจัดทำผลงานวิจัย
	2. ส่งเสริมองค์ความรู้	สพส.	- ตรงกับความต้องการ - สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้	- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- ปรับปรุงหลักสูตรการส่งเสริมความรู้จากการสำรวจความต้องการในพื้นที่ดำเนินการ
2. ส่งเสริมระบบการคุ้มครอง การป้องกัน การฟื้นฟู และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	3. พัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย					
	3.1 ให้ความรู้	กสร./สปป./กนจ.	- เรียนรู้สิทธิที่พึงได้รับ - ได้รับการเสริมทักษะชีวิต/การป้องกันตนเอง - ตรงตามความต้องการ - สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ได้	- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-
	3.2 ฝึกอบรมอาชีพ	สญต./สบส.	- ได้รับการเสริมทักษะชีวิต - ตรงตามความต้องการ - สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	- แบบสำรวจการประกอบอาชีพ - แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ - แบบประเมินก่อนและ	- ร้อยละของผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพมีงานทำ - ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย	- ปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับต้นทุนและทรัพยากรในพื้นที่

พันธกิจ	กระบวนการที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการประเมินกระบวนการ	การวัด/ประเมินผล	วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ
				หลังการฝึกอบรม	ที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	
	4. ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม					
	4.1 จัดบริการสวัสดิการสังคมในสถาบัน	สญด. สบส. สปป.	- ครบถ้วนตามมาตรฐาน	- การตรวจประเมินจากคณะกรรมการ - แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- จำนวนองค์กรที่สามารถดำเนินงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด - ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการในสถาบัน - การสะท้อนผลการประเมินแก่หน่วยงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริการ
	4.2 สงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม	สญด. สบส. สปป. สคส.	- บริการที่รวดเร็ว - ตรงตามความต้องการ - เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ	- แบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ร้อยละของระดับความเชื่อมั่นต่อการบริการ	- ชักซ้อมความเข้าใจแก่บุคลากร
	4.3 จัดหาครอบครัวทดแทน	ศตบ.	- กลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมตามวัย - บริการที่สะดวก/รวดเร็ว - เป็นไปตามกฎ/ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- แบบประเมินพัฒนาการเด็ก - แบบประเมินความพึงพอใจ	- ร้อยละของเด็กในครอบครัวทดแทนที่มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย - ร้อยละของเด็กในครอบครัวทดแทนที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น - ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- จัดทำคู่มือการดำเนินงานจัดหาครอบครัวทดแทน - จัดทำคู่มือกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดหาครอบครัวทดแทน - เพิ่มช่องทางและสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ
	4.4 ออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (นค.3)	สพส.	- เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา - ความถูกต้อง	- แบบบันทึกมาตรฐานระยะเวลาให้บริการ - แบบสำรวจความพึงพอใจ	- ร้อยละของการให้บริการที่เป็นไปตามมาตรฐาน - ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- ทบทวนและปรับปรุงขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ

พันธกิจ	กระบวนการที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการประเมินกระบวนการ	การวัด/ประเมินผล	วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ
	4.5 คัดกรองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์	สปป.	- ได้รับความคุ้มครองและช่วยเหลือตามสิทธิจากทีมสหวิชาชีพ	- ใบแจ้งสิทธิแก่ผู้เสียหาย - แบบตรวจสอบรายการสิทธิที่ผู้เสียหายฯ พึงได้รับ	- ร้อยละของผู้เสียหายจากกระบวนการค้ามนุษย์ที่ได้รับความคุ้มครองและช่วยเหลือตามสิทธิจากทีมสหวิชาชีพ	- มีการจัดทำคู่มือการทำงานของทีมสหวิชาชีพในการคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ - กำหนดให้หน่วยปฏิบัติมีการจัดประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ และบรรเทาปัญหาที่ผู้เสียหายฯ ได้รับ
	5. จัดบริการทางสังคม					
	5.1 จัดบริการที่พักคนเดินทาง	สบส.	- คุณภาพการให้บริการ (สิ่งอำนวยความสะดวก/บริการที่เป็นกันเอง)	- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-
	5.2 รับและจัดสรรทรัพยากรบริจาค	สบส./สบก. (หน่วยงานรับบริจาคสังกัดสบส./สญต./สปป.)	- ความโปร่งใส - เป็นไปตามระเบียบ - รวดเร็ว - สามารถใช้ประโยชน์ได้	- ระบบรับเรื่องร้องเรียน - แบบบันทึกมาตรฐานระยะเวลาให้บริการ - แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- จำนวนเรื่องร้องเรียน - ร้อยละของการให้บริการที่เป็นไปตามมาตรฐาน - ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- ปรับปรุงกระบวนการ และระยะเวลาในการให้บริการ - ปรับปรุงการตรวจสอบผ่านระบบเทคโนโลยี - ชักซ้อมความเข้าใจแก่บุคลากร
	5.3 จัดสรรทรัพยากรในเขตนิคมสร้างตนเอง	สพส.	- รวดเร็วตามมาตรฐานระยะเวลา - เป็นไปตามระเบียบ	- แบบบันทึกมาตรฐานระยะเวลาให้บริการ - แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- ร้อยละของการให้บริการที่เป็นไปตามมาตรฐาน - ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-
3. ส่งเสริม สนับสนุนภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ให้มีส่วนร่วม และมีศักยภาพในการพัฒนาสังคมและจิตสำนึกการสังคมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่	6. ส่งเสริมการจัดตั้งสถานรองรับเด็กเอกชน (การขอรับใบอนุญาตให้ตั้ง/ขอเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน/ต่อใบอนุญาตให้ตั้ง/ขอใบอนุญาตให้ตั้ง/ขอเลิกกิจการ/ขอพักกิจการ)	สญต.	- รวดเร็วตามมาตรฐานระยะเวลา - เป็นไปตามระเบียบ/พ.ร.บ. - การดำเนินงานมีมาตรฐาน	- แบบบันทึกมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ - แบบประเมินมาตรฐานการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน	- ร้อยละของการให้บริการที่เป็นไปตามมาตรฐาน - ร้อยละของสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชนที่ดำเนินการได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	-

พันธกิจ	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการประเมินกระบวนการ	การวัด/ประเมินผล	วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ
	7. ส่งเสริมและพัฒนา ระบบเครือข่าย	สสว.	- เป็นไปตามแนวทาง/ หลักเกณฑ์ที่กำหนด - มีการสนับสนุนและ ถ่ายทอดความรู้	- แบบประเมินศักยภาพ เครือข่าย - แบบสำรวจความพึง พอใจ	- ระดับความสำเร็จของ การ ส่งเสริมและพัฒนา ระบบเครือข่าย - ร้อยละของระดับความ พึงพอใจของผู้รับบริการ	- เพิ่มช่องทางการแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่าง เครือข่ายในการให้บริการ
	8. พัฒนาสังคม (ตำบลต้นแบบ)	สพส.	- เป็นไปตามกรอบแนวทางที่ กำหนด (ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย/บูรณาการทุก ภาคส่วน)	- แบบประเมินตนเองของ ตำบลต้นแบบ - แบบประเมินความพึง พอใจในการให้บริการ	- ร้อยละของตำบล ต้นแบบที่มีศักยภาพด้าน การจัดสวัสดิการสังคมที่ เหมาะสม - ร้อยละของระดับความพื พอใจของผู้รับบริการ	-การอบรมสร้างความเข้าใจการใช้แบบประเมินแก่ เจ้าหน้าที่ ศพส.จังหวัด -การเผยแพร่และส่งเสริมการใช้เกณฑ์ประโยชน์เก การพัฒนาตำบลต้นแบบ
กระบวนการสนับสนุน						
4. ส่งเสริมและพัฒนา ระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	9. บริหารและพัฒนา บุคลากร	สพก.				
	9.1 สรรหาข้าราชการ	พบ. สพก.	- ตรงตามความต้องการ	- แบบสอบถามความ คิดเห็นต่อการบริการ	- ร้อยละของข้าราชการ ที่สรรหาตรงตามความ ต้องการของหน่วยงาน	- ประชุมซักซ้อมเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการฯ
	9.2 ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับ บุคคล	พบ. สพก.	- ครบถ้วน - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์	- ใช้แบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ ตามที่ ก.พ. กำหนด	- ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ ที่กำหนด	- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการ ประเมินผล
	9.3 ขอรับบำเหน็จ บำนาญ	พบ. สพก.	- ครบถ้วน ถูกต้อง	- แบบฟอร์มการขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ	- ร้อยละของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญตามสิทธิได้ ครบถ้วนและถูกต้อง	-
	9.4 จัดทำคำบรรยาย	พบ. สพก.	- ครบถ้วน ถูกต้อง	- แบบสอบถามความ	- ระดับความสำเร็จของ	- ประชุมแลกเปลี่ยนกับสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่

พันธกิจ	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการประเมินกระบวนการ	การวัด/ประเมินผล	วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ
	ลักษณะงานและกรอบอัตรากำลัง			คิดเห็นต่อการบริการ - แบบวิเคราะห์ปริมาณงานและอัตรากำลัง	การจัดทำกรอบอัตรากำลังของกรม	เกี่ยวข้อง
	9.5 การสรรหาและจัดจ้างพนักงานราชการ	พบ. สบก.	- ตรงตามความต้องการ	- แบบสอบถามความต้องการจัดจ้างของหน่วยงาน	- ร้อยละของพนักงานราชการที่จัดจ้างตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	- ประชุมซักซ้อมร่วมกับสำนัก - ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนพัฒนาระบบและบริหารงานบุคคล
	9.6 ฝึกอบรมบุคลากร	พท. สบก.	- สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม - ความพึงพอใจต่อการให้บริการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร	- ใช้แบบรายงานผลการดำเนินการฯ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม - แบบสำรวจความพึงพอใจ	- ร้อยละของโครงการฯ ที่เป็นไปตามหลักประกันคุณภาพ - ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-
	10. บริหารการเงินการคลัง					
	10.1 จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา/วิธีสอบราคา/วิธีประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ/ประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์)	กค. สบก.	- ถูกต้อง - ภายในเวลาที่กำหนด - เป็นไปตามระเบียบ	- รายงานสรุปข้อมูลการหักทวงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยตรวจสอบภายใน	- จำนวนเรื่องที่ได้รับการหักทวง	- เพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์กรมฯ
	10.2 เบิกจ่ายงบประมาณ	กค. สบก.	- ถูกต้อง - ภายในเวลาที่กำหนด - เป็นไปตามระเบียบ	- สมุดคุมทะเบียนการปรับหมวดรายจ่าย (J7)	- จำนวนครั้งที่ผิดพลาดของการเบิกจ่ายงบประมาณ	- การอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินทางราชการ - บันทึกแจ้งซักซ้อมความเข้าใจในการบันทึกรหัสต่างๆ ในแบบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน (แบบ 1) อาทิ รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย แหล่งของเงิน หน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุน - การหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อปรับปรุง

พันธกิจ	กระบวนการที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการประเมินกระบวนการ	การวัด/ประเมินผล	วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ
						การดำเนินงานที่มีความผิดพลาด
	11. บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	11.1 จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ (อินเทอร์เน็ต , เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์, และระบบสารสนเทศ)	วผ. สบก.	- ตรงตามความต้องการ (ความเพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่) - เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงเทคโนโลยีและการสื่อสาร	- แบบสำรวจความพึงพอใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการจัดการระบบคอมพิวเตอร์	- จัดทำแนวทางการจัดการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานของกรมฯ - ชี้แจงแก่สำนัก/กอง/กลุ่ม และแจ้งให้หน่วยงานบริหารแนวทางฯ
	11.2 แก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ (อินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบสารสนเทศ)	วผ. สบก.	- ระบบคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - สามารถแก้ปัญหาได้ตรงตามกำหนดเวลา	- แบบสำรวจความพึงพอใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการแก้ไขปัญหาและการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์	- เพิ่มช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อรับแจ้งปัญหา
	12. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	วผ. สบก.	- เข้าถึงกระบวนการ	- แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการ (สำนัก/กอง/กลุ่ม และหน่วยงาน)	- ร้อยละของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	- วิเคราะห์แนวคิดในกระบวนการจัดทำแผนฯ - จัดตั้งคณะทำงาน และจัดประชุมวิเคราะห์ ทบทวน - รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสำนัก/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคู่มือและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมฯ
	13. การจัดทำงบประมาณ					

พันธกิจ	กระบวนการที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการประเมินกระบวนการ	การวัด/ประเมินผล	วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ
	13.1 จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	วผ. สบก.	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความต้องการของสำนัก/กอง เพื่อจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ - แบบฟอร์มต่างๆ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่ แบบแสดงความเชื่อมโยงแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก, แบบแสดงงบประมาณจำแนก ผลผลิต เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมแลกเปลี่ยนร่วมกับหน่วยงานในสังกัด - ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ
	13.2 งานสารสนเทศ งบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติงาน	วผ. สบก.	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มต่างๆ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่ แบบแสดงข้อมูลพื้นฐาน กิจกรรมหลัก/ย่อย, แบบค่าใช้จ่าย/ค่าจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานสารสนเทศประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมแลกเปลี่ยนร่วมกับหน่วยงานในสังกัด - ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ
	13.3 งานพัฒนาระบบการจัดทำงบประมาณ	วผ. สบก.	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเสถียร - ถูกต้อง - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - สะดวก 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานในสังกัด - ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ

พันธกิจ	กระบวนการที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการประเมินกระบวนการ	การวัด/ประเมินผล	วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ
	14. บริหารจัดการซื้อโรงเรียน	นต. สบก.	- โปร่งใสตรวจสอบได้ - เป็นธรรม - รวดเร็ว	- แบบรายงานผลการดำเนินงาน	- ร้อยละของซื้อโรงเรียนที่ดำเนินการจนได้ข้อยุติ	- ทบทวนแนวทางการบริหารจัดการซื้อโรงเรียน
	15. การตรวจสอบภายใน	นตส.	- สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด	- กระจายทำการ - รายงานผลการตรวจสอบ	- ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน - ร้อยละของหน่วยรับตรวจจัดทำรายงานการเงินได้ถูกต้อง	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - จัดทำ KM

(15) ภายในองค์กรมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์กรและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อเอื้อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ในองค์กร ประกอบด้วย การ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร โดยเฉพาะกระบวนการที่มีการให้บริการแก่ประชาชน มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการให้บริการ โดยมอบหมายให้หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ดำเนินการแสวงหา จัดเก็บองค์ความรู้จากเอกสาร และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จากประสบการณ์ในการดำเนินงานของผู้ชำนาญการ เพื่อนำมาเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน สำหรับนำมาใช้ประกอบการทำงาน ตลอดจนใช้กระบวนการสอนงานเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์การเรียนรู้ระหว่างบุคลากร มีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในรูปแบบของคณะทำงานเฉพาะกิจหรือคณะทำงานข้ามสายงานเพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ใช้ช่องทางของเว็บไซต์ www.dsdw.go.th และระบบ “KM DSDW” เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน และงานค้นคว้าวิจัยอิสระของบุคลากรในองค์กร รวมทั้งเป็นเวทีสาธารณะเพื่อให้บุคลากรและบุคคลภายนอกใช้เป็นช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน นอกจากนั้นกรมฯ มีนโยบาย ส่งเสริมให้บุคลากร ได้มีโอกาสร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรภายนอกผ่านการประชุมสัมมนาต่างๆ หรือการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางและจากเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาขยายผลการเรียนรู้สู่ผู้ดูแลแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป

ภาคผนวก

โครงสร้างกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
(ตามกรอบอัตรากำลัง และตามปฏิบัติ)