



ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปตามกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ประเด็นปฏิรูปที่ ๕ ระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้าง และรักษาคณะดีคนเก่งไว้ในภาครัฐ กลยุทธ์ที่ ๖ การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและสร้างความต่อเนื่องในการดำรงตำแหน่งแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ (ฉบับปรับปรุง มีนาคม ๒๕๖๑) และให้ข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ทราบโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ สามารถเตรียมความพร้อมสู่เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและพัฒนาความสามารถเข้าสู่ตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพได้อย่างเหมาะสม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๖ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก

(อนันตพร กาญจนรัตน์)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำอธิบาย

แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กระทรวง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑)

แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามประกาศฉบับนี้ แสดงถึงแนวทางในการกำหนดลำดับความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่งงาน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีรายละเอียดดังนี้

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. กำหนด
๒. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมดังนี้
 - (๑) หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) หรือเทียบเท่า
 - (๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตรทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๒ (๑) และ (๒) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้
 - (๑) หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นพม.) หรือเทียบเท่า
 - (๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตรทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๒ (๑) และ (๒) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. กำหนด
๒. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้
 - (๑) หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) หรือเทียบเท่า
 - (๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตรทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๒ (๑) และ (๒) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว



แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด

๒. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หลักสูตรนักระบบบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นพม.) หรือเทียบเท่า

(๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๒ (๑) และ (๒) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม
ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มี
การเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด

๒. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปส.) หรือหลักสูตรอื่นที่กระทรวงกำหนด
(เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

(๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๒ (๑) และ (๒) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม
ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มี
การเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด

๒. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๒ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายใน
ระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิด
อบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด

๒. ควรมีประสบการณ์ในการบริหารระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ผู้อำนวยการ
กองหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง (โดยมีคำสั่งมอบหมายเป็นอำนวยการ
จากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)



๓. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปส.) หรือหลักสูตรอื่นที่กระทรวงกำหนด (เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

(๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๓ (๑) และ (๒) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. ควรมีประสบการณ์ในการบริหารระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีหรือไม่มีเงินประจำตำแหน่ง (โดยมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

๓. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปส.) หรือหลักสูตรอื่นที่กระทรวงกำหนด (เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

(๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๓ (๑) และ (๒) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

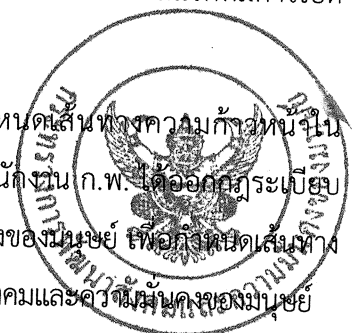
๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. ควรมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ อย่างน้อย ๒ อย่าง

๓. ควรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๓ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะกำหนดเส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้ออกกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ทั้งนี้จะมีประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อกำหนดเส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ถือปฏิบัติต่อไป และเพื่อเป็นการส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ จึงขอให้ผู้บังคับบัญชา ส่งเสริมข้าราชการให้มีการอบรมพัฒนาและมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับเส้นทาง ความก้าวหน้าของข้าราชการดังกล่าว ต่อไป

หมายเหตุ รายชื่อหลักสูตรหลัก หลักสูตรรอง หลักสูตรเสริม และหลักสูตรเทียบเท่า ให้เป็นไปตามหลักสูตร การพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และตารางเปรียบเทียบหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่แนบท้ายประกาศนี้



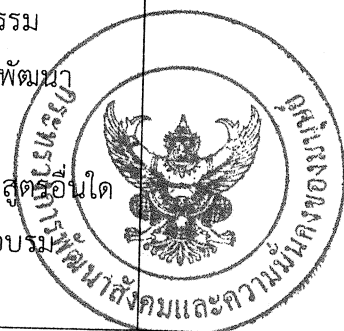
หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

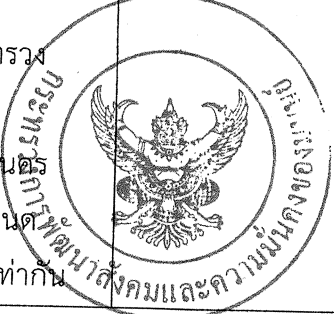
	ชำนาญการ ชำนาญงาน	ชำนาญการพิเศษ อาวุโส	อำนวยการต้น/สูง เชี่ยวชาญ	บริหารต้น,ทรงคุณวุฒิ	ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตรหลัก	๑. ปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ๒. หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๓. การเป็นข้าราชการที่ดี	๑. หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นพม.) หรือเทียบเท่า หลักสูตรเทียบเท่า เช่น นักบริหารระดับกลางของสำนักงาน ก.พ.)	๑. หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปส.) หรือเทียบเท่า	๑. หลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (สำนักงาน ก.พ.หรือเทียบเท่า)	-สำนักงาน ก.พ. -สถาบันพระประชาบดี
หลักสูตรรอง	๑. ทักษะทางการคิด ๒. ความฉลาดทางอารมณ์ ๓. การวางแผนปฏิบัติการโครงการและการดำเนินการตามแผน ๔. เทคนิคการนำเสนอ ๕. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	๑. การเรียนรู้การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ๒. การบริหารความเสี่ยง ๓. ภาวะผู้นำ ๔. Design thinking / Strategic thinking / Systematic thinking	๑. การสอนงาน ๒. การบริหารงบประมาณและการเงิน ๓. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ ๔. บริหารการเปลี่ยนแปลง ๕. กลยุทธ์การบริหารจัดการองค์กร ๖. กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๑. การเข้าใจธรรมชาติมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การบริหารความขัดแย้ง ๓. การพัฒนานักบริหารภาครัฐ	- ส่วนราชการระดับกรม - e- Learning - สำนักงาน ก.พ. - สถาบันฝึกอบรมภายนอก
หลักสูตรเสริม	๑. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ๓. การสร้างเครือข่าย ๔. เศรษฐกิจพอเพียง ๕. สิทธิมนุษยชน ๖. การวางแผนกลยุทธ์ ๗. การเจรจาต่อรอง ๘. กระบวนการวิเคราะห์และแก้ปัญหา ๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๐. การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๑๑. เทคนิคการนำเสนอ ๑๒. การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรม ๑๓. การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๑๔. การบริหารความขัดแย้ง			๑๕. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๑๖. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล ๑๗. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ๑๘. การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล ๑๙. การใช้งานคอมพิวเตอร์ ๒๐. การใช้งานอินเทอร์เน็ต ๒๑. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ๒๒. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ๒๓. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ ๒๔. การใช้โปรแกรมการนำเสนอ	- ส่วนราชการระดับกรม - e- Learning - สำนักงาน ก.พ. - สถาบันฝึกอบรมภายนอก
สมรรถนะหลัก/สมรรถนะประจำกลุ่มงาน/สมรรถนะทางการบริหารทักษะด้านดิจิทัล/ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานผู้หญิงผู้ชายกับการทำงาน					



ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ลำดับ	หลักสูตรที่จะต้องผ่านก่อนเลื่อนระดับ	หลักสูตรเทียบเท่า	หมายเหตุ
1	ระดับชำนาญการ/ชำนาญงานงาน ปฐมนิเทศข้าราชการใหม่	หลักสูตรการปฐมนิเทศที่ดำเนินการโดยส่วนราชการอื่น โดยกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมเทียบเท่ากัน	
	หลักสูตรข้าราชการที่ดี	- หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (สำนักงาน ก.พ. ผ่านระบบ e - Learning) - หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการใหม่ที่ดำเนินการโดยส่วนราชการอื่น โดยกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมเทียบเท่ากัน	
	หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)	- การประชาสัมพันธ์ (ปส.) โดยกรมประชาสัมพันธ์ - นักพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พส.) โดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - นักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) โดยสำนักงานปลัดกระทรวง - หลักสูตรนักบริหารระดับต้นหรือเทียบเท่าที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ เช่น วิทยาลัยการปกครอง สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กระทรวงยุติธรรม กระทรวงสาธารณสุข กรมพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นใดที่ได้กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมเทียบเท่ากัน	



ลำดับ	หลักสูตรที่จะต้องผ่านก่อนเลื่อนระดับ	หลักสูตรเทียบเท่า	หมายเหตุ
2	ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับอาวุโส หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- นักบริหารการประชาสัมพันธ์ (นป.) โดย กรมประชาสัมพันธ์ - นักบริหารการพัฒนาสังคม (นบพ.) โดยสำนักงานปลัดกระทรวง - นักบริหารการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (นพส.) โดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - นักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นพม.) โดยสำนักงานปลัดกระทรวง - หลักสูตรนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ เช่น วิทยาลัยการปกครอง สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กระทรวงยุติธรรม กระทรวงสาธารณสุข กรมพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นใดที่ได้กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมเทียบเท่ากัน	
3	ระดับเชี่ยวชาญ/ระดับอำนวยการ หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปปส.)	หลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่าที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ เช่น วิทยาลัยการปกครอง สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กระทรวงยุติธรรม กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงแรงงาน กรมพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นใดที่ได้กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมเทียบเท่ากัน	



ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ก.พ. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ก.พ. กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ นั้น

เพื่อให้การหมุนเวียนเปลี่ยนงานของข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปโดยสอดคล้องกับเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับ มติ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๖ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก

(อนันตพร กาญจนรัตน์)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รายละเอียดการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ

ในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กระทรวง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑)

เพื่อให้การหมุนเวียนเปลี่ยนงานของข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปโดยสอดคล้องกับเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับ มติ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๖ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดังนี้

๑. “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงานต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

“ต่างสายงาน” หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย

“ต่างหน่วยงาน” หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกันด้วย

“ต่างพื้นที่” หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน

“ต่างลักษณะงาน” หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจนตามที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนด

ทั้งนี้ รวมถึงหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม ที่เห็นชอบโดย อ.ก.พ. กระทรวง และหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกองด้วย

๒. กำหนดประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปี



(๒) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มี ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้ว ก่อนวันที่มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือที่ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือที่ใช้บังคับด้วย

๔. กรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่น เช่น ทหาร ตำรวจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ให้นับเป็นต่างหน่วยงาน หรือต่างลักษณะงานแล้วแต่กรณี

๕. กรณีข้าราชการที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน่วยงานหนึ่ง ให้นับเป็นต่างลักษณะงาน

๖. ข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่อื่น ให้นับเป็นต่างลักษณะงาน

๗. การนับให้นับได้ตั้งแต่แรกบรรจุเข้ารับราชการ

หมายเหตุ การนับต่างลักษณะงานในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ให้เป็นไปตามบัญชีสรุปรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงาน ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้



บัญชีสรุปรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงาน
ตามประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ
ในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
(ตามประกาศ อกพ. กระทรวง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑)

ลำดับที่	หน่วยงาน	การกำหนดต่างลักษณะงาน
๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ไม่มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน
๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ไม่มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน
๓	สำนักงานเลขานุการกรม	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มอำนวยการ ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการคลังและพัสดุ ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มกฎหมาย ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มสื่อสารองค์กร
๔	กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มมาตรการและกลไก ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ๔ แห่ง ๗. ลักษณะงานตามภารกิจ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ๘ แห่ง ๘. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มประสานการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
๕	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มวิจัยและติดตามประเมินผล ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	หน่วยงาน	การกำหนดต่างลักษณะงาน
๖	กองส่งเสริมความเสมอภาค ระหว่างเพศ	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มมาตรการและกลไก ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ ระดับชาติ (กยส./สทพ.) ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มคณะกรรมการวินิจฉัยการเลือก ปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ (วลพ.) ๗. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมความ เท่าเทียมระหว่างเพศ
๗	กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มมาตรการและกลไก ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ นโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ (กยค.) ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความ มั่นคงของครอบครัว
๘	หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการ ภายในที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกอง	ศูนย์ปฏิบัติการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (ศปก.สค.)



บัญชีรายละเอียดการกำหนดค่าสายงานของประเภทบุคลากรในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ลำดับที่	สายงาน	ลำดับที่	สายงาน
๑	นักพัฒนาสังคม	๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒	นักสังคมสงเคราะห์	๑๑	นักจิตวิทยา
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๒	พยาบาลวิชาชีพ
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๑๓	พยาบาลเทคนิค
๕	นักทรัพยากรบุคคล	๑๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ
๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๖	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
๘	นักวิชาการพิเศษ	๑๗	เจ้าพนักงานอบรมและมีกีวิชาชีพ
๙	นิติกร		
รวม ๑๗ สายงาน			

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างหน่วยงานของประเภทผลงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ
ในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการภายในกรม ๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการภายในกรม ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒.	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓.	สำนักงานเลขาธิการกรม	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและกิจกรรมของกรม ๖) ดำเนินการอื่นใดที่มีกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๔.	กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ	๑) พัฒนาระบบและรูปแบบการให้บริการสวัสดิการ และกำหนดมาตรฐานการคุ้มครองและ พัฒนาอาชีพแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และครอบครัว หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒) จัดบริการสวัสดิการสังคม และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง แก้ไข เยียวยา บำบัดฟื้นฟู พัฒนาอาชีพ การฝึกอาชีพ การสร้างทางเลือกในการประกอบอาชีพ และพัฒนาคุณภาพชีวิต แก้ไขอุปสรรคปัญหาทางสังคม และครอบครัว หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี ๓) กำหนดมาตรการ กลไกในการแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี และร่วมกับองค์กรเครือข่าย ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การรับรอง การกำหนดมาตรฐาน และการเสริมสร้าง ความเข้มแข็งของมูลนิธิ สมาคม หรือสถาบันที่ดำเนินการสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครอง และพัฒนาอาชีพ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างเหมาะสม ๖) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๕.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการของกรม และ แผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรม ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ การพัฒนาและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศ ๕) จัดทำและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๖.	กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ	๑) พัฒนาวិชาการ มาตรฐาน มาตรการ และกลไกในการส่งเสริมความเสมอภาคและ ความเท่าเทียมระหว่างเพศ การคุ้มครอง การพัฒนาศักยภาพ และการพิทักษ์สิทธิสตรีและผู้แสดงออก ที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด ๒) ส่งเสริม และสนับสนุนความเข้มแข็งขององค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิสตรี และผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา สถานภาพสตรีแห่งชาติ

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		และงานธุรการและงานวิชาการของคณะกรรมการส่งเสริมความเท่าเทียม ระหว่างเพศ และคณะกรรมการการวิจัย การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ ๔) บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๗.	กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว	๑) พัฒนาวិชาการ มาตรฐาน มาตรการ และกลไกเกี่ยวกับสถาบันครอบครัว ตลอดจน กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนในการสร้างหลักประกัน ความมั่นคงให้แก่บุคคล ในครอบครัว การคุ้มครองสวัสดิภาพของบุคคลในครอบครัว และการเสริมสร้าง ความเข้มแข็งของครอบครัว ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการตามนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม และพัฒนาสถาบันครอบครัว ๔) เสริมสร้างมาตรการ แนวทาง และกระบวนการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว รวมทั้งประสานความร่วมมือ กับสหวิชาชีพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในการป้องกันและแก้ไข ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดค่าลักษณะงานตามประเภทการพิมพ์หลากหลายในกรกิจกรรมการสตรีและสถาบันครอบครัว

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๑.	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	-	๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการภายในกรม ๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม ๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลาง และหน่วยงานในสังกัดกรม
๒.	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	-	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
๓.	ศูนย์ปฏิบัติการกรม กิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว (ศป.ก.สค.)	-	๑. ช่วยเหลือ คู่สมรสของ เยียวยา พื้นฟู ฝังระงับและติดตามผู้ถูกระงับด้วยความรุนแรงในครอบครัว ๒. ติดตาม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ความรุนแรงในครอบครัว
๔.	สำนักงาน เลขาธิการกรม	กลุ่มอำนวยการ	๑. งานสารบรรณ การบริหารงานทั่วไป ๒. จัดทำแผนการควบคุมภายในของกรมและหน่วยงาน ๓. งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานบริการยานพาหนะ ๔. งานบริหารการประชุม
		กลุ่มการคลังและพัสดุ	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการของ ศค. ๒. ตรวจสอบหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ/อาคารสถานที่/ยานพาหนะ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
	กลุ่มบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล		๑. งานอัตรากำลังและระบบงาน ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การขอรับการจัดสรรอัตรากำลังใหม่ และการประเมินตำแหน่ง ๒. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ๓. งานเลขานุการ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลและเอกสารประเมินสถานภาพ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			ประจำปี ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน/ความเสี่ยง ๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การย้าย การลาออกจากราชการ และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ๓. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป/วิชาการ/อำนวยการ (ระดับต้น) ๓. งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ ๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ จัดทำบัตรประจำตัวราชการและพินัยงานราชการ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอรับบำเหน็จบำนาญ ๓. การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ๔. การประเมินผลงานทางวิชาการ ๔. งานเงินเดือน วินัยและสวัสดิการ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการประเมินผลงาน ๓. ดำเนินการวางแผนให้ความรู้ เสริมสร้าง พัฒนา และกำหนดมาตรการทางวินัย ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนสวัสดิการ ๕. จัดทำงบประมาณงบบุคลากร ๕. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกรม ๒. จัดทำและบริหารงบประมาณในการจัดฝึกอบรม ๓. บริหารโครงการและจัดฝึกอบรมให้กับข้าราชการในสังกัด ๔. จัดส่งข้าราชการไปเข้าร่วมการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๕. พิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษา และการลดหย่อนภาษีให้กับข้าราชการ ๖. กำกับ ดูแลเรื่องการให้ข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา วิจัยทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		กลุ่มกฎหมาย	๑. การศึกษา ค้นคว้า ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรม ๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม ๓. วินิจฉัยและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ๔. ดำเนินงานตามนิติกรรมสัญญา พันธสัญญา และข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕. ดำเนินการเผยแพร่ ปฎิบัฏ์ ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ๖. สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ๗. ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
		กลุ่มสื่อสารองค์กร	๑. จัดทำแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การณรงค์ขับเคลื่อนนโยบายตามภารกิจของกรม ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติราชการข่าวสาร บทบาท ภารกิจ และผลงานกรม ๓. ขับเคลื่อนการรณรงค์/การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ร่วมกับองค์กรภาคีเครือข่าย สื่อสารมวลชนแขนงต่าง ๆ ๔. ส่งเสริมการรับรู้ และสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชน ตลอดจนชี้แจงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๕. ออกแบบและผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการสื่อสารเชิงมหภาค (Mass Media) ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ๖. สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่มีการเผยแพร่ตามสื่อสาธารณะต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย ๗. ประเมินผลการปฏิบัติการข่าวสาร รวมทั้ง ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบ ในการเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร
๕.	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับสารบรรณ อธิการ และการบริหารงานทั่วไป ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม งานเลขานุการทั่วไปของผู้บริหารกองฯ ๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน ควบคุมงบประมาณ กิจกรรม/โครงการของกอง และรวบรวมรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการประจำปีของกอง ๔. ดำเนินการดำเนินงานพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลบำรุงรักษา ๕. ดำเนินงานการเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ วินลา งานสวัสดิการของข้าราชการในกอง ๖. จัดทำแผนควบคุมภายในของกอง
		กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์	๑. จัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ยุทธศาสตร์ของกระทรวง พันธกรณีระหว่างประเทศ และแผนเฉพาะด้านที่

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย ๒. จัดทำมาตรการ กลไกและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมฯ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ๔. ถ่ายทอด ประธาน สนับสนุนและส่งเสริม เพื่อผลักดันการขับเคลื่อนงานตามนโยบายรัฐบาล รัฐมนตรี กระทรวง รวมทั้งนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมไปสู่การปฏิบัติทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๕. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ข้อเสนอเชิงนโยบายจากการติดตามประเมินผลของกรม ๖. ดำเนินงานตาม PMQA หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
		กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ	๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน/โครงการของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล ๒. วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมฯ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมฯ ๔. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ๕. จัดทำข้อมูลการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณาว่าทรงราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
		กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. จัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๒. พัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและฐานข้อมูลของหน่วยงาน ๓. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของหน่วยงาน รวมทั้งดำเนินการตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และสร้างเสถียรภาพด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ๔. บริการ แนะนำ และให้คำปรึกษา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
		กลุ่มวิจัยและติดตาม ประเมินผล	๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์งานวิจัยของกรม และพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาวิจัย การจัดการความรู้และนวัตกรรม องค์ความรู้ด้านสตรี ครอบครัว ความเท่าเทียมระหว่างเพศ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี ในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม ๓. จัดทำข้อมูล สถิติ สารสนเทศ งานวิจัยในภาพรวมของกรม ๔. กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีรายไตรมาสและประจำปีของกรม ๕. พัฒนาระบบและวิธีการติดตามประเมินผล เพื่อการติดตาม ประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานและข้อเสนอเชิงนโยบายให้

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน ๖. จัดทำแผนการตรวจจรรยาบรรณและการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจจรรยาบรรณของผู้ตรวจจรรยาบรรณและคณะกรรมการตรวจสอบผลของกระทรวง ๗. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและผลิตองค์ความรู้ ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรม เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
		กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑. ศูนย์ประสานงานตามพันธกรณี ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมฯ ๒. ประสานการจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศหรือระหว่างประเทศในประเทศในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมฯ ทั้งในและต่างประเทศ ๓. วิเคราะห์และความเห็นของหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพันธกรณี ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมฯ ๔. ชี้แจงและให้ข้อมูลการดำเนินงานเกี่ยวกับการกิจกรรมแก่หน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศตามที่ได้รับทราบขอความร่วมมือ ๕. ติดตามและวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว และทิศทางการทำงานด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรม ๖. ศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงระหว่างประเทศ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกรม ๗. สนับสนุนข้อมูลและเผยแพร่เอกสาร บทความเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวและทิศทางการดำเนินงานด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมฯ
๖.	กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ/งานสารบรรณ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม งานเลขานุการทั่วไปของผู้บริหารกองฯ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การรวบรวมและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการประจำปีของกองฯ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ รวมถึงการบำรุงรักษา ๕. ดำเนินการงานเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ วินัยลา งานสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างในกองฯ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน การประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๗. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะและมาตรการประหยัดพลังงาน

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		กลุ่มมาตรการและกลไก	๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลด้านครอบครัว รวมทั้งสำรวจ ติดตามสถานการณ์ปัญหาของครอบครัว ตลอดจนสถานการณ์ที่ส่งผลให้เกิดปัญหาของครอบครัว เพื่อหาแนวทางในการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว ป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความรุนแรง รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมสถาบันครอบครัวให้มีความเข้มแข็ง ๒. กำหนด ส่งเสริม และพัฒนาทั่วโลก กฎหมาย กฎ ระเบียบ เพื่อให้เกิดการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว และการแก้ไขปัญหาด้านครอบครัวที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมของประเทศไทยและบริบทของสังคมไทยและบริบทอาเซียน ๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือ รวมทั้งแลกเปลี่ยนและให้บริการข้อมูลด้านครอบครัวแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ ตลอดจนจัดทำรายงานสถานการณ์การครอบครัวไทย ๔. จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการและแผนพัฒนาครอบครัวแห่งชาติ เพื่อสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว ความเข้มแข็งของครอบครัว รวมถึงการคุ้มครอง สวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว การป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความรุนแรงในครอบครัว ๕. สร้างความร่วมมือและผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาครอบครัวแห่งชาติ ๖. จัดทำและพัฒนาระบบมาตรฐานครอบครัวเข้มแข็ง ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เป็นเงื่อนไขให้เกิดปัญหาของครอบครัว รวมถึงจัดทำรายงานความเข้มแข็งของครอบครัว ๗. จัดทำงบประมาณ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม พัฒนา และคุ้มครองครอบครัว รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในภาพรวมของกอง ๘. ผลักดันและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ ในการดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศ ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ ตลอดจนนโยบายส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว ๙. ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาและข้อคิดเห็นของหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สัตยาบัน และการปฏิบัติตามอนุสัญญา ปฏิญญาข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับครอบครัว ๑๐. ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว แนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับครอบครัว รวมทั้งจัดทำรายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามข้อตกลงระหว่างประเทศ ๑๑. สนับสนุนข้อมูล และเผยแพร่เอกสาร บทความวิเคราะห์เกี่ยวกับความเคลื่อนไหว แนวโน้ม ทิศทางการดำเนินงานด้านครอบครัวของประเทศไทย ๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการและแผนพัฒนาครอบครัวแห่งชาติ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา	- กำหนดรูปแบบและกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ศพค. ผู้ปฏิบัติงาน และเครือข่ายด้านครอบครัว - พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม แนวทางและคู่มือการพัฒนาศักยภาพ ศพค. ผู้ปฏิบัติงาน และเครือข่ายด้านครอบครัว - เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมด้านครอบครัว และให้คำปรึกษาด้านการฝึกอบรมแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน - กำหนดและพัฒนามาตรฐาน เกณฑ์และตัวชี้วัดเพื่อพัฒนา ศพค. ผู้ปฏิบัติงาน และเครือข่ายด้านครอบครัวที่ เข้าร่วมการอบรม - สนับสนุนและพัฒนาศือการสอนให้มีความรู้เป็นสากล - ดำเนินการเรื่องเงินอุดหนุน ศพค. ตามระเบียบที่กำหนด - สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลด้านครอบครัว ตลอดจนกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ ศพค. และเครือข่ายการทำงานด้านครอบครัว - ติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ศพค. และเครือข่ายการทำงานด้านครอบครัว - พิจารณาคัดเลือก ศพค. เพื่อเข้ารับการรับรองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว - สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว รวมถึงการป้องกัน และแก้ไขปัญหาครอบครัว ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว โดยใช้แผนพัฒนาครอบครัวเป็นเครื่องมือ - ดำเนินงานโครงการ รวมทั้งรณรงค์ - สร้างกระแสให้สังคมเห็นความสำคัญของครอบครัว เพื่อเป็นการเสริมสร้างครอบครัวเข้มแข็ง ป้องกันแก้ไขปัญหาของครอบครัว ตลอดจนการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว
		กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	- กำหนดพัฒนา และผลักดันให้มั่นนโยบาย มาตรการ กลไก ระบบ และแนวทางการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว และพิทักษ์สิทธิ รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว - ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์และจัดทำฐานข้อมูลการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว และความรู้ในครอบครัว - ส่งเสริม และผลักดันให้มีการจัดทำ ทบทวน แก้ไขปรับปรุง กฎหมาย มาตราการ และแนวทางการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว และการป้องกันแก้ไขปัญหาดังกล่าว - รณรงค์ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับครอบครัว รวมทั้งการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว - จัดทำและพัฒนาระบบในการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ การให้คำปรึกษา และแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว ร่วมกับทีมสหวิชาชีพ - จัดทำระบบการรับแจ้งเหตุ การแจ้งเตือนให้มีการดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา การร้องทุกข์ หรือกล่าวโทษจากการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัวตามกระบวนการของกฎหมาย รวมทั้งพัฒนากิจกรรมงาน/ขั้นตอนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานคุ้มครองช่วยเหลือ การประสานงาน ติดตาม และรายงานผลรายการนี้ - รวบรวมและประมวลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว ในการยื่นคำร้องขอหรือคำแถลงต่อศาล และ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว ๘. จัดทำรายงานสถานการณ์ข้อมูลการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว ความรุนแรงในครอบครัว รวมทั้งจำนวนคำร้องขอหรือคำแถลงที่ยื่นต่อศาล จำนวนคำสั่งใช้มาตรการคุ้มครองสวัสดิภาพ จำนวนการละเมิดหรือฝ่าฝืนคำสั่งมาตรการคุ้มครองสวัสดิภาพต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาปีละหนึ่งครั้ง
	กลุ่มเลขานุการ คณะกรรมการนโยบาย และยุทธศาสตร์ ครอบครัวแห่งชาติ (กยค.)		๑. เป็นศูนย์กลางการประสานและการทำงานด้านของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ และคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับชาติ และระดับจังหวัด ๒. เป็นฝ่ายเลขานุการ ปฏิบัติงานธุรการ การส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาครอบครัว ๓. จัดประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการชุดต่างๆ ทั้งในระดับชาติ และระดับจังหวัด ๔. จัดทำรายงานการสำรวจ การศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลและสถานการณ์เกี่ยวกับครอบครัว เสนอ กยค. ๕. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ ๖. ผลักดันให้เกิดการจัดตั้งครอบครัวในระดับจังหวัด และดำเนินการจัดตั้งครอบครัวระดับชาติ เพื่อจัดทำปัญหาเชิงนโยบาย โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และให้ครอบครัวเป็นศูนย์กลางการดำเนินงาน ๗. รณรงค์ ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม นำข้อเสนอตามมติสมัชชาครอบครัวระดับชาติสู่การปฏิบัติ ๘. ปฏิบัติหน้าที่ที่ตนตามที่ได้ กยค. มอบหมาย
	กลุ่มเสริมสร้าง หลักประกันความมั่นคง ของครอบครัว		๑. เสริมสร้างหลักประกันของครอบครัวเพื่อความมั่นคงและความเข้มแข็งของครอบครัว โดยการจัดระบบสวัสดิการสังคมพื้นฐานเพื่อความมั่นคงของครอบครัว ๒. พัฒนามาตรการและบังคับใช้กฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับครอบครัวให้ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์และบัญญัติกฎหมายให้สอดคล้องกับแนวคิดด้านสิทธิเด็ก สิทธิสตรี และสิทธิมนุษยชน โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม ๓. สร้างระบบการติดต่อประสานงาน การให้คำปรึกษา และความช่วยเหลือ รวมถึงการเฝ้าระวังเตือนภัยสำหรับครอบครัวกลุ่มเสี่ยง ครอบครัวชายขอบประเภทต่างๆ ๔. กำหนดแนวทางการช่วยเหลือและแก้ไขครอบครัวที่มีปัญหาเพื่อให้ครอบครัวสามารถทำหน้าที่ได้ต่อไป ๕. ส่งเสริม สนับสนุน ดูแล คุ้มครอง พิทักษ์สิทธิบุคคลในครอบครัวในการเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว ๖. ขับเคลื่อน ผลักดัน และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการฉ้อโกงในกิจการประกันภัย พ.ศ. ๒๕๔๕ ๗. รณรงค์ ผลักดัน ขับเคลื่อนมาตรการ และโครงการเพื่อเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว ๘. ติดตามประเมินผลการเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	กองคุ้มครองและ พัฒนาอาชีพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ดำเนินการบริหารทั่วไป งานอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานธุรการ ๒. ดำเนินการงานการเงิน - บัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมงานพัสดุ และยานพาหนะ และดูแลบำรุงรักษา ๓. วิเคราะห์จัดทำแผนงาน/งบประมาณประจำปี/งานควบคุมภายใน ๔. ดำเนินการงานบุคคล พัฒนาบุคลากร งานพัฒนาระบบบริหาร ๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในความดูแลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยงานโดยเฉพาะ
		กลุ่มมาตกรรมการและกลไก	๑. วิเคราะห์สถานการณ์และพัฒนามาตรฐาน มาตรการการ กลไกในการแก้ไขปัญหาการป้องกัน และแก้ไขตัวประเด็น ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาค้าประเวณี ๓. แปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติและจัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ๔. จัดทำมาตรฐานของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ในรูปแบบของสถาบันการให้บริการและคุณภาพการให้บริการ ๕. ดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าตามข้อตกลงและพันธกรณีระหว่างประเทศ และการค้าประเวณี ๖. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๗. ประสาน ติดตาม รวบรวม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์เรียนรู้ฯ เขต ๑ - ๘
		กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการให้บริการช่วยเหลือ พื้นฟูแก่กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในสถานและในชุมชน ๒. จัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพ รวมทั้งส่งเสริมอาชีพและจัดหางานให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ ๓. จัดทำยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและจัดทำงบประมาณให้กับศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ๔. ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพให้ตรงตามความต้องการของตลาด และส่งเสริมทุนประกอบอาชีพรวมทั้งการประสานจัดหาทางาน การพัฒนาหลักสูตรการอบรม การประเมินผลการอบรมของผู้สำเร็จการอบรม ประสานหน่วยงานในการประเมินผลการอบรม ๕. ประสานงานและกำกับดูแลให้ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว ดำเนินการให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งการประสานงานด้านอื่นๆ เช่น ขอความร่วมมือหน่วยงานเพื่อทำความร่วมมือการพัฒนางาน การประเมินมาตรฐาน ๖. สร้างความรู้ความเข้าใจและตระหนักในการป้องกันปัญหาแก่ประชาชนและกลุ่มเสี่ยงโดยทั่วไป ๗. ประสานและร่วมดำเนินการกับหน่วยงานในพื้นที่หรือเครือข่ายอื่นฯ มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาค้าประเวณี
		กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	๑. ประสานการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายด้านกฎหมาย/การติดตามคดี/และการยุติคดี ๒. ช่วยเหลือและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมายจากการค้าประเวณีและผู้ได้รับผลกระทบ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			๓. ประสานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมายของศูนย์ ๔. ประสานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมทั้งประเทศต้นทางและปลายทาง ในการส่งกลับคืนสู่ครอบครัว/ภูมิลำเนา/สังคม/และประเทศ ๕. สนับสนุน ส่งเสริม และประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งในระดับชาติ ท้องถิ่น และต่างประเทศในการแก้ไขปัญหา
		สำนักงานคณะกรรมการ คุ้มครองและพัฒนา อาชีพ	๑. รับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (ก.ค.อ.) ๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำประเด็น ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการร่างนโยบายในการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ด้อยโอกาส ๓. เป็นหน่วยในการประสานงานและร่วมมือกับคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพประจำจังหวัด (ก.ค.อ.จังหวัด) ส่วน ราชการ หน่วยงานของรัฐ และเอกชนในการกำหนด และรวบรวมแผนงาน โครงการ ระบบงาน แนวทางปฏิบัติ งบประมาณ และการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี จัดทำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอต่อ ก.ค.อ. ๔. ร่างกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดตั้งสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพเสนอ ก.ค.อ. ๕. เป็นหน่วยรับคำขออนุญาตจัดตั้งสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพของทางราชการ และเสนอ ก.ค.อ. พิจารณา และพิจารณาอนุมัติ สماعุม หรือสถาบันอื่น ๆ ในการขอจัดตั้งสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (ตาม ม.๒๖ - ๓๑) และกฎกระทรวงรวมทั้งการกำกับและติดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๕๒ ๖. ร่างระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการรับ - ส่ง ระยะเวลาในการดูแลกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับบริการในสถานแรกรับและสถานคุ้มครอง และพัฒนาอาชีพ เพื่อเสนอ ก.ค.อ. พิจารณา ๗. รวบรวมผลการวิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานผลให้ ก.ค.อ. ทราบ ๘. ปฏิบัติตามมติของ ก.ค.อ. หรือตามที่ ก.ค.อ. มอบหมาย ๙. จัดให้มีการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณีและจัดทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่
		สถานคุ้มครองและ พัฒนาอาชีพ ๔ แห่ง	๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถานคุ้มครอง ๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ ๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๔. ช่วยเหลือดูแลคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และกลุ่มเสี่ยงตามหลักสังคมสงเคราะห์และหลักสิทธิมนุษยชน

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			๕. คู่มือครองและพิทักษ์สิทธิตามมาตรฐานของสถานที่ให้การช่วยเหลือดูแลผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
		ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ๘ แห่ง	๑. ดำเนินการอำนวยความสะดวก 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 ผลงงานและบริการของหน่วยงาน ๙. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงาน/กำกับดูแลการดำเนินงานตามมาตรฐาน ๑๐. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านสตรีและครอบครัวในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๑๑. กำหนดรูปแบบ วิธีการ การจัดกิจกรรม โครงการ เพื่อพัฒนาศักยภาพสตรี ๑๒. การส่งเสริมพัฒนาทักษะอาชีพ กำหนดหลักสูตรสื่อการเรียนรู้นในการให้บริการ การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ (ฝึกในสถาบัน) ๑๓. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สตรีและครอบครัวในชุมชนพื้นที่เป้าหมาย ๑๔. ส่งเสริมและพัฒนากิจการตั้งเป็นศูนย์เรียนรู้ด้านการพัฒนาอาชีพ การฝึกอาชีพ ๑๕. การประสานและบูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับภาคีเครือข่าย ๑๖. ศึกษาวิเคราะห์ แนวโน้มและความเสี่ยงจากสถานการณ์ของผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย รายบุคคลและรายการกลุ่ม ๑๗. ดำเนินการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ คุ้มครองแก้ไข เยียวยา บำบัดฟื้นฟู พัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิต กลุ่มเป้าหมาย ๑๘. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานกิจกรรม/โครงการฯ ๑๙. ประสานและปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการช่วยเหลือคุ้มครองกลุ่มเป้าหมาย ๒๐. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของภาคีเครือข่ายในพื้นที่ ๒๑. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ของสตรีและครอบครัว

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		กลุ่มประสานการ คุ้มครองและพัฒนา อาชีพ	๑. งานประสาน งานประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ๒. งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย ๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของ ศูนย์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๘.	กองส่งเสริมความ เสมอภาคระหว่าง เพศ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ/งานสารบรรณ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม ๓. งานเลขานุการทั่วไปของผู้บริหารกองฯ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การรวบรวมการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการประจำปีของกองฯ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อ – จัดจ้าง การควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ รวมถึงการบำรุงรักษา ๖. ดำเนินการงานเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ วันลา งานสวัสดิการ ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน การประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
		กลุ่มมาตรการและกลไก	๑. พัฒนามาตรการกลไก แนวทางในการพัฒนาสถานภาพสตรี กลุ่มผู้ที่มีความหลากหลายทางเพศ และส่งเสริมความเท่าเทียม ระหว่างเพศ ๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนามาตรการ กลไก กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสถานภาพสตรี กลุ่มผู้ที่มีความหลากหลายทาง เพศ และส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ ๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ (รายงานตามมติ ครม.) ๔. จัดทำรายงานเกี่ยวกับสถานการณ์สตรี และความเสมอภาคระหว่างเพศ ๕. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความเสมอภาคระหว่างเพศ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ๖. จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสถานภาพสตรี กลุ่มผู้ที่มีความหลากหลายทางเพศ และ ความเสมอภาคระหว่างเพศ ๗. จัดทำและผลักดันแผนพัฒนาสตรีฯ และแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาสตรีฯ รวมทั้งแผนที่เกี่ยวข้องกับความ เสมอภาค ระหว่างเพศ ๘. ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการดำเนินการตามพันธกรณี ข้อตกลง และความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งกำหนด ทาที่และบทบาทการมีส่วนร่วมของประเทศไทยในเวทีต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าตามข้อตกลง และพันธกรณีระหว่างประเทศ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ลักษณะงาน
		๘. เป็นศูนย์ประสานงาน/กลไกระดับชาติ ในภาครัฐและภาคเอกชน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคประชาสังคม) เพื่อสร้างความเท่าเทียมระหว่างเพศ ๑๐. ส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือ หลักสูตรการฝึกอบรม สนับสนุนด้านวิชาการ และให้คำปรึกษาแก่กลไกในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ๑๑. จัดทำมาตรฐานความเสมอภาคระหว่างเพศและผลักดันให้มีการนำมาตราฐานไปสู่การปฏิบัติ ๑๒. ส่งเสริมและผลักดันให้ทุกภาคส่วน มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญและมีการจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย ซึ่งจะทำให้เกิดการกระจายทรัพยากรได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา	๑. กำหนดรูปแบบและกระบวนการเรียนรู้เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ปรับเปลี่ยนทัศนคติ พัฒนาบทบาท ส่งเสริมศักยภาพ และประสานในองค์กร ภาคีเครือข่ายด้านสตรีตระหนักถึงความจำเป็นธรรมระหว่างเพศ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและการดำเนินงานในการพัฒนาสถานภาพและบทบาทสตรีและความเสมอภาคระหว่างเพศ ๒. ดำเนินการฝึกอบรมด้านการส่งเสริมสถานภาพและพัฒนาบทบาทสตรี และความเสมอภาคระหว่างเพศ ให้คำปรึกษาด้านการฝึกอบรมแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน และองค์กร/ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาและสนับสนุนทรัพยากรด้านต่าง ๆ ให้แก่เครือข่ายสตรีให้มีศักยภาพในการมีส่วนร่วมพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ๓. รณรงค์/สร้างกระแส/สร้างความตระหนักด้านการส่งเสริมสถานภาพและพัฒนาบทบาทสตรี และการสร้างความเสมอภาคระหว่างเพศ ๔. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ร่วมกับภาคีเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม เช่น วันสตรีสากล วันสตรีไทย รวมทั้งดำเนินการประสานการคัดเลือกสตรีดีเด่นหรือสตรีที่ได้รับการยกย่องเชิดชูร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนในการส่งเสริมสถานภาพและพัฒนาบทบาทสตรีด้านต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการจัดให้มีการเข้ารับรางวัลเพื่อเป็นต้นแบบและสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน รวมทั้งให้สังคมตระหนักถึงการดำเนินงานด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรี และความเสมอภาคระหว่างเพศ ๕. จัดประชุมสมัชชาสตรีเพื่อระดมความคิดเห็นของสตรี เครือข่ายและองค์กรสตรี โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศเพื่อรวบรวมความคิดเห็นเป็นข้อเสนอให้คณะกรรมการต่าง ๆ ไปปรับใช้ในการกำหนดนโยบายในภาพรวมระดับประเทศ ๖. ดำเนินการเรื่องเงินทุนหมุนเวียนที่กำหนด ๗. ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการดำเนินการตามพันธกรณี ข้อตกลง และความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งกำหนดทำที่และบทบาทการมีส่วนร่วมของประเทศไทยในเวทีต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าตามข้อตกลงและพันธกรณีระหว่างประเทศ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	๑. กำหนด พัฒนา และผลักดันให้มีนโยบาย กลไก มาตรการ ระบบ และแนวทางคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ รวมทั้งเฝ้าระวังการละเมิดสิทธิสตรีและกลุ่มผู้มีความหลากหลายทางเพศ ๒. ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์สิทธิมนุษยชนของสตรีและความเสมอภาคระหว่างเพศและกฎหมายเปรียบเทียบของประเทศต่างๆ เพื่อนำไปสู่การมี หรือแก้ไขกฎหมาย มาตรการ ต่าง ๆ ที่ยังเลือกปฏิบัติและเพื่อคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิสตรีและกลุ่มผู้มีความหลากหลายทางเพศให้เป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๓. รณรงค์ ผลักดันให้มีการจัดทำ ทบทวน หรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย มาตรการ และแนวทางเพื่อให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรมตามหลักการสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๔. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่สตรีและกลุ่มผู้มีความหลากหลายทางเพศ ๕. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนของสตรีและกลุ่มบุคคลที่มีความหลากหลายทางเพศ ๖. ส่งเสริมและผลักดันให้สตรี ประชาชน และทุกภาคส่วนของสังคมมีตระหนักถึงสิทธิมนุษยชนของสตรี เพื่อไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิและมีส่วนร่วมในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิสตรี และกลุ่มผู้ที่มีความหลากหลายทางเพศ ๗. ส่งเสริม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกรณีระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับความเสมอภาคระหว่างเพศ และข้อตกลงระหว่างประเทศ และข้อตกลงระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับความเสมอภาคทางเพศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามพันธกรณีระหว่างประเทศและข้อตกลงอื่นๆ ระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับสตรี รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามพันธกรณีระหว่างประเทศและข้อตกลงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนของสตรีและความเสมอภาคระหว่างเพศ
		กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการระดับชาติ (กยส./สทพ.)	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 รวมทั้งเสนอมาตรการพิเศษในการส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมระหว่างเพศ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			๕. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ ให้สังคมได้รับทราบ ๖. ผลักดันให้หน่วยงานต่าง ๆ มีการจัดเก็บข้อมูลจำแนกเพศ และศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศเพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความเท่าเทียมระหว่างเพศและการพัฒนาสภาพสตรี ๗. ให้คำปรึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความเท่าเทียมระหว่างเพศ และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะรัฐมนตรี ๘. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเพื่อกำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัยการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ (วลพ.) และคณะอนุกรรมการทุกระดับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสนอแนะในการปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ
		กลุ่มคณะกรรมการ วินิจฉัยการเลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรมระหว่าง เพศ (วลพ.)	๑. เป็นเลขานุการคณะกรรมการวินิจฉัยการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ (วลพ.) หรือคณะอนุกรรมการ ๒. เป็นหน่วยรับเรื่องและคัดกรองคำร้องการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ รวมทั้งจัดทำความเห็นเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ สทพ. คณะกรรมการ วลพ. หรือคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี ๓. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อให้มีความคุ้มครองและป้องกันการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศ (มาตรา ๑๔) ๔. กำกับ ดูแล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือตามมาตรการ ชั่วคราวตามที่คณะกรรมการกำหนดก่อนมีคำวินิจฉัยตัดสิน รวมทั้งติดตามผู้เสียหายจากการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ ๕. ดำเนินการและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ความคุ้มครองป้องกันและชดเชยค่าเสียหายให้ผู้เสียหายตามคำสั่งและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ๖. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ
		กลุ่มบริหารกองทุน ส่งเสริมความเท่าเทียม ระหว่างเพศ	๑. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ ๒. จัดการและบริหารกองทุน การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุน รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการระดมทุน การลงทุน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ คณะกรรมการส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ(สทพ.) กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ๓. จัดทำแผนงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณา และเสนอต่อคณะกรรมการ สทพ. เห็นชอบ ๔. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย รายงานสถานะทางการเงินและการบริหารกองทุน ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำการเงินในภาพรวมและข้อมูลทางบัญชีกองทุนเข้าสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบ NBMS ระบบ CFO และระบบ CFS ๖. จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ คณะอนุกรรมการฯ หรือคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินชดเชย เยียวยา หรือบรรเทาทุกข์แก่ผู้เสียหายตามมติคณะกรรมการ วลพ. และการสนับสนุนโครงการเพื่อส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศให้แก่หน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ ๗. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน และเสนอต่อคณะกรรมการ สทพ. เพื่อทราบ