



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๘๕, ๒๘๗

ที่ สลก./ ว ๕๖๘

วันที่

๑๐

ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ
และแนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ

เรียน ผอ.กอง/ศูนย์/ผอ.ศตร./ผอ.ศปอ./หน.กตส./หน.กพร.

ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ของส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัดกระทรวง และมีประกาศ เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ นั้น

สลก. จึงขอแจ้งเวียนเรื่องดังกล่าว เพื่อให้ข้าราชการกรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ โดยหลักสูตรหลัก หลักสูตรรอง หลักสูตรเสริม และหลักสูตรเทียบเท่า ในแนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING) ของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.ocsc.go.th/e-learning> (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานและเพื่อให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ และขอความกรุณาแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเจริญ อยู่คุ้มชาติ)

เลขาธิการกรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๘๕, ๒๘๗

ที่ พบ./ว ๑๕๑

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ และแนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ

เรียน ผอ.กลุ่มใน สลก.

ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ของส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัดกระทรวง และมีประกาศ เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ นั้น

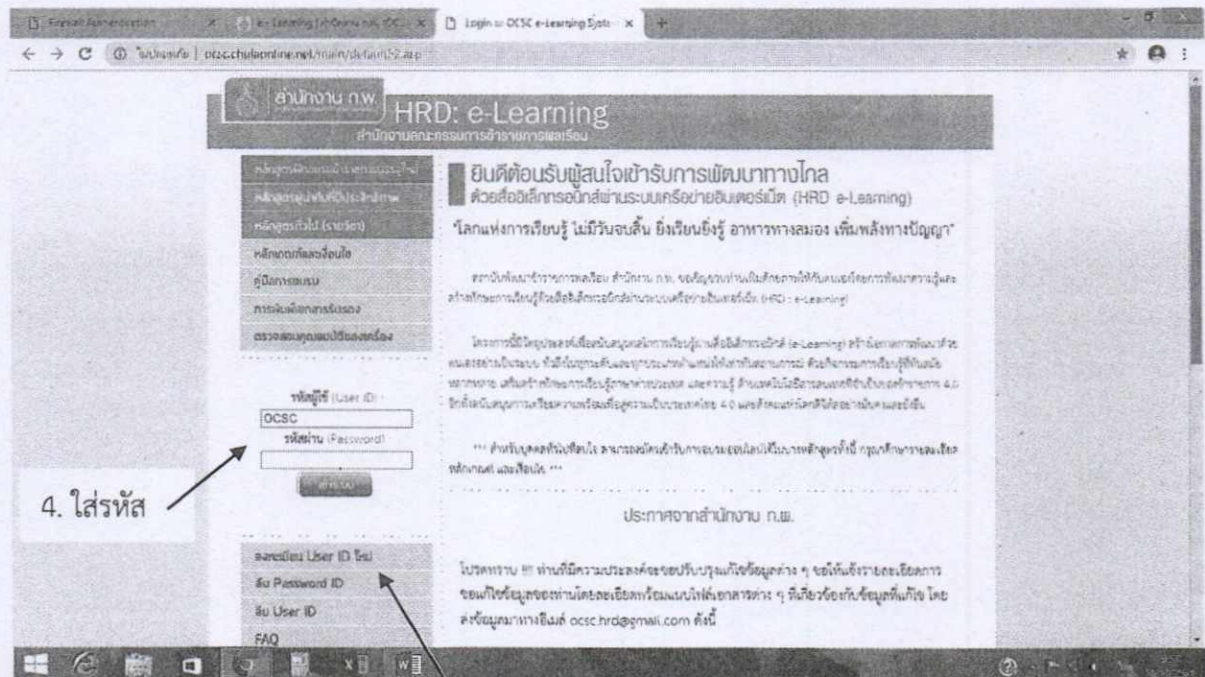
พบ. จึงขอแจ้งเวียนเรื่องดังกล่าว เพื่อให้ข้าราชการกรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ โดยหลักสูตรหลัก หลักสูตรรอง หลักสูตรเสริม และหลักสูตรเทียบเท่า ในแนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING) ของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.ocsc.go.th/e-learning> (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานและเพื่อให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ และขอความกรุณาแจ้งเวียนข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

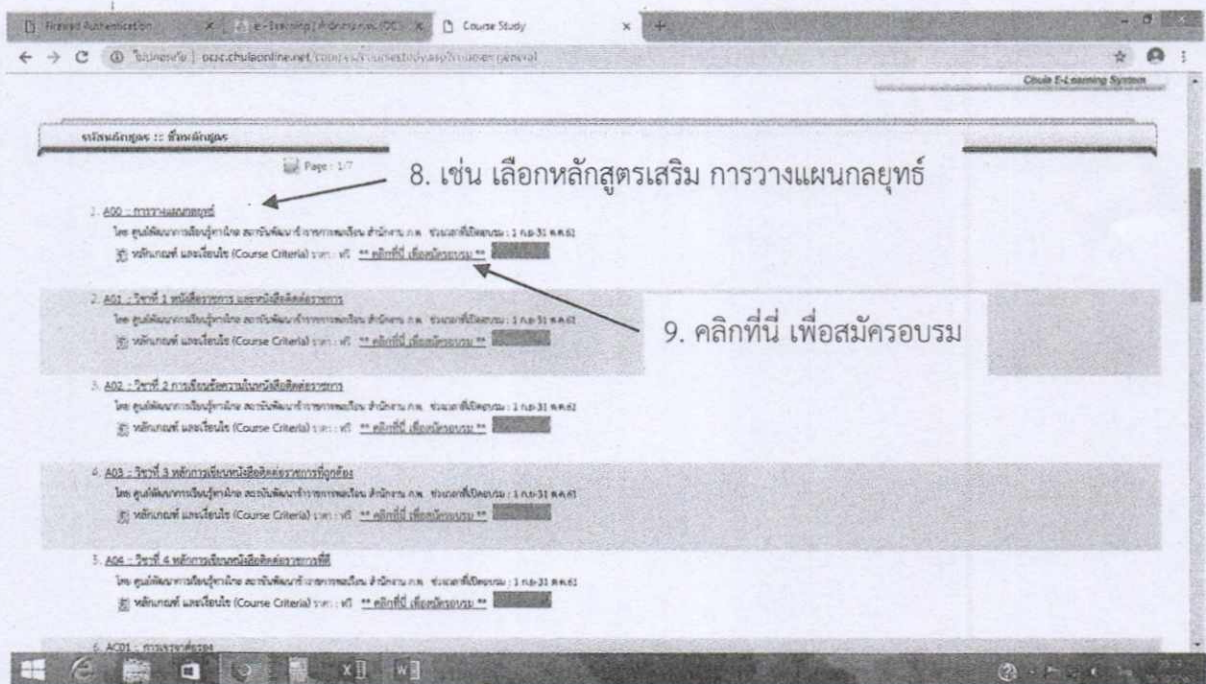
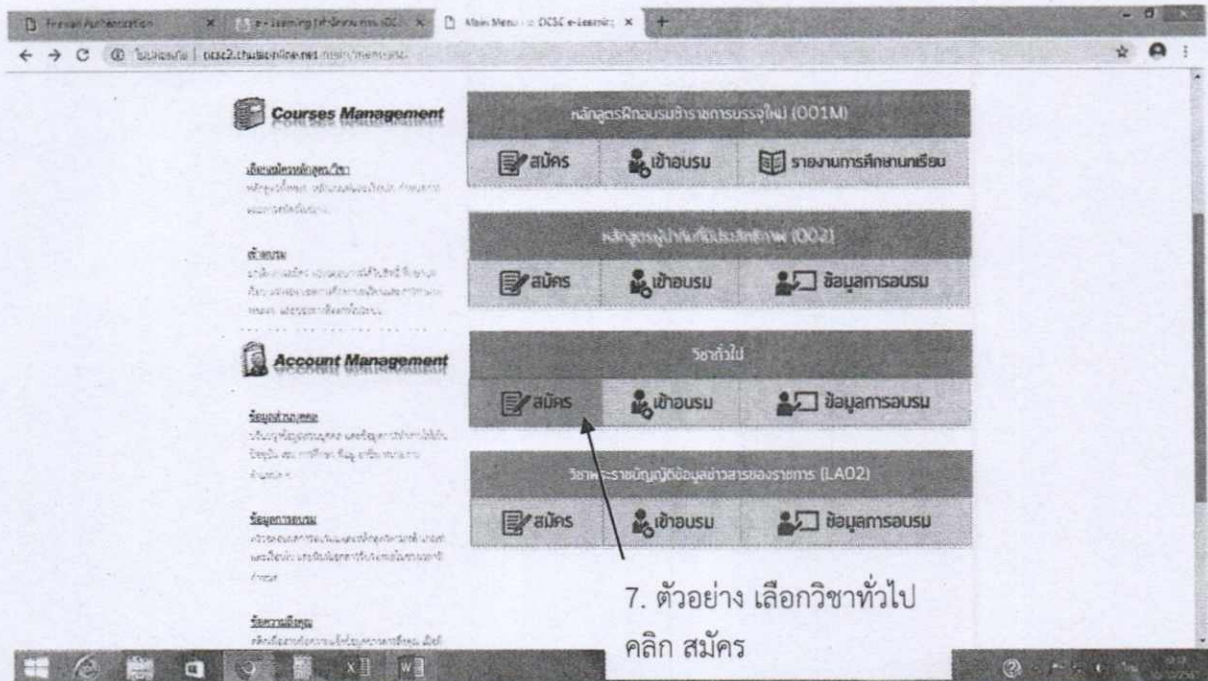
(นางสาวสาลิณี วงศ์ทอง)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการเข้าสู่เว็บไซต์ e-learning

<https://www.ocsc.go.th/e-learning>



3. สมัครงดทะเลเบียน





บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน
รับ 1844
วันที่ 8, ๑๑, ๒๑
เวลา

กรมกิจการเด็กและเยาวชน
รับ ที่ 10850
วันที่ 8 ต.ค. 2561
เวลา น.

ส่วนราชการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๔๘
ที่ พม ๐๒๐๑/๐-๑๓๔๔๖ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ
และแนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร ส
รับ/ส่งที่ 590
วันที่ 9, ๑๑, 2
เวลา

เรียน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ด้วย อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนด
ประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ของส่วนราชการระดับกรม
ในสังกัดกระทรวง และมีประกาศ เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงแจ้งให้ท่านทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้ง
ให้แจ้งหน่วยงาน และข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
และเพื่อให้มีประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘
กรกฎาคม ๒๕๕๘ รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ ในการเข้าสู่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรียน อธิบดี

เพื่อแจ้งโปรดพิจารณา ทั้งนี้

ฉบับนี้ขอขอบ นพ. ศ.ดร.

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายเจริญ อยู่คุ้มญาติ)

เลขานุการกรม

ที่ 8 ต.ค. 2561

ดำเนินการตามเสนอ/วิน

(นายสมคิด สมศรี)

รักษาราชการแทน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ที่ 8 ต.ค. 2561

- ด.เรจินดา
17
๓๑.๑-๖1



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

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

เพื่อให้การหมุนเวียนเปลี่ยนงานของข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน 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 ในกรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก

(อนันตพร กาญจนรัตน์)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รายละเอียดการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ
ในกรมกิจการเด็กและเยาวชน
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กระทรวง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑)

เพื่อให้การหมุนเวียนเปลี่ยนงานของข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน 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 ในกรมกิจการเด็กและเยาวชน ดังนี้

๑. “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละ ไม่น้อยกว่าสองปี 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 “งานที่หลากหลาย” 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 การนับต่างลักษณะงานในกรมกิจการเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามบัญชีสรุปรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงาน ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้



บัญชีสรุปรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงาน
ตามประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ
ในกรมกิจการเด็กและเยาวชน
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
(ตามประกาศ อกพ. กระทรวง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑)

ลำดับที่	หน่วยงาน	การกำหนดต่างลักษณะงาน
๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ไม่มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน
๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ไม่มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน
๓	สำนักงานเลขานุการกรม	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มอำนวยการ ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการคลัง ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการพัสดุและสถานที่ ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มประชาสัมพันธ์ ๗. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มกฎหมาย
๔	กองคุ้มครองเด็กและ เยาวชน	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการพัฒนาระบบคุ้มครอง ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ คุ้มครองเด็กแห่งชาติ ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มประสานงานบ้านพักเด็กและ ครอบครัว ๗. บ้านพักเด็กและครอบครัว ๗๗ จังหวัด
๕	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มวิจัยและประเมินผล ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ



ลำดับที่	หน่วยงาน	การกำหนดต่างลักษณะงาน
๖	กองส่งเสริมการพัฒนาและ สวัสดิการเด็ก เยาวชน และ ครอบครัว	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มกิจการสภาและเครือข่าย เด็กและเยาวชน ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการพัฒนาศักยภาพ ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มสวัสดิการเด็กและครอบครัว ๗. สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู และสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม รวม ๓๐ แห่ง
๗	ศูนย์อำนวยการรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรม	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ในประเทศ ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มสำนักงานกลางการรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการติดตามและประเมินผล การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มงานครอบครัวอุปถัมภ์
๘	หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการ ภายในที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกอง	๑. ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด ๒. ศูนย์ประสานงานขับเคลื่อนการส่งเสริมและปกป้องคุ้มครอง เด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์





ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปตามกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ประเด็นปฏิรูปที่ ๕ ระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้าง และรักษาคณิศคนเก่งไว้ในภาครัฐ 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 ๒๕ 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 รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. กำหนด

๒. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมดังนี้

(๑) หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) หรือเทียบเท่า

(๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

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

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๒. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นพม.) หรือเทียบเท่า

(๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

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

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. กำหนด

๒. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) หรือเทียบเท่า

(๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

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



แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด

๒. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (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 หัวหน้ากอง/หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง (โดยมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
จากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)



๓. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

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

(๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

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

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

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

๓. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

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

(๒) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

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

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ 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. ประกาศระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ทั้งนี้จะมีประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนดเส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ถือปฏิบัติต่อไป และเพื่อเป็นการส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ จึงขอให้ผู้บังคับบัญชา
ส่งเสริมข้าราชการให้มีการอบรมพัฒนาและมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับเส้นทาง
ความก้าวหน้าของข้าราชการดังกล่าว ต่อไป

.....

หมายเหตุ รายชื่อหลักสูตรหลัก หลักสูตรรอง หลักสูตรเสริม และหลักสูตรเทียบเท่า ให้เป็นไปตาม
การพัฒนาศักยภาพตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และตารางเปรียบเทียบหลักสูตรการพัฒนา
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. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	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/ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง กับงานผู้หญิงผู้ชายกับการทำงาน					



ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ลำดับ	หลักสูตรที่ต้องผ่านก่อนเลื่อนระดับ	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	



บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างสายงานของประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

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

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างหน่วยงานของประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม ๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดกรม ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒.	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓.	สำนักงานเลขานุการกรม	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายเด็กและเยาวชน งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรม รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม ๖) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๔.	กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๑) พัฒนาระบบการคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อส่งเสริมและผลักดันนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลไก มาตรการในการคุ้มครอง

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ป้องกัน และแก้ไขปัญหาลูกและเยาวชนสู่การปฏิบัติ ๒) ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการ เทคโนโลยี นวัตกรรม การให้คำปรึกษา แนะนำ การฝึกอบรม และให้ความช่วยเหลือ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการของเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง การช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหากลุ่มเด็กและเยาวชน ที่อยู่ในภาวะเสี่ยงและยากลำบากหรือในพื้นที่ที่จำเป็นต้องให้การดูแลเป็นกรณีเฉพาะ รวมถึงเด็กและเยาวชน และครอบครัวที่ต้องได้รับการสงเคราะห์ ค้ำครองและพิทักษ์สิทธิ ๔) บริหารจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายคุ้มครองเด็ก กฎหมายหอพัก และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พันธกรณี ความตกลง ความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งการจัดกิจกรรม เพื่อการคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๖) กำหนดมาตรการและกลไกในการให้ความช่วยเหลือ พื้นฟู และพัฒนาแก่เด็กและ เยาวชนที่ประสบปัญหาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ แก้ไขปัญหา และการส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการฟื้นฟูและพัฒนาเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหา ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ และงานเลขานุการ ของคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการหอพัก ๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการดำเนินงานของบ้านพักเด็กและครอบครัว ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๕.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ด้านเด็กและเยาวชนและแผนปฏิบัติ ราชการของกรม ๒) จัดทำและพัฒนามาตรการ กลไก และแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและแผนพัฒนา หรือแผนแม่บทที่เกี่ยวข้องกับ เด็กและเยาวชน ๓) พัฒนาองค์ความรู้เพื่อพัฒนาวิชาการด้านเด็กและเยาวชน ๔) บริหารจัดการและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของกรม ๕) ดำเนินการ จัดทำข้อเสนอแนะ และแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ศึกษาวิเคราะห์ข้อสัญญา อนุสัญญา พันธกรณี ความตกลง และความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งงานวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ของกรม ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรม ๘) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๖.	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชนและครอบครัว	๑) พัฒนาและส่งเสริม นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ กลไก องค์ความรู้ และนวัตกรรมในด้านการพัฒนา ศักยภาพและการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามมาตรฐาน แก่เด็ก เยาวชน และครอบครัว ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเด็ก เยาวชน และครอบครัว การมีส่วนร่วมของเด็ก และเยาวชน ตามพันธกรณี ความตกลง และความร่วมมือระหว่างประเทศ การจัดตั้งและพัฒนา ศักยภาพของสภาเด็กและเยาวชนและองค์กร เด็กและเยาวชน รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสังคม ในการพัฒนาและจัดสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาเด็กปฐมวัย ติดตามและประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๔) ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการ เทคโนโลยี การให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือ รวมทั้งการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินการของเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ๕) สงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพให้แก่เด็กที่พึงได้รับ รวมถึงประสาน ส่งต่อ ช่วยเหลือดูแล พัฒนา และบำบัดฟื้นฟู ในสถานรองรับเด็ก ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๖) จัดบริการสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่เด็ก เยาวชน และครอบครัว ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ปกครอง เพื่อพัฒนา และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูเด็ก ให้เป็นไป ตามมาตรฐาน ๗) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และกำกับดูแลการดำเนินงานของสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู และสถานพัฒนาเด็กและเยาวชนอื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๗.	ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	๑) เป็นศูนย์กลางดำเนินการด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม โดยจัดหาครอบครัวบุญธรรม ทั้งชาวไทยและ ชาวต่างประเทศ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา รวมทั้ง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และเป็นสำนักงานกลางภายใต้อนุญาตว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก และความร่วมมือ

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ในการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ ๒) ดำเนินการด้านครอบครัวอุปถัมภ์ โดยการจัดบริการครอบครัวทดแทนชั่วคราวให้กับเด็ก ในสถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู และเด็กในชุมชนทั้งรูปแบบ ครอบครัวอุปถัมภ์และครอบครัวเครือญาติอุปถัมภ์ รวมทั้งประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน สนับสนุนองค์ความรู้และให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินงานด้านครอบครัวอุปถัมภ์ ๓) รายงานสถานการณ์การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมของชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้งพัฒนามาตรการและระบบงานด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๔) พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ การติดตามประเมินผล เกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๖) ส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ ให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานและองค์กรเกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม รวมทั้งเป็นศูนย์การเรียนรู้และต้นแบบการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ในระดับสากล ๗) ดำเนินการติดตามผลการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และครอบครัวเดิมของบุตรบุญธรรม ตลอดจนการให้คำปรึกษา เยียวยาก่อนการเลิกรับบุตรบุญธรรม เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพและปกป้อง สิทธิของเด็ก รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการด้านครอบครัวอุปถัมภ์ (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๑.	กลุ่มตรวจสอบภายใน		๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจสอบและแนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแล ๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ ๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง ๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ของส่วนราชการของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ๖. วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจสอบหรือให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารระดับ หน่วยรับตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจาก อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๒.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		๑. เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดี ส่วนราชการและหน่วยงานภายในกรมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมในเรื่องการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และระบบงานให้เหมาะสมสอดคล้องและสนองตอบต่อนโยบายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์นโยบายรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาระบบราชการและการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๒. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการร่วมกับหน่วยงานกลางและหน่วยงานภายในกรมโดยดำเนินการในเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐการเสริมสร้างขีดสมรรถนะขององค์การการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนากระบวนการจัดการแผนบริหารความต่อเนื่องของกรมและการเสริมสร้างค่านิยมองค์การ ๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และดูแลการจัดทำระบบการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการ ส่วนกลางและระดับภูมิภาคสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในภารกิจงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจงานประจำของหน่วยงาน ๔. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการภายในกรมในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการการถ่ายทอดเป้าหมายของระดับองค์การไปสู่ระดับบุคคลและการจัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริหาร ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๓.	ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด		๑. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ๒. จัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้เหมาะสมตามสถานการณ์ ๓. จัดประชุมและประสานแจ้งแนวทางการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. รับลงทะเบียนและจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ๕. ติดตามและประเมินผลโครงการ ๖. วางแผนและจัดทำงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ และข้อเสนอเชิงนโยบายเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อการขยายผลโครงการในปีต่อไป ๗. รับเรื่องร้องเรียนประสานงานและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๘. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตหญิงตั้งครรภ์ที่เข้าร่วมโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ลักษณะงาน
๔	ศูนย์ประสานงานขับเคลื่อนการส่งเสริมและปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์		๑. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบส่งเสริม ปกป้องคุ้มครอง และช่วยเหลือเยาวชาเด็กและเยาวชนซึ่งได้รับผลกระทบจากสื่อออนไลน์ ๒. ผลิต รวบรวม ส่งเสริมให้มีการดำเนินการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนกับสื่อออนไลน์ และส่งเสริมให้เกิดการนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์ ๓. จัดทำข้อมูล ส่งเสริม ประสาน ให้มีการสื่อสารสาธารณะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสื่อออนไลน์ ที่ส่งผลกระทบ ละเมิด แสวงประโยชน์ และคุกคามเด็กและเยาวชน ทั้งต่อสภาพจิตใจและความปลอดภัยทางกายภาพ ๔. เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์ รับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา ประสาน และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ประสานการปฏิบัติการกรณีเร่งด่วนเพื่อปกป้อง คุ้มครอง ช่วยเหลือ เด็กและเยาวชน ซึ่งได้รับผลกระทบจากสื่อออนไลน์ ๖. ประสาน ส่งเสริม และสร้างความร่วมมือ ให้เกิดการทำงานตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการ และยุทธศาสตร์ส่งเสริมการปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์ ๗. ประสาน ส่งเสริม จัดทำ และพัฒนาระบบให้มีการแจ้งภัย ช่วยเหลือ รับแจ้งเหตุ รายงาน เด็กและเยาวชนที่ได้รับผลกระทบจากสื่อออนไลน์เพื่อให้มีการประสาน รับเรื่อง และส่งต่อการช่วยเหลือเยาวชาได้เท่าทันสถานการณ์ ๘. ประสาน ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพเครือข่าย เพื่อเป็นกลไกเฝ้าระวัง ส่งเสริมการรู้เท่าทันสื่อ และปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์ ๙. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนกับสื่อออนไลน์ ๑๐. งานวิชาการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๕.	กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ประสานงานราชการภายในกองคุ้มครองเด็กและเยาวชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการการเงิน งบประมาณ การวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ รวมทั้งการเดินทางไปราชการ ๓) ประสาน และจัดทำข้อมูลการพัฒนองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานควบคุมภายใน งานเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) งานลดการใช้พลังงาน นวัตกรรม และการจัดการองค์ความรู้ เป็นต้น ๔) ปฏิบัติงาน และบริหารจัดการงานสารบรรณ และงานธุรการ ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ๖) ประสานและจัดทำแผนปฏิบัติการรายเดือน รายไตรมาส และสรุปผลการใช้งบประมาณรายเดือน รายไตรมาส รวมทั้งให้ข้อมูลงบประมาณเพื่อการกำกับ ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ๗) พิจารณา กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา และเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการคลัง ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๕.	กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๕.๒ กลุ่มการพัฒนา ระบบคุ้มครอง	๑) ศึกษารูปแบบ แนวทาง วิธีการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนในกลุ่มเป้าหมายที่พึงได้รับการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ ๒) พัฒนามาตรการ กลไกในการคุ้มครองเด็กและเยาวชน ๓) พัฒนาระบบการคุ้มครองเด็กและเยาวชนในระดับประเทศ จังหวัด อำเภอ ตำบล และในชุมชน ๔) ส่งเสริมการดำเนินงานตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก ๕) งานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคุ้มครองเด็ก คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจวางแผนทางการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กผู้ต้องหาที่มีอายุก่อนถึงเกณฑ์การรับโทษทางอาญา และคณะอนุกรรมการเรื่อง “สิทธิเด็ก”

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๕.	กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๕.๓ กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	๑. วางแผน ออกแบบกิจกรรม และขับเคลื่อนงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การป้องกัน และแก้ไขปัญหาคู่เด็กและเยาวชน ๒. วางแผน ออกแบบกิจกรรม และขับเคลื่อนงานตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. วางแผน ออกแบบกิจกรรม และขับเคลื่อนงานตามพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังครรภในวัยรุ่นนพ.ศ. ๒๕๕๙ ๔. ดำเนินงานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาคู่เด็กและเยาวชนตามนโยบายเร่งด่วน ๕. ดำเนินการจัดให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๖. ดำเนินงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้การคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๗. จัดทำงบประมาณในการขับเคลื่อนงานตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖และพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังครรภในวัยรุ่นนพ.ศ. ๒๕๕๙ ๘. ดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ๙. การให้คำแนะนำ ปรีกษา และนิเทศงาน แก่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ตามพระราชบัญญัติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๕.	กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๕.๔ กลุ่มบริหาร กองทุนคุ้มครองเด็ก	๑. บริหารจัดการกองทุนคุ้มครองเด็กให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. จัดทำ ระดมทุนเพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก ๓. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองเด็กเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็กรวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก ๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเด็กที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ๕. บริหารและประสานงานกับกองทุนอื่นที่เกี่ยวข้องในการกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๕.	กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๕.๕ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ	๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกี่ยวกับการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก ๒. ดำเนินงานฝ่ายเลขานุการของ ๒.๑ คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ๒.๒ คณะอนุกรรมการพัฒนาศักยภาพพนักงานเจ้าหน้าที่และปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองเด็ก ๒.๓ คณะอนุกรรมการประเมินและติดตามผลการคุ้มครองเด็ก ๓. ศึกษา วิเคราะห์และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดทำประเด็นข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการคุ้มครองเด็กเพื่อผลักดันเป็นนโยบายมาตรการ กลไกระดับชาติ ๔. ศึกษา แสวงหารูปแบบและกลไกที่มีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนนโยบายการคุ้มครองเด็กสู่การปฏิบัติ ๕. เสนอนโยบาย แผนงาน งบประมาณและมาตรการในการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก ๖. ให้คำปรึกษาแนะนำและประสานงานแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ปฏิบัติงานด้านการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก ๗. ขับเคลื่อนงานตาม พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๘. ขับเคลื่อนงานตามมติคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติและอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๕.	กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๕.๖ กลุ่มประสานงานบ้านพักเด็กและครอบครัว	๑) งานงบประมาณ ๑. จัดทำของบประมาณของส่วนกลางและบ้านพักเด็กและครอบครัวทั้งงบดำเนินงานและงบลงทุน ๒. จัดสรรงบประมาณตามเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาสและรายปี พร้อมสรุปข้อมูล ๒) งานประสานการดำเนินงานบ้านพักเด็กและครอบครัว ๑. งานสารบรรณ ๒. จัดเก็บข้อมูลสถิติผู้ประสบปัญหาทางสังคมของบ้านพักเด็กและครอบครัวเป็นรายเดือน ๓. รวบรวมรายงานการดำเนินงานของบ้านพักเด็กและครอบครัว ๗๗ แห่ง และสรุปวิเคราะห์ ๔. รายงานผลการให้บริการช่วยเหลือแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมเป็นรายเคส ๕. ประสานงานกับบ้านพักเด็กและครอบครัวในเรื่องต่างๆ เช่น ข้อมูลข่าวสารของดย., งานเคสเร่งด่วน ๓) งานมาตรฐานการจัดสวัสดิการบ้านพักเด็กและครอบครัว ๑. ตรวจสอบมาตรฐานการจัดสวัสดิการบ้านพักเด็กและครอบครัวตามเกณฑ์ที่กำหนด ๒. พัฒนาปรับปรุงมาตรฐานฯ นำไปสู่การยกระดับมาตรฐานบ้านพักเด็กและครอบครัว ๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐานฯในพื้นที่

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรณีการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๕.	กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๕.๖ กลุ่มประสานงานบ้านพักเด็กและครอบครัว	๔) งานพัฒนาบุคลากรบ้านพักเด็กและครอบครัวและงานนโยบายวิชาการ ๑. นำผลวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมในปัจจุบันมาจัดเป็นหมวดหมู่องค์ความรู้ในด้านต่างๆ ๒. จัดองค์ความรู้ที่ทันสมัยเหมาะสมต่อการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามสายงานที่รับผิดชอบอย่างเข้มข้น ๓. พัฒนาศักยภาพหัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว และเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ เช่น การให้องค์ความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (เด็กและเยาวชน), การแก้ไขปัญหาเคส Crisis Intervention และการจัดทำ Group work แบบการบำบัดฟื้นฟูต่อเคสในกรณีที่มีอาการทางจิต เป็นต้น ๔. จัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติการของกลุ่มประสานงานบ้านพักเด็กและครอบครัวและการบ้านพักเด็กและครอบครัวในภาพรวม ๕. ติดตามผลการดำเนินงานของบ้านพักเด็กและครอบครัวในเรื่องตัวชี้วัด (ม.๔๔), PMQA, รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี และการรายงานผลการขับเคลื่อนโครงการต่างๆเป็นรายไตรมาส ๖. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๗. จัดทำตัวชี้วัดของกลุ่มประสานงานบ้านพักเด็กและครอบครัว ๕) งานบริการให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการกรณีเร่งด่วน ๑. ประสานงานบ้านพักเด็กและครอบครัวดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสม ๒. ติดตามการรายงานผลการช่วยเหลือเคสเร่งด่วนจากบ้านพักเด็กและครอบครัว ๓. จัดทำรายงานเสนอออดย.ผ่านทางกรู๊ปไลน์และทำเป็นหนังสือเสนอ ๔. รวบรวมเคสและส่งต่อให้กลุ่มประชาสัมพันธ์วิเคราะห์และสรุปเป็นรายงานประจำเดือน เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมกรม

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๕.	บ้านพักเด็กและครอบครัว ๗๗ จังหวัด		๑. เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคมีอำนาจหน้าที่ในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยการให้คำปรึกษา ประเมินสภาพปัญหาและการให้การช่วยเหลืออื่นๆ เบื้องต้นตามสภาพปัญหาและความต้องการโดยจัดเป็นที่พักพิงชั่วคราวเพื่อส่งกลับคืนสู่ครอบครัว และชุมชนหรือประสานส่งต่อให้ผู้ประสบปัญหาอยู่ในสถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟูในกรณีที่ไม่สามารถส่งกลับคืนสู่ครอบครัวและชุมชนได้ ๒. ดำเนินงานด้านการส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาลูกเด็กและเยาวชนเชิงรุกในระดับพื้นที่ ๓. ส่งเสริมสนับสนุนกิจการสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับในจังหวัด ๔. งานบริการข้อมูลด้านเด็กและเยาวชนในระดับจังหวัด ๕. ขับเคลื่อนงานตามนโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ของกรมกิจการเด็กและเยาวชนในระดับพื้นที่ ๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านเด็กเยาวชน และสังคมระดับจังหวัด ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๖.	กองยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก และงานการประสานราชการ ๒. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกอง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของกอง ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของ กอง ๕. ควบคุมดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์เครื่องใช้สาธารณูปโภค น้ำ ไฟฟ้า กอง ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของกอง ๗. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานตามภารกิจของกอง เพื่อพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานของ บุคลากรภายในกอง ๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๖.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๖.๒ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์	๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและปัจจัยนอก รวมถึงข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนและใช้เป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ ๒. จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์และแผนหลักแผนบูรณาการและแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาและคุ้มครองเด็กและเยาวชนของประเทศ ๓. จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ยุทธศาสตร์ของกระทรวง พันธกิจระหว่างประเทศ และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย ๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการตามแผนบูรณาการ/แผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง ๕. ให้บริการทางวิชาการในการถ่ายทอด ประสาน สนับสนุนและส่งเสริม เพื่อผลักดันการขับเคลื่อนงานตามนโยบายรัฐบาล รัฐมนตรี กระทรวงรวมทั้งนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านเด็กและเยาวชนของกรมไปสู่การปฏิบัติทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๖.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๖.๓ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน/โครงการของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล ๒. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรม รวมทั้งจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม ๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะยาว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๔. จัดทำและพัฒนาระบบการจัดทำงบประมาณประจำปี และระบบการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๕. ขับเคลื่อนและประสานแผนงานโครงการตามนโยบายสำคัญไปสู่การปฏิบัติ ๖. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำเดือนรายไตรมาส และประจำปีของกรม ๗. จัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำเดือน รายไตรมาส และประจำปีของกรมในระบบฐานข้อมูลแผนผลปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB evmis) ๘. การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (ระบบ PART) ๙. บริการทางวิชาการด้านการวางแผนงาน งานงบประมาณ และการติดตามผล

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๖.	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	๖.๔ กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย เสนอแนะ และดำเนินการจัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม เพื่อให้เกิดแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ กรมที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ มีมาตรฐานอย่างสูงสุด และ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๓. เป็นศูนย์กลางระบบข้อมูลสารสนเทศด้านเด็กและเยาวชนที่ทันสมัยและครบถ้วนระดับประเทศ ๔. ติดตามความเคลื่อนไหว สถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศทั้ง ภายในประเทศ และต่างประเทศ และประยุกต์เชื่อมโยงเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาปรับใช้ใน กรม เพื่อให้เทคโนโลยีสารสนเทศของกรมมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และรองรับการ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและครบวงจร ๕. บริการวิชาการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรในกรม ๖. พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการค้นคว้า ข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน ๗. พัฒนาศูนย์กลางของกรมด้านดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความทันสมัยและ สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ๘. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ มาตรการ จัดทำหลักเกณฑ์ กำกับดูแล สนับสนุนและประสานงานด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๙. ติดตาม และประเมินผลด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารของกรม

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๖.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๖.๕ กลุ่มวิจัยและประเมินผล	๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในประเด็นต่างๆ รวมทั้งจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน และสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิจัยและแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการวิจัยกับองค์กรทั้งภายในและระหว่างประเทศ ๓. จัดทำข้อมูล สถิติ สารสนเทศ งานวิจัยในภาพรวมของกรม และผลักดันให้หน่วยงานทุกภาคส่วนมีการจัดเก็บข้อมูล ๔. กำหนดและพัฒนามาตรฐานรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติและกำกับดูแลติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๕. พัฒนาระบบและวิธีการประเมินผล เพื่อการประเมินผลการดำเนินงานด้านเด็กและเยาวชนในระดับต่างๆ รวมทั้งจัดทำรายงาน วิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมและข้อเสนอเพื่อประกอบการจัดทำนโยบายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ข้อเสนอเชิงนโยบาย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๖.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๖.๖ กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑. ศูนย์ประสานการขับเคลื่อนงานตามพันธกรณี ข้อตกลง และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านเด็กและเยาวชน พัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมถึงจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมในประเด็นที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ๒. วิเคราะห์ปัญหาและความเห็นของหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพันธกรณี ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านเด็กและเยาวชน ๓. จัดทำมาตรการ กลไก และข้อเสนอเชิงนโยบายด้านความร่วมมือ งานตามพันธกรณี ข้อตกลง และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ด้านเด็กและเยาวชน ๔. รณรงค์ ส่งเสริม ประสานความร่วมมือให้มีการปฏิบัติตามกรอบความร่วมมือ พันธกรณี ข้อตกลง และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ๕. ศูนย์กลางรวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างประเทศด้านเด็กและเยาวชน ๖. สนับสนุนข้อมูล และเผยแพร่เอกสาร บทความวิเคราะห์เกี่ยวกับความเคลื่อนไหว แนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๗.๑.๑ งานยุทธศาสตร์ โครงการ และงานวิชาการ ๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในภาพรวมกอง/กลุ่ม/ฝ่าย ๒. จัดโครงการอบรม จัดทำควบคุมภายในระดับกอง/หน่วยงาน ๓๐ แห่ง ๓. จัดทำควบคุมภายในระดับกองและหน่วยงาน ๔. ควบคุมดูแลการประหยัดพลังงานและกระดาษ ๕. จัดทำการบริหารความต่อเนื่อง ๖. จัดทำ PMQA ระดับกรมและกอง ๗. จัดทำการจัดการความรู้ (KM) ๗.๑.๒. งานงบประมาณ ๑. จัดทำคำของบประมาณในภาพรวมกอง งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบบุคลากร และค่าสาธารณูปโภค ๒. จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส ๓. โอนจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน ๓๐ แห่ง ๔. ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส ๕. เบิกจ่ายและทำคำขออนุมัติโอนเงินนอกงบประมาณ ๖. สรุปและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของกอง ๗.๑.๓ งานบุคลากร ๑. จัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้างให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ และเก็บรวบรวมคำสั่ง ๓. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การลาออก บำเหน็จ บำนาญ ๔. การพิจารณาประเมินเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๕. การหาข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๖. จัดทำคำของบประมาณประจำปี

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๗.๑.๔ งานพัสดุ ยานพาหนะ และสถานที่. ๑. จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ ของใช้สำนักงาน งานบ้านงานครัว และตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ ๒. การจัดทำบัญชีพัสดุ บริหารจัดการด้านคลังพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน และจัดบริการยานพาหนะ ให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกอง ๔. การบำรุงรักษา การใช้อาคารสถานที่ราชการ การใช้ห้องประชุม ๕. ดูแลสถานที่ให้สะอาดสวยงาม ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงามอยู่เสมอ ๗.๑.๕. งานธุรการ ๑. การลงรับ - ส่งออกหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ คัดแยกหนังสือราชการ หนังสือเรียนไปยังหน่วยงาน/กลุ่มฝ่าย ๒. เสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	๗.๒ กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๗.๒.๑ งานนโยบาย – กลไกการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๑. จัดประชุมคณะอนุกรรมการประสานและส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัย (ส่วนกลาง) ปีละ ๔ ครั้ง และสรุปผลการดำเนินงานเสนอ กดยช. ๒. จัดสรรโอบนงบประมาณการดำเนินงานการพัฒนาเด็กปฐมวัยแก่คณะอนุกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ๗๖ จังหวัดและกรุงเทพฯ ในการจัดประชุมรายไตรมาส/ปี ๓. ประชุมชี้แจงการดำเนินงานการพัฒนาเด็กปฐมวัยแก่คณะอนุกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยระดับจังหวัด ๗๖ จังหวัด และกรุงเทพมหานคร (เลขานุการร่วม ๔ หน่วยงาน) ๔. ประสานจัดทำเอกสารวิชาการ องค์ความรู้ นโยบายของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่คณะอนุกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยระดับจังหวัด ๗๖ จังหวัดและกรุงเทพมหานคร ๕. รวบรวม รายงานการประชุมของจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาเด็กปฐมวัยของคณะอนุกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยระดับจังหวัด ๗๖ จังหวัด และกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ กดยช. ๖. ประสานการนำเข้าข้อมูลและสถานการณ์เด็กปฐมวัยระดับจังหวัด ๗๖ จังหวัด และกรุงเทพฯ ในระบบประเมินออนไลน์ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลและสถานการณ์เด็กปฐมวัยของประเทศพร้อมข้อเสนอเชิงนโยบายในการดำเนินงานของกลไกปฐมวัยในปีต่อไป ต่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (กดยช.) ๗. ประสาน และดำเนินการพัฒนาเด็กปฐมวัย ร่วมกับคณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการ พัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ (ก.พ.ป.) ได้แก่ คณะอนุกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพเด็กปฐมวัย คณะอนุกรรมการด้านระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเด็กปฐมวัย และคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้อง ๘. ประสานการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการบูรณาการความร่วมมือการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต (กลุ่มเด็กปฐมวัย) และกรอบการบูรณาการความร่วมมือกลุ่มเด็กปฐมวัย ๔ กระทรวง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	๗.๒ กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๗.๒.๒งานมาตรการ วิชาการ และปฏิบัติการ (งานบริการ) ๑ ประสานจัดทำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ กฎกระทรวง ระเบียบ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเด็กปฐมวัยและสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน ๒ ประสานการนำเข้าข้อมูลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติของสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓ อบรมให้ความรู้ ในการนำส่งข้อมูลนำเข้าระบบประเมินออนไลน์แก่สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔ สนับสนุนเอกสารวิชาการ องค์ความรู้ในการพัฒนาเด็กปฐมวัย มาตรฐานและคู่มือ แก่สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ให้มีดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ๕การจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน และศูนย์รับเลี้ยงเด็กในสถานประกอบกิจการ ๕.๑) ให้คำแนะนำแก่ประชาชน ภาคเอกชน หรือผู้มาขออนุญาต ๕.๒) ออกใบอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน และใบจดทะเบียนศูนย์รับเลี้ยงเด็กในสถานประกอบกิจการ (รับคำขอใบอนุญาต/ขอจดทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ออกตรวจสอบข้อเท็จจริงของพื้นที่การดำเนินงานร่วมกับช่างวิศวกรดำเนินการขอใบอนุญาต/ใบจดทะเบียน จากนายทะเบียน และแจ้งผลการอนุญาต ออกตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำ) ๖ ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน และนำเงินค่าธรรมเนียมและใบเสร็จส่งคลังทุกวัน ๗ จัดสรรงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้างสื่อพัฒนาการเด็ก หรือ อาหารเสริม (นมผง) แก่สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชนที่เก็บค่าบริการไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/เดือน ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๘ จัดสรรงบประมาณแก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อให้จังหวัดดำเนินการ ๓ กิจกรรม ได้แก่ (๑) กิจกรรมสนับสนุนสื่อพัฒนาการเด็ก หรือ อาหารเสริม (นมผง) แก่สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชนที่เก็บค่าบริการไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/เดือน(๒)กิจกรรมการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านเด็กปฐมวัย (๓) กิจกรรมประชุมสัมมนาผู้ประกอบการที่นำเด็กเข้ารับบริการในสถานรับเลี้ยงเด็กและผู้ดำเนินกิจการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน ๗๖ จังหวัด

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	๗.๒ กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๗.๒.๒งานมาตรการ วิชาการ และปฏิบัติการ (งานบริการ) ๙ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาสื่อพัฒนาการเด็ก และอาหารเสริม (นมผง) ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐ จัดประชุมสัมมนาผู้ปกครองที่นำเด็กเข้ารับบริการในสถานรับเลี้ยงเด็กและผู้ดำเนินกิจการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน พื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีการทารุณ และร้องเรียนการดำเนินงานของสถานรับเลี้ยงเด็กที่ไม่ได้มาตรฐาน เช่น สถานรับเลี้ยงเด็กที่มีการดำเนินงานแต่ไม่จดทะเบียน เด็กเสียชีวิต ผู้ดูแลเด็ก/พี่เลี้ยงทำร้ายเด็ก ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค (ถ้ามีการร้องขอจากจังหวัด) ๑๒ จัดอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านเด็กปฐมวัยของสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และจากศูนย์รับเลี้ยงเด็กในสถานประกอบกิจการ (กระทรวงแรงงาน) ตามหลักสูตรที่ปลัดกระทรวงกำหนด ๓๕ ชั่วโมง ๑๓ ประชุมและดำเนินการพัฒนาเด็กปฐมวัยเชิงประเด็น กับหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เป็นต้น

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	๗.๓ กลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็กและเยาวชน	๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้ง และพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับตามที่ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด ๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพเครือข่ายเด็กและเยาวชน ๓. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากร งบประมาณองค์ความรู้ การให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ และองค์กรหรือเครือข่ายที่ทำงานด้านเด็กและเยาวชน ๔. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชน ๕. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามมาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน ๖. ดำเนินการด้านวิชาการ จัดทำมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน การปฏิบัติ การพัฒนามาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน การปรับปรุงพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติฯ การจัดทำหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพพี่เลี้ยง ที่ปรึกษาสภาเด็กและเยาวชน สภาเด็กและเยาวชน และผู้นำเยาวชน เป็นต้น ๗. นิเทศติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ เครือข่ายเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรณกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	๗.๔ กลุ่มการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ	๑. จัดทำแผนงาน กิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนระหว่างประเทศ ๒. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและบริหารงบประมาณในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนระหว่างประเทศ ๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนระหว่างประเทศ ๔. ดำเนินกิจกรรม/โครงการความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนระหว่างประเทศตามกรอบแนวทางและนโยบายของผู้บริหารตามมติของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารงาน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านเด็กและเยาวชน ให้สอดคล้องตามภารกิจและกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องโดยมีกระบวนการต่าง ๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับสมัครและการคัดเลือก การรายงานตัว และปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง การอำนวยความสะดวกและการจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมโครงการติดตามและประเมินผลภายหลังการเข้าร่วมโครงการรวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น ๕. เข้าร่วมประชุมและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สัมมนาระหว่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศ เพื่อขับเคลื่อนงานพัฒนาเด็กและเยาวชนตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศสู่การปฏิบัติ โดยเฉพาะกรอบอาเซียนและประเทศคู่เจรจาอาเซียน ๖. จัดกิจกรรมในโอกาสพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อพัฒนางานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน เสริมสร้างการเรียนรู้และเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่าง รู้เท่าทันกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ๗. ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ “กองทุนเยาวชนอาเซียน”

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	๗.๕ กลุ่มการพัฒนาศักยภาพ	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเด็กและเยาวชนตามกฎหมายนโยบายและแผน และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ๒. พัฒนา เผยแพร่ ส่งเสริมสนับสนุน และถ่ายทอดองค์ความรู้นวัตกรรมในการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพเด็กและเยาวชนไปสู่การปฏิบัติ สร้างและส่งเสริมความตระหนักรู้ในความสำคัญของการพัฒนาเด็กและเยาวชนแก่สังคม ๓. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนทางวิชาการ การอบรม การให้คำปรึกษาและทรัพยากรในการ ส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพเด็กและเยาวชน แก่เครือข่ายองค์กรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรภาคประชาชน ชุมชน ครอบครัว และประชาชน ๔. ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการพัฒนา ศักยภาพเด็กและเยาวชนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ๕. นิเทศ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแผน และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	๗.๖ กลุ่มสวัสดิการเด็กและครอบครัว	๑ พัฒนาระบบ กลไกเพื่อการจัดบริการสวัสดิการแก่เด็กในสถาบันและในชุมชน ๒ พัฒนาแนวทางการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิ ให้กับเด็กในสถานรองรับ ๓ สนับสนุนการดำเนินการจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ให้แก่เด็กในสถานรองรับ ๔ ขับเคลื่อนการพัฒนาเด็กตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กในสถานรองรับ : เพชรน้ำหนึ่ง ๕ พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานในสถานรองรับในการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับเด็กและครอบครัว ๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเด็กและครอบครัวร่วมกับองค์กรเครือข่าย (CSR) ๗ กำกับดูแลการจัดตั้งและส่งเสริมการดำเนินกิจการของสถานรองรับเด็กเอกชน ๘ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานเพื่อให้การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กในสถานรองรับ ๙ พัฒนาระบบมาตรฐานการจัดบริการสวัสดิการแก่เด็กในสถานรองรับเด็ก และส่งเสริมให้เกิดการนำไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการตรวจประเมินมาตรฐานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๑๐ พัฒนาระบบประสานส่งต่อการช่วยเหลือเพื่อการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพแก่เด็กในสถานรองรับ (HUB)

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗.	สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู และสถาบันพหุเกลาคุณธรรม รวม ๓๐ แห่ง		เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค มีอำนาจหน้าที่ในการเป็นสถานรองรับเด็กที่เป็นกลุ่มพิเศษที่อยู่ในภาวะยากลำบาก หรือขาดโอกาส หรือประสบกับปัญหาทางสังคม จำเป็นต้องได้รับการคุ้มครองและการจัดบริการสวัสดิการให้แก่เด็กและครอบครัวที่อยู่ในภาวะยากลำบาก เพื่อให้การช่วยเหลือแก้ไขปัญหา คุ้มครอง ฟื้นฟู พัฒนาให้มีความปลอดภัยมั่นคง ความเป็นอยู่ที่ดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข ตลอดจนเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ครอบครัวเพื่อป้องกันมิให้เด็กต้องตกอยู่ในสภาวะเสี่ยงอันตราย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๘.	ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	๘.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยการและงานการประสานราชการ ๒. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกอง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลงานพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้าง ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกอง ๕. ดำเนินการด้านวิชาการ การศึกษาวิจัย การจัดทำข้อมูลสื่อและสารสนเทศการจัดการความรู้และการพัฒนาองค์กรในภารกิจงานครอบครัวทดแทน ๖. ดำเนินงานด้านนโยบายและแผน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติงาน และการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนนโยบาย และยุทธศาสตร์ในภารกิจงานด้านครอบครัวทดแทน ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๘.	ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	๘.๒ กลุ่มการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศ	๑. ดำเนินการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศโดยการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กฎหมายอื่น และวาระที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ ให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศ ๓. ดำเนินการให้คำแนะนำปรึกษาด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศ ๔. ประสานความร่วมมือและจัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ด้านบุตรบุญธรรมในประเทศกับหน่วยงานตลอดจนเครือข่ายหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแก่ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศ และเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรม ๖. รายงานสถานการณ์การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมของชาวไทย รวมทั้งพัฒนามาตรการและระบบงานด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๘.	ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	๘.๓ กลุ่มสำนักงานกลางการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ	๑. ดำเนินงานในฐานะเป็นสำนักงานกลางในระดับประเทศ เพื่อกำกับดูแล ประสาน และดำเนินการด้านการรับบุตรบุญธรรมกับสำนักงานกลางในต่างประเทศ ภายใต้อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือในการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ ๒. ดำเนินการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ ให้กับผู้ขอรับเด็กชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนา โดยการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กฎหมายอื่น ๆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๓. ประสานงานความร่วมมือ และจัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ด้านกฎหมายระหว่างประเทศกับหน่วยงานและองค์การสวัสดิภาพเด็ก ตลอดจนเครือข่ายหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับในงาน อาทิ จัดประชุมเตรียมความพร้อมให้กับผู้ขอรับบุตรบุญธรรมชาวต่างประเทศตาม พรบ. การรับบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ ๔. เป็นศูนย์เรียนรู้ และแม่แบบในการดำเนินงานการรับบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศในระดับสากล ๕. เผยแพร่ และให้ความรู้ด้านข้อมูล กระบวนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือในการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศแก่หน่วยงาน/องค์การสวัสดิภาพเด็กที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป ๖. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการด้านบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ ๗. ส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันให้มีการดำเนินการตามพันธกรณี ข้อตกลง และความร่วมมือระหว่างประเทศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๘. การเดินทางไปประชุมด้านบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศในต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ รวมถึงความก้าวหน้าในการเลี้ยงดูเด็กไทยในครอบครัวบุญธรรมต่างประเทศ ๙. งานประชุม และต้อนรับเจ้าหน้าที่องค์การ/หน่วยงาน สวัสดิภาพเด็กที่เดินทางมาศึกษาดูงานด้านบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๘.	ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	๘.๔ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	๑. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ตาม พรบ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม/คณะอนุกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมส่วนกลาง/คณะกรรมการคัดเลือกครอบครัวชาวต่างประเทศให้เด็ก (ในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน) ๓. ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเมื่อหมดวาระหรือเปลี่ยนแปลง ๔. ดำเนินการตามที่คณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีมติรวมทั้ง ศึกษา รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๕. ดูแลรับผิดชอบงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และครอบครัวอุปถัมภ์ ๖. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และพัฒนางานด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๘.	ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	๘.๕ กลุ่มการติดตามและประเมินผล การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	๑. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และการนิเทศงาน เพื่อติดตามผลการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมหลังการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมเรียบร้อยแล้ว เพื่อพัฒนามาตรการ และระบบงานด้านการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๒. การให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพการสงเคราะห์ และพิทักษ์สิทธิเด็กที่เป็นบุตรบุญธรรม ๓. การดำเนินการตามกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก ๔. การดำเนินการเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก ตามกระบวนการกฎหมาย ๕. การติดตาม สืบเสาะ ค้นหาชาติกำเนิดของเด็ก (Identity) สมาชิกครอบครัวผู้ให้กำเนิดของบุตรบุญธรรม และการติดตามประวัติรากเหง้าเดิมของบุตรบุญธรรม (Root) รวมทั้งการติดตามหาบุตรบุญธรรมจากครอบครัวเดิม ๖. การจัดการ และเตรียมความพร้อมของบุตรบุญธรรม ครอบครัวบุญธรรม และสมาชิกครอบครัวผู้ให้กำเนิด ในการกลับมาพบกันอีกครั้งและการแลกเปลี่ยนข้อมูลสภาพความเป็นอยู่ซึ่งกันและกันให้อยู่ภายใต้การแนะนำที่เหมาะสมและขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต ๗. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การติดตามประเมินผล เกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และการดำเนินงานในฐานะเป็นศูนย์กลางการเก็บรักษาข้อมูลเดิมของบุตรบุญธรรมทั้งทางด้านสังคมและประวัติทางการแพทย์ ๘. การป้องกันการเลิกรับบุตรบุญธรรม โดยการให้คำปรึกษาแนะนำการเลี้ยงดูบุตร-บุญธรรม การจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ เพื่อให้เด็กได้อยู่ในครอบครัวได้อย่างมีความสุขและมั่นคง ๙. การสร้างระบบเครือข่ายครอบครัวบุญธรรมเพื่อเสริมสร้าง แลกเปลี่ยน เรียนรู้ การเลี้ยงดูบุตรบุญธรรม และครอบครัวบุญธรรมเข้มแข็ง ๑๐. การประสานความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน ทางด้านวิชาการ และการปฏิบัติการให้แก่หน่วยงานและองค์การสวัสดิภาพเด็กทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งบุตรบุญธรรม และครอบครัวบุญธรรมในการบริการด้านต่าง ๆ หลังการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแล้ว ๑๑. การจัดโครงการสู่มาตุภูมิให้บุตรบุญธรรมในต่างประเทศได้กลับมาเยี่ยมประเทศไทย เรียนรู้วัฒนธรรม ประเพณี และค้นหาอัตลักษณ์ของตนเอง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๘.	ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	๘.๖ กลุ่มงานครอบครัวอุปถัมภ์	๑. จัดบริการครอบครัวทดแทนชั่วคราวให้กับเด็กในสถาบันและในชุมชน ทั้งรูปแบบครอบครัวอุปถัมภ์ (Foster Care) และครอบครัวเครือญาติอุปถัมภ์ (Kinship Care) ตลอดจนสนับสนุนค่าใช้จ่ายและบริการที่จำเป็น ๒. การให้ปรึกษาแนะนำด้านการดำเนินงานครอบครัวทดแทนชั่วคราวตามหลักการและกระบวนการสังคมสงเคราะห์ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและองค์กรเครือข่ายที่ร่วมดำเนินงาน ๓. การให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสวัสดิการอื่น ๆ กับเด็กและครอบครัวทดแทนชั่วคราว ๔. ดำเนินงานด้านครอบครัวทดแทนชั่วคราวร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๕. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านครอบครัวทดแทนชั่วคราว รวมถึงศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์งานด้านครอบครัวทดแทนชั่วคราว ๖. ติดตาม ประเมินผล และนิเทศงานด้านครอบครัวทดแทนชั่วคราวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๙.	สำนักงานเลขานุการกรม	๑. กลุ่มอำนวยการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการผู้บริหาร งานการประสานราชการและงานบริหารทั่วไปในกรม ๒. งานประชุมกรรมการจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดทำสรุปมติข้อสั่งการที่ประชุมเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลดำเนินการตามข้อสั่งการ ๓. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกรมการรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกรม ภายในกรม การรับ-ส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือช่องทางอื่นๆ ๔. งานให้บริการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๕. งานพิธีการต่างๆประสานงานการจัดเวรผลัดพิธีการต่างๆ ๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ผ่านช่องทางต่างๆประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ติดตามผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน สรุปเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บริหารและแจ้งสป.พม.

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๙.	สำนักงานเลขานุการกรม	๒. กลุ่มการคลัง	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรม ประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกรมทุกงบรายจ่าย ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานการบัญชีของกรมทั้งหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ประกอบด้วย การจัดทำบัญชี การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การปิดบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงการติดตามแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบงานด้านบัญชีของหน่วยงานในสังกัดรวม ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด ประกอบด้วย การโอนจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด การโอนจัดสรรเงินงบประมาณเบิกแทนกัน การจัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อชี้แจงกรรมาธิการ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การขอยยเวลาเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย การติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของกรม ประกอบด้วย การควบคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ การโอน ขยายบิลให้กับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย การติดตามลูกหนี้เงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนราชการ การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคลัง ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ปรับปรุงและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน การขอความร่วมมือจากกระทรวงการคลัง การแก้ไขปัญหา/ข้อบกพร่องตามที่ผู้ตรวจสอบแนะนำ การจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านการเงินการคลัง การจัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๔.	สำนักงานเลขานุการกรม	๒. กลุ่มการคลัง	๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือ เข้า-ออก การกลั่นกรอง โต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์งานด้านการเงินการคลัง ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง ให้กับหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๙.	สำนักงานเลขานุการกรม	๓. กลุ่มการพัสดุและสถานที่	๑. ให้คำปรึกษาในด้านพัสดุแก่หน่วยงานโดยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ดำเนินการด้านพัสดุของหน่วยงานส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการด้านจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานส่วนกลางและตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕. ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับสถานที่ การจราจรภายในกรม และการรักษาความสะอาด ๖. สนับสนุนการให้บริการยานพาหนะหน่วยงานส่วนกลาง ๗. สนับสนุนการใช้สถานที่เพื่อการประชุมคณะกรรมการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน ๘. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้มีสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๙.	สำนักงานเลขานุการกรม	๔. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานการบริหารงานบุคคลและระเบียบงานบุคคล ๒. การวางแผนอัตรากำลัง ๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ๕. การเลื่อนเงินเดือนการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ๖. การสรรหา บรรจุ โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง ๗. การรักษาจรรยาและวินัย ๘. งานเครื่องราชอิสราภรณ์ ๙. การออกจากราชการ ๑๐. การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ๑๑. พัฒนา ปรับปรุง และดูแลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ๑๒. ระบบการลาราชการ ๑๓. งานบำเหน็จบำนาญ

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๔.	สำนักงานเลขานุการกรม	๕. กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๑. ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒. พัฒนารูปแบบเทคนิค วิธีการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตร ดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาบุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน ๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ในวิชาชีพและสายงานสนับสนุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการลาศึกษาต่อทั้งใน และต่างประเทศของบุคลากรกรมกิจการเด็กและเยาวชน ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริตและจรรยาบรรณ ให้แก่บุคลากรกรมกิจการเด็กและเยาวชน ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรกรมกิจการเด็กและเยาวชน

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๙.	สำนักงานเลขานุการกรม	๖. กลุ่มประชาสัมพันธ์	๑. ดำเนินการวางแผนในการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้สังคมเห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการส่งเสริม พัฒนาคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และสร้างภาพลักษณ์ให้ดีให้เกิดขึ้นในสายตาของประชาชนกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม ๒. ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานและกิจกรรมของกรมผ่านสื่อทุกรูปแบบ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ๓. ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น วีดิทัศน์ แผ่นพับ วารสาร บอร์ด นิทรรศการ ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงานตามประสบการณ์ที่หลากหลายในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๙.	สำนักงานเลขาธิการกรม	๗. กลุ่มกฎหมาย	๑. ดำเนินการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และกลุ่มเป้าหมาย ๒. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และงานเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมของกรมกิจการเด็กและเยาวชน ๓. ดำเนินการด้านการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข ยกร่างและผลักดันกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย ๔. ดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่ และอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทบุคลากร ๕. งานให้ความเห็นชี้แจง ตอบข้อหารือ ข้อกฎหมายของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. งานด้านคดีความกรณีฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ศาลแพ่ง ศาลอาญา ศาลล้มละลาย ศาลเยาวชนและครอบครัวหรือศาลอื่นใด ๗. งานด้านการบังคับลูกหนี้ตามคำพิพากษาและคำสั่งทางปกครองของกรม ๘. งานตามกระบวนการสอบข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยละเมิดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๙. งานด้านนิติกรรมสัญญา คำสั่ง และประกาศกรม