



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๑๐๓

ที่ พม ๐๗๐๑/ว ๒๒๑๓

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ

และแนวทางกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีหนังสือ ที่ พม ๐๒๐๑/ว ๑๓๘๔๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ในกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการ มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานและเพื่อให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมของข้าราชการกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในการเข้าสู่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการต่อไป นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเอกสารแนบท้าย ได้ทาง Intranet ของ พก. หัวข้อ “หนังสือเวียน”

(นางอัจฉราพรพรณ ธโนทัย)

เลขาธิการกรม



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

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่
ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร
๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ก.พ. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการให้มี
ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ก.พ. กำหนดประสบการณ์
ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ นั้น

เพื่อให้การหมุนเวียนเปลี่ยนงานของข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
คนพิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปโดยสอดคล้องกับเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้ ตาม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘
กรกฎาคม ๒๕๕๕ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับ มติ อ.ก.พ. กระทรวงการ
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๖ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดประสบการณ์ใน
งานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ในกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก



(อนันตพร กาญจนรัตน์)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รายละเอียดการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ

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

เพื่อให้การหมุนเวียนเปลี่ยนงานของข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ 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 ในกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ 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 ในเวลา เดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้ว ก่อนวันที่มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือที่ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่ หลากหลายตามหนังสือที่ใช้บังคับด้วย

๔. กรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่น เช่น ทหาร ตำรวจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ให้นับเป็น ต่างหน่วยงาน หรือต่างลักษณะงานแล้วแต่กรณี

๕. กรณีข้าราชการที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน่วยงานหนึ่ง ให้นับเป็นต่างลักษณะงาน

๖. ข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่อื่น ให้นับเป็นต่างลักษณะงาน

๗. การนับให้นับได้ตั้งแต่แรกบรรจุเข้ารับราชการ



หมายเหตุ การนับต่างลักษณะงานในกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้เป็นไปตามคำสั่งของอธิบดี
รายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงาน ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

บัญชีสรุปรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงาน
ตามประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ
ในกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
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 กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มการคลัง ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มงานพัสดุ ๗. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มสื่อสารองค์กร ๘. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มกฎหมาย
๔	กองกองทุนและส่งเสริม ความเสมอภาคคนพิการ	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมโอกาสและติดตาม ประเมินผล ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมความเสมอภาคและ และงานคดี ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มบริหารกองทุน ๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมและสนับสนุนโครงการ ๖. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ
๕	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและ พัฒนาคคนพิการ	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มมาตรการและกลไก ๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มคุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ ๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคนพิการ ๕. สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ (๑๔ แห่ง) ๖. ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก (๒ แห่ง)



ลำดับที่	หน่วยงาน	การกำหนดต่างลักษณะงาน
๖	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้
		๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
		๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
		๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
		๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มวิจัยและติดตามประเมินผล
		๖. ลักษณะงานตามภารกิจ ศูนย์ข้อมูลคนพิการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗	กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ	มีการกำหนดต่างลักษณะงานในหน่วยงาน ดังนี้
		๑. ลักษณะงานตามภารกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๒. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมองค์กรและเครือข่าย
		๓. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมศูนย์บริการคนพิการ
		๔. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมศักยภาพคนพิการ
		๕. ลักษณะงานตามภารกิจ กลุ่มส่งเสริมสิทธิ
		๖. ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (๑ แห่ง) (โรงงานปีคนพิการสากล)
		๗. ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ (๘ แห่ง)
		๘. ศูนย์บริการคนพิการ กทม. (๔ แห่ง)





ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปตามกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ประเด็นปฏิรูปที่ ๕ ระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้าง และรักษาคณาภิคนเก่งไว้ในภาครัฐ กลยุทธ์ที่ ๖ การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและสร้างความต่อเนื่องในการดำรงตำแหน่ง แผนยุทธศาสตร์ชาติ 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 (แบบท้ายประกาศ 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 หลักสูตร

ทั้งนี้ 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 หลักสูตร

ทั้งนี้ 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 หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๒ (๑) และ (๒) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 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 (นปปส.) 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 หัวหน้าวิทยากร
กองหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง (โดยมีคำสั่งมอบหมายเพื่อปฏิบัติราชการ
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. ควรมีประสิทธิภาพในการบริหารระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/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. ควรมีประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ อย่างน้อย ๒ อย่าง

๓. ควรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร ตามข้อ ๓ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะกำหนดคำสั่งความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เมื่อสำนัก ก.พ. ได้ประกาศระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ทั้งนี้จะมีประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ออกโดยคำสั่งความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ถือปฏิบัติต่อไป และเพื่อเป็นการส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการ จึงขอให้ผู้บังคับบัญชา
ส่งเสริมข้าราชการให้มีการอบรมพัฒนาและมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับเส้นทาง
ความก้าวหน้าของข้าราชการดังกล่าว ต่อไป

หมายเหตุ รายชื่อหลักสูตรหลัก หลักสูตรรอง หลักสูตรเสริม และหลักสูตรเทียบเท่า ให้เป็นไปตามหลักสูตร
การพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และตารางเปรียบเทียบหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่แนบท้ายประกาศนี้

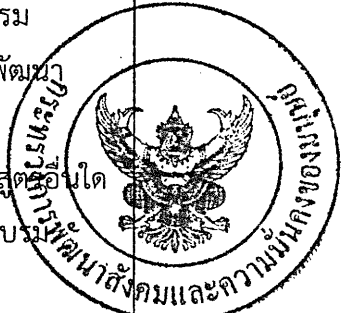



หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

	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. หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง : 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/ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง กับงานผู้หญิงผู้ชายกับการทำงาน					



ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ลำดับ	หลักสูตรที่จะต้องผ่านก่อนเลื่อนระดับ	หลักสูตรเทียบเท่า	หมายเหตุ
1	<p>ระดับชำนาญการ/ชำนาญงานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักสูตรการปฐมนิเทศที่ดำเนินการโดยส่วนราชการอื่น โดยกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมเทียบเท่ากัน 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักสูตรข้าราชการที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (สำนักงาน ก.พ. ผ่านระบบ e - Learning) ▪ หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการใหม่ที่ดำเนินการโดยส่วนราชการอื่น โดยกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมเทียบเท่ากัน 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประชาสงเคราะห์ (ปส.) โดยกรมประชาสงเคราะห์ ▪ นักพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พส.) โดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ▪ นักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) โดยสำนักงานปลัดกระทรวง ▪ หลักสูตรนักบริหารระดับต้นหรือเทียบเท่าที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ เช่น วิทยาลัยการปกครอง สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กระทรวงยุติธรรม กระทรวงสาธารณสุข กรมพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นใดที่ได้กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมเทียบเท่ากัน 	

ลำดับ	หลักสูตรที่จะต้องผ่านก่อนเลื่อนระดับ	หลักสูตรเทียบเท่า	หมายเหตุ
2	<p>ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับอาวุโส</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>ระดับเชี่ยวชาญ/ระดับอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปส.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่าที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ เช่น วิทยาลัยการปกครอง สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กระทรวงยุติธรรม กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงแรงงาน กรมพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นใดที่ได้กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมเทียบเท่ากัน 	

รายงานขอประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพัฒนาของโรงเรียนวัดหนองโพธิ์

ระบบนิเทศติดตามและประเมินผล

ลำดับที่	นางสาว	ลำดับที่	นางสาว
๑	นักจิตวิทยา	๑๑	นักพัฒนาสังคม
๒	นักกายภาพบำบัด	๑๒	นักสังคมสงเคราะห์
๓	พยาบาลวิชาชีพ	๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔	พยาบาลเทคนิค	๑๔	นักจัดการงานทั่วไป
๕	เจ้าพนักงานบริหารทั่วไป	๑๕	นักทรัพยากรบุคคล
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗	เจ้าพนักงานช่างเทคนิค	๑๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๘	เจ้าพนักงานวิชาชีพ	๑๘	นักวิชาการพัสดุ
๙	เจ้าพนักงานอาชีพ	๑๙	นิติกร
๑๐	รวม ๑๙ นางสาว		นักวิชาการคอมพิวเตอร์

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างหน่วยงานของประเภทการดำเนินงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ในกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม ๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒.	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริการ การเงิน และการปฏิบัติงานของกรม ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓.	สำนักงานเลขานุการกรม	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้ทรงงานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม ๒) ดำเนินการผู้ช่วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตบุคลากรของกรม ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม เผยแพร่ความรู้และผลงานของกรม ๖) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๔.	กองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ องค์กรต้นคนพิการและศูนย์บริการคนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเงินกองทุน เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ และการมีส่วนร่วมในสังคม

	<p>๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การลงทุน และหาผลประโยชน์ และการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของกองทุน ให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ และประกาศที่คณะกรรมการ บริหารกองทุนกำหนด</p> <p>๓) ความดูแลการส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจากงานจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ที่มีรับคนพิการเข้าทำงานตามกฎหมายกำหนด</p> <p>๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารกองทุน คณะอนุกรรมการบริหารจัดการเลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ และคณะกรรมการช่วยเหลือทางกฎหมายแก่คนพิการ</p> <p>๕) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน การได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการงานเลขานุการของ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน ตลอดจนหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) ดำเนินการรับคำร้องขอ การรวบรวมพยานหลักฐาน การไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาท การจัดทำและเสนอความเห็น ต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ หรือคณะอนุกรรมการจัดการเลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ ตลอดจนดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัย</p> <p>๗) ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ ตลอดจนการพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิทักษ์สิทธิและความเสมอภาคของคนพิการจากการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม</p> <p>๘) ประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการซึ่งได้รับผลกระทบจากการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่คนพิการและจัดหาทนายความว่าต่างแต่กันคดีให้แก่คนพิการ</p> <p>๙) ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการสืบทรัพย์ อาศัยทรัพย์สิน ดำเนินคดีและบังคับคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๑๐) พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งหรือการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	--

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕.	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ	<p>๑) จัดทำข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการในสถานคุ้มครอง และพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคลออออทิสติก</p> <p>๒) เสริมสร้างมาตรการ ก่อพัฒนา และรับรองมาตรฐานการจัดสวัสดิการในการคุ้มครอง สวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคลออออทิสติก</p> <p>๓) กำหนดมาตรฐานและพัฒนาการฝึกอาชีพของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคลออออทิสติก ให้สอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์สังคม</p> <p>๔) พัฒนาระบบการคุ้มครองสวัสดิภาพในรูปแบบของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคลออออทิสติก ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรภาคเอกชน ชุมชน และท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาให้แก่คนพิการ</p> <p>๕) ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่คนพิการ ของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคลออออทิสติก</p> <p>๖) ดำเนินการและส่งเสริมการสร้างทักษะให้ครอบครัวคนพิการ โดยให้ความรู้และ คำปรึกษาแนะนำแก่ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูคนพิการตามความเหมาะสม แต่ละประเภท ก่อนส่งคนพิการกลับคืนครอบครัวและสังคม</p> <p>๗) เป็นศูนย์กลางประสานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคลออออทิสติก รวมทั้งส่งเสริมเรียนรู้การคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพความรู้ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการส่งคนพิการกลับเข้าสู่สถานคุ้มครอง และพัฒนาคนพิการ</p> <p>๘) ประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น และสถาบันการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ ในการมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้แก่คนพิการด้านการจัดสวัสดิการ ในชุมชน การคุ้มครองให้คนพิการดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับครอบครัวและชุมชน</p> <p>๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
๖.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	<p>๑) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในระดับชาติโดยประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการของกรม รวมทั้งการบริหารงบประมาณของกรม</p>

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p>๓) สถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลิตต้นยุคศาสตร์สู่การปฏิบัติ รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผนงานด้านคนพิการ</p> <p>๔) ส่งเสริมด้านวิชาการ และดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการพัฒนา นวัตกรรมเกี่ยวกับ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด</p> <p>๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยผสมผสาน ประสานงานและพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ เกี่ยวกับนโยบาย หรือพันธกรณีระหว่างประเทศ</p> <p>๗) จัดทำและพัฒนามาตรการ กส.ปก และการส่งเสริมมาตรฐานด้านคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๘) บริหารจัดการข้อมูลด้านคนพิการของประเทศ และงานทะเบียนกลาง รวมทั้งสนับสนุน การปฏิบัติงานของนายทะเบียนจังหวัด</p> <p>๙) ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง และบริหารระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม</p> <p>๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
๗.	กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ	<p>๑) จัดให้มีหรือปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ และความช่วยเหลือแก่คนพิการ</p> <p>๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การประสานความร่วมมือ และการสร้างความเข้มแข็งขององค์กร ด้านคนพิการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อาสาสมัคร และเครือข่ายอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๓) ส่งเสริมการจัดตั้ง การดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาระบบการให้บริการ ของศูนย์บริการคนพิการ และกำกับดูแลศูนย์บริการคนพิการจังหวัด</p> <p>๔) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการให้บริการด้านสวัสดิการแก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ ผู้ช่วยคนพิการ และล่ามภาษามือ</p> <p>๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย เพื่อให้คนพิการ สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ ได้ ตลอดจนเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างอิสระร่วมกับผู้อื่นในสังคม</p> <p>๖) ส่งเสริม ฟื้นฟูสมรรถภาพ และพัฒนาศักยภาพคนพิการและผู้ดูแลคนพิการ ให้มีความพร้อมในการประกอบอาชีพ และมีส่วนร่วมในสังคม ตลอดจนประสานงานด้านกีฬา นันทนาการ และข้อมูลข่าวสาร เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p>คนพิการ</p> <p>๗) กำหนดและรับรองมาตรฐานองค์กรด้านคนพิการหรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการ</p> <p>๘) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ ในการส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการของคนพิการ การเสริมสร้างและพัฒนาอาชีพของคนพิการ ตลอดจน การสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อความพิการ และคนพิการ</p> <p>๙) จัดการฝึกอบรม ส่งเสริม และพัฒนาการฝึกอาชีพให้แก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ รวมทั้งกำหนดมาตรฐานและกำกับดูแลศูนย์พัฒนาาศักยภาพและอาชีพคนพิการและศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ</p> <p>๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

บัญชีรายละเอียดการกำหนดต่างลักษณะงาน ตามประเภทการดำเนินงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

แบบท้าย ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๑	กลุ่มตรวจสอบภายใน		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีของกรม ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๒	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		<ol style="list-style-type: none"> ๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม ๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการภายในกรม ๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓	สำนักงานเลขานุการกรม	๓.๑ กลุ่มอำนวยการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การประสานงานทั่วไปของกรม ๒. ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการทำทะเบียนหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ๓. จัดทำแผนการควบคุมภายในของกรมและของหน่วยงาน (กพร.) ๔. ประสานและติดตามตัวชี้วัดของสำนักงาน กพร. ๕. ดำเนินการรับ ส่ง จัดเก็บ และทำลายเอกสารของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖. การประสานราชการในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามนโยบายของ พก. ๗. ช่วยอำนวยความสะดวกสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและประสานราชการ ในกรม ๘. การสนับสนุนและดำเนินการประชุมของกรม ๙. บริหารจัดการการใช้ยานพาหนะของกรม ๑๐. เข้าร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญต่างๆ ๑๑. จัดตารางเวร และประสานงานเพื่อเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และในวันสำคัญต่างๆ ๑๒. ดำเนินการ และประสานงานวรรณคดีต่างๆ ตามที่กระทรวงและรัฐบาล กำหนด
		๓.๒ กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. อำนาจความสะอาดแก่ผู้บริหาร ๒. จัดการด้านธุรการ การเงิน อำนาจความสะอาดในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๓.๓ กลุ่มพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๓. รับเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม นัดหมายให้ผู้บริหาร</p> <p>๔. ดูแลอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. สืบรวจ วิเคราะห์ ความจำเป็นและความต้องการ ในการพัฒนาบุคลากร ในการจัดทำหลักสูตร ฝึกอบรม ให้ตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ ของกรม</p> <p>๒. บริหารจัดการฝึกอบรมในภาพรวมให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในภาระงาน</p> <p>๓. ติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมและหลักสูตร เพื่อประเมินค่าสัมฤทธิ์ผล และความคุ้มค่า เพื่อ ประโยชน์ในการจัดอบรมครั้งต่อไป</p> <p>๔. จัดทำรายงาน สรุปผลการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สำหรับผู้บริหาร ของกรม</p> <p>๖. วางแผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ กระทรวง ๗. วางแผนงบประมาณเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรม</p> <p>๘. จัดทำคำของบประมาณและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๙. ศึกษาและติดตาม ประเมินผล ทบทวนเข้ามาในกรม</p> <p>๑๐. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนของกรม</p> <p>๑๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักเรียนทุน</p> <p>๑๒. ให้คำแนะนำเรื่องการศึกษาคือต่อ ทุน การให้ทุน</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ต่างๆ รวมถึงสถิติ ข้อมูล และประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. งานตัวชี้วัดต่าง ๆ PMQA การบริหารความเสี่ยง และงานตัวชี้วัดตามคำรับรอง</p> <p>๓. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน งานเกี่ยวกับประกันสังคม (ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/ยื่นเอกสารแจ้งสิ้นสุด ผู้ประกันตน/เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี)</p> <p>๔. บริหารจัดการ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงาน</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			<p>๕. การจัดสวัสดิการ เช่น การจัดสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยและสวัสดิการการเงินกู้เพื่อการดำรงชีพตามข้อตกลงร่วมกับธนาคาร การตรวจสอบสุขภาพประจำปี การเกษียณอายุราชการ/บำนาญบำนาญ ตำแหน่งการเกี่ยวกับบุคลากรของบุคลากร การจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ สหกรณ์ออมทรัพย์</p> <p>๖. การขอรับบำนาญ เงินทำขวัญ กบข. และ กสจ.</p> <p>๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา และบัตรแสดงสิทธิต่างๆ</p> <p>๘. การจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง</p> <p>๙. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๑๐. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี</p> <p>๑๑. การจัดทำงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑๒. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างคอบแทนของบุคลากร</p> <p>๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมเงินนำออกริมย์</p> <p>๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมเงินนำออกริมย์</p> <p>๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ จัดเก็บข้อมูลเพื่อวางแผนกำลังคน กำหนดและถือยึดอัตรากำลัง</p> <p>๑๖. ศึกษา และจัดทำข้อเสนอในการกำหนดนโยบายด้านบริหารงานบุคคล</p> <p>๑๗. การจัดทำรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๑๘. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน การขอกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๑๙. กำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๒๐. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งของตำแหน่งที่ลืมหื้มได้รับเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>๒๑. การขอพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังคืนจากการเกษียณอายุราชการ</p> <p>๒๒. การประเมินค่างานของตำแหน่ง การจัดทำแผนและวางแผนยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำระบบบริหารงานบุคคลและดำเนินการ ด้านตัวชี้วัดในระบบเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>๒๓. ติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคน</p> <p>๒๔. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามกำลังคน</p> <p>๒๕. กำหนดปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงาน การจัดส่วนราชการ</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			<p>๒๖. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์ องค์ประกอบ และดำเนินการคัดเลือกหรือประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ และอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๒๗. การสอบคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๒๘. การแต่งตั้งข้าราชการเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๒๙. การประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ (พตก.)</p> <p>๓๐. พิจารณาวินิจฉัย ข้อหาหรือในระเบียบขั้นตอน วิธีการ เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง</p> <p>๓๑. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานของลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น</p> <p>๓๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรม</p> <p>๓๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การนำบัญชีรายชื่อ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>๓๔. การสอบคัดเลือกข้าราชการเพื่อย้ายเปลี่ยนสถานการณที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น</p> <p>๓๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>๓๖. ให้คำปรึกษาแนะนำและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ คุณสมบัติ รวมถึงสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ</p> <p>๓๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๓๘. การออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๓๙. การต่อสู้ฎาจ้างพนักงานราชการ</p> <p>๔๐. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๔๑. การจัดทำและรักษาแฟ้มประวัติ สมุดประวัติ และ ก.พ.๗</p> <p>๔๒. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๔๓. การจัดทำและให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลบุคคล</p> <p>๔๔. การจัดทำแบบเปรียบเทียบข้อมูลอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๔๕. การควบคุมวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ</p> <p>๔๖. การจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคคล DIPS และ GFMS</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๓.๕ กลุ่มการคลัง</p>	<p>๔๗. การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความชอบประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๔๘. การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำจ้าง และค่าตอบแทนประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๔๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม</p> <p>๕๑. ประสานงานเกี่ยวกับคณะกรรมการจริยธรรมประจำหน่วยงาน</p> <p>๕๒. ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากร</p> <p>๕๓. ประสานงานเกี่ยวกับการเสนอรายชื่อข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p> <p>๕๔. ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานความโปร่งใส</p> <p>๕๕. งานสวัสดิการภายในส่วนราชการของกรม</p> <p>๑. วิเคราะห์ ติดตาม ควบคุม การใช้เงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ</p> <p>๒. สนับสนุนดำเนินงานด้านการงบประมาณ การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมจัดสรรเงิน การเบิกเงินประจำงวด การกักเงินไว้เบิกเหลือมิใช้ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมฯ</p> <p>๓. ตรวจสอบติดตาม และดำเนินการต้นแบบงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแผนงบประมาณ ผลผลิตกิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุน และแหล่งของเงิน</p> <p>๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมฯ</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของกรม การฝาก-ถอนเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงินคืนคลัง ใบสำคัญแทนตัวเงิน และการส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินด้วยระบบด้วยระบบ GFMS</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			<p>๖. ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำทะเบียนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การจัดทำใบรายได้เงินค่าธรรมเนียม/เงินประกันสัญญา/หลักทรัพย์ของ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานและใบสำคัญต่างๆ</p> <p>๗. ขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง รวมทั้งการจัดทำรายการรับและนำส่งผ่านระบบ GFMS เพื่อขออนุมัติจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนาจการ ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เบิกจ่ายเงินของกรมบรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>๙. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม จัดทำรายงานการเงิน ผลการดำเนินงานและการเงินของกรมฯ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานระบบการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐ และตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุง และวางแผนปฏิบัติการบริหารการเงิน การบัญชีของกรมฯ ให้มีความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค และสอดคล้องกับระบบ ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยเงินและบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑๑. ประสานงาน รวบรวม จัดทำ สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมฯ กับกรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์หลักฐาน เอกสาร ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกรม ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด จัดทำทะเบียนคุณลักษณะทุกประเภท การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมให้ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และใบสำคัญประกอบการยืนยันเงินประเภทต่างๆของกรม</p> <p>๑๕. ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวบรวม จัดทำ ข้อมูลเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษ เงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการเกษียณ เงินสวัสดิการต่างๆ เงินค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำและหนี้สินที่ค้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งตรวจสอบ ข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-payroll) และระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง(Direct Payment)</p> <p>๑๖. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าตอบแทนพนักงานราชการ การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ รวมทั้งรายละเอียดหนี้สินของพนักงานราชการได้มาจากหน่วยงานอื่น</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๓.๖ กลุ่มงานพัสดุ</p>	<p>๑๗. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ ใบรับรองการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ และใบรับรองการจ่ายเงินค่าตอบแทน หนี้สิน ของพนักงานราชการ รวมทั้งการจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรม</p> <p>๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกขั้นตอน</p> <p>๒. จัดทำ วิเคราะห์ สํารวจ ตรวจสอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรม</p> <p>๓. ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e - GP</p> <p>๔. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMS</p> <p>๕. ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๕. ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๖. จัดทำ กำกับ ควบคุม บำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุของกรม</p> <p>๗. การควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีส่วนกลางจัดซื้อครุภัณฑ์)</p> <p>๘. เบิกจ่ายครุภัณฑ์ (กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่การใช้ประจำของเจ้าหน้าที่)</p> <p>๘. การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน</p> <p>๑๐. ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS</p> <p>๑๑. การพิมพ์</p> <p>๑๒. ดำเนินการซ่อมแซม บำรุง และเก็บรักษาครุภัณฑ์ของกรม</p> <p>๑๓. รับคืนครุภัณฑ์ (กรณีทรัพย์สินชำรุดหรือหมดความจำเป็นใช้งาน)</p> <p>๑๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณของส่วนกลาง และ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๑๕. การจำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๑๖. รับบริจาคครุภัณฑ์</p> <p>๑๗. รับโอน/โอนครุภัณฑ์ระหว่างส่วนราชการ</p> <p>๑๘. รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ส่งสำนักงานงบประมาณ</p> <p>๑๙. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในราชการ</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๓.๗ กลุ่มสื่อสารองค์กร</p>	<p>๒๐. ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม อาคารสถานที่</p> <p>๒๑. ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และโทรศัพท์พื้นฐาน</p> <p>๒๒. การรักษาความสะอาด และความปลอดภัยบริเวณภายในและภายนอกของอาคาร</p> <p>๒๓. ช่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่</p> <p>๒๔. ควบคุมการใช้อาคารสถานที่</p> <p>๒๕. ดูแลการให้ห้องประชุม</p> <p>๒๖. อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานภายนอกที่ใช้พื้นที่ของอาคาร</p> <p>๒๗. ควบคุม กำกับ ดูแลมาตรการการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒๘. บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน e-report energy</p> <p>๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๒. งานเอกสาร-หนังสือโต้ตอบทางราชการ งานสารบรรณ เช่น คุมทะเบียนรับส่งเอกสารราชการ เก็บรวบรวมหนังสือราชการอย่างเป็นระบบเพื่อให้สะดวกในการใช้งาน</p> <p>๓. จัดทำโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ ขออนุมัติ/จัดทำงบประมาณ/แผนประชาสัมพันธ์/เอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามแผนประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. บริหารจัดการฐานข้อมูลและเครือข่ายสื่อมวลชน</p> <p>๖. ดูแลหลักสูตรด้านโสตทัศนศึกษาและจัดทำทะเบียนควบคุมความรู้</p> <p>๗. การให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เช่น จัดทำและให้บริการแผนผังประชาสัมพันธ์ของ พก.</p> <p>๘. ประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกประเภท เพื่อร่วมประชาสัมพันธ์งานขององค์กร</p> <p>๙. ประสานข้อมูลเพื่อการจัดทำข่าว และนำเสนอข้อเท็จจริงในประเด็นข่าวที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ พก.</p> <p>๑๐. จัดทำข้อมูลข่าว โดยการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๑๑. ผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ Press Release / Press Clipping / บทบรรยายภาพข่าว</p> <p>๑๒. ประมวลผลจัดเก็บข้อมูลโดยการติดตาม (Monitoring) เพื่อจัดทำสถิติรายงานผลการประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๓. สร้างกระบวนการรับรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับภารกิจของกรมแก่ประชาชน โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ และสื่ออื่นๆ ทุกรูปแบบ</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๓.๘ กลุ่มกฎหมาย</p>	<p>๑๔. ประสานผู้สื่อข่าวและแหล่งข่าวเพื่อจัดทำประเด็นสัมภาษณ์ การนัดหมายวัน เวลา และสถานที่</p> <p>๑๕. ดำเนินรายการเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจภายในองค์กร</p> <p>๑๖. งานภาพนิ่ง</p> <p>๑๗. งานโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ผลิตสื่อ VTR เพื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบและทุกช่องทาง</p> <p>๑๘. งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ โปสเตอร์ Infographic แผ่นพับ และสื่อสิ่งพิมพ์ทุกรูปแบบ</p> <p>๑๙. ผลิตรายการโทรทัศน์ โดยการวางแผน กำหนดรูปแบบรายการ จัดเตรียมเนื้อหา (content) และรายละเอียดงาน เพื่อกำหนดทีมผลิตรายการ</p> <p>๒๐. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลสื่อส่วนกลางเพื่อให้เข้าถึงและใช้งานได้สะดวก</p> <p>๒๑. จัดระบบการใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์</p> <p>๑. ศึกษา ค้นคว้า ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ศึกษา ค้นคว้า ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๓. ดูแลเรื่องพันธสัญญา และข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๔. สอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่าง ๆ ตามกฎหมายของข้าราชการ และลูกจ้าง</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีและแก้ต่างคดี ทั้งคดีแพ่ง คดีปกครอง และอื่น ๆ ของหน่วยงานและบุคลากร</p> <p>๖. การวินิจฉัยปัญหากฎหมายและให้คำปรึกษา ที่แจ้งข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติในการบังคับใช้กฎหมาย</p> <p>๗. การร่างนิติกรรมสัญญา การตรวจสอบนิติกรรมสัญญา</p> <p>๘. การบันทึกข้อตกลงในสัญญา รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญาของกรม</p> <p>๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับผิดชอบและระงับราชการทางปกครอง</p> <p>๑๐. ดำเนินการให้คำวินิจฉัยทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกรม รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำวินิจฉัยเป็นที่สุด</p> <p>๑๑. การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสหพันธ์</p> <p>๑๒. การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย</p> <p>๑๓. การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากการชั่วคราวไว้ก่อน</p> <p>๑๔. การลงโทษข้าราชการกระทำผิดวินัย</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			<p>๑๕. วางแผนและกำหนดโครงการพัฒนาทางวินัย</p> <p>๑๖. การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านวินัย</p> <p>๑๗. การติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานทางวินัยและติดตามประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี</p>
๔	กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ	๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>๑. งานสารบรรณ ควบคุมดูแลงานธุรการทั่วไปของกองบริหารกองทุนฯ งานเลขานุการผู้บริหาร และประสานงานกับส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอกกองบริหารกองทุน</p> <p>๒. งานการเจ้าหน้าที่ การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการ เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร ศึกษาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานกองทุนฯ</p> <p>๓. งานพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีคุมพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานความเสียหายหรือชำรุด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา สอบราคา e-bidding-market วิธีกรณพิเศษ วิธีพิเศษ จ้างที่ปรึกษา</p> <p>๔. งานพัฒนาระบบบริการ การวิเคราะห์การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ของกองบริหาร กองทุน ภายใต้การดำเนินงานทุนหมุนเวียน จัดทำรายงาน ผลทุนหมุนเวียนประจำปี จัดทำรายงานผลสำเร็จประกอบการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
		๔.๒ กลุ่มส่งเสริมโอกาสและติดตามประเมินผล	<p>๑. งานบริการกู้ยืมเงินเพื่อประกอบอาชีพแก่คนพิการและผู้ดูแลคนพิการ</p> <p>๒. พัฒนาระบบสารสนเทศระบบงานกองทุนให้เกิดความเชื่อมโยงกับเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของกองทุน</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน สนับสนุนทุนประกอบอาชีพสำหรับคนพิการ และผู้ดูแลคนพิการทั่วประเทศ</p> <p>๔. การสนับสนุนแผนงาน/โครงการ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ในแม่ฮ่องสอนภาคใต้ และเอกชน</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๔.๓ กลุ่มส่งเสริมความเสมอภาคและงานคดี</p>	<p>๕. งานเลขานุการคณะกรรมการต่าง/คณะอนุกรรมการต่าง การให้ความรู้ คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดการเงินทุนของบุคคล นิเทศ ติดตามผล และประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการประเมินของกองทุน ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับหนี้สินของกองทุน</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
		<p>๔.๔ กลุ่มบริหารกองทุน</p>	<p>๑. งานเพื่อองค์กรดี การบังคับคดีเพื่อชำระหนี้ การดำเนินการก่อนฟ้องคดีกับสถาน ประกอบการที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>๒. การดำเนินการภายหลังฟ้องคดีกับสถานประกอบการที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>๓. งานตรวจสอบสิทธิ</p> <p>๔. จัดจัดการเลือกปฏิบัติ การจัดการปัญหาการเลือกปฏิบัติ การระงับข้อพิพาทโดยวิธีการเจรจา</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
		<p>๔.๕ กลุ่มส่งเสริมและสนับสนุนโครงการ</p>	<p>๑. การรับ - จ่ายเงินกองทุนทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินต่างๆ</p> <p>๒. รายงานทางการเงินต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๓. การวางแผนการพัฒนา ดูแล และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ของกองทุน และส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
			<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดสรรเงินสนับสนุนแผนงานหรือโครงการประจำปี</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภาคเอกชน ดำเนินงานด้าน คนพิการและที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงกองทุนฯ ได้อย่างเป็นธรรมและทั่วถึง</p> <p>๓. กำกับดูแลการให้เงินสนับสนุนแผนงานหรือโครงการแก่หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กร ภาคเอกชน ที่ยื่นเสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๔.๖ กลุ่มส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ</p>	<p>ลักษณะงานหรือโครงการ ที่ยื่นขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๕. ตรวจสอบ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ๖. ติดตามตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และให้คำปรึกษา แก่หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กร ๗. ภาคเอกชน ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน ๘. กำกับดูแลและบริหารสัญญารับเงินอุดหนุนแผนงานหรือโครงการ ๙. รวบรวมสถิติข้อมูลการให้เงินสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ ๑๐. วิเคราะห์สถานการณ์ และประเมินผลกระทบที่จะเกิดขึ้น เพื่อพัฒนางานด้านการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการให้มีประสิทธิภาพ ๑๑. ให้ความรู้และคำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการในส่วนภูมิภาค ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานเชื่อมโยงการจ้างงานคนพิการทั้งในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามกฎหมาย ๒. กำกับดูแลระบบการเชื่อมโยงการรายงานผลการจ้างงานคนพิการ และให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานที่ให้บริการ นายจ้างและสถานประกอบการ รวมถึงคนพิการและผู้ดูแลคนพิการ ๓. สำรวจข้อมูลประจำปีโดยสำรวจรายชื่อสถานประกอบการและจำนวนลูกจ้างที่ขังตามกฎหมาย และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้แก่สถานประกอบการทุกแห่งให้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ ทั่วประเทศ ๔. ติดตามตรวจสอบผลจ้างงานคนพิการของแต่ละสถานประกอบการ ทวงถาม เร่งรัด และติดต่อแก้ไขปัญหากรณีไม่รายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ๕. ตรวจสอบผลการปฏิบัติ และไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแล้วประกาศโฆษณาตามมาตรา ๓๙ ลงราชกิจจานุเบกษา ๖. นิเทศและติดตามประเมินผลการทำงานของคนพิการในสถานประกอบการ ๗. รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๘. เลขานุการคณะทำงานจัดการรายได้และผลประโยชน์กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๙. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและแผนปฏิบัติการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๕	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ	<p>๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๕.๒ กลุ่มมาตรการและกลไก</p> <p>๕.๓ กลุ่มคุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ</p>	<p>๑. ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร หนังสือราชการ</p> <p>๒. ควบคุม ตรวจสอบและกำกับดูแลการทำทะเบียนหนังสือ เอกสารต่างๆ</p> <p>๓. ดำเนินงานการเงิน-บัญชี จัดซื้อจัดจ้างของกอง</p> <p>๔. ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง</p> <p>๕. จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และงบลงทุน</p> <p>๖. รวบรวมและจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงาน</p> <p>๗. รวบรวมและจัดทำผลการจ่ายงบประมาณ</p> <p>๘. บริหารงานบุคคล พัฒนาบุคลากร และพัฒนาระบบบริหารของกอง</p> <p>๙. สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มต่างๆ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณโครงการ</p> <p>๒. เสริมสร้างมาตรการ กลไก พัฒนามาตรฐานการจัดสวัสดิกิจการในการคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคลออทิสติก</p> <p>๓. กำหนดมาตรฐานและพัฒนากาการฝึกอบรมของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการและศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคลออทิสติก ให้สอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์ทางสังคม เพื่อประกอบอาชีพช่วยเหลือตนเองได้</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคลออทิสติก</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ให้การช่วยเหลือ สงเคราะห์ บำบัด ฟื้นฟู เยียวยาแก่คนพิการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ</p> <p>๒. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตให้กับคนพิการให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p> <p>๓. จัดให้มีการเสริมพลัง เสริมทักษะให้กับครอบครัวเพื่อสร้างความเข้มแข็งในครอบครัว</p> <p>๔. ให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาแก่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองในการอุปการะเลี้ยงดูคนพิการตามความเหมาะสม ตามความพิการแต่ละประเภทก่อนเข้าสู่สถาบันและก่อนส่งกลับคืนสู่ครอบครัวและสังคม</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๕.๔ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคนพิการ</p> <p>๕. ติดตามเยี่ยมและประเมินครอบครัว เสริมทักษะและความรู้แก่สมาชิกในครอบครัวและเพื่อนบ้านในการดูแลคนพิการก่อนเข้าสู่สถาบันและก่อนส่งกลับคืนสู่ครอบครัวและสังคม</p> <p>๖. กำกับดูแลประสานการปฏิบัติงานคุ้มครองคนพิการในสถาบันให้กับสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ๑๑ แห่ง และศูนย์พัฒนาอาชีพบุคคลออทิสติก ๒ แห่ง</p> <p>๗. สนับสนุนเงินสงเคราะห์เพื่อการพัฒนาผู้สมรรถภาพคนพิการและอุปกรณ์รถเข็นสำหรับคนพิการให้กับหน่วยงานในสังกัด และติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>๘. รณรงค์เผยแพร่ความรู้ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการส่งคนพิการกลับเข้าสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. พัฒนาการฝึกอาชีพของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาอาชีพบุคคลออทิสติก ให้สอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์ทางสังคม</p> <p>๒. ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น และสถาบันการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาคคนพิการด้านการจัดในชุมชน การคุ้มครองให้คนพิการดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับครอบครัวและชุมชน</p> <p>๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการคุ้มครองและพัฒนาศักยภาพคนพิการ</p> <p>๔. ส่งเสริมการดำเนินงานตามมาตรฐานในสถาบัน</p> <p>๕. ตรวจสอบประเมินและให้การรับรองมาตรฐานการคุ้มครองและพัฒนาคนพิการในสถาบัน</p> <p>๖. ส่งเสริมและพัฒนาในรูปแบบการดำเนินงานเพื่อเป็นศูนย์เรียนรู้ให้หน่วยงานในสังกัด</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมภายใต้กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพและพัฒนาคนพิการพร้อมจัดทำข้อเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๐. จัดการฝึกอบรมความรู้ทักษะด้านวิชาชีพสำหรับคนพิการที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เพื่อการมีงานทำอย่างยั่งยืน ไม่เป็นภาระแก่ครอบครัวและเป็นผู้ที่มีคุณค่าต่อสังคม</p> <p>๑๑. บริการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านสุขภาพร่างกาย จิตใจ และการปรับตัวกับสังคม</p> <p>๑๒. สนับสนุนอุปกรณ์ เครื่องช่วยเกี่ยวกับการฝึกทักษะวิชาชีพแก่คนพิการที่เข้ารับการฝึกอาชีพ</p>	
	<p>๕.๕ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ</p> <p>๑๑ แห่ง</p>		

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๖	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>๑. การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารหนึ่งสื่อราชการ การโต้ตอบ การรับ-ส่งหนังสือ การเรียนหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บ และการคืนหนังสือ/เอกสารราชการ</p> <p>๒. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญทางการเงินให้เป็นไปตามระบบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด งานคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ งานคุมยอดลูกหนี้</p> <p>๓. การจัดซื้อ งานครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษา เบิกจ่ายและการทำงานย่อยออกบัญชี</p> <p>๔. การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สถานที่ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ตลอดจนการดูแลอาคารสถานที่ ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ</p> <p>๕. การประสานงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนระดับ การศึกษาและการอบรม การพิจารณาความดีความชอบ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดสวัสดิการต่าง ๆ</p>
		๕.๖ ศูนย์พัฒนาทัศนศึกษาบุคคลออทิสติก ๒ แห่ง	<p>๑. ส่งเสริมและพัฒนาทัศนศึกษาบุคคลออทิสติกในพัฒนาการทักษะ ๖ ด้าน</p> <p>๒. พัฒนาทัศนศึกษาบุคคลออทิสติกให้สามารถอยู่ร่วมกับสังคมได้</p> <p>๓. เฝ้าระวังความพร้อมและส่งเสริมศักยภาพด้านอาชีพแก่บุคคลออทิสติก</p> <p>๔. เป็นศูนย์สถิติ ให้คำปรึกษา ด้านการดูแล การศึกษาบุคคลออทิสติกแก่ครอบครัว องค์กรเครือข่าย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป</p> <p>๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายในการพัฒนาทัศนศึกษาบุคคลออทิสติก</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๖.๒ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<p>๖. การขอใช้รถยนต์ราชการ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ การจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๗. การจัดประชุมประจำเดือน งานติดต่อประสานงานกับกลุ่ม/กองต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานสนับสนุนการค้าเป็นงานของกลุ่ม/กองและหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ภารกิจในการกำหนดและพัฒนานโยบายสาธารณะด้านคนพิการ ตลอดจนผลักดันนโยบายสาธารณะด้านคนพิการ และบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคประชาสังคม ในการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ การจัดสัมมนาวิชาการระดับชาติ การจัดงานวันคนพิการสากล ทั้งในระดับประเทศและสนับสนุนการจัดงานในระดับจังหวัด</p> <p>๒. ภารกิจในการจัดทำแผนแม่บทระดับชาติด้านคนพิการ แผนพัฒนาสตรีพิการ แผนยุทธศาสตร์การจัดการภัยพิบัติสำหรับคนพิการ แผนการเฝ้าระวังและป้องกันความพิการ แผนแม่บทการวิจัยด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตลอดจนกำกับและดูแลในการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ภารกิจในการกำหนดและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของกรม และขับเคลื่อนสื่อสารยุทธศาสตร์ของกรมไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล และการกำกับติดตามดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของกรม</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนและจัดทำแผนงานตามความต้องการงบประมาณ ๔ ปี</p> <p>๒. วิเคราะห์และจัดทำความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดงบประมาณและจัดทำความต้องการงบประมาณประจำปี และจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลแจ้งงบประมาณต่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. วิเคราะห์ ทบทวนแผนงาน/โครงการ จัดทำประสานรายละเอียดโครงการของกรมให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้ใช้จ่ายงบประมาณและระบบงบประมาณของกรม</p> <p>๖. งานควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง</p>
		<p>๖.๓ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ</p>	

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๖.๔ กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๖.๕ กลุ่มวิจัยและติดตามประเมินผล</p>	<p>๗. วิเคราะห์และจัดทำต้นแบบผลิตภัณฑ์</p> <p>๘. บริหารและติดตามความก้าวหน้าของผลิตภัณฑ์/โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๙. วิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระบบ PARI)</p> <p>๑๐. งานคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ และสนับสนุนกลไกการทำงานภายใต้คณะกรรมการ และขับเคลื่อนนโยบายและมาตรฐานของคณะกรรมการ</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. งานวิเทศสัมพันธ์ มีภารกิจในการดำเนินการสนับสนุนการประสานงานด้านต่างประเทศ อาทิ แปลเอกสาร หนังสือสารและประชาสัมพันธ์เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ การจัดทำรายละเอียดคำขออาสาสมัครชาวต่างประเทศ พร้อมติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ รวมทั้งประสานงานและต้องรับอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การจัดทำหนังสือตอบรับ และงานเลี้ยงรับรองแขกจากต่างประเทศ</p> <p>๒. งานส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือภูมิภาคอาเซียน มีภารกิจในการดำเนินการและขับเคลื่อนการยกระดับขีดความสามารถของคนไทยอาเซียน และการรอบอุษาคเนย์อาเซียนด้านสวัสดิการสังคมและการพัฒนาและความร่วมมืออนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง และงานส่งเสริม</p> <p>๓. งานส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือระดับภูมิภาคอื่นมีภารกิจในการดำเนินการสนับสนุนติดตาม อนุสัญญาาระหว่างประเทศ และการจัดทำรายงานภายใต้อนุสัญญาและอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิคนพิการ อนุสัญญาทุพพลภาพ และอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิคนพิการ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ โครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียน ดนตรีคนตาบอดในทิวทัศน์สาธารณะ : จากถนนสู่ดวงดาว และการเชิดชูเกียรติคนพิการ</p> <p>๑. งานบริหารจัดการวิจัยและวิชาการด้านคนพิการ การรวบรวมข้อมูลงานวิจัย งานวิชาการ องค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านคนพิการและความพิการของกรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการพัฒนาแบบเชื่อมโยงข้อมูลงานวิจัย และวิชาการด้านคนพิการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้งานวิจัยและวิชาการด้านคนพิการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้งานวิจัยและวิชาการด้านคนพิการ และสนับสนุนวิชาการด้านคนพิการสู่สังคม และชุดความรู้ต่าง ๆ ได้แก่ ทัศนศึกษา งานวิจัยและวิชาการด้านคนพิการสื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ และอื่นๆ เป็นต้น</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๒.๖ ศูนย์ข้อมูลคนพิการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๒. งานติดตามและประเมินผล เชิงยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งระดับชาติและระดับจังหวัด รวมถึงประเมินอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพชีวิตคนพิการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำรวจข้อมูลการเข้าถึงสิทธิคนพิการ แบบมีส่วนร่วมในพื้นที่ และการสำรวจข้อมูลการเข้าถึงสิทธิคนพิการตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพชีวิตคนพิการ การติดตามและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการรายบุคคล การพัฒนารูปแบบการนำเข้าสู่ข้อมูลที่สำรวจ มาพัฒนาเป็นข้อมูลสารสนเทศทางการบริการด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านคนพิการของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตลอดจนการพัฒนา รูปแบบการเสริมพลังคนพิการ สร้างโอกาสและความเท่าเทียมในสังคมแบบบูรณาการ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. งานนับัตรประจำตัวคนพิการ ดำเนินงานรวบรวม จัดเก็บ จัดทำปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลคนพิการ กำหนดรูปแบบแนวทางปฏิบัติงานให้บริการออกบัตรประจำตัวคนพิการ สนับสนุนและส่งเสริม ชุดอุปกรณ์การออกบัตรประจำตัวคนพิการ บัตรประจำตัวคนพิการแบบอิเล็กทรอนิกส์พิมพ์เตอร์ เอกสาร ประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ จัดอบรมให้ความรู้ คำปรึกษาแนะนำ และการแก้ไขปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการบัตรประจำตัวคนพิการ</p> <p>๒. งานติดตามและประเมินผล เชิงยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งระดับชาติ และระดับจังหวัด รวมถึงประเมินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของกรม การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของกรม บริหารจัดการ พัฒนาคิวควบคุมกำกับดูแลการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบงาน รวมถึงอุปกรณ์เครือข่าย</p> <p>๔. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ พัฒนาระบบเพื่อการเชื่อมโยงและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน การกำหนดมาตรฐานการ แลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่มีลักษณะแตกต่างกัน รูปแบบการแลกเปลี่ยน ขั้นตอน วิธีการ เทคโนโลยีที่สนับสนุน เป็นศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม DOC</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
๗	กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ	๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>ลักษณะงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการ ๒. ควบคุมตรวจสอบ และกำกับดูแลการทำทะเบียนหนังสือเอกสารต่างๆ ๓. บริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ ๔. จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณรายจ่ายการใช้จ่ายงบประมาณ ๕. จัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้าง ชั่วโมง ๖. สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัด ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๗.๒ กลุ่มส่งเสริมองค์กรและเครือข่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งเสริมการจัดตั้งองค์กรคนพิการในระดับท้องถิ่นทุกประเภทความพิการ ๒. ส่งเสริมองค์กรด้านคนพิการสู่การรองรับมาตรฐานองค์กร ๓. ตรวจสอบประเมินและรับรองมาตรฐานองค์กรด้านคนพิการ ๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่ผ่านมาตรฐานให้สามารถรักษามาตรฐานและจัดบริการที่มีคุณภาพ ๕. จัดทำคู่มือองค์ความรู้แก่หน่วยงานองค์กรเอกชน และองค์กรด้านคนพิการและ เครือข่ายที่ดำเนินงานด้านคนพิการ ๖. สร้างระบบติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงบริการให้คนพิการให้เข้าถึงและสวัสดิการให้กับคนพิการ ๗. งานคณะกรรมการมาตรฐาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๗.๓ กลุ่มส่งเสริมศูนย์บริการคนพิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนารูปแบบ การจัดการของศูนย์บริการคนพิการ ๒. สนับสนุนให้มีศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัดที่ส่งเสริมการให้บริการและสวัสดิการสำหรับคนพิการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตในระดับจังหวัดและระดับพื้นที่ ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรด้านคนพิการจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป ๔. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดบริการแก่คนพิการ ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายภาครัฐ เอกชน และภาคประชาชน

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๗.๔ กลุ่มส่งเสริมศักยภาพคนพิการ</p>	<p>๖. เผยแพร่ แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนาศูนย์บริการและจัดการจัดบริการสำหรับคนพิการ</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัดและศูนย์บริการคนพิการทั่วไป</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการและแนวทางการพัฒนาศักยภาพคนพิการและผู้ดูแลคนพิการ</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชุมชนส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพคนพิการ</p> <p>๓. ส่งเสริมการดำเนินงานฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยชุมชน (CBR)</p> <p>๔. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะด้านอาชีพให้คนพิการและผู้ดูแล</p> <p>๕. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะด้านอาชีพให้คนพิการและผู้ดูแลคนพิการในชุมชน รวมทั้งสร้างความเข้มแข็ง</p> <p>๖. ส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้า บริการของคนพิการเพื่อรองรับมาตรา ๓๕</p> <p>๗. วิเคราะห์และกำหนดรูปแบบมาตรฐานการให้บริการแก่คนพิการในศูนย์การจัดสวัสดิการคนพิการและพัฒนาทักษะชีวิตคนพิการ</p> <p>๘. ส่งเสริมสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดบริการคนพิการในศูนย์การจัดสวัสดิการคนพิการและศูนย์พัฒนาทักษะชีวิตคนพิการ</p> <p>๙. ติดตามประเมินผล</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ แนวทางในการส่งเสริมคนพิการสามารถเข้าถึงสิทธิ สวัสดิการอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. ส่งเสริมการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อคนพิการ</p> <p>๓. ส่งเสริมการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการหรือความช่วยเหลืออื่นใดคนพิการ</p> <p>๔. บริการล่ามภาษามือ</p> <p>๕. บริการผู้ช่วยคนพิการ</p> <p>๖. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ</p> <p>๗. สิทธิคนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล</p> <p>๘. สิทธิของผู้ดูแลคนพิการ</p>
		<p>๗.๕ กลุ่มส่งเสริมสิทธิ</p>	

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
		<p>๗.๖ ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ ๑ แห่ง (โรงงานปีคนพิการสากล)</p> <p>๗.๗ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพ คนพิการ ๘ แห่ง</p>	<p>๑๙. กำกับติดตามการประเมินงานตามมติคณะรัฐมนตรีและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. ติดตามประเมินผล</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ส่งเสริมพัฒนาทักษะอาชีพให้แก่คนพิการ</p> <p>๒. จัดหางานให้แก่คนพิการเพื่อการมีอาชีพและรายได้</p> <p>๓. จัดบริการสวัสดิการสังคมตามกระบวนการสงเคราะห์ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๔. จัดบริการสวัสดิการในชุมชน</p> <p>๑. ดำเนินการและให้การสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ คู่สมรสเอง แก่ใจ เยียวยา บำบัดฟื้นฟู พัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการแก่คนพิการตามหลักการสังคมสงเคราะห์ สอดคล้องกับความต้องการของคนพิการ</p> <p>๒. เป็นศูนย์การเรียนรู้ การคุ้มครองสวัสดิภาพ การเสริมทักษะการดำรงชีวิต พื้นฟูสมรรถภาพ และพัฒนาศักยภาพให้ปรับตัวเข้ากับครอบครัวและชุมชนได้</p> <p>๓. จัดบริการสวัสดิการ การให้คำปรึกษาแนะนำ การแก้ปัญหาการพัฒนาคุณภาพชีวิต การสงเคราะห์ และเสริมทักษะครอบครัว รวมทั้งประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. จัดทำมาตรฐานการดำเนินการ การติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน การทำงานเชิงป้องกัน การคุ้มครอง พื้นฟูสมรรถภาพคนพิการและครอบครัว</p> <p>๕. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมและจัดทำข้อมูลการวิจัยสถานการณ์ รูปแบบการบริการสวัสดิการ การดำเนินงานเชิงป้องกันของคณพิการ ครอบครัวยุคใหม่และชุมชน</p> <p>๖. บูรณาการความร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ชุมชน และท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาคนพิการด้านการจัดสวัสดิการในชุมชน การคุ้มครองให้คนพิการดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับครอบครัว และชุมชนได้</p> <p>๑. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามสภาพและปัญหาเกี่ยวกับคนพิการในเขตพื้นที่</p> <p>๒. ประสาน คัดกรอง และส่งต่อคนพิการ หรือผู้ที่มีแนวโน้มว่าจะพิการให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือ</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ลักษณะงาน
			<p>เอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับการดูแล รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสมรรถภาพที่เหมาะสม</p> <p>๓. ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำนโยบาย และยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติและจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล และให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๕. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกด้านอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนบริการทางวิชาการแก่ศูนย์บริการคนพิการทั่วไป</p> <p>องค์กรด้านคนพิการหรือองค์กรอื่นใด เพื่อบริการแก่คนพิการให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๖. ให้บริการความช่วยเหลือ เพื่อให้คนพิการเข้าถึง และใช้ประโยชน์ได้จากสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด เฉพาะในกรณีที่ไม่สามารถให้บริการในเรื่องนั้นๆ</p> <p>๗. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงาน เกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการ รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการชีวิตปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นตามกฎหมาย</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น หรือตามคณะกรรมการหรือสำนักงานมอบหมาย</p>