



คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง การจัดแบ่งกลุ่มงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ด้วยพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้เปลี่ยนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน อยู่ในบังคับบัญชาของรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้มีหน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด โดยที่การแบ่งส่วนราชการภายในกรมจะต้องออกเป็นกฎกระทรวง และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง จนกว่ากฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้จะมีผลบังคับใช้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงจัดแบ่งกลุ่มงานภายในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ออกเป็น ๑๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓. กลุ่มเลขานุการกรม
๔. กลุ่มการคลังและสินทรัพย์
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคลและนิติการ
๖. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
๗. กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
๘. กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๙. กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ
๑๐. กลุ่มส่งเสริมกิจการการศึกษาและเครือข่าย
๑๑. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๒. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.) มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขั้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) มีหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รับผิดชอบงานขั้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

(๔) พัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและสถานศึกษาในกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรมและการป้องกันการทุจริต พัฒนามาตรฐานทางจริยธรรม เสริมสร้างเครือข่ายจริยธรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น ฝึกอบรมด้านการพัฒนาจริยธรรม ป้องกันการทุจริต ผลិតสื่อ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รณรงค์ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๒) กลุ่มงานส่งเสริมการปฏิบัติราชการ

(๓) กลุ่มงานโครงสร้างและพัฒนาระบบงาน

(๔) กลุ่มงานจริยธรรม

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ งานประชุม การติดต่อ ประสานงาน งานบริการ จัดส่งสื่อ/เอกสาร อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานส่งเสริมการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับนวัตกรรม

การบริหารจัดการภาครัฐ รวมทั้งสนับสนุน ติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานโครงสร้างและพัฒนาระบบงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน การพัฒนาโครงสร้างของส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **กลุ่มงานจริยธรรม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการเสริมสร้างจริยธรรม และการป้องกันการทุจริต ดำเนินการพัฒนามาตรฐานทางจริยธรรม เสริมสร้างเครือข่ายจริยธรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น ฝึกอบรมด้านการพัฒนาจริยธรรม การป้องกันการทุจริต พัฒนารูปแบบการเสริมสร้างจริยธรรมและการป้องกันการทุจริต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มเลขานุการกรม (กล.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้และงานราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และให้รวมถึง

(๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของกรม
(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการประสานงานและกิจการพิเศษ
(๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติราชการ เผยแพร่กิจกรรมความก้าวหน้าและผลงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้าง
(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) กลุ่มงานช่วยอำนวยการ ประสานงานและกิจการพิเศษ
- (๓) กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
- (๔) กลุ่มงานออกแบบและก่อสร้าง

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบ งานพิมพ์ งานจัดเก็บเอกสารการแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานการเงิน พัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ ติดตามการดำเนินงานโครงการของฝ่ายต่าง ๆ งานจัดประชุม งานผลิตเอกสาร ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุป ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหนังสือร้องเรียนร้องทุกข์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงานและกิจการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรื่องเสนอผู้บริหารระดับสูง จัดระบบการอำนวยความสะดวก ประสานราชการ งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ การจัดประชุมผู้บริหารกลุ่ม/ศูนย์ส่วนกลางของกรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูงของกรม การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการรณรงค์ในเรื่องต่าง ๆ ประสานงานการร้องเรียน ร้องทุกข์ การส่งเสริม สนับสนุนงานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการในโอกาสต่าง ๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ การขอพระราชทานนามสถานศึกษา อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่และอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งงานพิธีการ เฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ประสานงาน พัฒนาและจัดระบบงานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ การสร้างเครือข่ายการ สื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานออกแบบและก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบและก่อสร้างของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สํารวจออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม รื้อถอน ตกแต่งสถานที่และวางผังบริเวณ อาคาร สถานที่ของหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประมาณการด้านก่อสร้าง ควบคุมการใช้อาคารของหน่วยงาน/สถานศึกษาให้ถูกต้อง ให้บริการแบบบูรณาการงานก่อสร้างอาคารเรียน หรือสถานศึกษา อาคารประกอบ อาคาร สิ่งปลูกสร้างหรือสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริม การเรียนรู้และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีขอความอนุเคราะห์มา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา การก่อสร้าง การปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคของโรงเรียนและหน่วยงาน ในสังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มการคลังและสินทรัพย์ (กค.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่และยานพาหนะของกรม รวมถึงจัดทำแนวทางปฏิบัติและพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการบัญชี และพัสดุ

(๒) เร่งรัด ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการและพัฒนาระบบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และเป็นหน่วยงานหลัก กำกับหน่วยงานย่อยในการจัดทำและควบคุมบัญชีอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ดำเนินการบริหารการพัสดุ การบริหารสินทรัพย์และการให้บริการ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการมูลนิธิและกองทุน

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- (๓) กลุ่มงานตรวจจ่าย
- (๔) กลุ่มงานการเงิน
- (๕) กลุ่มงานบัญชี
- (๖) กลุ่มงานพัสดุ

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ งานประชุม การติดต่อประสานงาน งานบริการการจัดส่งสื่อ/เอกสาร อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มงานต่าง ๆ งานสวัสดิการ ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี การให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ การให้บริการดูแลรักษาอาคารและสถานที่ในสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานบริหารงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ โอนเปลี่ยนแปลง โอนจัดสรรงบประมาณ ติดตามรายงานการกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบกลาง การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกระทรวงการคลัง ของส่วนกลางและส่วนวิเคราะห์ตรวจสอบ การขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ การจัดทำ งบประมาณเบิกแทนกันของหน่วยงานอื่น ควบคุม เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ (GFMS) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานตรวจจ่าย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (ส่วนกลาง) ดำเนินการตรวจสอบสิทธิและอัตราการเบิกเกี่ยวกับการค่าช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตรวจสอบ ควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภค การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน การขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **กลุ่มงานการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ บันทึกรายการรับจ่าย เงินสด ใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวันทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ การเก็บรักษาเงิน หลักฐานแทนตัวเงิน นำส่งคลัง นำฝากเงิน เบิกเงิน โอนเงินงบบุคลากร และเงินอื่น ๆ ติดตามสถานะอนุมัติจ่ายเงิน/การขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ควบคุม ดูแล ติดตามสินเชื่อ และสวัสดิการ และเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ตรวจสอบแหล่งของเงิน งบกลาง หน่วยต้นทุน การเบิกเงิน งบกลาง บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ การอนุมัติจ่ายเงินตามระบบบริหารการเงินการคลังของรัฐ (GFMS) บันทึกการรับ - นำส่งงบประมาณ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) ศึกษา วิเคราะห์

การขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเรื่องเงินทดลองราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รายงานการเงิน การปรับปรุงบัญชีประจำปีตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) ประสานงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) ติดตามการจ่ายเงิน/การขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ควบคุม ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงิน จัดทำบัญชีส่วนราชการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ปรับปรุงรายการทางบัญชีต่าง ๆ การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต บันทึกรายการผูกพันงบประมาณ ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ติดตามเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในหารปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ (GFMS) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) **กลุ่มงานพัสดุ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษาจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและการจ้างเหมา บริการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรายการพัสดุ และสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานการจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทะเบียนคุมตามระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ (GFMS) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับส่วนภูมิภาคในกรณีดำเนินการจัดหาไม่ได้ผล การขอ อนุมัติติดตั้งโทรศัพท์/เครื่องมือสื่อสาร ซ่อมบำรุง ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ เบิกจ่าย จำหน่าย ควบคุมคลัง พักพัสดุ การใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่ดินสาธารณประโยชน์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคลและนิติการ (กบ.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำระบบงาน วางแผนกำลังคน และการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรม

(๒) จัดทำข้อเสนอแนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของกรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ งานนิติกรรมสัญญา งานคดี การพัฒนาวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเลือกตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิในองค์คณะบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.พ. กรม และ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. แต่งตั้ง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) กลุ่มงานแผนอัตรากำลัง
- (๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑
- (๔) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒
- (๕) กลุ่มงานประเมินบุคคลและผลงาน
- (๖) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- (๗) กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล
- (๘) กลุ่มงานวินัยและนิติการ

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ การจัดประชุม การติดต่อประสานงาน งานบริการจัดส่งสื่อ/เอกสาร อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มงานต่าง ๆ เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำกรอบอัตรากำลัง วางแผนบริหารอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง และการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ ลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนตำแหน่ง การย้าย การโอน การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การลาออกจากราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนตำแหน่ง การย้าย การโอน การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมอบประกอบวิชาชีพรู้และบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานประเมินบุคคลและผลงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานการจัดทำ การวางแผนและจัดระบบความก้าวหน้าของบุคลากร พัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคำขอ การประเมินบุคคลและผลงาน การประเมินบุคคล ผลงาน การเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) **กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำหลักสูตรและดำเนินการพัฒนาบุคลากร การจัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ศึกษาค้นคว้า การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการพัฒนาบุคลากร จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมสมรรถนะและพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร การคัดเลือกบุคลากร เพื่อยกย่องประกาศเกียรติคุณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) **กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนประวัติ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร การให้บริการข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานบุคคล การจัดทำบัตรประจำตัว การออกหนังสือรับรอง การลาไปต่างประเทศ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการก่อนกำหนด กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ การจัดทำบัญชีถือจ่าย ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีตามผลการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) **กลุ่มงานวินัยและนิติการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การเสริมสร้างพัฒนาวินัย ศึกษา วิเคราะห์ ร่างกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน เสนอความเห็นทางกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ดำเนินการ การหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ดำเนินการงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง อนุญาตตุลาการ และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง กฎ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การเลือกตั้ง ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเลือกตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในองค์กรคณะบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนสามัญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน (กผ.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนานโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนส่งเสริมการเรียนรู้ และแผนการปฏิบัติราชการของกรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบาย รัฐบาล แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผนและนโยบาย ประจำปีงบประมาณของกรม

(๓) วิเคราะห์ วางแผน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกรม

(๔) ประสานงาน สนับสนุน และแสวงหาความร่วมมือด้านวิเทศสัมพันธ์ กับหน่วยงานองค์กรทั้งภายในและต่างประเทศ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๒) กลุ่มงานพัฒนานโยบายและแผนงาน

(๓) กลุ่มงานงบประมาณ

(๔) กลุ่มงานติดตามประเมินผล

(๕) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ งานประชุม การติดต่อประสานงาน งานบริการ จัดส่งสื่อ/เอกสาร อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มงานต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนานโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนานโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนส่งเสริมการเรียนรู้ และแผนการปฏิบัติราชการของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์คำขอ งบประมาณ ชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร จัดทำแนวทางการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการดำเนินงานของรัฐบาลและหน่วยงาน วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ให้คำแนะนำ ปรีกษา ประสานงานให้ความรู้ด้านงบประมาณ คำนวณต้นทุนผลผลิตกิจกรรมงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ กำกับ ดูแล ติดตามการใช้งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานติดตามประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผล การวิจัยเชิงประเมิน การนำนโยบายสู่การปฏิบัติของหน่วยงานในระดับมหภาค การรายงานผล การดำเนินงานตามผลผลิตงบประมาณนโยบายของหน่วยงาน นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่เฉพาะและยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการตลอดจนการพัฒนาบุคลากรด้านการติดตามและการประเมิน

การพัฒนาวิชาการด้านการประเมินและการวิจัยเชิงประเมินด้านการจัดการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนาทางการศึกษารองรับนโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ด้านต่างประเทศและเพื่อประชาคมอาเซียน การแสวงหาการสนับสนุนด้านทุนการศึกษา โครงการความร่วมมือทางวิชาการในระดับนานาชาติ ในรูปแบบของการประชุมสัมมนาทั้งในและต่างประเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การวิจัย การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและองค์ความรู้กับหน่วยงาน องค์กรนานาชาติ และภาคีเครือข่าย ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. **กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ (กย.)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

(๒) พัฒนาระบบเครือข่ายและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ รวมถึงพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital literacy) ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๓) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลทุกช่วงวัย รวมถึงระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบเดียว เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำ พัฒนา และเผยแพร่ข้อมูลสถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุมถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมิน และรายงานผล

(๕) จัดระบบและบูรณาการด้านระบบจัดการองค์ความรู้ คลังข้อมูลสื่อ และนวัตกรรม การเรียนรู้ที่มีคุณภาพ มาตรฐาน สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันระหว่างหน่วยงานในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาศูนย์กลางการให้บริการด้วยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงการบริหารได้โดยสะดวก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๒) กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยี

(๓) กลุ่มระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

(๔) กลุ่มระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

(๕) กลุ่มพัฒนาสื่อดิจิทัลและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

(๖) กลุ่มพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ งานแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน งานประชุม การติดต่อประสานงาน งานบริการ จัดส่งสื่อ/เอกสาร อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ การติดตาม ประเมินผลและรายงาน การวิจัยพัฒนา และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ที่มีความเสถียรและความเร็วเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้ และบริหารจัดการ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ปรึกษา การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัฒนาและจัดระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา (Bigdata) และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นระบบเดียวที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันระหว่างหน่วยงานในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและบูรณาการระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในเชิงนโยบาย รวมทั้งพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มพัฒนาสื่อดิจิทัลและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการเรียนรู้ ONIE Digital Learning Platform รองรับ DEEP การบูรณาการด้านระบบจัดการองค์ความรู้ คลังข้อมูลสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ มาตรฐาน สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันระหว่างหน่วยงานในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาศูนย์กลางการให้บริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพให้ประชาชนเข้าถึงการให้บริการได้โดยสะดวก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ที่มีมาตรฐานและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของกราฟิกเผยแพร่ต่อสาธารณะอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (กพ.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และหลักสูตรอื่น ๆ พัฒนาแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จัดทำคู่มือหลักสูตรการจัดการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับวิถีชีวิตของ

ผู้เรียน ชุมชน สังคม รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา/ภาคีเครือข่ายนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา/ภาคีเครือข่าย มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการผลิตสื่อการเรียนรู้

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพสื่อ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา/ภาคีเครือข่าย มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการผลิตสื่อการเรียนรู้

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบเคียงและการเทียบระดับการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบเทียบเคียงและการเทียบระดับการศึกษา พัฒนาคู่มือการดำเนินงาน โปรแกรมงานทะเบียน และส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) ศึกษา พัฒนามาตรฐานการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการวางระบบประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา การรายงาน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้สถานศึกษาได้รับการรับรองคุณภาพ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการนิเทศการศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๒) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

(๓) กลุ่มงานพัฒนาการเรียนการสอน

(๔) กลุ่มงานพัฒนาสื่อการเรียนรู้

(๕) กลุ่มงานเทียบระดับการศึกษา

(๖) กลุ่มงานพัฒนาการจัดการศึกษา

(๗) กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ งานแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน งานประชุม การติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติเอกสารหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของกรม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียน ชุมชน สังคม พัฒนาเอกสารประกอบการใช้หลักสูตร ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำสถานศึกษา/ภาคีเครือข่ายในการนำหลักสูตรไปใช้ พัฒนาโปรแกรมที่ใช้ในการดำเนินงานตามหลักสูตร พัฒนาระบบคลัง

หลักสูตร ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรการจัดการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานพัฒนาการเรียนการสอน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบการเรียนรู้อตามหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาเอกสารการจัดกระบวนการเรียนรู้ กำกับ ติดตาม ประเมินผล พัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อยกระดับความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศและอาเซียน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **กลุ่มงานพัฒนาสื่อการเรียนรู้อ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อการเรียนรู้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำสถานศึกษา/ภาคีเครือข่ายในการจัดทำสื่อการเรียนรู้อ ตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน กำกับ ติดตาม การใช้สื่อเพื่อพัฒนาระบบคลังสื่อ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานเทียบระดับการศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาระบบการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบเคียงและการเทียบระดับการศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ โปรแกรมงานทะเบียน หลักเกณฑ์/วิธีการบริหารจัดการ จัดทำแผนพัฒนาการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา พัฒนาเอกสารการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์วิจัย กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) **กลุ่มงานพัฒนาการจัดการศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริม พัฒนาการประกอบอาชีพ มีเนื้อหาสาระครอบคลุมการดำเนินชีวิตทุกช่วงวัย ในรูปแบบต่าง ๆ สื่อเทคโนโลยี สื่อนิทรรศการ รายการวิทยุ โทรทัศน์ และช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ส่งเสริมพัฒนาห้องสมุดประชาชน บ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้ให้เป็นศูนย์กลางการให้ความรู้ ส่งเสริมให้นำผลการเรียนรู้อมาประเมินเทียบโอนความรู้เข้าสู่ระบบการศึกษา วิจัย พัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้อ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) **กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนามาตรฐาน ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมินสถานศึกษา เครื่องมือประเมินรายมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ตามมาตรฐานการศึกษา การประเมินสิทธิผลของแผนจัดการศึกษา/โครงการ พัฒนารูปแบบรายงานการประเมินตนเอง การประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำสถานศึกษา/ภาคีเครือข่ายในการประกันคุณภาพภายใน ดำเนินการร่วมกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการวางแผน พัฒนา ติดตาม รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกและภายใน รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการนำระบบนิเทศที่เป็นมาตรฐานไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงาน และองค์กรอื่น เพื่อบูรณาการกระบวนการนิเทศการศึกษาและพัฒนาการนิเทศการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ (กท.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการทดสอบ จัดทำต้นฉบับแบบทดสอบการศึกษา ตามหลักสูตรการเรียนรู้ที่กรมกำหนด ระบบการทดสอบเทียบระดับการศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการทดสอบด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (E-exam) พัฒนาระบบคลังข้อสอบ เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคู่มือ การรายงานผลการทดสอบการศึกษาทุกหลักสูตร และ เอกสารทางวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผล

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคณาการด้านการวัดผลประเมินผล

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มงานทดสอบตามหลักสูตร

(๓) กลุ่มงานทดสอบเทียบระดับการศึกษา

(๔) กลุ่มงานพัฒนาระบบทดสอบด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ งานแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน การจัดการประชุม การติดต่อประสานงาน งานบริการจัดส่งสื่อ/เอกสาร อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานทดสอบตามหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบทดสอบ จัดทำต้นฉบับแบบทดสอบตามหลักสูตรการเรียนรู้ที่กรมกำหนด จัดทำคู่มือ วิเคราะห์ รายงานผลการทดสอบ และเอกสารทางวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผล ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคณาการด้านการวัดผลประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานทดสอบเทียบระดับการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการทดสอบ จัดทำต้นฉบับแบบประเมินเทียบระดับการศึกษา จัดทำ ข้อมูล วิเคราะห์ รายงานผลการทดสอบการศึกษา และเอกสารทางวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผล ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคณาการด้านการวัดผลประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานพัฒนาระบบทดสอบด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการทดสอบด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาระบบ คลังข้อสอบ หลักสูตรการเรียนรู้ตามที่กรมกำหนด การทดสอบเทียบระดับการศึกษา จัดทำคู่มือ วิเคราะห์ รายงานผลการทดสอบการศึกษา และเอกสารทางวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผล จัดทำระบบรักษา ความปลอดภัยของข้อสอบ เก็บรักษาต้นฉบับแบบทดสอบในคลังข้อสอบ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคณาการ ด้านการวัดผล ประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มส่งเสริมกิจการการศึกษาและเครือข่าย (กศ.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาการบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยงานและสถานศึกษา
(๒) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในชุมชน
(๓) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน
(๔) ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักศึกษา องค์กรนักศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด กิจกรรมพัฒนาเด็ก เยาวชนและครอบครัว

(๕) น้อมนำและเผยแพร่ศาสตร์พระราชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมถึงแนวทางพระราชดำริต่าง ๆ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และนำไปประยุกต์ปฏิบัติใช้อย่างกว้างขวาง ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการเกี่ยวเนื่องด้วยพระราชวงศ์ การจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) กลุ่มงานส่งเสริมหน่วยงานและสถานศึกษา
- (๓) กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- (๔) กลุ่มงานส่งเสริมภาคีเครือข่าย
- (๕) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักศึกษา
- (๖) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษ

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ งานจัดประชุม การติดต่อประสานงาน งานบริการ จัดส่งสื่อ/เอกสาร อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานส่งเสริมหน่วยงานและสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในด้านการจัดทำข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ การจัดทำและปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการด้านมาตรฐานของหน่วยงาน สถานศึกษา ด้านเศรษฐกิจพอเพียง ภัยพิบัติ สวัสดิการ ศึกษา การจัดกิจกรรมตามโครงการเฉลิมพระเกียรติ การดำเนินงานคณะกรรมการหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา การติดตามผล สรุปรวิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาในชุมชน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรู้ในชุมชนที่เป็นไปตามบริบทท้องถิ่น และครอบครัว ตลอดจนการดำรงและต่อยอด ภูมิปัญญาไทย พัฒนาการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล ศูนย์การเรียนรู้ระดับพื้นที่ และศูนย์การเรียนรู้อื่น ตามที่กรมกำหนด อาสาสมัคร กศน. การประสานกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ที่ลงนามข้อตกลงความร่วมมือในการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล ศูนย์การเรียนรู้ระดับพื้นที่ และศูนย์การเรียนรู้อื่นตามที่กรมกำหนด การจัดทำ พัฒนา ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ ติดตามผล สรุปวิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **กลุ่มงานส่งเสริมภาคีเครือข่าย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในรูปแบบต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนารูปแบบการดำเนินงานของสถานศึกษาในกำกับ (โรงเรียนผู้ใหญ่) และการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย แสวงหาเครือข่าย จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ พัฒนา คุณภาพมาตรฐานการดำเนินงาน ส่งเสริมให้มีกิจกรรมสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้แก่ภาคีเครือข่าย จัดทำพัฒนาเอกสาร คู่มือ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติประกอบการดำเนินงาน จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ติดตามผล สรุป วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนด้านกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทักษะชีวิต สุขภาพอนามัย คุณธรรมจริยธรรม ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การเสริมสร้างทักษะความสามารถพิเศษนักศึกษา พัฒนาระบบการช่วยเหลือดูแลนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา การสร้างขวัญและกำลังใจนักศึกษา จัดทำ พัฒนา ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติข้อมูลสารสนเทศ การติดตามผล สรุป วิเคราะห์ จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานและศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) **กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาดำเนินงานเพื่อสนองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการ อันเกี่ยวเนื่องด้วยพระราชวงศ์ ประสานและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ในพื้นที่ชายแดนของศูนย์ฝึก และพัฒนาราชภรไทยบริเวณชายแดน การจัดการเรียนรู้บริเวณชายแดนและพื้นที่สูง พื้นที่เขตพัฒนาพิเศษ เฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ พื้นที่พิเศษอื่น ๆ โดยการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียน การสอนสำหรับครู สรุป วิเคราะห์ ติดตาม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนา การดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. **ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา (ศท.)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัด ผลิต พัฒนาและเผยแพร่เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ที่ทันสมัยและมีคุณภาพในรูปแบบรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา สื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษา และสื่อรูปแบบอื่น ๆ เพื่อสนองตอบความต้องการทางการศึกษาตลอดชีวิต

(๒) บริหารจัดการสถานีวิทยุศึกษา สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

(๓) ให้บริการสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ทั้งสื่อออนไลน์และออฟไลน์

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา การผลิต การใช้ และเผยแพร่เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายการผลิต พัฒนาและเผยแพร่เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต

(๖) พัฒนาบุคลากรทั้งด้านผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการผลิตและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๗ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนอำนวยการ

(๑.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑.๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑.๓) ฝ่ายบริหารงานพัสดุ

(๒) สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา

(๒.๑) กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒.๒) กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร

(๒.๓) กลุ่มงานจัดรายการและออกอากาศโทรทัศน์

(๓) สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา

(๓.๑) กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุ

(๓.๒) กลุ่มงานจัดรายการและออกอากาศวิทยุ

(๔) กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร

(๕) ส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (รังสิต)

(๕.๑) ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์

(๕.๒) ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์และวิศวกรรม

(๖) ส่วนเทคนิคและซ่อมบำรุง

(๖.๑) ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์

(๖.๒) ฝ่ายเทคนิควิทยุ

(๖.๓) ฝ่ายติดตั้งและซ่อมบำรุง

(๗) ส่วนวิศวกรรมและพัฒนานวัตกรรมการศึกษา

(๗.๑) ฝ่ายวิศวกรรม

(๗.๒) กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมการศึกษา

(๘) ส่วนสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **ส่วนอำนวยการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด การจัดการระบบสิ่งแวดล้อม การจัดการระบบสาธารณูปโภคภายในสำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร รวมทั้งการประสานงานหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑) **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ วางแผนและติดตามงานการติดต่อกับหน่วยงาน ประสานงานสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและบุคคลต่างๆ จัดเตรียมงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก สรุปรายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน

(๑.๒) **ฝ่ายการเงินและบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานการคลังขององค์กรในฐานะหน่วยงานย่อย จัดเก็บรายได้ การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ กำหนดมาตรการ ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชี เอกสาร รายงานสถานะการเงินตามระบบหน่วยงานย่อย ประสานงาน ตอบข้อหารือทางด้านการเงินและบัญชีกับหน่วยงานเครือข่าย ดำเนินการจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๑.๓) **ฝ่ายบริหารงานพัสดุ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดหาพัสดุ การสำรองพัสดุ การบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบการตกลงราคา การสอบราคา ประกวตราคา ประกวตราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ควบคุมการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกประเภทวัสดุซ่อมแซม ดูแลรักษาพัสดุ กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการควบคุมพัสดุ โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ จัดระบบการให้บริการยานพาหนะ

(๒) **สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ (ETV) ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สร้างสรรค์ วางแผนการจัด ผลิต และพัฒนารายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ให้บริการข่าวสารการศึกษา และผลิตรายการพิเศษ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ วางแผนการออกอากาศ จัดทำผังรายการและเอกสารประกอบการรับชมรายการโทรทัศน์ และสื่อประกอบการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลคุณภาพรายการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเผยแพร่รายการทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ พัฒนารูปแบบและวิธีการเผยแพร่รายการผ่านระบบเครือข่ายสากล ทั้งในระบบ Live TV และ TV on

Demand IPTV ตลอดจนเผยแพร่รายการผ่านทาง Application ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๑) กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามอัธยาศัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน จัด ผลิต พัฒนารายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งจัดและผลิตรายการพิเศษเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำและเผยแพร่เอกสารประกอบการรับชมรายการโทรทัศน์ ติดตามและประเมินผลการรับชมรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพรายการ

(๒.๒) กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน จัด ผลิต พัฒนารายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร พร้อมสื่อประกอบตามหลักสูตรการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน สำหรับนักเรียน นักศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรทุกระดับการศึกษา ติดตามและประเมินคุณภาพรายการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา รายการ

(๒.๓) กลุ่มงานจัดรายการและออกอากาศโทรทัศน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV) ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ โดยดำเนินการวางแผนการออกอากาศรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา จัดทำผังรายการ จัดพิมพ์ตารางออกอากาศและคู่มือรับชมรายการ ประชาสัมพันธ์รายการโทรทัศน์ และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการเผยแพร่รายการโทรทัศน์ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ รวมทั้งพัฒนาการเผยแพร่รายการผ่านระบบเครือข่ายสากล (Internet) ทั้งในระบบ Live TV และ TV on Demand IPTV Application เพื่อรับชมรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาผ่านมือถือ ตลอดจนรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการออกอากาศ

(๓) สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการสถานีวิทยุศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สร้างสรรค์ วางแผนการจัด ผลิต และพัฒนารายการวิทยุเพื่อการศึกษา และให้บริการข่าวสารการศึกษา และผลิตรายการพิเศษเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ วางแผนการออกอากาศ จัดทำผังรายการและเอกสารประกอบการรับฟัง และสื่อประกอบการเรียนรู้อื่น ๆ ติดตามประเมินผลคุณภาพรายการ และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเผยแพร่รายการทางสถานีวิทยุศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการเผยแพร่รายการผ่านระบบเครือข่ายสากล ทั้งในระบบ Live Radio และ Radio on Demand ตลอดจนเผยแพร่รายการผ่านทาง Application ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน จัด ผลิต และพัฒนารายการวิทยุเพื่อการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย จัดทำสื่อประกอบการรับฟังติดตามและประเมินคุณภาพเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา รายการ

(๓.๒) กลุ่มงานจัดรายการและออกอากาศวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการสถานีวิทยุศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับว่าด้วยวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ โดยดำเนินการวางแผนการออกอากาศรายการวิทยุ จัดทำผังรายการ จัดพิมพ์ตารางออกอากาศ ประชาสัมพันธ์รายการวิทยุ ตลอดจนจัดทำเอกสารสำหรับออกอากาศ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเผยแพร่รายการทางสถานีวิทยุ รวมทั้งพัฒนาการเผยแพร่รายการวิทยุ ผ่านระบบเครือข่ายสากล (Internet) Live Radio และ Radio on Demand ตลอดจนการเผยแพร่รายการวิทยุ ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบ Smart Phone

(๔) กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ด้านแผนงาน งบประมาณโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำหลักสูตรสื่อและกิจกรรมพัฒนาบุคลากรทางเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งด้านการผลิต การพัฒนา และการเผยแพร่เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสานงานขอรับการสนับสนุนด้านงบประมาณและด้านอื่น ๆ การศึกษาอบรม การศึกษาดูงานจากบุคคลหน่วยงาน และองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (รังสิต) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการจัด ผลิต และพัฒนารายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาที่มีคุณภาพ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เผยแพร่ออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ (ETV) และจัดให้บริการองค์กรหลักในกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานเครือข่ายในการผลิตรายการโทรทัศน์ ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบและใช้งานอุปกรณ์ ระบบการผลิตรายการโทรทัศน์ อุปกรณ์ระบบสาธารณูปโภค เครือข่ายสื่อสารโทรคมนาคม การบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป งานสรรบรรณ ควบคุมดูแล อาคาร สถานที่ ควบคุมดูแลปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑) ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการผลิตรายการโทรทัศน์ จัดและผลิตรายการโทรทัศน์ รวมทั้งสื่อรูปแบบอื่นเพื่อศึกษาของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการรับชมรายการ TV เพื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพรายการ

(๕.๒) ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์และวิศวกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบและใช้งานอุปกรณ์ ระบบอุปกรณ์การผลิตรายการโทรทัศน์ในห้องผลิตรายการโทรทัศน์ ระบบอุปกรณ์แบบเครือข่าย (ห้องตัดต่อ ห้อง Ingest ห้อง Sever) อุปกรณ์ถ่ายทำรายการ โทรทัศน์นอกสถานที่ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้ากำลัง อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์สาธารณูปโภค อุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสารโทรคมนาคม ศึกษา วิเคราะห์การใช้งานอุปกรณ์

(๖) ส่วนเทคนิคและซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนด้านเทคนิคการผลิต และเผยแพร่รายการวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการศึกษา วางแผนติดตั้ง ดูแล รักษา และซ่อมบำรุง อุปกรณ์การผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการศึกษา รวมทั้งบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๑) ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนด้านเทคนิคการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา วางแผน ควบคุม ดูแล เทคนิคการผลิตและการออกอากาศรายการวิทยุโทรทัศน์ การออกแบบฉาก ศิลปกรรม กราฟิกรายการวิทยุโทรทัศน์ การดูแลรักษาอุปกรณ์การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ และอุปกรณ์ระบบการออกอากาศเพื่อเผยแพร่รายการวิทยุโทรทัศน์ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (ETV)

(๖.๒) ฝ่ายเทคนิควิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนด้านเทคนิคการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา วางแผน ควบคุม ดูแล เทคนิคการผลิตและการออกอากาศรายการวิทยุ การดูแลรักษาอุปกรณ์การผลิตรายการวิทยุ และอุปกรณ์ในการออกอากาศของสถานีวิทยุศึกษา เพื่อเผยแพร่รายการวิทยุทางสถานีวิทยุศึกษา

(๖.๓) ฝ่ายติดตั้งและซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนติดตั้ง ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง อุปกรณ์สำหรับงานด้านการผลิตและเผยแพร่ของสถานีวิทยุศึกษา และสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (ETV) สื่ออินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ดำเนินงานสนับสนุนต่างๆ เครื่องส่งวิทยุ AM เครื่องส่งวิทยุ FM ระบบเชื่อมโยงสัญญาณ ระบบอุปกรณ์ด้านสาธารณูปโภค ดำเนินงานป้องกันและรักษาความปลอดภัยและติดตั้งอุปกรณ์ในกิจกรรมทั้งในและนอกสถานที่

(๗) ส่วนวิศวกรรมและพัฒนานวัตกรรมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สร้างสรรค์ วางแผน คำนวณ ออกแบบ กำหนดมาตรฐาน และคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าสื่อสารรวมทั้งควบคุมการติดตั้งระบบอุปกรณ์ทางด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและเผยแพร่เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานี วิทยุศึกษา สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV) การบริการเผยแพร่สื่อการศึกษา การวางแผน จัด ผลิต ออกแบบ ตรวจสอบคุณภาพ และพัฒนารูปแบบการนำเสนอรายการสื่อสารศึกษาให้เหมาะสมสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง พัฒนาระบบและดำเนินงานห้องสมุดสื่อการศึกษา (Media Archiver) จัดเก็บ และให้บริการต้นฉบับสื่อการศึกษา ประเภทรายการวิทยุ โทรทัศน์ รายการวิทยุ มัลติมีเดียและสื่ออื่น ๆ ที่ผลิตโดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์ในการสื่อสารที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๑) ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านวิศวกรรม ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการวิศวกรรม วางแผน คำนวณ ออกแบบ พัฒนาเทคโนโลยี ระบบอุปกรณ์ทางด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและเผยแพร่เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานีวิทยุศึกษา สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าสื่อสาร พร้อมทั้งควบคุมการติดตั้งให้ได้มาตรฐานสากล พัฒนาคู่มือการดำเนินงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์ของสถานีวิทยุ สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

(๗.๒) กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาและดำเนินงานด้านบริการ เผยแพร่สื่อการศึกษาและมัลติมีเดียของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา วางแผน จัด ผลิต ออกแบบ ตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงแบบการนำเสนอรายการสื่อการศึกษา และมัลติมีเดีย เผยแพร่สื่อการศึกษาและมัลติมีเดียทั้งแบบ online และ offline ในรูปของซีดี วีซีดี ดีวีดี MP๓ บทเรียน e-learning และสื่ออื่น ๆ พัฒนาระบบและดำเนินงานห้องสมุดสื่อการศึกษา (Media Archives) กำหนดแนวทางและดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสื่อของหน่วยงาน ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์ในการศึกษาที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของหน่วยงาน วิจัยและพัฒนาระบบการให้บริการและเผยแพร่สื่อการศึกษาและมัลติมีเดีย

(๘) ส่วนสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทดลอง เพื่อผลิตสื่อพัฒนา และเผยแพร่สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการในรูปแบบหนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ รายการวีดิทัศน์บทบาท จดหมายข่าว เว็บไซต์เพื่อสื่อสารคนพิการ และรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการศึกษาของคนพิการกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา (ศว.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ ด้วยกระบวนการเรียนรู้รูปแบบพิพิธภัณฑ์การศึกษา เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยา สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ ดาราศาสตร์และอวกาศ แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้รูปแบบอื่น ๆ

(๓) ศึกษา วิจัย พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมและสื่อการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาด้านวิชาการวิทยาศาสตร์และร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๖ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนอำนวยการ

(๑.๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๑.๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑.๓) ฝ่ายบริหารงานพัสดุ

(๒) ส่วนพิพิธภัณฑ์

(๓) ส่วนท้องฟ้าจำลองกรุงเทพ

(๔) ส่วนพัฒนาและผลิตสื่อ

- (๕) ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่
- (๖) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๗) กลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์

โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด การดูแลสิ่งแวดล้อม การจัดการพลังงาน การดูแลบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุและยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานสารบรรณ งานเอกสาร งานบุคคล งานเลขานุการ งานประสานงาน งานกิจกรรมพิเศษ งานดำเนินการประชุม การจัดการพลังงาน งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด

(๑.๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานการคลังในฐานะหน่วยงานย่อย การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชีและเอกสารรายงานสถานะการเงินตามระบบหน่วยงานย่อย ประสานงาน ตอบข้อหารือและให้บริการทางวิชาการด้านการเงินและบัญชี ดำเนินการจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๑.๓) ฝ่ายบริหารงานพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดหาพัสดุ การสำรองพัสดุ การจัดซื้อ การจัดหา จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายผ่านระบบGFMS จัดทำบัญชี/ทะเบียนทรัพย์สินโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ งานยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาพัสดุและยานพาหนะ การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ ตอบข้อหารือและการให้บริการทางวิชาการด้านพัสดุ งานอาคารสถานที่ การดูแลสิ่งแวดล้อม การดูแลบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล

(๒) ส่วนพิพิธภัณฑสถาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล วิชาการด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม เพื่อใช้พัฒนาสื่อและกิจกรรมการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่สู่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป จัดทำสื่อต้นแบบกิจกรรมการเรียนรู้ เก็บรักษาพร้อมจัดทำข้อมูลตัวอย่างวัตถุธรรมชาติและวัตถุประดิษฐ์ เพื่อให้บริการศึกษาอ้างอิงทางวิชาการและใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ ให้บริการนิทรรศการ และกิจกรรมการเรียนรู้ ให้บริการทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และด้านการจัดพิพิธภัณฑสถานการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ส่วนท้องฟ้าจำลอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล วิชาการด้านดาราศาสตร์และอวกาศ กิจกรรมการเรียนรู้ รูปแบบ/ระบบการแสดงทางท้องฟ้าจำลอง เพื่อเผยแพร่สู่ นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป จัดทำสื่อต้นแบบกิจกรรมการเรียนรู้ ผลิต จัดทำ พัฒนา สื่อการแสดงทางท้องฟ้าจำลอง ให้บริการแสดงทางท้องฟ้าจำลอง นิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เก็บรักษาพร้อมจัดทำข้อมูลตัวอย่างวัตถุดาราศาสตร์และวัตถุประดิษฐ์ เพื่อให้บริการศึกษาอ้างอิงทาง วิชาการและใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ ให้บริการนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้บริการทาง วิชาการด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ด้านการจัดท้องฟ้าจำลอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ส่วนพัฒนาและผลิตสื่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สร้างสรรค์แนวคิด ออกแบบ วางแผน พัฒนารูปแบบและเทคนิคในด้านวิศวกรรม มัณฑนศิลป์ ศิลปกรรม โสตทัศนศึกษา เพื่อผลิตสื่อนิทรรศการ สื่อการเรียนรู้อุปแบบต่าง ๆ ผลิต ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะสำหรับสื่อนิทรรศการ และสื่อการเรียนรู้อุปแบบต่าง ๆ วางแผน ออกแบบ ควบคุม ดูแลระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและการสื่อสาร บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและผลิตสื่อ และระบบวิศวกรรมต่าง ๆ เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านเทคนิคการผลิตสื่อ ให้บริการทางวิชาการด้านเทคนิคการผลิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อมูลวิชาการด้านการส่งเสริมและเผยแพร่การเรียนรู้ การตลาดและประชาสัมพันธ์ พัฒนารูปแบบการจัด กิจกรรม/เผยแพร่ ให้บริการ บริหารจัดการสื่อและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อเผยแพร่สู่นักเรียน และประชาชนทั่วไป วางแผน บริหารจัดการด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ข่าวสาร ข้อมูลการให้บริการ จัดทำฐานข้อมูล ผู้รับบริการ/สร้างภาพลักษณ์ที่ดี ขององค์กร จัดหาแหล่งเงินทุน/ผู้สนับสนุนทั้งภาครัฐและเอกชน ประเมินผลด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ การให้บริการทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อมูลวิชาการและวิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ออกแบบ พัฒนา ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล พัฒนา ออกแบบ วางแผน ควบคุม ดูแลการเผยแพร่ ข้อมูล ให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต พัฒนาสื่อการเรียนรู้อุปแบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กลุ่มแผนงานและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำกลยุทธ์แผนงานโครงการ กิจกรรม/ค่าของงบประมาณของหน่วยงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล สถิติ ข่าวสาร ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ประสานและจัดทำโครงการพิเศษกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผน/โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับบุคคล/หน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการงาน วิเทศสัมพันธ์ ประสานงานกลุ่มศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาทั่วประเทศ ให้บริการวิชาการ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่ากฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ จะมีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคมกฤษ จันทร์ขจร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ข้าราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้