



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้
เรื่อง การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ
ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ได้แบ่งส่วนราชการภายในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และระบุหน้าที่และอำนาจของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวง เพื่อให้การบริหารราชการของกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ตามมาตรา ๓/๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน ๗ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองส่งเสริมและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ ด้วยแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน ๗ หน่วยงาน ดังนี้

ข้อ ๑ สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม ดังนี้

- ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงานและกิจการพิเศษ
- ๑.๓ กลุ่มสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ กลุ่มออกแบบและก่อสร้าง
- ๑.๕ กลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑.๖ กลุ่มการเงินและบัญชี
- ๑.๗ กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ให้แต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และของหน่วยงาน



(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อและจัดจ้าง ของหน่วยงาน

(๕) ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
(๖) ติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงาน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงานและกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหารระดับสูง
(๒) จัดระบบการอำนวยความสะดวก ประสานราชการ งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง
(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ พร้อมเสนอ ผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

(๔) การจัดประชุมผู้บริหารกอง/ศูนย์ส่วนกลางของกรม รวมทั้งดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการรณรงค์ในเรื่องต่าง ๆ ประสานงานการร้องเรียน ร้องทุกข์

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนงานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการในโอกาสต่าง ๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ ขอพระราชทานนามสถานศึกษา อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ งานพิธีการเฉพาะกิจ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานสนับสนุนการตรวจราชการระดับกรมและกระทรวง

(๘) เป็นศูนย์ประสานงานกลาง (Focal Point) ในการติดต่อประสานงานกับ ส่วนราชการในสังกัด ทั้งส่วนกลางและในพื้นที่ รวมถึงหน่วยงานอื่น ด้านภารกิจของผู้บริหาร หรือตามที่ ผู้บริหารสั่งการ

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๒) พัฒนารูปแบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์

(๓) การประชาสัมพันธ์เชิงรุก ทั้งภายในและภายนอกกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน

(๔) สร้างสรรค์กิจกรรมรณรงค์ต่าง ๆ (PR Campaign) ให้สอดคล้องกับพันธกิจ

(๕) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๔ กลุ่มออกแบบและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจและออกแบบก่อสร้าง รวมถึงการปรับปรุงและการเปลี่ยนแปลง
- (๒) กำกับกับการก่อสร้างตามแบบแปลนที่กำหนดไว้ รวมถึงการประมาณการด้านก่อสร้าง
- (๓) พัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการออกแบบและก่อสร้าง
- (๔) กำกับ ดูแล การต่อเติม ซ่อมแซม ตกแต่งสถานที่ และวางผังบริเวณอาคารสถานที่ ของหน่วยงาน/สถานศึกษา ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- (๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา การก่อสร้าง การปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหารงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลง โอนเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน เงินไว้เบิกเลื่อนปี โอนงบประมาณงบกลาง
- (๒) ควบคุมการใช้จ่าย กำกับ ติดตามเงินงบประมาณของกรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และกันเงินงบประมาณ/เงินโครงการของกลุ่ม/ศูนย์ส่วนกลาง ทุกหมวดรายจ่าย
- (๔) จัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงบประมาณในระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- (๖) บันทึกการปรับหมวดรายจ่ายค่าใช้จ่าย (J๗) ในระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ กลุ่มการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำกับ ดูแล และตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การรับ การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินทุกประเภท เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่น ๆ
- (๒) ดำเนินการงานเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานทางการเงิน
- (๔) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พัฒนาระบบ การจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- (๕) การบันทึกข้อมูลทะเบียนรับ ใบสำคัญที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- (๖) จัดทำบัญชีส่วนราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ



(๗) วิเคราะห์ ตรวจสอบรายงานทางการเงินของกรม และสถานะการเงิน
ของหน่วยงานในสังกัด

(๘) การปรับปรุงบัญชีประจำปีตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
และการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

(๑๐) จัดทำแนวทางปฏิบัติและพัฒนาการดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชี

(๑๑) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ทุกแผนงาน/
โครงการ ทั้งเงินนอกงบประมาณ งบกลาง เงินงบประมาณเบิกแทนกันตามใบสำคัญคู่จ่าย

(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ และหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน เงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(๑๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จ
บำนาญ และสวัสดิการการรักษาพยาบาล (D-Pension)

(๑๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนของการดำเนินงาน
เกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กลุ่มบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎ
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการในการจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา

(๓) การบริหารสินทรัพย์ของกรมและหน่วยงานในสังกัด

(๔) ควบคุมการดูแลด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(๕) ควบคุมคลังพัสดุ การใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่ดินสาธารณประโยชน์

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคล แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๖ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๒ กลุ่มอัตรากำลัง

๒.๓ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๔ กลุ่มประเมินบุคคลและผลงาน

๒.๕ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๖ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๒.๗ กลุ่มวินัยและนิติการ



ให้แต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อและจัดจ้างของหน่วยงาน
- (๕) ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- (๖) ติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน
- (๗) งานธุรการขององค์คณะบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในองค์คณะบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- (๒) การวางแผนการบริหารอัตรากำลังและประเมินค่างาน
- (๓) การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- (๔) การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๕) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๖) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐ ตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การจัดทำแผนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ
- (๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามแผน
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดจ้าง แต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- (๕) ดำเนินงาน...



(๕) ดำเนินงานปรับระดับชั้นสูงจ้างประจำ

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนตำแหน่ง การย้าย การโอน การสั่งให้ช่วยราชการ การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การลาออกจากราชการ และการขอกลับเข้ารับราชการ ของข้าราชการทุกประเภท

(๗) การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการทุกประเภท

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มประเมินบุคคลและผลงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและจัดระบบความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) จัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการขอเลื่อนระดับตำแหน่ง และการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการทุกประเภท

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

(๒) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา ตูงาน และศึกษาต่อ

(๓) การคัดเลือกบุคลากรเพื่อยกย่อง ประกาศเกียรติคุณ งานสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตของบุคลากร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น ฝึกอบรม ด้านการพัฒนาจริยธรรม ป้องกันการทุจริต พัฒนารูปแบบการเสริมสร้างจริยธรรมและการป้องกันการทุจริต

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร ให้บริการข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานบุคคล และการออกหนังสือรับรอง

(๒) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ



(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ยกเว้น การลาศึกษา มีกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ

(๔) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๕) การขอพระราชทานเพลิงศพ

(๖) การเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการก่อนกำหนด กองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ

(๗) การจัดทำบัญชีถือจ่าย

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีตามผลการ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ กลุ่มวินัยและนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การสืบสวน สอบสวน และพิจารณางานวินัย งานเรื่องราวอุทธรณ์ ร้องทุกข์ กล่าวโทษการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของกรมส่งเสริม การเรียนรู้

(๒) จัดทำฐานข้อมูลประวัติผู้กระทำผิดวินัยและถูกร้องเรียนกล่าวโทษ การตรวจสอบพฤติการณ์ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ ร้องขอ ให้ดำเนินการ

(๓) การเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา ความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(๖) การบริการข้อมูลด้านกฎหมายของกรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง กฎ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่ม ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๒ กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๓.๓ กลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา

๓.๔ กลุ่มส่งเสริมกิจการผู้เรียนและสถานศึกษา

๓.๕ กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา



ให้แก่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อและจัดจ้างของหน่วยงาน
- (๕) ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- (๖) การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- (๗) ติดต่อ ประสานงาน และจัดประชุมของหน่วยงาน
- (๘) ติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มพัฒนาลัทธิสูตรและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ วิธีการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ระบบและวิธีการทดสอบ วิธีการวัดและประเมินผล เพื่อให้ได้รับคุณภาพทางการศึกษา รวมถึงหลักสูตร คู่มือ แนวทางการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อคุณภาพตามระดับ
- (๒) กำหนดรูปแบบ วิธีการ และแนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับให้มีศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ปรีกษาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานแก่สถานศึกษาหรือหน่วยจัดการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) กำกับ ติดตาม ประเมินและสรุปผลการนำหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ วิธีการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ระบบและวิธีการทดสอบ วิธีการวัดและประเมินผล ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับไปใช้ในระดับสถานศึกษา และให้เห็นทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มรับรองมาตรฐานและคุณภาพทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำและพัฒนา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ใช้ในการเทียบระดับการศึกษา เทียบเคียง หรือเทียบโอนผลการเรียน ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และสมรรถนะเพื่อการสะสมความรู้
- (๒) จัดทำและพัฒนาคู่มือ แนวทางการดำเนินการเพื่อการเทียบระดับการศึกษา เทียบเคียง หรือเทียบโอนผลการเรียน ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และสมรรถนะเพื่อสะสมความรู้
- (๓) จัดทำ พัฒนาหลักเกณฑ์ เครื่องมือ และแนวทางการใช้ เพื่อการวัด และประเมินผล เพื่อการรับรองมาตรฐานและคุณภาพทางการศึกษา



(๔) จัดทำและพัฒนาระบบหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการเทียบระดับการศึกษา การเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ สมรรถนะ และระบบสะสมหน่วยการเรียนรู้ ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อเชื่อมโยงกับงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) พัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเทียบระดับการศึกษา การเทียบเคียง หรือเทียบโอนผลการเรียน ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และสมรรถนะเพื่อสะสมความรู้

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อประโยชน์ในการสะสมความรู้ และเพื่อประโยชน์ในการได้รับการรับรองคุณวุฒิ รวมถึงการจัดทำคู่มือหรือแนวทางดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ปรีกษาและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินงานแก่สถานศึกษาหรือหน่วยจัดการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

(๘) กำกับ ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานของสถานศึกษา หรือหน่วยจัดการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเทียบระดับการศึกษา การเทียบเคียง หรือเทียบโอนผลการเรียน การรับรองมาตรฐานและคุณวุฒิทางการศึกษา และการดำเนินงานระบบสะสมหน่วยการเรียนรู้ รวมถึงให้ความเห็นทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน สถานศึกษา และหน่วยจัดการเรียนรู้

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มส่งเสริมกิจการผู้เรียนและสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติที่ดี และมาตรการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

(๒) จัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมกิจการผู้เรียนและสถานศึกษา ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยจัดการเรียนรู้

(๓) แสวงหาและร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับให้แก่สถานศึกษาหรือหน่วยจัดการเรียนรู้

(๔) จัดทำและพัฒนาคู่มือ แนวทางการแนะแนวการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

(๕) ชี้แจงหรือพัฒนาศักยภาพผู้จัดการเรียนรู้ และภาคีเครือข่ายให้มีศักยภาพในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานแก่สถานศึกษา หรือหน่วยจัดการเรียนรู้ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

(๗) กำกับ ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมกิจการผู้เรียน สถานศึกษา และการแนะแนวการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับของสถานศึกษาหรือหน่วยจัดการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๕ กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๒) จัดทำ พัฒนา และบริหารจัดการระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา และเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระบบการประเมินคุณภาพออนไลน์ เป็นต้น

(๓) ประสานความร่วมมือกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการประเมินผล ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และการประกันคุณภาพภายนอก

(๔) จัดทำและพัฒนา คู่มือ หรือแนวทางการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ในการดำเนินงานและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

(๕) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา และหน่วยจัดการเรียนรู้

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง หรือพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสถานศึกษา หรือหน่วยจัดการเรียนรู้ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

(๗) วิเคราะห์ สังเคราะห์ และถอดบทเรียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยจัดการเรียนรู้ และให้ความเห็นทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำและพัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๔ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๒ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๔.๓ กลุ่มงบประมาณ

๔.๔ กลุ่มติดตามและประเมินผล

๔.๕ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ให้แต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน



(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อและจัดจ้าง ของหน่วยงาน

(๕) ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(๖) การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(๗) ติดต่อประสานงาน และจัดประชุมของหน่วยงาน

(๘) ติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงาน

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาประเทศ เช่น แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และ แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวโน้ม ทิศทาง และผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรม เพื่อกำหนด นโยบายและจุดเน้น และจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรม

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางและแนวโน้มการจัดการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลง สภาพสังคม ทั้งของโลกและประเทศไทยในอนาคต เพื่อเสนอแนะยุทธศาสตร์ แนวทางพัฒนาการส่งเสริม การเรียนรู้ และจัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของกรม รวมทั้งกำหนดรูปแบบ วิธีการขับเคลื่อน และการบริหารจัดการ และการแปลงยุทธศาสตร์และแผนไปสู่การปฏิบัติ

(๓) วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ด้านการจัดทำแผนงานและ โครงการของกรม และหน่วยงานในสังกัด

(๔) วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านแผนงาน รวมทั้งบริหารจัดการ ข้อมูลสารสนเทศรองรับการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับต่าง ๆ

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของจังหวัด ให้สอดคล้องกับแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของกรม และสื่อสารสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการนำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติในระดับต่าง ๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมส่งเสริม การเรียนรู้

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำกรอบงบประมาณล่วงหน้าปานกลาง (MTEF) และ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดสำหรับการชี้แจงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการงบประมาณชุดต่าง ๆ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิก วุฒิสภา



(๔) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) บริหารงบประมาณ และกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำการตอบกระทู้ถามด้านงบประมาณของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ต่อคณะกรรมการการ คณะอนุกรรมการงบประมาณของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) เสนอแนะ และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับด้านงบประมาณ

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กลุ่มติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ นโยบายและจุดเน้น ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๒) ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ในการส่งเสริมการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบ รูปแบบ และแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ นโยบายและจุดเน้น

(๔) เร่งรัด ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ นโยบายและจุดเน้น และแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลให้แก่งานและสถานศึกษาของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๖) จัดทำเอกสารรายงานตามนโยบาย และรายงานประจำปี ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ของต่างประเทศเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมการเรียนรู้ของประเทศไทย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์และแผนแม่บทความร่วมมือการส่งเสริมการเรียนรู้ระหว่างประเทศ

(๓) กำหนดทำที่และแนวทางในการเจรจาเพื่อจัดทำความตกลงหรือความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการส่งเสริมการเรียนรู้กับองค์กรระหว่างประเทศ และองค์กรต่างประเทศ

(๔) แสวงหาการสนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการ โครงการความร่วมมือทุนการฝึกอบรม และความช่วยเหลือจากหน่วยงาน/องค์กรทั้งในประเทศ ระหว่างประเทศ และต่างประเทศ เพื่อการส่งเสริมการเรียนรู้และบุคลากรของกรม ให้เป็นไปตามแผนแม่บทความร่วมมือการส่งเสริมการเรียนรู้ระหว่างประเทศ

(๕) ดำเนินการ



- (๕) ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรม
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย
๕ กลุ่ม ดังนี้

- ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕.๒ กลุ่มนวัตกรรมการและเทคโนโลยีการเรียนรู้
- ๕.๓ กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๕.๔ กลุ่มพัฒนาทักษะการเรียนรู้
- ๕.๕ กลุ่มพัฒนาทักษะอาชีพ
- ๕.๖ กลุ่มพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

ให้แต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจัดงบประมาณ รวบรวมแผนงาน/โครงการ

และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อและจัดจ้าง

ของหน่วยงาน

- (๕) ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- (๖) การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- (๗) ติดต่อ ประสานงาน และจัดประชุมของหน่วยงาน
- (๘) ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ

ของหน่วยงาน

- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มนวัตกรรมการและเทคโนโลยีการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับนวัตกรรมการและเทคโนโลยีการเรียนรู้ตลอดชีวิต

และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับกฎหมาย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งส่งเสริมการอ่าน และเรียนรู้ในชุมชน สร้างนิสัยรักการอ่านหรือเรียนรู้ในครอบครัวและชุมชน เพื่อเพิ่มพูนทักษะ สมรรถนะ ความรู้ของบุคคลให้กว้างขวาง รู้เท่าทันพัฒนาการโลก และพัฒนาคนเชิงคุณภาพในทุกช่วงวัย ให้เป็นคนดี มีวินัย และมีจิตสาธารณะ รวมทั้งแสวงหาแนวทางการปฏิบัติที่ดี (best practices) ในการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ทั้งการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ เกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนรู้



การจัดฝึกอบรม รวมทั้งแสวงหาแนวทางการปฏิบัติที่ดี (best practices) ในการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีการ กระตุ้น ชี้นำหรืออำนวยความสะดวกให้บุคคลได้หาความรู้ สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองในทุกระดับ รู้เท่าทันเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีการ ให้ผู้เรียนค้นพบความสามารถของตนเอง ค้นหาแรงบันดาลใจ เพื่อให้รู้จักตนเอง ทั้งด้านสติปัญญา ทักษะ อารมณ์ และระบบ และแนวทางการเรียนและการประกอบอาชีพ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีการ ให้มีและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ แหล่งส่งเสริมการอ่านและเรียนรู้ในชุมชน

(๗) สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้ชำนาญการ ในภูมิภาคต่างถิ่น ภาคประชาสังคม พันธมิตรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๘) จัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมและเทคโนโลยี การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ พัฒนารูปแบบ วิธีการ กระบวนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ในชุมชน สร้างนิสัยรักการอ่านหรือเรียนรู้ในครอบครัวและชุมชน และพัฒนาคนเชิงคุณภาพในทุกช่วงวัย ให้เป็นคนดี มีวินัย และมีจิตสาธารณะ เพื่อให้สถานศึกษานำไปปฏิบัติ

(๒) จัดทำ พัฒนารูปแบบ วิธีการ กระบวนการในการกระตุ้น ชี้นำ หรืออำนวยความสะดวกให้บุคคลได้หาความรู้ สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองในทุกระดับ รู้เท่าทันพัฒนาการของโลก

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาลูกและเยาวชนที่หลุดออกนอกระบบ การศึกษา (Zero Dropout)

(๔) สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้ชำนาญการ ในภูมิภาคต่างถิ่น ภาคประชาสังคม พันธมิตรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาในการนำรูปแบบ วิธีการ กระบวนการ ทักษะชีวิตไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) กำหนดแนวทาง จัดทำ พัฒนารูปแบบ วิธีการ กระบวนการในการออก วุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน

(๗) พัฒนาระบบและวิธีการเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์ การเทียบเคียง ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ สมรรถนะเพื่อการสะสมความรู้

(๘) จัดทำ พัฒนารูปแบบ แนวทาง เครื่องมือ ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในการนำหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ ไปปฏิบัติ

(๙) กำกับ ติดตาม การนำหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ไปปฏิบัติ

(๑๐) ตรวจสอบ



(๑๐) ตรวจสอบและประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของสถานศึกษา ในการนำรูปแบบ วิธีการ กระบวนการ ทักษะชีวิต การเรียนรู้ตลอดชีวิตไปปฏิบัติ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ กลุ่มพัฒนาทักษะการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ พัฒนา หลักสูตรทักษะพื้นฐานในการทำงาน ทักษะการเรียนรู้ และการดำเนินชีวิต เพื่อให้มีทักษะและความสามารถที่หลากหลาย ตรงตามความต้องการของตลาดและสอดคล้องกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนรู้

(๒) จัดทำ พัฒนารูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ หลักสูตรทักษะพื้นฐานในการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และการดำเนินชีวิตเพื่อให้สถานศึกษานำไปปฏิบัติ

(๓) สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน พันธมิตรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อนำหลักสูตรเกี่ยวกับทักษะการเรียนรู้ของหน่วยงานอื่นมาพัฒนาหรือใช้ประโยชน์ หรือร่วมกันจัดฝึกอบรม

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาในการนำหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) จัดทำ พัฒนารูปแบบ วิธีการ ส่งเสริม สนับสนุน ระบบแนะแนวการเรียน เพื่อการประกอบอาชีพและการดำเนินชีวิต

(๖) กำหนดแนวทาง จัดทำ พัฒนารูปแบบ วิธีการ กระบวนการในการออกวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้แก่ผู้เรียน

(๗) พัฒนาระบบและวิธีการเทียบโอนความรู้ ประสพการณ์ การเทียบเคียง ทักษะ ความรู้ ประสพการณ์ สมรรถนะเพื่อการสะสมความรู้

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคลังข้อมูลด้านส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๙) จัดทำ พัฒนารูปแบบ แนวทาง เครื่องมือ ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ในการนำหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติ

(๑๐) กำกับ ติดตาม การนำหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติ

(๑๑) ตรวจสอบและประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของสถานศึกษา ในการนำหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ไปปฏิบัติ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กลุ่มพัฒนาทักษะอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ พัฒนาหลักสูตรส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้มีศักยภาพ มีความเชี่ยวชาญ และความสามารถที่หลากหลาย ตรงตามความต้องการของตลาด และสอดคล้องกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนรู้

(๒) จัดทำ พัฒนารูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ หลักสูตรส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้สถานศึกษานำไปปฏิบัติ



(๓) ส่งเสริม พัฒนามาตรฐานหลักสูตรอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ การรับรองหลักสูตรอาชีพของสถานศึกษา

(๔) สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน พันธมิตรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อนำหลักสูตรส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของหน่วยงานอื่นมาพัฒนาหรือใช้ประโยชน์ หรือร่วมกันจัดฝึกอบรม

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาในการนำหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือหรือสื่อการเรียนรู้ไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) กำหนดแนวทาง จัดทำ พัฒนารูปแบบ วิธีการ กระบวนการในการออกวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียน

(๗) พัฒนาระบบและวิธีการเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์ การเทียบเคียง ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ สมรรถนะเพื่อการสะสมความรู้

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคลังข้อมูลด้านส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๙) จัดทำ พัฒนารูปแบบ แนวทาง เครื่องมือ ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในการนำหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ ไปปฏิบัติ

(๑๐) กำกับ ติดตาม การนำหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ไปปฏิบัติ

(๑๑) ตรวจสอบและประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพของสถานศึกษา ในการนำหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ คู่มือและสื่อการเรียนรู้ไปปฏิบัติ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ กลุ่มพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา กำหนดประเภท ลักษณะ องค์ประกอบ และบทบาทของแหล่งเรียนรู้ ของกรม และของหน่วยงานอื่นที่มีในชุมชน

(๒) จัดทำ พัฒนารูปแบบ วิธีการ โปรแกรม กระบวนการจัดการเรียนรู้ ในแหล่งเรียนรู้ แหล่งส่งเสริมการอ่าน และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองที่สอดคล้อง กับสภาพกลุ่มเป้าหมายหรือแต่ละช่วงวัย ชุมชน และสังคม

(๓) กำหนดเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๔) กำหนดรูปแบบ วิธีการ และเครื่องมือประเมินผลการจัดการแหล่งเรียนรู้ และประเมินผลการจัดการแหล่งเรียนรู้

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ให้ได้มาตรฐาน

(๖) สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้และพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๗) จัดทำฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เชื่อมโยงระบบสารสนเทศของกรม และภาคีเครือข่าย เพื่อการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาในการนำรูปแบบ วิธีการ กระบวนการจัดการแหล่งเรียนรู้ไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่ม/สถานี ดังนี้

- ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๖.๒ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
- ๖.๓ สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา
- ๖.๔ สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา
- ๖.๕ กลุ่มสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ
- ๖.๖ กลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ให้แต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รวบรวมแผนงาน/โครงการ

และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อและจัดจ้าง

ของหน่วยงาน

(๕) ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(๖) ดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และงานรักษา

ความปลอดภัย

(๘) ติดต่อ ประสานงาน และจัดประชุมของหน่วยงาน

(๙) ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ

ของหน่วยงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้ วางแผนและเสนอแนะนโยบายด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติและนโยบายของกระทรวง รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผน

(๒) ศึกษา พัฒนา และจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและคลาวด์ของกรม ระบบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และบำรุงรักษารวมถึงให้คำแนะนำเกี่ยวกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของกรม

(๓) ศึกษา พัฒนา และจัดการระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) แพลตฟอร์มด้านข้อมูลและสารสนเทศ ข้อมูลเปิด (Open Data) การเชื่อมโยงข้อมูล และระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ



(๔) พัฒนา จัดหา บริหารจัดการ และบำรุงรักษาเว็บไซต์ของกรม แพลตฟอร์ม และระบบงาน เพื่อสนับสนุนการบริการการเรียนรู้และการบริหารจัดการการศึกษา

(๕) จัดหาและบริหารจัดการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล

(๖) งานเลขานุการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล

(๗) เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ของกรม

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารจัดการสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV) ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สร้างสรรค์ วางแผนการจัด ผลิต และพัฒนา รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ที่มีคุณภาพเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เผยแพร่ออกอากาศ ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ (ETV)

(๓) วางแผนการออกอากาศ จัดทำผังรายการและเอกสารประกอบการรับชม รายการโทรทัศน์ และสื่อประกอบการเรียนรู้

(๔) ให้บริการข่าวสารการศึกษา และผลิตรายการพิเศษ เพื่อให้บริการแก่ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) ให้บริการองค์กรหลักในกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานเครือข่าย ในการผลิตรายการโทรทัศน์

(๖) ติดตาม ประเมินผลคุณภาพรายการ และประสานความร่วมมือกับ หน่วยงานต่าง ๆ ในการเผยแพร่รายการทางสถานีวิทยุโทรทัศน์

(๗) พัฒนารูปแบบและวิธีการเผยแพร่รายการผ่านระบบเครือข่ายสากล ทั้งในระบบ Live TV และ TV on Demand IPTV ตลอดจนเผยแพร่รายการผ่านทาง Application ต่าง ๆ

(๘) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์ ระบบการผลิตรายการโทรทัศน์ อุปกรณ์ ระบบสาธารณูปโภค เครือข่ายสื่อสารโทรคมนาคม

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารจัดการสถานีวิทยุศึกษา ให้เป็นไปตาม กฎหมายและข้อบังคับ ว่าด้วยวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สร้างสรรค์ วางแผนการ จัด ผลิต และ พัฒนา รายการวิทยุเพื่อการศึกษา

(๓) ให้บริการข่าวสารการศึกษา และผลิตรายการพิเศษเพื่อให้บริการ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) วางแผนการออกอากาศ จัดทำผัง รายการและเอกสารประกอบการรับฟัง และสื่อประกอบการเรียนรู้อื่น ๆ



(๕) ติดตามประเมินผลคุณภาพรายการ และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเผยแพร่รายการทางสถานีวิทยุศึกษา

(๖) พัฒนารูปแบบและวิธีการ เผยแพร่รายการผ่านระบบเครือข่ายสากล ทั้งในระบบ Live Radio และ Radio on Demand ตลอดจนเผยแพร่ รายการผ่านทาง Application ต่าง ๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ กลุ่มสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทดลองเพื่อผลิต พัฒนา และเผยแพร่สื่อการศึกษา เพื่อคนพิการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการในรูปแบบหนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ รายการวีดิทัศน์ บทความจดหมายข่าว เว็บไซต์สื่อสารเพื่อคนพิการ และสื่อรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

(๒) ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการศึกษาของคนพิการกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ กลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สร้างสรรค์ วางแผน คำนวณ ออกแบบ กำหนด มาตรฐาน และคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าสื่อสารพร้อมทั้งควบคุมการติดตั้งระบบ อุปกรณ์ทางด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและเผยแพร่เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานีวิทยุศึกษา สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV)

(๒) วางแผน ติดตั้ง ดูแล รักษาและซ่อมบำรุง อุปกรณ์การผลิตและเผยแพร่ รายการวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการศึกษา

(๓) ป้องกัน และรักษาความปลอดภัยและติดตั้งอุปกรณ์ในกิจกรรม ทั้งในและนอกสถานที่

(๔) การสนับสนุน ดูแล รักษาและซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภคของหน่วยงาน

(๕) การบริการเผยแพร่สื่อการศึกษา วางแผนจัด ผลิต ออกแบบ ตรวจสอบคุณภาพ และพัฒนารูปแบบการนำเสนอรายการสื่อการศึกษาให้เหมาะสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๖) พัฒนาระบบและดำเนินงานห้องสมุดสื่อการศึกษา (Media Archives)

(๗) จัดเก็บและให้บริการต้นฉบับ สื่อการศึกษา ประเภทรายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ มัลติมีเดียและสื่ออื่น ๆ ที่ผลิตโดยศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

(๘) ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์ในสื่อการศึกษาที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญา ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่ม ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗.๒ กลุ่มพัฒนาวิชาการ

๗.๓ กลุ่มห้องฟ้าจำลอง

๗.๔ กลุ่มพิพิธภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์



๗.๕ กลุ่มส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้

๗.๖ กลุ่มผลิตสื่อเพื่อการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์

ให้แก่กลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
 - (๒) งานเลขานุการของผู้บริหาร งานประสานราชการและงานอำนวยความสะดวก ประชุม ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อและจัดจ้างของหน่วยงาน
 - (๖) ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
 - (๗) ติดต่อ ประสานงาน และจัดประชุมของหน่วยงาน
 - (๘) ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน
 - (๙) การบริหารจัดการงานรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการงานรักษาความสะอาด การดูแลสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ การจัดการพลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน
 - (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๒ กลุ่มพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงงานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม กับศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาทั่วประเทศ
 - (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในการพัฒนาสื่อต้นแบบ มาตรฐานการจัดการกิจกรรม รูปแบบการให้บริการงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ทั้ง ๓ รูปแบบ คือ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
 - (๓) ประสาน และจัดทำโครงการพิเศษกับหน่วยงานภายในและภายนอก และการปฏิบัติงาน
 - (๔) จัดทำแผนงาน/โครงการ ความร่วมมือทางวิชาการกับบุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่างประเทศ
 - (๕) ประสานงาน ติดตาม รวบรวม งานวิจัยของหน่วยงาน และให้บริการวิชาการ ด้านแผนงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๗.๓ กลุ่มห้องฟ้าจำลอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลวิชาการด้านดาราศาสตร์และอวกาศ กิจกรรมการศึกษา รูปแบบ/ระบบการแสดงทางท้องฟ้าจำลอง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเผยแพร่สู่ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ผลิต จัดหา พัฒนา สื่อนิทรรศการด้านดาราศาสตร์ สื่อการแสดง ทางท้องฟ้าจำลอง การจัดทำสื่อต้นแบบและนวัตกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล และอื่น ๆ

(๓) กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ เพื่อรับรอง ผลการเรียนรู้ในการนำไปสะสมในระบบธนาคารหน่วยกิตและการเทียบโอนความรู้

(๔) ให้บริการการแสดงทางท้องฟ้าจำลอง กิจกรรมปฏิบัติการ กิจกรรม การประกวด กิจกรรมค่าย กิจกรรมการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ให้กับนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

(๕) เก็บรักษาพร้อมจัดทำข้อมูลตัวอย่างวัตถุดาราศาสตร์และวัตถุประดิษฐ์ เพื่อให้บริการศึกษาอ้างอิงทางวิชาการและใช้เป็นสื่อการศึกษา

(๖) ให้บริการทางวิชาการด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ด้านการจัดท้องฟ้าจำลอง ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ผูกอบรมด้านการผลิตสื่อ องค์ความรู้ทางด้านวิชาการ การส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ไปส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ กลุ่มพิพิธภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลวิชาการด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยา และสิ่งแวดล้อม กิจกรรม การศึกษา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเผยแพร่สู่ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ผลิต จัดหา พัฒนา สื่อนิทรรศการด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ ชีวภาพ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยา และสิ่งแวดล้อม การจัดทำสื่อต้นแบบ และนวัตกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล และอื่น ๆ

(๓) กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยา และสิ่งแวดล้อม เพื่อรับรองผลการเรียนรู้ ในการนำไปสะสมในระบบธนาคารหน่วยกิตและการเทียบโอนความรู้

(๔) ให้บริการนิทรรศการ กิจกรรมอบรม กิจกรรมปฏิบัติการ กิจกรรมการประกวด กิจกรรมค่าย กิจกรรมการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ให้กับนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และ ประชาชนทั่วไป

(๕) เก็บรักษาพร้อมจัดทำข้อมูลตัวอย่างวัตถุธรรมชาติ เพื่อให้บริการศึกษา อ้างอิงทางวิชาการและใช้เป็นสื่อการศึกษา

(๖) ให้บริการทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยา และสิ่งแวดล้อม ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ผูกอบรม



(๗) มีกรอบด้านการผลิตสื่อ องค์ความรู้ทางด้านวิชาการ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยา และสิ่งแวดล้อม แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ไปส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ กลุ่มส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลด้านรูปแบบกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และบริการการศึกษา วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ วิทยาศาสตร์ปฐมวัย การตลาดและประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรม การให้บริการและการเผยแพร่

(๒) วางแผน ผลิตสื่อ และดำเนินการด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

(๓) มีกรอบด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

(๔) บริหารจัดการการจอง เพื่อเข้ารับการบริการ การจัดจำหน่ายบัตรเข้าชม การแสดง การให้บริการ

(๕) บริหารจัดการสื่อ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการด้านดาราศาสตร์ และอวกาศ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ทั้งในและนอกสถานที่

(๖) บริหารจัดการสื่อ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

(๗) บริหารจัดการสื่อ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการวิทยาศาสตร์ปฐมวัย ศูนย์สร้างสรรค์เยาวชน (กระจ่าง บริรักษ์นิติเกษตร) แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ทั้งในและนอกสถานที่

(๘) มีกรอบด้านการผลิตสื่อ องค์ความรู้ทางด้านวิชาการ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์ปฐมวัย แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ไปส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน

(๙) ส่งเสริมความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านดาราศาสตร์ และอวกาศ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

(๑๐) จัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ ทะเบียนประวัติ และออกเอกสารรับรองการเรียนรู้

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ กลุ่มผลิตสื่อเพื่อการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การออกแบบ ดำเนินการ และสนับสนุนด้านเทคนิค ในการจัดทำสื่อ นวัตกรรม พิธีรภัณฑ์ และการแสดงท้องฟ้าจำลอง

(๒) ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการแสดง สื่อมัลติมีเดีย ท้องฟ้าจำลอง นวัตกรรมต่าง ๆ



(๓) วางแผน ติดตั้ง ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา กล้องโทรทัศน์วงจรปิด และวัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ภายในศูนย์

(๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำการซ่อมบำรุงรักษา แก่หน่วยงานในพื้นที่ศูนย์ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธนาคาร คอนเหนือ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเรือน