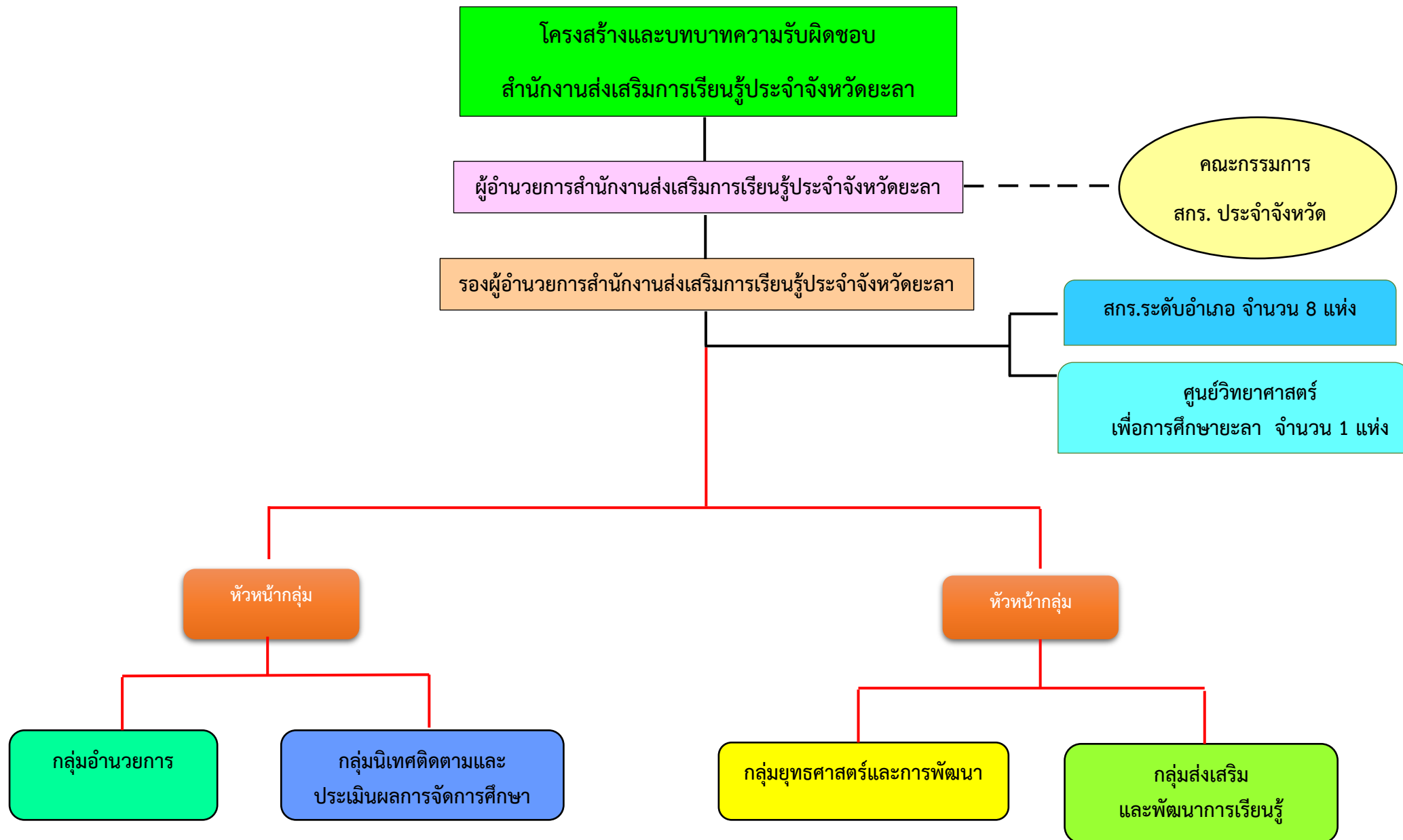




โครงสร้างและบทบาทความรับผิดชอบ  
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา  
กระทรวงศึกษาธิการ  
กรมส่งเสริมการเรียนรู้



## กลุ่มอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

➡ 1) งานสารบรรณ รับส่งหนังสือราชการและทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

➡ 2) งานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน

➡ 3) ควบคุม กำกับดูแลงานอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางราชการ งานบริหารบ้านพักอาศัยของราชการ งานยานพาหนะ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของทางราชการ

➡ 4) งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอการจัดโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำกับติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้งตามที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนกลาง ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด ตำแหน่ง การเลื่อนระดับและเลื่อนวิทยฐานะ งานพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภท งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบำเหน็จบำนาญ งานทะเบียนประวัติและงานนิติการ

➡ 5) งานบริหารการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรายงานตามระบบ New GFMS Thai และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

➡ 6) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยระบบ New GFMS Thai/e-GP/PO การตรวจรับ การควบคุม พัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งงานจ้างเหมาบุคคลภายนอก และงานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด

## กลุ่มอำนวยการ

(ต่อ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ



7) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ในรูปแบบต่างๆ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540



8) งานเลขานุการของผู้บริหาร



9) งานควบคุมภายใน



10) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับ

## กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ➡ 1) จัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของจังหวัด กลั่นกรองให้เห็น ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำแผนของสถานศึกษา
- ➡ 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด การจัดสรรงบประมาณ ให้คำแนะนำและสนับสนุนการจัดทำแผนของสถานศึกษาในสังกัด
- ➡ 3) ระดมทรัพยากรจากแหล่งอื่นๆ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณจังหวัด องค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชน
- ➡ 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการเรียนรู้ในระดับจังหวัด และการจัดทำรายงานของกรมที่ดำเนินการในระดับจังหวัด
- ➡ 5) กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ การดำเนินการจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแผนงานการเรียนรู้ของจังหวัด
- ➡ 6) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลที่จำเป็นในระดับจังหวัด เช่น ฐานข้อมูล บุคลากร ฐานข้อมูลผู้เรียน ฐานข้อมูลครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ ประสานงานกับส่วนกลางเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ฐานข้อมูล ให้คำแนะนำ สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ➡ 7) จัดหา ดูแล ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ➡ 8) งานสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานหน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด
- ➡ 9) งานธุรการของคณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการเรียนรู้
- ➡ 10) งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนนโยบายเร่งด่วน โดยใช้การทำงานเป็นทีมร่วมกับกลุ่มงานอื่น
- ➡ 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมและพัฒนการเรียนรู้

### งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

➡ 1) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การติดตาม ประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผล การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

➡ 2) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และการเรียนการสอน ให้ผู้ไม่รู้หนังสือ

➡ 3) ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และการเรียนการสอนให้ผู้ไม่รู้หนังสือ

➡ 4) งานส่งเสริมการเทียบโอนการศึกษา งานเทียบระดับการศึกษา งานเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์

➡ 5) งานทะเบียนนักศึกษาในระดับจังหวัด ให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนนักศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดทำรายงาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

➡ 6) จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้อื่นๆในส่วนของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดการศึกษาให้ผู้ไม่รู้หนังสือ

➡ 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

## กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้

### งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ➡ 1) กำกับ ดูแล ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง กระบวนการจัดการเรียนรู้ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น การติดตามประเมิน การนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ➡ 2) ประสานการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของสถานศึกษาเข้าร่วมกับภาคีเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
- ➡ 3) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการแนะแนวอาชีพของสถานศึกษา
- ➡ 4) ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของสถานศึกษา
- ➡ 5) จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ในส่วนของจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
- ➡ 6) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- ➡ 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

## กลุ่มส่งเสริมและพัฒนการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ➡ 1) กำกับ ดูแล ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กระบวนการจัดการเรียนรู้ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น การติดตามประเมิน การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสถานศึกษา
- ➡ 2) ประสานการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสถานศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
- ➡ 3) กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล และใช้ประโยชน์
- ➡ 4) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การให้บริการห้องสมุดประชาชน แหล่งส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในชุมชน
- ➡ 5) ส่งเสริมนิทรรศการ และเผยแพร่ กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อื่นๆ
- ➡ 6) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งและการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน รวมทั้ง การติดตาม กำกับ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ➡ 7) จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต
- ➡ 8) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงศาสตร์พระราชา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ➡ 9) งานส่งเสริมการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
- ➡ 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ



1) ดำเนินการนิเทศการศึกษา และจัดทำรายงานการนิเทศการศึกษา



2) งานติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา



3) จัดการความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายนอกและภายในของสถานศึกษา และการตรวจสอบคุณภาพภายในของสถานศึกษา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นต่อสถานศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายใน การประสานงานเพื่อรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา



4) พัฒนาครูให้มีความรู้เี่ยวการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผลการศึกษา



5) ประสานงานทดสอบทางการศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการทดสอบทางการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด



6) งานจัดการความรู้ (KM) จัดทำคลังข้อมูล การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูและบุคลากรในสังกัด



7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย