



ประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา  
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานภายใต้สำนักในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีเอกภาพในทางปฏิบัติ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานภายใต้สำนักในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ และ ประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานภายใต้สำนักในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และให้แบ่งส่วนงานภายใต้สำนักในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ดังนี้

๑. สำนักมาตรฐานวิชาชีพ แบ่งงานออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาวิจัยเพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ให้ทันสมัย สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง

(๒) ศึกษาและกำหนดแนวทางในการควบคุมกระบวนการผลิตครูให้มีปริมาณและคุณภาพตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้

(๓) ดำเนินการรับรองคุณวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศของผู้ประสงค์จะประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๔) เสนอแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการประกอบวิชาชีพควบคุม

(๕) พัฒนาเกณฑ์การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มรับรองปริญญา ประกาศนียบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนและแนวทางการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรเพื่อประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

(๒) วิเคราะห์มาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานการผลิต มาตรฐานบัณฑิตเทียบกับมาตรฐานความรู้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และเกณฑ์การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร

(๓) ดำเนินการให้การรับรองปริญญาวิชาชีพครูระดับปริญญาตรี และรับรองปริญญาวิชาชีพครู วิชาชีพบริหารการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำประกาศการรับรองปริญญา ประกาศนียบัตรทางการศึกษา

(๔) ประสานสถาบันการผลิต ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำมาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานการผลิต

(๕) ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่ครูสภารับรอง

(๖) จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลสถาบันการผลิตที่ได้รับการรับรองจากครูสภาแยกตามหลักสูตรจำนวนปีที่รับรอง และจำนวนนักศึกษา

(๗) ติดตามการดำเนินงานของสถาบันการผลิตให้ดำเนินการตามกระบวนการผลิตที่ได้รับการรับรองจากครูสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มรับรองความรู้และความชำนาญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนและแนวทางในการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

(๒) วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชาในหลักสูตรที่ขอเทียบโอนกับสาระตามมาตรฐานวิชาชีพของครูสภา ของวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา เพื่อให้การรับรองความรู้

(๓) รับรองหลักสูตรอบรมตามมาตรฐานวิชาชีพของสถาบันการผลิต

(๔) กำหนดแนวทางการทดสอบความรู้เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๕) ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศการทดสอบความรู้ และสร้างคลังข้อสอบ

(Item Bank)

(๖) กำกับติดตามให้สถาบันการผลิตที่ได้รับการรับรองดำเนินการจัดอบรมตามหลักเกณฑ์ที่ให้การรับรอง

(๗) ดำเนินการออกวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการรับรองความรู้โดยการเทียบโอนทดสอบ อบรม

(๘) ดำเนินการรับรองความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบ่งงานออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนและจัดระบบการให้บริการผู้ขอประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๒) รับแบบคำขอเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการขอประกอบวิชาชีพ

(๔) บันทึกข้อมูลผู้ยื่นแบบคำขอเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในระบบสารสนเทศ

(๕) จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.

(๖) ออกใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ การขอประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแผนและจัดระบบการให้บริการผู้ขอประกอบวิชาชีพชาวต่างประเทศ และการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - (๒) รับแบบคำขอเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ-การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ ชาวต่างประเทศ และรับแบบคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
  - (๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการขอประกอบวิชาชีพของชาวต่างประเทศ
  - (๔) บันทึกข้อมูลผู้ยื่นแบบคำขอเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพชาวต่างประเทศ
- ในระบบสารสนเทศ
- (๕) ออกเอกสารการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - (๖) จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - (๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ การขอประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
  - (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแผนและจัดระบบการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและบัตรประจำตัวสมาชิกคุรุสภา
- (๒) จัดพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและบัตรประจำตัวสมาชิกคุรุสภา
- (๓) จัดทำ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และดูแลรักษาทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพและทะเบียนสมาชิกคุรุสภา
- (๔) ตรวจสอบเพื่อการรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (๕) ออกใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (๖) จัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (๗) ให้บริการข้อมูลการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทางระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักจรรยาบรรณวิชาชีพและนิติการ แบ่งงานออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๑ กลุ่มส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแผนและแนวทางการส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ประกอบ วิชาชีพทางการศึกษาเป็นเครือข่ายในการส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตาม จรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มกำกับดูแลจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รับเรื่องกล่าวหา/กล่าวโทษการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๒) ตรวจสอบและติดตามข่าวสารการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพของ ผู้ประกอบวิชาชีพจากสื่อต่าง ๆ

(๓) จัดทำฐานข้อมูลและสถิติการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนเรื่องกล่าวหา/กล่าวโทษ เพื่อจัดทำความเห็นเสนอ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการแจ้งคำวินิจฉัยการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ ติดตาม ขอข้อมูล พยานหลักฐานเกี่ยวกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๗) ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๘) ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลผู้ถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและ ผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งฝ่าฝืนกฎหมายเพื่อดำเนินคดีอาญา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มกฎหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ รวมทั้งการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายในการดำเนินงานของสำนักงาน

(๒) ให้ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษา เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา งานคดีแพ่ง และงานคดีปกครองของสำนักงาน

(๔) ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ประกอบวิชาชีพโดยไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ

(๕) ดำเนินงานการอุทธรณ์คำสั่งการไม่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการไม่ออกใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๖) ดำเนินงานการอุทธรณ์คำวินิจฉัยการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพของ ผู้ประกอบวิชาชีพ

(๗) ดำเนินการทางอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ แบ่งงานออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มพัฒนาวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพและ การสร้างเครือข่ายในการพัฒนาวิชาชีพ

(๒) เสนอแผนงาน และแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบ วิชาชีพ

(๓) รับรองวุฒิบัตรและกิจกรรมการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ

(๕) ประสานการดำเนินงาน ส่งเสริม และสนับสนุนเครือข่ายในการพัฒนาวิชาชีพ และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มยกย่องวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนงาน และแนวทางในการยกย่องเชิดชูเกียรติและผดุงเกียรติวิชาชีพ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันครู การยกย่องเชิดชูเกียรติและผดุงเกียรติ

วิชาชีพ

(๓) สนับสนุน ส่งเสริม และยกย่องผู้ประกอบวิชาชีพ

(๔) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และเผยแพร่ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มวิทยบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน รวบรวม และให้บริการงานวิทยบริการ

(๒) ดำเนินงานหอสมุดคุรุสภา ให้บริการการสืบค้นองค์ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ โดยระบบดิจิทัล ให้คำปรึกษา แนะนำ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้เพื่อการพัฒนาวิชาชีพ และประสานการบริการกับห้องสมุดที่เป็นเครือข่ายของคุรุสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุวิชาชีพและจัดสร้างคลังปัญญาวิชาชีพ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กลุ่มมูลนิธิและกองทุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน ประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับมูลนิธิและกองทุนของคุรุสภา

(๒) เสนอแผนงาน แนวทางในการจัดกิจกรรมระดมทุนมูลนิธิและกองทุนของคุรุสภา

(๓) ดำเนินงานมูลนิธิและกองทุนของคุรุสภา

(๔) ดำเนินงานจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิและกองทุนของคุรุสภา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักนโยบายและแผน แบ่งงานออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๕.๑ กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาวิชาชีพ และแผนยุทธศาสตร์ของคุรุสภา

(๒) จัดทำแผนพัฒนาวิชาชีพ แผนยุทธศาสตร์ของคุรุสภา แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการประจำปี

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางได้มาของรายได้ และจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

(๔) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำกับ ดูแล ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับ การโอน การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายประจำปี

(๕) ปรับปรุงแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณประจำปี สนับสนุนและ ให้คำปรึกษาด้านการวางแผน การบริหารแผนงานและโครงการแก่ส่วนงาน

(๖) จัดทำข้อเสนอหรือความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาวิชาชีพและการประกอบ วิชาชีพเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและคณะรัฐมนตรี

(๗) ดำเนินการเร่งรัด ควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน บริหารงบประมาณและระเบียบวิธีการงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มวิจัย ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา

(๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ เร่งรัด ติดตาม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา รวมทั้งการควบคุมภายใน

(๓) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลแผนงาน/โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของงาน ของส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

(๔) พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ และระบบการประเมินผลแผนงาน/โครงการ

(๕) จัดทำรายงานประจำปีของคุรุสภา เสนอคณะกรรมการคุรุสภาเพื่อนำเสนอ คณะรัฐมนตรี

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการติดตามกำกับและประเมินผลแผนงาน/โครงการ แก่ส่วนงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนดำเนินงานด้านความร่วมมือและสัมพันธ์องค์กรระหว่าง ประเทศ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินงานด้านการต่างประเทศของคุรุสภา

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพ ในระดับนานาชาติ

(๔) ประสานการระดมทรัพยากรและความร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร และวิชาชีพในต่างประเทศ

(๕) จัดทำข้อมูลสารนิเทศด้านการต่างประเทศของคุรุสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักอำนวยการ แบ่งงานออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๖.๑ กลุ่มบริหารงานกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนและดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณกลาง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง

ที่นอกเหนือจากภารกิจของส่วนงานอื่น

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพิเศษและงานการกุศลของคุรุสภา
- (๔) ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยและความสะอาดอาคารสถานที่
- (๕) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และยานพาหนะ
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ยานพาหนะและการจัดเลี้ยงรับรอง

ในการประชุม

- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา พัฒนา วางระบบบริหารงานบุคคล
- (๒) วางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลัง วางแผนและพัฒนาบุคลากร
- (๓) กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนบุคลากร
- (๔) บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน การลา และการออกจากงาน
- (๕) จัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๖) ดำเนินการทางวินัยพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๗) ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้บริหารระดับสูงและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ กลุ่มการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดระบบและบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- (๒) รับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน
- (๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- (๔) จัดทำบัญชีและงบการเงิน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๖) ประสานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอก
- (๗) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเบิกเงิน และการดำเนินงาน

เกี่ยวกับการพัสดุ

- (๘) ดำเนินการทางการเงินและบัญชีของมูลนิธิและกองทุนของคุรุสภา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ กลุ่มสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วางแนวทางและจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลการดำเนินงาน และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

- (๒) ประมวลข้อมูลข่าวสารและกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- (๓) ศึกษา วางแผน และดำเนินการจัดทำสื่อและนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์

งานของคุรุสภา

(๔) ตรวจสอบ ติดตามและประมวลผลข้อมูลข่าวสารที่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขต่อผู้บริหารระดับสูงกรณีมีผลกระทบต่อการทำงานของครุสภา

(๕) เป็นหน่วยงานกลางในการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนข้อมูลข่าวสาร เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์งานจากสื่อมวลชน หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

(๖) เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพของสำนักงาน

(๗) จัดทำและบริหารจัดการวารสารวิทยากร และวารสารภายในองค์กร และวารสารอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ประสาน ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์และรายงานผล

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ กลุ่มประสานงานและการประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนงาน แนวทาง และพัฒนาการกระจายบริการของครุสภาไปยังจุดบริการงานครุสภา

(๒) ประสาน ส่งเสริม ติดตาม และรายงานผลการกระจายบริการของครุสภาไปยังจุดบริการงานครุสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการของครุสภา และผู้บริหารของสำนักงาน

(๔) ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการของครุสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้แทนครุสภาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ในส่วนราชการ

(๖) กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจุดบริการงานครุสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งงานออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๗.๑ กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของครุสภา

(๒) จัดระบบฐานข้อมูล ปฏิบัติการประมวลผลข้อมูล ควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของครุสภา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล จัดหา จัดสรร บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสารสนเทศ และระบบความปลอดภัยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๔) บริหารจัดการการใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศ และบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดให้บริการอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต โหมดเพจ เว็บไซต์ครุสภา ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)



(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินงานของคุรุสภา

(๗) พัฒนาและฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรของคุรุสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กลุ่มข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน และพัฒนารูปแบบการจัดระบบบริการสารสนเทศของคุรุสภา

(๒) บริหารจัดการเว็บไซต์ของคุรุสภาและระบบข่าวสารภายใน

(๓) จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศของคุรุสภา

(๔) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๕) ให้บริการสืบค้นข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ข้อมูล

สารสนเทศบนเว็บไซต์คุรุสภา

(๖) บริหารจัดการระบบข้อมูลตอบรับอัตโนมัติ (Call Center)

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสำเริง กุจิรพันธ์)

รองเลขาธิการคุรุสภา รักษาการแทน

เลขาธิการคุรุสภา

แผนภูมิโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานภายใต้สำนักในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

