

รายละเอียดประกอบ
ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓

และ

ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามมติสภาสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม



อำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

สถาบันวิทยาลัยชุมชนเป็นสถานศึกษา มีภารกิจจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาโดยวิทยาลัยชุมชน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษา วิจัย ให้บริการทางวิชาการ ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน การพัฒนาที่ยั่งยืน เสริมสร้าง ศักยภาพบุคคล ตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา การฝึกอบรมด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพ ด้วยกระบวนการและรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นและชุมชนได้อย่างทั่วถึง
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษาให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
- (๓) สร้างความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาในการศึกษาต่อในระดับปริญญาของนักศึกษา และความร่วมมือกับสถานศึกษา สถานประกอบการเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันศาสนา องค์กรที่ดำเนินงานวัฒนธรรม หน่วยงานอื่นของรัฐ สถานศึกษาชั้นสูง สถาบันอื่นในประเทศและต่างประเทศในการจัดการศึกษา
- (๔) จัดทำแผนพัฒนาสถาบัน งบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อสภาสถาบัน
- (๕) บริหารบุคลากร การเงิน การบัญชี การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการและของสถาบัน
- (๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานและการจัดการศึกษาโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๗) ให้ความร่วมมือ สนับสนุน และดำเนินการร่วมกับท้องถิ่น ชุมชนในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของวิทยาลัยชุมชน
- (๘) ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่สภาสถาบันวิทยาลัยชุมชนมอบหมายให้เป็นนโยบาย

การแบ่งส่วนราชการของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๑. ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในสถาบันวิทยาลัยชุมชน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แบ่งออกเป็น

- (๑) สำนักงานสถาบัน
- (๒) วิทยาลัยชุมชนตราด
- (๓) วิทยาลัยชุมชนตาก
- (๔) วิทยาลัยชุมชนนราธิวาส
- (๕) วิทยาลัยชุมชนน่าน
- (๖) วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์



- (๗) วิทยาลัยชุมชนปัตตานี
- (๘) วิทยาลัยชุมชนพังงา
- (๙) วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
- (๑๐) วิทยาลัยชุมชนแพร่
- (๑๑) วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร
- (๑๒) วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
- (๑๓) วิทยาลัยชุมชนยโสธร
- (๑๔) วิทยาลัยชุมชนยะลา
- (๑๕) วิทยาลัยชุมชนระนอง
- (๑๖) วิทยาลัยชุมชนสงขลา
- (๑๗) วิทยาลัยชุมชนสตูล
- (๑๘) วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร
- (๑๙) วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว
- (๒๐) วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู
- (๒๑) วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี

๒. ส่วนราชการที่แบ่งตามความในมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑) ส่วนราชการในสำนักงานสถาบัน

(๑.๑) กองอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานกลาง
- กลุ่มกิจการสภาสถาบัน
- กลุ่มกฎหมาย
- กลุ่มการเงินและบัญชี



- กลุ่มพัสดุ
- กลุ่มบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

(๑.๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลัง
- กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

(๑.๓) กองแผนงานและงบประมาณ

- กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
- กลุ่มงบประมาณ
- กลุ่มประเมินผล

(๑.๔) กองมาตรฐานการศึกษาและวิจัย

- กลุ่มมาตรฐานและคุณภาพ
- กลุ่มการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- กลุ่มสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้
- กลุ่มงานวิจัย ส่งเสริมการบริการวิชาการ และส่งเสริมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๒) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

(๒.๑) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

- งานขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอนและวิจัย
- งานขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการบริการ
- งานบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

(๒.๒) หน่วยตรวจสอบภายใน



(๓) ส่วนราชการในวิทยาลัยชุมชน

(๓.๑) สำนักงานผู้อำนวยการ

(๓.๒) สำนักวิชาการ

(๓.๓) ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต วิจัย และนวัตกรรม

การแบ่งส่วนราชการภายใน อำนาจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานสถาบัน

สำนักงานสถาบัน มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชนให้เป็นไปตามพันธกิจของ อุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา สถาบัน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การพัฒนามาตรฐานการจัดการศึกษาและคุณภาพทางวิชาการ การส่งเสริมความร่วมมือในการจัดการศึกษา การระดม ทรัพยากร การสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อการจัดการศึกษาของสถาบัน รวมทั้งการบริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถาบันให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการและของสำนักงานสถาบัน โดยแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) กองผู้อำนวยการ

(๕) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) กองแผนงานและงบประมาณ

(๔) กองมาตรฐานการศึกษาและวิจัย

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ด้านแผนงาน

(๑.๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ที่สังกัด

(๑.๒) บูรณาการแผนงานให้สอดคล้องกับแผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติในโครงการขนาดใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของทางราชการตามที่กำหนด

(๑.๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด



(๒) ด้านบริหารงาน

(๒.๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๒) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒.๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๒.๔) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันและประเทศชาติ

(๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๓.๒) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

(๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๔.๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบัน

(๔.๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกอง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ด้านแผนงาน

(๑.๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ที่สังกัด

(๑.๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของทางราชการตามที่กำหนด

(๑.๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๒) ด้านบริหารงาน

(๒.๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๒) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒.๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๒.๔) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบัน เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันและประเทศชาติ

(๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๓.๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๔.๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบัน

(๔.๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



กองอำนวยการ

ก. อำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณกลาง และงานช่วยอำนวยการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการได้มาซึ่งองค์คณะบุคคลและสนับสนุนกิจการของสถาบัน สภาวิชาการ และสภาวิทยาลัยชุมชน
- (๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ
- (๔) ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา งานคดีปกครอง และการดำเนินการทางวินัย และงานกฎหมายอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๕) ควบคุม ดูแล ให้บริการยานพาหนะ บำรุงรักษายานพาหนะของทางราชการ จัดระบบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๖) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชนทั้งภายนอกและภายในให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมเงินงบประมาณ บริหารงานการเงิน และเงินรายได้ บัญชี พัสดุ และการจัดหารายได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
- (๘) วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ และพัฒนาการบริหารสินทรัพย์และสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๙) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๐) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภาสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๑) จัดทำแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดตั้งกองทุนตามวัตถุประสงค์ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชนเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์



ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและงานที่รับผิดชอบ

๑. กลุ่มบริหารงานกลาง
๒. กลุ่มกิจการสภาสถาบัน
๓. กลุ่มกฎหมาย
๔. กลุ่มการเงินและบัญชี
๕. กลุ่มพัสดุ
๖. กลุ่มบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

๑. กลุ่มบริหารงานกลาง

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) วางแผนพัฒนาแนวทางปฏิบัติงานอำนวยการ และจัดทำระบบสารบรรณกลางของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานสารบรรณ และงานจัดเก็บและรักษาเอกสารกลางของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งด้านวิชาการและบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ งานรับ-ส่งไปรษณีย์ งานพิมพ์ งานผลิตเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานอำนวยการ
- (๔) ติดตามและรวบรวมรายงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม สัมมนา และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ประชุมผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชน และงานประชุมต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการ

๑.๒ งานช่วยอำนวยการ

- (๑) วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ และสรุปเรื่อง ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
- (๒) จัดเตรียม อำนวยความสะดวก ตลอดจนสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- (๓) ติดตามประสานงานในภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหารทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
- (๔) ติดตามและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของผู้บริหาร



๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

- (๑) สร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
- (๒) ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๓) สื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
- (๔) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติ และสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๕) ดำเนินการมวลชนสัมพันธ์

๑.๔ งานยานพาหนะและอาคารสถานที่

- (๑) บริการ บำรุง รักษายานพาหนะ
- (๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่

๑.๕ งานกิจการพิเศษ

- (๑) งานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
- (๒) ประสานให้ความช่วยเหลืองานเฉพาะกิจต่าง ๆ

๒. กลุ่มกิจการสถาบัน

๒.๑ งานเลขานุการสถาบัน

- (๑) วิเคราะห์ สรุป ถัดกรอง จัดทำวาระการประชุม
- (๒) บริหารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (๓) ติดตามการดำเนินงานตามมติสถาบัน

๒.๒ งานสรรหาองค์คณะบุคคล

- (๑) การสรรหาคณะบุคคล/บุคคล ในสถาบัน สภาวิชาการ และสภาวิทยาลัยชุมชน
- (๒) เสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ นายกสภาสถาบัน และกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๓ งานรายงานผลการดำเนินงานของสภาสถาบันวิทยาลัยชุมชน/สภาวิทยาลัยชุมชน

- (๑) สนับสนุนการประเมินตนเองของสภาสถาบันวิทยาลัยชุมชน/สภาวิทยาลัยชุมชน



๓. กลุ่มกฎหมาย

- (๑) งานพัฒนาปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๒) งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- (๓) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการบังคับคดี
- (๔) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๕) งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

๔. กลุ่มการเงินและบัญชี

๔.๑ งานการเงิน

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติงานการเงินของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) บริการ การรับ - จ่ายและนำส่ง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอุดหนุนราชการ
- (๓) ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน งานวางฎีกา งานเงินเดือนและค่าจ้าง งานบำเหน็จบำนาญ งานสวัสดิการ งานจัดทำทะเบียนคุมและรายงาน งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานระบบ GFMS
- (๔) จัดเก็บเอกสารทางการเงิน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และเก็บรักษาตามระเบียบ
- (๕) การหารือและทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการเงินของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๗) กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านการเงินของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๔.๒ งานบัญชีและงบประมาณ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติงานบัญชีของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) บันทึกบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับวิเคราะห์ และบันทึกรายการทางการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำรายงานการเงิน จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีต้นทุน งานบัญชีในระบบ GFMS ตรวจสอบรายการคงค้างในระบบ GFMS ตรวจสอบงบการเงิน และรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS และปรับปรุงบัญชี
- (๓) วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี งบการเงินของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชนและวิทยาลัยชุมชน เสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ
- (๔) จัดเก็บทางบัญชี - จัดรวบรวมหลักฐานเอกสารและใบสำคัญ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
- (๕) โอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS และจัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ /เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS



- (๖) จัดทำทะเบียนคุมและบัญชีย่อย เงินประจำงวด เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินประจำงวดกับในระบบ GFMIS
- (๗) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านบัญชีของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๘) ติดต่อกับ ประสานงานกับกรมบัญชีกลางและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และรายงานการรับ-จ่าย เงินรายได้

๕. กลุ่มพัสดุ

๕.๑ งานจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของสถาบันวิทยาลัยชุมชนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านพัสดุ แก่บุคลากรของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๕.๒ งานจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารสัญญา

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน ของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) จัดทำข้อมูลในระบบ e-GP และ GFMIS ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP
 - บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้างในระบบ GFMIS
 - สร้าง/ สลาย/ เปลี่ยนแปลง/ แก้ไข PO และตรวจรับในระบบ
 - การล้างพัสดุสินทรัพย์
- (๓) การขอและลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- (๔) งานบริหารสัญญา แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิกสัญญา ของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๕.๓ งานบริหารพัสดุ

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ทะเบียนคุมสินทรัพย์และครุภัณฑ์
- (๒) ประมวลค่าเสื่อมในระบบ GFMIS
- (๓) ควบคุม เบิกจ่าย และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้วิทยาลัยชุมชน
- (๔) จัดจำหน่ายครุภัณฑ์
- (๕) จัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีของสถาบันวิทยาลัยชุมชน



(๖) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการบริหารงานพัสดุ

๖. กลุ่มบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

๖.๑ งานบริหารทรัพย์สิน

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สินของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) ควบคุม จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาบริหารทรัพย์สินและสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและสภาพแวดล้อมทางกายภาพ
- (๕) กำกับ ติดตาม และรายงานสินทรัพย์ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๖.๒ งานจัดหารายได้

- (๑) จัดทำหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการจัดหารายได้ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัดหารายได้ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) จัดทำแนวทาง หลักเกณฑ์การตั้งกองทุนตามวัตถุประสงค์ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๔) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการจัดหารายได้ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ก. อำนาจหน้าที่

- (๑) การสรรหา สอบแข่งขัน คัดเลือก เลือกรับ การบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การออกคำสั่งแต่งตั้งหรือรักษาราชการ
- (๒) การกำหนดอัตราค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) จัดทำการโอน การย้าย การช่วยปฏิบัติราชการ การลา การศึกษาต่อ การลาออกและการกลับเข้ารับราชการ และการเกษียณอายุราชการ
- (๔) จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (๕) จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนาบุคคล อัตราค่าจ้าง ความก้าวหน้าในอาชีพ การสืบทอดตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงตำแหน่ง
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- (๗) การปฐมนิเทศ การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันวิทยาลัยชุมชน รวมทั้งการจัดสรรทุนพัฒนา



- (๘) ส่งเสริม สนับสนุนการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการ และคู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของผู้สอน
- (๙) ส่งเสริมสวัสดิการเกื้อกูลและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๐) การปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน
- (๑๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๒) สนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล
- (๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- (๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบเพื่อปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๕) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชนเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและงานที่รับผิดชอบ

- ๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒. กลุ่มพัฒนาบุคลากรและอัตราค่าจ้าง
- ๓. กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ งานสรรหา คัดเลือก แข่งขัน เลือกรับ บรรจุและแต่งตั้ง

- (๑) ดำเนินการสรรหา สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน เลือกรับ บรรจุแต่งตั้ง การรักษาราชการในตำแหน่ง ส่งมอบงาน และการจัดทำสัญญาจ้างผู้บริหารของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) การประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและผู้บริหาร
- (๓) เสนอเรื่องงานเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ผู้อำนวยการสถาบัน
- (๔) สนับสนุนการดำเนินงานการสรรหา คัดเลือก แข่งขัน เลือกรับ บรรจุและแต่งตั้ง



๑.๒ งานการโอน การย้าย การช่วยปฏิบัติราชการ การลา การศึกษาต่อ การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ และการเกษียณอายุราชการ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการโอน การย้าย การช่วยปฏิบัติราชการ การลา การศึกษาต่อ การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ และการเกษียณอายุราชการ
- (๒) สนับสนุนการดำเนินงานการโอน การย้าย การช่วยปฏิบัติราชการ การลา การศึกษาต่อ การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ และการเกษียณอายุราชการ

๑.๓ งานเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

- (๑) การคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งบริหารที่ไม่มีวาระ
- (๒) การประเมินข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการของผู้สอนประจำ
- (๓) สนับสนุนการดำเนินงานการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

๑.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

- (๑) วิเคราะห์ สรุป ถอดร่าง จัดทำวาระการประชุม
- (๒) บริหารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (๓) ติดตามการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑.๕ งานธุรการ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกอง

๒. กลุ่มพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลัง

๒.๑ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่ง

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนาบุคคล อัตรากำลัง และการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ การสืบทอดตำแหน่ง
- (๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๔) กำหนดตำแหน่ง ปรับปรุง เกณฑ์อัตรา และตัดโอนตำแหน่ง
- (๕) ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน



- (๖) จัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การจัดทำสมรรถนะ และแบบบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง
- (๗) สนับสนุนการดำเนินงานการจัดทำแผนการบริหารงานบุคคล

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร

- (๑) พัฒนาหลักสูตร จัดฝึกอบรม ติดตาม และประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากรสถาบันวิทยาลัยชุมชน (ผู้บริหาร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ)
- (๒) จัดทำคู่มือการทำผลงานทางวิชาการของสถาบันวิทยาลัยชุมชน คู่มือการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการ และส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๓) เสนอแนะสภาพปัญหาการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรต่อผู้บริหาร
- (๔) สนับสนุนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- (๕) ดำเนินการให้ได้มาซึ่งทุนพัฒนาบุคลากรของสถาบัน

๓. กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

๓.๑ งานเงินเดือนและค่าตอบแทน

- (๑) จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการนับวันลา มาสาย การขึ้นเงินเดือน และกำกับ ติดตามการประเมินสมรรถนะ ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- (๒) จัดทำการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี เลื่อนค่าตอบแทน การปรับเงินเดือน การรับรองเงินเดือนของบุคลากรของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) สนับสนุนการปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๓.๒ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (๑) จัดทำคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ประสานงานการรับ - ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดทำข้อมูลการแก้ไขในประกาศราชกิจจานุเบกษา

๓.๓ งานฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติ

- (๑) จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทั้งในรูปแบบเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๓) ให้บริการสืบค้นข้อมูล จัดทำรายงานตามความต้องการของผู้บริหาร



๓.๔ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- (๑) ส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติและการรับรางวัลประเภทต่าง ๆ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การรับรองเวลาราชการทวิคูณ กบข.
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาสวัสดิการกับหน่วยงานภายนอก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม
- (๕) สนับสนุนการดำเนินงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๓. กองแผนงานและงบประมาณ

ก. อำนาจหน้าที่

- (๑) จัดทำข้อเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสถาบันตามพันธกิจ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการของสถาบันวิทยาลัยชุมชนตามพันธกิจให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล ตลอดจนทิศทางและนโยบายที่เป็นจุดเน้นของสภาสถาบันให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- (๒) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรและบริหารงบประมาณและเงินรายได้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) ขับเคลื่อนงานโครงการริเริ่มใหม่ หรือโครงการตามนโยบายสำคัญด้านการบริการวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง สร้างมูลค่าเพิ่ม หรือสร้างรายได้ในระดับชุมชน จังหวัด และสถาบัน
- (๔) ประสาน ส่งเสริม และถ่ายทอดให้หน่วยงานภายในจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการบริหารเงินรายได้ กลั่นกรองแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๕) ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือ กลไกการทำงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานตามพันธกิจ
- (๖) จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๗) ดำเนินงานการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- (๘) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณตามยุทธศาสตร์ และจัดทำรายงานประจำปี
- (๙) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม ปรับปรุง และยกเลิกส่วนราชการภายในสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชนเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์



ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและงานที่รับผิดชอบ

๑. กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๒. กลุ่มงบประมาณ
๓. กลุ่มประเมินผล

๑. กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๑.๑ งานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสถาบัน แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการตามพันธกิจ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล ตลอดจน ทิศทางและนโยบายที่เป็นจุดเน้นของสภาสถาบันให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งการถ่ายทอดและแปลงนโยบายและยุทธศาสตร์สู่การ ปฏิบัติ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายทอดและแปลงนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ
- (๓) ประสาน และส่งเสริมให้หน่วยงานภายในจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ แผนและการบริหารเงินรายได้ และกลั่นกรองแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน เสนอสภาสถาบัน
- (๔) วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำแผนต่าง ๆ ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน รวมทั้ง สนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานความร่วมมือภาคีเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศ

- (๑) ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบความร่วมมือ กลไกการทำงานร่วมกับภาคีเครือข่ายเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการศึกษา การวิจัยและพัฒนา การบริการวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๒) พัฒนารูปแบบความร่วมมือ กลไกการทำงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการ รวมทั้งการถ่ายทอด เทคโนโลยี องค์ความรู้ แนวปฏิบัติ และการแลกเปลี่ยนนักศึกษา หรือบุคลากร
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
- (๔) วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับ มอบหมาย



๑.๓ งานโครงการริเริ่มใหม่ หรือโครงการตามนโยบายสำคัญ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาโครงการริเริ่มใหม่ หรือโครงการตามนโยบายสำคัญด้านการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) ขับเคลื่อนงานโครงการริเริ่มใหม่ หรือโครงการตามนโยบายสำคัญด้านการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง สร้างมูลค่าเพิ่ม หรือสร้างรายได้ในระดับชุมชน จังหวัด และสถาบัน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาารูปแบบความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการดำเนินโครงการริเริ่มใหม่ หรือโครงการตามนโยบายสำคัญเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง สร้างมูลค่าเพิ่ม หรือสร้างรายได้ในระดับชุมชน จังหวัด และสถาบัน
- (๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพโครงการริเริ่มใหม่ หรือโครงการตามนโยบายสำคัญด้านการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๕) วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดตั้ง ยุบรวม ปรับปรุงและยกเลิกส่วนราชการภายในสถาบัน

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม ปรับปรุง และยกเลิกส่วนราชการภายในสถาบันวิทยาลัยชุมชน เสนอต่อนุกรรมการ สภาสถาบัน และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๒) งานวิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกอง

๒. กลุ่มงบประมาณ

๒.๑ งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- (๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานและความต้องการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) จัดทำข้อมูลผลผลิต กิจกรรม โครงการ และตัวชี้วัด รวมทั้งวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิทยาลัยชุมชน



- (๔) รวบรวม กลั่นกรองและตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่วมกับหน่วยงานภายในสถาบันวิทยาลัยชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) บันทึกคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิทยาลัยชุมชนที่ผ่านการกลั่นกรองแล้วในระบบ e-Budgeting และระบบย่อยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานงบประมาณ
- (๖) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
- (๗) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๘) วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดสรรและบริหารงบประมาณประจำปี

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) วิเคราะห์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และจัดทำกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน และสภาสถาบันวิทยาลัยชุมชนให้ความเห็นชอบ
- (๓) จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการในสถาบันวิทยาลัยชุมชน เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนพิจารณาอนุมัติ
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน และโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การขอใช้เงินเหลือจ่าย และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ แล้วแต่กรณี
- (๕) ประสานแจ้งส่วนราชการภายใน/ภายนอก และตรวจสอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน อนุมัติ และการโอนเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทนกันจากหน่วยงานภายนอก ร่วมกับส่วนราชการที่รับผิดชอบงานระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
- (๖) วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรและบริหารงบประมาณร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓ งานการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- (๑) กำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามเป้าหมาย มาตรการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ติดตาม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิทยาลัยชุมชน บันทึกในระบบ BB Ev-MIS ของสำนักงานงบประมาณ
- (๓) วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันวิทยาลัยชุมชน เสนอต่อผู้บริหาร
- (๔) วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลด้านงบประมาณของสถาบันวิทยาลัยชุมชน รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเฝ้าระวังติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๓. กลุ่มประเมินผล

๓.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับกลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำคู่มือบริการประชาชน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ตลอดจนเครื่องมือประเมินอื่นที่ ก.พ.ร. กำหนด
- (๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำคู่มือบริการประชาชน การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- (๔) วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประเมินผลพันธกิจและยุทธศาสตร์

- (๑) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) กำหนดแนวทาง เครื่องมือ ติดตาม และจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) กำหนดแนวทางและจัดทำเครื่องมือ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานการประเมินผลเชิงนโยบาย/ยุทธศาสตร์
- (๔) วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลพันธกิจและยุทธศาสตร์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย



๔. กองมาตรฐานการศึกษาและวิจัย

ก. อำนาจหน้าที่

- (๑) พัฒนามาตรฐานการศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- (๒) ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและชุมชน
- (๓) พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบปกติ ผสมผสาน และออนไลน์ การบริการวิชาการ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๔) ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษาที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ส่งเสริม พัฒนางานวิจัย สร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นและชุมชน
- (๖) ส่งเสริม สร้างคุณค่าเพิ่ม งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและชุมชน
- (๗) ออกแบบและพัฒนาระบบงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล และงานระบบคลังหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษา ระบบงานที่ปรึกษาและแนะแนว สวัสดิการ และทุนการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมการศึกษาสำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๐) ตรวจสอบและรับรองการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรอนุปริญญาและประกาศนียบัตรสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๑) กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชนเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและงานที่รับผิดชอบ

๑. กลุ่มมาตรฐานและคุณภาพ
๒. กลุ่มการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๓. กลุ่มสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้
๔. กลุ่มงานวิจัย ส่งเสริมการบริการวิชาการ และส่งเสริมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



๑. กลุ่มมาตรฐานและคุณภาพ

๑.๑ งานพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

- (๑) พัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษา และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- (๓) กำกับ ติดตาม การนำมาตรฐานการจัดการศึกษาไปใช้
- (๔) พัฒนาสมรรถนะครูและอาจารย์พิเศษ ด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

- (๑) พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้วิทยาลัยชุมชนดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- (๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบันวิทยาลัยชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๓ งานพัฒนานักศึกษา

- (๑) กำหนดนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักศึกษา งานระบบที่ปรึกษาและแนะแนว
- (๒) กำหนดเกณฑ์และมาตรฐานการพัฒนานักศึกษาและการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
- (๓) ส่งเสริมการศึกษาคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส และงานทุนการศึกษา
- (๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนานักศึกษา

๑.๔ งานเลขานุการสภาวิชาการ

- (๑) วิเคราะห์ สรุป กลั่นกรอง จัดทำวาระการประชุม
- (๒) บริหารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (๓) ติดตามการดำเนินงานตามมติสภาวิชาการ

๑.๕ งานธุรการ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกอง



๒. กลุ่มการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

- (๑) พัฒนาเกณฑ์หลักสูตรด้านวิชาการและวิชาชีพ ตามความต้องการของตลาดแรงงาน ของท้องถิ่นและชุมชนและศักยภาพของวิทยาลัยชุมชน
- (๒) เกณฑ์และมาตรฐานการพัฒนาหลักสูตรอาชีพ
- (๓) พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษา การเรียนการสอน การเรียนรู้ตลอดชีวิต แบบปกติ ผสมผสาน และออนไลน์
- (๔) การกำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้ได้มาตรฐานทันกับองค์ความรู้ใหม่ ๆ
- (๕) ส่งเสริม และสนับสนุน การจัดการความรู้
- (๖) บริหารจัดการระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE CO)

๒.๒ งานระบบทะเบียนกลาง

- (๑) พัฒนาระบบงานทะเบียน วัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
- (๒) ตรวจสอบและรับรองผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรอนุปริญาและประกาศนียบัตรสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒.๓ งานพัฒนาระบบคลังหน่วยกิต

- (๑) พัฒนาระบบคลังหน่วยกิต ฐานข้อมูลสารสนเทศ และการเทียบโอนผลการศึกษา
- (๒) จัดทำหลักเกณฑ์การสะสมหน่วยกิตและการเทียบโอนผลการศึกษา

๓. กลุ่มสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้

๓.๑ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้

- (๑) พัฒนาเนื้อหาของสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๒) พัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการเรียนรู้
- (๓) ส่งเสริมการพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่น ๆ
- (๔) ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดทำสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้



๔. กลุ่มงานวิจัย ส่งเสริมการบริการวิชาการ และส่งเสริมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการวิจัย พัฒนาศักยภาพการวิจัยและนวัตกรรม และพัฒนานักวิจัย
- (๒) งานวิจัยของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) พัฒนา บริหารงานวิจัย งบประมาณวิจัยทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- (๔) ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามวิทยาลัยชุมชน และประสานกับหน่วยงานอื่นในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมของวิทยาลัยชุมชน

๔.๒ งานระบบบริหารงานวิจัยและการเผยแพร่

- (๑) จัดทำฐานข้อมูลการวิจัยของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ฐานข้อมูลงานวิจัยของหน่วยงานภายนอก
- (๓) จัดทำวารสารการวิจัย
- (๔) ส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัยและการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
- (๕) พัฒนา ส่งเสริม ระบบการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๓ งานส่งเสริมการบริการวิชาการ

- (๑) การกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการบริการวิชาการ
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน การฝึกอบรมด้านอาชีพ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- (๔) การกำกับ ติดตาม วิทยาลัยชุมชนในการฝึกอบรมด้านอาชีพ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๔.๔ งานส่งเสริมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- (๑) การกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษาและชุมชน
- (๓) ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มโดยทุนทางวัฒนธรรม
- (๔) การกำกับ ติดตาม วิทยาลัยชุมชนในการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

ก. อำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการพัฒนาและบริหารจัดการเรียนการสอน การวิจัยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงการบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามภารกิจของสถาบันวิทยาลัยชุมชนให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานอื่นได้
- (๓) ดำเนินการจัดทำกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ โดยมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัล บำรุงรักษาระบบเครือข่าย การจัดให้มีมาตรการหรือระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการและบริการดิจิทัล รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๕) ดำเนินการพัฒนาทักษะบุคลากรของสถาบันวิทยาลัยชุมชน รวมถึงผู้สอนและนักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานด้านการบริหารงาน การให้ การเรียนการสอนและการวิจัยบริการผ่านระบบดิจิทัล
- (๖) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล แผนปฏิบัติการหรือแผนงาน นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบดิจิทัลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชนเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและงานที่รับผิดชอบ

๑. งานขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอนและการวิจัย
๒. งานขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการบริการ
๓. งานบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

๑. งานขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอนและการวิจัย

- (๑) ดำเนินการพัฒนา บริหารจัดการเรียนการสอนและการวิจัยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- (๒) การบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้และการวิจัยของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) ดำเนินการพัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอนและการวิจัยของผู้สอนและนักศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน



- (๔) ดำเนินการร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล แผนปฏิบัติการหรือแผนงาน นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการวิจัยผ่านระบบดิจิทัลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒. งานขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการบริการ

- (๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามภารกิจของสถาบันวิทยาลัยชุมชนให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานในกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานอื่นได้
- (๒) ดำเนินการจัดทำกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ โดยมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ดำเนินการพัฒนาทักษะบุคลากรของสถาบันวิทยาลัยชุมชนให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานด้านการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบดิจิทัล
- (๔) ดำเนินการร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล แผนปฏิบัติการหรือแผนงาน นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบดิจิทัลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๓. งานบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัล
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัล บำรุงรักษาระบบเครือข่าย การจัดให้มีมาตรการหรือระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการและบริการดิจิทัล รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล แผนปฏิบัติการหรือแผนงาน นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบดิจิทัลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๔) ดำเนินการร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล แผนปฏิบัติการหรือแผนงาน นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับการบริหารงาน การให้บริการ การเรียนการสอนและการวิจัยผ่านระบบดิจิทัลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน



หน่วยตรวจสอบภายใน

ค. อำนาจหน้าที่

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานด้านการบัญชี การดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
- (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านการเงิน การคลัง ตามระบบ GFMS ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
- (๔) ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางกำหนด
- (๕) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) บริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ โดยการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข ร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

