



คำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ที่ ๘๑๙ /๒๕๖๕

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

อนุสนธิคำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่ ๗๘๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ คำสั่งที่ ๒๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คำสั่งที่ ๗๘๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คำสั่งที่ ๑๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งที่ ๖๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดใหม่ในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม และการกำหนดหน่วยงานภายในและให้บุคลากรปฏิบัติราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงาน เลขาธิการกรม กองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม กองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม สถาบันวัฒนธรรมศึกษา และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๒๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คำสั่งที่ ๗๘๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คำสั่งที่ ๑๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งที่ ๖๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมวัฒนธรรมใหม่ ดังนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดกฎบัตรและเผยแพร่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๓. การประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. การประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบ

- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

- แผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ หรือ ๕ ปี)

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยงานรับตรวจ และรายงานผลการตรวจสอบ ตามมาตรฐาน/คู่มือ/ระเบียบ/แผนปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในกรม

/- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี
- ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อกำหนด
- ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
- ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตรวจสอบด้านการบริการ

๖. สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกรม

๗. การบริการด้านปรึกษา ให้คำแนะนำและบริการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ

๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และ คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๐. การพัฒนาบุคลากร อบรม/จัดการความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๑. ดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบภายในและตัวชี้วัดร่วมของกรม

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์พัฒนาระบบบริหารราชการ ของส่วนราชการระดับกรม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ

๒. เสนอแนะให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการระดับกรม รวมถึงการปรับบทบาท และภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงกลไกและวิธีการพัฒนาระบบบริหารของ ส่วนราชการ

๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบบริหารราชการของส่วนราชการ ระดับกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๖. การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๗. การจัดทำและวิเคราะห์โครงสร้างของหน่วยงาน

๘. การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๙. การดำเนินงานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง



๑๐. การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ
๑๑. การดำเนินการตามแผนบริหารราชการแผ่นดินแบบมีส่วนร่วม
๑๒. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร
๑๓. การสร้างจิตสำนึกคุณธรรมจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม
๑๔. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบระดับกรม
๑๕. การติดตามและประเมินผล
๑๖. การจัดการความรู้
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานเลขาธิการกรม

แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๑๑ หน่วยงานย่อย ดังนี้

๓.๑ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่งหนังสือและเอกสารของสำนัก/กองต่าง ๆ ทางไปรษณีย์และหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ตรวจสอบ และพิจารณาความถูกต้องของหนังสือและเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจวินิจฉัย/สั่งการ/ลงนาม
๓. ออกเลขคำสั่ง/หนังสือภายใน/ภายนอก/หนังสือเวียน (ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่เพื่อจัดตารางเวร รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ/จัดเวรเฝ้ารับเสด็จฯ งานพระราชพิธีต่างๆ งานถิ่นพระราชทานของกรม และกิจกรรมสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมพิเศษ
๕. ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการผู้บริหารของกรม
๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ได้แก่ การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์ประสานงานด้านความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย ข้อมูลข่าวสารของกรม
๗. การจัดเก็บและทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมของกรม
๙. ดำเนินการ/จัดงานวันสถาปนากรม
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๓.๒ กลุ่มบริหารบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลัง การกำหนดหน่วยงานภายในและการจัดระบบงาน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย การย้ายต่างสายงาน การโอน การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การฝึกงานฯ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน การประเมินบุคคลและผลงานข้าราชการของกรม เพื่อเลื่อนระดับ/ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การขอบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการสงเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (คำรักษาพยาบาล)

๕. ควบคุมการลาและดำเนินการขออนุญาตการลาทุกประเภท เช่น การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และการลาไปต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. ดำเนินการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/จัดทำข้อมูลเบิกจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๗. ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับจริยธรรมข้าราชการ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่ออายุการจ้าง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม และการประเมินสถานภาพส่วนราชการเสนอ ก.พ. เป็นรายปี

๑๐. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ / สมุดประวัติ รวมทั้งการลงวันลาประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑๑. การจัดทำข้อมูลบุคลากรใน DPIS การพัฒนาข้อมูลบุคลากรในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสมาชิก กบข. การแก้ไขข้อมูลและการขอรับเงินคืน

๑๓. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริหารบุคคล กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๑๔. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้าราชการบำนาญ

๑๕. ดำเนินการเรื่องหนังสือรับรอง (เงินเดือนและความประพฤติ)

๑๖. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓ กลุ่มการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของกรม

๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์หลักฐาน เอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

๓. วิเคราะห์ปัญหา ข้อขัดข้อง แนะนำให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบเบิกจ่ายและการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินจากคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

๔. จัดทำทะเบียนบันทึกรายการคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ และเงินยืมราชการ และจัดทำหนังสือติดตามทวงถามเพื่อให้ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา

๕. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายแก่ข้าราชการของกรม

๖. จัดทำรายการบัญชีและทะเบียนหลักฐานทางบัญชีเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๗. จัดทำแผนและผลการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการบริหารเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของกรม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกรม ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๙. จัดทำรายงานทางการเงิน งบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ และรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรม

๑๐. จัดทำงบการเงินประจำปี รายงานประจำปีของกรม

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงาน จัดทำสัญญา และข้อตกลงต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

๒. วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติคณะรัฐมนตรี กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. บริหารเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษา และการจัดจำหน่ายครุภัณฑ์
ของหน่วยงานในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๔. วิเคราะห์ วางแผน ควบคุมและติดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. บริหารสัญญาซื้อจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ
การบริหารพัสดุ

๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้าง การรับโอนสินทรัพย์เพื่อจัดทำในระบบ
GFMIS ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS และ
ฐานข้อมูลทะเบียนผู้ขายและฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบ มติ ครม.หรือระเบียบอื่นใดที่
เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๙. กำกับ ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด และความปลอดภัยบริเวณอาคารของกรม

๑๐. กำกับ ควบคุม ดูแล และให้บริการยานพาหนะสำหรับงานราชการ

๑๑. ควบคุมดูแลทรัพย์สิน การปรับปรุงต่อเติมอาคารสถานที่ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ แยกประเภทวัสดุ
ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ

๑๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย ยืม คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๔. ควบคุม ดูแล ให้บริการ ตรวจสอบ และบริหารการใช้งานทรัพย์สินต่าง ๆ ให้
สอดคล้องกับระดับการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๕. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและซ่อมแซมบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคาร
สถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง ตลอดจน
การจำหน่าย และการบริจาคพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้งาน

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย



๓.๕ กลุ่มนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า ยกร่าง พัฒนาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ในความรับผิดชอบของกรม ตามพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชบัญญัติภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาของกรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินคดี ทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์

๕. ให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมาย ตอบข้อหารือ ชี้แจงข้อกฎหมายในความรับผิดชอบของกรม

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การดำเนินงานวัฒนธรรม ตามขอบข่ายงานของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม และการบูรณาการและการประสาน แผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล ทิศทางและ สถานการณ์สังคม และเศรษฐกิจทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนงานของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๑.๒ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ แผนงาน และโครงการทาง สังคมและเศรษฐกิจ เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติราชการ (แผน ๔ ปี)

๑.๔ จัดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผน ๑ ปี)

๑.๕ สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนเฉพาะด้านภายในหน่วยงาน

๑.๖ บูรณาการและประสานความร่วมมือในการจัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริมวัฒนธรรม ระหว่างส่วนราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำความเห็นหรือข้อเสนอแนะด้านวัฒนธรรม เพื่อเสนอต่อหน่วยงานที่ได้รับการประสาน หรือเสนอต่อกระทรวงวัฒนธรรม

๑.๘ ร่วมประชุมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อรับและประสานนโยบาย ยุทธศาสตร์ บูรณาการ แผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศ

๒. การวางแผนงาน กำหนดนโยบาย และดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการอื่น เพื่อวางแผนงาน กำหนดนโยบาย แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๒.๒ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒.๓ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงบประมาณ

๒.๔ จัดทำคำขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ถ้ามี)

๒.๕ จัดทำคำของบประมาณ งบกลาง (ถ้ามี)

๒.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

๒.๗ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดทำงบประมาณภายในหน่วยงาน

๒.๘ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยประจำปีงบประมาณ

๒.๙ รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ รายเดือน และรายไตรมาส

๒.๑๐ การกำกับดูแลการใช้เงินงบประมาณให้ถูกต้องตามแผนงานที่กำหนด จัดทำรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และรายงานผลการโอนเปลี่ยนแปลง

๒.๑๑ จัดทำข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการทบทวนผลผลิตและตัวชี้วัดในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑๒ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายสำคัญต่าง ๆ เช่น รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อกระทรวง สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

๒.๑๓ ประสาน ขอความเห็น คำแนะนำ ในการจัดทำงบประมาณจากหน่วยงานกลาง

๒.๑๔ ติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

๒.๑๕ ร่วมประชุมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อรับและประสานนโยบาย ยุทธศาสตร์งานบูรณาการ แผนงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๓.๗ กลุ่มติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๒. สร้างเครื่องมือในการติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามความเหมาะสมในแต่ละ โครงการ/กิจกรรม และเป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ
๓. ออกติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๔. จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลตามภารกิจของส่วนราชการ
๕. เสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม และวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อภารกิจของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล แผนการบูรณาการ และรายงานผล การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ กลุ่มประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอ ความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๓. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาการใช้ Social Network เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก
๔. ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ อาทิ วิดีทัศน์ ภาพนิ่ง วารสาร
๕. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ข้าราชการในกลุ่ม/กรม หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๗. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ข้าราชการในกลุ่ม/กรม หรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๘. บริหารจัดการคลังข้อมูลและให้บริการสื่อประเภทต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๙. ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามโครงการเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย ที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
- ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์กรแผนการพัฒนาความสัมพันธ์ทางวัฒนธรรมระหว่างประเทศระดับทวิภาคี พหุภาคี และการเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ
- ๒. จัดทำข้อเสนอด้านนโยบายและการวางแผนดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ตามภารกิจ และจัดทำข้อเสนอแผนปฏิบัติการ และจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณด้านต่างประเทศ
- ๓. ศึกษาความร่วมมือ ความตกลงทางวัฒนธรรมและสภาพปัจจุบันของความสัมพันธ์ และสภาพการณ์ของสังคมกับประเทศเป้าหมาย
- ๔. จัดทำข้อเสนอโครงการ รับข้อเสนอโครงการจากประเทศเป้าหมาย เสร็จจากความร่วมมือ ประสานและดำเนินโครงการตามแผน
- ๕. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับ WIPO/ICH และข้อผูกพันและแผนปฏิบัติการ ความร่วมมือ WIPO/ICH
- ๖. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับ CIOFF รวมทั้งข้อผูกพันและแผนปฏิบัติการ ความร่วมมือ CIOFF และดำเนินโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๗. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์กรที่เกี่ยวข้องความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ อาทิ ยูเนสโก อาเซียน รวมทั้งข้อผูกพันและแผนปฏิบัติการความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๘. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์กรเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ทางวัฒนธรรมกับต่างประเทศ ข้อมูลภูมิหลังความสัมพันธ์ และจัดทำข้อเสนอ แผนงาน โครงการเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และดำเนินกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๙. ประสานงานการส่งผู้แทนไทยเข้าร่วมประชุมระดับนานาชาติ หรือกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ในภารกิจของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๑๐. ให้การรับรองผู้แทนจากหน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๓.๑๐ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูล องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม โดยใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาบริหารจัดการเพื่อการจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานวัฒนธรรมให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและคุณค่าทางสังคม
๓. สนับสนุน ส่งเสริม ประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. พัฒนาทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
๕. เชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลทางวัฒนธรรมกับองค์กรภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวัฒนธรรม
๖. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
๗. การประสานความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงาน องค์กร ภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ภายในหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ กลุ่มพัฒนาบุคลากรทางวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร สวธ. และเครือข่ายทางวัฒนธรรม
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดรูปแบบ และจัดฝึกอบรมบุคลากร สวธ. และเครือข่ายทางวัฒนธรรม
๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาบุคลากร สวธ. และเครือข่ายทางวัฒนธรรม
๔. ดำเนินการเรื่องการจัดสรรทุนทุกประเภท
๕. ดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและปฏิบัติงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ
๖. ประชาสัมพันธ์และส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
๗. ดำเนินการเรื่องข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPs)/โครงการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทยและโครงการอื่น ๆ ที่เป็นการพัฒนาข้าราชการของกรม
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม

แบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๔ หน่วยงานย่อย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพัสดุ
๒. ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกของกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม (กกส) ทำหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและงานเลขานุการของผู้อำนวยการกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม ทั้งในระดับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มบริหารกองทุนและระดมทุน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผน/บริหารเงินกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมและกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมจังหวัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งดำเนินการตามแผน
๒. จัดทำนโยบายและแผนเกี่ยวกับการอุดหนุนการดำเนินงานวัฒนธรรม การเงิน และงบประมาณประจำปีของกองทุน (แผนการเงินกองทุนฯ)
๓. จัดทำระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการอุดหนุน โครงการหรือกิจกรรมทางวัฒนธรรม
๔. พิจารณากลับกรองโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการอุดหนุนจากกองทุนอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารงาน และดำเนินการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมและกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมจังหวัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมและติดตามผลการดำเนินงานจากเงินดอกผลกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมจังหวัด
๗. รวบรวมงบการเงินของจังหวัดเพื่อจัดทำงบการเงินรวมส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
๘. จัดทำนโยบายและแผนการระดมทุนสมทบกองทุนต่อคณะกรรมการกองทุน ฯ
๙. ดำเนินการระดมทุนตามแผนงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๑๐. จัดตั้งกองทุนเฉพาะเรื่องในกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มสวัสดิการศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม และผู้มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแก่ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม ศิลปินแห่งชาติ และผู้มีผลงานดีเด่นทางด้านวัฒนธรรม
๒. จัดทำระเบียบและหลักเกณฑ์ในการจัดสวัสดิการแก่ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม ศิลปินแห่งชาติ และผู้มีผลงานดีเด่นทางด้านวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการแก่ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม ศิลปินแห่งชาติ และผู้มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม
๔. ติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการแก่ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม ศิลปินแห่งชาติ และผู้มีผลงานดีเด่นทางด้านวัฒนธรรม
๕. พัฒนารูปแบบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดสวัสดิการแก่ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม ศิลปินแห่งชาติ และผู้มีผลงานดีเด่นทางด้านวัฒนธรรม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กลุ่มยกย่องเชิดชูเกียรติทางวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ หรือปรับปรุงนิยาม สาขา คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม และบุคคลที่มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม รวมทั้ง กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานคัดเลือก และยกย่องเชิดชู เกียรติศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม และบุคคลที่มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม รวมทั้ง การปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรอง และเสนอชื่อบุคคลที่สมควรยกย่องเชิดชูเกียรติต่อไป
๓. ประสาน วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูล และสื่อเผยแพร่ผลงานศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม และบุคคลที่มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และบัญชีรายชื่อผลงานที่ศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม และบุคคลที่มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม มอบให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรม รวมทั้ง ดำเนินการส่งมอบให้หออัครศิลปิน ดำเนินการรวบรวม เก็บรักษา และนำไปใช้ เผยแพร่และจัดแสดงผลงานต่อไป
๕. สนับสนุน หรือร่วมดำเนินการ หรือดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านการวิจัย พัฒนา อนุรักษ์ ให้การศึกษา ส่งเสริม และเผยแพร่ผลงานศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งการถ่ายทอดภูมิปัญญาของ ศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม และบุคคลที่มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติ ศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม และบุคคลที่มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๕. กองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม

แบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๘ หน่วยงานย่อย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ควบคุม ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ของกอง
๒. งานด้านบุคลากร เช่น อัตรากำลัง สรุบบวันลา งบวันทำการ ตรวจสอบวันลา
๓. งานด้านธุรการ เช่น งานสารบรรณ เรื่องภายนอก เรื่องภายใน การจัดส่งหนังสือ
๔. งานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำแผนงานโครงการในภาพรวมของกอง ควบคุม การเบิกจ่าย งบประมาณของกอง

๕. งานด้านการรวบรวมรายงานข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวมของกอง

๖. งาน IT และ Website ของกอง

๗. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของแต่ละกลุ่มงาน

๘. กลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณา

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดตั้งและทำทะเบียนเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมของชุมชน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมของชุมชน
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านวัฒนธรรมให้แก่เครือข่ายแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมของชุมชน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน เครือข่ายแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมที่มีศักยภาพ ให้เป็นชุมชนท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

๕. ยกย่องเชิดชูเกียรติ และเผยแพร่ผลงานเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมที่มีศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย



๕.๓ กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายสถานศึกษาและองค์กรเอกชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการทางวัฒนธรรมของเครือข่ายสถานศึกษา
๒. ยกย่องเชิดชูเกียรติและเผยแพร่ผลงานของเครือข่ายสถานศึกษา
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรของเครือข่ายสถานศึกษา
๔. รณรงค์และเสริมสร้างค่านิยมที่เหมาะสมให้กับเครือข่ายสถานศึกษา
๕. ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและเชื่อมโยงการดำเนินงานของเครือข่ายองค์กรเอกชน
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายสภาวัฒนธรรมส่วนภูมิภาคและสภาวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบแนวทางการดำเนินการจัดตั้งสภาวัฒนธรรมส่วนภูมิภาคและสภาวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒. ชี้แจงทำความเข้าใจการดำเนินงานจัดตั้งสภาวัฒนธรรมแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในส่วนภูมิภาค

๓. รับผิดชอบ ตรวจสอบ และออกเอกสารรับรอง เครือข่ายสภาวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

๔. จัดตั้ง จัดทำรายละเอียด ทะเบียนประวัติ ข้อมูลสมาชิกเครือข่ายสภาวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย คณะกรรมการสภาวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

๕. เสริมสร้างสมรรถนะความเข้มแข็งขององค์กรเครือข่ายสภาวัฒนธรรมและอาสาสมัครวัฒนธรรมประจำสภาวัฒนธรรม

๖. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการ การบริหารจัดการงานวัฒนธรรมของเครือข่ายสภาวัฒนธรรมให้เกิดความเข้มแข็ง และสามารถดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๗. ยกย่องเชิดชูเกียรติและเผยแพร่ผลงานของเครือข่ายวัฒนธรรมในวาระต่าง ๆ

๘. จัดทำระบบฐานข้อมูลสภาวัฒนธรรมทั่วประเทศ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๕ กลุ่มส่งเสริม...

๕.๕ กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายสภาวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร และสภาวัฒนธรรมไทย
ในต่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดตั้งและขยายเครือข่าย ขึ้นทะเบียนเครือข่ายสภาวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร และสภาวัฒนธรรมไทย ในต่างประเทศ รับจัดแจ้ง ตรวจสอบ ออกเอกสารรับรองการเป็นเครือข่ายทางวัฒนธรรม สภาวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร และสภาวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

๒. ประสานงานสนับสนุน และเชื่อมโยงการดำเนินงานของเครือข่ายวัฒนธรรม สภาวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร และสภาวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการการบริหารจัดการวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร ให้เกิดความเข้มแข็ง และสามารถดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๔. ชี้แจงกระบวนการดำเนินงานด้านนโยบาย และหลักการปฏิบัติเพื่อนำไปปรับใช้ ในการทำงานของแต่ละพื้นที่ และแต่ละประเทศ

๕. จัดทำรายละเอียด ทะเบียนประวัติ ข้อมูลสมาชิกเครือข่ายสภาวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร และสภาวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

๖. ยกย่องเชิดชูเกียรติ และเผยแพร่ผลงานทางวัฒนธรรมสภาวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร และสภาวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายท้องถิ่นและชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและทำทะเบียนเครือข่ายท้องถิ่นและชุมชน

๒. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านวัฒนธรรมของเครือข่ายท้องถิ่น และชุมชน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวัฒนธรรมของเครือข่าย ท้องถิ่นและชุมชน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากิจกรรมทางด้านวัฒนธรรมร่วมกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทุกระดับ

๕. ยกย่องเชิดชูเกียรติ และเผยแพร่ผลงานของเครือข่ายท้องถิ่นและชุมชน

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย



๕.๗ กลุ่มสนับสนุนกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการกิจการพิเศษตามนโยบายเฉพาะกิจ แรงดันของกระทรวงวัฒนธรรมและหรือตามนโยบายรัฐบาล
๒. ส่งเสริมการดำเนินงานและสนับสนุนงบประมาณศูนย์การเรียนรู้ และสภาวัฒนธรรมจังหวัดชายแดนภาคใต้
๓. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายทางวัฒนธรรมจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานร่วมกัน
๔. วิเคราะห์กลั่นกรองโครงการงบประมาณของภาคเครือข่ายที่ขอรับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ
๕. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และรายงานผลความก้าวหน้า การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของภาคีเครือข่ายที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ กลุ่มส่งเสริมเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์ทางวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านความคิดเชิงสร้างสรรค์ และนวัตกรรมให้แก่เครือข่ายทางวัฒนธรรม ชุมชน สาธารณชน และสถาบันการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพเครือข่ายทางวัฒนธรรม โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์บนฐานองค์ความรู้ เชื่อมโยงกับวัฒนธรรม ภูมิปัญญา เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อพัฒนาสินค้าและบริการทางวัฒนธรรมในการสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ และคุณค่าทางสังคม
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ผู้ประกอบการทางวัฒนธรรม ให้เกิดการนำความคิดเชิงสร้างสรรค์ไปใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และสร้างนวัตกรรม
๔. ส่งเสริม และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยน และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านความคิดสร้างสรรค์
๕. ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีเครือข่ายความร่วมมือด้านเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์ทางวัฒนธรรม
๖. ประสานงาน สนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และประมวลผลข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิงนโยบาย และเพื่อสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์ และการสร้างนวัตกรรม
๗. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๖. สถาบัน...



๖. สถาบันวัฒนธรรมศึกษา

แบ่งหน่วยงานหลักภายในเป็น ๔ ส่วนงาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคลากร และงานการประชุมของสถาบันวัฒนธรรมศึกษา ดังนี้

๑. งานด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ควบคุม ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ของกอง

๒. งานด้านบุคลากร เช่น อัตราค่าจ้าง สรุบบวันลา งบวันทำการ ตรวจสอบวันลา

๓. งานด้านธุรการ เช่น งานสารบรรณ เรื่องภายนอก เรื่องภายใน การจัดส่งหนังสือ

๔. งานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำแผนงานโครงการในภาพรวมของกอง ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณของกอง

๕. งานด้านการรวบรวมรายงานข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวมของกอง

๖. งาน IT และ Website ของกอง

๗. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของแต่ละกลุ่มงาน

๘. กลั่นกรอง ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล หนังสือราชการ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร ระดับสูงเพื่อพิจารณา

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ส่วนงานด้านแหล่งเรียนรู้ แบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๔ หน่วยงานย่อย ดังนี้

๖.๒.๑ กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ทางศิลปการแสดง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอนและพัฒนการเรียนรู้ของวงดุริยางค์เยาวชนไทย ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

๒. จัดการเรียนการสอนและพัฒนการเรียนรู้ของคณะนักเรียนประสานเสียง เยาวชนไทย

๓. จัดการเรียนการสอนและพัฒนการเรียนรู้ของวงดุริยางค์เครื่องลม เยาวชนไทย

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณเพื่อพัฒนาและฝึกอบรม หลักสูตรการเรียนการสอนด้านศิลปการแสดง

๕. จัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยี การแสดง ระบบแสง สี เสียง และเวที

/๖. บริหาร...

๖. บริหารจัดการและพัฒนาห้องสมุดวัฒนธรรมให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิต
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ กลุ่มนิทรรศการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและส่งเสริมการนำนวัตกรรมมาพัฒนาและบริหารจัดการ
หอไทยนิทัศน์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้รุดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ด้วยสื่อนิทรรศการอย่างบูรณาการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณ เพื่อจัด
กิจกรรมส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหอไทยนิทัศน์ ตามหลักสูตรการเรียนการสอน วิชาประวัติศาสตร์
ภาษา วรรณคดี และสังคมศาสตร์ ของนักเรียน นักศึกษา ทุกกระดับ และการเรียนรู้ตามอัธยาศัย ด้วยสื่อ
นิทรรศการที่หลากหลาย

๓. เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมด้วยสื่อ
นิทรรศการที่ทันสมัยและจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมร่วมกับเครือข่าย ทั้งระดับชาติ และระดับนานาชาติ
ตามนโยบายของกรม กระทรวง และ ข้อแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรมระหว่างประเทศ

๔. เป็นศูนย์กลางให้บริการสื่อนิทรรศการทางวัฒนธรรมสำหรับ
หน่วยงาน สถาบัน องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำไปจัดแสดงเผยแพร่

๕. พัฒนาเทคนิควิธีการจัดนิทรรศการทางวัฒนธรรม โดยการจัด
ฝึกอบรม สัมมนา เพื่อส่งเสริม ให้มีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้รูปแบบต่างๆ ในประเทศไทย ทั้งในระบบ นอกกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย อย่างได้มาตรฐาน

๖. จัดทำ เผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมด้วยสื่อวิทัศน์
ที่ทันสมัย ให้กับเครือข่ายทั้งระดับชาติ และระดับนานาชาติ ตามนโยบายของกรม กระทรวง และข้อแลกเปลี่ยน
ทางวัฒนธรรมระหว่างประเทศ

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดนิทรรศการแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งใน
ระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๖.๒.๓ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๓ หน่วยงานย่อย ดังนี้

(๑) กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์และอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย เป็นแหล่งเรียนรู้ ทางวัฒนธรรม ระดับชาติและนานาชาติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
๓. พิจารณาอนุญาตการใช้สถานที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
๔. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการรับเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ และการรับรองบุคคลสำคัญของประเทศและต่างประเทศ
๕. บริหารจัดการการจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้สถานที่ต่าง ๆ ภายในศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
๖. จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและกิจกรรมของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
๗. สร้างเครือข่ายและระบบฐานข้อมูลของลูกค้าสัมพันธ์ และแหล่งเรียนรู้ที่มีลักษณะเดียวกัน
๘. ให้บริการความรู้ และนำชมอาคารสถานที่ภายในศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
๙. ประสานงานและดำเนินการจัดทำแผนเพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มเสริมสร้างสุนทรียะทางวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน กิจกรรมทางวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์
๒. จัดกิจกรรมการแสดงทางศิลปวัฒนธรรมทั้งด้านดนตรีไทย นาฏศิลป์ไทย การแสดงพื้นบ้าน และการแสดงทั้งไทยและสากล
๓. พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมการแสดงทางวัฒนธรรมให้แก่เครือข่ายทางวัฒนธรรม
๔. เปิดเวทีให้เด็กและเยาวชน ประชาชน ได้แสดงออกทางศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

/๕. ส่งเสริม...



๕. ส่งเสริมความร่วมมือในการจัดการแสดงทางวัฒนธรรมเพื่ออนุรักษ์ สืบทอด แลกเปลี่ยน ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีการแสดง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อดำเนินงานวางแผน จัดระบบ ตรวจสอบ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและพัฒนาด้านเทคโนโลยีการแสดงภายในหอประชุมเพื่อให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

๒. ให้บริการด้านเทคโนโลยีการแสดง ได้แก่ ด้านเทคนิคเวทีการแสดง ระบบเสียง ระบบแสง และโสตทัศนูปกรณ์การประชุมต่าง ๆ ระบบอุปกรณ์ที่วีงจรปิด สำหรับพิธีการและการแสดงของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ด้านระบบเทคโนโลยีการแสดงให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มาใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมการแสดง ณ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

๔. อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการดูแล บำรุงรักษาและพัฒนาาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบไฟฟ้าอาคาร ระบบประปาสุขาภิบาล ระบบสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบ CCTV ของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

๕. จัดทำแผนและดำเนินการตามมาตรการโครงการอนุรักษ์พลังงาน อาคารศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ หออัครศิลป์

แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๓ หน่วยงานย่อย ดังนี้

(๑) กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์และอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไป งานอำนวยการ งานธุรการ สารบรรณ งานการเงิน และการบัญชี งานการคลังและการพัสดุ งานทรัพยากรบุคคล สนับสนุนการจัดทำแผนงานและงบประมาณโครงการและติดตามผลการดำเนินงานของหออัครศิลป์

๒. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอาคารสถานที่ กำหนดแนวทางในการพัฒนา จัดระบบ ตรวจสอบ ควบคุมดูแล บำรุงรักษา เกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานต่างๆ และระบบรักษาความปลอดภัย ระบบเทคนิคประกอบการจัดแสดงนิทรรศการหออัครศิลป์ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการประจำปี



๓. พัฒนาศักยภาพการให้บริการแหล่งการเรียนรู้ของหอศิลปปิ่นไป
ยังกลุ่มเป้าหมาย โดยดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การจัดทำสื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ
การจัดทำแผนการให้บริการ พัฒนาความร่วมมือและสร้างสัมพันธ์เครือข่ายทางวัฒนธรรมในพื้นที่บริเวณ
ใกล้เคียงและเครือข่ายทางวัฒนธรรมทั่วประเทศ

๔. ส่งเสริมความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรม กับหน่วยงานเครือข่าย
ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มวิชาการและนิทรรศการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม เพื่อจัดเก็บบำรุงรักษา และจัด
แสดงผลงานอันทรงคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชฯ ในฐานะที่
ทรงเป็น “อัครศิลปิน” และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในฐานะที่ทรงเป็น “วิศิษฎ์ศิลปิน” และ
จัดแสดงประวัติผลงานภูมิปัญญาของศิลปินแห่งชาติทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคตอย่างเป็นระบบ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณเพื่อการพัฒนาด้านวิชาการ
ศิลปกรรม และนิทรรศการของหอศิลปปิ่น ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ทันสมัย และสมพระเกียรติ

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และส่งเสริมการนำนวัตกรรมที่หลากหลายมา
พัฒนาเสริมสร้างต่อเนื่อง การดำเนินงานด้านศิลปกรรมและนิทรรศการต่าง ๆ เช่น ศิลปกรรมทั่วไป ศิลปกรรมฉาก
ศิลปกรรมสื่อสิ่งพิมพ์ นิทรรศการถาวร นิทรรศการหมุนเวียน และนิทรรศการเคลื่อนที่ให้หอศิลปปิ่นเป็น
แหล่งเรียนรู้ และพิพิธภัณฑ์ที่มีชีวิต (Living museum) อย่างยั่งยืน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มกิจกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณเพื่อ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ในฐานะที่ทรงเป็น “อัครศิลปิน”
เทิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในฐานะที่ทรงเป็น “วิศิษฎ์ศิลปิน” และ
ถ่ายทอดองค์ความรู้ผลงานภูมิปัญญาของศิลปินแห่งชาติสู่สาธารณชน

๒. พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การฝึกอบรม การเผยแพร่ การถ่ายทอดองค์ความรู้ การต่อยอดทักษะทางศิลปวัฒนธรรมจากศิลปินแห่งชาติ
สู่เด็กนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ครู อาจารย์ ศิลปิน ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้เกิดการเรียนรู้
ศิลปะอย่างสร้างสรรค์

๓. ดำเนินการเผยแพร่ สืบสาน และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมของ “อัครศิลปิน” “วิศิษฎ์ศิลปิน” และศิลปินแห่งชาติ

๔. ส่งเสริมความร่วมมือในการจัดกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๕. สนับสนุนการดำเนินงานของทุกกลุ่มงานและงานกิจกรรมพิเศษของหออัครศิลปิน

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ส่วนงานด้านมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

แบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๙ หน่วยงานย่อย ดังนี้

๖.๓.๑ กลุ่มวิจัยและพัฒนา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบ พัฒนานโยบายและแผนการวิจัย

๒. ประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการวิจัยและส่งเสริมเผยแพร่งานวิจัย

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย บริหารจัดการ พัฒนาองค์ความรู้ และระบบการเรียนรู้

ทางวัฒนธรรม ให้สามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมเผยแพร่งานวัฒนธรรม

๔. จัดการและพัฒนาองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมให้เป็นระบบ เพื่อการเผยแพร่สู่ประชาชน

๕. ส่งเสริม สนับสนุน และเชื่อมโยงบุคลากร องค์กรภาคีเครือข่ายทางวัฒนธรรม เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และสร้างนวัตกรรม

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ กลุ่มศูนย์ข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา สำรวจ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลวิชาการ เพื่อจัดทำคลังข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

- การสำรวจสถานะและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมที่ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีของชาติ ระหว่างปีพุทธศักราช ๒๕๕๒ - ๒๕๕๘ จำนวน ๓๑๘ รายการ (ก่อนหน้าการประกาศใช้พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙) ให้เป็นปัจจุบัน

- การสำรวจสถานะและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมที่ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีของชาติให้เป็นปัจจุบัน ทุก ๆ ๖ ปี

- การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมที่ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีของชาติและรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมทั่วประเทศในทุก ๆ ปี

- การออกแบบระเบียบข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมและกรอกข้อมูลรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมที่ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีของชาติและรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมลงในระเบียบข้อมูล เพื่อจัดทำคลังข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

- พัฒนาองค์ความรู้มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการนำมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมมาสร้างสรรค์และต่อยอดในรูปแบบต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- การจัดทำคู่มือการดำเนินงานทางวิชาการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและพัฒนานักวิชาการวัฒนธรรมของหน่วยงานต่อไปในอนาคต

๒. การบริหารจัดการคลังข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

- การวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่องค์ความรู้ทางวิชาการภายใต้รูปแบบคลังข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมอย่างเป็นระบบ

- การประเมินและตรวจสอบคุณค่าแห่งมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เพื่อนำมาใช้สร้างสรรค์และ ต่อยอดให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศ

- การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการดำรงอยู่ของมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมในระดับกลุ่มพื้นที่ทางภูมิศาสตร์และกลุ่มพื้นที่ทางวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและรักษาแบบมีส่วนร่วม ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมนั้น ๆ อย่างแท้จริง

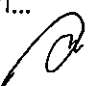
- งานให้บริการทางวิชาการจากคลังข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เพื่อรองรับข้อมูลมรดกภูมิปัญญา ทางวัฒนธรรมระดับจังหวัด ระดับประเทศและระดับนานาชาติ

- การศึกษาความเป็นไปได้ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมจัดการข้อมูลด้วยระบบฐานข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้รายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ทั้งในระดับจังหวัด ระดับชาติและระดับนานาชาติได้จริง ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมของชาติที่จัดเก็บนั้น มีมาตรฐานเดียวกันด้วยระบบทะเบียนรายการที่เป็นรูปธรรม

- การพัฒนาระบบฐานข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เพื่อการจัดเก็บ/สืบค้น/ประมวลผล สำหรับการเรียกใช้งานเพื่อการบริหารจัดการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่และเพื่อการสืบค้นสำหรับประชาชนทั่วไป

- การพัฒนาระบบฐานข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมที่สามารถรองรับการเชื่อมต่อ ฐานข้อมูล ที่บูรณาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีการพัฒนาองค์ความรู้มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและให้เป็นมาตรฐานสากล เช่น ระบบฐานข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมเชิงภูมิศาสตร์ เป็นต้น



๔. จัดทำและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

- จัดทำข้อเขียนทางวิชาการและกึ่งวิชาการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เช่น บทความออนไลน์ ข้อเขียนในวารสารวัฒนธรรมออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ (แผ่นพับ วารสาร หนังสือ) และนิทรรศการ เป็นต้น

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลชุดองค์ความรู้รายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีเครือข่ายความร่วมมือด้านคลังข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

- ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ที่มีอยู่ในแต่ละท้องถิ่นทั่วประเทศภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏทั้ง ๓๘ แห่ง กับกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม เรื่องความร่วมมือในการขับเคลื่อนงานวัฒนธรรมและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีเครือข่ายความร่วมมือด้านคลังข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เช่น การสนับสนุนข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงานด้านทรัพยากรพันธุกรรม (GRs) ภูมิปัญญาท้องถิ่น (TK) และการแสดงออกทางวัฒนธรรมดั้งเดิม (TCEs) เป็นต้น

- สนับสนุนการปกป้องคุ้มครองมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมในกรณีที่มีประเด็นปัญหาหรือข้อเรียกร้องด้านทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) ต่อไปในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๓.๓ กลุ่มบริหารจัดการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคลังข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและให้บริการข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๓. เผยแพร่มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนผ่านสื่อต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการสืบทอด พัฒนาและต่อยอดมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๕. ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคล กลุ่มบุคคล องค์กรและหน่วยงานที่ทำคุณประโยชน์ในการรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๖.๓.๔ กลุ่มสงวนรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริมมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
๒. รวบรวมและจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการขึ้นบัญชีและประกาศมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
๔. สร้างความตระหนักรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการสงวนรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
๕. ปฏิบัติตามพันธกรณีของอนุสัญญาว่าด้วยการสงวนรักษามรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ ขององค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๕ กลุ่มมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และเสนอรายการหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมของไทย เพื่อขึ้นบัญชีจารึกในรายการตัวแทนมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมของมนุษยชาติ (Representative List of Intangible Cultural Heritage of Humanity) รายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ที่ต้องได้รับการสงวนรักษาอย่างเร่งด่วน (List of Intangible Cultural Heritage in Need of Urgent Safeguarding และรายการที่มีการสงวนรักษาที่ดี (Register of Good Safeguarding Practices) ตลอดจนรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมร่วม (Shared Intangible Cultural Heritage) ระหว่างประเทศ ภายใต้อนุสัญญาว่าด้วยการสงวนรักษามรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ (Convention for Safeguarding of Intangible Cultural Heritage)
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมของไทยที่ได้ขึ้นบัญชีจารึกภายใต้อนุสัญญาฯ ร่วมกับชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการสนับสนุนเงินค่าบำรุงให้กับกองทุนเกี่ยวกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมตามข้อกำหนดทางการเงินของอนุสัญญาฯ
๔. ประสาน แลกเปลี่ยนความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ร่วมกับหน่วยงานและองค์กรในระดับนานาชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและการดำเนินงานของสมัชชาคณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมในระดับนานาชาติ
๖. จัดทำรายงานสถานะดำเนินงานที่เกี่ยวกับมรดกภูมิปัญญาของประเทศไทยที่ได้ดำเนินการตามอนุสัญญาฯ และรายงานการดำเนินงานที่เกี่ยวกับมรดกภูมิปัญญาของประเทศไทยที่ได้ขึ้นบัญชี



๗. ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสนธิสัญญา อนุสัญญา กฎบัตร ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๘. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะอนุกรรมการพิจารณารายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เพื่อเสนอขึ้นบัญชีต่อยูเนสโก

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๖ กลุ่มเผยแพร่และต่อยอดมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่และถ่ายทอดวิถีชีวิตดั้งเดิมและวัฒนธรรมที่หลากหลายทั่วประเทศ

๒. สนับสนุน หรือร่วมดำเนินการ หรือดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการวิจัยฟื้นฟู อนุรักษ์ ให้การศึกษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๓. ส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งถ่ายทอดภูมิปัญญาของศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม บุคคลที่มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม และศิลปินพื้นบ้าน

๔. ให้ข้อมูล ความรู้ คำแนะนำ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการปกป้องคุ้มครองมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมที่เสี่ยงต่อการสูญหาย ที่ปฏิบัติอยู่ และสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๗ กลุ่มสืบสานวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวทางและเผยแพร่องค์ความรู้ในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และถ่ายทอดมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมในรูปแบบต่างๆ

๒. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการอนุรักษ์ สืบสาน และถ่ายทอดคุณค่ามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๓. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการอนุรักษ์และสืบต่อมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๖.๓.๘ กลุ่มค่านิยมและความเป็นไทย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสภาวะทางสังคมและวัฒนธรรม
๒. จัดทำนโยบายและแผนการรณรงค์ ส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยมที่เหมาะสมกับสังคมไทย
๓. จัดทำเนื้อหาสาระข้อมูล และองค์ความรู้เกี่ยวกับค่านิยมที่เหมาะสมกับสังคมไทย
๔. อบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับค่านิยม มารยาท และแนวปฏิบัติทางสังคม
๕. ผลิตรายการให้ความรู้เกี่ยวกับค่านิยมในรูปแบบต่าง ๆ
๖. จัดกิจกรรม โครงการต้นแบบนาร่องเกี่ยวกับค่านิยม
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๙ กลุ่มติดตามและรายงานผลการดำเนินงานมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมตามตัวชี้วัดของอนุสัญญาว่าด้วยการสงวนรักษามรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ ค.ศ. ๒๐๐๓
๒. สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานของเครือข่ายผู้เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมตามตัวชี้วัดของอนุสัญญาฯ
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการดำเนินงานส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมตามตัวชี้วัดของอนุสัญญาฯ
๔. ประสาน แลกเปลี่ยนความร่วมมือ และดำเนินกิจกรรมในการติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงาน องค์กร และเครือข่ายระหว่างประเทศ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย



๖.๔ ส่วนงานด้านสนับสนุน

๖.๔.๑ กลุ่มศิลปกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการออกแบบสร้างสรรค์งานศิลปกรรม

๒. สนับสนุนและให้บริการการสร้างสรรค์งานศิลปกรรม

๓. ให้คำปรึกษา ออกแบบ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานศิลปกรรมของกรม

หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในระดับชาติและนานาชาติ

๔. ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงภูมิทัศน์ของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
กรม หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

แบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๑๐ หน่วยงานย่อย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการและพัฒนาระบบบริหาร

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และเก็บรักษาเงิน ดังนี้

๓.๑ รับชำระเงินค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์
พ.ศ. ๒๕๕๑ และนำส่งกลุ่มคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนที่เหลือเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ

๓.๒ จัดทำรายงานจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมภาพยนตร์และวีดิทัศน์
ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี

๓.๓ จัดทำระบบบัญชีการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๔. ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๔.๒ ดำเนินการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักงาน

๔.๓ ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๔.๔ อื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

และแก้ไขทุกฉบับ

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนงานงบประมาณ ดังนี้

๕.๑ ประสานงานจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี

๕.๒ ควบคุมการใช้เบิกจ่ายงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณ

/๖. ปฏิบัติงาน...

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ค่าธรรมเนียมภาพยนตร์และวีดิทัศน์
นำส่งกระทรวงการคลัง

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคลากร (จัดทำวันลา งบประมาณ งบปี ของบุคลากร
ในสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ จัดทำรายงานผลการสแกนลายนิ้วมือบุคลากรของสำนักฯ)

๘. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ เอกสารราชการที่กรมลงนามในหนังสือ
ถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกในฐานะผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
ของผู้อำนวยการสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๙. รวบรวม จัดทำข้อมูล รายงาน สรุปและประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม
ของสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอาคารสถานที่และระบบอุปกรณ์เทคนิค สิ่งอำนวยความสะดวก
และความปลอดภัยของอาคารสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ รวมทั้งครุภัณฑ์ทั้งหมดของสำนักพิจารณา
ภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมและเอกสารการประชุมของสำนักพิจารณาภาพยนตร์
และวีดิทัศน์

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ และ
หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กลุ่มตรวจพิจารณาภาพยนตร์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์
และวีดิทัศน์ และคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุญาตตรวจพิจารณาภาพยนตร์ สื่อโฆษณา
ภาพยนตร์ ที่จะนำออกฉาย ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายในราชอาณาจักร และขออนุญาตส่งภาพยนตร์ที่
สร้างขึ้นในราชอาณาจักรออกไปนอกราชอาณาจักร และเทศกาลภาพยนตร์ระหว่างประเทศ

๓. ตรวจสอบวิเคราะห์ภาพยนตร์เบื้องต้นเพื่อสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการและ
อนุกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และอนุกรรมการเทศกาลภาพยนตร์ระหว่างประเทศ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำมาตรฐานการตรวจพิจารณาภาพยนตร์

๕. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ออกคำสั่งทางปกครอง
เพื่อรับคำขออนุญาต)

๖. ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน กรณีมีการร้องเรียน การอุทธรณ์
และคดีเกี่ยวกับการตรวจพิจารณาภาพยนตร์เพื่อเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง

/๗. จัดทำ...



๗. จัดทำรายงานผลการตรวจพิจารณาภาพยนตร์แก่นายทะเบียน และคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติ

๘. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อวางแผนทางพัฒนาระบบงานการตรวจพิจารณาภาพยนตร์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการบริการประชาชน

๙. ติดตามผลการดำเนินงานเทศกาลภาพยนตร์ระหว่างประเทศ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ กลุ่มตรวจพิจารณาวีดิทัศน์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์และคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุญาต ตรวจพิจารณา อนุญาตวีดิทัศน์ สื่อโฆษณา วีดิทัศน์ที่จะนำออกฉาย ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายในราชอาณาจักร และขออนุญาตให้ส่งวีดิทัศน์ที่สร้างขึ้นในราชอาณาจักรออกไปนอกราชอาณาจักร

๓. ตรวจสอบวิเคราะห์เนื้อหาสาระของวีดิทัศน์ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะความรู้และความเชี่ยวชาญสูงเพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๔. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ออกคำสั่งทางปกครองเพื่อรับเอกสาร)

๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำมาตรฐานการตรวจพิจารณาวีดิทัศน์

๖. ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน กรณีมีการร้องเรียน การอุทธรณ์ และคดีเกี่ยวกับการตรวจพิจารณาวีดิทัศน์เพื่อเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง

๗. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจพิจารณาวีดิทัศน์แก่นายทะเบียนกลางทราบต่อไป

๘. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อวางแผนทางพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ในปัจจุบัน

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ กลุ่มทะเบียนและการอนุญาตประกอบกิจการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน เพื่อพัฒนาระบบงานการอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย
๒. วิเคราะห์ และวางแผน การดำเนินงานการอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถาม/ข้อหารือ รวมทั้ง เผยแพร่ ความรู้ และสารสนเทศ เกี่ยวกับการอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
๕. จัดทำทะเบียน สถิติ ระบบฐานข้อมูล และระบบการสืบค้นในการจัดเก็บรักษาเอกสารการอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
๖. ฝึกอบรม และเสริมสร้างความร่วมมือใช้ระบบสารสนเทศการอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานสรุป และประเมินผลการดำเนินงาน ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในภาพรวมทั้งหมด
๘. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ออกคำสั่งทางปกครองเพื่อรับคำขออนุญาต)
๙. ให้คำแนะนำยื่นคำขออนุญาตตรวจภาพยนตร์ วีดิทัศน์ และสื่อโฆษณา
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ กลุ่มตรวจและส่งเสริมสถานประกอบกิจการ

- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจและส่งเสริมสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๕๐ เขต
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อพัฒนาระบบงานตรวจสถานประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
 ๒. วิเคราะห์และวางแผน การกำกับดูแลการตรวจสถานประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
 ๓. จัดทำมาตรฐานการตรวจสถานประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสถานประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ทั่วประเทศ

/๔. ส่งเสริม...



๔. ส่งเสริมสถานประกอบการกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ในกรุงเทพมหานครให้มีการประกอบการที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม

๕. ตรวจสอบประเมินสถานประกอบการกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ เพื่อประกอบการพิจารณาในการอนุญาตของทางราชการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ดำเนินการตรวจป้องปราม/เฝ้าระวัง การประกอบกิจการภายใต้พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๗. บูรณาการร่วมดำเนินการกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบสถานประกอบการและหรือการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ กลุ่มส่งเสริมและสนับสนุนภาคประชาสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อพัฒนาเสริมสร้างการตระหนักรู้ใช้ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ เหมาะสมกับสังคมไทยและเชิงสร้างสรรค์ วัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๒. วิเคราะห์และวางแผนการเสริมสร้างการตระหนักรู้ใช้ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ เหมาะสมกับสังคมไทยและเชิงสร้างสรรค์ วัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการสอดส่องดูแลการประกอบกิจการ

๔. วิเคราะห์และวางแผนการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการสอดส่องดูแลการประกอบกิจการ

๕. บูรณาการร่วมดำเนินการกับผู้ให้บริการ ผู้ปกครอง ชุมชน สถาบันการศึกษา ในการเสริมสร้าง การตระหนักรู้ใช้สื่อเหมาะสมกับสังคมไทยและเชิงสร้างสรรค์ วัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม และสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการสอดส่องดูแลการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อซักถามเกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑



๗. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานสรุปผลการเสริมสร้าง การตระหนักรู้ ใช้สื่อเหมาะสมกับสังคมไทยและเชิงสร้างสรรค์ วัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม และการเสริมสร้าง เครือข่ายความร่วมมือในการสอดส่องดูแลการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ กลุ่มคลังข้อมูลภาพยนตร์และวีดิทัศน์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการแก่ประชาชนเกี่ยวกับข้อมูลคำแนะนำขั้นตอน วิธีการเตรียมเอกสาร เพื่อขอยื่นตรวจภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ภาพยนตร์โฆษณา สื่อภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และบริการข้อมูล สารสนเทศให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๒. จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานการตรวจพิจารณาภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ ภาพยนตร์โฆษณา สื่อโฆษณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ พิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ใบอนุญาตที่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถ ดูแลรักษาและสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และส่งภาพยนตร์ให้หอภาพยนตร์ เมื่อหมดความจำเป็นในการตรวจสอบ ตามกฎหมาย

๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารหลักฐานการตรวจพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ เพื่อดำเนินการออกเครื่องหมายการอนุญาต ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ภาพยนตร์โฆษณา และสื่อโฆษณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๔. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานการยื่นขอประทับตราเครื่องหมายการอนุญาต ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ภาพยนตร์โฆษณา สื่อโฆษณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๕. วิเคราะห์และสรุปรายงานการตรวจพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาในการพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๖. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนระบบงานนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงให้มี ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ในภาพรวม

๘. จัดทำรายงาน สรุป และประเมินผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



๗.๘ กลุ่มตรวจของกลางใบอนุญาต และงานคดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบงานของกลุ่มตรวจของกลางใบอนุญาต และงานคดี
๒. ตรวจสอบบันทึกการจับกุม และบัญชีรายชื่อของกลางหรือบัญชีนำส่งของกลาง
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์เนื้อหาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ที่เป็นของกลางตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อใช้ประกอบการดำเนินคดีของพนักงานสอบสวน ทั้งในชั้นสอบสวนและชั้นศาล
๔. ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารการได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการเพื่อใช้ประกอบการดำเนินคดีของพนักงานสอบสวนทั้งในชั้นสอบสวนและชั้นศาล
๕. จัดทำรายงานและหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบของกลางแก่พนักงานสอบสวนทั่วประเทศ และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการในพื้นที่กรุงเทพมหานครแก่พนักงานสอบสวน เพื่อนำไปประกอบการดำเนินคดี โดยให้เสร็จทันระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
๖. บริหารจัดการระบบการจัดเก็บและรักษาของกลาง ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ได้รับจากพนักงานสอบสวนทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
๗. ดูแลรักษาของกลางตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. ให้ถ้อยคำพร้อมข้อวินิจฉัยต่อพนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน เกี่ยวกับการตรวจสอบของกลาง และการได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๙. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานคุมประพฤติ หรือเบิกความเป็นพยานต่อศาลเกี่ยวกับการตรวจสอบของกลางและการได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอนายทะเบียน หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งจัดทำคำชี้แจงและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๒. ดำเนินการในการติดต่อประสานงานกับพนักงานสอบสวน เพื่อติดตามผลคดีในชั้นการสอบสวนที่สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ได้ดำเนินร้องทุกกล่าวโทษกับพนักงานสอบสวนให้ดำเนินการกับผู้ประกอบกิจการซึ่งกระทำผิดกฎหมายตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ กลุ่มพัฒนาการประกอบกิจการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์และวางแผน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และปรับปรุงแก้ไขกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๒. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์และวางแผนเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อพัฒนาการดำเนินงานภาพยนตร์และวีดิทัศน์ร่วมกับภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. เสริมสร้างความรู้ และพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๖. จัดทำบัตรประจำตัวนายทะเบียนทั่วประเทศและจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๗. ติดตามประเมินผล รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีในภาพรวมของสำนักและทั่วประเทศ

๘. ประสานงานและดำเนินงานร่วมกับสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติ

๙. ส่งเสริม สนับสนุน เชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการดำเนินงานเสริมสร้างสื่อภาพยนตร์ วีดิทัศน์ ในเชิงสร้างสรรค์วัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของสังคมไทย

๑๐. ส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหามovieและเกม ที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสมกับบริบทของสังคมไทย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๗.๑๐ กลุ่มกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ กำหนดกลยุทธ์ และเสนอแนะนโยบายด้านการส่งเสริมกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ
๒. จัดประชุมเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ในระดับทวิภาคีและพหุภาคี
๓. จัดทำความร่วมมือด้านกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์กับภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม และเป็นตัวกลางในการสนับสนุนความร่วมมือกับ เอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ เกี่ยวกับการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร และการส่งเสริมอาชีพด้านภาพยนตร์และวีดิทัศน์ของประชาชนผ่านเครือข่าย
๕. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและมาตรการทางเศรษฐกิจด้านอุตสาหกรรม ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ระหว่างประเทศ
๖. เสริมสร้างและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเจรจาความร่วมมือ ระหว่างประเทศ รวมทั้งเสนอแนะนโยบาย แนวทางการปรับตัว และการขยายความร่วมมือทางอุตสาหกรรม ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ระหว่างประเทศ
๗. ส่งเสริม และพัฒนาความร่วมมือด้านกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ระหว่าง ภาคเอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ การแลกเปลี่ยนบุคลากรและกระบวนการทำงาน และแนวทางการปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชน การเผยแพร่วัฒนธรรมไทยผ่านสื่อภาพยนตร์และวีดิทัศน์ เสริมสร้างความตระหนักรู้เรื่องภาพยนตร์และวีดิทัศน์
๘. สนับสนุนความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมร่วมกันของ เครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อการปกป้องคุ้มครองเด็ก และเยาวชน การเผยแพร่วัฒนธรรมไทยผ่านสื่อภาพยนตร์และวีดิทัศน์ การสร้างความตระหนักในการใช้ ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ในเชิงสร้างสรรค์ รวมถึงการเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจให้กับประเทศไทย
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

โกวิท

(นายโกวิท ผกามาศ)

อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม