



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ที่ ๑๖๔ /๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจ เกิดประโยชน์กับการบริหารราชการโดยรวม และสอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่ ๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และเห็นสมควรแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังนี้

๑. สำนักอำนวยการ (สอ.)
๒. สำนักนโยบายและแผนการศึกษา (สนผ.)
๓. สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา (สปศ.)
๔. สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา (สกม.)
๕. สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ (สมร.)
๖. สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา (สวพ.)
๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.)
๙. สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ (สนต.)
๑๐. สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (สสป.)



๑. สำนักอำนวยการ (สอ.)

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา งานเลขานุการของสภาการศึกษา และงานอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๒. พัฒนาระบบงานและดำเนินการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ สวัสดิการ การบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนโครงสร้างภายใน แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มช่วยอำนวยการ
๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๔. กลุ่มบริหารการคลัง
๕. กลุ่มกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา
๖. กลุ่มอาคารสถานที่

ภารกิจ

๑. กลุ่มช่วยอำนวยการ

- ๑) ดำเนินการสนับสนุนงานเลขานุการของเลขาธิการสภาการศึกษา รองเลขาธิการสภาการศึกษาที่ปรึกษา และผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานผลิตเอกสาร
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนัก
- ๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงาน อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง รวมถึงงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๔) กำหนดกรอบอัตรากำลัง และวางแผนกำลังคน รวมทั้งเป็นศูนย์กลางกำลังคน
- ๕) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดระเบียบมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การประเมินบุคคล เป็นต้น



๖) การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ บรรจุแต่งตั้ง และการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้แก่ การบรรจุในกรณีต่าง ๆ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การย้าย การโอน การแต่งตั้งข้าราชการ การรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง รวมทั้งการเลื่อนระดับตำแหน่ง

๗) การดำเนินการด้านทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๙) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รวมทั้งให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ได้รับเงินรางวัลประจำปี

๑๐) จัดทำคำของบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง จัดทำ กำกับ ควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง งานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง งานโครงการจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล งานคำขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑๑) ควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และการจัดทำหนังสือรับรองการขออนุญาตตามระเบียบของทางราชการ

๑๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๓) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานคุ้มครองจรรยาบรรณ

๑๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนานโยบาย ทิศทาง ระบบ และมาตรฐานการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๓) จัดทำแผนที่เส้นทางเพื่อการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (Training Road Map)

๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ และหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๕) พัฒนาระบบรูปแบบ และเทคโนโลยีด้านการฝึกอบรมบุคลากรทุกระดับของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๖) ดำเนินการฝึกอบรม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๗) บริหารจัดการการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๘) ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตลอดจนการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดส่งบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การประชุมสัมมนาและการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ

๙) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร หรือที่ได้รับมอบหมาย



๔. กลุ่มบริหารการคลัง

- ๑) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการบริหารการคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา รวมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๒) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารเงินนอกงบประมาณ และควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนงานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานทางบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน
- ๓) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการบริหารทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๔) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สนับสนุนการกำหนดราคากลาง พร้อมทั้งติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่า สัญญาและหลักประกัน การควบคุม การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๗) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารการคลัง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา

- ๑) อำนวยการและประสานงานให้กับคณะกรรมการสภาการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานตามภารกิจของคณะกรรมการสภาการศึกษา อนุกรรมการสภาการศึกษา
- ๓) บริหารและจัดการประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสภาการศึกษา และรายงานให้ทราบ
- ๔) รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการสภาการศึกษา
- ๕) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการสภาการศึกษา
- ๖) ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวด้านการศึกษาของประเทศไทยและต่างประเทศ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการสภาการศึกษา
- ๗) ประสานความสัมพันธ์และความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และประสบการณ์ระหว่างคณะกรรมการสภาศึกษากับคณะกรรมการในหน่วยงานและองค์กรด้านนโยบายการศึกษาของประเทศในกลุ่มอาเซียนและนานาประเทศ
- ๘) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มอาคารสถานที่

- ๑) ดำเนินการบริหารงานอาคารและสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา รวมทั้งการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้
- ๒) ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานยานพาหนะ
- ๔) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินตามหน้าที่
- ๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย



๒. สำนักนโยบายและแผนการศึกษา (สนผ.)

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำและเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ที่บูรณาการ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬากับการศึกษา
๒. จัดทำและเสนอแผนการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ และมาตรฐานสากล พัฒนายุทธศาสตร์ การขับเคลื่อนกรอบคุณวุฒิแห่งชาติสู่การปฏิบัติและเชื่อมโยงระหว่างกรอบคุณวุฒิแห่งชาติกับกรอบคุณวุฒิ อ่างอิงอาเซียนและกรอบคุณวุฒิของนานาชาติ และจัดทำข้อเสนอนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาอื่นๆ
๓. จัดทำข้อเสนอ นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรและการเงินเพื่อการศึกษา
๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งกรอบ วงเงินงบประมาณระยะ ๔ ปี จัดทำข้อเสนอ นโยบายด้านงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณและจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน ตลอดจนกำกับ ติดตาม เร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
๕. ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย แผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ ประเทศต่อคณะกรรมการสภาการศึกษา รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้เกิดการนำนโยบายและ แผนไปสู่การปฏิบัติ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

การแบ่งส่วนโครงสร้างภายใน แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มนโยบายและแผนการศึกษามหภาค
๒. กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาเฉพาะด้าน
๓. กลุ่มนโยบายทรัพยากรและการเงินเพื่อการศึกษา
๔. กลุ่มนโยบายงบประมาณและยุทธศาสตร์สำนักงาน
๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ

๑. กลุ่มนโยบายและแผนการศึกษามหภาค

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับสภาพการณ์และปัญหาทางการศึกษา รวมถึงบริบท แวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและด้านอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาการศึกษาของประเทศ
- ๒) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษา ข้อเสนอ นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษามหภาค และกลไกการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ
- ๓) จัดทำข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายด้านการศึกษาต่อรัฐบาลใหม่ที่เข้ารับหน้าที่ เพื่อประกอบการจัดทำนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา
- ๔) จัดทำข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นด้านการพัฒนาศึกษาต่อคณะกรรมการสภาการศึกษา รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้เกิดการนำนโยบาย และแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ๖) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานโยบาย แผน และยุทธศาสตร์การศึกษามหภาค หรือที่ได้รับมอบหมาย



๒. กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาเฉพาะด้าน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำกรอบการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จำแนกตามช่วงวัย ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาประเทศ รวมถึงข้อเสนอแผน นโยบายและยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาเฉพาะด้าน และกลไกการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ โดยให้หมายความรวมถึงการอาชีวศึกษา การอุดมศึกษา การบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน การกระจายอำนาจการจัดการศึกษาไปสู่สถานศึกษา

๓) จัดทำข้อเสนอโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาเชิงพื้นที่ (จังหวัด กลุ่มจังหวัด พื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ พื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้)

๔) พัฒนาระบบและกลไกการขับเคลื่อนกรอบคุณวุฒิการศึกษาทุกระดับให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพ และมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๕) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในพื้นที่ในการจัดทำแผนพัฒนาศึกษาเชิงพื้นที่

๖) จัดทำข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน และยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาเฉพาะด้านต่อคณะกรรมการสภาการศึกษา รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้เกิดการนำนโยบาย และแผนไปสู่การปฏิบัติ

๘) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานโยบาย แผน และยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาเฉพาะด้าน หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มนโยบายทรัพยากรและการเงินเพื่อการศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรและการเงินเพื่อการศึกษา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา และจัดทำระบบบัญชีรายจ่ายการศึกษาแห่งชาติ

๓) จัดทำข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายด้านทรัพยากรและการเงินเพื่อการศึกษา ต่อคณะกรรมการสภาการศึกษา รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้เกิดการนำนโยบาย และแผนไปสู่การปฏิบัติ

๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานโยบายทรัพยากรและการเงินเพื่อการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มนโยบายงบประมาณและยุทธศาสตร์สำนักงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งกรอบวงเงินงบประมาณระยะ ๕ ปี ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน

๒) ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอโยบายด้านงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน

๓) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานงบประมาณและยุทธศาสตร์สำนักงาน หรือที่ได้รับมอบหมาย



๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) ประสาน สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ แผนประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และงานพัสดุ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในสำนัก
- ๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา (สปศ.)

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และนโยบายด้านการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดและการพัฒนาการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ และการประเมินผลประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา
๓. วิเคราะห์และรายงานสภาวะการณ์ด้านการศึกษาของประเทศ
๔. วิจัยและพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งโครงสร้างภายใน แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. กลุ่มวิเคราะห์สภาวะการณ์ทางการศึกษา
๓. กลุ่มวิจัยและพัฒนาระบบติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ

๑. กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๑) ติดตามและประเมินผลการจัดและการพัฒนาการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ และนโยบายด้านการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำรายงานเผยแพร่
- ๒) ประเมินผลแผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา
- ๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มวิเคราะห์สภาวะการณ์ทางการศึกษา

- ๑) ติดตามความเคลื่อนไหว วิเคราะห์และรายงานสภาวะการณ์ด้านการศึกษาของประเทศ
- ๒) รายงานสมรรถนะด้านการศึกษาของประเทศไทยเปรียบเทียบกับนานาชาติ
- ๓) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาวะการณ์ทางการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย



๓. กลุ่มวิจัยและพัฒนาระบบติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๑) วิจัยและพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) พัฒนาระบบสารสนเทศและตัวบ่งชี้เพื่อการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาระบบติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑) ดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๒) ประสาน สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ แผนประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และงานพัสดุ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนัก
- ๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา (สกม.)

อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดให้มีกฎหมาย หรือปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งโครงสร้างภายใน แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มพัฒนาและวินิจฉัยกฎหมาย
๒. กลุ่มส่งเสริมและประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา
๓. กลุ่มนิติการ
๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ

๑. กลุ่มพัฒนาและวินิจฉัยกฎหมาย

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเปรียบเทียบกฎหมายการศึกษาของประเทศต่าง ๆ เพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาให้สอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และการปฏิรูปกฎหมาย
- ๒) พิจารณาให้ความเห็นกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดให้มีปรับปรุงแก้ไข และยกเลิกกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา
- ๓) จัดทำกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา
- ๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานพัฒนาและวินิจฉัยการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย



๒. กลุ่มส่งเสริมและประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา และการปฏิรูปกฎหมาย
- ๒) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายการศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ
- ๓) ประสานกับหน่วยราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
- ๔) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านกฎหมายการศึกษา รวมทั้งการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายการศึกษาแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มนิติการ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย งานตรวจสอบนิติกรรมสัญญา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบทางละเมิด งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีทางปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และนิติการ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๕) การให้ความเห็นทางกฎหมายอื่นๆ การร่างและตรวจสอบร่างกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ คำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๖) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานนิติการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑) ดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๒) ประสาน สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ แผนประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และงานพัสดุ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนัก
- ๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรือที่ได้รับมอบหมาย



๕. สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ (สมร.)

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติ และประสานการนำมาตรฐานการศึกษาสู่การปฏิบัติทุกระดับและประเภทการศึกษา
๒. จัดทำข้อเสนอนโยบายด้านการเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา นโยบายและแผน ส่งเสริมการเรียนรู้ ที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬากับการศึกษา
๓. ศึกษาและพัฒนา รูปแบบการจัดระบบและกระบวนการจัดการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๔. จัดทำและบริหารแผนยุทธศาสตร์เครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบายด้านการศึกษารัฐบาล
๕. ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้เกิดการนำนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ
๖. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานจัดการเรียนรู้เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนโครงสร้างภายใน แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มมาตรฐานการศึกษา
๒. กลุ่มพัฒนานโยบายด้านการเรียนรู้
๓. กลุ่มพัฒนานโยบายด้านการเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๔. กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษา
๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ

๑. กลุ่มมาตรฐานการศึกษา

- ๑) ศึกษา วิจัยและพัฒนามาตรฐานการศึกษาของชาติ ประสานการนำกรอบมาตรฐานการศึกษาสู่การปฏิบัติในทุกระดับและประเภทการศึกษา และเชื่อมโยงมาตรฐานการศึกษาในระดับนานาชาติ
- ๒) จัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาในทุกระดับและประเภทการศึกษา
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายการพัฒนามาตรฐานการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาในทุกระดับและประเภทการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕) ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้เกิดการนำนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ๖) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามาตรฐานการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย



๒. กลุ่มพัฒนานโยบายด้านการเรียนรู้

- ๑) จัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนด้านการจัดการเรียนรู้สำหรับการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้งผลักดันให้เกิดการนำสู่การปฏิบัติ
- ๒) จัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาครูที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการการศึกษา จำแนกตามระดับและประเภทการศึกษา
- ๓) ศึกษา วิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ทุกระดับและประเภทการศึกษา และส่งเสริมการพัฒนา ระบบการเทียบโอน (Credit Transfers) ธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) และการรับรองประสบการณ์ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - ๔) ศึกษา วิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕) ส่งเสริม สนับสนุน เครือข่ายด้านการจัดการเรียนรู้ทุกระดับและประเภทการศึกษา
 - ๖) ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้เกิดการนำนโยบาย และแผนไปสู่การปฏิบัติ
 - ๗) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายด้านการเรียนรู้ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มพัฒนานโยบายด้านการเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- ๑) จัดทำข้อเสนอแนะนโยบายการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒) ศึกษา วิจัย และส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓) วิจัยและพัฒนาเพื่อลดความเหลื่อมล้ำและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาแก่ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นทางการศึกษา
 - ๔) สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - ๕) ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้เกิดการนำนโยบาย และแผนไปสู่การปฏิบัติ
 - ๖) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษา

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนยุทธศาสตร์เครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล
- ๒) บริหารจัดการเครือข่ายและสมัชชาทางการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งระหว่างสมาชิก นำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดความยั่งยืน
- ๓) พัฒนาระบบฐานข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือทั้งระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด และระดับชาติ
- ๔) ศึกษา วิจัย พัฒนา และส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือและการสร้างกระบวนการ รับรู้ความเคลื่อนไหวทางการศึกษาจากบุคคล คณะบุคคล กลุ่มผลประโยชน์ กลุ่มผลักดัน อาสาสมัคร ภูมิปัญญาท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยเชื่อมโยงเครือข่ายด้านการศึกษาในระดับชาติ และระดับท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพลังเครือข่ายทางการศึกษาในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของชาติ
- ๕) ศึกษา สำนวจความคิดเห็นของประชาชนด้านการศึกษาด้วยวิธีการที่เป็นระบบต่อปรากฏการณ์ ทางด้านการพัฒนาการจัดการศึกษา
- ๖) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย



๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑) ดำเนินการบริหารงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๒) ประสาน สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ แผนประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และงานพัสดุ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนัก
- ๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา (สวพ.)

อำนาจหน้าที่

๑. วิจัยและพัฒนาทางการศึกษาเพื่อการเสนอแนะนโยบายและวางแผนการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งวิจัยและพัฒนาฐานข้อมูลสถิติ ฐานข้อมูลวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง และระบบการให้บริการ
๒. จัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนและมาตรฐานข้อมูลด้านสารสนเทศทางการศึกษาของประเทศ รวมทั้งจัดทำสถิติและดัชนีทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือด้านการวิจัยทางการศึกษาและพัฒนาสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการให้มีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนโครงสร้างภายใน แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ๑ ศูนย์ ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มวิจัยและพัฒนาระบบและแนวโน้มทางการศึกษา
๒. กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายการวิจัย
๓. กลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลทางการศึกษาและพัฒนามนุษย์
๔. กลุ่มวิทยบริการ
๕. ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
๖. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ

๑. กลุ่มวิจัยและพัฒนาระบบและแนวโน้มทางการศึกษา

- ๑) ศึกษา วิจัยระบบการศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยระบบการศึกษา
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยสถานการณ์ ปัญหา ข้อมูลด้านการศึกษาที่สำคัญทั้งในประเทศและต่างประเทศ และนำเสนอแนวโน้มทิศทางการพัฒนาการศึกษาของประเทศ รวมทั้งองค์ความรู้ด้านการศึกษาเพื่อจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกรอบทิศทางการวิจัยทางการศึกษาทั้งระดับภูมิภาคและประเทศ ที่สนองตอบนโยบายและแผนการศึกษาของประเทศให้ครอบคลุมทุกระดับและประเภทการศึกษา พร้อมขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ



๓) จัดลำดับความสำคัญของกรอบทิศทาง ประเด็น และโจทย์วิจัยทางการศึกษา และบูรณาการจัดทำแผนการวิจัยที่สามารถสนองตอบนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดของแผนงาน โครงการดำเนินการวิจัย พร้อมงบประมาณการวิจัย และจัดทำคำของบประมาณอุดหนุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ

๔) ชี้แนะ ให้การปรึกษา และสนับสนุนข้อมูลและองค์ความรู้ทางการวิจัยระบบการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา และการส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยทางการศึกษา และที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร

๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายการวิจัย

๑) ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างกลไกการมีส่วนร่วมของเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาการศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนการศึกษาของประเทศ ในทุกระดับและประเภทการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒) ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความเชื่อมโยงของเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยทางการศึกษาตามนโยบายและระบบการวิจัยของชาติ

๓) ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายวิจัยทางการศึกษาให้สามารถสร้างสรรค์ผลงานวิจัยทางการศึกษาและใช้ประโยชน์จากงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

๔) จัดเวทีวิชาการด้านการวิจัยทางการศึกษา และพัฒนาฐานข้อมูลงานวิจัยทางการศึกษา ของประเทศ เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนผลงานวิจัยทางการศึกษา และต่อยอดการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการส่งเสริมเครือข่ายวิจัยทางการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลทางการศึกษาและพัฒนามนุษย์

๑) วิจัยและพัฒนาระบบคลังข้อมูล ฐานข้อมูลสถิติ และจัดทำแผนและมาตรฐานข้อมูล ด้านสารสนเทศทางการศึกษาของประเทศ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถิติและดัชนีชี้วัดทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓) ส่งเสริม ประสาน และเชื่อมโยงความร่วมมือด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔) ส่งเสริมระบบการเผยแพร่ข้อมูล สถิติ และดัชนีชี้วัดทางการศึกษา

๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานสถิติและดัชนีชี้วัดทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ หรือที่ได้รับมอบหมาย



๔. กลุ่มวิทยบริการ

๑) บริหารจัดการการให้บริการห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศและองค์ความรู้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (OEC Knowledge & Data Center) เพื่อเป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการ ด้านการศึกษาที่มีมาตรฐาน ทันสมัย ทั้งในรูปแบบการให้บริการและฐานข้อมูลอ้างอิงที่ถูกต้องเชื่อถือได้

๒) จัดกิจกรรมทางวิชาการที่ส่งเสริมการให้บริการของห้องสมุด และศูนย์สารสนเทศและองค์ความรู้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๔) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาศูนย์วิทยบริการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนางานบริการทางวิชาการ การออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานให้บริการทางวิชาการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๑) จัดทำและติดตามการดำเนินการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย

๒) พัฒนา ดูแล และให้บริการงานด้านเทคนิคและวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร รวมทั้งจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๓) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กรและเพื่อเผยแพร่สารสนเทศทางการศึกษา ทั้งในรูปแบบเว็บไซต์ และศูนย์ปฏิบัติการสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (Department Operation Center : DOC)

๔) พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

๕) ควบคุมดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศและเครือข่ายให้เป็นไปด้วยความมั่นคงปลอดภัย มีความถูกต้องตามกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

๖) สนับสนุนภารกิจของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๗) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) ดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ

๒) ประสาน สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ แผนประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และงานพัสดุ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนัก

๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรือที่ได้รับมอบหมาย



๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณา เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การวางยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาให้บรรลุเป้าประสงค์ การพัฒนาระบบราชการ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รายงานการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ รายงานประจำปีของสำนักงาน และรายงานการควบคุมภายในรอบปีงบประมาณตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งการพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริหารจัดการองค์กรให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ประสานดำเนินการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการบรรลุดูประสงค์และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ดำเนินการให้มีผู้ว่าการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Chief Change Officer: CCO) ผู้บริหาร สูงสุดด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer: CKO) และผู้บริหารด้านการเสริมสร้างบทบาท หญิงชาย (Chief Gender Equity Officer: CGEO) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

การแบ่งส่วนโครงสร้างภายใน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ

๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

๒) จัดทำข้อเสนอการพัฒนาโครงสร้างและระบบงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๓) จัดทำข้อเสนอการพัฒนาระบบราชการ รวมทั้งดำเนินการประสานและส่งเสริมการพัฒนา ระบบราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามหลักธรรมาภิบาล

๔) จัดทำรายงานประจำปีสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๕) สนับสนุนภารกิจของผู้ว่าการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Chief Change Officer: CCO) และ ผู้บริหารด้านการเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย (Chief Gender Equity Officer: CGEO) ของสำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา



๖) เป็นศูนย์ประสานงานด้านความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย (GFP) และจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชายของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินการประจำปี

๗) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการควบคุมภายในรอบปีงบประมาณตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๘) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑) ประสานการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA)

๒) ส่งเสริม สนับสนุนการนำองค์ความรู้ และนวัตกรรมการบริหารจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาระบบราชการ

๓) ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อพัฒนานวัตกรรมที่เอื้อต่อการบริหารจัดการและทำให้เกิดมูลค่าเพิ่ม (value added)

๔) จัดทำข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการองค์กร และประสานการดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) สนับสนุนภารกิจของผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer: CKO) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๖) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการองค์กร หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) ดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ

๒) ประสาน สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ แผนประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และงานพัสดุ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนัก

๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรือที่ได้รับมอบหมาย



๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.)

อำนาจหน้าที่

๑. บริหารงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ การกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. ตรวจสอบและรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ตลอดจนการควบคุมทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ
๖. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในการกำหนดขอบเขต แผนงาน การตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่างๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี



๙. สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ (สนต.)

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำกรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการศึกษากับต่างประเทศ
๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อก้าวสู่การเป็นประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) และการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizenship)
๓. ศึกษา วิจัยเปรียบเทียบนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความร่วมมือด้านการศึกษากับต่างประเทศ และติดตามความเคลื่อนไหวแนวโน้มการพัฒนาการศึกษาของนานาประเทศ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างประเทศทั้งในระดับภูมิภาคและระดับโลกในระดับพหุภาคีและทวิภาคี
๕. จัดทำรายงานการพัฒนาการศึกษาไทยฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน
๖. รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนโครงสร้างภายใน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการศึกษากับต่างประเทศ
๒. กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ

๑. กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการศึกษากับต่างประเทศ

- ๑) ศึกษา วิจัยเปรียบเทียบนโยบาย ยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการศึกษากับต่างประเทศ
- ๒) จัดทำกรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการศึกษากับต่างประเทศ
- ๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อก้าวสู่การเป็นประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) และการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizenship) จัดทำรายงานการพัฒนาการศึกษาไทยฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน
- ๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการศึกษากับต่างประเทศ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์

- ๑) ประสานความร่วมมือกับองค์กร หน่วยงาน สถาบันระหว่างประเทศเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการทั้งในระดับภูมิภาค โดยเฉพาะในกลุ่มอาเซียน และระดับโลก
- ๒) ติดตามความเคลื่อนไหวทางการศึกษาระดับภูมิภาคและระดับโลก และสังเคราะห์องค์ความรู้และนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๓) จัดทำรายงาน เอกสารทางวิชาการ คู่มือทางวิชาการ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือกับต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย



๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑) ดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๒) ประสาน สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ แผนประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และงานพัสดุ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนัก
- ๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (สสป.)

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภารกิจในความรับผิดชอบของสำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา
๒. ดำเนินการรณรงค์ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการตามแผนการศึกษาของชาตินโยบายทางการศึกษา และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เพื่อสร้างกระแสให้ประชาชนเกิดการรับรู้ เข้าใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๓. สร้างความสัมพันธ์และขยายเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อสารมวลชนทุกแขนง และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ตามแผนการศึกษาของชาตินโยบายทางการศึกษา และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนโครงสร้างภายใน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
๒. กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ

๑. กลุ่มยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

- ๑) จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภารกิจในความรับผิดชอบของสำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา
- ๒) รณรงค์ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ๓) สร้างความสัมพันธ์และขยายเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อสารมวลชนทุกแขนง และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายและแผนการศึกษาของชาติ
- ๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย



๒. กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑) วางแผน กำหนดกรอบแนวทางการผลิตสื่อ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจกับประชาชนในการพัฒนาการศึกษา

๒) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาต่อสาธารณะ

๓) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์นโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ พร้อมทั้งกิจกรรมและผลการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อสร้างกระแสให้ประชาชนเกิดการรับรู้ เข้าใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและหรือบริการทางการศึกษา

๔) ติดตาม สรุปข่าว และเผยแพร่ความเคลื่อนไหวด้านการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายใน ภายนอก สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) ดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ

๒) ประสาน สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ แผนประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และงานพัสดุ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนัก

๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรือที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการสภาการศึกษา