



ที่ ศธ ๐๓๐๑๖/๑๕๗๒

ถึง สำนักงาน ก.พ.

ตามที่ สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๑๑๔ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเอกสารประจำเมืองสถานภาพของสำนักงานเลขाचิการสภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ประกอบการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขाचิการสภาพการศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารประจำเมืองสถานภาพ ของสำนักงานเลขाचิการสภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ พร้อมทั้งได้ส่งไฟล์ข้อมูลให้คุณสิริลักษณ์ ค็อกโนวาส ที่ E-mail : sirilak.ka@gmail.com และ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๖๖๔ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๔๒
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๔๗๙๔

การประเมินสถานภาพของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา

วิสัยทัศน์

สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษาเป็นองค์กรนำขับเคลื่อนการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศไทย เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขันสู่เวทีโลก

ภารกิจหลัก

1. จัดทำและขับเคลื่อนนโยบาย แผน และมาตรฐานด้านการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมความเสมอภาคของโอกาสทางการศึกษา และการมีงานทำ
2. ดำเนินงานวิจัย และส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยเพื่อจัดทำและพัฒนานโยบาย แผน และมาตรฐานด้านการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ
3. ดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และพัฒนาระบบประเมินผลด้านการจัดการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายด้านการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
5. สร้างการมีส่วนร่วมในการจัดทำและขับเคลื่อนด้านการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
6. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

อำนาจหน้าที่

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ข้อ 1 กำหนดให้สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา มีภารกิจ เกี่ยวกับการเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬากับการศึกษาทุกระดับ การเสนอนโยบายและแผนสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา และ การประเมินผลการจัดการศึกษา โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษา ทุกระดับ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ
2. ประสานการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ
3. วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาเครือข่าย การเรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนการรวมและพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อ การพัฒนานโยบายและแผนการศึกษาของชาติ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับ การศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการรัฐมนตรีมอบหมาย

นโยบายและทิศทางการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา

นโยบายและทิศทางการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษามีการกำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ตามวิสัยทัศน์ ดังนี้

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีทิศทางการจัดการศึกษาที่ชัดเจน นำสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม
2. สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษามีงานวิจัยและพัฒนาที่มีคุณภาพสูงสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐาน
3. สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษามีคลังข้อมูลผลการวิจัย ประเมิน รวมทั้งสิทธิทางการศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ ทั้งของประเทศไทยและต่างประเทศ ครบถ้วน ครอบคลุม ทุกหน่วยงาน
4. มีการประกาศใช้กฎหมายด้านการศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาในภาพรวม
5. มีสมัชชาการศึกษาจังหวัดและภาคีเครือข่ายด้านการศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ เช้มแข็ง และยั่งยืนทั่วประเทศ
6. สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษามีระบบบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล
7. บุคลากรสำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษามีวัฒนธรรมที่มีความก้าวหน้าและมั่นคงในการทำงาน มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและสมรรถนะที่เป็นเลิศในการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษาได้ขับเคลื่อนตามประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา (พ.ศ. 2559-2564) ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 จัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แบบมีส่วนร่วมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นกรอบการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเช้มแข็งด้านการวิจัยและพัฒนาการศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบประเมินผลการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายการศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

แผนงาน/โครงการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)

แผนงาน/โครงการ	วงเงิน (บาท)
รวมทั้งสิ้น	211,752,900
แผนงาน : แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์)	81,646,500
ผลผลิต/โครงการ : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	
แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	81,761,700
ผลผลิต/โครงการ : นโยบายและแผนด้านการศึกษา	
แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	48,344,700
ผลผลิต/โครงการ : โครงการพัฒนา_yuthsastri การปฏิรูปการศึกษาสู่การปฏิบัติ	

กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานเลขานุการสภากาครศึกษา*

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	รวม	ข้าราชการ (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงาน ราชการ (อัตรา)	ลูกจ้างชั่วคราว	
						เงิน ^{งบประมาณ} (อัตรา)	เงินนอก ^{งบประมาณ} (อัตรา)
1	ส่วนกลาง	7	7	-	-	-	-
2	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	4	4	-	-	-	-
3	กลุ่มตรวจสอบภายใน	1	1	-	-	-	-
4	สำนักงานผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง	5	5	-	-	-	-
5	สำนักอำนวยการ	53	37	15	-	-	-
6	สำนักนโยบายและแผนการศึกษา	44	44	-	-	-	-
7	สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา	24	24	-	-	-	-
8	สำนักพัฒนากฏหมายการศึกษา	13	13	-	-	-	-
9	สำนักมาตรฐานการศึกษา และพัฒนาการเรียนรู้	44	44	-	-	-	-
10	สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา	19	19	-	-	-	-
	รวม	213	198	15	-	-	-

*ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562

แผนภูมิโครงสร้างการแบบสำรวจราชการ สำนักงานเลขานุการศึกษา

สำนักงานเลขานุการศึกษา*

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 2) ให้คำปรึกษาแนะนำได้�กับการพัฒนา การบริหารงาน
- 3) ประสานงานและผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลง
- 4) ติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ และจัดทำรายงานประจำปี

กลุ่มตรวจสอบภายใน***

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนและตรวจสอบแก้ไขกับการงบประมาณ การเงิน กิจกรรม การทัศน์ การพัสดุ และการดำเนินงาน
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องและถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยีและการวิเคราะห์ ตรวจสอบให้เชื่อมั่นว่าไม่รวมรับโดยทั่วไป รวมทั้งวิเคราะห์และบันทุณภาพในผู้บังคับบัญชา
- 3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานได้�กับการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบการคุณภาพและมาตรฐาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ พัสดุ รวมทั้งการบริหารงาน้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ต้องการ ตลอดจนตรวจสอบการคุณภาพและมาตรฐาน และการใช้ชักทรัพยากร ค่าเสื่อมและมีค่าคงเหลือ ตามที่ต้องการ ตลอดจนตรวจสอบการคุณภาพและมาตรฐาน ให้เป็นไปตามที่ต้องการ
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประดิษฐ์ผลและประทับใจ
- 5) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรัฐบดี จังหวัด ให้ไว้ การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรัฐบดี จังหวัดที่ผู้ตรวจสอบทราบมาในส่วนของ
- 6) ประเมินงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการ ตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในระดับบุคคล ตรวจสอบเกี่ยวกับข้อมูล แผนงานและผลลัพธ์ ตรวจสอบ ซึ่งจัดแต่งใหญ่ใหญ่ ๆ ที่ตรวจสอบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและป้องกันอันจะรีบการหรือมาตรการ ในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและสุจริต ไม่ผ่านดิน เนื่องให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อรับตรวจสอบโดยทีมที่ทำการจัดตัวงบประมาณรายจ่าย แหล่งที่ติดตาม ประเมินผลระบบประกันคุณภาพในของหน่วยรัฐ ประเมินผลระบบประกันคุณภาพในของหน่วยรัฐ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

สำนักงานผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบดิจิทัลสำหรับงานเฝ้าระวัง ตรวจสอบแก้ไขการศึกษาศึกษา (CIO : Chief Information Officer)
- 2) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารองสำนักงานและบริการ
- 3) ติดตามการดำเนินงานตามแผนแม่บทและแผนปฏิบัติ การดำเนินเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการสื่อสารขององค์กร สำนักงานเลขานุการศึกษา
- 4) กำกับดูแล และประนีประนายการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานฯ ในภาพรวม 5) ปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ว่าด้วยการบริหาร และศูนย์บัญชาติการสำนักงานและบริการศึกษาศึกษา (DOC : Data Operation Centre)

ແພນງມືໂຄຮ່າງສ້າງກາຮແບ່ງສ່ວນຮາບກາຮສໍາໜັງຈາແລຂາຮົກກາຮສໍາກາຮຕີກາ

ສໍານັກງານເລຫາຮົກກາຮສໍາກາຮຕີກາ

ສໍານັກອໍານານຍາກ

ມືອ້ານານຈ່ານ້າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປ

- ດຳເນີນກາຮເຖິງຍາກບ່ານຫຼາຍໆອໍານວຍກາຮແຕະ ຈຳທໍາແນ່ນກາຮຕີກາສໍາກາຮແທ່ຈຳທີ່ບຸຮ່ານກາຮ ຈານເລຫານຸກາຮອນສໍານັກງານຄວາມເຊີກກາຮສໍາກາຮຕີກາ ຈຳທໍາຂໍ້ວ່າເຫັນກາຮຕີກາສໍາກາຮ ແລະ ຈຳນຶ່ງໃຫ້ກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາຮໄດ້ ທີ່ມີຕື່ມື່ກຳນົດໃຫ້ເປັນຫຼັນທີ່ຂອງສ່ວນຮາບກາຮໄດ້ ພົນໄນກາຮສັບສົນທີ່ກູ້ມາກາຮຕີກາສໍາກາຮ ແລ້ວພື້ນທະນາບົບ ຮຽມທີ່ຂໍອເຕັນອົນໂຍບເພີ່ມທີ່ພື້ນທະນາບົບ ປຽບກົນຄຸ້ມາພາກກາຮຕີກາສໍາກາ
- ພົດຜະຮະບົບກາຮແລກດໍາໃນເງັນດໍານັກກາຮວິທະການເບຸ້າໂຄງ ຫອງສໍາເນົາງານລົງຊີກາຮສໍາກາຮຕີກາສໍາກາ
- ດຳເນີນກາຮເຖິງຍາກບ່ານຮ່ວມມື້ອໍາແລກຄວາມສົ່ນທັນຮ ຮະຫວ່າງປະຫວັດຕໍ່ນາງກາຮຕີກາສໍາກາ ວະຫ່າງສໍາພົນເລີຍພົນພ່າຍນີ້ ຜົກກາຮພື້ນ້າກາຮຕີກາສໍາກາ ຂອງບົດ
- ດຳເນີນກາຮເຖິງຍາກບ່ານຫຼາຍໆອໍານວຍກາຮຕີກາສໍາກາ ສ່ວນຮຽມແຮກກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ທີ່ຕໍ່ມີກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ດັ່ງນີ້ກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ
- ດຳເນີນກາຮເຖິງຍາກບ່ານຫຼາຍໆອໍານວຍກາຮຕີກາສໍາກາ ສ່ວນຮຽມແຮກກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ທີ່ຕໍ່ມີກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ດັ່ງນີ້ກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ
- ດຳເນີນກາຮເຖິງຍາກບ່ານຫຼາຍໆອໍານວຍກາຮຕີກາສໍາກາ ສ່ວນຮຽມແຮກກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ທີ່ຕໍ່ມີກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ດັ່ງນີ້ກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ

ສໍານັກໄໝຍາຍແລຂ່າຮົກກາຮຕີກາ

ມືອ້ານານຈ່ານ້າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປ

- ຈຳທໍາແນ່ນກາຮຕີກາສໍາກາຮແທ່ຈຳທີ່ບຸຮ່ານກາຮ ຈານເລຫານຸກາຮອນສໍານັກງານຄວາມເຊີກກາຮສໍາກາຮຕີກາ ກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາຮ ແລະ ຈຳນຶ່ງໃຫ້ເຫັນກາຮຕີກາສໍາກາຮໄດ້ ທີ່ມີຕື່ມື່ກຳນົດໃຫ້ເປັນຫຼັນທີ່ຂອງສ່ວນຮາບກາຮໄດ້ ພົນໄນກາຮສັບສົນທີ່ກູ້ມາກາຮຕີກາສໍາກາຮ ແລ້ວພື້ນທະນາບົບ ຮຽມທີ່ຂໍອເຕັນອົນໂຍບເພີ່ມທີ່ພື້ນທະນາບົບ ປຽບກົນຄຸ້ມາພາກກາຮຕີກາສໍາກາ
- ໃຫ້ກຳປັກກາ ເສຍອຄວາມເຫັນກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ກາຮຈັດທໍາແລກກາຮບົບຮັບຮານໂຍບາຍແລຂ ແລ້ວກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ
- ໃຫ້ກຳປັກກາຮຕີກາສໍາກາ ສ່ວນຮຽມແຮກກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ທີ່ຕໍ່ມີກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ
- ໃຫ້ກຳປັກກາຮຕີກາສໍາກາ ສ່ວນຮຽມແຮກກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ທີ່ຕໍ່ມີກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ
- ໃຫ້ກຳປັກກາຮຕີກາສໍາກາ ສ່ວນຮຽມແຮກກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ທີ່ຕໍ່ມີກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ

ສໍານັກປະເມີນຜົກກາຮຈັດກາຮຕີກາ

ມືອ້ານານຈ່ານ້າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປ

- ດຳເນີນກາຮເຖິງຍາກບ່ານຫຼາຍໆອໍານວຍກາຮຕີກາສໍາກາຮ ກາຮຈັດກາຮຕີກາສໍາກາຮຕາມນີ້ບ່າຍກາຮສໍາກາຮຕີກາ ນີ້ບ່າຍດ້ານກາຮເຮືອນຽນຮູບອຸ່ງຈາຕີປະແນກກາຮ ຕີກາສໍາກາແທ່ຈຳທີ່
- ດຳເນີນກາຮເຖິງຍາກບ່ານຫຼາຍໆອໍານວຍກາຮຕີກາສໍາກາຮ ກາຮພື້ນ້າກາຮຕີກາສໍາກາຮຕາມນາທີ່ຈຳກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາ ແລ້ວກຳນົດກາຮຕີກາສໍາກາຮຕີກາສໍາກາ
- ປົງປົງ ປົງປົງກາຮຕີກາສໍາກາຮຕີກາສໍາກາ
- ປົງປົງປົງກາຮຕີກາສໍາກາຮຕີກາສໍາກາ
- ປົງປົງປົງກາຮຕີກາສໍາກາຮຕີກາສໍາກາ

ແພນັກໂຄຣສ້າງກາຮະບົນ ສຳນັກງານແພດຊາວີກາຮສກາກາຮຕືກ່າ

ສຳນັກພັດທະນາກູມາຍາກາຮຕືກ່າ

ສຳນັກພັດທະນາກູມາຍາກາຮຕືກ່າ

ມີຄ່ານາຈ່າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

- ຕືກ່າ ວິເຕຣະໜໍ້ ແລະ ອົງຈີຢີເພື່ອພື້ນຖານ
- ດຳເນີນກາຮໃໝ່ກັບກາຮໃໝ່ຄວາມຫຼັງທຶນ
ກູມາຍາກາຮຕືກ່າ
- ດຳເນີນກາຮໃໝ່ກັບກາຮໃໝ່ຄວາມຫຼັງທຶນ
ກູມາຍາກາຮຕືກ່າ
- ຕືກ່ານີ້ໄດ້ຮັບກູມາຍາກູມາກົງກຽທຣວ່າ
ເກີຍວັກກັບກາຮຕືກ່າ ຮວ່າມັ້ງເສັນອອກວານຫຼຸ້ນ
ເກີຍວັກກັບກາຮຈົດໃຫ້ກັບກາຮໃໝ່ຄວາມຫຼັງ
ແກ້ໄຂ ຫຼືຍອກເລີກກູມາຍາກູມາກົງກຽທຣວ່າ
ຕືກ່ານີ້ໄດ້ຮັບກູມາຍາກູມາກົງກຽທຣວ່າ
ແກ້ໄຂ ຫຼືຍອກເລີກກູມາຍາກູມາກົງກຽທຣວ່າ
- ດຳເນີນກາຮໃໝ່ກັບກັບກູມາຍາ ແລ້ວປັບປຸງ
ຕືລະປະ ວັດນາໂຮງແນເລີກສຳຫຼັກກັບກາຮຕືກ່າ
- ຕືກ່ານີ້ໄດ້ຮັບກູມາຍາກູມາກົງກຽທຣວ່າ
ຈົດກາຮ, ຮີຍນິ້ນ ຮັນ ທີ່ພັນ ນາ ແລ້ວ ເຮັນ ຮູ່ ໂດຍ
ຕອກຮບປະກາງກົງກຽທຣວ່າ
4) ປົກປົກຕົງ ດຳເນີນກາຮໃໝ່ກັບກັບກູມາຍາ
ທີ່ໄດ້ຮັບກູມາຍາກູມາກົງກຽທຣວ່າ
ແກ້ໄຂ ດຳເນີນກາຮໃໝ່ກັບກັບກູມາຍາ
ທີ່ໄດ້ຮັບກູມາຍາກູມາກົງກຽທຣວ່າ

ກູມາຍາກາຮຕືກ່າ

- ປົກປົກຕົງ ດຳເນີນກາຮໃໝ່ກັບກັບກູມາຍາ
ທີ່ໄດ້ຮັບກູມາຍາກູມາກົງກຽທຣວ່າ
ກູມາຍາກາຮຕືກ່າ
- ປົກປົກຕົງ ດຳເນີນກາຮໃໝ່ກັບກັບກູມາຍາ
ທີ່ໄດ້ຮັບກູມາຍາກູມາກົງກຽທຣວ່າ
ກູມາຍາກາຮຕືກ່າ

ສຳນັກມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າ

ມີຄ່ານາຈ່າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

- ຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າໃນທຸກຮະດັບແປະປະເກ
ກາຮຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າ
- ຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າໃນທຸກຮະດັບແປະປະເກ
ກາຮສຳເນົາ
- ຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າໃນທຸກຮະດັບແປະປະເກ
ກາຮສຳເນົາ
- ຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າໃນທຸກຮະດັບແປະປະເກ
ກາຮສຳເນົາ

ສຳນັກວິຈີແຜນພື້ນຖານກາຮຕືກ່າ

ມີຄ່ານາຈ່າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

- ຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າໃນທຸກຮະດັບແປະປະເກ
ກາຮຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າ
- ຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າໃນທຸກຮະດັບແປະປະເກ
ກາຮສຳເນົາ
- ຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າໃນທຸກຮະດັບແປະປະເກ
ກາຮສຳເນົາ
- ຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າໃນທຸກຮະດັບແປະປະເກ
ກາຮສຳເນົາ
- ຈົດທໍາມາຕຽບຮູ້ກາຮສກາກາຮຕືກ່າໃນທຸກຮະດັບແປະປະເກ
ກາຮສຳເນົາ

ມອບໜາຍ

ແພນ່ງມືຕະໂຄນສອງຕະກາງແບ່ງຈານນາຍໃນສ່ວນຮາທາການ ສໍານັກງານເລົາກີກາຮສກາກາຮຕິກໍາ

<p>ສໍານັກງານເຫັນເຫດກາຮສກາກາຮຕິກໍາ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ດຳນັກງານນັ້ງຕົກທານໂນໂລຢີສາຮສາການທະນາຄະດີຈຸດ - ກລື່ມ່ວ່າຜູ້ນາງແບ່ງຈານນາຍໃນສ່ວນຮາທາການ - ກລື່ມ່ວ່າຮຽນຮອບກາຍ່ານ - ໜຶ່ງ 	<p>ສໍານັກປະປະມີເນື້ນຄວາມຈັດກາຮຕິກໍາ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ດຳນັກປະປະມີເນື້ນຄວາມຈັດກາຮຕິກໍາ - ດຳນັກປະປະມີເນື້ນຄວາມຈັດກາຮຕິກໍາ - ດຳນັກປະປະມີເນື້ນຄວາມຈັດກາຮຕິກໍາ - ດຳນັກປະປະມີເນື້ນຄວາມຈັດກາຮຕິກໍາ 	<p>ສໍານັກພັ້ນນາງກູ່ຂ່າຍເຫດກາຮຕິກໍາ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ດຳນັກພັ້ນນາງກູ່ຂ່າຍເຫດກາຮຕິກໍາ - ດຳນັກພັ້ນນາງກູ່ຂ່າຍເຫດກາຮຕິກໍາ - ດຳນັກພັ້ນນາງກູ່ຂ່າຍເຫດກາຮຕິກໍາ - ດຳນັກພັ້ນນາງກູ່ຂ່າຍເຫດກາຮຕິກໍາ
	<p>ສໍານັກອຳນວຍກາຮ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ກລື່ມ່ວ່າບັງຫາຮາງທ່ານໍາ - ດຳນັກອຳນວຍກາຮ - ຕົ້ນໝໍ່ພໍ່ພົມບໍ່ໄດ້ສູ່ບໍ່ໄດ້ - ປັບປຸງວ່າມີມາຫຼຸດກາຮ - ດຳນັກອຳນວຍກາຮ - ດຳນັກອຳນວຍກາຮ - ດຳນັກອຳນວຍກາຮ 	<p>ສໍານັກມົມມາຫຼຸດກາຮຕິກໍາແລະຫຼັກສາກາຮເຮີຍຫຼຸດ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ດຳນັກມົມມາຫຼຸດກາຮຕິກໍາແລະຫຼັກສາກາຮເຮີຍຫຼຸດ - ດຳນັກມົມມາຫຼຸດກາຮຕິກໍາແລະຫຼັກສາກາຮເຮີຍຫຼຸດ - ດຳນັກມົມມາຫຼຸດກາຮຕິກໍາແລະຫຼັກສາກາຮເຮີຍຫຼຸດ - ດຳນັກມົມມາຫຼຸດກາຮຕິກໍາແລະຫຼັກສາກາຮເຮີຍຫຼຸດ

ແຜນກົມົດຮອງສອງການແປ່ງງານກາຍໃນລ່ວມຮາຊາກ ສໍານັກງານແລຂີກາຮສກາກາຮຕືກໜາ

<p>ສໍານັກງານເລີກສາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 198/ຄຈບ. 15)</p> <ul style="list-style-type: none">- ຮອງເລີກສາກາຮຕືກໜາ (ນັກບໍລິຫານ) ສູງ - 2- ຜົນຍໍເຂົາກິກ (ນັກບໍລິຫານ) ຕົນ - 1- ທີ່ປັບປຸງຕ້ານມີບາຍແລະແນກກາຮຕືກໜາ (ຫວ) - 1- ທີ່ປັບປຸງຕ້ານຮັບການກາຮຕືກໜາ (ຫວ) - 1- ທີ່ປັບປຸງຕ້ານວິຈີຍແລະປະປະຍົມກາຮຕືກໜາ (ຫວ) - 1	<p>ສໍານັກພື້ນຖານກົມົດຮອງ (ຫຽດ. 19)</p> <ul style="list-style-type: none">- ຝ່າຍປັບປຸງແລະພື້ນໝາກກົມົດຮອງກາຮຕືກໜາ- ຝ່າຍປັບປຸງທີ່ການທີ່ໄປ (ຫຽດ. 2)- ກຳນົດວິຈີຍແລະສ່າງສົນທະກາຮຕືກໜາ- ກຳນົດວິຈີຍແລະພື້ນໝາກກົມົດຮອງ	<p>ສໍານັກພື້ນຖານກົມົດຮອງ (ຫຽດ. 7)</p> <ul style="list-style-type: none">- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການເຮືອນິ້ນ້ຳ (ຫຽດ. 7)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ ແລະ ອົງດີການເຮືອນິ້ນ້ຳ (ຫຽດ. 4)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 5)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 4)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 4)	<p>ສໍານັກພື້ນຖານກົມົດຮອງ (ຫຽດ. 19)</p> <ul style="list-style-type: none">- ຝ່າຍປັບປຸງທີ່ການທີ່ໄປ (ຫຽດ. 2)- ກຳນົດວິຈີຍແລະສ່າງສົນທະກາຮຕືກໜາ- ຝ່າຍປັບປຸງທີ່ການທີ່ໄປ (ຫຽດ. 6)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 5)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 5)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 5)
<p>ສໍານັກງານເລີກສາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 44)</p> <ul style="list-style-type: none">- ຝ່າຍປັບປຸງທີ່ການທີ່ໄປ (ຫຽດ. 6)- ໂຄງຮາກກາຮຕືກໜາທອງກໍາຮັດສົມອື່ນໆ (ຫາງເລືອກ) (ຫຽດ. 2)- ຜົນຍໍພໍ້ມືນໄປຢາຍແລະຄວາມຮ່ວມມື້ອງທາງກາຮຕືກໜາຮ່ວມໜ້າ (ຫຽດ. 4)- ກຳນົດຮັດສານ (ຫຽດ. 6)- ກຳນົດສ່າງສ່ຽນແລະປະປະສານແນ່ນໜີຕີ (ຫຽດ. 4)- ກຳນົດເສີມການຈົດກາຮຕືກໜາຂອງໂລກໜີ (ຫຽດ. 4)- ກຳນົດສ່າງສ່ຽນການສັນພົນສົກາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 6)- ກຳນົດເລີກສາກາຮຕືກໜາຮ່ວມໜ້າ (ຫຽດ. 6)- ກຳນົດໜ່າຍອໍານວຍການແລະບໍລິຫານທີ່ໄປ (ຫຽດ. 6/ຄຈບ. 15)	<p>ສໍານັກພື້ນຖານກົມົດຮອງ (ຫຽດ. 44)</p> <ul style="list-style-type: none">- ຝ່າຍປັບປຸງທີ່ການທີ່ໄປ (ຫຽດ. 6)- ໂຄງຮາກຕືກໜາທີ່ກຳນົດສາມາຮັດທຶນ (ຫຽດ. 3)- ກຳນົດສ່າງສ່ຽນເຄື່ອງການເຮືອນິ້ນ້ຳ (ຫຽດ. 5)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ ແລະ ອົງດີການເຮືອນິ້ນ້ຳ (ຫຽດ. 4)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 4)	<p>ສໍານັກພື້ນຖານກົມົດຮອງ (ຫຽດ. 44)</p> <ul style="list-style-type: none">- ຝ່າຍປັບປຸງທີ່ການທີ່ໄປ (ຫຽດ. 6)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 5)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 5)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 5)	<p>ສໍານັກພື້ນຖານກົມົດຮອງ (ຫຽດ. 44)</p> <ul style="list-style-type: none">- ຝ່າຍປັບປຸງທີ່ການທີ່ໄປ (ຫຽດ. 6)- ໂຄງຮາກຕືກໜາທີ່ກຳນົດສາມາຮັດທຶນ (ຫຽດ. 3)- ກຳນົດສ່າງສ່ຽນເຄື່ອງການເຮືອນິ້ນ້ຳ (ຫຽດ. 5)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ ແລະ ອົງດີການເຮືອນິ້ນ້ຳ (ຫຽດ. 4)- ກຳນົດປະເມີນເຄື່ອງການປະກົບຄົນນາກາຮຕືກໜາ (ຫຽດ. 4)

ແພນງມືໂຄຮສ້າງແລະອ່ອທຽກເລື່ອສຳນັກຈານແລ້ວຊີກິດສົກກາຣຕຶກຂ່າ

ສໍານັກຈານແລບບົກກາຣສົກກາຣຕຶກຂ່າ	ບຽກ. - 198
ພຽກ. - 0	
ເລບບົກກາຣ	ລຈປ. - 15

- ຮອງເລຫັກກາຣ (ຝັກປົກກາຣ) ສູງ - 2
- ຜູ້ໜ່ວຍເຄຫຼືກກາຣ (ຝັກປົກກາຣ) ຫຼຸມ - 1
- ທີ່ປົກກາທີ່ດ້ານໄມ້ບາຍແລະແນ່ນກາຣຕຶກຂ່າ (ທ່າ) - 1
- ທີ່ປົກກາທີ່ນະບັບກາຣຕຶກຂ່າ (ທ່າ) - 1
- ທີ່ປົກກາທີ່ດ້ານວິຈີຍແລະປະປະມືນພັກກາຣຕຶກຂ່າ (ທ່າ) - 1

ກ່ຽວມືດ້ວຍການກວດສອບກາຍໃນ	ບຽກ. - 1
ນັກວິທາກາຣດ້ວຍການກວດສອບກາຍໃນ ປາ/ຫັກ	ພຽກ. - 0
ລຈປ. - 0	ລຈປ. - 0

ສໍານັກໂນຍບາຍແລະແນ່ນກາຣຕຶກຂ່າ	ບຽກ. - 44
ພຽກ. - 0	
ຜູ້ອໍານວຍກາຣ ສູງ	ລຈປ. - 0

ສໍານັກພື້ນຖານກູ້ພາກພະນັກງານພາກຕົກລົງ	ບຽກ. - 44
ພຽກ. - 0	
ຜູ້ອໍານວຍກາຣ ສູງ	ລຈປ. - 0

ສູງຈຳຈັດກົງລົງ	ບຽກ. - 19
ເບີນບະບົກມານີ	ພຽກ. - 0
ເນື່ອມອານຸປະມາດ	ລຈປ. - 0

ແພນງມືໂຄຮສ້າງແລະອ່ອຽກເລີ່ມ ສໍານັກຈານແລ້ວທີກາຮສ່າງກາຣຕົກຈາ

ກຜູ້ມະນຸຍາແບ່ງປະບຽນ	ຊຽກ. - 4
ພຮກ. - 0	
ນໍາວິທາກາຮຕົກຈາເຫັນ	ຄຈປ. - 0
ນໍາວິທາກາຮຕົກຈາ (ບໍລ/ໜກ)	- 2
ເລົາວິທາກາຮຕົກຈາ (ບໍລ/ໜດ)	- 1

ມີບັນດາໃຫຍ່	-
ມີບັນດາໃຫຍ່	-
ມີບັນດາໃຫຍ່	-

ແຜນກູງໂຄຮະສັງໄລຍະອ່ອຕຣາກຳລົ້ງ ສຳເນົາພາແຫວ່າງທາງກົດກາສົກເກມ

ກຸດມີທຽບຈອບກາຍິນ	ໆປົກ. - 1
ນັກງານກາຮຕຽບຈອບກາຍິນ ປາກ/ໜັກ	ລົບ. - 0

ສົກ້າທີ່ຈົດຕະວັດ	-
ໃຈ້າມປະກາດ	-
ໃຈ້າມຂອງນາງິບ	-

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานเลขานุการสถาการศึกษา

สำนักงานผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศดับสูง	บก. - 5
พรก. - 0	
นักวิชาการศึกษา ชำนาญ	ลจป. - 0

นักวิชาการศึกษา (บก./บก.)	- 3
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (บก./บก.)	- 1

สิ่งที่ต้องมี	-
เงินเดือนประจำรายเดือน	-

ແພນັກນິໂຕຮົງສ້າງແລະອ້ອຽດກຳສັ່ງ ສໍາເນົາງານເລື້ອງອີກສາກາຮັກສົກມາ

ສໍານັກຄໍາຫາຍາກ	ປຽກ. - 37
ຜຣກ. - 0	
ຜ່ອມວຍກາຣສູງ	ລຈປ. - 15

ກລຸມບັນຫາຮາງນຸ້ມຸດ	4	ກລຸມການຄົ້ນ	10	ກລຸມການປະໜາສົ່ງພິ້ນເສດຖາກາຮັກສົກມາ	6	ກລຸມເຂົ້າງານກາຮັກສົກມາ	6
ນັ້ກງ່າຍພຍກາຮັບຄອດ (ບໍລ/ໆພ)		ນັ້ກວິຫາກາຮັກສົກມາແລະບັນຫຼີ (ບໍລ)		ນັ້ກວິຫາກາຮັກສົກມາ (ບໍລ/ໆພ)		ນັ້ກວິຫາກາຮັກສົກມາ (ບໍລ/ໆພ)	
ນັ້ກກ່າຍກາຮັບຄອດ (ປໍລ/ໆພ)		ນັ້ກວິຫາກາຮັກສົກມາ (ປໍລ/ໆພ)		ນັ້ກວິຫາກາຮັກສົກມາ (ປໍລ/ໆພ)		ນັ້ກວິຫາກາຮັກສົກມາ (ປໍລ/ໆພ)	
ນັ້ກກ່າຍກາຮັບຄອດ (ປໍລ/ໆພ)	- 2	ນັ້ກວິຫາກາຮັກສົກມາ (ປໍລ/ໆພ)	- 1	ນັ້ກວິຫາກາຮັກສົກມາ (ປໍລ/ໆພ)	- 2	ນັ້ກວິຫາກາຮັກສົກມາ (ປໍລ/ໆພ)	- 3
ນັ້ກຈົດກາຮາງໜ້າໄປ (ປໍລ/ໆພ)	- 1	ນັ້ກວິຫາກາຮັກສົກມາ (ປໍລ/ໆພ)	- 5	ນັ້ກຈົດກາຮາງທີ່ໄປ (ປໍລ/ໆພ)	- 2	ນັ້ກຈົດກາຮາງທີ່ໄປ (ປໍລ/ໆພ)	- 1
ນັ້ກພັນການກາຮັກສົກມາຕະບັນຫຼີ (ບໍລ)	- 2	ເຈົ້າພັນການຮຽນກາຮັກສົກມາ (ປໍລ/ໆພ)	- 1	ເຈົ້າພັນການຮຽນກາຮັກສົກມາ (ປໍລ/ໆພ)	- 1	ເຈົ້າພັນການຮຽນກາຮັກສົກມາ (ປໍລ/ໆພ)	- 1
ເຈົ້າພັນການພົດ (ປໍລ/ໆພ)	- 1						

ຕົນຢ່າພໍພານໄມບານແລະຕາງໝາຍພົມໝູ້ທາງກາຮັກສົກມາຮ່າງປະເທດ	4	ກລຸມຫຍ່າຍ້ອມ້າຫາຍາກາຮັກສົກມາທີ່ໄປ	6
		ນັ້ກຈົດກາຮາງທີ່ໄປ (ບໍລ)	

ສູກຈັງຊັງວົດຮາວ	-
ເຈື້ອນປະປະມາຍ	-
ເຈື້ອນບັນປະນະມາຍ	-

ແພນງມືໂຄຮ່ວງແລະອົດຮ່າກໍາເສັ້ນ ສໍາເນົາງານເຫັນເຂົ້າໃກສກາກາຮັກຂໍາ

ສໍານັກໂຍບາຍແລະແຜນກາຮັກຂໍາ	ບໍ່ຮກ. - 44
ຜູ້ອ້ານວຍກາຣ ສົງ	ພຣກ. - 0
	ລົງປ. - 0

ຜ່າຍບິຫາຮາງນ້ຳໄປ	6	ກໍລຸນອຸດມສຶກສາ	4	ກໍລຸນອາຫຼວສຶກສາ	5	ກໍລຸນມາຮັກສຶກສາ	5	ກໍລຸນມາຮັກສຶກສານີ້ພະນັກງານ	5
ນັກຈົດກາຮາງນ້ຳໄປ (ປົກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)	
ເຈົ້າພັນການຊຽງກາຣ (ປົກ/ໜູກ)	- 5	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)	- 1	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)	- 1	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)	- 3	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)	- 3
ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 2	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 3	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 1
ກໍລຸນສົງເສີ່ມກາຮັກສຶກສາຂອງຄົກປັກຮອງສ່ວນຫ້ອງຄືນ	3	ກໍລຸນໝໍພຍາກຮ	4	ກໍລຸນໝໍພຍາກຮ	4	ກໍລຸນສົງເສີ່ມກາຮັກສຶກສາຂອງອາກົງ	4	ໂຄຮ່ວງກາຮັກສຶກສາຂອງຄົກສັງຄູນໆ (ຫາສືອາ)	2
ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)	
ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 2	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 1	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 2	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 3	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 1
ກໍລຸນສົງເສີ່ມແລະປະປະສານແພ່ພາດຕີ	4	ກໍລຸນຕາສັນາ	6	ກໍລຸນຕາສັນາ	6	ໂຄຮ່ວງກາຮັກສຶກສາຂອງຄົກສັງຄູນໆ (ຫາສືອາ)	2		
ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ທຸກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)		ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	
ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 3	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 2	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 2	ນັກວິທາກາຮັກສຶກສາ (ປົກ/ໜູກ)	- 1	ສູງຈັງຫ່າວຄຣາວ	
ເຈົ້າພັນປະປະມານ	-	ເຈົ້າພັນປະປະມານ	-	ເຈົ້າພັນປະປະມານ	-	ເຈົ້າພັນປະປະມານ	-	ບ້ອມມຸນ ດັວ່ານີ້ 1 ພິເສດຖະກິນ 2562	

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานและบริการสถากรศึกษา

สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา	บร. - 24
พรก. - 0	
ผู้อำนวยการ ทสจ	คงบ. - 0

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3	กลุ่มประเมินผลการศึกษา	5	กลุ่มประเมินผลการพัฒนาการศึกษา	7	กลุ่มประเมินผลด้านการเรียนรู้	8
นักจัดการงบประมาณ (บก/ธก)		นักวิชาการศึกษา (บก)		นักวิชาการศึกษา (บก)		นักวิชาการศึกษา (บก/บข)	
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปจ/บจ)	- 2	นักวิชาการศึกษา (บก/ธก)	- 4	นักวิชาการศึกษา (บก/บข)	- 2	นักวิชาการศึกษา (บก/บข)	- 1
		นักวิชาการศึกษา (บก/ธก)	- 4	นักวิชาการศึกษา (บก/บข)	- 4	นักวิชาการศึกษา (บก/บข)	- 6

ถูกจ้างชั่วคราว	
เงิน俸ประழมณฑล	-
เงินนอกงบประมาณ	-

ແຜນງົມໂຄຮງສ່ວງແລະອ້ອຽດກຳລັງ ສໍານັກງານເຕີບອີກສາກາກສົກສາ

ສໍານັກພື້ນມາກູ້ທານຍາກສົກສາ	ບຸກ. - 13
ພວກ. - 0	
ຜູ້ອ່ານວາຍກາຣ ສູງ	ສົຈປ. - 0

ກລຸມປະມິນກາບັນດັບໃຫ້ກູ້ທານຍາກສົກສາ	6
ນິຕິກර (ບໍລິພ)	

ກສ່ມວິຈີຢແລະພື້ນນາກງູ້ທານຍາກສົກສາ	6
ນິຕິກර (ບໍລິພ)	

ນກວິຫາກສົກສາ (ຖົກ/ຍັພ)	- 1
ນິຕິກර (ປາ/ຍັກ)	- 4
ນິຕິກර (ປາ/ຍັກ)	- 2

ຕົກຈັງຂ່າຍຄຣາງ
ເຖິງປະປະນາມ
ເຖິງນອກນັບປະນາມ

ແພນງົງໂຄຮສ້າງແລະອ້ອຽກເກີ່ມ ສໍານັກງານແລ້ວທີ່ກົດຕິການສົກຫາ

ສໍາເນົາກົມາຕຽບຮູບນາກສົກຫາແພນງົງໂຄຮສ້າງແລ້ວ	ບຮກ. - 44
ຜູ້ອໍານວຍການ ສູງ	ພຣກ. - 0
ລົງປ. - 0	

ຝ່າຍບໍ່ຮ່າງຈານໜ້ວປ	6	ກ່າວມື່ນໄສ່ເຮັດວຽກສູງ	7	ກ່າວມື່ນໂຄໂລຢີເພື່ອການເຮັດວຽກ	4	ກ່າວມື່ນໂຄໂລຢີ/ຄ່າຍາຈາຍ	7
ນໍາຈັດກາງໂນທ່ວງປ (ປກ/ໜກ)		ນໍາກົງທາກສົກຫາ (ທຈ/ໜພ)		ນໍາກົງທາກສົກຫາ (ທຈ/ໜພ)		ນໍາກົງທາກສົກຫາ (ທຈ/ໜພ)	
ນາຍໜ່າທີລົງ (ປຈ/ປງ)	- 1	ນັກວິຊາການສົກຫາ (ປກ/ໜກ)	- 6	ນັກວິຊາການສົກຫາ (ປກ/ໜກ)	- 3	ນັກວິຊາການສົກຫາ (ປກ/ໜກ)	- 2
ເຈົ້າພານງານສຸກທາງ (ປງ/ປງ)	- 4					ນັກວິຊາການສົກຫາ (ປກ/ໜກ)	- 4
ກ່າວມື່ນຕືລືປ່ວັດພະນັກງານ ກົງກາ ແລະ ກາຮົງຢັ້ງເຮັດວຽກ	7	ກ່າວມື່ນມາຕະຫຼານ ປະກັນດົມງານ ກາຮົງສົກຫາ ແລະວິຖົງການເຮັດວຽກ	4	ກ່າວມື່ນສຳເນົາສົມເຫດຂ່ອງຍາກເຮັດວຽກ	5	ໂຄຮງກາເຮົດວຽກສ່ານມາຮາດ	3
ນໍາກົງທາກສົກຫາ (ທຈ)		ນໍາກົງທາກສົກຫາ (ທຈ/ໜພ)		ນໍາກົງທາກສົກຫາ (ທຈ/ໜພ)		ນໍາກົງທາກສົກຫາ (ປກ/ໜກ)	
ນັກວິຊາການສົກຫາ (ປກ/ປງ)	- 1	ນັກວິຊາການສົກຫາ (ປກ/ໜກ)	- 4			ລູກຈ້າງໜ້ວຕຽກ	
ນັກວິຊາການສົກຫາ (ປກ/ປງ)	- 5	ນັກວິຊາການສົກຫາ (ປກ/ໜກ)	- 2	ເລື່ອນປະປະນາກີ		ເລື່ອນວົກປະປະມານ	-

ແພນູມໃຫ້ຄຽງສັງເກດອົບຮ່າກຳລັງ ສໍານັກງານເລືອກຮົມກາຮສກາກາຮຕິກະ

ສໍານັກງານຈົບປັດພັນຍາກາຮຕິກະ	ຊຣກ. - 19
ພຣກ. - 0	
ຜູ້ອໍານວຍກາຮ ຕູງ	ລຈປ. - 0

ຜ່າຍບໍ່ຮ່າງຮານຫ່ວັງ	2	ນັກວິຊາກາຮຕິກະ (ປກ/ຖກ)	5	ນັກວິຊາກາຮຕິກະ (ປກ/ຖກ)	5	ກລຸ່ມສົງເສີມກາຮຈົບປັດ	6	ກລຸ່ມຫຼຸ່ມແຂວງສາຮສນເທິ
ນັກຈົດກາຮຈານຫ່ວັງ (ປກ/ຖກ)		ນັກວິຊາກາຮຕິກະ (ປກ/ຖກ)	- 4	ນັກວິຊາກາຮຕິກະ (ປກ/ຖກ)	- 4	ນັກວິຊາກາຮຕິກະ (ປກ/ຖກ)	- 1	ນັກວິຊາກາຮຕິກະ (ປກ/ຖກ)
ຈົ່າງວິຊາກາຮນັ້ນຫ່ວັງ (ທີ/ທຸກ)		ຈົ່າງວິຊາກາຮນັ້ນຫ່ວັງ (ທີ/ທຸກ)	- 1	ຈົ່າງວິຊາກາຮຕິກະ (ປກ/ຖກ)	- 1	ຈົ່າງວິຊາກາຮຕິກະ (ປກ/ຖກ)	- 1	ຈົ່າງວິຊາກາຮຕິກະ (ປກ/ຖກ)

ສຶກນັ້ນຫ່ວັງ	ບໍ່ມີ
ສຶກນັ້ນຫ່ວັງ	-
ເລີ່ມຕົກກົດການປະບວກ	-

สภาพปัจุบันและข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการศึกษา

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. การปฏิบัติงานของข้าราชการในองค์กร มีบุคลากรบางคนที่ทำงานไม่ตรงตาม ตำแหน่งที่แต่งตั้ง	1. ควรปรับปรุงโครงสร้างองค์กร วางแผน จัดบุคลากรให้ตรงกับงานและ ตำแหน่งที่แต่งตั้ง
2. เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ ข้าราชการยังไม่มีความชัดเจน	2. ควรจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ที่ชัดเจน จำแนกเป็นรายตำแหน่ง ตาม โครงสร้างตำแหน่งในองค์กร
3. การพัฒนาบุคลากรรายบุคคลยังไม่มีแผน ที่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรง ตามความต้องการ	3. ควรจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ขีดความสามารถปฏิบัติงาน ในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และรองรับ การทำงานในตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต
4. การสื่อสารยังมีช่วงว่างระหว่างบุคลากรใน องค์กรกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล	4. ควรเพิ่มช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคล เพื่อให้บุคลากรขององค์กรรับรู้ ความก้าวหน้าและทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน อันจะส่งผลถึงการทำงานร่วมกันด้วย