



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เรื่อง การกำหนดกลุ่มภารกิจเพื่อการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ในระยะแรกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงกำหนดกลุ่มภารกิจเพื่อการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงการ
อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

๑. กลุ่มภารกิจด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๑ สำนักบริหารกลาง

๑.๑.๑ ส่วนอำนวยการ

๑.๑.๒ ส่วนบริหารงานบุคคล

๑.๑.๓ ส่วนงานคลังและพัสดุ

๑.๑.๔ กลุ่มงานกฎหมาย

๑.๑.๕ ส่วนสื่อสารองค์กร

๑.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

๑.๔ สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๖ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

๑.๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (เฉพาะภารกิจด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

๑.๘ สำนักตรวจราชการ

๑.๙ สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์

๑.๑๐ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

๑.๑๑ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑.๑๒ สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำสถานเอกอัครราชทูต

ณ กรุงบรัสเซลส์

๑.๑๓ สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำสถานเอกอัครราชทูต

ณ วอชิงตัน

๑.๑๔ โครงการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำ

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. กลุ่มภารกิจด้านการอุดมศึกษา

- ๒.๑ สำนักอำนวยการ
 - ๒.๒ สำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา
 - ๒.๓ สำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษา
 - ๒.๔ สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา
 - ๒.๕ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ
 - ๒.๖ สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
 - ๒.๗ สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
 - ๒.๘ สำนักติดตามและประเมินผลอุดมศึกษา
 - ๒.๙ สำนักนิติการ
 - ๒.๑๐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (เฉพาะภารกิจด้านการอุดมศึกษา)
 - ๒.๑๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๒.๑๒ กลุ่มงานกิจการเลขาธิการ
 - ๒.๑๓ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
 - ๒.๑๔ สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา
 - ๒.๑๕ โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย
 - ๒.๑๖ สถาบันคลังสมองของชาติ
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ภารกิจด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. สำนักบริหารกลาง

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมถึงงานช่วยอำนวยการ และดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจของกระทรวง รวมทั้งงานให้คำปรึกษาแนะนำทางกฎหมายแก่หน่วยงานในสังกัด

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรและจัดระบบงาน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงและของกระทรวง

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

๕) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) บริหารงานทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงและของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ส่วนอำนวยการ

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๒) งานทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการนักบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) ดำเนินการจัดประชุม ประสาน และบริหารจัดการห้องประชุม

(๕) บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงาน รัฐพิธี งานพิธีและกิจกรรมพิเศษ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนบริหารงานบุคคล

(๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลทั้งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมและกระทรวง

(๒) งานพัฒนาข้าราชการตลอดจนสวัสดิการต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

(๓) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำทั้งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมและกระทรวง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนงานคลังและพัสดุ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ งบประมาณ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๒) ศึกษา พัฒนา และจัดวางระบบงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานกฎหมาย

(๑) การดำเนินการด้านกฎหมายและกฎระเบียบ

(๒) งานความรับผิดชอบทางละเมิด งานวินัย งานสอบสวน งานคดีและงานเรื่องราว ร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๓) ปฏิบัติงานทางกฎหมายหรือที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนสื่อสารองค์กร

(๑) วิเคราะห์และจัดทำแนวทางและยุทธศาสตร์การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องตามนโยบายรัฐบาลและนโยบายกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) ติดตาม จัดทำ ผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ข่าวสารบทบาท ภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปลัดกระทรวง และผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงผ่านสื่อมวลชนและช่องทางต่างๆ

(๓) ประสาน รวบรวม และผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงผ่านสื่อมวลชนและช่องทางต่างๆ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานระดับกระทรวง หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สื่อมวลชน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การสร้างความรู้ความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(๕) รวบรวม เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมทั้งการติดตามและรายงานผลภายใต้กรอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) บริหารจัดการศูนย์บริการร่วม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ก. อำนาจหน้าที่ของศูนย์

๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๓) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ หรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม

๔) เป็นศูนย์ประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง

๕) เป็นศูนย์ประมวลผลข้อมูลกลางของหน่วยงานและข้อมูลดัชนีชี้แนะการบริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภายในประเทศ

๖) สนับสนุนทางเทคนิควิชาการเกี่ยวกับการประมวลผลและสื่อสารข้อมูลตลอดจนการบริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานสารบรรณและจัดทำเอกสารราชการของศูนย์ฯ

(๒) งานอำนวยการประสานการบริหารและติดตามงานราชการทั่วไปของศูนย์ฯ

(๓) งานบริหารงบประมาณ ควบคุม กำกับ ติดตามรายงานและประสานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของศูนย์ฯ

(๔) บริหารงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และอำนวยความสะดวกด้านสถานที่

(๕) ควบคุมและรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของบุคลากรในศูนย์ฯ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนวางแผนและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใต้แผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการด้านการวางแผนและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) ผลิต เผยแพร่และบริการข้อมูลข่าวสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๕) ส่งเสริมการปฏิบัติงานสำนักงานผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) ดำเนินการและประสานงานในการจัดหาติดตั้งและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์วงจรสื่อสารในระบบเครือข่าย

(๒) พัฒนาบริหารจัดการและบริการระบบเครือข่าย

(๓) พัฒนาและเชื่อมโยงเว็บไซต์ของกระทรวงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) พัฒนาและประสานงานการประยุกต์ใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำและประสานการบริการทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนพัฒนาระบบประมวลผลข้อมูล

(๑) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ความต้องการข้อมูลในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) พัฒนาและประสานการพัฒนาโปรแกรมประมวลผลข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการสาธารณะ

(๓) พัฒนาและประสานงานเครือข่ายความร่วมมือด้านข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) สร้างฐานข้อมูลดัชนี (Index) กลางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- (๕) บริหารจัดการระบบและบริการฐานข้อมูลและให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานการบริการทางวิชาการด้านการประมวลผลข้อมูล
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงานโครงการ รวมทั้งจัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกระทรวง
- ๒) จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ และประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้ง เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด
- ๓) บริหารแผนงาน แผนเงิน และแผนคน รวมทั้งติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเพื่อให้มีการจัดสรร การเกลี่ยและประสานระหว่างส่วนราชการ ให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากำลังคนและนักวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๕) จัดทำระบบดัชนีด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกระทรวง
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายอำนวยการกลาง

- (๑) รับ-ส่งหนังสือ ทั้งจากภายในและนอกสำนักจากหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ตลอดจนจัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสาร
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ จัดการด้านการผลิตเอกสารของสำนัก
- (๔) ติดต่อประสานงานด้านการประชุม จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และจัดทำเอกสารในการประชุม
- (๕) จัดทำแผนอัตรากำลัง ขอเลื่อนระดับ ขอเลื่อนเงินประจำปี งานความดีความชอบ ตลอดจนงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลของสำนัก
- (๖) จัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนัก ทำคำขอเงินประจำงวด การควบคุมและตรวจสอบยอดเงินงบประมาณของสำนัก
- (๗) งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักให้เพียงพอและมีคุณภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนพัฒนายุทธศาสตร์และแผนกระทรวง

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนสถานการณ์และเสนอแนะแนวทางมาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของกระทรวง

(๒) เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานผลักดัน พัฒนาแผนงาน/โครงการเชิงรุกในการพัฒนาอุตสาหกรรม เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๔) เป็นหน่วยประสานเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์กับเครือข่ายองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๕) หน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแผนปฏิบัติการของกระทรวงและคณะกรรมการด้านยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับกระทรวง

(๖) เสนอกรอบและทิศทางงบประมาณของกระทรวง จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง รวมทั้งวิเคราะห์ห้วงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจในกระทรวง

(๗) จัดทำฐานข้อมูล แผนงาน โครงการและงบประมาณของกระทรวง และเอกสาร/สื่อเผยแพร่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓) ส่วนพัฒนาอุตสาหกรรมและแผนสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนสภาพการดำเนินงานตามกรอบพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง และเสนอแนะแนวทาง มาตรการ และกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งประเด็นการพัฒนาองค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ทบทวน จัดทำ และเสนอร่างแผนและกรอบกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงต่อคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวง และ/หรือต่อที่ประชุมผู้บริหารในสำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) เสนอกรอบและทิศทางงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) จัดทำฐานข้อมูล แผนงาน โครงการและงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง และเอกสาร/สื่อเผยแพร่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินงานอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณ เช่น การจัดทำต้นทุนการผลิต การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล การจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ เป็นต้น

(๖) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวง และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนติดตามและประเมินผล

(๑) วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งนโยบายและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของงาน โครงการต่างๆ ตามนโยบายและแผนของกระทรวง รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหาร

(๓) ติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการของกระทรวงที่มีความสำคัญเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์

(๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวงและรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานปลัดกระทรวงตามระบบบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

(๕) ประสานการจัดทำฐานข้อมูล และระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและภายในสำนักงานปลัดกระทรวง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนส่งเสริมการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกกระทรวงในการวางแผนการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามแนวนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานเครือข่ายความร่วมมือในการสนับสนุนโครงการ กิจกรรมการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(๓) สนับสนุนการดำเนินงานโครงการตามนโยบายในเรื่องต่างๆ เช่น การพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(๔) ประสานและจัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกำลังคนในภาพรวมของกระทรวง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

(๑) ประสานและให้ข้อคิดเห็นในการนำเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

(๒) ประสานงานในการวางแผนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

(๓) ประสานงานและติดตามความคืบหน้าของร่างกฎหมายและเรื่องอื่นๆ ที่เสนอต่อรัฐสภา ในขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งประสานงานกับรัฐมนตรีเพื่อชี้แจงร่างกฎหมาย ญัตติ กระทั่งถาม และเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา

(๔) ประสานงานเกี่ยวกับวาระการประชุมของคณะรัฐมนตรีและมติของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานภายในสังกัดทราบ

(๕) รวบรวมมติคณะรัฐมนตรีของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๖) ดำเนินงานประสานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกับหน่วยงานภายนอกกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

๑) วิเคราะห์และประเมินเทคโนโลยี โดยการคัดเลือก จัดลำดับ และประเมินความเหมาะสมของเทคโนโลยีตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยี เพื่อจัดทำแผนส่งเสริมพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๒) ส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนปัจจัยที่เอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยีระดับพื้นฐานและสู่เชิงพาณิชย์

๔) ประสานความร่วมมือกับองค์กรด้านการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีทั้งภายในและต่างประเทศ

๕) ผลักดันสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ประจำปีภาค จังหวัด ชุมชน

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ส่วนบริหารงานเทคโนโลยี

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณและดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการของสำนัก
 (๒) บริหารจัดการด้านงบประมาณ การพัสดุและอาคารสถานที่
 (๓) จัดระบบงานด้านการบริหารงานบุคคล ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนัก

(๔) จัดระบบบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนัก

(๕) ประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อสร้างความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนยุทธศาสตร์ส่งเสริมและบูรณาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการในการดำเนินกิจกรรม โครงการนำร่องด้านการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

(๒) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และรายปีของสำนัก

(๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ส่งเสริม และนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสู่ภูมิภาคทั่วประเทศ

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนัก

๓) ส่วนส่งเสริมการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

(๑) จัดทำกลยุทธ์เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

(๒) เสนอแนะแนวทาง มาตรการในการส่งเสริมการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีศักยภาพ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในทุกกลุ่มเป้าหมาย

(๓) ส่งเสริมให้เกิดกลไกความร่วมมือเครือข่ายถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งประเทศ สนับสนุน ผลักดันให้มีการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับแนวนโยบายชาติและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ศูนย์ประสานงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาค ๑ - ๕

(๑) ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง (Focal point) รับผิดชอบต่อความต้องการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากชุมชน พื้นที่ (อาสาสมัครวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประชาชนชาวบ้าน ผู้นำชุมชน ผู้นำหมู่บ้านแม่ข่ายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น) รวมทั้งประสานหน่วยงานในสังกัด และเครือข่ายเพื่อการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างทันที่

(๒) เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

(๓) สนับสนุนงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของจังหวัด และประสานการดำเนินงานร่วมกับผู้บริหารวิทยาศาสตร์จังหวัดระดับสูง (Provincial Chief Science Officer : PCSO)

(๔) ประสานดำเนินกิจกรรมการวิจัยและพัฒนาต่อยอดเทคโนโลยี การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยงบประมาณของสถาบันการศึกษาซึ่งเป็นเครือข่าย

ของกระทรวง หรือขอรับการสนับสนุนบางส่วน หรือทั้งหมดจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ บูรณาการร่วมกับแหล่งงบประมาณอื่นๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วย

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการ

๖. กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม

๑) ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายหรืองาน/โครงการ

๒) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบติดตามประเมินผลภาครัฐราชการ (ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง) และของผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง โดยนำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอผ่านความเห็นชอบ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง และนำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติแผน

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม หน่วยรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานงานกับหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการติดตามงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ประมวล สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินผล ปฏิบัติการงานฝ่ายอำนวยการงานเลขานุการของ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง

๖) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง

๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อำนาจหน้าที่ของกลุ่ม

๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. สำนักตรวจราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก

๑) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

๒) ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจราชการประจำปี

๓) ติดตาม ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจราชการประจำปี

๔) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัด

๕) ประสานงานการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่ได้รับจากการตรวจราชการ

๖) พัฒนาระบบ กลไกสนับสนุนการตรวจราชการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ และสร้างเครือข่ายประสานงานตรวจราชการ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม โดยสร้างความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานระหว่างประเทศในระดับกระทรวง รวมทั้งติดตามและประสาน ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับองค์กร หรือหน่วยงานต่างประเทศ

๒) ติดตามและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายอำนวยการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านอำนวยการ งานธุรการ งานสารบรรณ การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง และพัสดุ ของสำนักฯ

(๒) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน และรวบรวมคำขอตั้งงบรายจ่ายอื่น ตลอดจนติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการกิจการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง

(๔) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ

(๕) ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดประชุมหรือการเจรจาระหว่างประเทศ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๖) ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑

(๑) ประสานและดำเนินความร่วมมือทวิภาคีด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมกับประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และยุโรป

(๒) ประสานและดำเนินความร่วมมือพหุภาคีในกรอบ Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) Indian Ocean Rim Association (IORA) Bay of Bengal Initiative for Multi-Sectoral Technical and Economic Cooperation (BIMSTEC) และกรอบความร่วมมืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นภายในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และยุโรป ยกเว้นประชาคมยุโรป (European Union)

(๓) เป็นหน่วยงานประสานงานหลักของไทยในกรอบความร่วมมือ ASEAN Committee on Science, Technology and Innovation (ASEAN COSTI) และการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนงานประชาคมอาเซียนของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งติดตามประเมินผล

(๔) จัดทำคำขอของงบประมาณการเจรจาและประชุมนานาชาติ แผนการใช้จ่ายเงินและการติดตามผล

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ ๒

(๑) ประสานและดำเนินความร่วมมือทวิภาคีด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมกับประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สหพันธรัฐรัสเซียและเครือรัฐเอกราช (กลุ่มประเทศที่แยกจากอดีตสหภาพโซเวียต) และแอฟริกา

(๒) ประสานและดำเนินความร่วมมือพหุภาคีในกรอบองค์การสหประชาชาติ (United Nations - UN) World Trade Organization (WTO) Asia - Pacific Economic Cooperation (APEC) และกรอบความร่วมมืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นภายในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สหพันธรัฐรัสเซียและเครือรัฐเอกราช (กลุ่มประเทศที่แยกจากอดีตสหภาพโซเวียต) และแอฟริกา

(๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งติดตามประเมินผล

(๔) จัดทำแผนที่กลยุทธ์สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ ๓

(๑) ประสานและดำเนินความร่วมมือทวิภาคีด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมกับประเทศในภูมิภาคอเมริกา และแปซิฟิกใต้

(๒) ประสานและดำเนินความร่วมมือพหุภาคีในกรอบ European Union (EU) Forum for East Asia – Latin America Cooperation (FEALAC) และกรอบความร่วมมืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นภายในภูมิภาคอเมริกา และแปซิฟิกใต้

(๓) ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ กรุงวอชิงตัน และ ณ กรุงบรัสเซลส์

(๔) ดำเนินการและผลักดันการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในต่างประเทศ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๑) จัดทำร่างแผนและแนวทางพัฒนากิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ของประเทศ เสนอต่อ กสอว.

๒) จัดทำร่างแนวทางและเกณฑ์ในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์เสนอต่อ กสอว.

๓) จัดให้มีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนงาน มาตรการ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

๔) ให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ดำเนินกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการจัดตั้ง และดำเนินงานกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

๕) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีสิ่งจูงใจที่เหมาะสม ให้แก่ผู้ดำเนินการกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานวิจัยในพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ ตลอดจนบุคลากรด้านวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานในอุทยานวิทยาศาสตร์

๖) ประสานงานให้เกิดเครือข่ายและความร่วมมือในการดำเนินกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

๗) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ตามแนวทางและเกณฑ์ที่ กสอว. กำหนด และรายงานผลการประเมินต่อ กสอว.

๘) รับผิดชอบงานธุรการของ กสอว. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติการอื่นตามที่ กสอว. มอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายอำนวยการกลาง

(๑) งานสารบรรณ และจัดทำเอกสารราชการของสำนักงานฯ งานอำนวยการประสานการบริหารและติดตามงานราชการทั่วไปของสำนักงานฯ

(๒) บริหารงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ การใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ จัดทำทะเบียนการใช้งานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

(๓) บริหารงานบุคลากรของสำนักงานฯ ทั้งการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การจัดทำข้อมูลบุคลากร รวบรวมข้อมูลการเป็นผู้แทน สอว. ใน คณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ พร้อมปรับปรุงให้

ทันสมัย การพัฒนาบุคลากร การจัดทำข้อมูลเงินเดือนบุคลากร เพื่อสนับสนุนการวางแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการสำนักงานฯ ผู้อำนวยการส่วน รวมทั้งประสานการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการที่สำนักงานฯ เป็นเจ้าภาพหลัก

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนยุทธศาสตร์อุทยานวิทยาศาสตร์

(๑) จัดทำแผนและแนวทางพัฒนากิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ของประเทศ รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและแนวทางพัฒนากิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ของประเทศ

(๒) จัดทำแนวทางและเกณฑ์ในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์รูปแบบต่างๆ

(๓) ศึกษาวิจัยเชิงนโยบายเพื่อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ กลยุทธ์และสิ่งจูงใจใหม่ๆ ในการสนับสนุนและส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนและแนวทางพัฒนากิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ในภาพรวม รวมถึง ผลักดันเพื่อให้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ/หน่วยงานระดับประเทศ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้ผู้ดำเนินการกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานวิจัยในพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ ตลอดจนบุคลากรด้านวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานในอุทยานวิทยาศาสตร์ ได้รับสิทธิประโยชน์และสิ่งจูงใจที่เหมาะสม

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

(๑) ให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ดำเนินการกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการจัดตั้ง และดำเนินงานกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

(๒) พัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการอุทยานวิทยาศาสตร์ และเสริมสร้างศักยภาพในการให้บริการของอุทยานวิทยาศาสตร์แก่ลูกค้า เตรียมความพร้อมให้กับอุทยานวิทยาศาสตร์ใหม่ สนับสนุนการขยายผลงานวิจัยไปสู่เชิงพาณิชย์และสนับสนุนการพัฒนาผู้ประกอบการเพื่อเป็นลูกค้าอุทยานวิทยาศาสตร์ในอนาคต

(๓) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการสร้างความเข้มแข็งแก่อุทยานวิทยาศาสตร์

(๔) สนับสนุนและประสานงานให้เกิดเครือข่ายและความร่วมมือในการดำเนินกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) เผยแพร่ความรู้และส่งเสริมความตระหนักรู้ด้านอุทยานวิทยาศาสตร์ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนประสานและติดตามการดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์

(๑) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ที่ขอรับการสนับสนุน และส่งเสริมจากรัฐ ตามแผนและแนวทางพัฒนากิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ รวมถึง แนวทางและเกณฑ์ในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ที่ กสอว. กำหนด

(๒) วิเคราะห์ ประเมินโครงการ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งอุทยานวิทยาศาสตร์

(๓) ปฏิบัติงานในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

(กสอว.)

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสนับสนุนการบริหารจัดการเพื่อใช้ในการพัฒนาองค์กรและการดำเนินงานของสำนักงานฯ รวมถึง บริหารงบประมาณ ควบคุม กำกับ ติดตาม รายงานและประสานการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

อำนาจหน้าที่ของศูนย์

๑) เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อปลัดกระทรวง

๒) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๕) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดและการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน

๑) เป็นตัวแทนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของไทยในต่างประเทศในการติดต่อประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในเขตอาณาที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาในด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม การสร้างความร่วมมือวิจัยและพัฒนา การถ่ายทอดเทคโนโลยี การแลกเปลี่ยนบุคลากร องค์ความรู้ ข้อมูล และการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๒) ร่วมทำงานกับทีมประเทศไทยของเขตอาณาที่รับผิดชอบและหน่วยงานในต่างประเทศของส่วนราชการอื่น และร่วมเป็นคณะผู้แทนไทยในการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อเจรจาความร่วมมือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ การค้า การลงทุนที่มีเนื้อหาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง ร่วมมือการเจรจาเพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

๓) ติดตามความเคลื่อนไหว ศักยภาพและการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม กฎระเบียบและมาตรการทางการค้าและการผลิตของประเทศในเขตอาณาที่รับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการส่งออกของอุตสาหกรรมไทย เพื่อเป็นการเตือนภัยล่วงหน้า และร่วมคณะเจรจาฝ่ายไทยเพื่อศึกษาในการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในการร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม และรายงานความคืบหน้าข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของประเทศต่างๆ ในเขตอาณาที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ วอชิงตัน หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน

๑) เป็นตัวแทนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของไทยในต่างประเทศในการติดต่อประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในเขตอาณาที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนานโยบายด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม การสร้างความร่วมมือวิจัยและพัฒนา การถ่ายทอดเทคโนโลยี การแลกเปลี่ยนบุคลากร องค์กรความรู้ ข้อมูล และการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๒) ร่วมทำงานกับทีมประเทศไทยของเขตอาณาที่รับผิดชอบและหน่วยงานในต่างประเทศของส่วนราชการอื่น และร่วมเป็นคณะผู้แทนไทยในการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อเจรจาความร่วมมือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ การค้า การลงทุนที่มีเนื้อหาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง ร่วมมือการเจรจาเพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

๓) ติดตามความเคลื่อนไหว ศึกษาวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ภาวะเป็ยบและมาตรการทางการค้าและการผลิตของประเทศในเขตอาณาที่รับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการส่งออกของอุตสาหกรรมไทย เพื่อเป็นการเตือนภัยล่วงหน้า และร่วมคณะเจรจาฝ่ายไทยเพื่อศึกษาในการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในการร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม และรายงานความคืบหน้าข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของประเทศต่างๆ ในเขตอาณาที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. โครงการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของอัครราชทูตที่ปรึกษา

การติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม การขยายเครือข่ายและแสวงหาความร่วมมือเพื่อการวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าจากเขตพื้นที่รับผิดชอบมาสู่ประเทศไทย การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันด้านวิชาการและด้านเศรษฐกิจของประเทศไทย ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับทีมประเทศไทย สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ภารกิจของอัครราชทูตที่ปรึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำนโยบาย และเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการ การพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแบ่งปันกับกระทรวงที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการพัฒนาความร่วมมือด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม กับสาธารณรัฐประชาชนจีน

๒) ติดตามนโยบาย มาตรการ ภาระความเคลื่อนไหว และรายงานข้อมูลความก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเสนอต่อกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ และหน่วยงานที่มีภารกิจด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของประเทศ

๓) เป็นผู้แทนของไทยในการร่วมงานและกิจกรรมของหน่วยงานจีนทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เป็นปัจจัยหลัก

๔) เป็นแกนหลักในการสร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญไทยในด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของจีน เพื่อให้คำปรึกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างโอกาสการขยายความร่วมมือด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ไทย-จีน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๕) ช่วยแก้ปัญหาประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมตามบทบาทหน้าที่ ประสานและบริการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวง หน่วยงานรัฐและเอกชน

๖) ทำหน้าที่ผู้แทนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ของไทยที่ประจำในพื้นที่ของสาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อพัฒนาและยกระดับความสัมพันธ์อันเป็นประโยชน์ร่วมกันระหว่างไทย - จีน บนแนวทางการทูตวิทยาศาสตร์ (Science Diplomacy)

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

กลุ่มภารกิจด้านการอุดมศึกษา

๑. สำนักอำนวยการ (สอ)

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการสำหรับผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มภารกิจด้านการอุดมศึกษา

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกลุ่มภารกิจด้านการอุดมศึกษา

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง การเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุและสินทรัพย์ของกลุ่มภารกิจด้านการอุดมศึกษา

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่งานการอุดมศึกษา

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) **กลุ่มงานอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการและอำนวยการในด้านต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๓ งานหลัก คือ (๑) งานสารบรรณและธุรการ (๒) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และ (๓) งานผลิตเอกสาร

๒) **กลุ่มงานบริหารบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร จัดทำแผนด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน บริหารและติดตามประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๕ งานหลัก คือ (๑) งานธุรการ (๒) งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) งานฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติ และ (๕) งานสวัสดิการเกื้อกูลและสิทธิประโยชน์

๓) **กลุ่มงานการเงิน งบประมาณและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการควบคุม งบประมาณ งานการบริหารการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปตามแบบแผนกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้การสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานอื่นในการโอนเงินงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายแทนกัน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งานหลัก คือ (๑) งานงบประมาณ (๒) งานการเงิน และ (๓) งานบัญชี

๔) **กลุ่มงานพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแก่ข้าราชการและผู้มาใช้บริการ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงในการพิจารณาทำงาน พิจารณาคำร้องขออุทธรณ์ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด การผูกพันงบประมาณ การเพิ่มวงเงินและขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพัน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ฝ่ายหลัก คือ (๑) ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ และ (๒) ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ

๕) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดเก็บรวบรวม สรุป วิเคราะห์และเสนอแนะข้อมูลและข่าวสารจากหน่วยงานภาครัฐที่มีส่วนในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารจัดการอุดมศึกษาจากคณะผู้บริหารของหน่วยงาน และสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อการนำเสนอสู่สาธารณะให้เหมาะสมกับประเภทของข่าวสาร ประสานงานเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับสื่อสารมวลชนหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวบรวมข้อมูลสถิติของหน่วยงานภายในและรวมถึงข่าวสารและสารสนเทศเพื่อการบริหารของหน่วยงานเพื่อการเผยแพร่สู่สาธารณะ และรายงานความคิดเห็นของสาธารณะให้กับกลุ่มผู้บริหารหน่วยงาน รวมถึงการวิเคราะห์และเสนอแนะแนวโน้มของข่าวสารเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน การปรับปรุงแบบการนำเสนอข่าวสาร ให้เหมาะสมกับประเภทของข่าวสารและสารสนเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับประเภทของผู้รับข่าวและเนื้อหาของข่าวสารโดยวิเคราะห์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งทั้งของรัฐ เอกชนและสถาบันอุดมศึกษาสังกัดอื่น หน่วยงานอื่น ๆ สื่อสารมวลชนทั้งวิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖) ศูนย์สารสนเทศอุดมศึกษา มีหน้าที่บริหารระบบข้อมูลและสารสนเทศอุดมศึกษาของหน่วยงาน วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศอุดมศึกษาเชิงนโยบายและเชิงลึก เพื่อประกอบการตัดสินใจจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศอุดมศึกษาและพิจารณางบประมาณ และแผนงานด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันอุดมศึกษา ประสานการใช้และแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศระหว่างหน่วยงานอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ และร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สนับสนุนการปฏิบัติงานในองค์กรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบการจัดการจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ ฝ่ายหลัก คือ (๑) ฝ่ายพัฒนาระบบฐานข้อมูล (๒) ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศอุดมศึกษา และ (๓) ฝ่ายบริการและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. สำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา (สนผ.)

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

๑) จัดทำข้อเสนอแนะนโยบายในการพัฒนาอุดมศึกษาของประเทศ และจัดทำแผนพัฒนาการอุดมศึกษา

๒) จัดทำแผนการผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

๓) วิเคราะห์ กลั่นกรองแผนงานและโครงการของมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน รวมทั้งเสนอแนะการจัดตั้ง ยุบ รวม ปรับปรุง และยกเลิกสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๔) จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรงบประมาณ เสนอแนะคำขอตั้งและการจัดสรรงบประมาณตลอดจนการระดมทรัพยากรเพื่ออุดหนุนการอุดมศึกษาทุกประเภท

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ และงานด้าน ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก
- (๒) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรและงานลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) ปฏิบัติงานงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์คงเหลือ
- (๔) งานสนับสนุนวิชาการ เช่น งานประชุม/สัมมนา งานด้านการเงิน เป็นต้น
- (๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มต่างๆ และ งานผลิตเอกสาร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) กลุ่มพัฒนานโยบายอุดมศึกษา

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย การพัฒนาและการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาในระดับมหภาค
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ
- (๓) เสนอแนะกลไก และมาตรการในการนำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ
- (๔) ประสานและส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการอุดมศึกษาของแต่ละสถาบันให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- (๕) วิเคราะห์เสนอความเห็น แนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และสถาบันอุดมศึกษารวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มแผนงานและโครงการ

- (๑) จัดทำยุทธศาสตร์เพื่อเสนอแนะการจัดตั้ง ยุบ หลอมรวม ยกเลิก เปลี่ยนสถานภาพ สถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ศึกษาวิเคราะห์การขอจัดตั้ง ยุบรวม หลอมรวม ปรับปรุง และยกเลิก สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดและกำกับ
- (๓) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดตั้ง ยุบรวม และเลิกคณะ ภาควิชา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัด
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดตั้ง ส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัด
- (๕) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐาน แนวปฏิบัติ การจัดตั้งและเปลี่ยนแปลงสถานบันอุดมศึกษา
- (๖) ศึกษาวิเคราะห์ แผนงาน โครงการ ของสถาบันอุดมศึกษา ของรัฐที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ
- (๗) วิเคราะห์ เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น และสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มแผนงานงบประมาณอุดมศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะคำขอตั้งและการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมด้านอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดและในกำกับ

(๒) จัดทำข้อมูลผลผลิตโครงการ และตัวชี้วัดผลผลิตในมิติต่าง ๆ รวมทั้งวิเคราะห์สังเคราะห์และประสานข้อมูลของสำนักและหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้สอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในภาพรวมด้านอุดมศึกษา รวมทั้งประสานกับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดและในกำกับ ในการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๔) พัฒนาระบบ และปรับปรุงกระบวนการในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดและในกำกับ จากเดิมที่ผ่านด้านอุปทานเป็นหลัก มาเป็นผ่านด้านอุปสงค์ให้มากขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบการเงินเพื่อการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และแสวงหาแนวทางการส่งเสริมสนับสนุน การระดมทรัพยากรเพื่ออุดหนุน การอุดมศึกษาของประเทศ

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นและสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) พัฒนาระบบ กลไก มาตรการ และข้อเสนอแนะในการจัดทำงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ

๕) กลุ่มวางแผนและพัฒนากำลังคน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนานโยบายในเรื่องการผลิตและพัฒนากำลังคนตามแนวนโยบายของรัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๒) จัดทำแผนงาน/ยุทธศาสตร์ / โครงการผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

(๓) เสนอแนะ กลไก และมาตรการการผลิตกำลังคนระดับอุดมศึกษา ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาประเทศ

(๔) บริหาร ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านการผลิตกำลังคนระดับอุดมศึกษา

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการวางแผนการผลิต และพัฒนากำลังคนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษา (สสอ.)

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

(๑) ส่งเสริมเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นปัจจัยหลักในกระบวนการกำกับนโยบายและพัฒนาความเข้มแข็งของการอุดมศึกษา ชุมชน สังคมและประเทศ

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม รวมทั้ง การถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างครบวงจร

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี เพื่อสร้างผู้ประกอบการและพัฒนาความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจของประเทศ

(๔) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของสำนัก ซึ่งเป็นงานช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งด้านวิชาการและบริหารการจัดการให้มีความคล่องตัว ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ งานพิมพ์ งานผลิตเอกสาร จัดเก็บและศึกษาเอกสาร การจัดทำกรอบอัตรากำลัง งบประมาณ ควบคุมดูแลการจัดทำ เบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนัก ร่างโต้ตอบหนังสือของสำนัก และประสานงานกับส่วนงาน ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒) กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอุดมศึกษา

(๑) จัดทำแผน ข้อกำหนด เกณฑ์มาตรฐานและกรอบงบประมาณ เพื่อการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับแผนและนโยบายอุดมศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในรูปแบบเครือข่ายให้เกิดบูรณาการเชื่อมโยงสัมพันธ์กันในด้านต่างๆ ในด้านการใช้ทรัพยากรและองค์ความรู้ร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ผู้ประกอบ และชุมชนท้องถิ่นและทุกภาคส่วน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาให้เกิดการเชื่อมโยงการศึกษาภาคการผลิต เพื่อให้การผลิตบัณฑิตสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และความจำเป็นในการพัฒนาประเทศ

(๔) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา โครงการส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามแผนงานโครงการและตัวชี้วัดที่กำหนด

(๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเครือข่าย เพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา และโครงการส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษา

(๖) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน คณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่วมประชุมคณะกรรมการการบริหารเครือข่ายที่จัดตั้งในฐานคณะกรรมการผู้แทนหน่วยงาน

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและแสวงหาแนวทางแก้ปัญหาระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงาน องค์กรภายนอก

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มส่งเสริมสนับสนุน เผยแพร่ และใช้ประโยชน์งานวิจัย

(๑) กำหนดทิศทาง นโยบาย และหลักเกณฑ์ในการส่งเสริม สนับสนุน การวิจัยของสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการวิจัยร่วมระหว่างสถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและการจัดการความรู้จากงานวิจัย ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ตามนโยบายรัฐบาล ก่อให้เกิดการพัฒนาที่เข้มแข็ง ยั่งยืนและพึ่งพาตนเองได้

(๓) จัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัยทางการอุดมศึกษาของประเทศ

(๔) ส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สาธารณะ ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การตีพิมพ์เผยแพร่ การประชุม สัมมนา จัดเวทีแสดงผลงานวิจัย

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มส่งเสริมการสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการ

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากสถาบันอุดมศึกษา และสถานประกอบการ เพื่อสร้างผู้ประกอบการและพัฒนาความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นชุมชน และประเทศ

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนสถาบันอุดมศึกษาในการสร้างนวัตกรรม เพื่อการสร้างธุรกิจและผู้ประกอบการ

(๓) ส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาศักยภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มจากการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสถานภาพสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา การจัดทำแผนฟื้นฟูและพัฒนาสถาบันให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้เกิดความมั่นคงทางการเงิน วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อจัดทำกรอบหลักเกณฑ์แนวทางแนวปฏิบัติในการกำกับติดตามการบริหารจัดการ สถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในด้านต่างๆ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนสิทธิประโยชน์ด้านต่างๆ เช่น การยกเว้นภาษีสรรพากร สรรพสามิต ภาษีเงินได้และอากรนำเข้าสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๕) ส่งเสริม ประสาน การบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนของการแต่งตั้ง

กรรมการสภาสถาบัน การแต่งตั้งคณาจารย์ การออกหนังสือรับรองอาจารย์ชาวต่างชาติให้ทำงานในประเทศไทยเป็นการชั่วคราว

(๖) กำหนดแนวทาง ขั้นตอนวิธีในการดำเนินกิจการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่อยู่ในความควบคุม เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนสามารถดำเนินกิจการต่อไปได้อย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน

(๗) บริหารจัดการงานสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เลิกกิจการ และชำระบัญชีภายหลังการเลิกกิจการ รวมทั้งเป็นนายทะเบียน

(๘) ให้คำปรึกษาแนะนำและวินิจฉัย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร เจ้าหน้าที่สถาบันอุดมศึกษา ในการพัฒนาสถาบันและสิทธิประโยชน์ในเรื่องต่างๆ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาความมั่นคงทางการเงินให้กับสถาบันอุดมศึกษาทั้งรัฐและเอกชน

๔. สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา (สมอ.)

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

(๑) จัดทำข้อเสนอนโยบายและมาตรฐานการอุดมศึกษา

(๒) จัดทำระบบการรับรองวิทยฐานะและการรับรองมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งเสนอแนวทางการเทียบระดับและการเทียบโอนผลการเรียน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา และการศึกษา วิจัยด้านการเรียนการสอน การส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ใหม่และ การจัดการความรู้ ตลอดจนเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร การร่างโต้ตอบ บันทึก การแยกประเภทเอกสาร การนำเสนอ การติดตามงาน การประมวลรายงาน การส่งเอกสาร การเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเบื้องต้น และการจัดเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารราชการ

(๒) งานประสานงานการจัดทำงบประมาณประจำปี งานควบคุมการใช้จ่ายและติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและงานรวบรวมจัดทำแผนปฏิบัติงานตามนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและตามนโยบายรัฐบาล

(๓) งานด้านบริหารงานบุคลากร ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ การปฏิบัติงานล่วงเวลา งานกิจกรรมและพิธีการต่าง ๆ

(๔) งานจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ การควบคุมการใช้/จัดห/ซ่อมแซม และ การจำหน่ายครุภัณฑ์

(๕) งานช่วยอำนวยความสะดวกการบริหารของสำนัก

(๖) งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม/สัมมนา

(๗) งานจัดส่งหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบให้สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ตีราคาคุณวุฒิ

(๘) งานเก็บข้อมูลหลักสูตรเพื่อใช้ในการติดตาม ค้นหา

(๙) งานพิมพ์เอกสาร / ผลิตเอกสาร

๒) กลุ่มพัฒนามาตรฐานอุดมศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและวางแผนการวิจัยเพื่อเสนอแนะการพัฒนามาตรฐานการอุดมศึกษากรอบมาตรฐานคุณวุฒิ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้ทันสมัยและเทียบเคียงได้กับระดับสากล

(๒) จัดทำมาตรฐานคุณวุฒิสาขาวิชาที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และสามารถเทียบเคียงกับมาตรฐานคุณวุฒิสาขาของนานาชาติ

(๓) ส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษานำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาไปสู่การพัฒนาหลักสูตรที่มาตรฐานและจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรที่พัฒนาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และฐานข้อมูลเผยแพร่หลักสูตรที่ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิได้อย่างมีคุณภาพให้ประจักษ์ เพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถาบันอุดมศึกษาทั้งในระดับชาติและระดับสากลสามารถนำข้อมูลไปใช้อ้างอิงได้

(๕) สนับสนุนติดตามการดำเนินงานเพื่อให้มีการร่วมมือกันของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ในการพัฒนามาตรฐานคุณวุฒิสาขา สาขาวิชาอย่างต่อเนื่องและทันสมัยอยู่เสมอ

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานวิชาการและวิชาชีพต่างๆ ตลอดจนเกณฑ์การประเมินในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย

(๘) สนับสนุนหรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มรับรองมาตรฐานการศึกษาและการเทียบคุณวุฒิ

(๑) กำกับดูแล และดำเนินการรับรองมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบและแนวปฏิบัติในการรับรองหลักสูตรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๓) ศึกษา วิจัยรูปแบบและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัย มีมาตรฐานทัดเทียมนานาชาติประเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

(๔) พัฒนาระบบและกลไกในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อปรับปรุงให้มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เทียบเคียงเพื่อพัฒนาระบบการเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาต่อและสมัครเข้าทำงาน

(๖) กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และกำหนดแนวทางการปฏิบัติและการดำเนินงานร่างออกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชาต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และจัดทำฐานข้อมูลที่จำเป็นและเอื้อต่อการพัฒนามาตรฐานอุดมศึกษา เช่น ฐานข้อมูลหลักสูตร

๔) กลุ่มพัฒนาคุณภาพอุดมศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานและมาตรฐานในการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาวางระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาและพร้อมรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก

(๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด

(๔) ส่งเสริมการศึกษา วิจัย และพัฒนานวัตกรรมและองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการอุดมศึกษา

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำและประสานงานกับหน่วยงานอื่นและสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มส่งเสริมการจัดการความรู้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบธนาคารหน่วยกิต เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเทียบโอนผลการเรียนระดับอุดมศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาระบบและกลไกในการดำเนินการพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตในระดับอุดมศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นและเอื้อต่อการดำเนินการระบบธนาคารหน่วยกิตและการส่งเสริมการเรียนรู้

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยการเทียบโอนผลการเรียน และธนาคารหน่วยกิต

(๕) เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานการจัดการศึกษาด้านต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษา

๕. สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ (สยต.)

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

(๑) จัดทำยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษากับต่างประเทศ

(๒) แสวงหาแนวทางการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระดับอุดมศึกษากับต่างประเทศ

(๓) ดำเนินการและประสานงานด้านความร่วมมือระดับอุดมศึกษากับต่างประเทศ

(๔) เสนอมาตรการและแนวทางการสนับสนุนส่งเสริมสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันตามเงื่อนไขการเปิดเสรีทางการศึกษา และพัฒนาไปสู่ความเป็นศูนย์กลางอุดมศึกษาในภูมิภาค

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอุดมศึกษาต่างประเทศ เพื่อพัฒนาอุดมศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการของสำนัก
- (๒) งานสนับสนุนวิชาการ เช่น การจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย งานพัสดุ งานผลิตเอกสาร อำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทาง วิชาของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ข้อมูลสนับสนุนในการเตรียมการและจัดประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม

๒) กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ

- (๑) จัดทำยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษากับต่างประเทศ
- (๒) บุกเบิก แสวงหา สานต่อ ขยายกรอบและประสานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ
- (๓) แสวงหาความร่วมมือที่เอื้อประโยชน์ต่ออุดมศึกษาไทย
- (๔) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อพัฒนาอุดมศึกษาไทย
- (๕) ปฏิบัติตามพันธกิจที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ

- (๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ

๓) กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ

- (๑) จัดทำยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ของสถาบัน อุดมศึกษา
- (๒) พัฒนารูปแบบการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างประเทศ
- (๓) บริหารและดำเนินการแลกเปลี่ยนนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของไทยกับต่างประเทศ
- (๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรไทยกับต่างประเทศ

๔) กลุ่มบริหารนโยบายการเปิดเสรีอุดมศึกษา

- (๑) จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาอุดมศึกษาไทยเพื่อรองรับ การเปิดเสรีการศึกษาและให้แข่งขันได้ในเวทีโลก
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุนและเตรียมความพร้อมให้สถาบันอุดมศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อรองรับการเปิดเสรีการศึกษาและแข่งขันในเวทีนานาชาติ
- (๓) ร่วมกำหนดท่าทีในการเจรจาเปิดเสรีการศึกษาและดำเนินมาตรการเพื่อปกป้อง และพิทักษ์สิทธิประโยชน์และผลประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาไทยในเวทีอุดมศึกษาระหว่างประเทศ
- (๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อรองรับการเปิดเสรีอุดมศึกษา

๕) กลุ่มพัฒนาความเป็นศูนย์กลางอุดมศึกษานานาชาติ

- (๑) จัดทำยุทธศาสตร์ส่งเสริมความเป็นศูนย์กลางอุดมศึกษานานาชาติ
- (๒) จัดทำแผนส่งเสริมความเป็นสากลของการอุดมศึกษาไทย
- (๓) รณรงค์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้สถาบันอุดมศึกษาไทยเป็นศูนย์กลางของการศึกษาในภูมิภาค
- (๔) จัดทำฐานข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- (๕) เป็นศูนย์กลางประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศ
- (๖) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการเป็นศูนย์กลางอุดมศึกษานานาชาติ

๖. สำนักส่งเสริมและพัฒนาศึกษภาพนักศึกษา (สพน.)

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบาย กำหนดมาตรฐานแนวทางและมาตรการการพัฒนาให้นักศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษาและแผนการศึกษาแห่งชาติ
- (๒) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความสมบูรณ์พร้อม ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้คู่คุณธรรม และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งมีศักยภาพที่สามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ
- (๓) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตในการทำงานร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- (๔) ส่งเสริมการพัฒนาระบบสวัสดิการ บริการนักศึกษา การศึกษาของคณาจารย์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในสถาบันอุดมศึกษา
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของสำนัก ซึ่งเป็นงานช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั้งด้านวิชาการ และบริหารการจัดการให้มีความคล่องตัว ได้แก่

- (๑) งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และเอกสาร การร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป งานพิมพ์ เอกสาร ผลิตเอกสาร บันทึก การแยกประเภทเอกสาร การนำเสนอ การติดตามงาน การประมวลรายงาน การส่งเอกสาร การจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสารราชการ
- (๒) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุมดูแลการจัดหา เบิกจ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์ และรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- (๓) ประสานและรวบรวมการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนัก รวมทั้งติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส
- (๔) งานบุคลากร จัดทำกรอบอัตรากำลังของสำนัก จัดทำทะเบียนวันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสำนัก
- (๕) ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มพัฒนาระบบสวัสดิการและบริการนักศึกษา

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดรูปแบบการพัฒนาระบบสวัสดิการและบริการนักศึกษานักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ส่งเสริม/สนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิการและบริการนักศึกษาและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น การขอผ่อนผัน/ยกเว้นการเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายกระทรวงกลาโหม

การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การบริการข้อมูลด้านการศึกษา การดำเนินงานคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา เยาวชน และอาสาสมัครดีเด่นภายใต้โครงการต่างๆ และจัดสรรทุนการศึกษาของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

(๓) ส่งเสริมด้านการศึกษาของคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในสถาบันอุดมศึกษา

(๔) ส่งเสริม/สนับสนุนการให้คำปรึกษาและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา นักศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านสวัสดิการและบริการนักศึกษา

(๕) ดำเนินการบริหารโครงการทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในประเทศ โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี และโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งทุน

(๖) ดำเนินการจัดสรรทรัพยากรเพื่อพัฒนาระบบสวัสดิการและบริการนักศึกษา

(๗) ดำเนินการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

๓) กลุ่มพัฒนาทักษะความสามารถและกิจกรรมนักศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านกิจกรรมนักศึกษา และเสนอแนะรูปแบบและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษา และแผนการศึกษาแห่งชาติ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้นิสิตนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย การจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยนานาชาติ ได้แก่ กีฬามหาวิทยาลัยโลก กีฬามหาวิทยาลัยแห่งเอเชีย และกีฬามหาวิทยาลัยอาเซียน

(๓) พัฒนามาตรฐานและวัฒนธรรมกีฬาไปสู่ความเป็นเลิศและเป็นแบบฉบับอันดีงามในการจัดการแข่งขันระดับนานาชาติ

(๔) เสริมสร้างความเป็นผู้มีระเบียบ วินัย มีน้ำใจเป็นนักกีฬา

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน ให้นิสิตนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษทางด้านกีฬาได้พัฒนาทักษะเพื่อความเป็นเลิศด้านกีฬาควบคู่ไปกับการศึกษาเล่าเรียนอย่างต่อเนื่อง ในระหว่างการศึกษาระดับอุดมศึกษาจนสามารถประสบความสำเร็จ สร้างชื่อเสียงให้กับประเทศชาติ ในการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาระดับนานาชาติ

(๖) ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาสุขภาพพลานามัย เช่น กีฬาความเป็นเลิศ กีฬาเพื่อสุขภาพ การพัฒนาบุคลากรและเทคนิคกีฬา ตลอดจนส่งเสริมการเล่นกีฬาในสถาบันอุดมศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา และระหว่างประเทศ

(๗) ดำเนินการจัดสรรทรัพยากรเพื่อนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(๘) ดำเนินการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล

๔) กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ประสบการณ์กับชุมชน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้และการเสริมสร้างประสบการณ์กับชุมชนและท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการกิจกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสร้างเสริมประสบการณ์กับชุมชน/ท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตในการทำงานร่วมกับชุมชนและท้องถิ่นของนักศึกษา

(๔) ดำเนินการจัดสรรทรัพยากร เพื่อนำไปสู่กิจกรรมการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์กับชุมชนและท้องถิ่น

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและมาตรการ ในการแก้ไขปัญหาทางด้านสังคมที่มีผลกระทบต่อนักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น ยาเสพติด เอดส์ การพนัน การค้าประเวณี ฯลฯ

(๖) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษา เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนา บำเพ็ญประโยชน์ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดนตรีไทยอุดมศึกษา คุณธรรมนำความรู้ ฯลฯ

(๗) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความเป็นสากล เช่น ค่ายเปิดโลกทัศน์นักศึกษาค่ายอาเซียน ฯลฯ

๕) กลุ่มกิจการพิเศษ

(๑) ประสานและดำเนินงานตามโครงการพิเศษ งานกิจกรรมพิเศษ งานตามนโยบายที่เกี่ยวกับนักศึกษา

(๒) สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๓๓

(๓) กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (สพบ.)

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

(๑) เสนอแนะนโยบาย ประสาน และส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระบบอุดมศึกษา ในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยกับผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ ท้องถิ่น และชุมชน

(๒) จัดทำหลักสูตร และประสาน ส่งเสริมให้มีการจัดฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง สายวิชาการ และผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นเครือข่ายที่จะพัฒนาระบบบริหารของสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน

(๓) จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานธุรการ/งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนหนังสือรับเข้า – ส่งออกออกเลขที่หนังสือส่งออกภายในและภายนอกสำนักงาน จัดส่งเอกสารและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป

(๒) งานพัสดุสำนักงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

(๓) งานบุคคล ควบคุม ตรวจสอบ และสรุปเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
ในสำนัก สรุปรายการลาป่วย ลากิจ มาสาย ในแต่ละเดือน

(๔) งานผลิตเอกสาร ผลิตเอกสารและจัดทำเป็นรูปเล่มวาระการประชุม เอกสารการประชุมสัมมนา เอกสารอื่น ๆ

(๕) งานงบประมาณ ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ
ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอของงบประมาณในแต่ละปีของสำนักฯ

(๖) เป็นผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการในการเตรียมการประชุมของคณะกรรมการ และ
คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ของสำนักฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการจัดทำและประสานงานการลาของอธิการบดีสถาบันอุดมศึกษา และการขอ
ผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของแพทย์ชุดใช้ทุนรัฐบาล

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอนโยบายการผลิตและพัฒนาคณาจารย์และ
บุคลากรอุดมศึกษา

(๒) จัดทำแผนผลิตพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับทิศทางการ
พัฒนาตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา

(๓) เสนอแนะรูปแบบและกลไกในการดำเนินการผลิตและพัฒนาอาจารย์และบุคลากร
อุดมศึกษา

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนผลิตและพัฒนาอาจารย์และบุคลากร
อุดมศึกษา

(๕) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบใน
ฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๖) จัดทำประเด็น ข้อเสนอความเห็น สรุปรายงานเพื่อนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารและพัฒนาทรัพยากร
บุคคล

๓) กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคล

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคล การพิจารณาตำแหน่งทาง
วิชาการเพื่อให้สถาบันใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลใน
สถาบันอุดมศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง และอัตราส่วนสูงสุดของเงินที่พึงใช้
เพื่อการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสถาบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

(๕) จัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลใน
สถาบันอุดมศึกษา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๗) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษา

(๘) ตอบข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษา

๔) กลุ่มพัฒนาศักยภาพคณาจารย์และบุคลากรอุดมศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทางการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรอุดมศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ บริหารจัดการและดำเนินการจัดสรรทุนพัฒนาอาจารย์

(๓) สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษาและบุคลากรอุดมศึกษา

(๔) จัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารทุนพัฒนาอาจารย์

(๕) จัดทำข้อมูลการฝึกอบรมผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษาและบุคลากรอุดมศึกษาเพื่อเป็นเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

(๖) ติดตาม และประเมินผลโครงการพัฒนาอาจารย์และการฝึกอบรม

๕) กลุ่มฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลบุคคลอุดมศึกษาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒) การพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ และกระบวนการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี/นายกสภา/กรรมการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) การพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์มหาวิทยาลัยในกำกับและศาสตราจารย์พิเศษ

(๔) การพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและการขอกำหนดทะเบียนตำแหน่งเพื่อให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๕) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๖) การจัดทำคำสั่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นอำนาจของเลขาธิการ-คณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๗) การปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามการปรับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

(๘) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

(๙) การพัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๑๐) การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๘. สำนักติดตามและประเมินผลอุดมศึกษา (สตป.)

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบและกลไกในการติดตามและประเมินผลการอุดมศึกษาที่ครอบคลุมตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณด้านอุดมศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณด้านอุดมศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) จัดทำสารสนเทศและรายงานผลการติดตามประเมินการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ต่อคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณะ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนงานภายใน และอำนาจหน้าที่

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของสำนัก ซึ่งเป็นงานช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งด้านวิชาการและบริหารการจัดการให้มีความคล่องตัว ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ งานพิมพ์ งานผลิตเอกสาร จัดเก็บและศึกษาเอกสาร การจัดทำกรอบอัตรากำลัง งบประมาณ ควบคุมดูแลการจัดหา เบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนัก ร่างโต้ตอบหนังสือของสำนัก และประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒) กลุ่มติดตามและประเมินผลด้านคุณภาพมาตรฐานอุดมศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบและกลไกในการติดตามและประเมินผลด้านคุณภาพและมาตรฐานอุดมศึกษา

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลด้านคุณภาพและมาตรฐานในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การจัดการศึกษาในระบบทางไกล การจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง และการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) พัฒนาบุคลากร และสร้างเครือข่ายในการติดตามและประเมินผลด้านคุณภาพและมาตรฐานอุดมศึกษา และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการติดตามและประเมินผลด้านคุณภาพและมาตรฐานอุดมศึกษา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มติดตามและประเมินผลด้านนโยบายและงบประมาณอุดมศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบและกลไกในการติดตามและประเมินผลด้านนโยบาย แผนและยุทธศาสตร์อุดมศึกษา และด้านงบประมาณ ทั้งในระดับสำนักงาน และสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในด้านนโยบาย แผนและยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษา และด้านงบประมาณในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งนโยบายของ คณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงาน รวมทั้ง จัดทำรายงานผลและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อผู้บริหาร คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองงานเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ การอุดมศึกษา บริหารจัดการประชุม จัดทำมติและรายงานการประชุมคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการติดตามและประเมินผลด้านนโยบาย แผนและ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษา และด้านงบประมาณ ในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้ง นโยบายของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๖) จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านนโยบาย แผนและ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษา และด้านงบประมาณ ทั้งในระดับสำนักงาน และ สถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. สำนักนิติการ (สนก.)

ก. อำนาจหน้าที่ของสำนัก

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนากฎหมายการอุดมศึกษา

(๒) ดำเนินการออกกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับกฎหมาย การบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งให้ความเห็น คำแนะนำทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา

(๓) ให้คำปรึกษา ข้อหารือกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายอุดมศึกษาแก่สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและ เอกชน และหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๔) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการขอความเป็นธรรม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีและนิติกรรมสัญญา และระเบียบราชการที่อยู่ในความดูแลของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนงานภายใน และอำนาจหน้าที่

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ และงานการประชุม ซึ่งเป็นงานรองรับ วิชาการให้เกิดความคล่องตัวของสำนักได้แก่ การรับ ส่งหนังสือ งานพิมพ์ จัดทำสำเนา จัดเก็บและค้นคว้า เอกสาร การจัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่าย ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนัก ร่างโต้ตอบ หนังสือทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับส่วนใดส่วนหนึ่ง ประสานงานทั่วไป ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงาน เลขาธิการสำนัก รวมทั้ง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มพัฒนากฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวมกฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของไทยและต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้นอ้างอิงเพื่อใช้ในการ พิจารณายกร่าง ปรับปรุง และพัฒนากฎหมายการอุดมศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนากฎหมายการอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับ การปฏิรูปการศึกษา นโยบายของรัฐบาล และบริบทของสถาบันอุดมศึกษา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับยกร่างกฎ ระเบียบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ ให้คำปรึกษาตีความข้อกฎหมายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๔) พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอกฎหมายสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งให้ คำปรึกษาแนะนำและตีความกฎหมายของสถาบันอุดมศึกษาในฐานะที่รัฐมนตรีว่าการเป็นผู้รักษาการตาม กฎหมาย

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานกับหน่วยงานอื่นและสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มนิติการและคดี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครองของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรม สัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกักฎหมาย การจัดการ ทรัพย์สิน การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๔) ศึกษา และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ด้าน การอุดมศึกษาให้กับข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษาและ สาธารณชน

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำและประสานกับหน่วยงานอื่นและสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มอุทธรณ์ร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้อง ทุกข์ ในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน

(๒) พิจารณาสอบสวนเรื่องร้องเรียนและขอความเป็นธรรมของข้าราชการและประชาชนที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการพล เรือนและบุคลากรในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างพัฒนาวินัยและจรรยาบรรณ ของข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอแนะมาตรการ และแนวทางในการดูแลและพิทักษ์ประโยชน์ให้กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับกิจกรรมอุดมศึกษา

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำและประสานกับหน่วยงานอื่นและสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

ก. อำนาจหน้าที่ของกลุ่ม

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

(๒) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัด

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานงบประมาณ/งานเบิกจ่ายงบประมาณ

(๓) งานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์

(๔) งานบุคลากร

(๕) งานสถิติข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) งานประสานดำเนินงานทั่วไป

(๗) งานประชุมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและสนับสนุนหรือร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น

๒) ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มีภารกิจที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี และ ๑ ปี ของสำนักงาน และของสถาบันอุดมศึกษา
ในภาพรวม

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน เพื่อใช้เป็นกรอบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของสำนักงาน

(๓) เสริมสร้างความเข้าใจในการปรับเปลี่ยนระบบราชการ และดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงาน ให้กับผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงาน

(๔) ส่งเสริมการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาระบบราชการทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

(๕) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการความรู้ในหน่วยงานของสำนักงาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนหรือร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น

๓) ฝ่ายติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ มีภารกิจที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน และรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

(๒) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/หน่วยงาน/กลุ่มงาน และรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและปฏิบัติราชการแต่ละระดับ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(๔) จัดทำรายงานการประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงาน

(๕) ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน

(๖) ดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนหรือร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น

๔) ฝ่ายพัฒนาระบบงานและโครงสร้างองค์กร มีภารกิจที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาระบบงานของสำนักงาน

(๒) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานกับสำนัก/หน่วยงานในสำนักงาน

(๓) วิเคราะห์และพัฒนาปรับปรุงระบบงานร่วมกับสำนัก/หน่วยงานในของสำนักงาน

(๔) วิเคราะห์ระบบงานและพัฒนาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงาน และโครงสร้างการบริหารจัดการของกระทรวงร่วมกับองค์กรหลักในกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนหรือร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น

๑๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานด้านการบัญชี การดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ให้เป็นไปโดย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านการเงินการคลัง ตามระบบ GFMS ของสำนักงาน และตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๔) ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

(๕) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) บริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ โดยการให้คำแนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๑๒. กลุ่มงานกิจการเลขาธิการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) ศึกษาข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปเรื่อง ให้ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๔) ติดต่อประสานงานในภารกิจต่างๆ ของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก จัดเตรียม อำนวยความสะดวก ตลอดจนสนับสนุนภารกิจด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้น ประสานและติดตามงานตามแผนงานและโครงการที่เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาสั่งการ จัดตารางนัดหมาย บันทึกและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและติดตามงานของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้เป็นระบบ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปกป้อง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๒) สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือตามที่เห็นสมควรก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกให้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม

(๔) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ

(๕) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานดังกล่าว

๑๔. สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเครือข่าย และเชื่อมโยงโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดการศึกษาวิจัย ร่วมกันระหว่างสถาบันการศึกษา ทั้งภายในและระหว่างประเทศ

(๒) บริหารจัดการเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา วิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาศูนย์กลางบริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรด้านการศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน

(๔) จัดสรรทรัพยากรทางการศึกษาที่จำเป็นสำหรับการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาและวิจัยร่วมกัน รวมถึงสร้างความร่วมมือในการทำการศึกษาวิจัยระหว่างสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

(๖) พัฒนาบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อบริหารจัดการเครือข่ายสถาบันการศึกษา

๑๕. โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันการศึกษา องค์กร นักวิชาการ ประชาชนชาวบ้าน และผู้ทรงคุณวุฒิ ในแขนงต่างๆ จัดทำและสนับสนุนให้มีการทำสื่อการเรียนรู้ e-Learning ในรูปแบบ Share and Open Learning Resource เพื่อแบ่งปันการใช้งานร่วมกัน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ จัดทำบทเรียน e-Courseware เป็น Online Course เพื่อการจัดการเรียนการสอนทางไกลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต

(๓) จัดระบบกลางเพื่อการบริหารและสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการการเรียนการสอนทางไกลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและเป็นระบบกลางการจัดเก็บ Learning Resources ให้สามารถแบ่งปันการใช้งานร่วมกันได้

(๔) เป็นศูนย์กลางความร่วมมือกับสถาบันต่างๆทั้งในและต่างประเทศเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเผยแพร่ ถ่ายทอดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการจัดการศึกษาอย่างเหมาะสมอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีความยั่งยืนบนพื้นฐานของการพึ่งพาตนเองได้

๑๖. สถาบันคลังสมองของชาติ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการและประสานเครือข่ายทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีบทบาทเข้ามามีส่วนร่วมในการนำองค์ความรู้มาเป็นพลังในการพัฒนาประเทศ โดยมีแนวคิดที่ว่ามหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษา เป็นแหล่งพัฒนาและศูนย์รวมภูมิปัญญาแหล่งใหญ่ของสังคม และเป็นกลไกที่สามารถดึงภูมิปัญญาในแหล่งที่มีความหลากหลายและอุดมสมบูรณ์ด้วยคลังสมองดังกล่าวมาเป็นอุปทานที่ตอบสนองต่อความต้องการของรัฐ และเป็นประโยชน์ให้กับการพัฒนาประเทศโดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ตามเจตนารมณ์ของนโยบายแห่งรัฐ โดยมีภารกิจหลักในการหนุนเสริมเพื่อสร้างความเข้มแข็งของมหาวิทยาลัย ใช้ประโยชน์จากพลังของบุคลากรอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศและสังคม และดำเนินการวิจัยเชิงนโยบายเพื่อพัฒนาระบบอุดมศึกษาของประเทศ