



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ ๑๓๓๓/๒๕๖๐

เรื่อง การจัดลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนด
ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง โดยในประกาศดังกล่าวได้กำหนดประสบการณ์
ในงานที่หลากหลาย กรณี “ต่างสายงาน” ข้อ ๓) การปฏิบัติงานในส่วนงานหรือฝ่ายเดียวกัน แต่รับผิดชอบงาน
ต่างลักษณะงานกัน ตามที่ อ.ก.พ. กรม หรือหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ให้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
และระดับสูง ตามแนวทางของ ก.พ. ในเรื่องประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงเห็นชอบ
ให้จัดลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการคลัง ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ซึ่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบด้วยแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมชัย สัจจพงษ์)
ปลัดกระทรวงการคลัง

การจัดลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๑๓๓๓ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

สารบัญ

	หน้า
ภาพรวมการจัดลักษณะงานของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๑ - ๕
๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๖ - ๗
๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน	๘ - ๑๑
๓. กลุ่มกฎหมาย	๑๒ - ๑๓
๔. กลุ่มสารนิเทศการคลัง	๑๔ - ๑๕
๕. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑๖
๖. สำนักบริหารกลาง	๑๗ - ๒๒
๗. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๓ - ๓๔
๘. สำนักตรวจสอบและประเมินผล	๓๕ - ๓๗
๙. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๓๘ - ๔๒
๑๐. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๔๓ - ๕๑
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	๕๒ - ๕๔

การจัดลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
เพื่อใช้ในการมอบหมายลักษณะงาน ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

๑. หน่วยงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มกฎหมาย กลุ่มสารนิเทศการคลัง และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ งาน คือ ๑. งานพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน ๒. งานพัฒนาองค์กร ๓. งานประเมินผลเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตัวชี้วัด
กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑. ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ๒. ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	แบ่งภารกิจงานหลัก รวมจำนวนเป็น ๕ งาน คือ ๑. ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ งาน คือ ๑.๑ งานวางแผนและประเมินผล ๑.๒ งานตรวจสอบภายใน ๑.๓ งานพัฒนาระบบการตรวจสอบ ๒. ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๒ งาน คือ ๒.๑ งานตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังประจำปี ๒.๒ งานตรวจสอบแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์ สป.กค.
กลุ่มกฎหมาย	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๔ งาน คือ ๑. งานคดี ๒. งานอุทธรณ์ ๓. งานพัฒนากฎหมาย ๔. งานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดและงานนิติกรรม สัญญา และการหารือทางกฎหมาย
กลุ่มสารนิเทศการคลัง	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ งาน คือ ๑. งานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและฐานข้อมูลสารนิเทศการคลัง ๒. งานวิชาการและแผนงานยุทธศาสตร์สารนิเทศการคลัง ๓. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ งาน คือ ๑. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. งานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม ๓. งานติดตาม ประเมินผล การประเมินมาตรฐานความโปร่งใส

๑๓ ๖

๒. **หน่วยงานระดับสำนัก** ประกอบด้วย สำนักบริหารกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ และสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
สำนักบริหารกลาง ๑. ส่วนอำนวยการ ๑) ฝ่ายช่วยอำนวยการ ๒) ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ ๒. ส่วนบริหารการคลัง ๑) ฝ่ายการเงิน ๒) ฝ่ายบัญชี ๓) ฝ่ายงบประมาณ ๓. ส่วนบริหารการพัสดุ ๑) ฝ่ายการพัสดุ ๒) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๔. ส่วนบริหารทั่วไป ๑) ฝ่ายธุรการ ๒) ฝ่ายสารบรรณ	แบ่งภารกิจงานหลัก รวมจำนวน ๙ งาน คือ ๑. ส่วนอำนวยการ แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๒ งาน คือ ๑.๑ งานช่วยอำนวยการ ๑.๒ งานกิจกรรมพิเศษ ๒. ส่วนบริหารการคลัง แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ งาน คือ ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานงบประมาณ ๓. ส่วนบริหารการพัสดุ แบ่งภารกิจหลักเป็น ๒ งาน คือ ๓.๑ งานการพัสดุ ๓.๒ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๔. ส่วนบริหารทั่วไป แบ่งภารกิจหลักเป็น ๒ งาน คือ ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสารบรรณ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ส่วนนโยบายและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ๒. ส่วนพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ ๓. ส่วนบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงการคลัง ๔. ส่วนพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๕. ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ ๖. ส่วนบริการระบบเครือข่าย ๗. ส่วนบริการระบบการเงินการคลังภาครัฐ ๘. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบ่งภารกิจงานหลัก รวมจำนวน ๒๑ งาน คือ ๑. ส่วนนโยบายและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (สสส.) แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งาน คือ ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนและประเมินผลโครงการ ด้าน ICT ๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง และงานคำรับรอง/ตัวชี้วัดด้าน ICT ๑.๓ งานด้านพัฒนานุเคราะห์ด้าน ICT ๒. ส่วนพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ (สพร.) แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งาน คือ ๒.๑ งานบริหารระบบงานสำนักงาน (e-Office) ๒.๒ งานพัฒนาระบบงานประมวลผลและบูรณาการ ๓ กรมภาษีของกระทรวงการคลัง ๒.๓ งานพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๓. ส่วนบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ กระทรวงการคลัง (สบส.) แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งาน คือ ๓.๑ งานบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และข้อมูลด้านเศรษฐกิจที่สำคัญ ๓.๒ งานบริหารระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศและเชื่อมโยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลของกระทรวงการคลัง ๓.๓ งานบริหารระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกระทรวงการคลังและบริการข้อมูล แก่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด ๔. ส่วนพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (สคค.) แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งาน คือ ๔.๑ งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๔.๒ งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ๔.๓ งานบริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (DATA center) และ ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Center) ๕. ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ(สบง.) แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งาน ๕.๑ งานบริการสารสนเทศอินเทอร์เน็ต ๕.๒ งานบริการสารสนเทศอินทราเน็ต ๕.๓ งานบริการเทคโนโลยีประสม ๖. ส่วนบริการระบบเครือข่าย (สบข.) แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งานคือ ๖.๑ งานปฏิบัติการและบริการระบบเครือข่าย ๖.๒ งานพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ๖.๓ ระบบความมั่นคงปลอดภัยคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๗. ส่วนบริการระบบการเงินการคลังภาครัฐ (สบง.) แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งาน ๗.๑ งานบริหารระบบ ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๗.๒ งานระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบงาน GFMS ๗.๓ งานบริหารโครงการ ระบบ GFMS
สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๑. ส่วนตรวจราชการ ๒. ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ ๓. ส่วนแผนและประเมินผล ๔. ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบ่งภารกิจงานหลัก รวมจำนวน ๗ งาน คือ ๑. ส่วนตรวจราชการ ๑.๑ งานสนับสนุนการตรวจราชการ ๑.๒ งานจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ๒. ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ ๒.๑ งานพัฒนาระบบตรวจสอบและกฎหมาย ๒.๒ งานจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๓. ส่วนแผนและประเมินผล ๓.๑ งานจัดทำแผนการตรวจราชการ และแผนปฏิบัติราชการ ๓.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔. ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๑. ส่วนติดตามและประเมินผล ๒. ส่วนพัฒนายุทธศาสตร์และแผน ๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบ่งภารกิจงานหลัก รวมจำนวน ๕ งาน คือ ๑. ส่วนติดตามและประเมินผล ๑.๑ งานติดตามและประเมินผลด้านยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และรายงานประจำปี ๑.๒ งานติดตามและประเมินผลด้านแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ๒. ส่วนพัฒนายุทธศาสตร์และแผน ๒.๑ งานด้านยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติการของกระทรวงการคลัง ๒.๒ งานด้านนโยบายงบประมาณของกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ๒.๓ งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ๑. ส่วนบริหารงานบุคคล ๒. ส่วนบริหารอัตรากำลัง ๓. ส่วนพัฒนาบุคคล ๔. ส่วนวินัยและคุณธรรม ๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบ่งภารกิจงานหลัก รวมจำนวน ๑๓ งาน คือ ๑. ส่วนบริหารงานบุคคล แบ่งภารกิจหลักเป็น ๔ งาน คือ ๑.๑ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย ในระดับกระทรวงและระดับกรม ๑.๒ งานการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน งานประเมินผลงานของบุคคล เพื่อเลื่อนระดับ และรับเงินประจำตำแหน่งในระดับกระทรวงและระดับกรม ๑.๓ งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล ในระดับกระทรวงและระดับกรม ๑.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์บำเหน็จบำนาญ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ในระดับกระทรวงและระดับกรม ๒. ส่วนบริหารอัตรากำลัง แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งาน คือ ๒.๑ งานการกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างภายในส่วนราชการสังกัดกระทรวงการคลัง ๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและบริหารกำลังคน ๒.๓ งานวิชาการด้านพัฒนาระบบงานและตำแหน่ง ๓. ส่วนพัฒนาบุคลากร แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งาน คือ ๓.๑ งานวางแผนการพัฒนาบุคลากร ๓.๒ งานบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ทุนศึกษา และทุนฝึกอบรม ๓.๓ งานจัดการฝึกอบรมและกิจกรรมต่างๆ

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๔. ส่วนวินัยและคุณธรรม แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งาน คือ ๔.๑ งานตรวจสอบจำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ๔.๒ งานร้องเรียนและร้องทุกข์ ๔.๓ งานตรวจสอบจำนวนอุทธรณ์ของลูกจ้างของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

๓. สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
สำนักงานรัฐมนตรี - กลุ่มงานประสานการเมือง - กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบ่งภารกิจงานหลัก รวมจำนวน ๕ งาน คือ ๑. กลุ่มงานประสานการเมือง แบ่งภารกิจหลักเป็น ๓ งาน คือ ๑.๑ งานร้องเรียนร้องทุกข์ ๑.๒ งานการประชุมรัฐสภา ๑.๓ งานการเมือง
	๒. กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ แบ่งภารกิจหลักเป็น ๒ งาน คือ ๒.๑ งานกลั่นกรองเรื่องเสนอรัฐมนตรี ๒.๒ งานการประชุมคณะรัฐมนตรี



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. งานพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน

- ศึกษา ดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ โครงสร้างส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงการคลังให้เหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิเคราะห์ และนำเสนอการปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการคลัง เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบราชการ เพื่อเสนอความเห็นในการกำหนดหลักเกณฑ์ในการปรับปรุงบทบาท ภารกิจ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงใน ๓ - ๕ ปี ข้างหน้า
- เสนอแนะข้อมูลแก่ปลัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการคลัง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาองค์กร

- ดำเนินการจัดทำงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ
- ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เกิดการสร้างกลไกหรือแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐขององค์กรอย่างต่อเนื่อง
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรณรงค์และส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวง
- ดำเนินการวางแผนและติดตามในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพื่อให้เกิดแผนงานที่นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานให้ได้เป้าหมายที่กำหนดไว้
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงมีความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐขององค์กร
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประเมินผลเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ/ตัวชี้วัด

- ดำเนินการตามแนวทางการประเมินตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๕ องค์ประกอบ คือ
 - (๑) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน (Functional Based)
 - (๒) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)
 - (๓) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่ หรือการบูรณาการการดำเนินงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงาน (Area Based)

(๔) ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมและการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ (Innovation Based)

(๕) ศักยภาพในการเป็นส่วนราชการที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาประเทศ (Potential Based)

- ประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละองค์ประกอบ

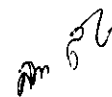
- ติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน ตามรอบระยะเวลาการประเมินผล คือ

รอบที่ ๑ : ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของทุกปี (ระยะเวลาการเก็บข้อมูล ๑ ตุลาคม – ๒๘ กุมภาพันธ์)

รอบที่ ๒ : ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายนของทุกปี (ระยะเวลาการเก็บข้อมูล ๑ มีนาคม – ๓๑ กรกฎาคม)

- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ผ่านระบบ e-SAR และส่งรายงานเป็นเอกสารให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามกรอบระยะเวลาในแต่ละรอบการประเมิน

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

(๑) งานวางแผนและประเมินผล

- ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในโดยการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ทิศทางและภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลัง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงการคลัง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

- ดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน การประเมินตนเอง และรายงาน ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับข้อบกพร่องของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการระบุโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ปฏิบัติงานในการประสาน ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ของกระทรวงการคลัง และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการ ปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น ให้สอดคล้อง กับการสร้างคุณค่าเพิ่มยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของกระทรวงการคลัง

- ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงการคลัง และประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลประจำกระทรวงการคลังรวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในรอบปี และการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ ประสิทธิภาพ สภาพปัญหาอุปสรรค ตลอดจนจุดแข็งและจุดอ่อนของงาน

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานตรวจสอบภายใน

- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและคู่มือ/แนว ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางหรือมาตรฐานสากล ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจ

- ประเมินความเพียงพอของประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

- เสนอแนะการปรับปรุง หรือลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ในการบรรลุวัตถุประสงค์ ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

- ดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดีบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Adaptability) ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ทั้งนี้ ครอบคลุมลักษณะการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้



๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง และประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการคลังของส่วนราชการ

๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด โดยเน้นถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า ผลผลิต และผลลัพธ์

๓) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังว่ามีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมดูแลรักษา การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ตลอดจนการให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสีย ในการให้บริการประชาชนของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในกระทรวงการคลัง

๕) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ประเมินการกำกับ ดูแล เพื่อสร้างความมั่นใจว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๖) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๖.๑) เป็นการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง หรือกรณีที่มีการทุจริต การกระทำที่ส่อไปทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๖.๒) การตรวจสอบกิจกรรม หรือโครงการพิเศษที่มีได้อยู่ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเชิงการตรวจสอบผลดำเนินงานของกิจกรรม หรือโครงการพิเศษนั้น

- ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

- ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งดำเนินการติดตามและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

- ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มศักยภาพระบบงานตรวจสอบภายในให้ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานของกระทรวงการคลัง โดยสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมตลอดถึงเป้าหมาย ทิศทาง นโยบาย และภารกิจหน้าที่ของกระทรวงการคลัง

- ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการให้บริการสนองตอบต่อส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งความสะดวก รวดเร็ว ความปลอดภัย และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล
- ดำเนินการจัดทำเครื่องมือหรือแนวทางหรือคู่มือการตรวจสอบภายใน การติดตาม และประเมินผลการตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

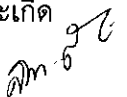
๒. ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

(๑) งานตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังประจำปี

- ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) ด้านทางการเงิน (Financial Auditing) ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ด้านการบริหาร (Management Auditing) ตามที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อตกลงความร่วมมือของกรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กำหนดให้ต้องตรวจสอบทุกปี
- ร่วมประชุมหารือร่วมกันระหว่างศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนตรวจสอบภายใน ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย และทำ Workshop ร่วมกัน ๓ ฝ่าย เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ของ สป.กค. และดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้ประเมินความเสี่ยงร่วมกัน
- ศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการของ นายกรัฐมนตรี ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกรมบัญชีกลาง สตง. และคำสั่งภายในของ สป.กค.
- ประเมินความเพียงพอของประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
- เสนอแนะการปรับปรุง หรือลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ในการบรรลุวัตถุประสงค์ ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอปลัดกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบจะครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา
- ดำเนินการจัดทำงานประกันคุณภาพตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นงานที่ต้องทำควบคู่กับงานตรวจสอบ และต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อปลัดกระทรวงการคลัง และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการตรวจสอบภายในของส่วนตรวจสอบภายในในรูปแบบ Soft Copy เสมือนตู้เอกสารจริง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติงานและประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) งานตรวจสอบแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์ สป.กค.

- สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นในประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง (ระบุปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบ) นำผลที่ได้ไปจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดงาน/โครงการที่จะตรวจสอบตามยุทธศาสตร์ สป.กค. ที่มีการบริหารทรัพยากรและเงินงบประมาณ
- วิเคราะห์ วางแผน กำหนดการปฏิบัติงานตรวจสอบงาน/โครงการที่ปรากฏตามยุทธศาสตร์สำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลังที่มีการบริหารทรัพยากรและเงินงบประมาณ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

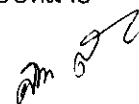


- รวบรวมเอกสาร หลักฐานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา
๖ ประเภทงานตรวจสอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- (๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- (๓) ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- (๔) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- (๕) ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
- (๖) ตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) (ปลัดกระทรวงฯ มอบให้ตรวจสอบ)

- รายงานผลการตรวจสอบแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์ สป.กค. ต่อปลัดกระทรวงการคลัง และหน่วยรับตรวจ

- ติดตามผลการตรวจสอบแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์ สป.กค.
- ดำเนินการจัดทำงานประกันคุณภาพตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นงานที่ต้องทำควบคู่กับงานตรวจสอบ และต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อปลัดกระทรวงการคลัง และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติงานและประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มกฎหมาย

๑. งานคดี

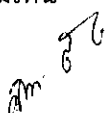
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ต่างคดีทางแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีภาษีอากร
- ประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดี ประกอบการต่อสู้คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีภาษีอากร
- ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อเท็จจริงทางคดี และพิจารณาจัดทำคำโต้แย้งและคำให้การเพื่อแก้ต่างคดี
- ประสานงานคดีกับพนักงานอัยการ และสนับสนุนข้อมูล ให้แก่พนักงานอัยการในการดำเนินการต่อสู้คดี และแก้ต่างคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีภาษีอากร
- ดำเนินการทางคดีปกครองโดยการพิจารณาและจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครองเพื่อแก้ต่างคดี
- ดำเนินการแจ้งความ ร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน กรณีที่กระทรวงการคลังได้รับความเสียหาย
- ดำเนินการวางแผน รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อกฎหมาย เพื่อฟ้องร้องคดีต่อบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย หรือทำให้กระทรวงการคลัง ได้รับความเสียหาย
- ดำเนินการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามคำพิพากษาศาล เช่น การพิจารณาเพิกถอนคำสั่ง การชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน
- การสนับสนุนข้อมูลและเอกสารหลักฐานทางกฎหมายหรือทางคดีตามที่ศาลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้ร้องขอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. งานอุทธรณ์

- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาคำอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ตามอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและปลัดกระทรวงการคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นทางกฎหมายของกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
- ดำเนินการจัดทำคำวินิจฉัยอุทธรณ์ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์ (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและปลัดกระทรวงการคลัง)
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. งานพัฒนากฎหมาย

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน ที่อยู่ในสังกัดและกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการด้านกฎหมายตามนโยบายของกระทรวงการคลัง และนโยบายของรัฐบาล
- เฝ้าระวัง กำกับ และติดตามการดำเนินการด้านกฎหมายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านกฎหมายตามนโยบายของรัฐบาลผู้บริหารของกระทรวงการคลังให้แก่ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการ
- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการด้านกฎหมายของหน่วยงาน พร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารกระทรวงการคลัง และเสนอต่อคณะรัฐมนตรี



- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง และพัฒนากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณากลับกรองตรวจร่างกฎหมาย พร้อมทั้งเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารกระทรวงการคลัง และเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
- ศึกษา รวบรวมปัญหาในการดำเนินการด้านกฎหมายและวิเคราะห์ร่างกฎหมาย หรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมายหรือกฎของกระทรวงการคลัง
- ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาและทบทวนกฎหมายของกระทรวงการคลัง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด งานนิติกรรม สัญญา และการหาข้อกฎหมาย

- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานในเบื้องต้น เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่กรมกระทรวงการคลังหรือสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้รับความเสียหาย
- พิจารณาและดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- พิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด และเสนอความเห็นเพื่อยื่นคำสั่งทางปกครองต่อเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิด
- พิจารณาและดำเนินการใช้มาตรการบังคับทางปกครองต่อเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต่อกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง กรณีที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และพิจารณาตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาการดำเนินการตามสัญญาของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญา
- ดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาทางแพ่ง และสัญญาทางปกครองในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นและการตีความข้อกฎหมายในการหาข้อกฎหมายของผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ชี้แจง และตอบข้อหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ม.ร.ว.

กลุ่มสารนิเทศการคลัง

๑. งานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและฐานข้อมูลสารนิเทศการคลัง

- วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานและกระทรวง
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ในการวางกลยุทธ์การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของกระทรวงการคลังให้มีความคล่องตัว สอดรับกับความเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์ต่าง ๆ
- วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานและกระทรวง
- ศึกษา และวางแผนรูปแบบแนวทางการจัดเก็บข้อมูลเอกสารและข้อมูลไฟล์ดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสารนิเทศการคลัง และภาพรวมการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงการคลัง
- รวบรวม จัดทำฐานข้อมูล เอกสารข่าว และการประชาสัมพันธ์ในเรื่องนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง
- การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับข่าวสาร การตรวจ ติดตามข่าว การสรุปข่าว การรวบรวมจัดระบบข้อมูลข่าวสาร การบริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลัง
- สนับสนุน และประสานงานกับสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการคลัง
- งานประสานข้อมูลและเอกสารจากหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์และคัดแยกประเด็นข่าวและพัฒนาฐานข้อมูลข่าวในเชิง Online ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ร่วมระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับกองบรรณาธิการจุลสารครอบครัวคนคลัง เพื่อรายงานข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด
- ประสาน รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำและ update สมุดรายนามโทรศัพท์ของกระทรวงการคลัง
- ร่วมเป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. งานวิชาการและแผนงานยุทธศาสตร์สารนิเทศการคลัง

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และติดตามงานตามนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องภารกิจ กิจกรรมของกระทรวงการคลัง
- ศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์รอบด้าน โดยเฉพาะตรวจสอบ วิเคราะห์การนำเสนอข่าวจากสื่อมวลชนแขนงต่างๆ นำมาแยกแยะ (บวก ลบ บิดเบือน คลาดเคลื่อน ทิศทางข่าว) เพื่อนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ และสารนิเทศการคลัง
- วิเคราะห์ วางแผน รองรับสถานการณ์ทั่วไป และงานแผนพิเศษตามสถานการณ์
- สรุปผลการดำเนินการกิจกรรม โครงการ รายงานผลให้ผู้บริหารของกระทรวงการคลัง
- วิเคราะห์ วางแผน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชนได้อย่างถูกต้องทันทั่วถึง
- ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนบริหารจัดการแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และคำรับรองการปฏิบัติงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ และเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนในฐานะกองบรรณาธิการจุลสารครอบครัวคนคลัง

Social Media

- วิเคราะห์ และกำหนดกลยุทธ์ในการผลิตสื่อและการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงการคลัง

กม-๖

- จัดทำระบบฐานข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับสารนิเทศการคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการจัดสัมมนาให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลังที่ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ในการวางแผนกลยุทธ์การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของกระทรวงการคลังให้มีความคล่องตัว รองรับกับความเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์ต่าง ๆ
- จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการวางแผนกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์เชิงรุกของกระทรวงการคลัง
- การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานและกระทรวง
- การจัดบอร์ด ติดประกาศภาพข่าวประชาสัมพันธ์ การวางแผนผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบการจัดทำสื่อโสตทัศนศึกษาของกระทรวงการคลัง ภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหว เสียง และสื่อผสมต่าง ๆ
- วิเคราะห์และคัดแยกประเด็นข่าวและพัฒนาฐานข้อมูลข่าวในเชิง Online
- ให้บริการในฐานะศูนย์กลางในการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- การถ่ายภาพวีดิทัศน์กิจกรรม ผลงานของกระทรวงการคลัง งานพิธีการต่าง ๆ กิจกรรมสำคัญของผู้บังคับบัญชาระดับสูง การล้างอัดขยายภาพ การตัดต่อภาพวีดิทัศน์ การบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ การจัดเก็บและควบคุมวัสดุโสตทัศนูปกรณ์
- ศึกษา วิเคราะห์ และเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนในฐานะกองบรรณาธิการด้านภาพ สำหรับจุลสารครอบครัวคนคลัง และวารสาร e-MOF Magazine
- งานด้าน Operator การให้บริการ ติดต่อ สื่อสารของหน่วยงาน ให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- วิเคราะห์ แยกแยะ และออกแบบระบบฐานข้อมูลด้านการแถลงข่าวของกระทรวงการคลัง รวมถึงการออกแบบและจัดทำดัชนี (index) ควบคุม
- ให้บริการในฐานะศูนย์กลางในการให้ติดต่อสื่อสารกับสื่อมวลชนประจำกระทรวงการคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์ และเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนในสื่อ Social Media และเว็บไซต์กระทรวงการคลัง
- รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการการจัดทำปฏิทินข่าวกระทรวงการคลัง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ด.อ. ๖

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการในสังกัด เพื่อประมวลและจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงการคลัง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาล
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบกระทรวงการคลัง เพื่อนำเรียนผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กระทรวงการคลัง เพื่อบอหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินการจนได้ข้อยุติ
- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงการคลัง

๒. งานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม

- ดำเนินการเผยแพร่ ปณิธาน ส่งเสริม ยกย่อง และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
- สืบสวนข้อเท็จจริงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อยุติการทุจริต
- ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเป็นธรรม
- จัดทำประกาศมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรม ให้พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- ประสานงานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการคุ้มครองจริยธรรมเสนอผู้บริหาร คณะกรรมการจริยธรรม ประจำส่วนราชการ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย

๓. งานติดตาม ประเมินผล การประเมินมาตรฐานความโปร่งใส

- ดำเนินการขับเคลื่อน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้เป็นหน่วยงานที่มีความโปร่งใส ตามเกณฑ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- ดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้เป็นหน่วยงานที่มีความโปร่งใส ตามเกณฑ์ ของสำนักงาน ก.พ.
- การจัดทำข้อมูลดำเนินการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย

๕

สำนักบริหารกลาง

๑. ส่วนอำนวยการ

(๑) งานช่วยอำนวยการ

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารมอบหมายผู้แทนหรือหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นหรือข้อมูลแก่หน่วยงานที่ประสงค์เชิญปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้แทน ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลัง เข้าร่วมการประชุม หรือชี้แจงรายละเอียด

- ตรวจสอบข้อมูล ประสานงานและสรุปเพื่อประกอบการเสนอในการมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ

- ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้แทนปลัดกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงการคลัง เข้าร่วมเป็นกรรมการ การตอบรับเชิญในคณะกรรมการต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ปลัดกระทรวงการคลังเป็นองค์ประกอบในคณะกรรมการและรายชื่อคณะกรรมการที่ผู้บริหารภายใน สป.กค. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงและเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก

- ดำเนินการ ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปเรียบร้อย

- ควบคุม ดูแล จัดเตรียม ตรวจสอบสถานที่ อุปกรณ์เครื่องเสียงในห้องประชุม และอุปกรณ์การจัดเลี้ยงให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน

- ดำเนินการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหารระดับสูงและผู้เข้าร่วมประชุมรวมถึงการจัดเลี้ยงอาหาร จัดงานพิธีการและงานกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงที่กำหนดให้มีการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งการจัดทำเรื่องขออนุมัติและขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริการด้านการจัดเลี้ยง

- ตอบคำถาม และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมต่าง ๆ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานกิจกรรมพิเศษ

- วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดนโยบายและแผนงาน กลยุทธ์โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอแนะให้เห็นเรื่องแผนงาน โครงการงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดในสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

- จัดเตรียม ดูแล ประสานงาน ควบคุม และดำเนินงานรับรอง งานรัฐพิธี งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้งานรับรอง งานรัฐพิธี งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- จัดตารางเวลาการทำงานของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมงานรับรอง งานรัฐพิธี งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗

- จัดทำเอกสารและรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อรายงานข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพิจารณาต่อไป
- วางแผนงานจัดการประชุม และงานพิธีการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามเวลาและเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ประสานงานด้านงานพิธีการต่าง ๆ กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้
- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องตามความต้องการและเกิดความสุขในการปฏิบัติงาน
- ตอบคำถาม และชี้แจงให้ข้อเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์
- วางแผน ดำเนินการ เตรียมงาน ประชาสัมพันธ์ ประสานงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลังตามนโยบายของผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนบริหารการพัสดุ

(๑) งานการพัสดุ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งการจ้าง ที่ปรึกษาและบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็น ข้อมูลในการติดตามตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และเพิ่มความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล จัดทำตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้างหรือ ข้อตกลง เพื่อให้เป็นไป ตามเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
- กำหนดแผนงาน แนวทางการบริหาร การเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ มีวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามความเหมาะสม
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ
- สำรวจ วางแผนการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือสิ้นสภาพ การใช้งานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- สำรวจ ดูแล และจัดหาวัสดุเข้าคลัง เพื่อสำรองการใช้งานให้กับหน่วยงานของสำนักงานปลัด กระทรวงการคลังให้เพียงพอกับความต้องการ
- ควบคุม กำกับดูแลและ ตรวจสอบรายการพัสดुकงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดอายุ การใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องของสถานะพัสดุ คงคลัง
- ดำเนินการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบสัญญา การกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ เพื่อให้ เป็นไปตามสัญญาและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กลั่นกรอง และจัดทำรายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อให้ได้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลที่ได้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งต่อไป

๖

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อหาผู้ขาย ผู้รับจ้าง ด้วยวิธีที่กำหนดตามระเบียบของทางราชการ ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

- ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภทเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการทรัพย์สิน

- ดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ หรือการบริจาคในสินทรัพย์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

- ดำเนินการ อนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบต่าง ๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและการดำเนินการอื่นใด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับ มอบหมายจากปลัดกระทรวงการคลังภายใต้วงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการพัสดุดำเนิน ไปได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

- จัดทำคำขอตั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแลการจัดสรรการใช้งานและการบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง รวมทั้งยานพาหนะจ้างเหมา เพื่อกำหนดการใช้งานตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประหยัด

- กำกับดูแลการจัดตารางเวลาการซ่อมบำรุงยานพาหนะภายในความรับผิดชอบ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานในการกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- จัดทำคำขอตั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ปรับปรุงระบบงาน อาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนงานส่วนต่าง ๆ ให้บรรลุผลได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

- ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- กำหนดแนวทางการควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา พร้อมทั้งบริหารงานยานพาหนะ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติมาตรฐานรวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมวัสดุ

- เสนอแนะดำเนินการในงานปรับปรุงภายในอาคารและบริเวณโดยรอบกระทรวงการคลังและซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในและภายนอกอาคาร สป.กค. และ สร.

- ดำเนินการ กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและบริการการใช้ยานพาหนะของสำนัก และการเบิกจ่าย น้ำมันรถยนต์ ของ สป.กค. และ สร. เพื่อให้ถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา

- ควบคุม กำกับ ดูแล พื้นที่ภายในกระทรวงการคลัง ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบงาน จราจรภายในพื้นที่กระทรวงการคลังเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวก ต่อการใช้งาน

๓๕๖

- ประสานงาน ให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะของกระทรวงการคลัง จัดเตรียมสถานที่เพื่อประกอบงานพิธีต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนบริหารการคลัง

(๑) งานการเงิน

- ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กับกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป และจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ของเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวทั้งในประเทศ และต่างประเทศ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนของกระทรวงการคลัง และการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียน
- ตรวจสอบและสอบสวนการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และการขอรับบำเหน็จตกทอด
- จัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง
- รับผิดชอบในการดูแลการรับ - จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานบัญชี

- ควบคุมและจัดทำทะเบียน เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหว รายการรายละเอียดของการเบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รวมถึงเงินสด เงินทดรองราชการ และเงินฝากธนาคาร เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การบริหารเงินทดรองราชการ เงินยืมราชการ และติดตามลูกหนี้เงินยืมต่าง ๆ ทั้งสัญญาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการพร้อมเร่งรัดการชำระหนี้คืนเมื่อครบกำหนดในสัญญาเงิน
- ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึกรายการบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถูกต้องตามแผนผังบัญชีมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง

ก. ๑๖๖

- ตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบกลาง เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ จะทำให้รายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักการบัญชี

- รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของปีที่ผ่านมา วิเคราะห์สาเหตุการเพิ่มและหรือลดของต้นทุนได้ถูกต้อง

- ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานงบประมาณ

- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประสานงานในดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี

- ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (รายงานสำนักงบประมาณภายในวันที่ ๑๕ นับแต่วันสิ้นไตรมาส)

- วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ประสานงานการดำเนินการเรื่องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ควบคุม ดูแล และขออนุมัติใช้เงินงบกลางและขอขยายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

- รายงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินภาครัฐ (รายงานภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน)

- ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณในระบบ GFMS

- รวบรวม ตรวจสอบ การดำเนินการเรื่องเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันรวมทั้งการทำข้อมูลในระบบ GFMS ส่งให้กับส่วนราชการผู้เบิกแทน

- ดำเนินการเรื่องเงินฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐%

- ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนบริหารทั่วไป

(๑) งานธุรการ

- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา วางแผน ประสานงาน การบริหารจัดการภายในหรือการบริหารราชการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

- ปฏิบัติงานธุรการ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ ติดตามเรื่องเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อเพิ่มความสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานในการนำไปใช้ประโยชน์

- ดำเนินการจัดทำขอตั้งงบประมาณประจำปี

- จัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้างและโครงสร้างของ สบก. โดยประสานกับ สบค.

๕๖

- ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของส่วนงานและฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัด เพื่อให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ ด้านงานธุรการและงานบริการต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ด้านงานบริหารงานทั่วไป แก่หน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานสารบรรณ

- ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ลงทะเบียนรับ - ส่ง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- วิเคราะห์เพื่อคัดแยกประเภทของหนังสือ และจัดลำดับความเร่งด่วน
- วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งการส่งหนังสือโดยโทรสาร (FAX) ล่วงหน้าในกรณีเร่งด่วน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามหรือสั่งการ
- ดำเนินการออกเลขที่หนังสือและส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาฉบับโดยวิธีสแกนเพื่อสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาเอกสาร
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การส่งเรื่องที่แล้วเสร็จคืนเจ้าของเรื่อง
- ตรวจสอบ ดูแล คัดแยกการส่งหนังสือตามประเภทการส่งต่าง ๆ เช่น ส่งธรรมดา ส่งลงทะเบียน ส่งแบบ EMS เป็นต้น
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ด้านงานสารบรรณ แก่หน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓๓ ๕๖

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ส่วนนโยบายและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และประเมินผลโครงการ ด้าน ICT

- ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย เสนอแนะ และดำเนินการจัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง เพื่อให้เกิดแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- จัดทำข้อมูลแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบที่คาดว่าจะดำเนินการในปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และจัดทำข้อมูลแผนงาน โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามมติการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ สป.กค.
- ศึกษา และร่วมดำเนินการขอตั้งและจัดสรร งบประมาณด้าน ICT ประจำปี เพื่อให้ได้งบประมาณที่ตอบสนองความต้องการและทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานเลขานุการคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลังและงานคำรับรอง/ตัวชี้วัดด้าน ICT

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ สรุปรายละเอียดโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวง การคลัง ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลังเพื่อให้ระบบได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลง
- เข้าร่วมประชุมและสรุปผลการประชุม เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- จัดทำรายงานต้นทุนตามศูนย์ต้นทุนแยกประเภทค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ
- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ PMQA
- ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานพัฒนาบุคลากรด้าน ICT

- ศึกษา และร่วมบริหารจัดการทำศูนย์กลางการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ศึกษา และร่วมบริหารจัดการทำศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของกระทรวงการคลัง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถศึกษาความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- เผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่สนใจให้มีความเข้าใจทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างถูกต้อง

๖
๘

- ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่สนใจได้มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ

(๑) งานบริหารระบบงานสำนักงาน (e-Office)

- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงาน ทั้งในส่วน Back Office และ Front Office
- บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล ระบบสำรองข้อมูล และระบบรักษาความปลอดภัยของระบบบริหารงานสำนักงาน
- สนับสนุนการใช้งาน การให้บริการ IT Support
- ศึกษาแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- การจัดทำรายงานตัวชี้วัดของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานพัฒนาระบบงานและบูรณาการ ๓ กรมภาษีของกระทรวงการคลัง

- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศให้แก่หน่วยงานในสังกัด
- พัฒนาระบบงานตามภารกิจเร่งด่วน และระบบงานเฉพาะกิจตามนโยบายของกระทรวงการคลัง นโยบายรัฐบาล เช่น ระบบฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี ๒๕๕๙ และปี ๒๕๖๐ เป็นต้น
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่ส่วนราชการในสังกัด
- การวางแผนการใช้เทคโนโลยีให้สอดคล้องตามนโยบายของกระทรวงการคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการให้บริการด้านภาษีของ ๓ กรมภาษี (Tax Single Sign - On)
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ๓ กรมภาษี (Tax Search Engine)
- การประสานงานด้านการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลภาษีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบงาน
- การประเมินผลระบบงาน
- การดำเนินการด้านระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕๖

(๓) งานพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติการระบบ GFMIS
- ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน และการประยุกต์ปรับใช้ให้เหมาะสม
- การประสานงานกับหน่วยงานผู้หลักของระบบงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วประเทศที่ใช้บริการระบบ GFMIS
- พัฒนาระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (EIS/MIS) เพื่อนำไปวิเคราะห์และตัดสินใจสำหรับการบริหารด้านการเงินและงบประมาณ
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบให้รองรับการเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และรองรับการเชื่อมต่อในอนาคตได้ เช่น การเชื่อมต่อกับ National e-Payment FinTech เป็นต้น
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง

(๑) งานบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังและข้อมูลด้านเศรษฐกิจที่สำคัญ

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และสำรวจความต้องการใช้ข้อมูลจากผู้บริหารและผู้ใช้งานอื่น ๆ เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลกระทรวงการคลัง
- บริหารจัดการ บำรุงรักษา ระบบฐานข้อมูล นำเข้าและจัดเก็บข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย พร้อมใช้งาน มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย พร้อมทั้งมีการสำรองข้อมูลเพื่อไม่ให้ข้อมูลเสียหาย
- ประสานงาน ทำข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ตลอดจนรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปตามข้อตกลง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับข้อมูลที่จัดเก็บที่อยู่ในรูปแบบเดิมและที่จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล แก่ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลดังกล่าว หรือระบบงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานบริหารระบบคลังข้อมูล ระบบสารสนเทศและการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลของกระทรวงการคลังด้านระบบคลังข้อมูล

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ประเมินการใช้พื้นที่ของฐานข้อมูลเพื่อให้มีการใช้งานอย่างเหมาะสม และวางแผนการจัดหาพื้นที่ในอนาคต
- ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจความต้องการ ความเป็นไปได้ของระบบคลังข้อมูล เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบและการบริหารคลังข้อมูล เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- ให้ความรู้เรื่องการใช้งานคลังข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างมีความเข้าใจและถูกต้อง เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน การดูแลระบบคลังข้อมูลให้ทันสมัย

ด.อ. ๒๕

- บริหารจัดการคลังข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลใช้งานได้ถูกต้องและมีความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด
- ร่วมดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านพัฒนาระบบและการบริหารคลังข้อมูลเพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่สนใจได้มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจทางการบริหารคลังข้อมูลอย่างถูกต้อง
- บริหารจัดการ บำรุงรักษาระบบ และฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ด้านบริหารระบบสารสนเทศ

- ศึกษา วิเคราะห์ สำนวจความต้องการของผู้ใช้งาน
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบโครงสร้างของข้อมูลแต่ละประเภท และกระบวนการนำเข้าข้อมูล (ETL) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลโดยกำหนดแนวทางให้มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้วยกันได้
- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานโดยรวม เพื่อทำความเข้าใจกับกระบวนการในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ศึกษา ออกแบบ วิเคราะห์ จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจการคลังตามที่ส่วนราชการในสังกัดร้องขอ
- ทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ และบำรุงรักษา เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ร่วมติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานและพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานโดยการประสานงานกับผู้รับผิดชอบ เพื่อขอเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบความเหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แนะนำและร่วมเป็นกรรมการในงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ถูกต้อง
- วางแผน ร่วมวางแผนการทำงานของตนหรือของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้
- ตอบปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ ให้กับข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริง ที่ถูกต้อง
- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานโดยรวม เพื่อทำความเข้าใจกับกระบวนการในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- บริหารจัดการ จัดสรรให้บริการแก่ผู้ใช้งานอย่างรวดเร็วและเหมาะสม
- ศึกษา วิเคราะห์ และสำวจความต้องการ ความเป็นไปได้ของระบบสารสนเทศ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการ ปรับปรุงและเผยแพร่ระบบข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ดังนี้
 - (๑) ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการคลัง (<http://mfoc.mof.go.th>)
 - (๒) เว็บไซต์ข้อมูลการคลัง (<http://dataservices.mof.go.th>)
 - (๓) เว็บไซต์ข้อมูลนำเข้า-ส่งออกสินค้า (dwcustoms.vayupak.net)
 - (๔) โครงการบูรณาการข้อมูลภาษี (Tax Information Portals)

- (๕) เว็บไซต์ระบบเครือข่ายวายอัพแพคเกจ (ข้อมูลเศรษฐกิจการเงินการคลัง) (vayupak.net)
- (๖) ระบบนำเสนอข้อมูลเศรษฐกิจสำหรับภาคประชาชน (<http://databank.mof.go.th>)
- (๗) ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลังบรรลุภารกิจที่กำหนด

- ดำเนินการประสาน ติดตั้งระบบ ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งาน ตลอดจนดูแลให้ระบบพร้อมใช้งานได้ ๒๔ ชั่วโมง

- ตอบปัญหา ข้อสงสัยต่างๆ ให้กับข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริง ที่ถูกต้อง

ด้านเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลของกระทรวงการคลัง

- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (IT Center) และข้อมูลจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้รองรับความต้องการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง และสามารถให้บริการแก่หน่วยงาน ในสังกัดและนอกสังกัดได้ตลอดเวลา

- การบริหารจัดการกำหนดมาตรฐานและการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานในสังกัดคือ ระบบโอนย้าย และปรับปรุงข้อมูลอัตโนมัติโดยผ่าน Gateway ตลอดจนบำรุงดูแลรักษาให้ระบบงานให้พร้อมใช้งานและสามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างเหมาะสม

- พัฒนาศูนย์รวมข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง เพื่อให้กระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีแหล่งข้อมูล ที่ใช้เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนระหว่างกันได้อย่างรวดเร็ว ตอบสนองพันธกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ ประเทศ

- บริหารจัดการ ดูแลการใช้ และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับความสำคัญและข้อตกลง อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี

- บริหารจัดการระบบให้พร้อมใช้งาน แนะนำ และร่วมเป็นกรรมการในงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และการดำเนินงานศูนย์รวมข้อมูลของกระทรวงการคลัง

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และกระทรวงการคลังในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๔) งานบริหารระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงการคลังและงานบริการข้อมูลแก่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด

ด้านบริหารระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงการคลัง

- ศึกษาแนวทาง กระบวนการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการ

- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานตามความต้องการของผู้ใช้งาน และการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความต้องการของผู้ใช้งานและแนวทางการรายงานผลในแต่ละปี

- ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านข้อมูลจากผู้ให้บริการภายนอก แก่ผู้บริหารและบุคลากร ในสังกัด

- จัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้ปฏิบัติงานและการดูแลระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัย

- ประชุมและสรุปผลการสัมมนา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๒๕๖๕

การบริการด้านข้อมูลแก่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด

- บริหารจัดการ จัดสรรให้บริการด้านข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอย่างรวดเร็วและเหมาะสม
- ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์การใช้งานด้านข้อมูลของระบบ เพื่อนำมาประเมินผลในการจัดหาใน
ปีงบประมาณถัดไป
- จัดทำงบประมาณเพื่อจัดหาบริการด้านข้อมูล
- ดำเนินการประสาน ติดตั้งระบบ ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานตลอดจนดูแลให้ระบบพร้อมใช้งานได้
๒๔ ชั่วโมง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (สคค.)

(๑) งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- วางแผน ออกแบบ จัดหา พัฒนา ปรับแต่ง บริหารจัดการ และบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
ซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center)
ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง ปลอดภัย คุ่มค่า เหมาะสม เพียงพอ รองรับการใช้งาน
ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ภายใต้กรอบของแบบสถาปัตยกรรมองค์กร
- วางแผน ออกแบบ จัดหา พัฒนา ปรับแต่ง บริหารจัดการ และบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
ซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรณีเกิดภัยพิบัติ
(Disaster Recovery Center) ให้เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อรองรับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติจนทำให้ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) ไม่สามารถ
ใช้งานได้
- ป้องกัน ตรวจสอบ และแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายซอฟต์แวร์
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและศึกษาแนวโน้มเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซอฟต์แวร์
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนาและประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม
- สร้างบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่
ข่าย และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์
แม่ข่าย และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อำนวยความสะดวก หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

- วางแผน ออกแบบ จัดหา พัฒนา ปรับแต่ง บริหารจัดการ และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
ซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ปลอดภัย คุ่มค่า เหมาะสม เพียงพอ รองรับการใช้งานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

Handwritten signature/initials

- วางแผน ออกแบบ จัดหา พัฒนา ปรับแต่ง บริหารจัดการ และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติจนทำให้ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) ไม่สามารถใช้งานได้

- ป้องกัน ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ฝึกอบรม ป้องกัน รับแจ้ง ประสานงาน แจ้งเตือน แก้ไขเบื้องต้น จัดทำรายงาน และบริหารจัดการปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ระบบอำนวยความสะดวก (Facilities) และระบบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Center)

- ติดตามและศึกษาแนวโน้มเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนาและประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม

- สร้างบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- อำนาจความสะดวก หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานบริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Center)

- วางแผน ออกแบบ และบริหารจัดการ ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) เพื่อสนับสนุนการให้บริการของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายสื่อสาร และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และมีเสถียรภาพ

- วางแผน ออกแบบ จัดหา พัฒนา ปรับแต่ง บริหารจัดการ และบำรุงรักษา ระบบอำนวยความสะดวก (Facilities) ของศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสายสัญญาณ และระบบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง ปลอดภัย คุ่มค่า เหมาะสม เพียงพอ รองรับการใช้งานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

- ป้องกัน ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบอำนวยความสะดวก (Facilities) และระบบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ของศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center)

- วางแผน ออกแบบ และบริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Center) เพื่อสนับสนุนการให้บริการของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายสื่อสาร และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องและมีเสถียรภาพในกรณีที่เกิดภัยพิบัติจนทำให้ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) ไม่สามารถใช้งานได้

ดิม ๕

- วางแผน ออกแบบ จัดหา พัฒนา ปรับแต่ง บริหารจัดการ และบำรุงรักษา ระบบอำนวยความสะดวก (Facilities) ของศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Center) เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสายสัญญาณ และระบบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้เพียงพอและเหมาะสม เพื่อรองรับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติจนทำให้ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) ไม่สามารถใช้งานได้

- ป้องกัน ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบอำนวยความสะดวก (Facilities) และระบบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ของศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Center)

- วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง แผนฟื้นฟูระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

- กำหนดผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ในกรณีเมื่อเกิดภัยพิบัติ

- ประสานงาน และดำเนินการการตาม แผนฟื้นฟูระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีเกิดภัยพิบัติ

- ประเมินผลและจัดทำรายงาน ภายหลังจากกู้คืนระบบสู่สภาพปรกติจากเหตุภัยพิบัติ

- ชักซ้อมการดำเนินการตาม แผนฟื้นฟูระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ

- ติดตามและศึกษาแนวโน้มเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ของงานบริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Center) เพื่อนำมาพัฒนา และประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม

- สร้างบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานบริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Center)

- ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Center)

- อำนวยความสะดวก หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ

(๑) งานบริการสารสนเทศอินเทอร์เน็ต

- วิเคราะห์ วางแผนและสำรวจความต้องการ ความเป็นไปได้ของสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์) เพื่อนำไปพัฒนาสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ออกแบบและพัฒนา รวมถึงการปรับปรุงสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

- ดำเนินการตรวจสอบการทำงานหรือข้อผิดพลาดของสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อาทิ การตรวจสอบ การใช้งานสิทธิ การตรวจสอบข้อมูลในระบบต่าง ๆ รวมถึงการทดสอบการทำงานของสารสนเทศเพื่อให้สารสนเทศนั้นสามารถใช้งานได้ และถูกต้องตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบการจัดทำคู่มือการใช้งานสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถนำคู่มือใช้ในการทบทวนการใช้งานอย่างเป็นขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๒๖

- ติดตามการใช้งานสารสนเทศของหน่วยงาน ส่วนงาน รวมถึงกลุ่มบุคคลผู้รับบริการ เพื่อจัดทำรายงานและเก็บข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานโดยการประสานผู้รับผิดชอบเพื่อขอเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบความเหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เข้าร่วมประชุมและสรุปผลการประชุมสัมมนา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานบริการสารสนเทศอินทราเน็ต

- วิเคราะห์ วางแผนและสำรวจความต้องการ ความเป็นไปได้ของสารสนเทศบนเครือข่ายอินทราเน็ต (เครือข่ายภายใน) เพื่อนำไปพัฒนาสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ออกแบบและพัฒนา รวมถึงการปรับปรุงสารสนเทศบนอินทราเน็ต(เครือข่ายภายใน) เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- ดำเนินการตรวจสอบการทำงานหรือข้อผิดพลาดของสารสนเทศบนเครือข่ายอินทราเน็ต อาทิ การตรวจสอบการใช้งานสิทธิ การตรวจสอบข้อมูลในระบบต่าง ๆ รวมถึงการทดสอบการทำงานของสารสนเทศ เพื่อให้สารสนเทศ นั้น สามารถใช้งานได้ และถูกต้องตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบการจัดทำคู่มือการใช้งานสารสนเทศบนเครือข่ายอินทราเน็ตเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถนำคู่มือใช้ในการทบทวนการใช้งานอย่างเป็นขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
- ติดตามการใช้งานสารสนเทศของหน่วยงาน ส่วนงาน รวมถึงกลุ่มบุคคลผู้รับบริการ เพื่อจัดทำรายงานและเก็บข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ให้คำปรึกษา แนะนำและร่วมเป็นกรรมการในงานเกี่ยวกับการพัฒนาสารสนเทศ ให้กับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานบริการเทคโนโลยีสื่อประสม (Multimedia)

- วิเคราะห์ วางแผน และสำรวจความต้องการ ความเป็นไปได้ของการผลิตสื่อประสม (Multimedia) เพื่อนำไปพัฒนาสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ออกแบบและพัฒนา รวมถึงการปรับปรุงสื่อประสม (Multimedia) เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- ดำเนินการตรวจสอบสื่อประสม หรือข้อผิดพลาดของสื่อประสมนั้น อาทิ การแต่งภาพ การลำดับภาพ ของการผลิตสื่อประสม รวมถึงการทดสอบการทำงานของอุปกรณ์และโปรแกรมประยุกต์ เพื่อให้สื่อประสมสามารถนำมาใช้งานได้ และถูกต้องตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานออกแบบโลโก้ งานออกแบบป้ายแบนเนอร์ รวมถึงสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ด.ก. 52

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานถ่ายภาพนิ่ง งานถ่ายภาพเคลื่อนไหว (วิดีโอ) รวมถึงงานถ่ายทอดสดบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตกระทรวงการคลัง (Broadcasting) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

- วิเคราะห์ วางแผนและสำรวจความต้องการ ความเป็นไปได้ของการถ่ายทอดสดบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตกระทรวงการคลัง (Broadcasting) เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. ส่วนบริการระบบเครือข่าย

(๑) งานปฏิบัติการและบริการระบบเครือข่าย

- ควบคุม ดูแลกำกับ ตรวจสอบปฏิบัติการ การใช้งานระบบเครือข่ายข้อมูลสื่อสารข้อมูลของกระทรวงการคลังทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานและบริการด้านระบบเครือข่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมต่อการใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานหรือตัวชี้วัดด้านระบบเครือข่ายที่กำหนดไว้

- ควบคุม ปฏิบัติการ การจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ สะดวกต่อการค้นหา และมีหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้

- ควบคุม รวบรวม จัดทำข้อมูลสถิติ และผลปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านระบบเครือข่าย เพื่อให้มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสำหรับวิเคราะห์และพัฒนาระบบเครือข่าย

- ติดต่อประสานงาน ดำเนินการตามคำขอใช้บริการด้านระบบเครือข่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกส่วนบริการระบบเครือข่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

- ให้บริการข้อมูล ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ด้านระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานต่าง ๆ หรือผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกส่วนบริการระบบเครือข่าย เพื่อสนับสนุนงานให้บรรลุภารกิจที่ส่วนบริการระบบเครือข่ายกำหนดไว้

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และกระทรวงการคลังในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๒) งานพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย

- ควบคุม การจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้

- ควบคุม วางแผน กำหนดรูปแบบและมาตรฐาน งบประมาณ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อให้อุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่ายสื่อสารอยู่ในสภาพเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ศึกษา วางแผน กำหนดรูปแบบและมาตรฐาน งบประมาณ การเปลี่ยนทดแทนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้มีอุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ที่เหมาะสมกับเทคโนโลยีของระบบเครือข่ายในปัจจุบันและอนาคต โดยคำนึงถึงประโยชน์การใช้งานและการคุ้มค่าของการลงทุนเป็นสำคัญ

๕๔

- ศึกษา ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยทางเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

- ศึกษา เสนอแนะแนวทาง วิธีการ หรือกระบวนการในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานจัดการระบบ เครือข่ายของกระทรวงการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลัก ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลัง และนโยบายรัฐบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมเป็นกรรมการในงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด

- กำกับ ตรวจสอบประสานการทำงานร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้องด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มงานหรือข้าราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ควบคุม ติดตาม สั่งการ และตรวจสอบการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ในส่วนบริการระบบ เครือข่ายเพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานระบบความมั่นคงปลอดภัยคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย

- จัดทำแผนนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- ศึกษาเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตาม กฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของหน่วยงานให้มีความมั่นคงปลอดภัย

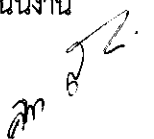
- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมิน การจัดการบริหารความเสี่ยงของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดการความปลอดภัยให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ หรืออยู่ในสถานะที่ปลอดภัย ซึ่งเป็นไป ตาม ข้อกำหนด กฎระเบียบ กฎหมาย หรือมาตรฐานสากล

- ดำเนินการหรือกำหนดขบวนการ การจัดการภัยคุกคามระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในส่วนการ เผื่อระวัง การหยุดหรือระงับภัยที่ถูกคุกคาม และการดำเนินการกู้คืน เพื่อให้ระบบสามารถกลับมาใช้งาน ได้โดยเร็ว รวมทั้งศึกษาภัยคุกคามอื่นที่เกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อกำหนดแนวทางการ ป้องกัน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมเป็นคณะทำงานหรือคณะกรรมการ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับหน่วยงาน หรือส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจในสังกัด เพื่อให้มีการ จัดทำข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในขั้นตอนการพัฒนาระบบ และการนำไปใช้งาน

- ควบคุม ติดตาม สั่งการ และตรวจสอบการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ในส่วนบริการระบบ เครือข่ายเพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๗. ส่วนบริการระบบการเงินการคลังภาครัฐ

(๑) งานบริหารระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- ควบคุม ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายข้อมูลของกระทรวงการคลังในส่วนบริการระบบการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามมาตรฐานระบบงานคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้

- ควบคุมดูแลจัดการระบบสัญญาณเชื่อมโยงเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อให้อยู่ในสถานะที่พร้อมใช้งานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบงาน GFMIS

- บริหารจัดการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐที่ใช้กับหน่วยงานเบิกจ่ายทั่วประเทศ ดำเนินการดูแลปรับปรุง พัฒนาระบบเพื่อให้มีความสมบูรณ์รองรับสถานการณ์ และปัญหาที่ขัดข้องได้

- ควบคุมดูแลระบบ Security License ให้กับหน่วยงานเบิกจ่ายทั่วประเทศ บริหารจัดการด้านทะเบียนประวัติเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้ของส่วนบริการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

- ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์มีความปลอดภัย

- บริหารจัดการทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ของส่วนบริการระบบการเงินการคลังภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้ของส่วนบริการระบบการเงินการคลังภาครัฐ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานบริหารโครงการระบบ GFMIS

- ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ติดต่อและประสานงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์กับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนบริการระบบการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- ให้บริการข้อมูล ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แก่ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนบริการระบบการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อสนับสนุนงานให้บรรลุภารกิจที่ส่วนบริการระบบการเงินการคลังภาครัฐกำหนดไว้

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ด.อ. ๕๖

สำนักตรวจสอบและประเมินผล

๑. ส่วนตรวจราชการ

(๑) งานสนับสนุนการตรวจราชการ

- จัดทำกรอบแนวทางการตรวจราชการเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด
- สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจในพื้นที่ทั้งส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง
 - ๑) ขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบติดตาม
 - ๒) เชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเชิญภาคประชาชน/ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนงานและนโยบายของกระทรวงการคลัง
- จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการ พร้อมทั้งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานที่รับตรวจในส่วนกลาง หนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด และภาคประชาชน ภาคเอกชน แจ้งให้ทราบกำหนดการเข้าหารือข้อราชการ ตลอดจนการทำหนังสือยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายในการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการร่วมสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในพื้นที่ทั้งในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการร่วมสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

- สรุป รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ
- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการรายรอบ พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา เสนอปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานรับตรวจพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกต
- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการรายรอบ เสนอปลัดกระทรวงการคลัง
- ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังตามที่ได้เสนอไว้
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของหน่วยงานรับตรวจ เพื่อเสนอผู้ตรวจราชการ
- จัดทำสรุปรายงานการผลตรวจราชการพร้อมข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ และผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการของหน่วยงานรับตรวจประจำปีงบประมาณ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓๕

๒. ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ

(๑) งานพัฒนาระบบตรวจสอบและกฎหมาย

- พัฒนาระบบการตรวจราชการ และระบบงานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักให้เป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง
- พิจารณา เสนอแนะเพื่อปรับปรุง กฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจราชการและงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในสำหรับบุคลากรของสำนัก
- ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าทางวิชาการเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบฐานข้อมูลของสำนัก ให้มีความถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

- พัฒนาระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลของสำนักตรวจสอบและประเมินผล
- ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์สำนักตรวจสอบและประเมินผลให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลด้านการตรวจราชการ และการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ลงในระบบสารสนเทศของสำนักตรวจสอบและประเมินผล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมรายงานการควบคุมภายใน ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนแผนและประเมินผล

(๑) งานจัดทำแผนการตรวจราชการ และแผนปฏิบัติราชการ

- ประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ นโยบายรัฐบาล นโยบายของส่วนราชการ ข้อมูลกิจกรรม โครงการ งบประมาณ ตัวชี้วัดของหน่วยงานในสังกัด เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้าทางวิชาการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงให้มีความถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ
- ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค เพื่อขอข้อมูลที่จำเป็นสำหรับใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจราชการฯ และเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจราชการฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ และนโยบายที่กำหนด
- จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามภารกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนักตรวจสอบและประเมินผล เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานภายในของบุคลากรในสำนักตรวจสอบและประเมินผล
- สร้างความเข้าใจ แนะนำ ตอบปัญหาข้อสงสัยต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

กช ๘๖

(๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- จัดทำแบบรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินโครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามแผนการตรวจราชการ คำรับรองการปฏิบัติราชการ และนโยบายของกระทรวง

- กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของสำนักตรวจสอบและประเมินผล และตัวชี้วัดร่วมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากผลการประเมิน และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ในการบริหารจัดการ การวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- การรับเรื่องราวร้องทุกข์ จดหมายตู้ ปณ. ๕ กระทรวงการคลัง ศูนย์บริการร่วมกระทรวงการคลัง และจุดบริการประชาชน ๑๑๑๑ ทำเนียบรัฐบาล

- การดำเนินการโดยประสานส่งเรื่องร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

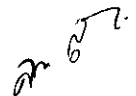
- พิจารณา วางแผน การดำเนินงานภายในกำหนดเวลา ตลอดจนถึงติดตามผลการพิจารณาของหน่วยงานเป็นระยะ

- จัดทำสรุป และรายงานผลการพิจารณาของหน่วยงานให้ผู้บริหารเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

- รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เสนอผู้บริหารประจำทุกเดือน

- ปฏิบัติงานในศูนย์บริการร่วมกระทรวงการคลัง ในการให้บริการข้อมูล งานรับเรื่อง ส่งต่อ และงานบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

๑. ส่วนติดตามและประเมินผล

(๑) งานติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- แปลงนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงการคลังสู่การกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวง
- ติดตาม ประเมินผล และวัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ถ่ายทอดแผนและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน
- ติดต่อและประสานเพื่อจัดทำแผนระดับสำนักงานปลัดกระทรวง ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่กำหนดให้ดำเนินงานสอดคล้องต่อนโยบายกระทรวง
- ดูแล กำกับ ประสาน ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อรายงานต่อหน่วยงานภายนอก
- จัดทำรายงานประจำปีกระทรวงการคลัง เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงการคลัง ในแต่ละปีสู่สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และรับรู้ผลการปฏิบัติราชการของกระทรวงการคลัง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนอื่นใดในการทำแผนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้สอดคล้องกับแผนและยุทธศาสตร์ของกระทรวง
- ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ
- ติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานในสังกัดตามแผนปฏิบัติการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนพัฒนายุทธศาสตร์และแผน

(๑) งานด้านยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติการของกระทรวงการคลัง

การจัดทำแผนและถ่ายทอดแผน

- แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ระดับชาติ/รัฐบาล ไปสู่นโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง และหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวงการคลังไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ดิม 6

- แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและหน่วยงานในสังกัด เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการของกระทรวงการคลัง เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวงการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล รวมถึงการบูรณาการนโยบายรัฐบาลด้านเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายรัฐบาลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ประเด็นปฏิรูปประเทศ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกระทรวงการคลัง

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเพื่อการเสนอแนะในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานของกระทรวงการคลัง

- จัดทำแผนปฏิบัติการของกระทรวงการคลัง เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการซึ่งสะท้อนผลสำเร็จในการทำงานของกระทรวงการคลังอย่างเป็นรูปธรรม

- จัดทำยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการซึ่งสะท้อนผลสำเร็จในการทำงานของกระทรวงการคลังอย่างเป็นรูปธรรม

- ถ่ายทอดยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกระทรวงการคลังให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนและถ่ายทอดแผน เพื่อให้มีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

การติดตามผลการดำเนินงาน

- เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง รวมถึงผลการดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ โครงการสำคัญตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการระดับชาติ/หน่วยงานภายนอก อาทิ คณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล (กขร.) คณะกรรมการประสานงาน รวม ๓ ฝ่าย (คณะรัฐมนตรี สถาบันนิติบัญญัติแห่งชาติ และสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ) คณะหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานด้านการติดตามผล เพื่อให้มีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

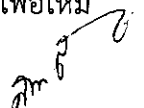
การสนับสนุนข้อมูล

- สนับสนุนข้อมูล เอกสาร ยุทธศาสตร์ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการคลัง เพื่อผลักดันนโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงการคลังไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานของกระทรวงการคลังให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- สนับสนุนข้อมูล เอกสาร แผนปฏิบัติการของกระทรวงการคลัง รายงานผลการดำเนินงาน สำหรับผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการคลัง เพื่อผลักดันนโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงการคลังไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานของกระทรวงการคลังให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ให้ความเห็นต่อร่างยุทธศาสตร์ ร่างแผนงาน ร่างกฎหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแนวทางด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน เพื่อให้มีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ



- ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการด้านการพัฒนายุทธศาสตร์และแผน เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และทรัพยากรของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้

- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารราชการแผ่นดินตามกรอบการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง เพื่อสนับสนุนการทำงาน of คณะกรรมการบริหารราชการแผ่นดินตามกรอบการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป.)

- สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี (ศปก.นรม.หรือ PMOC) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ฝ่ายเศรษฐกิจ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.คสช.)

- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการคลัง

- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานด้านนโยบายงบประมาณของกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หนังสือเวียนของสำนักงบประมาณ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- พิจารณากำหนดแผนงานงบประมาณ เป้าหมายและตัวชี้วัดการให้บริการกระทรวง เป้าหมายและตัวชี้วัดการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดผลผลิต โครงการ และตัวชี้วัดกิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- บันทึกการเชื่อมโยงข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานในการจัดสรรงบประมาณกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง รวมถึงเป้าหมายและตัวชี้วัดการให้บริการกระทรวงในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

- บันทึกการเชื่อมโยงข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง รวมถึงเป้าหมายและตัวชี้วัดการให้บริการกระทรวงกับเป้าหมายและตัวชี้วัดการให้บริการหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังในระบบ e-Budgeting เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์และแผนงานในการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดในระบบ e-Budgeting เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด

- เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงานและจัดทำข้อมูลสำหรับผู้บริหาร เพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ของกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงานและจัดทำข้อมูลสำหรับผู้บริหาร เพื่อประกอบการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

กมล ๕๗

- สรุปประเด็นข้อสังเกตคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประสานหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกระทรวงการคลัง
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลแผน ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMIS) ของกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ติดตามและกำกับการรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMIS) ระดับของกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ประสานสำนักงบประมาณ รวมถึงประสานและชี้แจงข้อมูลต่อหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานด้านนโยบายงบประมาณ เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวงการคลัง
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม

- วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การบริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงการคลัง เพื่อนำการเปลี่ยนแปลงของกระทรวงการคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงการคลัง และคณะกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงการคลัง
- กำหนดนโยบายและแนวทางการสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานและบริหารการเปลี่ยนแปลงของกระทรวงการคลังเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล แนวทางการดำเนินงานกระทรวงการคลัง และสถานการณ์ปัจจุบันของประเทศ
- ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงการคลัง ผ่านการจัดทำและดำเนินโครงการต่าง ๆ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงการคลัง
- ประสานงานให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินงานในการเตรียมความพร้อมและสามารถนำนโยบายตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงการคลังไปสู่วิปฏิบัติ
- จัดทำและรวบรวมข้อมูล เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น และสามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จภายใต้การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงการคลัง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับองค์กร
- สร้างความตระหนักรู้และความเข้าใจในการสนับสนุนการขับเคลื่อนการบริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงการคลังให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานของกระทรวงการคลัง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และกำหนดแนวทางการสนับสนุนการขับเคลื่อนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- จัดทำ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำนโยบายของคณะกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงการคลัง คณะกรรมการตัดสินการประกวดรางวัลเพชรวายุภักษ์ และคณะทำงานกลั่นกรองผลงานการประกวดรางวัลเพชรวายุภักษ์ เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรมของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- จัดงานประกวดรางวัลเพชรวายุภักษ์ เพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดการพัฒนาวัตกรรมของทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

- พัฒนาต่อยอดผลงานที่ได้รับรางวัลเพชรอายุรักษ์เป็นโครงการนำร่อง นำไปทดลองปฏิบัติ เพื่อส่งมอบโครงการให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการต่อไป
- จัดทำ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และคณะกรรมการตัดสินการประกวดรางวัลคนคลังคิด เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- จัดงานประกวดรางวัลคนคลังคิด เพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดการพัฒนาวัตกรรมของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ติดตามและประเมินผลการนำนวัตกรรมไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์กับองค์กร
- สร้างและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านภาษีแบบบูรณาการแก่ผู้ประกอบการและประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
- จัดทำ พัฒนา ติดตามการดำเนินงานด้านข้อมูล เสนอความคิดเห็นเชิงนโยบายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการคลินิกภาษีกระทรวงการคลัง และคณะทำงานโครงการคลินิกภาษีกระทรวงการคลัง
- กำหนดรูปแบบการพัฒนาด้านต่างๆ ภายใต้โครงการคลินิกภาษีกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย การพัฒนาหมอภาษี การสร้างองค์ความรู้ และการเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสื่อสาร พร้อมทั้งแปลงนโยบายมาสู่การปฏิบัติของศูนย์ประสานงานโครงการคลินิกภาษี กระทรวงการคลัง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ส่วนบริหารงานบุคคล

(๑) สรรหาบุคคล บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายในระดับกระทรวงและระดับกรม

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ และดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ โอน ย้าย) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ระดับต้น ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสังกัดกระทรวงการคลัง และ สป.กค.
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เพื่อบรรจุและทดลองปฏิบัติราชการ เพื่อแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การคัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อย้ายหรือรับโอนข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นโดยผลการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำ หรือพัฒนาหลักเกณฑ์ แนวทางการสรรหา การคัดเลือก หรือการแต่งตั้ง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อ.ก.พ.กรม และหรือ อ.ก.พ.กระทรวง ให้ความเห็นชอบ และการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การย้าย การรับโอนบุคลากรและการบรรจุกลับเข้ารับราชการเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการ
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ การคัดเลือก การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถความชำนาญที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การให้บุคลากรออกจากราชการ การให้โอนข้าราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบหรือเจตจำนงของผู้ขอลาออก หรือผู้ขอโอนและไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานการเงินเดือนและค่าตอบแทน งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ และรับเงินประจำตำแหน่งในระดับกระทรวงและระดับกรม

- ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเลื่อน แก้อไข ปรับเงินเดือนทั้งกรณีปกติ กรณีพิเศษ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ระดับต้น ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงการคลัง และ สป.กค.
- ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเลื่อน/แก้อไข/ปรับเงินเดือนทั้งกรณีปกติ/พิเศษ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อให้บุคลากรได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การกำหนดหลักเกณฑ์ระบบการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อให้ระบบการประเมินบุคคลและผลงานเกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานในการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา การขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กค ๑๖

- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งคำขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดกระทรวงการคลัง และ สป.กค. โดยให้การดำเนินการดังกล่าวมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การคัดเลือกและประเมินความรู้ ความสามารถผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้มีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคลในระดับกระทรวงและระดับกรม

- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบันทึกและจัดการงานสารสนเทศข้อมูลบุคคล เพื่อให้ข้อมูลในระบบสารสนเทศของข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงการคลัง ถูกต้องเป็นปัจจุบันและประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

- ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสถิติจากฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อให้สามารถมีข้อมูลบุคคล เพื่อให้ข้อมูลในระบบสารสนเทศถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

- ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุมเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของบุคลากร และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการสูญเสียบุคลากร กรณีพ้นจากราชการ เพื่อประโยชน์ด้านบริหารงานบุคคล

- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ควบคุม การบันทึก ปรับปรุงและแก้ไขทะเบียนประวัติ ในระบบเอกสารของบุคลากร เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันและประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

- ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบข้อมูล ในกรณีการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำนานาม ถึงแก่กรรม เกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนดและกรณีอื่น ๆ ของบุคลากร เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานด้านการบริหารงานบุคคล

- ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำหนังสือรับรองและหนังสือสำคัญต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ในระดับกระทรวงและระดับกรม

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การตรวจรับ ส่งมอบ เรียกคืน ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับ ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

- กำกับ ดูแล ควบคุมการจัดส่งข้าราชการเข้าร่วมพิธีการตามหมายกำหนดการของสำนักพระราชวัง และหน่วยงานต่าง ๆ

สก

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด บำเหน็จพิเศษ บำนาญพิเศษ บำเหน็จรายเดือน และเงินมรดกของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ถึงแก่กรรม ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีสิทธิ ได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำที่ลาออก หรือปลดออก และเกษียณอายุราชการ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรมให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ดำเนินการขอรับ บำเหน็จพิเศษ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดเพิ่ม บำเหน็จเพิ่มของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ดำเนินการขอรับเงินทำขวัญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ประสบอันตรายเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม ลาออก ปลดออก ไล่ออก เกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนดให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

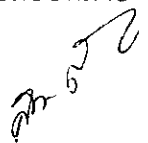
- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เกี่ยวเนื่องเรื่องประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการขออนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- การขอพระราชทานเพลิงศพ ของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

- ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญราชการชายแดน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงตน

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๒. ส่วนบริหารอัตรากำลัง

(๑) งานการกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างภายในส่วนราชการ

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินค่างาน การเกลี่ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การทบทวน และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่งของข้าราชการให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อน
- พิจารณาดำเนินการนำเสนอเรื่องการกำหนดตำแหน่งข้าราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ทุกประเภทตำแหน่ง เข้าคณะกรรมการ คณะกรรมการ และ อ.ก.พ. เพื่อพิจารณาอนุมัติตำแหน่งตามลำดับ
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การดำเนินการเกี่ยวกับการรอบอัตรากำลัง การบริหารการใช้ตำแหน่ง ข้าราชการของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อใช้ตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อน และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้
- รวบรวม รายงานผลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำบัญชีบุคลากร ของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ทบทวนการดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างภายในส่วนราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี
- พิจารณา ดำเนินการ นำเสนอเรื่องปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วนราชการของกระทรวงการคลัง เข้าคณะกรรมการ คณะกรรมการ และ อ.ก.พ. เพื่อพิจารณา
- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระบบงานอัตรากำลัง แก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานวางแผนอัตรากำลังและบริหารกำลังคน

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง วางแผน จัดทำคำขอเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มีการบริหารอัตรากำลังของ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจในปัจจุบันและอนาคต
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง วางแผน กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการเกลี่ยและจัดสรรอัตรากำลัง พนักงานราชการ เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การใช้ตำแหน่งของกรมถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อนและเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวม ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ เช่น ปรับขยาย ฐานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งเหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบเลิกตำแหน่งที่เกษียณ อายุราชการ ตำแหน่งว่างระหว่างปีตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำ และข้อมูลลูกจ้างที่เกษียณว่างระหว่างปีส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารและ พัฒนากำลังคนภาครัฐ รวมทั้งกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กม ๕

- ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตราข้าราชการ เช่น การพัฒนาระบบวางแผน และติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ออกแบบ กำหนดแนวทางในการขอรับการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแจ้งยุบเลิกตำแหน่งที่เกษียณอายุ การขอเพิ่มอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัด จาก อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ รวมทั้งกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การสรรหาและพัฒนากำลังคนคุณภาพให้เพียงพอต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และภารกิจกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนากำลังคนคุณภาพ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากำลังคนคุณภาพให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ควบคุมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนการพัฒนากำลังคนคุณภาพและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการพัฒนากำลังคนคุณภาพและจัดทำรายงานประเมินผลเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานและการพัฒนากำลังคนคุณภาพให้กับบุคลากรของกรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ประสานงานและส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนากำลังคนคุณภาพกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานวิชาการด้านพัฒนาระบบงานและตำแหน่ง

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้อสั่งการของผู้บริหารในการมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ต่อเนื่อง และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนรักษาราชการในตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานรัฐมนตรี และหน่วยงานในสังกัดที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
- ชี้แจงและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายและมอบอำนาจ
- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เพื่อให้การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
- ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ทบทวน เกี่ยวกับการกำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการ และคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อใช้ประโยชน์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร

๖
๓๓

- ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การประเมินองค์การด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานการประเมิน และจัดทำแผนพัฒนาองค์การตามหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- จัดทำรายงานสถานภาพ รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังและตำแหน่งงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
- รวบรวม ควบคุม กำกับ ดูแล รายงานผล เกี่ยวกับการจัดจ้างคนพิการเข้าปฏิบัติงานในส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานในกำกับของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ และการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) การวางแผนการสร้าง ความต่อเนื่องในการบริหารงาน (Succession Plan) ของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ บริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับเครื่องมือหรือแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานและกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ ให้ข้อมูล และประสานงานในเรื่องกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้จำนวนกรอบอัตรากำลังสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนพัฒนาบุคคล

(๑) งานวางแผนการพัฒนาบุคลากร

- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การประเมินความต้องการและความจำเป็นในพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ความจำเป็นของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังเพื่อขอรับการ จัดสรรทุนรัฐบาล ร่วมกับสำนักงาน ก.พ.
- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กรม
- ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดหรือทบทวนหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผล ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การออกแบบและพัฒนารายละเอียดโครงการ หลักสูตรมาตรฐาน และหลักสูตรการฝึกอบรม การฝึกอบรมตามแผนเพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถที่เพียงพอในการขับเคลื่อน การกิจในปัจจุบันและอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การออกแบบกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ระดับสูงหรือตามนโยบายรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

คณ.อ.อ.อ.

- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การประเมินความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ทุนศึกษา ทุนฝึกอบรมและทุนรัฐบาล

- วิเคราะห์การประเมินความต้องการและความจำเป็นในพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง
- รวบรวม วิเคราะห์ รายรับรายจ่ายของเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้มีความสมดุลและมีประสิทธิภาพต่อราชการของกระทรวงการคลัง
- ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำข้อมูลในการขอรับการจัดสรรทุนภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ
- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรมภายนอก ข้อมูลผู้ได้รับทุนภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดสรรทุนรัฐบาลให้แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคำขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลจากสำนักงาน ก.พ.
- ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับด้านทุนศึกษา และระเบียบกองทุนพัฒนาบุคลากร
- พิจารณาและเรียงลำดับความสำคัญในการจัดทำคำขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานจัดการฝึกอบรมและกิจกรรมต่าง ๆ

- ศึกษา วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบริหารโครงการ การบริหารหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
- ดำเนินการจัดทำโครงการ/หลักสูตร รวมทั้งแผนงานกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงหรือตามนโยบายรัฐบาล
- ควบคุม ดูแล และติดตามโครงการ/หลักสูตรที่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเพื่อรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบต่อไป
- ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อตอบสนองนโยบายตามโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านการฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กมล วรรณ

- ดำเนินการเป็นต้นแบบในการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ เสนอแนะ ถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนวินัยและคุณธรรม

(๑) งานตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยข้าราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ลูกจ้างและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- สอบสวน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาความผิดทางวินัยของข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง และลูกจ้างและพนักงานราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยและเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรมก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา
- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็น ปัญหาทางกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวินัยตามหลักวิชา เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเรื่องวินัยข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานร้องเรียนและร้องทุกข์

- สอบสวน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาชี้มูลความผิดทางวินัยข้าราชการรวมทั้งพิจารณาความผิดและโทษของข้าราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลังที่อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงการคลังที่จะพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม
- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็น ปัญหาทางกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวินัยตามหลักวิชา เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้
- ตรวจสอบ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและหลักฐานเพื่อพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ ที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การวินิจฉัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม
- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็น ปัญหาทางกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ตามหลักวิชาเพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเรื่องวินัยข้าราชการและเรื่องร้องทุกข์แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๓๐

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานตรวจสอบจำนวนอุทธรณ์ของลูกจ้างของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

- สอบสวน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของลูกจ้าง (ทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลังที่ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรมก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา

- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็น ปัญหาทางกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ของลูกจ้างตามหลักวิชา เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ของลูกจ้างแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

สม ๕๒

สำนักงานรัฐมนตรี

๑. กลุ่มงานประสานการเมือง

(๑) งานร้องเรียนร้องทุกข์

- วิเคราะห์และสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ประชาชนร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
- จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล เพื่อการปฏิบัติงานและการรายงานผล
- เจรจากับกลุ่มประชาชนที่มาร้องเรียนร้องทุกข์ต่อรัฐมนตรี รวมถึงประชุมสามฝ่ายร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อหาข้อยุติ
- ให้คำปรึกษาแก่ประชาชน และชี้แจงข้อมูลเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามนโยบายให้แก่ประชาชน
- ศึกษาและดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง
- ประสานการปฏิบัติราชการกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานการประชุมรัฐสภา

- รายงานข้อมูลการประชุมรัฐสภา รวมทั้งติดตามความคืบหน้าการประชุม และวิเคราะห์ประเด็นอภิปรายให้แก่รัฐมนตรี และผู้บริหาร
- จัดทำข้อมูลกระทู้ถาม ญัตติ พระราชบัญญัติพระราชกำหนด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อสนับสนุนข้อมูลแก่รัฐมนตรี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตอบชี้แจงต่อที่ประชุมสภา
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกการประชุมรัฐสภาของรัฐมนตรี รวมถึงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ณ อาคารรัฐสภา การจัดตั้งศูนย์ประสานข้อมูลในวาระสำคัญ เพื่อสนับสนุนข้อมูลประกอบการตอบข้อชี้แจง ต่อที่ประชุมสภา
- จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการรายงานผล
- ประสานการปฏิบัติราชการกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจการประชุมรัฐสภา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานการเมือง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง และการพ้นตำแหน่ง การมอบอำนาจ และการรักษาการแทนของข้าราชการการเมือง และตำแหน่งทางการเมืองอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การขัดกันแห่งผลประโยชน์ และประมวลจริยธรรมของรัฐมนตรีและข้าราชการการเมือง
- ดำเนินการเกี่ยวกับคำตอบแทน และสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ ของรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง และตำแหน่งทางการเมืองอื่น ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงตน และเอกสารสำคัญทางราชการอื่น ๆ ที่จำเป็นของรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง และตำแหน่งทางการเมืองอื่น ๆ
- อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประชุม การกินนอกสถานที่ และงานพิธีการต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจซึ่งรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง และตำแหน่งทางการเมืองอื่นต้องเข้าร่วม



- ติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางการเมือง
- ศึกษาและดำเนินการตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ประสานการปฏิบัติราชการกับทุกภาคส่วน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

(๑) งานกลั่นกรองเรื่องเสนอรัฐมนตรี

- วิเคราะห์ กลั่นกรอง ศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เพื่อสรุปเรื่องที่ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือลงนาม
- ติดตาม ศึกษาความคืบหน้าผลการดำเนินการ และจัดทำฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผล
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ประสานการปฏิบัติราชการกับทุกภาคส่วน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) งานการประชุมคณะรัฐมนตรี

- วิเคราะห์ กลั่นกรอง ศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ส่วนราชการในสังกัด เสนอรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี และการประชุมคณะรัฐมนตรี ให้แก่หน่วยงานของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานภายนอก
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อเร่งรัดความเห็นประกอบการพิจารณา หรือขอให้แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูล
- จัดทำบทสรุปผู้บริหาร และจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระให้แกรัฐมนตรี
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานการประชุมคณะรัฐมนตรีของรัฐมนตรีที่ทำเนียบรัฐบาล และการประชุมคณะรัฐมนตรีสัญจร
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ประสานการปฏิบัติราชการกับทุกภาคส่วน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๓

(๓) งานแผนและยุทธศาสตร์

- ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัด และรายงานผลข้อมูลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และรายงานผลข้อมูลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน แผนงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
- ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และการเพิ่มประสิทธิภาพต้นทุนการผลิต
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ประสานการปฏิบัติราชการกับทุกภาคส่วน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

กท ๘๖