

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- ปลัดกระทรวง 1
- รองปลัดกระทรวง 4
- ที่ปรึกษาฯ 4
- ผู้ตรวจราชการกระทรวง 7
- ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง 1

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1. เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
2. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
3. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมาย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบทางแพ่งและอาชญากรรมคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ปรึกษากฎหมายของกระทรวง
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสารนิเทศการคลัง

1. จัดทำหรือพัฒนารูปแบบหรือวิธีการสร้างภาพลักษณ์และบริหารช่องทางการสื่อสารและการให้บริการสารนิเทศด้านการคลัง
2. กำหนดกลยุทธ์ในการให้บริการสารนิเทศด้านการคลังเชิงรุกเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินนโยบายเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง
3. วิเคราะห์และประมวลผลสารนิเทศด้านการคลังเพื่อใช้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการให้ข้อมูลสารนิเทศด้านการคลัง
4. กำกับ ดูแล ประสานงานและให้คำแนะนำแก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารนิเทศด้านการคลัง
5. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อปลัดกระทรวงการคลัง
- (2) ประสานงาน เฝ้าระวัง และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ
- (3) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- (5) ประสานงาน เฝ้าระวัง และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (3) และ (4) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด และการคุ้มครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย”

กลุ่มตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
2. สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ต่อ)

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สำนักบริหารกลาง

1. ดำเนินการในงานราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
3. บริหารแผนการเงิน และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่และบริเวณโดยรอบกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง
5. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวง และประสานในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวง
6. ประสานงาน สำหรับงานในราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ โดยเฉพาะของส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
7. เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะทำงาน อนุกรรมการ หรือ คณะกรรมการต่างๆ ตามภารกิจ หรือกิจกรรมพิเศษที่กระทรวงได้รับมอบหมาย
8. เป็นศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการในภูมิภาคของกระทรวง
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. เป็นศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง
2. ปฏิบัติงานด้านนโยบาย การบริหารจัดการและส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง
3. บริหารจัดการและบูรณาการระบบเครือข่ายข้อมูลของกระทรวงการคลังทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
4. บริหารจัดการ บูรณาการระบบข้อมูลและการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังและหน่วยงานนอกสังกัดที่เกี่ยวข้อง
5. บริหารจัดการและกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง
6. จัดทำคลังข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังเพื่อสนับสนุนการบริหารงานกระทรวงการคลัง
7. ประสานเชื่อมโยงให้กับผู้บริหารระดับประเทศตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. บริหารจัดการงานสำนักงานของกระทรวงเพื่อเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
9. บริหารจัดการการให้บริการระบบสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารแก่ข้าราชการกระทรวงการคลัง ส่วนราชการในสังกัดและสาธารณชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ต่อ)

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สำนักตรวจสอบและประเมินผล

1. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง
2. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยเป็นทีมช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
3. ประสานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของตรวจราชการกระทรวง ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
4. รายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
5. รับเรื่องราวร้องทุกข์ และข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานของกระทรวง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

1. จัดทำแผนแม่บทและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและระดับกระทรวง
2. จัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้ไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง
3. เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในสังกัด
4. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเพื่อการเสนอแนะในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง และเพื่อการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ
5. จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของกระทรวง จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวง
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
2. จัดทำแผนงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
3. เสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย