

การแบ่งส่วนงานของสำนักงานรัฐมนตรี

ตามที่ได้มีประกาศพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 17) พ.ศ. 2559 ว่าด้วย
มาตรา 21 ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปเป็น
อำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีใดที่อ้าง
ถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ถือว่าอ้างถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

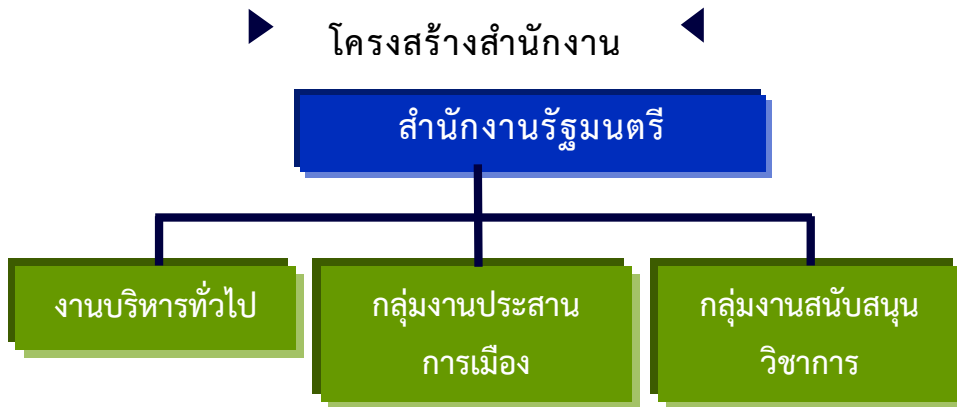
มาตรา 8 ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และของ
ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือของข้าราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

มาตรา 9 ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน งบประมาณ สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน ข้าราชการ พนักงาน
ราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังของส่วนราชการตามมาตรา 8 ไปเป็นของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

มาตรา 22 ในวาระเริ่มแรก

(1) ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่ง
ส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ.2545 โดยอนุโลม จนกว่าจะ
มีกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขึ้นใหม่

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นหน่วยงานราชการที่มีเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานรัฐมนตรีโดยขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งนี้โครงสร้างสำนักงานรัฐมนตรี แบ่งออกเป็น 1 งาน กับอีก 2 กลุ่มงาน ดังนี้



อำนาจหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี

1. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
2. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน
3. ประสานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นๆ ทางการเมือง
4. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
5. ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรีมอบหมาย

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการสนับสนุนงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่เป็นเลิศด้านการวิเคราะห์กลั่นกรอง การประสานงานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

1. กำหนดให้มีการบริหารจัดการกลยุทธ์
2. วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง การวางแผนและการประสานงาน
3. พัฒนาปรับปรุงในการให้บริการทางการเมือง
4. มีฐานความรู้ที่เป็นระบบ
5. มีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีโครงสร้างที่ตรงตามความต้องการ

หน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานรัฐมนตรี

งานบริหารทั่วไป

- | | |
|-------------------------|--|
| 1.งานด้านการเจ้าหน้าที่ | 4.งานด้านยานพาหนะ |
| 2.งานด้านการเงินการคลัง | 5.งานด้านเชิงวิชาการและงานบริหารทั่วไป |
| 3.งานด้านการพัสดุ | 6.งานด้านธุรการ |

1.งานด้านการเจ้าหน้าที่

1) ดำเนินการงานด้านบุคลากร วางแผนกรอบอัตรากำลังจัดกลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่อง ดำเนินการออกหนังสือและจัดทำคำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่ง รับโอน รับย้าย ปรับเลื่อน การลาออก การให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการตามมติ ครม. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ หนังสือเยี่ยมตัว ส่งตัว รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ

2) ศึกษากฎ ระเบียบ เกี่ยวกับคุณวุฒิ คุณสมบัติและคุณงามความดีของข้าราชการประจำและข้าราชการการเมืองในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และดำเนินการจัดทำตามระเบียบ

3) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้าราชการ ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ และปรับฐาน ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ

2.งานด้านการเงินการคลัง

1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ระบบงานการเงิน และจัดทำงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี พร้อมประเมินผลให้มีการใช้งบประมาณอย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2) ติดตามประสานงานกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ ในการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนของข้าราชการประจำในสำนักงาน

3) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักงาน เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าทางด่วนพิเศษ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพวงมาลา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าหนังสือพิมพ์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทอื่นๆ ของสำนักงาน เป็นต้น

3.งานด้านการพัสดุ

1) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน และดำเนินการเบิก/จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน

2) ดำเนินการตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.งานด้านยานพาหนะ

ดูแลและอำนวยความสะดวกผู้บริหารฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำในการจัดส่งเอกสารและปฏิบัติราชการพร้อมบริหารจัดการให้พนักงานขับรถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.งานด้านเชิงวิชาการและบริหารทั่วไป

1) ติดตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูงฝ่ายการเมือง และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย

2) จัดเตรียมการประชุมตามผู้บังคับบัญชาหมายพร้อมจดบันทึกการประชุม

3) จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการประจำและข้าราชการการเมือง

4) จัดทำหนังสือโต้ตอบต่างๆ และจัดทำร่างสาร คำกล่าว

5) ดูแลสถานที่สำนักงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

6.งานด้านธุรการ

- 1) ดูแลระบบการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือเข้า-ออก และการเวียนหนังสือของสำนักงาน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของกลุ่มงานในเรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาต่างๆ

กลุ่มงานประสานการเมือง

- 1.ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดนโยบายและแผนงาน กลยุทธ์โครงการของรัฐมนตรีรวมทั้งจัดทำและประสานงานนโยบายระหว่างคณะทำงานของรัฐมนตรีกับกระทรวง หรือกระทรวงกับภาคเอกชนหรือระหว่างกระทรวง และประสานเร่งรัดราชการการเมืองเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี
- 2.รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์กลั่นกรอง เสนอแนะ และความเห็น เรื่องแผนงาน โครงการมาตรการแนวทางการพัฒนาด้านบริหารที่รัฐมนตรีต้องพิจารณาเห็นชอบหรือสั่งการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.รับผิดชอบงานประชุมคณะรัฐมนตรี/คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี โดยประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูลให้แก่รัฐมนตรี กรณีมีเรื่องของกระทรวงฯ หรือเกี่ยวข้องกับกระทรวงฯ อยู่ในวาระการประชุม
- 4.ประสานการตอบกระทู้จากผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา นำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอให้รัฐมนตรีพิจารณาตอบ ในสภาผู้แทนราษฎร หรือตอบในราชกิจจานุเบกษา
- 5.ดำเนินการประสานข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ และติดตามรายงานผลให้รัฐมนตรีต่อไป
- 6.ดำเนินการติดต่อประสานและจัดทำรายงานในการเดินทางไปตรวจราชการของรัฐมนตรี
- 7.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

- 1.ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูล นโยบายและแผนงาน กลยุทธ์ โครงการของรัฐมนตรีรวมทั้งจัดทำ และประสานนโยบายระหว่างคณะทำงานของรัฐมนตรีกับกระทรวง หรือกระทรวงกับภาคเอกชนหรือระหว่างกระทรวง และประสานเร่งรัดราชการการเมืองเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี
- 2.รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์กลั่นกรอง เสนอแนะความเห็น เรื่องแผนงาน โครงการมาตรการ แนวทางการพัฒนาด้านบริหาร ที่รัฐมนตรีต้องพิจารณาเห็นชอบหรือสั่งการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.งานด้านวิเทศสัมพันธ์ เช่น วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือภาษาอังกฤษ พร้อมหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา และดูแล/ประสานงานการเข้าพบ รมว.ตศ. ของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ
- 4.ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมเกี่ยวกับกรอบนโยบาย กลยุทธ์การปฏิบัติงาน การกำกับติดตามนโยบายและแผนงานโครงการ รวมทั้งสรุปผลการประชุมการพิจารณาให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องดำเนินการรวมถึงจัดทำเป็นโครงการตามนโยบายเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี มีข้าราชการในสังกัด จำนวน 12 คน เจ้าหน้าที่ช่วยราชการ จำนวน 2 คน และลูกจ้างโครงการ จำนวน 5 คน ตามแผนภาพดังต่อไปนี้

