

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายใน
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ รวมทั้งคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของสำนักงาน

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ ให้สำนักงานตามข้อบังคับนี้ มีส่วนงาน ๒ ระดับ ดังนี้

(๑) ฝ่าย

(๒) ส่วน

การจัดแบ่งส่วนงานและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานในระดับต่ำกว่าส่วนตามข้อบังคับนี้ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๖ ให้สำนักงานมีส่วนงานระดับฝ่าย ดังนี้

- (๑) ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์
- (๒) ฝ่ายนวัตกรรม
- (๓) ฝ่ายบริการให้คำปรึกษา
- (๔) ฝ่ายวิศวกรรมและปฏิบัติการ
- (๕) ฝ่ายพัฒนาและจัดการแอปพลิเคชัน
- (๖) ฝ่ายบริหารประสิทธิภาพองค์กร
- (๗) ฝ่ายอำนวยการ

ข้อ ๗ ให้ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์มีส่วนงานระดับส่วน ดังนี้

- (๑) ส่วนนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ส่วนยุทธศาสตร์
- (๓) ส่วนประสานความร่วมมือ
- (๔) ส่วนบริหารความเสี่ยง

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายนวัตกรรมมีส่วนงานระดับส่วน ดังนี้

- (๑) ส่วนวิจัยและพัฒนา
- (๒) ส่วนสถาปัตยกรรมและต้นแบบ
- (๓) ส่วนมาตรฐาน

ข้อ ๙ ให้ฝ่ายบริการให้คำปรึกษามีส่วนงานระดับส่วน ดังนี้

- (๑) ส่วนพัฒนาธุรกิจ
- (๒) ส่วนการตลาดและการสื่อสาร
- (๓) ส่วนจัดการความรู้และสารสนเทศ
- (๔) ส่วนที่ปรึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๕) ส่วนบริหารโครงการ
- (๖) ส่วนถ่ายทอดเทคโนโลยี
- (๗) ศูนย์บริการลูกค้า

ข้อ ๑๐ ให้ฝ่ายวิศวกรรมและปฏิบัติการมีส่วนงานระดับส่วน ดังนี้

- (๑) ส่วนโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ
- (๒) ส่วนระบบสารสนเทศ
- (๓) ส่วนความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- (๔) ส่วนสนับสนุนและบริการด้านเทคนิค

ข้อ ๑๑ ให้ฝ่ายพัฒนาและจัดการแอปพลิเคชันมีส่วนงานระดับส่วน ดังนี้

- (๑) ส่วนพัฒนาแอปพลิเคชัน ๑
- (๒) ส่วนพัฒนาแอปพลิเคชัน ๒
- (๓) ส่วนจัดการแอปพลิเคชัน
- (๔) ส่วนจัดการคุณภาพ

ข้อ ๑๒ ให้ฝ่ายบริหารประสิทธิภาพองค์กรมีส่วนงานระดับส่วน ดังนี้

- (๑) ส่วนการเงินและบัญชี
- (๒) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) ส่วนบริหารงานทั่วไปและอำนวยการ
- (๔) ส่วนจัดซื้อและพัสดุ
- (๕) ส่วนพัฒนาองค์กร

ข้อ ๑๓ ให้ฝ่ายอำนวยการมีส่วนงานระดับส่วน ดังนี้

- (๑) ส่วนเลขานุการผู้บริหาร
- (๒) ส่วนวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล
- (๓) ส่วนกฎหมาย

ข้อ ๑๔ ให้ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา และให้ส่วนงานภายในมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานด้านนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) งานด้านยุทธศาสตร์
- (๓) งานด้านประสานความร่วมมือ
- (๔) งานด้านบริหารความเสี่ยง

ให้ส่วนงานภายในฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) ส่วนนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑) ศึกษา วิจัย และจัดทำนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานและมาตรการด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ระดับประเทศและสำนักงาน
 - ๒) ศึกษาและวิจัยเพื่อเสนอแนะการกำหนดรูปแบบสถาปัตยกรรมการจัดการองค์กรของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
 - ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการจัดอันดับด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ
 - ๔) ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการยกระดับการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ

- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (ข) ส่วนยุทธศาสตร์
- งานนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๑) จัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- ๒) จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารองค์กรของสำนักงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานงบประมาณ
- ๑) จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของสำนักงาน
- ๒) จัดทำคำของบประมาณประจำปีเพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- ๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ สำหรับการชี้แจงงบประมาณตามกระบวนการด้านงบประมาณ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานติดตามและประเมินผลองค์กร
- ๑) ติดตามและปรับปรุงแผนงบประมาณประจำปีของสำนักงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตรงตามแผนการดำเนินงานของสำนักงาน
- ๒) ติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดระดับองค์กรและหน่วยงาน รวมถึงตัวชี้วัดโครงการของสำนักงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้
- ๓) จัดเตรียมข้อมูลรวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เช่น แผนงาน และผลการดำเนินงาน เป็นต้น
- ๔) นำผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ผนวกกับดัชนีชี้วัดในมิติต่างๆ มาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางการผลักดันการดำเนินงานของสำนักงานให้มีความเชื่อมโยงกับแผนงานของสำนักงานได้
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (ค) ส่วนประสานความร่วมมือ
- ๑) ศึกษาและแสวงหาพันธมิตรที่มีศักยภาพในการเสริมสร้างและพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศและการดำเนินงานของสำนักงาน
- ๒) จัดทำแผนงานเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการพัฒนาระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

๓) ออกแบบรูปแบบแนวทาง กรอบความร่วมมือ และดำเนินการตามแผนงานและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือทั้งในประเทศระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน และต่างประเทศ โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการพัฒนาสำนักงานและรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

๕) ติดตามประสานงานในระดับนโยบายกับหน่วยงาน องค์การนานาชาติ องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบ หนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ง) ส่วนบริหารความเสี่ยง

งานบริหารความเสี่ยง

๑) ศึกษาและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

๓) ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และเสนอแนะวิธีการในการควบคุมและบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพรวมถึงการบริหารจัดการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานควบคุมภายใน

๑) ศึกษาและวางแผนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน พร้อมทั้งเสนอแนะเครื่องมือในการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสำนักงาน

๒) ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และเสนอแนะวิธีการในการบริหารจัดการการควบคุมภายใน

๓) ดำเนินการการควบคุมภายในให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามระเบียบต่างๆ และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๕ ให้ฝ่ายนวัตกรรมมีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา และให้ส่วนงานภายในมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวิจัยและพัฒนา

(๒) งานสถาปัตยกรรมและต้นแบบ

(๓) งานมาตรฐาน

ให้ส่วนงานภายในฝ่ายนวัตกรรมมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ส่วนวิจัยและพัฒนา

๑) กำหนดกรอบ ทิศทาง และแผนงานการวิจัยและพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

๒) ร่วมกับฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ความ สอดคล้องของแนวคิดนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น เพื่อต่อยอดให้เป็นผลิตภัณฑ์ บริการ หรือกระบวนการใหม่ที่ สามารถปฏิบัติได้จริง

๓) รวบรวมแนวความคิดใหม่ๆ และข้อเสนอแนะโครงการต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรม และคัดกรองแนวความคิดหรือโครงการที่มีความเป็นไปได้มาวิจัยและพัฒนาในรายละเอียด

๔) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภายในและต่างประเทศ เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย และพัฒนานวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

๕) ดำเนินการและติดตามผลการดำเนินการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมให้เป็นไปตามแผนงานที่ กำหนด

๖) รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้งาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาต่อยอดนวัตกรรม อย่างเหมาะสม และตอบสนองการใช้งานได้สูงสุด

๗) จัดทำรวบรวมผลการศึกษา และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ซึ่งครอบคลุมถึงผลิตภัณฑ์ บริการ กระบวนการ เทคโนโลยี และแนวโน้มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) ติดตาม ดูแล และบริหารจัดการเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) และ บริหารจัดการการถ่ายโอนความรู้ (Knowledge Management)

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ข) ส่วนสถาปัตยกรรมและต้นแบบ

๑) พัฒนาสถาปัตยกรรมหรือกรอบแนวทางหลักของโครงการแนวคิดต่างๆ ที่ผ่านการวิจัยที่ ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว โดยครอบคลุมถึงสถาปัตยกรรมเชิงธุรกิจ สถาปัตยกรรมด้านมาตรฐาน ข้อมูล (Data) สถาปัตยกรรมด้านระบบสารสนเทศ (Application) และสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยี (Technology)

๒) พัฒนาต้นแบบ และดำเนินการทดสอบแนวคิด (Proof of Concept) เพื่อทดสอบ และ ประเมินผลการพัฒนาว่าถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้งานได้จริง

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ค) ส่วนมาตรฐาน

๑) ศึกษา วิจัย และพัฒนา เพื่อเสนอแนะมาตรฐานต่างๆ ในการพัฒนาระบบรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์

๒) ศึกษา วิจัย และจัดทำนโยบายและมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นแนวทางแก่หน่วยงานภาครัฐ และสำนักงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานความมั่นคงปลอดภัยรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

๔) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการพัฒนามาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแนวทางให้แก่หน่วยงานภาครัฐในการพัฒนาระบบให้เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลระหว่างระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๖ ให้ฝ่ายบริการให้คำปรึกษามีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา และให้ส่วนงานภายในมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาธุรกิจ

(๒) งานการตลาดและการสื่อสาร

(๓) งานจัดการความรู้และสารสนเทศ

(๔) งานที่ปรึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) งานบริหารโครงการ

(๖) งานถ่ายทอดเทคโนโลยี

(๗) ศูนย์บริการลูกค้า

ให้ส่วนงานภายในฝ่ายบริการให้คำปรึกษามีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ส่วนพัฒนาธุรกิจ

งานพัฒนาธุรกิจ

๑) วิเคราะห์ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ เพื่อการแสวงหาโอกาสในการดำเนินธุรกิจและบริการใหม่

๒) ริเริ่ม และศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาธุรกิจหรือโครงการใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมถึงให้การสนับสนุนและติดตามผลจากการนำไปดำเนินการ โดยจัดทำเป็นแผนการดำเนินงานประจำปี

๓) พัฒนารูปแบบความร่วมมือทางธุรกิจในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔) ประสานงานและรวบรวมข้อมูลความรู้ความเชี่ยวชาญ ข้อคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความมั่นใจว่าธุรกิจหรือโครงการใหม่ที่ริเริ่มขึ้นสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและประสบความสำเร็จได้

๕) วิเคราะห์ภาพรวมของผลิตภัณฑ์และบริการทั้งหมดของสำนักงานในด้านต้นทุน ผลตอบแทน และผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ และทิศทางการพัฒนาธุรกิจต่อไปในอนาคต

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ

๑) กำหนดแนวทางและแผนการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการประจำปีภายใต้กรอบการศึกษา ความเป็นไปได้ในการพัฒนาธุรกิจหรือโครงการใหม่ๆ

๒) ร่วมกับฝ่ายและส่วนงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการดำเนินงานและเอกสารวิเคราะห์ การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคนิคและไม่ใช่ด้านเทคนิค รวมถึงการดำเนินโครงการนำร่อง (Pilot Project) และประเมินผลของผลิตภัณฑ์และบริการนั้นๆ ก่อนนำเข้าสู่ การดำเนินการตามระบบต่อไป

๓) ดูแลการพัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ พร้อมทั้งบริหารจัดการ ควบคุมคุณภาพ และ แก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามการรับประกันคุณภาพของการให้บริการ

๔) สำรวจและประเมินผลคุณภาพของระบบบริการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาปรับปรุง ผลิตภัณฑ์ต่อไปในอนาคต (Product Improvement)

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ข) ส่วนการตลาดและสื่อสาร

งานการตลาด

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของตลาด ความต้องการของลูกค้า และปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร เพื่อแสวงหาตลาดและกลุ่มลูกค้า ใหม่ๆ

๒) กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานประจำปีในการพัฒนากลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้อง กับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด เพื่อแสวงหาโอกาสในการขยายผลิตภัณฑ์และบริการสู่กลุ่ม ลูกค้าใหม่ๆ

๔) สำรวจ วิเคราะห์ความพึงพอใจ และความต้องการของลูกค้า เพื่อเป็นข้อมูลนำไปพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ ของสำนักงาน

๕) สำรวจ วิเคราะห์การรับรู้ของประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่มีต่อสำนักงาน

๖) สนับสนุนข้อมูลผลการวิเคราะห์ทางการตลาดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการ กำหนดยุทธศาสตร์ และแผนงานในอนาคต

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสื่อสาร

๑) กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานประจำปีในการพัฒนากลยุทธ์การสื่อสารองค์กร แบบบูรณาการให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

๒) ดำเนินกิจกรรมการสื่อสารองค์กร การประชาสัมพันธ์ และการส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน

๓) รวบรวมเนื้อหา ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อนำมาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมสามารถเผยแพร่และนำเสนอข้อมูลในสื่อช่องทางต่างๆ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ค) ส่วนจัดการความรู้และสารสนเทศ

๑) กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานประจำปีในการพัฒนางานจัดการข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ของผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ

๒) เป็นบรรณาธิการ รวบรวม และเรียบเรียงเนื้อหา ข้อมูล ความรู้จากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อนำมาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายสามารถเผยแพร่และนำเสนอข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ เว็บแอปพลิเคชัน และสื่อสังคมออนไลน์ได้

๓) เป็นเว็บมาสเตอร์ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงาน พร้อมทั้งปรับปรุงเนื้อหา ข้อมูล และความรู้ที่จะเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน

๔) ดูแลบริหารข้อมูลบนสื่อออนไลน์ (Social Media Marketing) เพื่อเชื่อมโยงการทำธุรกิจแบบออฟไลน์ (Traditional Marketing) โดยการสร้างช่องทางการรับรู้ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของสำนักงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ง) ส่วนที่ปรึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานที่ปรึกษาด้านบริการ

๑) ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ เพื่อนำมา กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานประจำปี

๒) เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อ ประสานงาน นำเสนอผลิตภัณฑ์บริการต่างๆ และบริหารความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภาครัฐให้เกิดความร่วมมือในการใช้บริการและร่วมพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ

๓) ร่วมกับหน่วยงานที่ปรึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศในการวิเคราะห์ ออกแบบ พร้อมนำเสนอ ทางเลือกระบบบริการ และจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal)

๔) จัดทำข้อตกลงการขอใช้บริการหรือสัญญา และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งมอบบริการที่มีคุณภาพแก่ลูกค้า และติดตามดูแลให้ความช่วยเหลือเพื่อให้เกิดความพึงพอใจจากการใช้บริการต่างๆ

๖) พัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูลลูกค้าให้ทันสมัย และสร้างกิจกรรมที่เหมาะสมต่อพฤติกรรมของลูกค้าและบริการในแต่ละกลุ่ม

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ เพื่อนำมา กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานประจำปี

๒) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการ ให้คำแนะนำและให้ คำปรึกษาด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) ร่วมกับหน่วยงานที่ปรึกษาด้านบริการในการวิเคราะห์ ออกแบบ พร้อมนำเสนอทางเลือก ระบบบริการและจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal)

๔) ประเมินงบประมาณโครงการในส่วนของการพัฒนาระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง

๕) เป็นที่ปรึกษาด้านเทคนิคในการส่งมอบบริการที่มีคุณภาพแก่ลูกค้าและติดตามดูแลให้ความ ช่วยเหลือ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(จ) ส่วนบริหารโครงการ

๑) กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานประจำปีในการบริหารจัดการโครงการในภาพรวม ขององค์กร

๒) ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) และแผนการบริหารจัดการทรัพยากร (Resources Management)

๓) บริหารโครงการทั้งด้าน เวลา บุคลากร และการใช้งบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนิน โครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) ติดตามสถานะ ผลการดำเนินงาน และควบคุมคุณภาพของผลงานที่จะต้องส่งมอบใน โครงการต่างๆ เพื่อให้ส่งมอบงานได้ตามวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การวัดผลที่กำหนดไว้

๕) วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน พร้อมประสานงานผู้ที่ เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินและแผนปฏิบัติการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวก่อนที่จะเกิดผลกระทบ ต่อการดำเนินโครงการ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ฉ) ส่วนถ่ายทอดเทคโนโลยี

๑) กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานประจำปีในการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน เทคโนโลยี รวมถึงแผนการถ่ายทอดความรู้และการอบรม

๒) จัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภาครัฐให้มีความพร้อม เพื่อรองรับการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่

๓) ให้บริการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาทางวิชาการและเทคนิค เพื่อยกระดับขีดความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรภาครัฐโดยผ่านช่องทางต่างๆ อย่างเหมาะสม

๔) จัดทำแบบทดสอบเพื่อวัดระดับทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรและการให้คำปรึกษาทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

๕) จัดทำเอกสารวิชาการและรายงานต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

๖) ประสานความร่วมมือกับบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศที่เอื้อต่อการพัฒนาความรู้และถ่ายทอดความรู้เพื่อรองรับการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ข) ศูนย์บริการลูกค้า

๑) กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานประจำปีในการพัฒนาศูนย์บริการลูกค้าให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

๒) เป็นศูนย์บริการลูกค้าโดยให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการรับแจ้งเหตุขัดข้อง ข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะผ่านช่องทางทางการติดต่อสื่อสารในรูปแบบต่างๆ

๓) วิเคราะห์ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น พร้อมให้คำปรึกษาและแนวทางการแก้ปัญหาหรือประสานงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ

๔) ติดตามสถานะการตรวจสอบ การแก้ไขปัญหา พร้อมแจ้งผลความคืบหน้าในการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ

๕) บริหารจัดการระบบติดตามปัญหา เพื่อใช้ประโยชน์เป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้สำหรับการแก้ไขปัญหาและรับเรื่องข้อร้องเรียนในอนาคต

๖) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นในการให้บริการและจัดทำรายงานสรุปข้อร้องเรียน เพื่อเป็นข้อมูลนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๗ ให้ฝ่ายวิศวกรรมและปฏิบัติการมีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา และให้ส่วนงานภายในมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ

(๒) งานระบบสารสนเทศ

(๓) งานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

(๔) งานสนับสนุน และบริการด้านเทคนิค

ให้ส่วนงานภายในฝ่ายวิศวกรรมและปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(ก) ส่วนโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ

๗.๖

๑) วิเคราะห์ วางแผน และบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเครือข่าย เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานและความต้องการของผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยคำนึงถึงการบริหารด้านเทคนิค ด้านงบประมาณ และกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒) ออกแบบ ดูแล และบริหารจัดการการให้ระบบเครือข่ายกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและเพียงพอต่อการใช้งาน

๓) ออกแบบและให้คำปรึกษาด้านระบบเครือข่ายสำหรับลูกค้าหน่วยงานภาครัฐ

๔) ออกแบบ ดำเนินการ ดูแล และบริหารจัดการศูนย์ข้อมูล (Data Center) ทุกประเภท (Main Site, Backup Site, DR Site) ให้เพียงพอต่อการใช้และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๕) บริหารจัดการเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัยและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ข) ส่วนระบบสารสนเทศ

๑) วิเคราะห์ วางแผน และบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน และความต้องการของผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานโดยคำนึงถึงการบริหารด้านเทคนิค ด้านงบประมาณ และกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒) ออกแบบ ดำเนินการ ดูแล บริหารจัดการระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

๓) จัดเตรียมทรัพยากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ และเหมาะสมกับปริมาณการใช้งานของผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอก

๔) ดูแลการจัดเก็บข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ค) ส่วนความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการดำเนินงานต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยระดับสากลรวมถึงกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ออกแบบ ดูแล และบริหารจัดการร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้โครงสร้างพื้นฐานทางด้านเครือข่าย ระบบสารสนเทศ แอปพลิเคชัน และกระบวนการทำงานมีความมั่นคงปลอดภัย

๓) ช่วยเหลือการดำเนินการต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัยรวมถึงดูแล ฝ้าระวัง ควบคุมและบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลตลอดเวลา

๔) ประเมินช่องโหว่ของระบบสารสนเทศก่อนและหลังการให้บริการพร้อมให้คำแนะนำในการบริหารจัดการเพื่อให้ระบบมีความมั่นคงปลอดภัยยิ่งขึ้น

๕) ติดตามการดำเนินงานและระบบต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และแนวนโยบายมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของสำนักงาน

๖) เฝ้าระวังและให้คำปรึกษาด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้แก่ลูกค้าหน่วยงานภาครัฐ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ง) ส่วนสนับสนุนและบริการด้านเทคนิค

๑) สำรวจและวางแผนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน

๒) ให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

๓) ตรวจสอบ ติดตาม และเฝ้าระวังระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศทั้งหมด เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลาและมีความมั่นคงปลอดภัย (Network/System/Application Operation Center) ตลอดเวลา พร้อมทั้งแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๔) สนับสนุนและดำเนินการบำรุงรักษาระบบ (Maintenance : MA) ในลักษณะ On-Site เช่น การติดตั้งอุปกรณ์หรือการแก้ปัญหาให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในลักษณะงาน Preventive Maintenance : PM ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกสำนักงานให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนด

๕) จัดหาทดสอบติดตั้งบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่างๆ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ และอุปกรณ์ด้านสารสนเทศของสำนักงานทั่วไป รวมถึงตรวจสอบและจัดซ่อมอุปกรณ์ที่ขัดข้อง

๖) ปรับแต่งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านสารสนเทศของสำนักงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสำนักงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๘ ให้ฝ่ายพัฒนาและจัดการแอปพลิเคชันมีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา และให้ส่วนงานภายในมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาแอปพลิเคชัน

(๒) งานจัดการแอปพลิเคชัน

(๓) งานจัดการคุณภาพ

ให้ส่วนงานภายในฝ่ายพัฒนาและจัดการแอปพลิเคชัน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(ก) ส่วนพัฒนาแอปพลิเคชัน ๑ และ ๒

๑) วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาแอปพลิเคชันที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานและความต้องการของผู้ใช้งาน โดยคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยและมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง

๒) ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ รวมถึงปรับปรุงประสิทธิภาพของแอปพลิเคชัน

๓) บำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงแอปพลิเคชันให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔) ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ข) ส่วนจัดการแอปพลิเคชัน

๑) บริหารจัดการระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ทั้งที่ใช้ภายในสำนักงานและที่ให้บริการแก่ผู้ใช้งานภายนอก ทั้งที่เป็นแอปพลิเคชันและแพลตฟอร์มในลักษณะที่สำนักงานให้บริการเองหรือร่วมให้บริการ

๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาและการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

๓) ตรวจสอบ ติดตาม และกำกับดูแลระบบสารสนเทศตั้งแต่ขั้นตอนการพัฒนา การติดตั้ง การนำออกใช้งาน การปรับปรุง และการบำรุงรักษา

๔) สนับสนุนหน่วยงานหรือผู้พัฒนาแอปพลิเคชันภายนอกในการพัฒนาระบบสารสนเทศต่างๆ ให้ทำงานร่วมกับแพลตฟอร์มของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ติดตาม ดูแล บริหารจัดการ ติดตามประสิทธิภาพการทำงาน และวิเคราะห์การทำงานของระบบสารสนเทศต่างๆ

๖) วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นและประสานงานกับศูนย์บริการลูกค้า ผู้พัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ

๗) จัดให้มีช่องทางให้ผู้ใช้งานสามารถเชื่อมโยง คาวาน์โหลตเนื้อหา ข้อมูลต่างๆ ไปใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) จัดทำ ปรับปรุงเนื้อหา เอกสารด้านเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คู่มือการใช้งานคู่มือการพัฒนา ระบบ ตามความเหมาะสม

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ค) ส่วนจัดการคุณภาพ

๑) ตรวจสอบและติดตามระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ทั้งที่ใช้ภายในสำนักงานและที่ให้บริการแก่ผู้ใช้งานภายนอก ทั้งที่เป็นแอปพลิเคชันและแพลตฟอร์ม ไม่ว่าจะเป็นในลักษณะที่สำนักงานให้บริการเองหรือร่วมให้บริการ ให้สามารถทำงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานและมีระดับคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒) กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ (Quality Criteria) มาตรฐานทางเทคนิค กรณีทดสอบ (Test Cases) ของระบบสารสนเทศ

๓) กำหนดกระบวนการ ตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และนำออกใช้งานระบบสารสนเทศ

๔) ตรวจสอบ ให้ความเห็นทดสอบ และอนุมัติให้นำออกใช้งาน เมื่อมั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้ตามระดับคุณภาพและมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๙ ให้ฝ่ายบริหารประสิทธิภาพองค์กรมีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา และให้ส่วนงานภายในมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) งานบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการ
- (๔) งานจัดซื้อและพัสดุ
- (๕) งานพัฒนาองค์กร

ให้ส่วนงานภายในฝ่ายบริหารประสิทธิภาพองค์กรมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) ส่วนการเงินและบัญชี
งานงบประมาณ
๑) ตรวจสอบรายการที่ขอผูกพันงบประมาณให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และระเบียบการเงินและบัญชีของสำนักงาน
๒) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งส่วนของโครงการที่ให้บริการแก่หน่วยงานภายนอกและงบประมาณภายในสำนักงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด
๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
งานการเงิน
๑) บริหารจัดการด้านเงินรับและเงินจ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและระเบียบทางการเงินของสำนักงาน
๒) วิเคราะห์และวางแผนทางการเงินเพื่อบริหารเงินทุนหมุนเวียนให้มีสภาพคล่อง เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ และเพื่อสนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานภายในสำนักงาน
๓) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินการลงทุนทางการเงินในรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน
๔) จัดทำข้อมูลวิเคราะห์ด้านการเงิน เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ และเพื่อสนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานภายในสำนักงาน
๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
งานบัญชี
๑) รับผิดชอบงานด้านบัญชีเจ้าหนี้และลูกหนี้ตั้งแต่การจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบปรับปรุงรายการ ปิดบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒) ตั้งหนี้เพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างและส่งข้อมูลให้ส่วนจัดซื้อและพัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ

- ๓) รับผิดชอบงานด้านภาษีต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ๔) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องโปร่งใส
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (ข) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานบริหารบุคคลเชิงนโยบาย
- ๑) กำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Policy) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
 - ๒) กำหนดยุทธศาสตร์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR Strategy) ทั้งด้านการสรรหาว่าจ้าง การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร การวางแผนเส้นทางการเติบโตในสายอาชีพ และแรงงานสัมพันธ์ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
 - ๓) จัดทำและพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพในการวัดผล
 - ๔) จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในด้านต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานบริหารบุคคลเชิงพัฒนา
- ๑) จัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนา (HR Training and Development Plan) เพื่อพัฒนาทั้งองค์ความรู้และสมรรถนะของบุคลากรอย่างเหมาะสม
 - ๒) พัฒนาสายวิชาชีพ (Career Development) และแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม
 - ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (ค) ส่วนบริหารงานทั่วไปและอำนวยความสะดวก
- งานสนับสนุนทั่วไป
- ๑) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานด้านธุรการให้กับส่วนงานต่างๆ
 - ๒) จัดหา ดูแล และให้บริการยานพาหนะ รวมทั้งการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ
 - ๓) จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมสัมมนาภายในสำนักงาน รวมถึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้มาติดต่อ
 - ๔) ดูแลและบริหารจัดการงานด้านอาคารสถานที่ให้เรียบร้อย เพียงพอ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ๕) บริหารคลังวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และควบคุมการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖) ดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของสำนักงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านความปลอดภัย

๑) รับผิดชอบและดูแลความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน รวมถึงวางแผนจัดทำและดำเนินการตรวจสอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้ถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมาย

๒) จัดทำคู่มือความปลอดภัยในการทำงานและฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน รวมถึงการจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓) ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และเสนอแผนการป้องกันและวิธีการแก้ไข

๔) ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ง) ส่วนจัดซื้อและพัสดุ

งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดวางระบบ แนวทาง และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดหาผ่านกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่าตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ

๒) บริหารการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงาน ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องเรียบร้อย ทันต่อเวลา และความต้องการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้วางไว้

๓) ประเมินคุณภาพและความสามารถของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต

๔) จัดทำและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕) บริหารจัดการเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้น ติดตามและตรวจสอบได้ง่าย

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุครุภัณฑ์

๑) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้มีความถูกต้องครบถ้วน

๒) ควบคุมการเคลื่อนย้าย บำรุง ซ่อมแซม ทำลาย หรือจำหน่ายทรัพย์สิน พัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

๓) จัดทำ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลงานพัสดุครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ประสานงานในการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี สอบข้อเท็จจริง จำหน่ายทรัพย์สิน พัสตุครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อให้มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(จ) ส่วนพัฒนาองค์กร

๑) กำหนดแผนการพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานและ แผนปฏิบัติการในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงาน

๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงานของสำนักงานกับแบบปฏิบัติ ที่ดี (Best Practice) เพื่อนำมาพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการ กระบวนการทำงานต่างๆ ให้มีความเหมาะสม ทันสมัย มีมาตรฐาน และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

๔) ศึกษา วางแผน วิเคราะห์การดำเนินงานให้สำนักงานอยู่ในขอบเขตการรองรับมาตรฐาน คุณภาพต่างๆ เช่น ISO ๙๐๐๑, ISO/ IEC ๒๐๐๐, ISO/ IEC ๒๗๐๐๑ หรือระบบมาตรฐานการบริการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสำนักงาน

๕) พัฒนานโยบายในการบริหารความเปลี่ยนแปลง รวมถึงกำหนดแผนรองรับและแนว ทางแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๐ ให้ฝ่ายอำนวยการมีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา และให้ส่วนงานภายในมี อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลขานุการผู้บริหาร

(๒) งานวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล

(๓) งานกฎหมาย

ให้ส่วนงานภายในฝ่ายอำนวยการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ส่วนเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร

๑) จัดการการนัดหมายของผู้บริหารระดับสูงทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๒) ประสานงานนัดหมายคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการสำหรับการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๓) บริหารจัดการการนำเสนอหนังสือหรือเอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องจัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร รวมถึงการสรุปประเด็นสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาหรือลงนาม

๔) แจ้งนโยบายคำสั่งการจากผู้บริหารระดับสูงแก่เจ้าหน้าที่และส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๕) อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูงในเรื่องต่างๆ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่รวมถึงการ เดินทางทั้งในและต่างประเทศ

๖) ต้อนรับแขกของผู้บริหารระดับสูงรวมถึงการประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมการต้อนรับ จัดเตรียมของที่ระลึก การจัดเลี้ยงรับรอง และอื่นๆ ตามความเหมาะสมรวมถึงการเดินทาง ทั้งในและต่างประเทศ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสารบรรณ

๑) ร่าง ตรวจสอบ และแก้ไขหนังสือให้มีความถูกต้องตามหลักสารบรรณและระเบียบราชการ ก่อนที่จะดำเนินการส่งออกสู่หน่วยงานภายนอก

๒) บริหารจัดการการรับส่งหนังสือและทะเบียนการรับส่งหนังสือตามกระบวนการและระบบ สารบรรณของสำนักงาน

๓) บริหารจัดการการจัดเก็บหนังสือและเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระบบเพื่อประสิทธิภาพในการ จัดเก็บและค้นหา รวมถึงการทำลายหนังสือตามหลักสารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) แจกเวียนหนังสือ คำสั่ง และประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ข) ส่วนวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล

งานวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล

๑) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และสถิติต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อวิเคราะห์ และสรุปเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง

๒) จัดเตรียมข้อมูล รายงาน และเอกสารการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ สำหรับผู้บริหารระดับสูง เพื่อใช้ในการบรรยายหรือการประชุมต่างๆ

๓) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารจัดการประชุม

๑) บริหารจัดการการประชุมสำหรับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่การเตรียมการ ประชุม หนังสือเชิญประชุม การดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในการประชุม

๒) การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง และจัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๓) บริหารจัดการการจัดเก็บเอกสารการประชุมอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามแนวทางและ ระเบียบของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมและทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบหรือ พิจารณาสั่งการ

๕) จัดเก็บ รักษาข้อมูลและทะเบียนกรรมการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการในเรื่องต่างๆ รวมถึงการดูแลการจัดกิจกรรมสำหรับคณะกรรมการ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ค) ส่วนกฎหมาย

- ๑) รับผิดชอบงานด้านนิติกรรมสัญญา งานข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ รวมทั้งงานด้านสอบสวนและคดีของสำนักงาน
- ๒) รับผิดชอบงานด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นของสำนักงาน
- ๓) กำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติต่างๆ ของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำคำอธิบายทางวิชาการเกี่ยวกับผลการบังคับใช้กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Law Compliance) และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของทั้งในและต่างประเทศ และทำการปรับปรุงกฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานให้ทันสมัย
- ๖) ให้ข้อมูลและคำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานมีหน่วยตรวจสอบภายในซึ่งมีฐานะเทียบเท่าฝ่ายมีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหาร และบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการตรวจสอบประจำปี บริหารงานตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ตลอดจนให้คำแนะนำหน่วยงานภายใน ถึงการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประหยัด

(๒) นำเสนอแผนตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อน นำเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณากลับกรองก่อนนำเสนอคณะกรรมการทุกไตรมาสเพื่อให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ

(๓) ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขรวมถึงติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามประเด็นที่พบดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

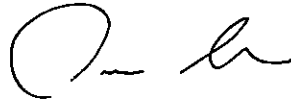
(๔) ประสานงานและให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอแก่ผู้ตรวจสอบภายนอก และรับข้อทักท้วงและข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบภายนอกและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำมาตรวจสอบและหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้กระบวนการที่บกพร่องให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบทการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ
ประกาศ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ให้ใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายวรกรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์