

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน
ภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ได้มีการปรับปรุงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลจึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ข้อ ๔ ให้สำนักงาน มีส่วนงาน ๒ ระดับ ดังนี้

(๑) ฝ่าย ศูนย์ หรือสถาบัน

(๒) ส่วนหรือกลุ่มงาน

การจัดแบ่งส่วนงานและกำหนดขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในระดับต่ำกว่าส่วนหรือกลุ่มงาน ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕ ให้สำนักงานจัดแบ่งส่วนงานระดับฝ่าย ศูนย์ หรือสถาบัน ดังนี้

(๑) ฝ่ายขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

(๒) ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

(๓) ฝ่ายที่ปรึกษาดิจิทัลโซลูชันส์

(๔) ฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันส์ ๑

(๕) ฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันส์ ๒

(๖) ฝ่ายพัฒนามาตรฐานดิจิทัล

(๗) ฝ่ายเดตาโซลูชันส์ภาครัฐ

(๘) ฝ่ายปฏิบัติการ

(๙) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๑๐) ฝ่ายอำนวยการ
- (๑๑) ฝ่ายบริหารกลาง
- (๑๒) ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (๑๓) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
- (๑๔) ศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล

ข้อ ๖ ให้ฝ่ายขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลมีผลงานระดับส่วน ดังนี้

- (๑) ส่วนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล
- (๒) ส่วนงบประมาณและติดตามนโยบาย
- (๓) ส่วนส่งเสริมและสื่อสารการตลาด

ข้อ ๗ ให้ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรมีผลงานระดับส่วน ดังนี้

- (๑) ส่วนนโยบายและแผนองค์กร
- (๒) ส่วนกลยุทธ์ผลิตภัณฑ์
- (๓) ส่วนความเสี่ยงและกำกับดูแล
- (๔) ส่วนบริหารคุณภาพ

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายที่ปรึกษาดิจิทัลโซลูชันส์มีผลงานระดับส่วนหรือกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ส่วนที่ปรึกษาธุรกิจดิจิทัล
- (๒) กลุ่มงานส่งมอบโครงการพิเศษ
- (๓) กลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ

ข้อ ๙ ให้ฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันส์ ๑ มีผลงานระดับกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานดิจิทัลโซลูชันส์ ๑

ข้อ ๑๐ ให้ฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันส์ ๒ มีผลงานระดับกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานดิจิทัลโซลูชันส์ ๒

ข้อ ๑๑ ให้ฝ่ายพัฒนามาตรฐานดิจิทัลมีผลงานระดับกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานมาตรฐานดิจิทัล

ข้อ ๑๒ ให้ฝ่ายเดตาโซลูชันส์ภาครัฐมีผลงานระดับกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานเดตาโซลูชันส์

ข้อ ๑๓ ให้ฝ่ายปฏิบัติการมีผลงานระดับส่วนหรือกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ส่วนบริการลูกค้า
- (๒) กลุ่มงานจัดการแอปพลิเคชันและแพลตฟอร์ม
- (๓) กลุ่มงานสนับสนุนบริการ

ข้อ ๑๔ ให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีผลงานระดับส่วนหรือกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ส่วนสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) ส่วนโครงสร้างพื้นฐานและระบบสารสนเทศ
- (๓) กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ข้อ ๑๕ ให้ฝ่ายอำนวยการมีส่วนงานระดับส่วนหรือกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ส่วนกฎหมาย
- (๒) ส่วนสารบรรณและบริหารงานทั่วไป
- (๓) ส่วนเลขานุการและการประชุม
- (๔) กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร

ข้อ ๑๖ ให้ฝ่ายบริหารกลางมีส่วนงานระดับส่วน ดังนี้

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

ข้อ ๑๗ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีส่วนงานระดับส่วน ดังนี้

- (๑) ส่วนตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๘ ให้สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลมีส่วนงานระดับกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ข้อ ๑๙ ให้ศูนย์นวัตกรรมดิจิทัลมีส่วนงานระดับกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานนวัตกรรมดิจิทัล

ข้อ ๒๐ ผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

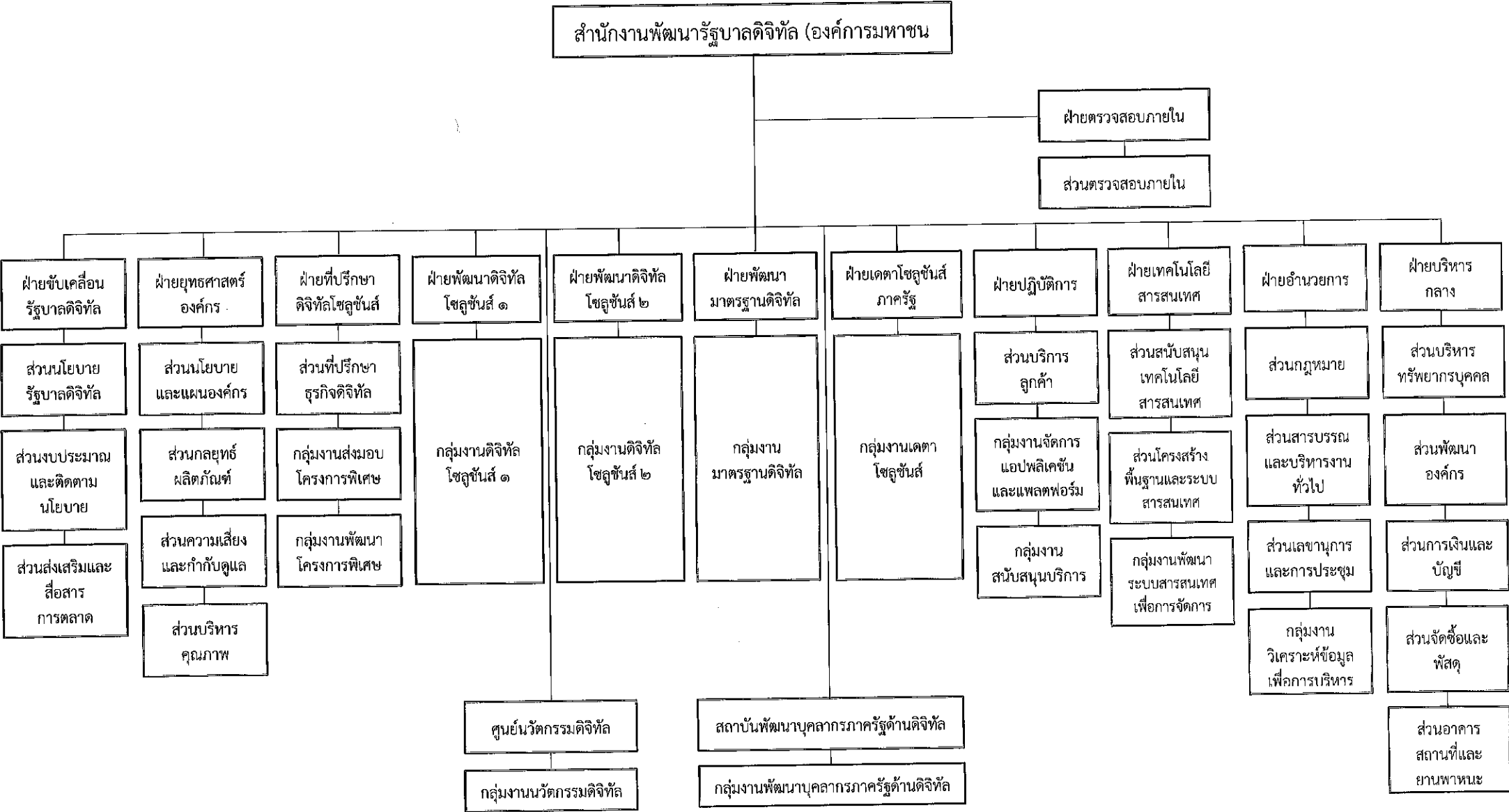
ข้อ ๒๓ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายไชยเจริญ อติแพทย์)

ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล



หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑. ฝ่ายขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลมีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ส่วนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

๑.๑.๑ งานนโยบายและยุทธศาสตร์

(๑) ศึกษา วิจัย และจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ภาครัฐ แผนแม่บทการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ

(๒) จัดทำแผนนโยบายรัฐบาลดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐในระดับต่าง ๆ ทั้งระยะสั้น และระยะยาว พร้อมจัดทำแผนสื่อสารนโยบายรัฐบาลดิจิทัลต่อหน่วยงานภาครัฐ

(๓) ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาลดิจิทัล

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานเลขานุการรัฐบาลดิจิทัล

(๑) บริหารจัดการประชุม ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๒) สนับสนุน สื่อสารข้อมูล และติดตามการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ส่วนงบประมาณและติดตามนโยบาย

(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

(๒) บริหาร กำกับดูแล ติดตาม และสำรวจการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๓) สนับสนุน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัลต่อหน่วยงาน ภาครัฐ

(๔) เสนอแนวทางการปรับปรุงแผนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล ทั้งระยะสั้น และระยะยาว จากการ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

(๕) ร่วมกับสำนักงบประมาณในการพิจารณา วิเคราะห์ และปรับปรุงค่าของงบประมาณเพื่อจัดสรร งบประมาณประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ส่วนส่งเสริมและสื่อสารการตลาด

๑.๓.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

(๑) จัดทำกลยุทธ์ และแสวงหาการสร้างและประสานความร่วมมือด้านรัฐบาลดิจิทัลให้เกิดขึ้น ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อส่งเสริมการเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อสาร เพื่อสร้างภาพลักษณ์ และความร่วมมือในการดำเนินงานนโยบาย รัฐบาลดิจิทัลระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๓) จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์การดำเนินงานตามแผนการสร้างและประสานงานความร่วมมือเพื่อ เป็นข้อมูลในการพัฒนาความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศในการมุ่งไปสู่รัฐบาลดิจิทัล

(๔) สนับสนุน ผลักดัน ให้เกิดความร่วมมือและแหล่งทุนเพื่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ทั้งในและ ระหว่างประเทศเพื่อมุ่งไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒ งานสื่อสารองค์กร

(๑) วิจัยทางการตลาด (Marketing Research) เพื่อจัดหาวิธีการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของ สำนักงาน และส่งเสริมให้เกิดการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

(๒) จัดทำกลยุทธ์ แผนการสื่อสารองค์กร และแผนการตลาดแบบครบวงจร (Integrated Marketing Communication) ทั้งระยะสั้น และระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนการตลาดผลิตภัณฑ์ของ สำนักงาน

(๓) สื่อสารองค์กรเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและเพิ่มการรับรู้ (Brand Awareness) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงาน รวมถึงการจัดกิจกรรมสื่อสาร (Event) ร่วมกับส่วนงานภายในหรือ หน่วยงานภายนอก

(๔) จัดทำเครื่องมือด้านการตลาดโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารองค์กร

(๕) ดำเนินงานหรือส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility)

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรมีการแบ่งส่วนงาน และมี หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ส่วนนโยบายและแผนองค์กร

๒.๑.๑ งานนโยบายและยุทธศาสตร์

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับ นโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๒) บริหาร กำกับดูแล ติดตาม และปรับปรุงแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผน ยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน

(๓) ผลักดัน สื่อสารและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน

(๔) ติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดของสำนักงาน พร้อมรายงานการติดตามประเมินผล

(๕) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านยุทธศาสตร์องค์กร

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ งานงบประมาณ

(๑) จัดทำแผนงบประมาณของสำนักงานและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สำหรับการชี้แจงงบประมาณ ตามกระบวนการด้านงบประมาณ

(๒) ปรับปรุงแผนงบประมาณประจำปีของสำนักงาน

(๓) บริหาร กำกับดูแล ติดตามแผนและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ งานติดตามและประเมินผลองค์กร

- (๑) ติดตามและปรับปรุงแผนงบประมาณประจำปีของสำนักงาน
- (๒) ติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดระดับองค์กรและส่วนงานภายใน รวมถึงตัวชี้วัดโครงการของสำนักงานภายใต้ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้
- (๓) จัดเตรียมข้อมูลรวมถึงรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๔) นำผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ผสมกับตัวชี้วัดในมิติต่างๆ มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางผลักดันการดำเนินงานของส่วนงานให้มีความเชื่อมโยงกับแผนงานของสำนักงาน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนกลยุทธ์ผลิตภัณฑ์

๒.๒.๑ งานพัฒนากลยุทธ์และการตลาด

- (๑) สำรวจทางการตลาด (Marketing Research) วิเคราะห์แนวโน้มทางการตลาด (Marketing trend) เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนการตลาด แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาผลิตภัณฑ์ทั้งระยะสั้น และระยะยาว
- (๒) ศึกษาความเป็นไปได้และโอกาสทางธุรกิจในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Feasibility Study) และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละผลิตภัณฑ์
- (๓) ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนการตลาด แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๔) จัดทำกลุ่มผลิตภัณฑ์ (Product Portfolio) ทั้งหมดของสำนักงาน
- (๕) ผลักดัน ส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และการตลาด
- (๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความร่วมมือทางธุรกิจในการพัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ งานติดตามและกำกับดูแลกลยุทธ์ผลิตภัณฑ์และการตลาด

- (๑) บริหาร กำกับดูแล และติดตามการพัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๒) สำรวจความพึงพอใจและความต้องการของลูกค้า เพื่อพัฒนาแผนกลยุทธ์และการตลาดของสำนักงาน (Product Strategy and Improvement Life Cycle)
- (๓) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และการตลาด และจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ส่วนความเสี่ยงและกำกับดูแล

๒.๓.๑ งานบริหารความเสี่ยง

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) จัดทำแนวทางการบริหารความเสี่ยง และกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ กรอบ กระบวนการ วิธีการ มาตรการ ตัวชี้วัด ด้านการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเป็นระบบและต่อเนื่อง
- (๓) พัฒนา ประยุกต์ใช้เครื่องมือ เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงสำหรับสำนักงาน
- (๔) สื่อสาร สนับสนุน ให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยงในสำนักงาน พร้อมประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางในการบรรเทาความเสี่ยง
- (๕) วัดผล ติดตาม ควบคุม และรายงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมถึงแนวทางในการจัดการความเสี่ยงการบริหารความเสี่ยงในสำนักงาน
- (๖) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการบริหารความเสี่ยง

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๒ งานควบคุมภายใน

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน

(๒) สื่อสาร สนับสนุน ให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการการควบคุมภายใน

(๓) ดำเนินการการควบคุมภายใน ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน

(๔) วางแผนการและดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน

(๕) สื่อสาร สนับสนุน ให้คำปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน

(๖) วิเคราะห์ ประเมินผล ปรับปรุง จัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ ส่วนบริหารคุณภาพ

๒.๔.๑ งานมาตรฐาน

(๑) จัดทำแผนการบริหารคุณภาพตามกรอบ แนวปฏิบัติ หรือมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด

(๒) จัดทำนโยบาย กรอบ แนวปฏิบัติ กระบวนการ วิธีการ มาตรการ ตัวชี้วัด ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารคุณภาพ

(๓) พัฒนา และประยุกต์ใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพในสำนักงาน

(๔) สื่อสาร สนับสนุน ให้คำปรึกษาด้านบริหารคุณภาพของสำนักงาน

(๕) ส่งเสริมให้เกิดการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

(๖) ปรับปรุง และจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ด้านบริหารคุณภาพของสำนักงาน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๒ งานด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

(๑) จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยสารสนเทศตามกรอบ แนวปฏิบัติ หรือมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด

(๒) จัดทำนโยบาย กรอบ แนวปฏิบัติ กระบวนการ วิธีการ มาตรการ ตัวชี้วัด ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามแผนงานด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

(๓) บริหารจัดการด้านความปลอดภัยสารสนเทศและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

(๔) ติดตามสถานการณ์ แนวโน้มด้านความปลอดภัยสารสนเทศเพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับภัยคุกคามที่เกิดขึ้น และจัดทำมาตรการ กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ สำหรับการป้องกัน

(๕) สื่อสาร สนับสนุน ให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

(๖) ปรับปรุง และจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายที่ปรึกษาดิจิทัลโซลูชันส์

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายที่ปรึกษาดิจิทัลโซลูชันส์มีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ส่วนที่ปรึกษาธุรกิจดิจิทัล

(๑) วางกลยุทธ์ นำเสนอบริการและผลิตภัณฑ์พื้นฐานของสำนักงาน รวมถึงให้คำปรึกษาเพื่อผลักดันหน่วยงานภาครัฐในการมุ่งไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

(๒) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์และให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคและธุรกิจ เพื่อนำมาออกแบบดิจิทัลโซลูชันส์ที่เหมาะสมต่อหน่วยงาน

(๓) วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน ดำเนินโครงการ รวมถึงเจรจาต่อรองเพื่อกำหนดดิจิทัลโซลูชันส์ที่เหมาะสม ตรงตามความต้องการ รวมถึงให้คำแนะนำในการจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal)

(๔) ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม และประเมินคุณภาพบริการและผลิตภัณฑ์ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

(๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาความร่วมมือการพัฒนาบริการและผลิตภัณฑ์

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมโครงการพิเศษ

(๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาระบบดิจิทัลที่เป็นโครงการพิเศษตามนโยบายสำนักงาน

(๒) ศึกษาความเป็นไปได้และโอกาสทางธุรกิจในการพัฒนาระบบดิจิทัลในโครงการพิเศษ (Feasibility Study)

(๓) จัดทำแผนการพัฒนาระบบและงบประมาณ รวมถึงข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal) พร้อมกำหนดเงื่อนไข ข้อตกลงการใช้งาน

(๔) จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบดิจิทัล รวมถึงเจรจาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเพื่อส่งมอบบริการที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

(๕) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแลระบบดิจิทัลตั้งแต่การพัฒนา การติดตั้ง การนำออกใช้งาน ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นในทุกด้าน

(๖) ปรับปรุงระบบดิจิทัลให้สามารถใช้งานได้

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ กลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ

(๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาโครงการพิเศษ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาโครงการพิเศษ

(๓) จัดทำแผนการพัฒนาระบบและงบประมาณ รวมถึงข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal) พร้อมกำหนดเงื่อนไข ข้อตกลงการใช้งาน และกำกับดูแลการให้บริการ

(๔) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและทดสอบระบบในโครงการพิเศษ

(๕) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล โครงการพิเศษ ตั้งแต่การพัฒนา การติดตั้ง การนำออกใช้งาน ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นในทุกด้าน

(๖) บำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

(๗) วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และ ประสานงานกับหน่วยงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า ผู้พัฒนา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ

(๘) ทบทวนผลการให้บริการ และเสนอแนะมาตรการเพื่อปรับปรุง หรือยกเลิกโครงการพิเศษ

(๙) กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ (quality criteria) มาตรฐานทางเทคนิค กรณีทดสอบ (test cases) ของระบบดิจิทัล ความต้องการของผู้ใช้งาน และความเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบดิจิทัลของสำนักงาน (compliance test)

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันส์ ๑

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันส์ ๑ มีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานดิจิทัลโซลูชันส์ ๑

- (๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาระบบดิจิทัล
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบดิจิทัล
- (๓) จัดทำแผนการพัฒนาระบบและงบประมาณ รวมถึงข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal) พร้อมกำหนดเงื่อนไข ข้อตกลงการใช้งานระบบดิจิทัล และกำกับดูแลการให้บริการ
- (๔) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและทดสอบระบบดิจิทัล
- (๕) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ระบบดิจิทัล ตั้งแต่การพัฒนา การติดตั้ง การนำออกใช้งาน ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นในทุกด้าน
- (๖) บำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงระบบดิจิทัลให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
- (๗) วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และ ประสานงานกับหน่วยงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า ผู้พัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ
- (๘) ทบทวนผลการให้บริการ และเสนอแนะมาตรการเพื่อปรับปรุง หรือยกเลิกการให้บริการระบบดิจิทัล

(๙) กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ (quality criteria) มาตรฐานทางเทคนิค กรณีทดสอบ (test cases) ของระบบดิจิทัล ความต้องการของผู้ใช้งาน และความเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบดิจิทัลของสำนักงาน (compliance test)

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันส์ ๒

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันส์ ๒ มีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กลุ่มงานดิจิทัลโซลูชันส์ ๒

- (๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาระบบดิจิทัล
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบดิจิทัล
- (๓) จัดทำแผนการพัฒนาระบบและงบประมาณ รวมถึงข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal) พร้อมกำหนดเงื่อนไข ข้อตกลงการใช้งานระบบดิจิทัล และกำกับดูแลการให้บริการ
- (๔) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและทดสอบระบบดิจิทัล
- (๕) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ระบบดิจิทัล ตั้งแต่การพัฒนา การติดตั้ง การนำออกใช้งาน ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นในทุกด้าน
- (๖) บำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงระบบดิจิทัลให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

(๗) วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และ ประสานงานกับหน่วยงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า ผู้พัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ

(๘) ทบทวนผลการให้บริการ และเสนอแนะมาตรการเพื่อปรับปรุง หรือยกเลิกการให้บริการระบบ ดิจิทัล

(๙) กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ (Quality Criteria) มาตรฐานทางเทคนิค กรณีทดสอบ (Test Cases) ของระบบดิจิทัล ความต้องการของผู้ใช้งาน และความเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบดิจิทัลของสำนักงาน (Compliance Test)

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. ฝ่ายพัฒนามาตรฐานดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายพัฒนามาตรฐานดิจิทัลมีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ กลุ่มงานมาตรฐานดิจิทัล

(๑) ศึกษา วิจัย นโยบาย มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และกรณีศึกษาด้านการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำมาเป็นกรอบการพัฒนามาตรฐานดิจิทัลภาครัฐที่สอดคล้องต่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

(๒) จัดทำ นโยบาย มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ สถาปัตยกรรม รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐของประเทศไทยให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

(๓) จัดทำข้อเสนอ และแผนกลยุทธ์การขับเคลื่อนมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐผ่านนโยบายระดับชาติ

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สามารถนำมาตรฐานดิจิทัลไปใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาบริการดิจิทัลของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

(๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับทุกภาคส่วนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ผ่านกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนามาตรฐานดิจิทัลของประเทศไทย

(๖) บริหารจัดการและดูแลการดำเนินงานด้านมาตรฐานดิจิทัล

(๗) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลแอปพลิเคชันของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน (Digital Marketing Place) รวมถึงจัดทำรายชื่อผู้ขาย (Vendor List) ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำนักงานกำหนด

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. ฝ่ายเดตาโซลูชันส์ภาครัฐ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายเดตาโซลูชันส์ภาครัฐมีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ กลุ่มงานเดตาโซลูชันส์

(๑) ให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคและธุรกิจในการนำข้อมูลภาครัฐมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของผู้ใช้งาน เพื่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

(๒) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์และให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคและธุรกิจ เพื่อนำมาออกแบบเดตาโซลูชันส์ที่เหมาะสมต่อหน่วยงาน

(๓) วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน ดำเนินโครงการ รวมถึงเจรจาต่อรองเพื่อกำหนดเดตาโซลูชันส์ที่เหมาะสม ตรงตามความต้องการ รวมถึงให้คำแนะนำในการจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal)

(๔) ประเมิน วางแผน ดำเนินการ และบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ (Data Quality Management) ตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

(๕) วิเคราะห์ ประเมิน ดำเนินการทำความสะอาดคลีนนิ่ง (Data Cleansing) และตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลเพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการใช้งานและวิเคราะห์ผล

(๖) ประเมิน วิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture) ขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูล

(๗) วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาคลังข้อมูล (Data Warehouse) และเดตาเลค (Data Lake) ตามนโยบายและความต้องการของผู้ใช้งาน

(๘) ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ ประเมิน และติดตั้งโครงสร้างพื้นฐานสำหรับรองรับข้อมูล (Data Pipeline Infrastructure) ทั้งระบบและแอปพลิเคชันต่าง ๆ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๙) บูรณาการข้อมูล (Data Integration) จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล

(๑๐) ออกแบบ และพัฒนาขั้นตอนและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อระบบการวิเคราะห์

(๑๑) ออกแบบ เขียนโปรแกรม และสร้างโมเดลข้อมูล (Data Model) จากชุดข้อมูล (Data Set) เพื่อหารูปแบบ (Pattern) และสร้างโมเดลทำนาย (Predictive Model) ผ่านแมชชีนเลิร์นนิง (Machine Learning) และอัลกอริทึม (Algorithms)

(๑๒) รวบรวม วิเคราะห์ และแปรผลชุดข้อมูล (Data Set) โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคเดตาอานาไลติกส์ (Data Analytics) ที่หลากหลายเพื่อระบุข้อมูลเชิงลึก

(๑๓) พัฒนาระบบการและเครื่องมือติดตามประสิทธิผลและความถูกต้องของโมเดลข้อมูล ผลการวิเคราะห์และทำนายข้อมูล

(๑๔) จัดทำ สื่อสาร และนำเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลต่าง ๆ ที่ครอบคลุมทั้งรายงานอัจฉริยะ (Business Intelligence Report) รายงานเดตาอานาไลติกส์ (Data Analytics Report) และเดตาวิชวลไลเซชัน (Data Visualization) ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ

(๑๕) ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม และประเมินคุณภาพบริการและผลิตภัณฑ์ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

(๑๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาความร่วมมือการพัฒนาบริการและผลิตภัณฑ์

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. ฝ่ายปฏิบัติการ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายปฏิบัติการมีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ส่วนบริการลูกค้า

(๑) บริหารจัดการและดูแลงานบริการลูกค้าโดยให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการต่าง ๆ ของสำนักงานในเบื้องต้นพร้อมให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ตอบข้อซักถาม แก้ไขเหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ขอร้องเรียน ข้อสอบถามในชั้นแรก (First Tier) เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๔) บริหารจัดการระบบติดตามปัญหา ติดตามสถานการณ์ ตรวจสอบการดำเนินงานและการแก้ไข ปัญหา และแจ้งผลความคืบหน้า

(๕) วิเคราะห์เหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และการแก้ไขที่เกิดขึ้น พร้อม จัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์

(๖) ติดตาม และเฝ้าระวัง เทคโนโลยีสารสนเทศทั้งเครือข่าย ระบบสารสนเทศและความปลอดภัย (Network/ System/ Application/ Security Operation Center) พร้อมทั้งแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องใน กรณีพบเหตุผิดปกติ

(๗) ดำเนินการด้านการบริหารจัดการผู้ใช้งาน (Customer Account Management)

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๒ กลุ่มงานจัดการแอปพลิเคชันและแพลตฟอร์ม

(๑) บริหารจัดการแอปพลิเคชันและแพลตฟอร์มภายหลังการเปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) บริหารจัดการระบบสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งที่ใช้ภายในสำนักงานและที่ให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ภายนอก รวมถึงแอปพลิเคชัน (Application) ภายนอกให้ทำงานร่วมกับแพลตฟอร์ม (Platform) ที่สำนักงาน ให้บริการเองหรือร่วมให้บริการ

(๓) ติดตาม ดูแล บริหารจัดการประสิทธิภาพการทำงาน และวิเคราะห์การทำงานของระบบ สารสนเทศต่าง ๆ

(๔) วิเคราะห์ แก้ไขเหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ข้อร้องเรียน ข้อสอบถามของงานที่เกี่ยวข้องกับแอป พลิเคชันและแพลตฟอร์มตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๕) วิเคราะห์เหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และการแก้ไขที่เกิดขึ้น รวมถึงผล การติดตามดูแล บริหารจัดการประสิทธิภาพการทำงาน และการทำงานของระบบสารสนเทศต่าง ๆ พร้อม จัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๓ กลุ่มงานสนับสนุนบริการ

(๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของหน่วยงานขอรับบริการ

(๒) ปฏิบัติงานลงพื้นที่ (Onsite Service) และให้คำแนะนำทางเทคนิคเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดต่าง ๆ ในการใช้บริการ รวมถึงความต้องการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ใช้บริการ

(๓) ปฏิบัติงานลงพื้นที่ (Onsite Service) ในการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในส่วน ของงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance)

(๔) ติดตาม ดูแล บริหารจัดการประสิทธิภาพการทำงาน และวิเคราะห์การทำงานของระบบ สารสนเทศต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานลงพื้นที่ (Onsite Service)

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ส่วนสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) จัดทำแผนการใช้ทรัพยากรของสำนักงานและแผนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) บริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานรวมถึงติดตามประสิทธิภาพการทำงาน ตรวจสอบการใช้งาน พร้อมแก้ไขข้อบกพร่องหากเกิดการชำรุดเสียหาย

(๓) ควบคุมและดูแลห้องควบคุม (Control Room) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๔) ปรับแต่งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

(๕) จัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๒ ส่วนโครงสร้างพื้นฐานและระบบสารสนเทศ

(๑) จัดทำแผน แนวทาง มาตรการด้านการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเครือข่าย ระบบสารสนเทศ

(๒) บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเครือข่าย ให้รองรับกับบริการภายในและบริการภายนอก

(๓) บริหารจัดการศูนย์ข้อมูล (Data Center) ทุกประเภทของสำนักงาน ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลหลัก ศูนย์ข้อมูลสำรอง และศูนย์ข้อมูลกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (Main Site, Backup Site, DR Site) พร้อมทั้งบริหารจัดการด้านการจัดเก็บข้อมูล และการกู้คืนข้อมูล

(๔) สนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาการดำเนินงานด้านเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) บริหาร ควบคุม ติดตาม เฝ้าระวังและตรวจสอบการดำเนินงานทางด้านเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ

(๖) ประเมินช่องโหว่ของระบบสารสนเทศก่อนและหลังการให้บริการพร้อมให้คำแนะนำการบริหารจัดการ

(๗) บำรุงรักษา การปรับปรุงการดำเนินงานทางด้านเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

(๘) บริหารจัดการประสิทธิภาพการทำงาน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ และจัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๓ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

(๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีภายใน (MIS Plan) ประจำปีของสำนักงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์องค์กร

(๒) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาแอปพลิเคชันตามแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายใน

(๓) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ระบบเทคโนโลยีภายใน ตั้งแต่การพัฒนา การติดตั้ง การนำออกใช้งาน ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นในทุกด้าน

(๔) บำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงระบบดิจิทัลให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

(๕) กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ (Quality Criteria) มาตรฐานทางเทคนิค กรณีทดสอบ (Test Cases) ของระบบดิจิทัล ความต้องการของผู้ใช้งาน และความเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบดิจิทัลของสำนักงาน (Compliance Test)

- (๖) ถ่ายทอดความรู้ให้กับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. ฝ่ายอำนวยการ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายอำนวยการมีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ส่วนกฎหมาย

- (๑) จัดทำงานด้านนิติกรรมสัญญา ข้อบังคับและระเบียบ รวมทั้งด้านการสอบสวนและคดีของสำนักงาน
- (๒) จัดทำงานด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นของสำนักงาน
- (๓) ศึกษา และพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน รวมถึงจัดทำคำอธิบายทางวิชาการเกี่ยวกับผลการบังคับใช้
- (๔) กำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติ และให้ความเห็น สื่อสาร เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Law Compliance) ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน
- (๕) ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และทำการปรับปรุงกฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงาน
- (๖) ให้ข้อมูลและคำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ
- (๗) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกฎหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.๒ ส่วนสารบรรณและบริหารงานทั่วไป

๑๐.๒.๑ งานสารบรรณ

- (๑) ร่าง ตรวจสอบ และแก้ไขหนังสือให้มีความถูกต้องตามหลักงานสารบรรณและระเบียบราชการ
- (๒) บริหารจัดการการรับส่งหนังสือและทะเบียนการรับส่งหนังสือ
- (๓) บริหารจัดการการจัดเก็บหนังสือและเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระบบ
- (๔) แจกเวียนหนังสือ คำสั่ง และประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.๒.๒ งานสนับสนุนทั่วไป

- (๑) บริหารจัดการงานต้อนรับภายในสำนักงานและการรับ-ส่งเอกสารประจำสำนักงาน
- (๒) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และผู้มาติดต่อภายในสำนักงาน
- (๓) ประสานและจัดเตรียมงานพิธีการเนื่องในวันสำคัญทางราชการ รวมถึงงานพิธีต่างๆ ภายในสำนักงาน
- (๔) บริหารคลังวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน
- (๕) จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ และจัดหาตัวโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้บริหารในการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.๓ ส่วนเลขานุการและการประชุม

๑๐.๓.๑ งานเลขานุการ

- (๑) บริหารจัดการการนัดหมายของผู้บริหารระดับสูงทั้งจากส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- (๒) บริหารจัดการการนำเสนอหนังสือหรือเอกสาร รวมถึงการสรุปประเด็นสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

- (๓) แจ้งนโยบายคำสั่งการจากผู้บริหารระดับสูงแก่เจ้าหน้าที่
- (๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง รวมถึงการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ
- (๕) ประสานงานในการเตรียมการต้อนรับ จัดเตรียมของที่ระลึก การจัดเลี้ยงรับรอง และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.๓.๒ งานการประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการ

- (๑) บริหารจัดการประชุมสำหรับคณะกรรมการและคณะผู้บริหารของสำนักงาน
- (๒) บริหารจัดการข้อมูลคณะกรรมการ การสรรหาคณะกรรมการ และรับผิดชอบการจัดกิจกรรมสำหรับคณะกรรมการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการในเรื่องต่าง ๆ
- (๓) สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม รวมถึง วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหาร
- (๔) ประสานนัดหมายการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.๔ กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งาน
- (๒) วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสถิติโดยใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อมูลในหลากหลายมุมมองและแสดงผลข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง
- (๓) จัดทำข้อมูล รายงาน และเอกสารการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารระดับสูง เพื่อประกอบการประชุม สัมมนา และการบรรยายต่าง ๆ
- (๔) สื่อสาร และ สนับสนุนข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเพื่อนำไปใช้วางแผนและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) บริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารภายในสำนักงาน เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. ฝ่ายบริหารกลาง

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายบริหารกลางมีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) จัดทำแผนและดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ทั้งด้านการสรรหาว่าจ้าง การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร การวางแผนเส้นทางการเติบโตในสายอาชีพ และแรงงานสัมพันธ์

(๓) ให้คำปรึกษา และสนับสนุนเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) บริหารจัดการข้อมูลพนักงานอย่างเป็นระบบ

(๕) พัฒนาปรับปรุง ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ ให้อำนวยความสะดวกแก่พนักงาน

(๖) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๑.๒ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดทำแผน วางแนวทางและดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน

(๒) ให้คำปรึกษาและสนับสนุนเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) จัดกิจกรรม และสร้างบรรยากาศ เพื่อให้เกิดความผูกพันที่ดีของพนักงานในองค์กร

(๔) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๒ ส่วนพัฒนาองค์กร

๑๑.๒.๑ งานพัฒนาองค์กร

(๑) วางกลยุทธ์และจัดทำแผนการพัฒนาองค์กร

(๒) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามแผนการพัฒนาองค์กร

(๓) ออกแบบ ปรับปรุง โครงสร้างองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงาน

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและดำเนินการร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

(๕) ผลักดันและส่งเสริม สร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยน และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในองค์กร

(๖) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๒.๒ งานสร้างวัฒนธรรมองค์กร

(๑) วางกลยุทธ์ และสร้างวัฒนธรรมองค์กร พร้อมจัดทำแนวทางและกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สร้างการมีส่วนร่วม ถ่ายทอด หล่อหลอมขัดเกลา และสืบสานวัฒนธรรมองค์กร

(๒) สำรวจความผูกพันและความพึงพอใจบริการภายในของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสำนักงาน พร้อมวางแผนแนวทางการปรับปรุงยกระดับการดำเนินงาน

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๒.๓ งานสถาปัตยกรรมองค์กร

(๑) จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อใช้ภายในสำนักงาน

(๒) สื่อสาร และร่วมงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันให้สามารถดำเนินการได้ตามสถาปัตยกรรมองค์กรที่ออกแบบไว้

(๓) สนับสนุน และติดตามประเมินผลการนำสถาปัตยกรรมองค์กรไปใช้งานเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงในอนาคต

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๓ ส่วนการเงินและบัญชี

๑๑.๓.๑ งานงบประมาณ

(๑) สนับสนุน ให้คำปรึกษา และติดตามการใช้งบประมาณตามแผนการงบประมาณ

(๒) วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานของสำนักงาน

(๓) บริหาร กำกับดูแล และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๓.๒ งานการเงิน

(๑) วางแผนและบริหารจัดการด้านเงินรับและเงินจ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและระเบียบทางการเงินของสำนักงาน

(๒) กำหนดแผนทางการเงิน บริหารเงินทุนหมุนเวียนให้มีสภาพคล่อง รวมถึงการประเมินการลงทุนทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ

(๓) กำกับดูแล การเบิกจ่ายในด้านการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้

(๔) กำกับดูแลการจัดทำต้นทุนผลผลิต การวิเคราะห์งบการเงิน และจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ด้านการเงิน

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและการบัญชี

(๖) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการลงทุน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๓.๓ งานบัญชี

(๑) วางแผนและบริหารจัดการด้านบัญชีเจ้าหนี้และลูกหนี้ แผนและระเบียบทางการเงินของสำนักงาน

(๒) รับผิดชอบงานด้านบัญชีเจ้าหนี้และลูกหนี้ และจัดทำรายงานทางการเงิน

(๓) ตั้งหนี้เพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) บริหารจัดการด้านบัญชีเจ้าหนี้และลูกหนี้

(๕) รับผิดชอบงานด้านภาษีของสำนักงาน

(๖) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๔ ส่วนจัดซื้อและพัสดุ

๑๑.๔.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) จัดวางระบบ แนวทาง และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดหาผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ

(๒) รวบรวม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่แผนการดำเนินงาน

(๓) บริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รวบรวม จัดทำรายการ ประเมินคุณสมบัติ คุณภาพและความสามารถของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (Vendor List) ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๕) จัดทำและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

(๗) จัดทำเอกสารการสั่งซื้อ หรือสัญญา ตามผลการจัดซื้อจัดจ้างของงานจัดหาพัสดุต่าง ๆ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๔.๒ งานตรวจรับ

(๑) อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถดำเนินการตรวจรับได้ตามกำหนด

(๒) รายงานผลการตรวจรับต่อผู้บริหาร

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๔.๓ งานพัสดุครุภัณฑ์

(๑) จัดวางระบบ แนวทาง และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ

(๒) รวบรวม จัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(๓) บริหารจัดการทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานอย่างเป็นระบบ

(๔) ดำเนินการร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี สอบหาข้อเท็จจริง จำหน่ายทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

(๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๕ ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบอาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานการกำกับดูแลด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(๓) ออกแบบ สร้าง ส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุงงานด้านอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ให้เกิดบรรยากาศที่เกื้อหนุนต่อการทำงานร่วมกัน การสร้างนวัตกรรมและแนวคิดใหม่ ๆ ความคล่องตัวและทันสมัย

(๔) บริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สุขอนามัย สิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน พร้อมทั้งตรวจสอบ ปรับปรุง เสนอแนะแนวทางการแก้ไขและป้องกันให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของสำนักงาน

(๕) สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมให้ความรู้ตามแผนการปฏิบัติงานการกำกับดูแลด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(๖) บริหารจัดการการให้บริการยานพาหนะของสำนักงาน รวมทั้งสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

(๗) บริหารจัดการการให้บริการความสะอาดและสุขอนามัย

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาธรรมาภิบาล โดยฝ่ายตรวจสอบภายในมีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ส่วนตรวจสอบภายใน

(๑) วางแผนการตรวจสอบประจำปี บริหารงานตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานภายใน เกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการทำงาน

(๒) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

(๓) สอบทานและประเมินความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และระบบที่ส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ตามมาตรฐานของหลักวิชาชีพ และวิธีการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป

(๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ

(๖) ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(๗) ตรวจสอบแผนงานหรือโครงการให้มีการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงาน

(๙) สรุปรายงานผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

(๑๐) ติดตามผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

(๑๑) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(๑๒) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

(๑๓) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีของสำนักงาน

(๑๔) จัดทำกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน และของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการเพื่อเห็นชอบและเผยแพร่

(๑๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและงานตรวจสอบภายในประจำปี

(๑๖) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบของสำนักงาน

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลมีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

(๑) จัดทำกลยุทธ์และแผนในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลทั้งในระยะสั้นและระยะยาวเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรดิจิทัล

(๒) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัย มีความเหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล รวมถึงจัดทำเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล และเป็นวิทยากรหรือผู้ฝึกอบรมแก่บุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

- (๔) จัดฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
- (๕) เผยแพร่กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
- (๖) สร้าง พัฒนา และร่วมมือกับเครือข่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรภาครัฐและผลักดันให้เกิดการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล
- (๗) เป็นศูนย์กลางแห่งความเป็นเลิศด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. ศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมดิจิทัลเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยศูนย์นวัตกรรมดิจิทัลมีการแบ่งส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ กลุ่มงานนวัตกรรมดิจิทัล

- (๑) ศึกษา วิจัย เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ และประเมินความเป็นไปได้เพื่อนำมาพัฒนาระบบต้นแบบ (Prototype) และจัดทำเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมบริการภาครัฐที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย
- (๒) จัดทำข้อเสนอ และแผนกลยุทธ์ การขับเคลื่อนนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลภาครัฐในรูปแบบกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล
- (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ให้แก่หน่วยงานภาครัฐเพื่อสามารถนำไปประยุกต์เป็นแนวทางการพัฒนานวัตกรรมบริการดิจิทัลของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
- (๔) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับทุกภาคส่วนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ผ่านกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศไทย
- (๕) ศึกษา รวบรวม และจัดทำพร้อมเผยแพร่ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลจากทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- (๖) บริหารจัดการและดูแลศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล
- (๗) เป็นศูนย์กลางแห่งความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมเพื่อส่งเสริมและผลักดันในการมุ่งไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา