

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน
ภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ ให้สำนักงาน มีส่วนงาน ๒ ระดับ ดังนี้

(๑) ฝ่าย สำนัก หรือสถาบัน

(๒) ส่วนหรือกลุ่มงาน

การจัดแบ่งส่วนงานและกำหนดขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในระดับส่วนหรือกลุ่มงาน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการตามที่เห็นสมควรโดยออกเป็นประกาศ ยกเว้นการจัดแบ่งส่วนงานและกำหนดขอบเขตหน้าที่ของส่วนหรือกลุ่มงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศ

ข้อ ๖ ให้สำนักงานจัดแบ่งส่วนงานระดับฝ่าย สำนัก หรือสถาบัน ดังนี้

(๑) ฝ่ายขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๒) ฝ่ายมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐ

(๓) ฝ่ายที่ปรึกษาและบริหารโครงการ

(๔) ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล

- (๕) ฝ่ายนวัตกรรมและธรรมาภิบาลข้อมูล
- (๖) ฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลภาครัฐ
- (๗) ฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลประชาชน
- (๘) ฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลแลกเปลี่ยนข้อมูล
- (๙) ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล
- (๑๐) ฝ่ายความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
- (๑๑) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๒) ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร
- (๑๓) ฝ่ายบริหารกลาง
- (๑๔) ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- (๑๕) ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (๑๖) สำนักเลขานุการผู้อำนวยการ
- (๑๗) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ข้อ ๗ ผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานระดับฝ่าย สำนัก หรือสถาบัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานระดับฝ่าย สำนัก หรือสถาบัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

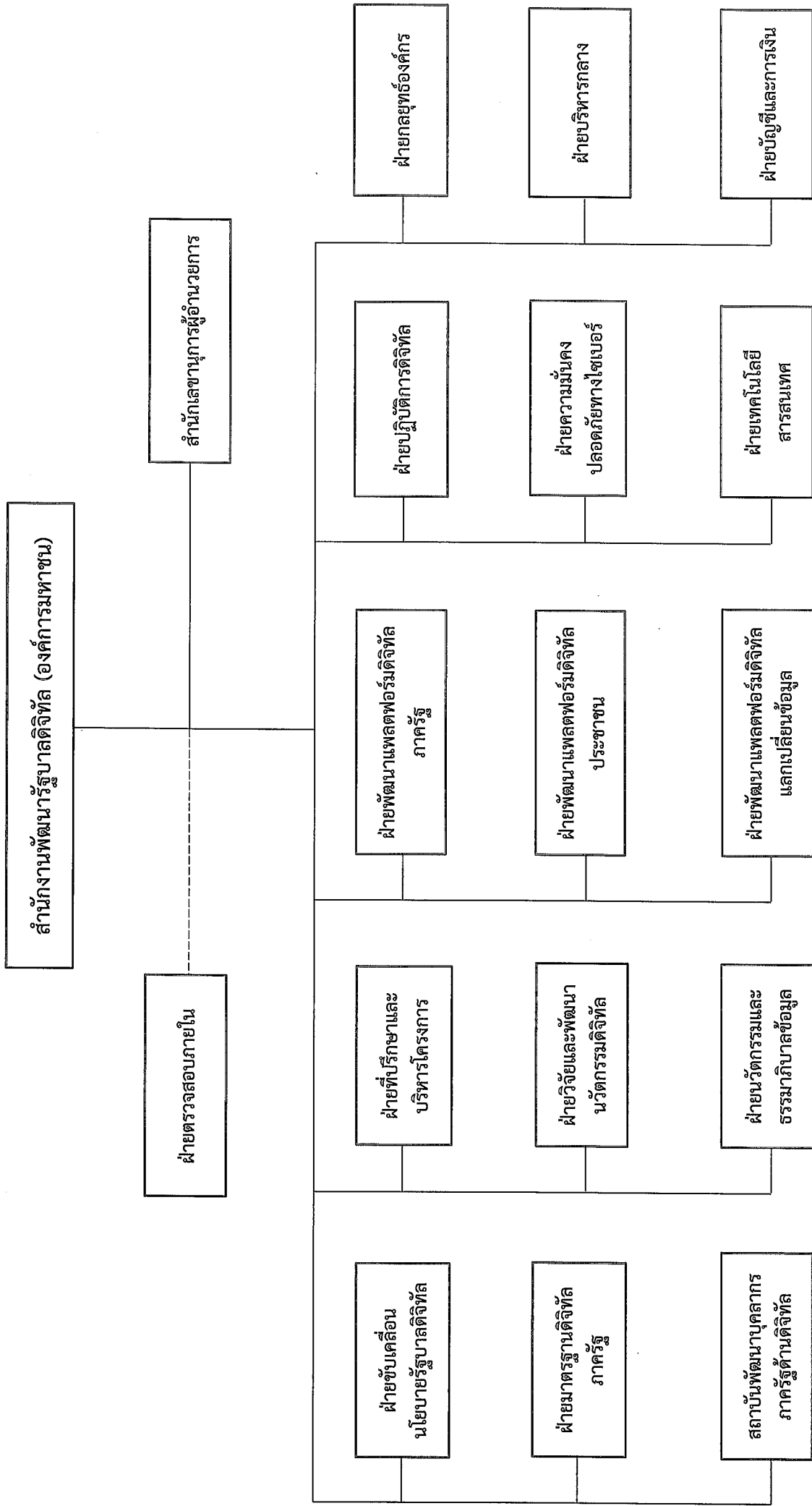
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวีรพงศ์ ไชยเพิ่ม)

ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

โครงสร้างองค์กร : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)



หน้าที่และความรับผิดชอบส่วนงานภายใน ระดับฝ่าย สำนัก และสถาบัน
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑. ฝ่ายขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานแผนและนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๑) ศึกษา และจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ภาครัฐ แผนแม่บทการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

(๒) เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านกลยุทธ์และการบริหารจัดการนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๓) จัดทำแผนนโยบายรัฐบาลดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐในระดับต่าง ๆ ทั้งระยะสั้น และระยะยาว และจัดทำแผนสื่อสารนโยบายรัฐบาลดิจิทัลต่อหน่วยงานภาครัฐ

(๔) ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๕) ประสานงาน จัดประชุม และดำเนินการอำนวยความสะดวกในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานติดตามและประเมินผลนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๑) จัดทำแผนการติดตาม และประเมินผลนโยบายรัฐบาลดิจิทัล ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐในระดับต่าง ๆ ทั้งระยะสั้น และระยะยาว และดำเนินการจัดการสื่อสาร

(๒) ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดการติดตามและประเมินผล ตามที่มีการระบุในแผนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๓) บริหารจัดการประชุม อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๔) สนับสนุน สื่อสารข้อมูลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และคณะอนุกรรมการ เพื่อให้สำนักงานรับทราบ

๑.๓ งานวิจัยและพัฒนานโยบายดิจิทัลภาครัฐ

(๑) ศึกษา วิจัย ติดตามความเคลื่อนไหวด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมดิจิทัล นโยบายดิจิทัลภาครัฐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ

(๒) วิเคราะห์ วิจัยแนวโน้มการพัฒนานโยบายดิจิทัลภาครัฐของภายในประเทศและต่างประเทศ พร้อมจัดทำการวิเคราะห์เพื่อหาช่องว่าง (Gap analysis) ของการพัฒนานโยบายดิจิทัลภาครัฐระดับประเทศ

(๓) สร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนาการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล กับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนามาตรฐานดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

(๑) ศึกษา วิจัย นโยบาย มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และกรณีศึกษาด้านการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๒) จัดทำ นโยบาย มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ สถาปัตยกรรม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ มาตรฐานดิจิทัลภาครัฐและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของประเทศไทยให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

(๓) จัดทำข้อเสนอ และแผนกลยุทธ์การขับเคลื่อนมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ผ่านนโยบายระดับชาติ

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ

(๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับทุกภาคส่วน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๖) บริหาร จัดการ และกำกับการดำเนินงานด้านมาตรฐานดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

(๗) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลแอปพลิเคชันของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน (Digital Marketing Place) และรายชื่อ (Vendor list) ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีตามที่สำนักงานกำหนด

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายที่ปรึกษาและบริหารโครงการ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายที่ปรึกษาและบริหารโครงการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานกลยุทธ์ผลิตภัณฑ์และการตลาด

(๑) สำรองการตลาด (Marketing Research) วิเคราะห์แนวโน้มการตลาด (Marketing Trend) เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนการตลาด แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาผลิตภัณฑ์ในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) ศึกษาความเป็นไปได้และโอกาสทางธุรกิจในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Feasibility Study) และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละผลิตภัณฑ์

(๓) ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนการตลาด แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาผลิตภัณฑ์

(๔) รวบรวม จัดทำกลุ่มผลิตภัณฑ์ (Product Portfolio) ทั้งหมดของสำนักงาน

(๕) ส่งเสริม การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และการตลาด

(๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

(๗) บริหาร กำกับ และติดตามการพัฒนาผลิตภัณฑ์

(๘) สำรองความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อพัฒนาแผนกลยุทธ์และการตลาดของสำนักงาน (Product Strategy and Improvement Life Cycle)

(๙) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนการตลาด โดยจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์

(๑๐) จัดทำกลยุทธ์ และแผนการตลาดแบบครบวงจร (Integrated Marketing Communication) ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนการตลาดและผลิตภัณฑ์ของสำนักงาน

(๑๑) วิจัยการตลาด (Marketing Research) เพื่อหาวิธีการสื่อสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของสำนักงาน

(๑๒) ประชาสัมพันธ์ สื่อสารองค์กรเพื่อสร้างการรับรู้ภาพลักษณ์ที่ดี (Brand Awareness) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานต่างๆ รวมถึงการออกแบบ จัดกิจกรรมสื่อสาร (Event) ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๑๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อสาร เพื่อสร้างภาพลักษณ์และความร่วมมือในการดำเนินงานนโยบายรัฐบาลดิจิทัลระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑๔) จัดทำเครื่องมือทางการตลาดโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีรูปแบบใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารองค์กร

(๑๕) จัดทำ จัดหา บริหารและจัดการของชำร่วย ของที่ระลึก เพื่อใช้สนับสนุนกิจกรรมประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

(๑๖) ส่งเสริมและดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility) ของสำนักงาน

(๑๗) จัดทำกลยุทธ์ สร้างและประสานความร่วมมือ ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการเป็นรัฐบาลดิจิทัล

(๑๘) จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์การดำเนินงานตามแผนการสร้างและประสานงานความร่วมมือ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาความร่วมมือไปสู่รัฐบาลดิจิทัลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓.๒ งานให้คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยีดิจิทัล

(๑) จัดทำกรอบแนวคิด แผนงานนำเสนอ ถ่ายทอดบริการและผลิตภัณฑ์ของสำนักงาน รวมถึงให้คำปรึกษาเพื่อผลักดันหน่วยงานภาครัฐในการมุ่งไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

(๒) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์และให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคและธุรกิจ เพื่อนำมาออกแบบ ให้คำแนะนำทางดิจิทัลโซลูชันส์ที่เหมาะสมกับหน่วยงาน

(๓) วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน ดำเนินการโครงการ และเจรจาต่อรองเพื่อกำหนดดิจิทัลโซลูชันส์ที่ต้องการและเหมาะสม รวมถึงให้คำแนะนำการจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิค ที่ครอบคลุมงานบริการและผลิตภัณฑ์ของสำนักงาน และงานโครงการของหน่วยงานภายนอก

(๔) ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม ประเมินคุณภาพบริการและผลิตภัณฑ์ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

(๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาความร่วมมือการพัฒนาบริการและผลิตภัณฑ์ของสำนักงาน

๓.๓ งานบริหารจัดการโครงการหน่วยงานภายนอก

(๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ ออกแบบ และวางแผนการดำเนินงานโครงการ ที่เป็นโครงการพิเศษตามนโยบายสำนักงาน

(๒) เจรจาต่อรองเพื่อให้ได้โซลูชันส์ที่เหมาะสม ตรงกับความต้องการ และให้คำแนะนำการจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการพิเศษ (Technical Proposal)

(๓) ศึกษาความเป็นไปได้และโอกาสทางธุรกิจในการพัฒนาระบบดิจิทัลในโครงการพิเศษ (Feasibility Study)

(๔) จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานโครงการพิเศษ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเพื่อส่งมอบบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

(๕) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับและประเมินความเสี่ยงของโครงการ ตั้งแต่การพัฒนา การติดตั้ง การนำออกใช้งาน ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นในทุกด้าน ของโครงการพิเศษ

(๖) จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสำคัญและทบทวนผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ และเสนอแนะมาตรการเพื่อปรับปรุง หรือยกเลิกโครงการพิเศษ

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล

(๑) ศึกษา วิจัย และประเมินความเป็นไปได้ของเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่เพื่อพัฒนาเป็นระบบต้นแบบ (Prototype) และจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมบริการภาครัฐให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ

(๒) จัดทำข้อเสนอและแผนกลยุทธ์การขับเคลื่อนนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลภาครัฐ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ให้หน่วยงานภาครัฐนำไปประยุกต์เป็นแนวทางการพัฒนานวัตกรรมบริการดิจิทัลของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

(๔) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับทุกภาคส่วนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ผ่านกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศ

(๕) ศึกษา รวบรวม จัดทำและเผยแพร่ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศและต่างประเทศ

(๖) บริหาร จัดการและดูแลศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล

(๗) บริหารจัดการศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล ให้เป็นศูนย์กลางแห่งความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมเพื่อส่งเสริมและผลักดันการมุ่งไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ก่อให้เกิดความตระหนักรู้ เท่าทัน พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ฝ่ายนวัตกรรมและธรรมาภิบาลข้อมูล

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายนวัตกรรมและธรรมาภิบาลข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานนวัตกรรมและธรรมาภิบาลข้อมูล

(๑) ให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคและธุรกิจในการนำข้อมูลภาครัฐมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของผู้ใช้งาน เพื่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

(๒) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคและธุรกิจ เพื่อนำมาออกแบบเดตาโซลูชันส์ที่เหมาะสมต่อหน่วยงาน

(๓) วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน ดำเนินการโครงการ และเจรจาต่อรองเพื่อกำหนดเดตาโซลูชันส์ที่เหมาะสมและตรงตามความต้องการ รวมถึงให้คำแนะนำในการจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal)

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

(๕) วิเคราะห์ ประเมิน ดำเนินการทำความสะอาดสิ่ง (Data Cleansing) และตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลเพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการใช้งานและวิเคราะห์ผล

(๖) ประเมิน วิเคราะห์ และออกแบบสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture) ขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูล

(๗) วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาคัดลอกข้อมูล (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

๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. ฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลภาครัฐ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลภาครัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาแพลตฟอร์มกลางหรือบริการโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐเพื่อตอบสนองการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าของหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

๖.๑ งานพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลภาครัฐ (Common Platform/G2G)

(๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาระบบ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ และกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ

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

(๔) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และทดสอบระบบ

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

(๖) บำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงแพลตฟอร์มดิจิทัลภาครัฐ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

(๗) วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และประสานงานกับหน่วยงานบริการปฏิบัติการระบบดิจิทัล ผู้พัฒนาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ

(๘) ทบทวนผลการให้บริการ และเสนอแนะมาตรการเพื่อปรับปรุง หรือยกเลิกการให้บริการ แพลตฟอร์มดิจิทัลภาครัฐ

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

๖.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. ฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลประชาชน

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาแพลตฟอร์มบริการดิจิทัลภาครัฐเพื่อให้บริการแก่ประชาชนให้เข้าถึง บริการภาครัฐได้สะดวก ทัวถึงและง่ายต่อการใช้งาน ดังนี้

๗.๑ งานพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลประชาชน (Citizen Platform/G2C)

(๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาระบบ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบ

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

(๔) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและทดสอบระบบ

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

(๖) บำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงแพลตฟอร์มบริการดิจิทัลเพื่อประชาชน ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

(๗) วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และประสานงานกับหน่วยงานบริการปฏิบัติการระบบดิจิทัล ผู้พัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ

(๘) ทบทวนผลการให้บริการ และเสนอแนะมาตรการเพื่อปรับปรุง หรือยกเลิกการให้บริการ แพลตฟอร์มบริการดิจิทัลเพื่อประชาชน

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

๗.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. ฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลแลกเปลี่ยนข้อมูล

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลแลกเปลี่ยนข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบูรณาการการพัฒนาแพลตฟอร์มกลางดิจิทัลสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือบริการดิจิทัลในรูปแบบมาตรฐานหรือตามรูปแบบที่กำหนดให้ใช้ประโยชน์ได้สูงสุด ดังนี้

๘.๑ งานพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลแลกเปลี่ยนข้อมูล (Exchange Platform/G2G)

- (๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาระบบ
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบ
- (๓) จัดทำแผนการพัฒนาระบบและงบประมาณ รวมถึงข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal) พร้อมกำหนดเงื่อนไข ข้อตกลงการใช้งานระบบดิจิทัล และกำกับดูแลการให้บริการ
- (๔) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและทดสอบระบบ
- (๕) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล งานพัฒนาแพลตฟอร์มกลางดิจิทัลเพื่อการแลกเปลี่ยนภาครัฐ ตั้งแต่การพัฒนา การติดตั้ง การนำออกใช้งาน ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นในทุกด้าน
- (๖) บำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงงานพัฒนาแพลตฟอร์มกลางดิจิทัลเพื่อการแลกเปลี่ยนภาครัฐ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
- (๗) วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และประสานงานกับหน่วยงานบริการปฏิบัติการระบบดิจิทัล ผู้พัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ
- (๘) ทบทวนผลการให้บริการ และเสนอแนะมาตรการเพื่อปรับปรุง หรือยกเลิกการให้บริการ งานพัฒนาแพลตฟอร์มกลางดิจิทัลเพื่อการแลกเปลี่ยนภาครัฐ
- (๙) กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ (Quality Criteria) มาตรฐานทางเทคนิค กรณีทดสอบ (Test Cases) ของงานพัฒนาแพลตฟอร์มกลางดิจิทัลเพื่อการแลกเปลี่ยนภาครัฐ ความต้องการของผู้ใช้งาน และความเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบดิจิทัลของสำนักงาน (Compliance Test)

๘.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานบริการลูกค้า

- (๑) บริหาร จัดการ งานบริการลูกค้าโดยให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๒) ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการต่าง ๆ ของสำนักงานในเบื้องต้น
- (๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ตอบข้อซักถาม แก้ไขเหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ข้อร้องเรียน ข้อสอบถามในชั้นแรก (First Tier) เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- (๔) บริหาร จัดการระบบติดตามปัญหาและสถานการณ์ ตรวจสอบการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา และแจ้งผลความคืบหน้า
- (๕) วิเคราะห์เหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และการแก้ไขที่เกิดขึ้น พร้อมจัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์
- (๖) ติดตาม และเฝ้าระวังเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งเครือข่ายและการทำงานของระบบสารสนเทศ (Network/ System/ Application Operation Center) พร้อมทั้งแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีพบเหตุผิดปกติ

(๗) ติดตาม และเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Security Operation Center) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน พร้อมทั้งแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบกรณีพบเหตุผิดปกติ ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

(๘) ดำเนินการด้านการบริหารจัดการผู้ใช้งาน (Customer Account Management)

๙.๒ งานปฏิบัติการระบบดิจิทัล

(๑) บริหารจัดการระบบสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งที่ใช้งานภายในสำนักงานและให้บริการแก่ผู้ใช้งานภายนอก รวมถึงแอปพลิเคชัน (Application) ภายนอกให้ทำงานร่วมกับแพลตฟอร์ม (Platform) ที่สำนักงานให้บริการเองหรือร่วมให้บริการ

(๒) ติดตาม ดูแล บริหารจัดการประสิทธิภาพการทำงาน และวิเคราะห์การทำงานของระบบสารสนเทศต่าง ๆ

(๓) วิเคราะห์ แก้ไขเหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ขอร้องเรียน ข้อสอบถามของงานที่เกี่ยวข้องกับแอปพลิเคชันและแพลตฟอร์มตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๔) วิเคราะห์เหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ขอร้องเรียน ข้อสอบถาม และการแก้ไขที่เกิดขึ้น รวมถึงผลการติดตามดูแล บริหารจัดการประสิทธิภาพการทำงาน และการทำงานของระบบสารสนเทศต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์

(๕) ประเมินช่องโหว่ของระบบสารสนเทศก่อนและหลังการให้บริการพร้อมให้คำแนะนำการบริหารจัดการ

๙.๓ งานสนับสนุนบริการ

(๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของหน่วยงานขอรับบริการ

(๒) ปฏิบัติงานลงพื้นที่ (Onsite Service) และให้คำแนะนำทางเทคนิคเกี่ยวกับ ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดต่าง ๆ ในการใช้บริการ รวมถึงความต้องการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ใช้บริการ

(๓) ปฏิบัติงานลงพื้นที่ (Onsite Service) ในการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในส่วนของการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance)

(๔) ติดตาม ดูแล บริหารจัดการประสิทธิภาพการทำงาน และวิเคราะห์การทำงานของระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานลงพื้นที่ (Onsite Service)

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. ฝ่ายความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ งานแผนและนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

(๑) จัดทำแผนงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ตามกรอบ แนวปฏิบัติ มาตรฐาน หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) จัดทำนโยบาย กรอบ แนวปฏิบัติ กระบวนการ วิธีการ มาตรการ ตัวชี้วัด ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามแผนงาน ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในการเฝ้าระวังภัยคุกคาม การค้นหาภัยคุกคามที่เกิดขึ้น การโต้ตอบภัยคุกคาม และการพิสูจน์หลักฐาน การเก็บหลักฐาน

(๓) สื่อสาร สนับสนุน ให้คำปรึกษาด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์หน่วยงานภายนอก
ที่ร้องขอผ่านงานบริการปฏิบัติการระบบดิจิทัล

๑๐.๒ งานบริหารจัดการและให้บริการด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

(๑) พัฒนา และประยุกต์ใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย
ทางไซเบอร์

(๒) บริหาร จัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือ
ด้านความปลอดภัยสารสนเทศ กับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ เพื่อพัฒนางานด้านความมั่นคงปลอดภัย
ทางไซเบอร์ที่สำนักงานให้บริการ

(๓) ติดตามสถานการณ์ แนวโน้มด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์เพื่อเตรียมความ
พร้อมรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้น และจัดทำมาตรการ กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ สำหรับการ
ป้องกัน

(๔) สื่อสาร สนับสนุน ให้คำปรึกษา อบรมเผยแพร่ความรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยทาง
ไซเบอร์ให้หน่วยงานภาครัฐรับทราบ

(๕) ตรวจสอบติดตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์หน่วยงานภาครัฐ

(๖) ปรับปรุง และจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

๑๐.๓ งานปฏิบัติการการให้บริการด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

(๑) กำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติการการให้บริการด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

(๒) บริหาร จัดการ ควบคุมและดูแลงานเฝ้าระวังงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
โดยให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ตอบข้อซักถาม แก้ไขเหตุขัดข้อง ปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัย
ทางไซเบอร์ของสำนักงานที่ให้บริการ ครอบคลุมข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม เพื่อแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคง
ปลอดภัยทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้น

(๔) วิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา และให้คำแนะนำในการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย
ทางไซเบอร์ของผู้รับบริการ

(๕) ประสานงานและรายงานผลเหตุขัดข้อง ปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ให้
ผู้บริหารรับทราบ

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานบริหารแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) จัดทำแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ครอบคลุมการบริหารจัดการงบประมาณ
และการบริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

(๒) สนับสนุน และติดตามแผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) จัดทำ ติดตามประเมินผล สถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อใช้ภายในสำนักงาน และดำเนินการ
สื่อสาร ร่วมงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันให้ดำเนินการตามสถาปัตยกรรมองค์กรที่ออกแบบไว้

๑๑.๒ งานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีภายในประจำปีของสำนักงานให้สอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กร

(๒) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาแอปพลิเคชันตามแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายใน

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

(๔) บำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงระบบดิจิทัลของสำนักงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

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

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านระบบดิจิทัลของสำนักงานให้หน่วยงานภายใน

(๗) จัดทำแผน แนวทาง มาตรการด้านการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเครือข่าย ระบบสารสนเทศ

(๘) บริหาร จัดการโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเครือข่ายระบบสารสนเทศ ให้รองรับกับบริการภายในและภายนอก

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

(๑๐) สนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาการดำเนินงานด้านเครือข่ายระบบสารสนเทศ และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๑) บำรุงรักษา ปรับปรุงการดำเนินงานด้านเครือข่ายระบบสารสนเทศ และความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

(๑๒) บริหาร จัดการประสิทธิภาพการทำงาน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ และจัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์

๑๑.๓ งานสนับสนุนและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) จัดทำแผนการใช้ทรัพยากรของสำนักงานและแผนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) บริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานรวมถึงติดตามประสิทธิภาพการทำงาน

(๓) ตรวจสอบการใช้งาน และแก้ไขข้อผิดพลาดหากเกิดการชำรุดเสียหาย

(๔) ควบคุมและดูแลห้องควบคุม (Control Room) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) ปรับแต่งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

(๖) จัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๗) จัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำแผนการบริหารโครงการ และติดตามการใช้งบประมาณ รวมถึงจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal) พร้อมกำหนดเงื่อนไข ข้อตกลงการใช้งาน และกำกับดูแลการให้บริการ

(๙) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล โครงการที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่การพัฒนา การติดตั้ง การนำออกใช้งาน ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นในทุกด้าน

(๑๐) ติดตามจัดให้มีการบำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงให้โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

(๑๑) วิเคราะห์ความเสี่ยงและปัญหาเบื้องต้นของโครงการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้พัฒนา และหน่วยงานภายนอก เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของ ผู้ใช้บริการ

(๑๒) ทบทวนผลการให้บริการ และเสนอแนะมาตรการเพื่อปรับปรุง หรือยกเลิกโครงการ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายกลยุทธ์องค์กรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานขับเคลื่อนแผน งบประมาณ และติดตามประเมินผล

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเด็นการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลที่สำคัญของประเทศ ตลอดจนการพัฒนาข้อเสนอสำคัญขนาดใหญ่ของสำนักงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลและนโยบายเร่งด่วนของประเทศ

(๒) ให้คำปรึกษา ประสานงาน และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศ และต่างประเทศในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กร ตามการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

(๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล ที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

(๔) บริหาร กำกับดูแล ติดตาม และปรับปรุงแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผน ยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน

(๕) ผลักดัน สื่อสารและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน

(๖) ติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดของสำนักงาน พร้อมรายงานการติดตามประเมินผล

(๗) ติดตามและประเมินความเสี่ยงในภาพรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

(๘) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านยุทธศาสตร์องค์กร

(๙) ติดตามการดำเนินงานของสำนักงาน

(๑๐) ติดตามผลตัวชี้วัดระดับองค์กร ส่วนงานภายในและตัวชี้วัดโครงการของสำนักงาน ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

(๑๑) จัดเตรียมข้อมูลและรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก องค์กร

(๑๒) นำผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ผนวกกับตัวชี้วัดในมิติต่าง ๆ มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางผลักดันการดำเนินงานของส่วนงานให้มีความเชื่อมโยงกับแผนงานของสำนักงาน

๑๒.๒ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) จัดทำแนวทางการบริหารความเสี่ยง และกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ กรอบกระบวนการ วิธีการ มาตรการ ตัวชี้วัด ด้านการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเป็นระบบและต่อเนื่อง
- (๓) พัฒนา ประยุกต์ใช้เครื่องมือ เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงสำหรับสำนักงาน
- (๔) สื่อสาร สนับสนุน ให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยงในสำนักงาน พร้อมประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางในการปรับลดความเสี่ยง
- (๕) วัดผล ติดตาม ควบคุม รายงานและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมถึงแนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงในสำนักงาน
- (๖) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการบริหารความเสี่ยง
- (๗) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน
- (๘) สื่อสาร สนับสนุน ให้คำปรึกษาการบริหารจัดการการควบคุมภายใน
- (๙) ดำเนินการการควบคุมภายใน ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน
- (๑๐) วางแผนและดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน
- (๑๑) สื่อสาร สนับสนุน ให้คำปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน
- (๑๒) วิเคราะห์ ประเมินผล ปรับปรุง จัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน

๑๒.๓ งานพัฒนาองค์กรและบริหารคุณภาพ

- (๑) วางกลยุทธ์และจัดทำแผนการพัฒนากิจการ ที่ครอบคลุมงานบริหารคุณภาพ
- (๒) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามแผนการพัฒนากิจการ
- (๓) พัฒนา และประยุกต์ใช้เครื่องมือเพื่อการพัฒนาองค์กร
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและดำเนินการร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งด้านนโยบาย กรอบ แนวปฏิบัติ กระบวนการ วิธีการ มาตรการ ตัวชี้วัด ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารคุณภาพ และมาตรฐานสากลที่สำนักงานปรับใช้งาน
- (๕) สื่อสาร และส่งเสริมให้เกิดการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด
- (๖) ผลักดัน ส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ภายในองค์กร

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. ฝ่ายบริหารกลาง

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายบริหารกลางมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ

- (๑) จัดวางระบบ แนวทาง และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดหาผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ
- (๒) รวบรวม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนการดำเนินงาน
- (๓) บริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง

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

(๕) จัดทำและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

(๗) จัดทำเอกสารการสั่งซื้อ หรือสัญญา ตามผลการจัดซื้อจัดจ้างของงานจัดหาพัสดุต่าง ๆ

(๘) อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถดำเนินการตรวจรับได้ตามกำหนด

(๙) รายงานผลการตรวจรับต่อผู้บริหาร

๑๓.๒ งานพัสดุครุภัณฑ์และงานวัสดุสำนักงาน

(๑) จัดวางระบบ แนวทาง และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ

(๒) รวบรวม จัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(๓) บริหารจัดการทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานอย่างเป็นระบบ

(๔) ดำเนินการร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี สอบหาข้อเท็จจริง จำหน่ายทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

(๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ

(๖) บริหารคลังวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน

๑๓.๓ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบอาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานการกำกับดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(๓) ออกแบบ สร้าง ส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุงงานด้านอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ให้เกิดบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการทำงานร่วมกันและการสร้างนวัตกรรม

(๔) บริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สุขอนามัย สิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน พร้อมทั้งตรวจสอบ ปรับปรุง เสนอแนะแนวทางการแก้ไขและป้องกันให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายของสำนักงาน

(๕) สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ฝึกอบรม ให้ความรู้ตามแผนการปฏิบัติงานการกำกับดูแลด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(๖) บริหารจัดการการให้บริการยานพาหนะของสำนักงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

(๗) บริหารจัดการ กำกับงานแม่บ้านของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๘) บริหารจัดการการให้บริการความสะอาดและสุขอนามัย

๑๓.๔ งานกลยุทธ์และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เช่น การวางแผน อัตรากำลัง การวิเคราะห์ปริมาณงาน (Work Load Analysis) การวิเคราะห์กำลังคน (Work Force Analysis)

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) รายละเอียดลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติของผู้ที่จะทำงาน (Job Specification) เป็นต้น

(๒) วางแผนเตรียมทรัพยากรบุคคล ระบบการดำเนินงานที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) บริหาร กำกับ ติดตาม และสำรวจการดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์และนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

(๕) ให้คำปรึกษา และสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) บริหารระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

(๗) บริหาร จัดการข้อมูลพนักงานอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

(๘) วางกลยุทธ์และสร้างวัฒนธรรมองค์กร พร้อมจัดทำแนวทางหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมค่านิยม (Core Value) ของสำนักงาน

(๙) สำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของบริการภายในของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสำนักงาน พร้อมวางแผนการปรับปรุงเพื่อยกระดับการดำเนินงาน

(๑๐) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

(๑๑) จัดทำแผน บริหารจัดการ และดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน

(๑๒) ให้คำปรึกษาและสนับสนุนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ งานบัญชี

(๑) วางแผนและบริหารจัดการด้านบัญชีเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ แผนและระเบียบทางการเงินของสำนักงาน

(๒) รับผิดชอบงานด้านบัญชีเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ และจัดทำรายงานทางการเงิน

(๓) ตั้งหนี้เพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) บริหาร จัดการด้านบัญชีเจ้าหน้าที่และลูกหนี้

(๕) บริหาร จัดการ ดำเนินการด้านภาษีของสำนักงาน

(๖) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๔.๒ งานการเงิน

(๑) วางแผนและบริหารจัดการด้านเงินรับและเงินจ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและระเบียบทางการเงินของสำนักงาน

(๒) กำหนดแผนทางการเงิน บริหารเงินทุนหมุนเวียนให้มีสภาพคล่อง รวมถึงการประเมินการลงทุนทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ

(๓) กำกับดูแล การเบิกจ่ายด้านการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้

(๔) กำกับดูแลการจัดทำต้นทุนผลผลิต การวิเคราะห์งบการเงิน และจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ด้านการเงิน

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน และการบัญชี

(๖) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการลงทุน

๑๔.๓ งานบริหารการลงทุนและติดตามการใช้งบประมาณ

(๑) วางแผน บริหารการลงทุน และจัดสรรเงินทุนของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ติดตามการลงทุน วิเคราะห์ผลการลงทุน และจัดทำรายงานสรุปการลงทุนรายงานต่อผู้บริหารของสำนักงาน

(๓) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการลงทุน

(๔) สนับสนุน ผลักดัน ให้เกิดความร่วมมือในการจัดหาแหล่งทุนเพื่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ทั้งในและระหว่างประเทศ

(๕) สนับสนุน ให้คำปรึกษา และติดตามการใช้งบประมาณตามแผนงบประมาณ

(๖) วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานของสำนักงาน

(๗) บริหาร กำกับ ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงาน

๑๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ งานตรวจสอบภายในและตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง และภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ

(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล รวมถึงระเบียบ คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยการตรวจสอบภายใน

(๓) จัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

(๔) วางแผนและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในและกระบวนการ บริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้และเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(๖) ให้ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตและ ระบบการร้องเรียนของสำนักงาน

(๗) ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการ

(๘) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ

(๙) ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

(๑๐) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

(๑๑) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีของสำนักงาน

(๑๒) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ

๑๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. สำนักเลขานุการผู้อำนวยการ

ให้มีผู้อำนวยการสำนักเลขานุการผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยสำนักเลขานุการผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ งานเลขานุการ

(๑) บริหารจัดการการนัดหมาย ตลอดจนอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูง

(๒) กลั่นกรองหนังสือ เอกสาร และสรุปประเด็นสำคัญก่อนนำเสนอผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูง

(๓) ประสานนโยบาย ข้อสั่งการจากผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูงไปยังเจ้าหน้าที่ รวมถึงติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ งานสารบรรณ

(๑) บริหารจัดการงานสารบรรณของสำนักงาน รวมถึงตรวจสอบ แก้ไขหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) บริหารจัดการทะเบียนรับส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) สนับสนุนการจัดเก็บหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนการรับส่งเอกสารกับหน่วยงานภายนอก

(๔) ประสานงาน แจกเวียนหนังสือ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ให้กับส่วนงานภายในหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๓ งานอำนวยการ

(๑) บริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการและกิจกรรมเกี่ยวกับคณะกรรมการ ตลอดจนติดตามและรายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและข้อสั่งการของคณะกรรมการ

(๒) บริหารจัดการงานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญของสำนักงาน

(๓) สนับสนุนการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ตามภารกิจของสำนักงาน

(๔) สนับสนุนการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของสำนักงาน การเลี้ยงรับรอง การต้อนรับ รวมถึงการจัดหาของที่ระลึกและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๖.๔ งานวิเคราะห์ข้อมูล

(๑) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสถิติ จัดทำรายงาน เอกสารนำเสนอ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการและในภารกิจของสำนักงาน

(๒) สนับสนุนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการภายในสำนักงาน เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๕ งานกฎหมาย

(๑) บริหารจัดการงานด้านนิติกรรมสัญญา ทรัพย์สินทางปัญญา การสอบสวน คดีความ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารงานภายในและการกิจของสำนักงาน

(๒) กำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติ และสื่อสารการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Law Compliance) ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน

(๓) ศึกษา ติดตามการเปลี่ยนแปลง และพัฒนากฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานภายในและการกิจของสำนักงาน

(๔) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกฎหมาย

๑๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ งานวางแผนและบริหารจัดการการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

(๑) จัดทำกลยุทธ์และแผนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

(๒) บริหาร จัดการ และจัดฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

(๓) เผยแพร่กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

(๔) ให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล และเป็นวิทยากรหรือผู้ฝึกอบรมแก่บุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

(๕) วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล รวมถึงจัดทำเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง และติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานการใช้งานหลักสูตร

(๖) สร้าง พัฒนา และร่วมมือกับเครือข่ายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรภาครัฐและผลักดันให้เกิดการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเป็นศูนย์กลางแห่งความเป็นเลิศด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

๑๗.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา