

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ ให้สำนักงานมีส่วนงาน ๒ ระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่าย สำนัก หรือสถาบัน

(๒) ส่วนหรือกลุ่มงาน

การจัดแบ่งส่วนงานและกำหนดขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในระดับส่วนหรือกลุ่มงาน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการตามที่เห็นสมควรโดยออกเป็นประกาศ เว้นแต่การจัดแบ่งส่วนงาน และการกำหนดขอบเขตหน้าที่ของส่วนหรือกลุ่มงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจสอบก่อน

ข้อ ๖ ให้สำนักงานจัดแบ่งส่วนงานระดับฝ่าย สำนัก หรือสถาบัน ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล
- (๒) ฝ่ายที่ปรึกษาและบริหารโครงการ
- (๓) ฝ่ายนวัตกรรมและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๔) ฝ่ายมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐ
- (๕) ฝ่ายบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ
- (๖) ฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางภาครัฐ
- (๗) ฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางงานบริการภาครัฐ
- (๘) ฝ่ายพัฒนาบริการภาครัฐ
- (๙) ฝ่ายบริหารและปฏิบัติการดิจิทัล
- (๑๐) ฝ่ายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- (๑๑) ฝ่ายพัฒนาบริการคลาวด์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน
- (๑๒) ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร
- (๑๓) ฝ่ายบริหารกลาง
- (๑๔) ฝ่ายสื่อสารองค์กรและความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๑๕) ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (๑๖) สำนักผู้อำนวยการ
- (๑๗) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ข้อ ๗ ผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานระดับฝ่าย สำนัก หรือสถาบัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานระดับฝ่าย สำนัก หรือสถาบัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ บรรดาประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

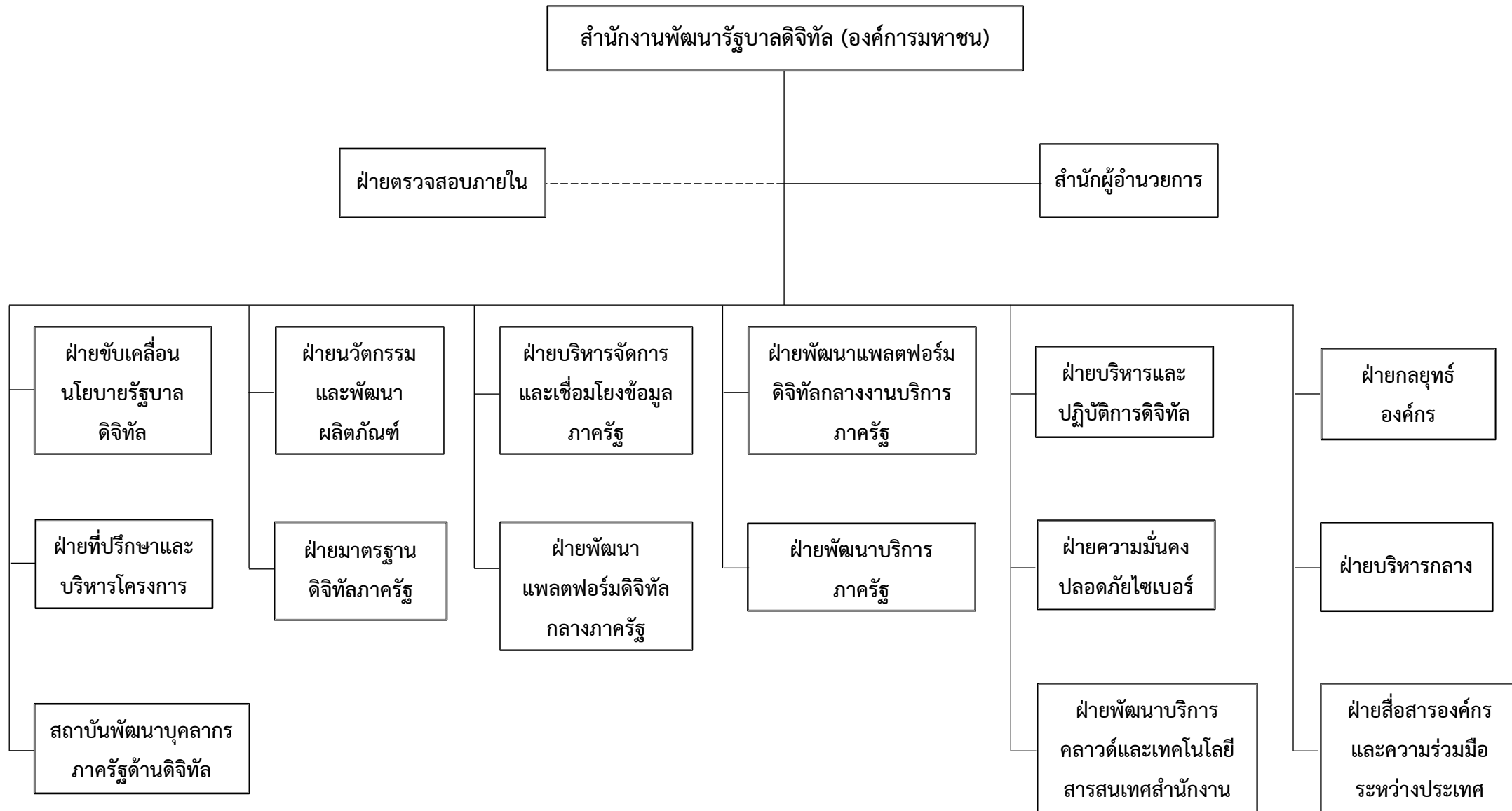
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนา
รัฐบาลดิจิทัลเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณกรณ์ ชนสุวรรณเกษม

ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

โครงสร้างองค์กร : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)



หน้าที่และความรับผิดชอบส่วนงานภายใน ระดับฝ่าย สำนัก และสถาบัน
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑. ฝ่ายขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานวิจัยและพัฒนานโยบายดิจิทัลภาครัฐ

(๑) ศึกษา จัดทำนโยบาย และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย เพื่อเป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานภาครัฐและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

(๒) ศึกษาและกำหนดกรอบระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พร้อมดำเนินการวิจัยสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐประจำปี เพื่อเป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับหน่วยงานภาครัฐไปสู่องค์กรดิจิทัล

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามความเคลื่อนไหวด้านเทคโนโลยี นโยบายดิจิทัล ภาครัฐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ

(๔) วิเคราะห์ วิจัยแนวโน้มการพัฒนานโยบายดิจิทัลภาครัฐของภายในประเทศและต่างประเทศ พร้อมจัดทำการศึกษาวิเคราะห์เพื่อหาช่องว่าง (Gap analysis) ของการพัฒนานโยบายดิจิทัลภาครัฐระดับประเทศ

(๕) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายรัฐบาลดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐในระดับต่าง ๆ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และสื่อสารนโยบายรัฐบาลดิจิทัลต่อหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

(๖) ติดตามและกำกับดูแลตัวชี้วัด/ดัชนี ที่สะท้อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของภายในประเทศและต่างประเทศ โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการยกระดับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๗) สร้างระบบนิเวศ (Ecosystem) และเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และยกระดับงานวิจัยด้านนโยบายรัฐบาลดิจิทัลให้มีมาตรฐานเทียบเคียงระดับสากล

๑.๒ งานขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๑) ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

(๒) ขับเคลื่อนและติดตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมาย พร้อมสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐให้ดำเนินการได้ตามแผน

(๓) สร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนา นโยบายรัฐบาลดิจิทัลของประเทศกับ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๔) กำหนดแนวทางและดำเนินงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๕) บริหารจัดการประชุม อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงาน เสนอแนะแนวทาง และให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานภาครัฐ เพื่อ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขับเคลื่อนการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้การทำงานบรรลุตามแผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลที่กำหนดไว้

๑.๓ งานจัดทำแผนงานบูรณาการ รัฐบาลดิจิทัล

(๑) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานเจ้าภาพ จัดทำแผนงานบูรณาการ รัฐบาลดิจิทัล และนำเสนอ ต่อคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและสนับสนุนหน่วยรับงบประมาณ ตามแผนบูรณาการ รัฐบาลดิจิทัล เพื่อ เตรียมความพร้อมการเสนอชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการงบประมาณประจำปี

(๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนบูรณาการ รัฐบาลดิจิทัลกับหน่วยงานรับงบประมาณ รวมถึงประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล และ แผนบูรณาการ รัฐบาลดิจิทัล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานติดตามและประเมินผลนโยบาย รัฐบาลดิจิทัล

(๑) ติดตามและประเมินผลนโยบาย รัฐบาลดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐในระดับ ต่างๆ ทั้งระยะสั้น และระยะยาว และสื่อสารกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) สนับสนุน สื่อสารข้อมูลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล และคณะอนุกรรมการ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

(๓) ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดการติดตามและประเมินผล ตามที่มี การระบุในแผนนโยบาย รัฐบาลดิจิทัล

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายที่ปรึกษาและบริหารโครงการ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายที่ปรึกษาและบริหารโครงการมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานให้คำปรึกษาและขับเคลื่อนดิจิทัลโซลูชัน

(๑) ศึกษา นโยบาย และยุทธศาสตร์ของประเทศ แผนชาติ ข้อมูลผลิตภัณฑ์ และบริการ ต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อใช้ในการดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงาน

(๒) จัดทำกรอบแนวคิด แผนงานนำเสนอ ถ่ายทอดบริการและผลิตภัณฑ์ของสำนักงาน รวมถึงให้คำปรึกษาเพื่อผลักดันหน่วยงานภาครัฐในการมุ่งไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

(๓) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์และให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคและธุรกิจ เพื่อนำมาออกแบบ ให้คำแนะนำทางดิจิทัลโซลูชันที่เหมาะสมกับหน่วยงาน

(๔) วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน ดำเนินการโครงการ และเจรจาต่อรองเพื่อกำหนดดิจิทัลโซลูชันที่ต้องการและเหมาะสม รวมถึงให้คำแนะนำการจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิค ที่ครอบคลุมงานบริการและผลิตภัณฑ์ของสำนักงาน และงานโครงการของหน่วยงานภายนอก

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม ประเมินคุณภาพบริการและผลิตภัณฑ์ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

(๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาความร่วมมือการพัฒนาบริการและผลิตภัณฑ์ของสำนักงาน

(๗) สนับสนุนหน่วยงานภาครัฐเชิงนโยบายและเชิงเทคนิคเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายในการมุ่งสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๒.๒ งานบริหารจัดการโครงการหน่วยงานภายนอก

(๑) ศึกษาข้อมูลวัตถุประสงค์ตามขอบเขตในร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และศึกษาพันธกิจเป้าหมาย โครงสร้าง ความสามารถในการยอมรับการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรในหน่วยงานที่ดำเนินการ

(๒) เจรจาต่อรองเพื่อให้ได้โซลูชันที่เหมาะสมตรงกับความต้องการ และให้คำแนะนำการจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิคของโครงการพิเศษ (Technical Proposal) และโครงการของหน่วยงานภายนอก

(๓) ศึกษาความเป็นไปได้และโอกาสทางธุรกิจในการพัฒนาระบบดิจิทัลในโครงการพิเศษ (Feasibility Study) รวมถึงร่วมงานบริการแอปพลิเคชันเชิงกลยุทธ์ ศึกษาความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการของหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

(๔) จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานโครงการพิเศษ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อส่งมอบบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

(๕) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับและประเมินความเสี่ยงของโครงการ ตั้งแต่การพัฒนา การติดตั้ง การนำออกใช้งาน ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นในทุกด้านของโครงการพิเศษ

(๖) จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสำคัญ ทบทวนผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ และ เสนอแนะมาตรการเพื่อปรับปรุง หรือยกเลิกโครงการพิเศษ

(๗) สนับสนุนหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการเชิงนโยบายและเชิงเทคนิคเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายการเข้าร่วมโครงการ พร้อมรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลในการขับเคลื่อนโครงการให้บรรลุเป้าหมายมุ่งสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลของประเทศ

๒.๓ งานบริการแอปพลิเคชันเชิงกลยุทธ์

(๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ ออกแบบ และวางแผนการดำเนินงานโครงการที่เป็นโครงการตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก หรือโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์งานโครงการ จัดทำข้อเสนอทางเทคนิค วิเคราะห์แผนงานโครงการ วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินโครงการ จัดทำข้อเสนอราคา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) รวบรวม และวิเคราะห์ประเด็นความต้องการของลูกค้า ซึ่งรวมถึงสถานะปัจจุบัน ความต้องการ ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่เหมาะสม สามารถตอบสนองและตรงกับความต้องการของหน่วยงานภายนอก หรือโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ศึกษาความเป็นไปได้และโอกาสทางธุรกิจในการพัฒนาระบบดิจิทัลในโครงการของหน่วยงานภายนอก ร่วมกับทีมงานบริหารจัดการโครงการหน่วยงานภายนอก ศึกษาความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการของหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

(๕) พัฒนาระบบงานต้นแบบ (Prototype) ให้เป็นไปตามขอบเขตการดำเนินงานที่ได้ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการที่ได้รับมอบหมาย หรือโครงการของหน่วยงานภายนอก

(๖) พัฒนางานบริการแอปพลิเคชันตามขอบเขตข้อเสนอโครงการ (Proposal) ที่ได้เสนอให้กับหน่วยงานภายนอก หรือภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานโครงการพิเศษ ร่วมกับทีมบริหารจัดการโครงการหน่วยงานภายนอก

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายนวัตกรรมและพัฒนาผลิตภัณฑ์

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายนวัตกรรมและพัฒนาผลิตภัณฑ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานพัฒนาธุรกิจและผลิตภัณฑ์

(๑) สำรวจและวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการ

(๒) ศึกษาและติดตามแนวโน้มล่าสุดในด้านนวัตกรรมและปัญญาประดิษฐ์ รวมถึงการค้นคว้าเกี่ยวกับอัลกอริทึมใหม่ ๆ และเทคนิคการเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning) ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กร

(๓) วางกรอบแนวทางและแผนการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์และบริการ

(๔) จัดทำแผนการพัฒนารูปแบบ แผนการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการภาครัฐ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์บริการและแผนกลยุทธ์องค์กร

(๕) สนับสนุนและทำงานร่วมกับนักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Scientists) และนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Developers) เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลและผลการวิจัยสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาโซลูชัน AI ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ดำเนินการทดลองเพื่อทดสอบแนวคิดใหม่ ๆ และประเมินประสิทธิภาพของเทคโนโลยี AI ที่มีอยู่ รวมถึงออกแบบ UX/UI พัฒนาต้นแบบและทดสอบระบบ ร่วมกับส่วนงานเทคโนโลยี ดิจิทัลและนวัตกรรมบริการ

(๗) จัดทำเอกสาร ข้อกำหนดการให้บริการ รวมถึงข้อเสนอเชิงเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล บำรุงรักษา แก้ไข ปรับปรุง ผลิตภัณฑ์และบริการ ภาครัฐ ตั้งแต่การพัฒนา ติดตั้ง การให้บริการ ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบและการให้บริการในทุกด้าน

(๙) สำรวจความพึงพอใจการใช้บริการ และนำผลการสำรวจมาวางแผนการปรับปรุง บริการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) สร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการขับเคลื่อนและส่งเสริมการให้บริการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ งานเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมบริการ

(๑) สำรวจตลาด และเทคโนโลยีดิจิทัล (Market & Technology Trend Research)

(๒) ศึกษาและติดตามแนวโน้มล่าสุดในด้านนวัตกรรมและปัญญาประดิษฐ์ รวมถึงการค้นคว้าเกี่ยวกับอัลกอริทึมใหม่ ๆ และเทคนิคการเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning) ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กร

(๓) ประเมินความเป็นไปได้ของการประยุกต์เทคโนโลยีและแนวทางการนำเทคโนโลยี มาใช้เพื่อยกระดับการทำงานภาครัฐและการให้บริการ

(๔) พัฒนาธุรกิจใหม่ โดยมุ่งเน้นเทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์องค์กร

(๕) จัดทำกรอบงบประมาณสำหรับบริการใหม่ และแผนการพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล

(๖) จัดทำแผนขับเคลื่อนนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนกลยุทธ์บริการ

(๗) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อสร้างข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจทางธุรกิจ

(๘) ออกแบบและดำเนินการทดลองเพื่อทดสอบแนวคิดใหม่ ๆ และประเมินประสิทธิภาพของเทคโนโลยี AI ที่มีอยู่ รวมถึงออกแบบ UX/UI พัฒนาต้นแบบและทดสอบระบบ ร่วมกับส่วนงานพัฒนาธุรกิจและผลิตภัณฑ์

(๙) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล บำรุงรักษา แก้ไข ปรับปรุง การนำร่องต้นแบบ นวัตกรรมดิจิทัล และการให้บริการผลิตภัณฑ์และบริการภาครัฐ ตั้งแต่การพัฒนา ติดตั้ง การให้บริการ ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบและการให้บริการในทุกด้าน

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนามาตรฐานดิจิทัล

(๑) ศึกษา วิจัย นโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมถึง

- มาตรฐาน วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

- มาตรฐาน วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

- มาตรฐาน วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผย และการเชื่อมโยงข้อมูล

- มาตรฐาน วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

- มาตรฐาน วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น เทคโนโลยีคลาวด์ เทคโนโลยีบล็อกเชน เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ มาใช้ในระบบรัฐบาลดิจิทัล

(๒) จัดทำ นโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรัฐบาลดิจิทัลให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

(๓) จัดทำข้อเสนอ และแผนกลยุทธ์การขับเคลื่อนมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐ

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ที่สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรัฐบาลดิจิทัล ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ

(๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับทุกภาคส่วนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๖) บริหาร จัดการ และกำกับการดำเนินงานนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรัฐบาลดิจิทัล

(๗) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรัฐบาลดิจิทัล

๔.๒ งานกำกับดูแล

(๑) วางแผนการตรวจสอบอย่างละเอียด ครอบคลุมขอบเขตการตรวจสอบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระบบรัฐบาลดิจิทัล

(๒) ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องของทั้งสำนักงานและหน่วยงานอื่น

(๓) รวบรวมข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบดิจิทัล เอกสาร ขั้นตอนการทำงาน บันทึกการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

(๔) ประเมินความสอดคล้องของระบบกับข้อกำหนดของมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับระบบรัฐบาลดิจิทัล

(๕) วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงอย่างเป็นระบบ

(๖) จัดทำรายงานการตรวจสอบที่ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนด

(๗) รวบรวมข้อสังเกต ข้อไม่ตรงตามข้อกำหนด และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง นำเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๘) พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

(๙) บำรุงรักษาเอกสารและหลักฐานการตรวจสอบ

(๑๐) ปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับระบบรัฐบาลดิจิทัล

(๑๑) ให้คำปรึกษาและสนับสนุนฝ่ายต่าง ๆ ขององค์กรในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับระบบรัฐบาลดิจิทัล รวมถึง แนะนำแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ฝ่ายบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

ให้ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานขับเคลื่อนและบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ

(๑) จัดทำหลักการและแนวทางในการดำเนินการด้านข้อมูลของสำนักงาน ให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เช่น (๑) การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูล (๒) การควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management) ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนในวงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle) และ (๓) การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล เป็นต้น

(๒) กำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลของสำนักงาน

(๓) พัฒนาและผลักดันกรอบการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลได้อย่างปลอดภัยและเป็นระบบ สนับสนุนการเปิดเผย (Open Data) และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

(๔) วิจัยและพัฒนาเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ ผ่านระบบอัตโนมัติ ลดความซับซ้อนในการดำเนินงาน และเพิ่มความแม่นยำในการวิเคราะห์และใช้ข้อมูล

(๕) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และควบคุมการดำเนินโครงการด้านการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ ให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางที่กำหนด พร้อมทั้งส่งเสริมการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม

(๖) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ผ่านการฝึกอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕.๒ งานศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางภาครัฐ

(๑) สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบ โดยให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล

(๓) ออกแบบ พัฒนา และทดสอบระบบ

(๔) ตรวจสอบการให้บริการ ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้น

(๕) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภาครัฐในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลระหว่างกัน

(๖) วิเคราะห์ปัญหาและประสานงานกับหน่วยงานบริการปฏิบัติการระบบดิจิทัล ผู้พัฒนาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ

(๗) ให้บริการระบบ รวมทั้งการบำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๕.๓ งานศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ

(๑) ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงแพลตฟอร์มศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐให้ทันสมัยรองรับเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น API, Cloud Computing และ Big Data Analytics

(๒) วางนโยบาย และติดตามให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำบัญชีข้อมูลเผยแพร่ข้อมูลเปิดอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และกรอบธรรมาภิบาลที่กำหนด

(๓) พัฒนาศูนย์กลางข้อมูลให้ตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้งาน และส่งเสริมการใช้ข้อมูลเปิดเพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมและเศรษฐกิจ

(๔) ให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่และใช้งานข้อมูลเปิดอย่างเต็มประสิทธิภาพ

(๕) พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ เพิ่มความตระหนักถึงคุณค่าของข้อมูล และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเปิด

(๖) ร่วมดำเนินกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเปิดทั้งในระดับองค์กรและระดับประเทศ เพื่อสร้างความโปร่งใสและส่งเสริมการพัฒนาธรรมาภิบาลดิจิทัล

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. ฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางภาครัฐ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางภาครัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางภาครัฐ

- (๑) สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาแพลตฟอร์ม
- (๓) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภาครัฐในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล ในงานของหน่วยงานภาครัฐ
- (๔) ออกแบบ พัฒนา และทดสอบแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง
- (๕) ตรวจสอบการให้บริการ ปริมาณการใช้งาน คุณภาพของระบบที่พัฒนาขึ้น
- (๖) วิเคราะห์ปัญหาและประสานงานกับหน่วยงานบริการปฏิบัติการระบบดิจิทัล ผู้พัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของผู้ใช้บริการ
- (๗) ให้บริการแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง รวมทั้งการบำรุงรักษา แก้ไข และปรับปรุงแพลตฟอร์มให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๖.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. ฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางงานบริการภาครัฐ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางงานบริการภาครัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง

- (๑) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางงานบริการภาครัฐ
- (๒) วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้และการใช้งานแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางงานบริการภาครัฐ ออกแบบสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ที่แข็งแกร่งและยืดหยุ่น เขียนโค้ดคุณภาพสูงด้วยภาษาโปรแกรมที่หลากหลาย ทดสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดในซอฟต์แวร์
- (๓) ศึกษาและวิเคราะห์เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาซอฟต์แวร์ นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๔) เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมพัฒนา ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาทางเทคนิค สอนทักษะ และถ่ายทอดความรู้ให้กับสมาชิกในทีม สร้างบรรยากาศการทำงานที่เป็นทีมและส่งเสริมการเรียนรู้
- (๕) บำรุงรักษาระบบซอฟต์แวร์ โดยแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบ ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบซอฟต์แวร์อย่างต่อเนื่อง

(๖) ร่วมมือกับทีมงานอื่น ๆ เช่น ทีมออกแบบ ทีมทดสอบ และทีมธุรกิจ ทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร เพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมาย

(๗) บริหารจัดการโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์ขนาดเล็กหรือส่วนหนึ่งของโครงการขนาดใหญ่

๗.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. ฝ่ายพัฒนาบริการภาครัฐ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายพัฒนาบริการภาครัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ พัฒนาบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐ

(๑) วิเคราะห์ ออกแบบ เชื่อมโยง และพัฒนาบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐให้เกิดบริการสาธารณะแบบเบ็ดเสร็จ ที่รองรับการทำงานร่วมกันของหลายหน่วยงาน

(๒) วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้และการทำงานของแบบสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ที่แข็งแกร่งและยืดหยุ่น เขียนโค้ดคุณภาพสูงด้วยภาษาโปรแกรมที่หลากหลาย ทดสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดในซอฟต์แวร์

(๓) ศึกษาและวิเคราะห์เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาซอฟต์แวร์ นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์

(๔) เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมพัฒนา ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคให้กับทีมพัฒนา สอนทักษะและถ่ายทอดความรู้ให้กับสมาชิกในทีม สร้างบรรยากาศการทำงานที่เป็นทีมและส่งเสริมการเรียนรู้

(๕) บำรุงรักษาระบบซอฟต์แวร์ แก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบ และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบซอฟต์แวร์อย่างต่อเนื่อง

(๖) ร่วมมือกับทีมงานอื่น ๆ เช่น ทีมออกแบบ ทีมทดสอบ และทีมธุรกิจ ทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร เพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมาย

(๗) บริหารจัดการโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์ขนาดเล็กหรือส่วนหนึ่งของโครงการขนาดใหญ่

๘.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. ฝ่ายบริหารและปฏิบัติการดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายบริหารและปฏิบัติการดิจิทัลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานบริการลูกค้า

(๑) บริหาร จัดการ งานบริการลูกค้าโดยให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการต่าง ๆ ของสำนักงานในเบื้องต้น

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ตอบข้อซักถาม แก้ไขเหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ข้อร้องเรียน

(๔) ตอบข้อสอบถามในชั้นแรก (First Tier) เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๕) บริหาร จัดการระบบติดตามปัญหาและสถานการณ์ ตรวจสอบการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา และแจ้งผลความคืบหน้า

(๖) วิเคราะห์เหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และการแก้ไขที่เกิดขึ้น พร้อมจัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์

(๗) ติดตาม และเฝ้าระวังเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งเครือข่ายและการทำงานของระบบสารสนเทศ (Network/ System/ Application Operation Center) พร้อมทั้งแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีพบเหตุผิดปกติ

(๘) ดำเนินการประสานด้านการบริหารจัดการผู้ใช้งาน (Customer Account Management)

๙.๒ งานบริหารงานบริการภาครัฐ

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

(๒) ติดตาม ดูแล บริหารจัดการประสิทธิภาพการทำงาน และวิเคราะห์การทำงานของระบบสารสนเทศต่าง ๆ

(๓) วิเคราะห์ แก้ไขเหตุขัดข้อง ปัญหาบริการ ข้อร้องเรียน ข้อสอบถามของงานที่เกี่ยวข้อง กับแอปพลิเคชันและแพลตฟอร์ม เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้แล้วเสร็จได้ตาม SLA กำหนด

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

(๕) สนับสนุนกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศ ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๖) ดูแลบำรุงรักษาและติดตามการแก้ไขปัญหาระบบงานบริการแอปพลิเคชันและแพลตฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๗) ทำงานร่วมกันกับพันธมิตรด้านเทคโนโลยีและผู้ขาย (Vendor) เพื่อแก้ไขปัญหาและทดสอบประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. ฝ่ายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ งานที่ปรึกษาและแผนความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการดำเนินงานต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยระดับสากล รวมถึงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำแผนและกำหนดแนวทาง เพื่อรับมือเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์

(๓) ให้คำปรึกษา ดำเนินการส่งเสริมและ สนับสนุนการนำมาตรฐานและแนวปฏิบัติ ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของหน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไปใช้กับ หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

(๔) เสริมสร้าง สื่อสาร และสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือด้านความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์กับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ เพื่อพัฒนางานด้านความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์ที่สำนักงานให้บริการ

(๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อพัฒนาบริการและผลิตภัณฑ์ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงาน

(๖) ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม และประเมินคุณภาพบริการและผลิตภัณฑ์ รวมทั้งให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี

(๗) วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภาครัฐ และ ภาคเอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นของผู้ใช้งานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี

(๘) วิเคราะห์ จัดทำรายงาน ภาพรวมทางด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบ ของสำนักงาน

(๙) ติดตามข่าวสารจุดอ่อนใหม่ๆ ทางด้านไซเบอร์ เพื่อออกแนวทางป้องกัน และ สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ทบทวนผลการให้บริการด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี และ เสนอแนะมาตรการเพื่อการปรับปรุง

๑๐.๒ งานค้นหาและตรวจสอบช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๑) จัดทำแผนและกำหนดแนวทาง เพื่อป้องกันเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย

(๒) พัฒนา ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา จัดหา และประยุกต์ใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารจัดการ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๓) ติดตาม สถานการณ์ ข่าวสาร แนวโน้มทางด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับภัยคุกคามไซเบอร์ ที่อาจจะเกิดขึ้นและจัดทำ มาตรการ แนวทาง วิธีปฏิบัติ สำหรับ การป้องกัน

(๔) ตรวจสอบ รายงาน สถานะความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเชิง วิเคราะห์ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๕) ดำเนินการประเมินช่องโหว่ต่าง ๆ ของระบบ (Vulnerability Assessment) ก่อนและหลังการให้บริการ ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ในการปิดช่องโหว่ของระบบสารสนเทศ

(๖) ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี

(๗) วิเคราะห์ จัดทำรายงาน ภาพรวมทางด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบของสำนักงาน

(๘) ติดตามข่าวสารจุดอ่อนใหม่ ๆ ทางด้านไซเบอร์ เพื่อออกแนวทางป้องกัน และสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ดำเนินการ หรือจัดให้มีการทดสอบการเจาะระบบในบริการที่สำคัญตามที่สำนักงานกำหนด

๑๐.๓ งานป้องกันและรับมือด้านมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๑) บริหารจัดการ กำหนดแนวทาง ควบคุม และดูแลงานด้านเฝ้าระวังงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยให้บริการตลอดเป็นเวลา ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน ๗ วันต่อสัปดาห์

(๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา และแก้ไขข้อบกพร่องของปัญหาทางด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๓) ออกแบบ จัดหา และติดตั้งระบบเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๔) ประสานงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ระบุเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย ค้นหาสาเหตุที่แท้จริง และจัดทำรายงานการตอบสนองกับเหตุการณ์ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๕) ออกแบบ ดูแล ให้ความเห็น ร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้โครงสร้างพื้นฐานทางด้านเครือข่าย ระบบสารสนเทศ แอปพลิเคชัน และกระบวนการทำงานที่มีความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบ

(๖) ติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยขององค์กร

(๗) แก้ปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่เกิดขึ้นประจำวัน (day-to-day issues)

(๘) ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านเทคโนโลยี

(๙) วิเคราะห์ จัดทำรายงาน ภาพรวมทางด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบของสำนักงาน

(๑๐) ติดตามข่าวสารจุดอ่อนใหม่ ๆ ทางด้านไซเบอร์ เพื่อออกแนวทางป้องกันและสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) กำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติ และให้เห็น สื่อสาร เกี่ยวกับการจัดทำแนวทางการปฏิบัติ แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ เพื่อยกระดับความสามารถในการรับมือภัยคุกคามไซเบอร์

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. ฝ่ายพัฒนาบริการคลาวด์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายพัฒนาบริการคลาวด์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานพัฒนาบริการคลาวด์

(๑) วิเคราะห์ความต้องการของธุรกิจ ออกแบบสถาปัตยกรรมคลาวด์ที่เหมาะสมกับความต้องการ และเลือกใช้บริการคลาวด์ที่เหมาะสม

(๒) จัดเตรียมบริการบนระบบคลาวด์เพื่อรองรับการติดตั้งและปรับใช้แอปพลิเคชันบนระบบคลาวด์ รวมถึงการกำหนดค่าระบบเครือข่าย การจัดเก็บข้อมูล และการรักษาความปลอดภัย

(๓) ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคลาวด์ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และปรับปรุงระบบให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(๔) จัดการและควบคุมการใช้ทรัพยากรคลาวด์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น

(๕) ศึกษาและนำเทคโนโลยีคลาวด์ใหม่ ๆ เช่น AI, Machine Learning, IoT มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางธุรกิจ

(๖) ให้คำแนะนำและสนับสนุนทีมงานด้านเทคนิค และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีคลาวด์

(๗) วางแผนและดำเนินการย้ายระบบปัจจุบันไปยังระบบคลาวด์

๑๑.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน

(๑) ดูแลรักษาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน บำรุงรักษาและอัปเดตระบบปฏิบัติการ บริการคลาวด์ เซิร์ฟเวอร์ เครือข่าย และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ

(๒) ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน รวมถึงวางแผนและดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ใหม่

(๓) ให้บริการสนับสนุนด้านเทคนิค ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคแก่ผู้ใช้งาน และจัดทำคู่มือการใช้งานและเอกสารประกอบ

(๔) บริหารจัดการโครงการ วางแผนและบริหารจัดการโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน ติดตามความคืบหน้าของโครงการและรายงานผล

(๕) พัฒนาและปรับปรุงระบบ วิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน ตลอดจนนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้เพื่อพัฒนาระบบ

(๖) รักษาความปลอดภัยของระบบ ดำเนินการด้านความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การสำรองข้อมูล การป้องกันไวรัส และการควบคุมการเข้าถึงระบบ

๑๑.๓ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) ออกแบบและวางแผนโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร และของระบบรัฐบาลดิจิทัล เลือกใช้เทคโนโลยี และออกแบบสถาปัตยกรรมโครงสร้างพื้นฐานที่เหมาะสม รวมถึงวางแผนการติดตั้งและปรับใช้ระบบใหม่

(๒) ก่อสร้างและปรับใช้ระบบ ครอบคลุมถึงการติดตั้งและกำหนดค่าอุปกรณ์เครือข่าย บริการคลาวด์ เซิร์ฟเวอร์ ระบบจัดเก็บข้อมูล และปรับใช้ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง

(๓) บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหา ทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบโครงสร้างพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ อัปเดตซอฟต์แวร์ และระบบปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน

(๔) บริหารจัดการทรัพยากรไอที เช่น พื้นที่เก็บข้อมูล แบนด์วิดท์ และกำลังประมวลผล รวมถึงวางแผนการขยายระบบเพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจ

(๕) ดำเนินการด้านความปลอดภัยของระบบ เช่น การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง การป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ และการสำรองข้อมูล

๑๑.๔ งานบริหารจัดการบริการ

(๑) จัดทำ และบริหารจัดการแผนการดำเนินงาน และงบประมาณ บริการระบบคลาวด์ โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยี และเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสำนักงาน

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายกลยุทธ์องค์กรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานนโยบายและแผน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเด็นการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล นโยบายรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล การพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในต่างประเทศ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการพัฒนาข้อเสนอสำคัญขนาดใหญ่ของสำนักงาน เพื่อให้เพื่อจัดทำกรอบทิศทาง

เป้าหมาย แผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการขับเคลื่อนองค์กรในฐานะหน่วยงานกลางด้านการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ

(๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน รวมทั้งแผนงานหรือแผนปฏิบัติการที่สำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) บริหาร กำกับดูแล ติดตาม และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับมอบหมายหรือบริบทที่เปลี่ยนแปลง

(๔) ผลักดัน สื่อสารและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน

(๕) ให้คำปรึกษา ประสานงาน และสร้างความร่วมมือระหว่างฝ่ายและส่วนงานต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์องค์กร

(๖) จัดทำตัวชี้วัดระดับองค์กร ระดับโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ กรอบการประเมินองค์การมหาชน หรือแผนงานระดับประเทศที่กำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

(๗) ติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดของสำนักงาน วิเคราะห์และประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินโครงการ พร้อมรายงานการติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางผลักดันการดำเนินงานองค์กร

(๘) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านยุทธศาสตร์องค์กร จัดเตรียมข้อมูลและรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และงบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ

(๑๐) จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีความสอดคล้องกับมิตงบประมาณที่ได้รับการกิจ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) บริหาร กำกับดูแล ติดตามและจัดทำรายงานแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพและกระบวนการ

(๑) วางกลยุทธ์และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพองค์กร ยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

(๒) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตามแผนการพัฒนาคุณภาพองค์กร ครอบคลุมการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานขององค์กร

(๓) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้มาตรฐานสากล หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพองค์กร และสอดคล้องกับมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร

(๔) สนับสนุนและดำเนินการร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่ส่งผลต่อการ

ดำเนินงาน ของสำนักงานในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งด้านนโยบาย กรอบ แนวปฏิบัติ กระบวนการ วิธีการ มาตรการ ตัวชี้วัด ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามกฎหมาย แผนบริหารคุณภาพ และมาตรฐานที่สำนักงาน ปรับใช้งาน

(๕) สื่อสาร และส่งเสริมให้เกิดการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด

(๖) ดำเนินงาน ตรวจสอบ และตรวจประเมิน การดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพภายในองค์กร

๑๒.๓ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

(๑) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงาน

(๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิชอบ และแผนส่งเสริมคุณธรรมองค์กร รวมทั้งมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงาน

(๓) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด รวมทั้งการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๔) จัดทำนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทาง กระบวนการ วิธีการ มาตรการ และตัวชี้วัด ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสำนักงาน รวมทั้งพัฒนาและประยุกต์ใช้ เครื่องมือเพื่อบริหารความเสี่ยงในสำนักงาน

(๕) สนับสนุน และให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ และการประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงาน

(๖) จัดทำแนวทางสื่อสารด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ และการประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงาน

(๗) ติดตาม ควบคุม ประเมิน รายงานผล และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมถึงแนวทางการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงาน

(๘) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน

(๙) เป็นเลขาคณะทำงานส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานที่โปร่งใส และพัฒนา บริหารจัดการคุณภาพองค์กร

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. ฝ่ายบริหารกลาง

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายบริหารกลางมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ งานการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณ

(๑) วางแผนและบริหารจัดการด้านบัญชีเจ้าหนี้ ลูกหนี้ แผนและระเบียบทางการเงินของสำนักงาน

(๒) รับผิดชอบงานด้านบัญชีเจ้าหนี้ ลูกหนี้ และจัดทำรายงานทางการเงิน

(๓) ตั้งหนี้เพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) บริหาร จัดการด้านบัญชีเจ้าหนี้และลูกหนี้

(๕) บริหาร จัดการ ดำเนินการด้านภาษีของสำนักงานแผ่นดิน

(๖) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) วางแผนและบริหารจัดการด้านเงินรับและเงินจ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและระเบียบทางการเงินของสำนักงาน

(๘) กำหนดแผนทางการเงิน บริหารเงินทุนหมุนเวียนให้มีสภาพคล่อง รวมถึงการประเมิน การลงทุนทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ

(๙) กำกับดูแล การเบิกจ่ายด้านการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การติดตาม และเร่งรัดการชำระหนี้

(๑๐) กำกับดูแลการจัดทำต้นทุนผลผลิต การวิเคราะห์งบการเงิน และจัดทำรายงานเชิง วิเคราะห์ด้านการเงินและการบัญชี

(๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและการบัญชี

(๑๒) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการลงทุน

(๑๓) วางแผน บริหารการลงทุน และจัดสรรเงินทุนของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

(๑๔) ติดตามการลงทุน วิเคราะห์ผลการลงทุน และจัดทำรายงานสรุปการลงทุน รายงานต่อผู้บริหารของสำนักงาน

(๑๕) สนับสนุน ผลักดัน ให้เกิดความร่วมมือในการจัดหาแหล่งทุนเพื่อการพัฒนา รัฐบาล ดิจิทัล ทั้งในและระหว่างประเทศ

(๑๖) สนับสนุน ให้คำปรึกษา และติดตามการใช้งบประมาณตามแผนงบประมาณ

(๑๗) วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานของสำนักงาน

(๑๘) บริหาร กำกับ ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงาน

๑๓.๒ งานจัดซื้อและพัสดุ

(๑) จัดวางระบบ แนวทาง และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดหาผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ

(๒) รวบรวม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่แผนการดำเนินงาน บริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) รวบรวม จัดทำรายการ ประเมินคุณสมบัติ คุณภาพและความสามารถของผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง (Vendor List) ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๔) จัดทำและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการ เอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

(๖) จัดทำเอกสารการสั่งซื้อหรือสัญญา ตามผลการจัดซื้อจัดจ้างของงานจัดหาพัสดุต่าง ๆ กำหนด รวมถึงใบสั่งซื้อหรือจ้างหรือสัญญาที่สำนักงานทำกับหน่วยงานภายนอก

(๗) อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถดำเนินการตรวจรับได้ตามรายงานผลการตรวจรับต่อผู้บริหาร

(๘) จัดวางระบบ แนวทาง และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ

(๙) รวบรวม จัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑๓.๓ งานบริหารทรัพยากรและกลยุทธ์บุคคล

(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 และสำรวจการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

(๕) ให้คำปรึกษา และสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) บริหารระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

- (๗) บริหาร จัดการข้อมูลพนักงานอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
 - (๘) วางกลยุทธ์และสร้างวัฒนธรรมองค์กร พร้อมจัดทำแนวทางหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม ค่านิยม (Core Value) ของสำนักงาน
 - (๙) สำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของบริการภายในของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสำนักงาน พร้อมวางแผนการปรับปรุงเพื่อยกระดับการดำเนินงาน
 - (๑๐) จัดทำแผน บริหารจัดการและดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน
 - (๑๑) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
 - (๑๒) ให้คำปรึกษาและสนับสนุนงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑๓.๔ บริหารทรัพยากรสินองค์กรและจัดการงานทั่วไป
- (๑) บริหารจัดการงานสารบรรณของสำนักงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งครอบคลุมถึงการรับหนังสือเข้า ร่างหนังสือออก กลั่นกรอง ให้คำแนะนำ และแก้ไขหนังสือ ให้มีความถูกต้องตามหลักสารบรรณ และระเบียบราชการ
 - (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบอาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน
 - (๓) จัดทำแผนการปฏิบัติงานการกำกับดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - (๔) ออกแบบ สร้าง ส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุงงานด้านอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ให้เกิด บรรยากาศที่เหมาะสมต่อการทำงานร่วมกันและการสร้างนวัตกรรม
 - (๕) บริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สุขอนามัย สิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน พร้อมทั้งตรวจสอบ ปรับปรุง เสนอแนะแนวทางการแก้ไขและป้องกันให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายของสำนักงาน
 - (๖) สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ฝึกอบรม ให้ความรู้ตามแผนการปฏิบัติงานการกำกับดูแลด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - (๗) บริหารจัดการการให้บริการยานพาหนะของสำนักงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
 - (๘) บริหารจัดการงานด้านวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องเขียน (Stationery) และอุปกรณ์ ที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงาน
 - (๙) บริหารจัดการ กำกับงานแม่บ้านของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - (๑๐) บริหารจัดการการให้บริการความสะอาดและสุขอนามัย
- ๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. ฝ่ายสื่อสารองค์กรและความร่วมมือระหว่างประเทศ

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายสื่อสารองค์กรและความร่วมมือระหว่างประเทศมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ งานการตลาดและการสื่อสาร

(๑) จัดทำกลยุทธ์และแผนการตลาดแบบครบวงจร (Integrated Marketing Communication) ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของสำนักงาน

(๒) ออกแบบและผลิตเนื้อหา พร้อมกับวางแผนสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างการรับรู้ถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและบริการของสำนักงาน ผ่าน Online Media และ Offline Media และ สร้างสรรค์แนวคิดในการสื่อสารเพื่อนำเสนอผ่านเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ รวมถึงจัดทำเครื่องมือทางการตลาดโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีรูปแบบใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารองค์กร

(๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อสาร เพื่อสร้างภาพลักษณ์และความร่วมมือในการดำเนินงาน นโยบายรัฐบาลดิจิทัลระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

(๔) จัดทำ จัดหา บริหารและจัดการของชำร่วย ของที่ระลึก เพื่อใช้สนับสนุนกิจกรรมประชาสัมพันธ์และสื่อสาร

(๕) ส่งเสริมและดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility) ของสำนักงาน

๑๔.๒ งานสื่อสารองค์กรและความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๑) จัดทำกลยุทธ์ สร้างและประสานความร่วมมือ ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนในต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการเป็นรัฐบาลดิจิทัล

(๒) งานด้านการสื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่สะท้อนบทบาทที่สำคัญของสำนักงาน งานด้านการสื่อสารการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับการกิจของสำนักงานไปยังหน่วยงานต่างประเทศ

(๓) ประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศ การจัดทำแผนงาน/โครงการความร่วมมือ

(๔) เป็นตัวแทนองค์กร การพัฒนาความสัมพันธ์กับหน่วยงาน และการต้อนรับผู้แทนจากองค์กรนานาชาติ

๑๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ให้มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ งานตรวจสอบภายในและตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง และภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ

(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล รวมถึงระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยการตรวจสอบภายใน

(๓) จัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

(๔) จัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

(๕) วางแผนและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๖) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้และเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(๗) ให้ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตและระบบการร้องเรียนของสำนักงาน

(๘) ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบ

(๑๐) ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

(๑๑) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในคุณภาพ ของงานตรวจสอบภายในว่าได้ปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมิน ตนเองและประเมินโดยหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ห้าปี

(๑๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและงานตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการทราบ

(๑๔) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีของสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

(๑๕) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ

๑๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. สำนักผู้อำนวยการ

ให้มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดยสำนักผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร

(๑) บริหารจัดการการนัดหมาย ตลอดจนอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูง

(๒) บริหารจัดการประชุมสำหรับคณะกรรมการและคณะผู้บริหารของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงดำเนินการเรื่องข้อมูลคณะกรรมการ การสรรหาคณะกรรมการ และการจัดกิจกรรมสำหรับคณะกรรมการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการในเรื่องต่าง ๆ

(๓) ประสานนโยบาย ข้อสั่งการจากผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูงไปยังเจ้าหน้าที่และติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ งานกฎหมายและกำกับดูแล

(๑) บริหารจัดการงานด้านนิติกรรมสัญญา ทรัพย์สินทางปัญญา การสอบสวนคดีความ

(๒) จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ภายในสำนักงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารงานภายในและภารกิจของสำนักงาน

(๓) กำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติ และสื่อสารการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Law Compliance) ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน

(๔) ศึกษา ติดตามการเปลี่ยนแปลง และพัฒนากฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานภายในและภารกิจของสำนักงาน

(๕) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกฎหมาย

๑๖.๓ งานพิเศษขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และประมวลความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยี มาตรฐาน และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนและการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เพื่อสรุปเป็นผลการศึกษากการวิเคราะห์ หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจของสำนักงาน และประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในวินิจฉัย ตัดสินใจ หรือสั่งการ

(๒) จัดทำข้อมูลสรุปสาระสำคัญ และจัดทำเอกสารนำเสนอต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจในด้านต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ

(๓) จัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับแผนงานกลยุทธ์ ข้อเสนอโครงการ หรือ แนวทางการดำเนินโครงการภายใต้ภารกิจของสำนักงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร

(๔) ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการต่าง ๆ รวมถึงข้อสั่งการจากคณะรัฐมนตรีหรือในระดับนโยบาย เพื่อกำกับให้การ ดำเนินการโครงการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเวลาและงบประมาณ รวมถึงการพิจารณา ถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๕) เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง และนำเสนอข้อมูลทางเทคนิค ข้อเท็จจริง และ ข้อเสนอแนะในที่ประชุมทั้งภายในและภายนอก

(๖) จัดทำข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมตามกฎหมาย จัดตั้งสำนักงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

๑๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ให้มีผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลเป็นผู้บริหารและบังคับบัญชา โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ งานพัฒนาทักษะดิจิทัล

(๑) จัดทำแผนการจัดฝึกอบรมทั้งที่ดำเนินการโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้าน ดิจิทัล และดำเนินการร่วมกับภาคีเครือข่าย

(๒) วางแผนประชาสัมพันธ์ และนำเสนอหลักสูตรและบริการฝึกอบรมทักษะดิจิทัล ต่าง ๆ ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้มีผู้เข้ารับการอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางและหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะดิจิทัล แก่บุคลากรภาครัฐ และเป็นวิทยากรหรือผู้ฝึกอบรมแก่บุคลากรภาครัฐ

(๔) ดำเนินการจัดจัดการฝึกอบรมแก่บุคลากรภาครัฐในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือหรือ ช่องทางการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรม

(๕) ประสาน จัดหาวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อสนับสนุนการพัฒนาทักษะดิจิทัลแก่ บุคลากรภาครัฐให้เหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร

(๖) ติดตามผลการนำความรู้ และทักษะดิจิทัลที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ ให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการจัดฝึกอบรม

(๗) ดูแล บริหารความสัมพันธ์กับผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งศิษย์เก่าและ ศิษย์ปัจจุบัน (Alumni) เพื่อภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

๑๗.๒ งานวิชาการและเครือข่ายความร่วมมือ

(๑) วิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์ แนวทาง และการติดตามแนวโน้มการพัฒนาทักษะดิจิทัล

(๒) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ และการยกระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลด้านศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability) ให้แก่หน่วยงานและบุคลากรภาครัฐ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรทักษะดิจิทัลที่ทันสมัย และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐเพื่อรองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล รวมถึงการจัดทำเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการขอรับรองหลักสูตรที่มีความจำเป็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรที่ได้รับการรับรองไปยังหน่วยงานที่รับรองหลักสูตร

(๔) สร้าง พัฒนา และร่วมมือกับเครือข่ายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาหลักสูตร และองค์ความรู้ของบุคลากรภาครัฐ และผลักดันให้เกิดการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ตลอดจนเสนอแนวคิดโครงการด้านความร่วมมือเพื่อให้ภาคีเครือข่ายมีความยั่งยืน

(๕) วิเคราะห์ วางแผนงบประมาณ และจัดทำข้อมูลกรอบแนวทางในการขอรับการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐสำหรับการอบรมหลักสูตรเพื่อการยกระดับทักษะดิจิทัลภายใต้แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล ตลอดจนคัดเลือกเครือข่ายในการจัดฝึกอบรม วางแผนและติดตามผลการฝึกอบรมภายใต้แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๗.๓ งานระบบและเครื่องมือบริหารจัดการการเรียนรู้

(๑) บริหารจัดการศูนย์กลางการเรียนรู้ทักษะดิจิทัลสำหรับภาครัฐ (Digital Government Learning Platform) และระบบ e-Learning รวมถึงการจัดหาเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อรองรับการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ

(๒) จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อรองรับการเผยแพร่ภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

(๓) จัดทำและให้บริการบทเรียนออนไลน์ และสื่อการเรียนรู้ออนไลน์รูปแบบต่าง ๆ (Online Learning Content) สำหรับการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ

(๔) ให้คำปรึกษาหน่วยงานภายนอกในการเข้าเรียนรู้ผ่านระบบ Digital Government learning Platform และระบบ e-Learning ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

(๕) จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะดิจิทัลผ่านระบบออนไลน์ของบุคลากรภาครัฐ เพื่อรองรับการบริหารจัดการภารกิจของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

(๖) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

๑๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา