



สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

**ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2555**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงาน อธิบดีอำนาจตามความในมาตรา 18 (6) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ในการประชุมครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 จึงมีมติยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 และออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2555”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

ข้อ 4. เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในข้อบังคับนี้

“**สำนักงาน**” หมายความว่า สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

“**คณะกรรมการบริหาร**” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“**ผู้อำนวยการ**” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“**ส่วนงาน**” หมายความว่า หน่วยงานภายในและส่วนงานกลางของสำนักงาน

“**หน่วยงานภายใน**” หมายความว่า หน่วยงานของสำนักงานที่คณะกรรมการบริหารมีมติให้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ไม่ว่าจะเรียกชื่อว่าสำนักงาน สถาบัน ศูนย์ ฝ่าย หรือชื่ออื่นใด

“ส่วนงานกลาง” หมายความว่า ส่วนงานภายในของสำนักงานที่คณะกรรมการบริหารมีมติให้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินภารกิจสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักงานและหน่วยงานภายใน

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในของสำนักงาน

ข้อ 5. หน่วยงานภายในของสำนักงาน มีดังนี้

- (1) สำนักงานอุทยานการเรียนรู้
- (2) ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ
- (3) สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ

ข้อ 6. ส่วนงานกลางของสำนักงาน มีดังนี้

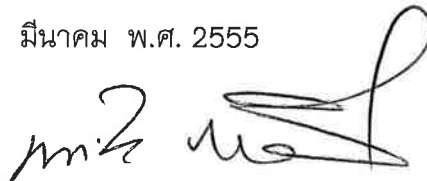
- (1) สำนักทรัพยากรบุคคล
- (2) สำนักนโยบายและแผน
- (3) สำนักโครงการและจัดการความรู้
- (4) สำนักการเงินและบัญชี
- (5) ฝ่ายกฎหมาย
- (6) ฝ่ายอำนวยการ
- (7) ฝ่ายบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (8) สำนักงานผู้อำนวยการ
- (9) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ 7. พังโครงสร้างสำนักงาน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 8. การจัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายใต้ส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการที่จะออกประกาศจัดแบ่งตามความเห็นสมควร

ข้อ 9. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. 2555



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

บัญชีท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2555

โครงสร้างสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) : Office of Knowledge Management and Development จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2547 เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสแสวงหาและพัฒนาความรู้ ความสามารถเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความคิดสร้างสรรค์และพัฒนาคุณภาพความคิดของประชาชนและเยาวชน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของชาติ

วัตถุประสงค์ของสำนักงาน

1. เป็นองค์กรการเรียนรู้ขนาดใหญ่ที่สมบูรณ์ หลากหลายและเป็นองค์กรนำทางด้านฐานความรู้
2. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสเข้าถึงความรู้ในสาขาต่างๆ เพื่อสะสมความรู้และพัฒนาภูมิปัญญาของตน
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีศูนย์บริการวิทยาการความรู้ในรูปแบบที่หลากหลายในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์แห่งชีวิต สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ค่านิยมหรือวิถีชีวิตของคน
4. ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่สอดคล้องกับสังคมสมัยใหม่และอนาคต
5. ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้
6. ส่งเสริมให้ประชาชน ได้มีโอกาสพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ที่สามารถสร้างนวัตกรรม ผลผลิต หรืองานจากการผสมผสานภูมิปัญญาของตนเข้ากับความรู้สมัยใหม่
7. สนับสนุนให้มีศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและแสดงผลงานความคิดสร้างสรรค์และการออกแบบ ของบุคคลทั่วไปจากทุกแหล่งอารยธรรม
8. พัฒนาให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางของวิถีชีวิตและวัฒนธรรมเขตร้อนที่ทันสมัย เป็นจุดหมายในการเดินทางของนักท่องเที่ยวรุ่นใหม่ที่สนใจการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาตะวันออก และความรู้เกี่ยวกับวิถีชีวิตที่หลากหลาย
9. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดกลไกในการเสาะหาการพัฒนาและการใช้ความเชี่ยวชาญของผู้มีความสามารถพิเศษสาขาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

อำนาจหน้าที่หลักของสำนักงาน

1. ดำเนินการจัดให้มีระบบการเพิ่มและเผยแพร่ความรู้และการเรียนรู้เพื่อการสร้างสรรค์ทางปัญญา ไม่ว่าจะโดยผ่านสิ่งพิมพ์ สิ่งตีพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีอื่นใดที่ทันสมัย ซึ่งสามารถดึงดูดความสนใจการเรียนรู้ได้
2. ประสานงานหรือสนับสนุนให้มีการจัดทำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม ห้องสมุดการแสดง หรือการจัดนิทรรศการ ศูนย์การสร้างสรรค์ทางความคิด ในทุกรูปแบบที่ทันสมัยโดยร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะหน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชนในกิจการที่เกี่ยวกับการบริการหรือถ่ายทอดความรู้แก่สังคม
3. สนับสนุนให้มีการเรียนรู้และการอ่านโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. ให้การสนับสนุนกิจการอันเกี่ยวกับการสร้างสรรค์ทางความคิด
5. จัดสรรหรือให้การสนับสนุนทางการเงินแก่กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการเพิ่มและพัฒนาการเรียนรู้และสร้างสรรค์ภูมิปัญญา
6. ให้การสนับสนุนการพัฒนาผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและส่งเสริมการพัฒนาสติปัญญา และกระบวนการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน
7. ปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงาน (ผังโครงสร้างปรากฏตามเอกสารแนบ)

การจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานและขอบเขตหน้าที่ ประกอบด้วย

หน่วยงานภายใน ได้แก่

1. สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เน้นการปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการแสวงหาความรู้ ในบรรยากาศการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ ทันสมัย
- (2) ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน การแสวงหาความรู้ และการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์ตลอดชีวิต
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เยาวชนและประชาชนมีโอกาสพัฒนา แลกเปลี่ยนและแสดงผลงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถสร้างนวัตกรรม ผลผลิตหรือชิ้นงานจากการผสมผสานด้านศิลปวัฒนธรรม ค่านิยมหรือวิถีชีวิต นวัตกรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ในรูปแบบที่หลากหลาย
- (4) วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในสังคมไทยอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณภาพของเด็กและเยาวชนไทย อย่างกว้างขวางตลอดจนสร้างศักยภาพที่จะแข่งขันในระดับสากล

(5) เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการเสาะหา พัฒนาและใช้ศักยภาพของผู้มีความสามารถพิเศษในการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ เพื่อทำประโยชน์ให้แก่สังคมและประเทศ

(6) เป็นศูนย์ประสานความร่วมมือกับองค์กรและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษและนวัตกรรมการเรียนรู้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2. ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ส่งเสริม ประสานงาน การพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีโอกาสเข้าถึงความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

(2) สร้างทรัพยากรมนุษย์ที่มีระบบความคิดใหม่ที่สามารถสร้างผลผลิต สร้างงานได้ด้วยตนเองจากการผสมผสานความรู้และภูมิปัญญาของตนเองเข้ากับความรู้ใหม่ ก่อให้เกิดผลงานหรือนวัตกรรมด้านการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่ตลาดโลกยอมรับ

(3) เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและแสดงผลงานความคิดสร้างสรรค์ของบุคคลทั่วไปจากทุกแหล่งอารยธรรม และเป็นแหล่งชุมนุมใหม่ที่ให้ความรู้ และสนทนากาการของเยาวชนตลอดจนเป็นแหล่งเชื่อมโยงทางธุรกิจระหว่างผู้ผลิตกับนักออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

(4) พัฒนาให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางของวิถีชีวิตและวัฒนธรรมเขตร้อนที่ทันสมัย เป็นจุดหมายในการเดินทางของนักท่องเที่ยวรุ่นใหม่ที่สนใจการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และความรู้เกี่ยวกับวิถีชีวิตที่หลากหลาย

3. สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ส่งเสริม ประสานงาน การพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป มีโอกาสแสวงหาความรู้และต่อยอดความรู้อย่างต่อเนื่องผ่านพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้

(2) สร้างพิพิธภัณฑ์ต้นแบบและเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้

(3) ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายพิพิธภัณฑ์ เพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดตั้งและมาตรฐานการจัดการพิพิธภัณฑ์ของประเทศ

(4) เผยแพร่วัฒนธรรมสร้างสรรค์ที่ปรากฏในประวัติศาสตร์ วิถีชีวิต ความเชื่อ คตินิยม ศิลปะ และความหลากหลายของผู้คนและดินแดนจากทุกแหล่งอารยธรรม

ส่วนงานกลาง ได้แก่

1. สำนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เช่น งานฐานข้อมูลบุคลากร งานสรรหาคัดเลือกและว่าจ้าง งานบริหารค่าตอบแทนและข้อมูลบุคลากร งานสวัสดิการ งานวินัย งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่อำนาจการมอบหมาย

2. สำนักนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลมหภาค จุลภาคเพื่อการเสนอแนะในเชิงนโยบาย กำหนดทิศทางและจัดทำยุทธศาสตร์และนโยบายในการดำเนินงานของสำนักงาน ศึกษาและวิจัยองค์ความรู้ใหม่ทั้งใน และต่างประเทศที่เป็นประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อพัฒนาองค์ความรู้ และติดตาม ประสานงาน กำกับ ดูแลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของหน่วยงานภายใน รวมทั้งประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรคของแผนงาน/โครงการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการบริหารงานและงบประมาณให้สามารถปฏิบัติได้ตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสำนักงานและสนองต่อนโยบายของรัฐบาล จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน จัดทำแผนงานด้านนโยบายงบประมาณและประมาณการรายจ่ายและบริหารแผนการใช้งบประมาณของสำนักงาน ติดตามประเมินผลความสำเร็จของสำนักงานในเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่อำนาจการมอบหมาย

3. สำนักโครงการและจัดการความรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

กำหนดเป้าหมายการพัฒนาต้นแบบการเรียนรู้ในระดับแผนงาน/โครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ได้แก่ โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ โครงการเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์ โครงการการจัดการเรียนรู้ตามหลักการพัฒนาสมองและโครงการอื่นๆ วางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักงาน ประสาน ส่งเสริม แสวงหาความร่วมมือและดำเนินการในลักษณะที่เป็นเครือข่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการพัฒนา รวมทั้งงานสื่อสารองค์กร ทำหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์และวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในกิจกรรมของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่อำนาจการมอบหมาย

4. สำนักการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของสำนักการเงินและบัญชี ให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานและมีวิธีการควบคุมภายในที่ดี ควบคุม ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของสำนักงาน จัดทำเอกสาร ใบสำคัญทางการเงิน เก็บรักษาเงินและหลักฐานทางการเงิน รวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และตรวจสอบได้ รวมทั้งการสนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารทรัพย์สินของสำนักงาน จัดทำและควบคุมการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงินให้ถูกต้องเชื่อถือได้ตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไปและหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ควบคุมการจัดทำรายงานงบการเงิน พร้อมหลักฐานและข้อมูลที่เพียงพอเพื่อการตรวจสอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินประจำปีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประสานงานให้การจัดทำหรือสนับสนุนข้อมูลทางการเงินและบัญชีตามหน้าที่ของสำนักงานต่อหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

5. ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

วิเคราะห์และให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านกฎหมายสำหรับปัญหาอันเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง บัญชีสั่งการ ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาประเภทต่าง ๆ จัดทำ แก้ไขปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง บัญชีสั่งการของสำนักงาน ตรวจพิจารณาหรือร่างกฎหมาย ประสานงานกับคู่ความ พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาล และติดตามความคืบหน้าในการดำเนินคดี ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษา คำวินิจฉัยขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงาน ให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างของสำนักงานตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานด้านวินัยของผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

6. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

บริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน งานธุรการและบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานยานพาหนะ งานบริหารสำนักงานตลอดจนเสนอแนะหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารความเสี่ยง และกำกับระบบการควบคุมภายใน บริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ อาคารสถานที่ จัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยงานต่างๆ อย่างเหมาะสมและปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

7. ฝ่ายบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วางแผนดำเนินการขยายและปรับปรุงประสิทธิภาพเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ วางแผนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานรวมทั้งพัฒนาและบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มมูลค่าการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งในด้านการบริหารจัดการและการให้บริการความรู้แก่สาธารณะ จัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดการทรัพยากรเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิจัยและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีเครือข่ายที่ทันสมัย ประสานงานและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้ระบบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่อำนาจการมอบหมาย

8. สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

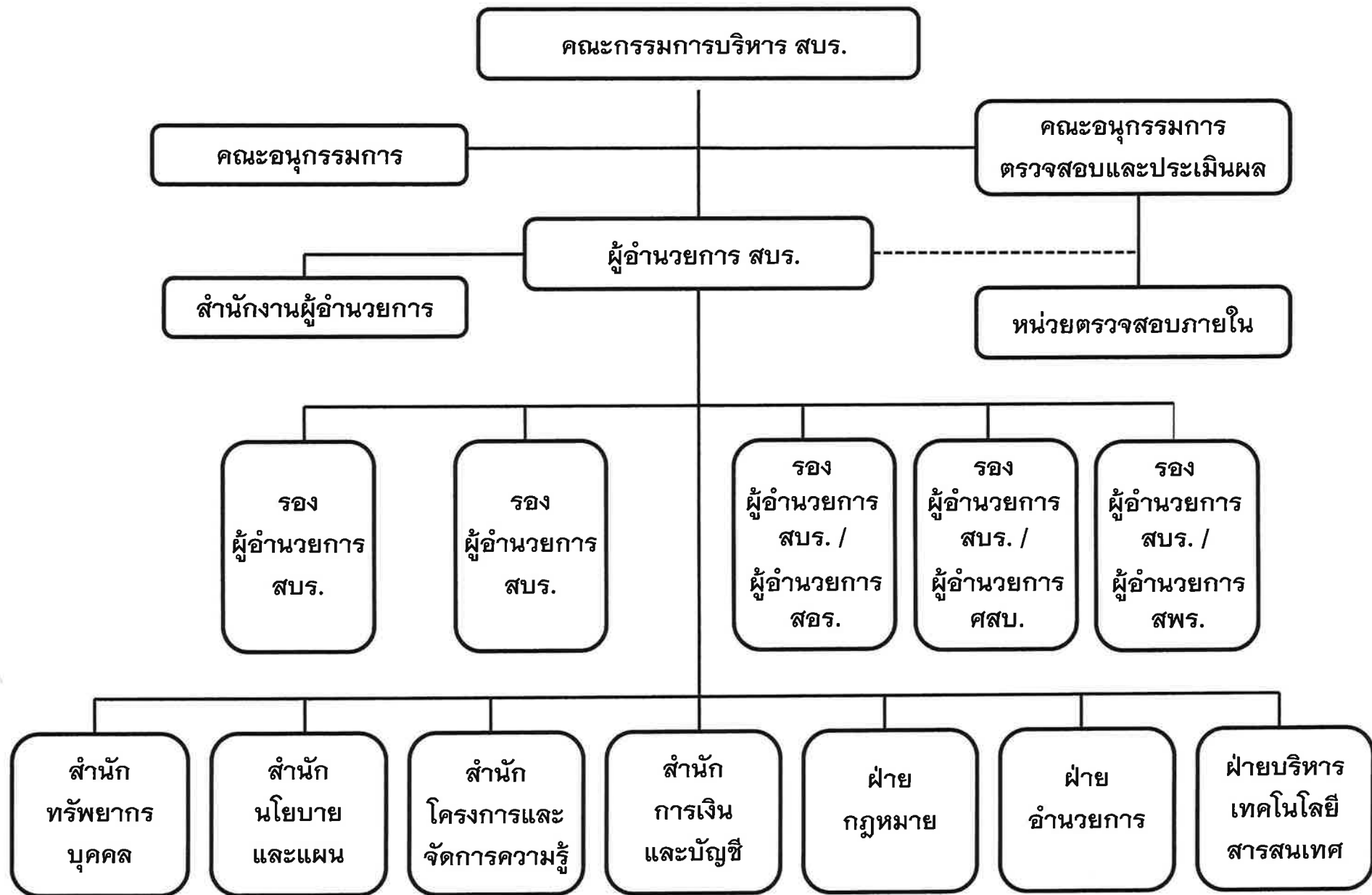
งานเลขานุการผู้บริหาร งานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการบริหาร การประชุม ประสาน รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร ประสานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานตามที่ คณะกรรมการบริหารมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่อำนาจการมอบหมาย

9. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

วางแผนและตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานและหน่วยงานภายใน ด้านการบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี หลักฐานเอกสารเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนดหลักเกณฑ์และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายใน รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางการป้องกันแก้ไขรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่อำนาจการบริหารหรือคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลมอบหมาย

.....

โครงสร้างสำนักงานในบัญชีแบบทำยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2555



โครงสร้างสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

