

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ มากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ให้จัดแบ่งส่วนงานของสำนักงาน ดังนี้

- (๑) สำนักกฎหมาย
- (๒) สำนักความมั่นคงปลอดภัย
- (๓) สำนักโครงการพิเศษ
- (๔) สำนักโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ
- (๕) สำนักตรวจสอบภายใน
- (๖) สำนักบริหารกลาง

- (๗) สำนักผู้อำนวยการ
- (๘) สำนักมาตรฐาน
- (๙) สำนักยุทธศาสตร์
- (๑๐) สำนักวิจัยและพัฒนา
- (๑๑) สำนักส่งเสริมธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๒) สำนักสารสนเทศ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน ตามบัญชีท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน ตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบในการบริหารจัดการเพื่อให้การจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานเป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้การจัดแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปพลางก่อน

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

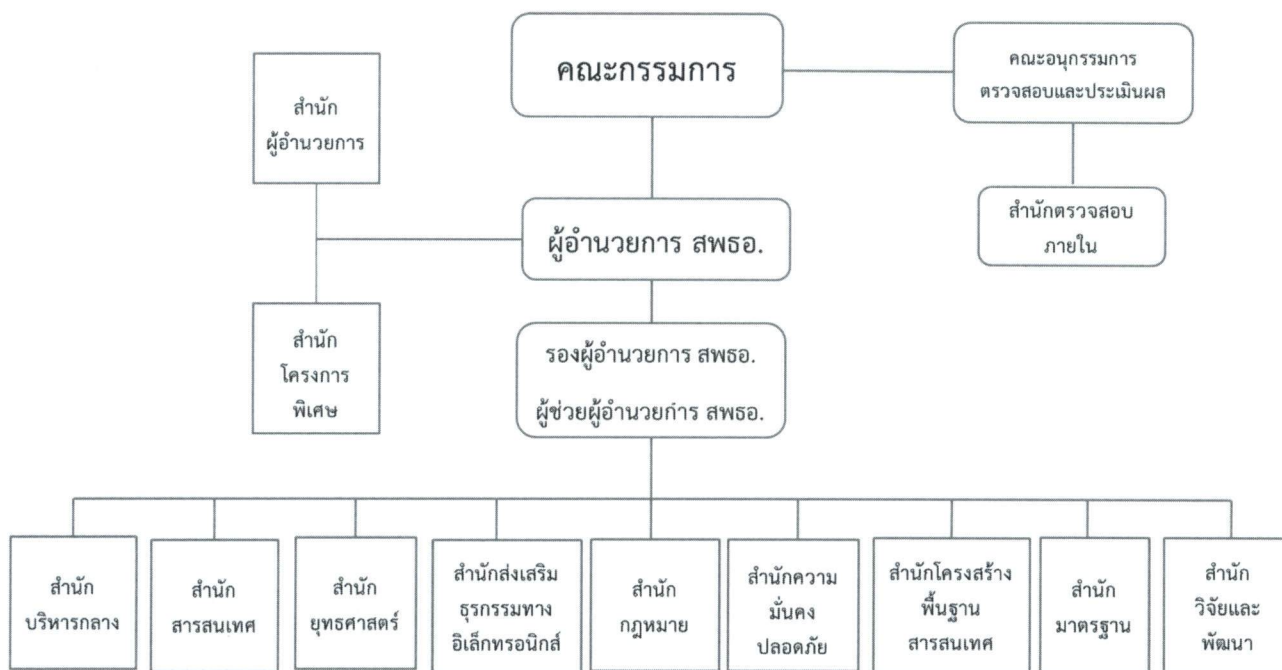


(นายจรัมพร โชติกเสถียร)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

บัญชีหมายเลข ๑
โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน
ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)



บัญชีหมายเลข ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน ภายในสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑. สำนักกฎหมาย

๑.๑ จัดตั้งและบริหารจัดการศูนย์กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลและความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถในการกฎหมายด้านดังกล่าวแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอก

๑.๒ ศึกษา วิจัยและวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในเชิงส่งเสริมและเชิงป้องกัน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นความพร้อมของกลไกที่ส่งเสริมและสนับสนุน รวมทั้งอุปสรรคต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ พัฒนาและยกร่างกฎหมาย ซึ่งรวมถึงกฎหมายลำดับรอง ที่จำเป็นต้องตราหรือจัดทำ เพื่อรองรับและส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในเชิงสนับสนุนและเชิงป้องกัน ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าการพัฒนากฎหมายด้านดังกล่าวในเวทีระหว่างประเทศ

๑.๔ ให้ความเห็นและส่งเสริมให้การดำเนินงานของสำนักงานมีการปฏิบัติตามข้อกำหนด (law compliance) ทั้งที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง

๑.๕ สนับสนุนข้อมูลและให้คำปรึกษาแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายในและภายนอก ในประเด็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปปรับใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๑.๖ รับผิดชอบงานด้านนิติกรรมสัญญา งานข้อบังคับและระเบียบ รวมทั้งงานสอบสวนและคดีของสำนักงาน

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักความมั่นคงปลอดภัย

๒.๑ ติดตามและเฝ้าระวัง รวมทั้งสร้างความตระหนักเกี่ยวกับภัยคุกคามทางระบบสารสนเทศ รวมทั้งจัดตั้งและบริหารจัดการศูนย์ประสานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ (CERT)

๒.๒ พัฒนาองค์ความรู้ทางด้านการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานดิจิทัล (digital forensics) ซึ่งจำเป็นสำหรับการให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานในสายงานกระบวนการยุติธรรม

๒.๓ จัดเตรียมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัย เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจด้านความมั่นคงปลอดภัยของสำนักงาน

๒.๔ พัฒนาหลักสูตรหรือเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยที่เป็นวิชาชีพระดับสูง เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นเครื่องมือพัฒนาคนไทยให้สามารถสอบผ่านและได้รับประกาศนียบัตรที่รับรองความรู้ ความชำนาญด้านความมั่นคงปลอดภัยในระดับสากล (international certificate) รวมถึงการพัฒนา ในประเทศไทย (local certificate)

๒.๕ สนับสนุนการสำรวจ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามหรือความ เสี่ยงต่อความมั่นคงปลอดภัย (information security) ซึ่งกระทบต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาและจัดทำนโยบาย มาตรฐาน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๓. สำนักโครงการพิเศษ

๓.๑ รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการพิเศษซึ่งมิได้มีการกำหนดไว้เป็นภารกิจของสำนักใด โดยเฉพาะ รวมทั้งโครงการเชิงยุทธศาสตร์ และโครงการเชิงบูรณาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๔. สำนักโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารและบริการโครงสร้าง พื้นฐานสารสนเทศ ตลอดจนช่องทางการอำนวยความสะดวกในการให้บริการภาครัฐแก่ผู้ประกอบการและ ประชาชนแบบบูรณาการ โดยสอดคล้องตามนโยบายการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ พัฒนาและจัดทำโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับประเทศไทย

๔.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับโครงสร้างพื้นฐานซึ่งสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนิน กิจกรรมธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้กับภาครัฐ ผู้ประกอบการและประชาชน

๔.๔ พัฒนาบุคลากรด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศให้มีคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานสากล

๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๕. สำนักตรวจสอบภายใน

บริหารจัดการให้สำนักงานมีระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานของ สำนักงาน ด้วยการให้คำแนะนำและคำปรึกษา ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความมั่นใจต่อ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความ ถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทางการกำกับดูแลที่ดี

๖. สำนักบริหารกลาง

๖.๑ รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การพัสดุ และการเงินและการบัญชีของสำนักงาน

๖.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการบริหารบุคคล (HRM) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)

๖.๓ รับผิดชอบการดำเนินงานทั่วไปของสำนักงาน ทั้งในส่วนของงานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักผู้อำนวยการ

๗.๑ บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ

๗.๒ บริหารจัดการการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงาน

๗.๓ รับผิดชอบให้สำนักงานมีระบบบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม สนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่กำหนดมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือผู้บริหารอย่างเหมาะสม

๗.๔ ติดตามดูแลความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการของสำนักงานให้สอดคล้องกับแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งจัดให้มีมาตรการหรือแนวทางเพื่อให้การบริหารจัดการงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ บริหารจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร ทั้งความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของความรู้เด่นชัด (explicit knowledge) และความรู้ซ่อนเร้น (tacit knowledge) เช่น ทักษะ ประสบการณ์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการดำเนินการในหลายรูปแบบ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริหารจัดการองค์ความรู้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ความรู้ไปยังบุคคลและหน่วยงานภายนอก

๗.๖ รับผิดชอบกิจการด้านการต่างประเทศในการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

๗.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. สำนักมาตรฐาน

๘.๑ ศึกษา วิจัยและสำรวจเกี่ยวกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งมาตรฐานฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การเชื่อมโยงข้อมูล หรือมาตรฐานการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งจำเป็นสำหรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๘.๒ ให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๘.๓ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรฐานที่จำเป็นเพื่อให้มีการนำไปประยุกต์ใช้งาน
ในลักษณะเป็น soft law

๘.๔ ส่งเสริมการเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรฐานเพื่อส่งเสริม
หรือสนับสนุนการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในระดับประเทศและภูมิภาค ตลอดจนองค์กรระหว่าง
ประเทศต่าง ๆ

๘.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๙. สำนักยุทธศาสตร์

๙.๑ ศึกษา วิจัย สำรวจ และวิเคราะห์สถานการณ์ภาพการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้ง
ในภาคธุรกิจและภาครัฐของประเทศไทยในเชิงลึกเพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการวางแผนหรือจัดทำนโยบาย
การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ

๙.๒ ศึกษาวิจัยกรอบนโยบาย แผนการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ในการทำ
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งนโยบายหรือแผนแห่งชาติของต่างประเทศ ตลอดจนติดตามความก้าวหน้า
ของนโยบายด้านดังกล่าวในเวทีระหว่างประเทศ

๙.๓ จัดทำและยกย่องแผน ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการดำเนินงานด้านธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย ที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ และนโยบายหรือแผนแห่งชาติอื่น
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการส่งเสริมและสนับสนุนการทำธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์

๙.๔ ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตาม
ยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนการบริหารงานของสำนักงาน

๙.๕ ส่งเสริมการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศหรือระหว่าง
ประเทศในกิจการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงาน

๙.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๐. สำนักวิจัยและพัฒนา

๑๐.๑ ศึกษาและวิจัยนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ หรือแอปพลิเคชันที่
สามารถใช้งานได้ง่าย (friendly use) เพื่อสนับสนุนให้มีการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างแพร่หลาย

๑๐.๒ พัฒนาระบบหรือแอปพลิเคชันต้นแบบเพื่อนำไปสู่การใช้งานในทางปฏิบัติ ซึ่ง
สอดคล้องกับแนวทางหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ ส่งเสริมการประยุกต์ใช้งานนวัตกรรมหรือแอปพลิเคชันแก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ภายนอกให้สามารถใช้งานได้จริง เพื่อให้การดำเนินงานที่อาศัยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือ นั้น
มีประสิทธิภาพและมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น

๑๐.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๑. สำนักส่งเสริมธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๑ วางแผนและบริหารจัดการโครงการเพื่อส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวม ทั้งในด้านการตลาด ด้านการจัดกิจกรรมหรือส่งเสริมการจัดกิจกรรม รวมทั้งประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อผลักดันให้ปริมาณหรือมูลค่าการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มสูงขึ้น

๑๑.๒ วางแผนงานและดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและภารกิจของสำนักงาน รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์และบทบาทหน้าที่ของสำนักงานผ่านช่องทางการสื่อสารที่สำคัญ เพื่อให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๓ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงาน ซึ่งรวมถึงการจัดกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง

๑๑.๔ วางแผนและดำเนินการออกแบบสื่อสร้างสรรค์ ทั้งในรูปสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์และมัลติมีเดีย รวมทั้งสื่อหรือผลิตภัณฑ์อื่นใด เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานของสำนักงานไม่ว่าภายในหรือภายนอก โดยสามารถสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างน่าสนใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สำนักสารสนเทศ

๑๒.๑ วางแผนกลยุทธ์ด้านสารสนเทศ เพื่อให้การบริหารจัดการสารสนเทศของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

๑๒.๒ บริหารจัดการและพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายที่สามารถรองรับการใช้งานและอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสำนักงานได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยมีการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

๑๒.๓ ให้บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานในการใช้งานสารสนเทศของสำนักงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการดูแลรักษาและการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีการใช้งานสารสนเทศได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๒.๔ พัฒนาสารสนเทศของสำนักงานให้สามารถรองรับการดำเนินงานในรูปแบบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์หรือปรับใช้กับการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๑๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย