



คำสั่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่ **๖** /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการ

ตามคำสั่งกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑๐๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดโครงสร้างภายใน และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งเป็นการภายใน ตามมติคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านเศรษฐกิจ ซึ่งได้มีมติเห็นควรสนับสนุนการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ และมติของคณะกรรมการปรับปรุงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ให้จัดตั้งโครงสร้างและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งเป็นการภายใน โดยกำหนดหน่วยงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็น ๑ ฝ่าย และ ๓ กลุ่ม นั้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป และมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวจิตติมา เสถียรวุฒิกุล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (อีกหน้าที่หนึ่ง)

เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมาย ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาและจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โดยมีหน้ารับผิดชอบงานและผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ การรับ-ส่ง หนังสือนัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดทำแฟ้มและลงทะเบียนประวัติและวันลาของข้าราชการและพนักงานราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร คำสั่ง หนังสือนัดเวียน และเอกสารต่างๆ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ ตรวจสอบ และกลั่นกรองเรื่องต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕. ดำเนินการ....