



คำสั่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ที่ ๕๑ /๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มีคำสั่งที่ ๑๔๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลัง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๔๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

นางสาววรรณภา ชันติสมบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ปกครอง บังคับบัญชา กำกับ ดูแล สั่งการ แนะนำ ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและด้านคุณภาพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีฝ่ายรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑ นางสาวศิริพร สนธิรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในกลุ่ม และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์และระบบให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์
- ๒) กำกับการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน moi.go.th
- ๓) พัฒนา และดูแลการใช้งานข้อมูลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ๔) พัฒนา ให้บริการ การควบคุม และดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลระบบ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

- ๕) พัฒนา และดูแลการใช้งานข้อมูลในรูปแบบสื่อผสมและวิดีโอผ่านเว็บไซต์

๖) งานบริหารจัดการ/การควบคุม ดูแลการกำหนดการใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบที่รับผิดชอบ

- ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางอลิศรา จริยารังษีโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์และระบบให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์

๒) จัดทำ/พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน moinet รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์

๓) จัดทำ/พัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(www.ict.moi.go.th) รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์

๔) จัดทำ/พัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย

(MOC:http://๑๐๓.๒๘.๑๐๑.๑๐/moc/) รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์

๕) พัฒนา ให้บริการ การควบคุม และดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูล เพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อผสมผ่านเว็บไซต์

๖) พัฒนา ให้บริการ การควบคุม และดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูล เพื่อการถ่ายทอดในรูปแบบวิดีโอผ่านเว็บไซต์

๗) การสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลที่รับผิดชอบ

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวณัฏฐิณี แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์และระบบให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนระบบโครงสร้าง การจัดการฐานข้อมูล และพัฒนาระบบงานสารสนเทศ (Application) ให้เหมาะสมกับลักษณะงานในส่วนที่รับผิดชอบ

๓) จัดทำ/พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน moinet รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์

๔) จัดทำ/พัฒนาเว็บไซต์ตามที่หน่วยงานในสังกัด สป.มท. ร้องขอ

๕) งานบริหารจัดการ การควบคุม ดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบที่รับผิดชอบ

๖) การสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลที่รับผิดชอบ

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางอุไร หาญโอฬารเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบและ

ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ moi.go.th ให้เป็นปัจจุบัน

๒) ประสานการตอบกระทู้ที่ได้ทำการตอบข้อซักถามที่ www.moi.go.th

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลบนเว็บไซต์

๔) ประสาน รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น และนำเข้าระบบคอมพิวเตอร์

๕) งานธุรการ งานสารบรรณ

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายกิตติ ดำงามกิจ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์และระบบให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์

๒) พัฒนา ให้บริการ ควบคุมและดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูล เพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อผสมผ่านเว็บไซต์

/๓) พัฒนา...

๓) พัฒนาให้บริการ ควบคุม และดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูล เพื่อการถ่ายทอดในรูปแบบวิดีโอผ่านเว็บไซต์

๔) จัดทำ/พัฒนาเว็บไซต์ของสวนเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์

๕) ดูแล บริหารจัดการและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่จัดเก็บเว็บไซต์หน่วยงานในสังกัด สป.มท. และจังหวัด

๖) ดูแล บริหารจัดการและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เกี่ยวข้อง

๗) การสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลที่รับผิดชอบ

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

๒.๑ นางสาวอนงค์รัตน์ ลีอนาม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานสารสนเทศ รับผิดชอบการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในกลุ่ม และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนระบบโครงสร้าง การจัดการฐานข้อมูล และพัฒนาระบบงานสารสนเทศ (Application) ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) รวมทั้งประสานงานแลกเปลี่ยนปรับปรุงฐานข้อมูล

๓) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานสนับสนุนการบริหารและปฏิบัติงาน

๔) งานศูนย์กลางประสานข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงมหาดไทย จังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๕) กำกับ/ดูแลระบบงานศูนย์ข้อมูลเพื่อการบริหาร และวางแผนพัฒนาของกระทรวงมหาดไทย เช่น ระบบศูนย์กลางข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด

๖) งานบริหารจัดการ/การควบคุม ดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบที่รับผิดชอบ

๗) กำกับ และดูแลการดำเนินการตามตัวชี้วัดมิติภายในด้านการพัฒนาองค์กร ตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.มท. ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ” และดำเนินการตามการประเมินผลการดำเนินงานตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ สป.มท. หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ และจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวหยาดพิรุณ อ่อนเม็ก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนระบบโครงสร้าง การจัดการฐานข้อมูล และพัฒนาระบบงานสารสนเทศ (Application) ให้เหมาะสมกับลักษณะงานในส่วนที่รับผิดชอบ

/๒) งานศึกษา...

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานสนับสนุนการบริหารงาน (Back Office, Front Office) เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบจัดเก็บเอกสารอัตโนมัติ ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง ฯลฯ

๓) ดูแลระบบงานศูนย์ข้อมูลเพื่อการบริหาร และวางแผนพัฒนาของกระทรวงมหาดไทย เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด

๔) งานบริหารจัดการ การควบคุม ดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบที่รับผิดชอบ

๕) งานศูนย์กลางประสานข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงมหาดไทย จังหวัด และ กลุ่มจังหวัด

๖) การดำเนินการตามตัวชี้วัดมิติภายในด้านการพัฒนาองค์กร ตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.มท. ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ” และดำเนินการตามการประเมินผลการดำเนินงานตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ สป.มท. หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๗) งานสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายทศพล นิติมณฑล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนระบบโครงสร้าง การจัดการฐานข้อมูล และพัฒนาระบบงานสารสนเทศ (Application) ให้เหมาะสมกับลักษณะงานในส่วนที่รับผิดชอบ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานสนับสนุนการบริหารงาน (Back Office, Front Office) เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบจัดเก็บเอกสารอัตโนมัติ ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง ฯลฯ

๓) ดูแลระบบงานศูนย์ข้อมูลเพื่อการบริหาร และวางแผนพัฒนาของกระทรวงมหาดไทย เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด

๔) งานบริหารจัดการ การควบคุม ดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบที่รับผิดชอบ

๕) งานศูนย์กลางประสานข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงมหาดไทย จังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๖) การดำเนินการตามตัวชี้วัดมิติภายในด้านการพัฒนาองค์กร ตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.มท. ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ” และดำเนินการตามการประเมินผลการดำเนินงานตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ สป.มท. หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๗) งานสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวศิริเนตร แสนสายเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนระบบโครงสร้าง การจัดการฐานข้อมูล และพัฒนา

ระบบงานสารสนเทศ (Application) ให้เหมาะสมกับลักษณะงานในส่วนที่รับผิดชอบ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Front Office) เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง ฯลฯ

๓) งานศูนย์กลางประสานข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงมหาดไทย จังหวัด และ กลุ่มจังหวัด

๔) ดูแลระบบงานศูนย์ข้อมูลเพื่อการบริหาร และวางแผนพัฒนาของกระทรวงมหาดไทย เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด

๕) งานบริหารจัดการ การควบคุม ดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบที่รับผิดชอบ

๖) การดำเนินการตามตัวชี้วัดมิติภายในด้านการพัฒนาองค์กร ตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.มท. ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ” และดำเนินการตามการประเมินผลการดำเนินงานตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ สป.มท. หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๗) งานสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นายบุญยง เรืองพงษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนระบบโครงสร้าง การจัดการฐานข้อมูล และพัฒนาระบบงานสารสนเทศ (Application) ให้เหมาะสมกับลักษณะงานในส่วนที่รับผิดชอบ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานสนับสนุนการบริหารงาน (Front Office) เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง ฯลฯ

๓) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายสารสนเทศ และระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายสารสนเทศ

๔) งานศูนย์กลางประสานข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงมหาดไทย จังหวัด และ กลุ่มจังหวัด

๕) ดูแลระบบงานศูนย์ข้อมูลเพื่อการบริหาร และวางแผนพัฒนาของกระทรวงมหาดไทย เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด

๖) งานบริหารจัดการ การควบคุม ดูแลการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบที่รับผิดชอบ

๗) การดำเนินการตามตัวชี้วัดมิติภายในด้านการพัฒนาองค์กร ตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.มท. ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ” และดำเนินการตามการประเมินผลการดำเนินงานตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ สป.มท. หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๘) งานสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ

/๙) ให้คำปรึกษา...

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาวทิพย์มาศ วาทิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒) งานร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ และเสนอหนังสือ

๓) งานประชุม จัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม

๔) งานกำหนดนัดหมายงานผู้บริหาร

๕) งานประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่าย (Back Office, Front Office) เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบจัดเก็บเอกสารอัตโนมัติ ศูนย์ข้อมูลกลาง ฯลฯ

๖) การดำเนินการตามตัวชี้วัดมิติภายในด้านการพัฒนาองค์กร ตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.มท. ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ” และดำเนินการตามการประเมินผลการดำเนินงานตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ สป.มท. หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๓.๑ นายสิทธิชัย สุธานนท์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รับผิดชอบการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในฝ่าย และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง บริหารจัดการ และบำรุงรักษาเครือข่ายและสารสนเทศ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- ระบบ Internet

- ระบบ GIN

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ

- ระบบ IPS และ Antivirus

- ระบบ Firewall

๓) ดูแล Server

- ศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารและวางแผนพัฒนาของกระทรวงมหาดไทย

- สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Back Office)

๔) ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

๖) ช่วยปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่าย และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายธนภัทร์ นรเศรษฐ์ตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) บริหารจัดการระบบป้องกันไวรัสแบบองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ๒) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัด

กระทรวงมหาดไทย

- ระบบ Authentication
- IPS, Firewall

- ๓) บริหารจัดการระบบอินเทอร์เน็ตแบบองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ระบบ Authentication
- IPS, Firewall

- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนระบบโครงสร้าง การจัดการฐานข้อมูลและ

พัฒนาระบบสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายวิชาญ เยี่ยมสถาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบและ

ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ดูแล บำรุงรักษา ระบบเครือข่าย ให้บริการภาครัฐ (GIN) ระบบรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศภายในบริเวณกระทรวงมหาดไทย

- ๒) ดูแล บำรุงรักษา และติดตั้งระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

๓) ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานธุรการ

๔.๑ นางสุดใจ ลีลาถาวรชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ และงานการประชุมของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๒) ควบคุมทะเบียนวันลาของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๔) เวียนหนังสือราชการทั่วไปของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๕) งานเลขานุการผู้อำนวยการกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางทองพูน เสนดง ตำแหน่ง พนักงานบริการระดับ บ ๒ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) เปิด - ปิด ห้องปฏิบัติงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑ อาคาร สตร.

- ๒) จัดหาเครื่องดื่ม หรืออาหารว่างเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม

- ๓) ช่วยถ่ายเอกสารของทางราชการ
- ๔) ช่วยเวียนหนังสือราชการทั่วไปของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) ช่วยส่งหนังสือราชการทั่วไปของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางไปรษณีย์
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายรังสฤษฎ์ จิตดี)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.