



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๔ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานธุรการและสารบรรณ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของ งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักงานอธิการบดี จึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. นายสืบพงษ์ แสงวิวัฒน์ หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุม ดูแลการบริหารงานราชการของงานธุรการและสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของทางราชการทั้งหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก และบันทึก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี

๑.๔ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุกัญญา ปาดังตะโร รองหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณ โดยประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ รับผิดชอบดำเนินงานด้านการพัสดุของงานธุรการและสารบรรณ ทั้งในเรื่องของการจัดทำคำของบประมาณ กระบวนการการจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่าย

๒.๓ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของทางราชการทั้งหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก และบันทึก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์

๒.๕ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เช่น การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์

๒.๖ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และบันทึก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๒.๗ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์ให้การศึกษาสงขลา

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุภาภรณ์...

๓. นางสุภาภรณ์ มณี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุม ดูแลและพัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบงานเว็บไซต์ ของงานธุรการและสารบรรณ โดยประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ

๓.๓ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของทางราชการทั้งหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก และบันทึก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เช่น การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์

๓.๕ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์ให้การศึกษาสงขลา

๓.๖ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอกและบันทึก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓.๗ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของนางสุกัญญา ปาดังตะโร ในการควบคุมดูแล และพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณ โดยประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๒ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของทางราชการทั้งหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก และบันทึก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี

๔.๔ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์

๔.๕ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอกและบันทึก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๔.๖ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เช่น การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์

๔.๗ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ

๔.๘ รับผิดชอบดำเนินงานด้านการพัสดุของงานธุรการและสารบรรณ ทั้งในเรื่องของการจัดทำ คำของบประมาณ กระบวนการการจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่าย

๔.๙ รับผิดชอบในการรับและจัดส่งข้อมูลไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอธิการบดี

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางดวงสุรีย์ นนทะสร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของนางสุกัญญา ปาดังตะโร ในการควบคุมดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณ โดยประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๒ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของทางราชการทั้งหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก และบันทึก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์

๕.๔ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอกและบันทึก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๕.๕ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์ให้การศึกษาสงขลา

๕.๖ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี

๕.๗ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี