



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๑๑ /๒๕๕๓
เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานธุรการและสารบรรณ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักงานอธิการบดีจึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานธุรการและสารบรรณ ดังต่อไปนี้

๑. นางสุกัญญา ปาดังตะโร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (เพิ่มเติมจากคำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒/๒๕๕๓) ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณ ให้สามารถใช้ร่วมกับเครื่องสแกนเนอร์ความเร็วสูง

๑.๒ รับผิดชอบดูแลการพัฒนาระบบ MIS และไฟล์ข้อมูลหนังสือราชการโดยประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสแกนเอกสารหนังสือราชการทั้งภายในภายนอก ตลอดจนเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูล

๒. นางสาวสุนีย์ ส่องแก้ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบดำเนินงาน ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารของทางราชการทั้งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ตลอดจนดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ รับผิดชอบดำเนินงานด้านการพัสดุของงานธุรการและสารบรรณ ทั้งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย

๒.๓ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์

๒.๔ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๒.๕ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของนางสุภาภรณ์ มณี ในการควบคุม ดูแลและพัฒนาเกี่ยวกับระบบงานเว็บไซต์ ของงานธุรการและสารบรรณ

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการรับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่อง การบริหารความเสี่ยงของงานธุรการและสารบรรณ และสำนักงานอธิการบดี

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของนางสุกัญญา ปาดังตะโร รับผิดชอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณ ให้สามารถใช้งานร่วมกับเครื่องสแกนเนอร์ความเร็วสูง

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่...

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของนางสุกัญญา ปาดังตะโร รับผิดชอบดูแลการพัฒนาระบบ MIS และไฟล์ข้อมูลหนังสือราชการโดยประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ สแกนเอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก ตลอดจนเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ จัดเก็บ ในรูปไฟล์ข้อมูล

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่ง เปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



.....
.....พิมพ์
.....ตรวจ



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๒ /๒๕๕๓

เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานธุรการและสารบรรณ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักงานอธิการบดีจึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานธุรการและสารบรรณ ดังต่อไปนี้

๑. นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลการบริหารงานของงานธุรการและสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และเลขานุการคณะทำงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานอธิการบดี
 - ๑.๓ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 - ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นางสุกัญญา ปาดังตะไร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ ควบคุมดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณ โดยประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๒ รับผิดชอบดำเนินงานด้านการพัสดุของงานธุรการและสารบรรณ ทั้งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย
 - ๒.๓ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของทางราชการทั้งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ตลอดจนดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์
 - ๒.๕ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เช่น การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์
 - ๒.๖ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 - ๒.๗ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องกิจกรรม ๕ ส ของงานธุรการและสารบรรณ
 - ๒.๘ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการจัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์ให้การศึกษาสงขลา
 - ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุภาภรณ์ มณี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุมดูแลและพัฒนาเกี่ยวกับระบบงานเว็บไซต์ ของงานธุรการและสารบรรณ โดยประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ

๓.๓ รับผิดชอบดำเนินงาน ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของทางราชการทั้งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ตลอดจนดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์

๓.๕ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของนางสุกัญญา ปาดังตะโร ในการควบคุมดูแล และพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณ และเป็นผู้ช่วยของนางสุภาภรณ์ มณี ในการควบคุมดูแลและพัฒนาเกี่ยวกับระบบงานเว็บไซต์ ของงานธุรการและสารบรรณ

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงของงานธุรการและสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

๔.๓ รับผิดชอบดำเนินงาน ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของทางราชการทั้งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ตลอดจนดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์

๔.๕ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๔.๖ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๓



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

