คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๒ /๒๕๕๓

เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานธุรการและสารบรรณ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักงานอธิการบดีจึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานธุรการและสารบรรณ ดังต่อไปนี้

๑. นายสืบพงษ์ แสงวัณณ์ 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 ปาตังตะโร 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 ควบคุมดูแลและพัฒนาเกี่ยวกับระบบงานเวปไซด์ ของงานธุรการและสารบรรณ โดยประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ

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

๓.๔ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์

๓.๕ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของนางสุกัญญา ปาตังตะโร ในการควบคุมดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณ และเป็นผู้ช่วยของนางสุภาภรณ์ มณี ในการควบคุมดูแลและพัฒนาเกี่ยวกับระบบงานเวปไซด์ ของงานธุรการและสารบรรณ

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงของงานธุรการและสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

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

๔.๔ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์

๔.๕ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๔.๖ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๓

(นายฉลอง อาคาสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี