



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครนายก

ที่ ๕๓/๕๖/๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่บุคลากรในสถานศึกษา (แก้ไขเพิ่มเติม)

อนุสณัติคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครนายก ที่ ๒๕๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ แต่งตั้งมอบหมาย
หน้าที่บุคลากรในสถานศึกษา นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา
พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๗ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่บุคลากรในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ
สมความมุ่งหมายของวิทยาลัยฯ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

วิทยาลัยเทคนิคนครนายก จึงแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่บุคลากรในสถานศึกษาแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ต่อ
ราชการดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางมยุรี เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ

ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร
การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
สถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก
ในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร
และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ขนาดดี โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑.๔.๑ นางสาวพรรณลักษณ์ พูนประสิทธิ์ ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตาม

ระบบบัญชีและ...

ระบอบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนด เวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๓ งานปกครอง

๓.๓.๕ นายชูชีพ ร่มโพธิ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง และเป็นคณะกรรมการปกครองกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาขระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานและแผนกวิชาและหัวหน้างาน ในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อ ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครนายก ทั้งหมดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายเนถพงศ์ ยอดทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครนายก