



คำสั่งวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ที่ ๒๗๗/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษา อาศัยความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสนธยา เพชรรัตน์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวรุ่งทิพย์ แฉมจันทร์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลงานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน และงานประชาสัมพันธ์

นางสาวจิรวรรณ ช่วยเกิด พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการบัญชี

นางสาวพัชรภรณ์ ไชยวิเชียร

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

นางสาวลดาฟ้า ศรีปาน

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๔) ให้คำปรึกษาชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- ๗) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุ

นางสาวรุ่งทิพย์ แกมจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นางสาวอุฬารัตน์ นารัตฐา	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวแพรวนภา เฟ้าหัวสระ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นายเบ็ญจรงค์ บุญร่วม	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถยนต์และรถแทรกเตอร์
ว่าที่ร้อยตรีเลิศชัย พวงบุปผา	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุง รักษา ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอาคารสถานที่


นายวีรชัย ศรีจรัส	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นายสุวัฒน์ พวงบุปผา	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/นายอองการณ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติการกิจตามหน้าที่ในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างเต็มกำลังสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ
ทุ่มเท และเสียสละ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประเสริฐ โคบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์