

### ข้อที่ ๓. อำนาจหน้าที่



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ที่ ๐๔๐๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ได้จัดการเรียน การสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ได้กำหนดภารกิจของแต่ละฝ่ายภายในสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่ ตามโครงสร้างของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ดังนี้

#### ฝ่ายบริหาร

|                            |                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| ๑. นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี      |
| ๒. นายประเสริฐ ทองสาส์     | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร               |
| ๓. นางสาววิภาพร ยอดอุดม    | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ         |
| ๔. นายกิจดิพงษ์ บู่หลง     | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕. นายจักรี เชิดชู         | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ                      |

#### ๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายประเสริฐ ทองสาส์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากร มีหน้าที่ กำกับ ดูแล งานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากรงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

##### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

|                           |             |            |
|---------------------------|-------------|------------|
| ๓.๑.๑ นางกนกกร พรหมวิเศษ  | ครู คศ.๓    | หัวหน้างาน |
| ๓.๑.๒ นางเพ็ญใจ ทองสาส์   | ครู คศ.๓    | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๑.๓ นางสาวเฉลิมพร บัวพา | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๑.๔ นางรังสิมา บุญปก    | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๑.๕ นางสาวศุภิยา เย็นใจ | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงาน |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

/ (๓) สรุปลงความเห็น...

<https://drive.google.com/drive/folders/๑Foizm๑KP๒P๒eVU๔๑b๑h๑๑๙TwFGzSGjwSH?usp=sharin>