



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

ที่ ๒๐๒๖ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกรวดเร็ว และเป็นผลดี
แก่ทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ (๕) มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๘/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้
ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา (การบริหารงานทั่วไป) ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติ
ราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร ดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑ งานทั่วไป

- ๑.๑ มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับการฝึกงาน
- ๑.๒ มีอำนาจลงนามหนังสือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- ๑.๓ มีอำนาจลงนามตอบรับผลงานทางวิชาการ
- ๑.๔ มีอำนาจลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ผลทดสอบวัสดุ
- ๑.๕ มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับผลทดสอบวัสดุ
- ๑.๖ มีอำนาจลงนามขอความอนุเคราะห์คัดเลือกนักเรียน/นักศึกษา ระบบโควตา
- ๑.๗ มีอำนาจลงนามหนังสือส่งคัดเลือกรับนักเรียน นักศึกษา ระบบโควตา

๒ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- ๒.๑ มีอำนาจลงนามหนังสือขอสถานที่ฝึกงาน
- ๒.๒ มีอำนาจลงนามหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน
- ๒.๓ มีอำนาจลงนามหนังสือเปลี่ยนย้ายสถานที่ฝึกงาน

๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๓.๑ มีอำนาจลงนามหนังสือสอนแทน/สอนชดเชย
- ๓.๒ มีอำนาจลงนามบันทึกหลังสอน
- ๓.๓ มีอำนาจลงนามอนุญาตย้ายกลุ่ม/แผนก

๔.งานวัดผล...

๔ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๑ มีอำนาจลงนามแบบบันทึกผลการเรียนและประเมินผล (ว.ผ.๒)

๔.๒ มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งการคัดเลือกโควตา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑ งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ มีอำนาจลงนามหนังสือวารสารประชาสัมพันธ์

๑.๒ มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับวารสารประชาสัมพันธ์

๒ งานบริหารงานทั่วไป (หมวดสารบรรณ)

๒.๑ มีอำนาจลงนามอนุญาตการใช้โทรศัพท์

๒.๒ มีอำนาจลงนามอนุญาตสำเนาเอกสาร

งานบริหารงานทั่วไป (หมวดเอกสารการพิมพ์)

๒.๓ มีอำนาจลงนามการใช้บริการหมวดเอกสารการพิมพ์

๓ งานทะเบียน

๓.๑ มีอำนาจลงนามอนุญาตลงทะเบียนหลังกำหนด

๓.๒ มีอำนาจลงนามอนุญาตลาพักการเรียน นักเรียนนักศึกษา

๓.๓ มีอำนาจลงนามหนังสือส่งลาพักการเรียน นักเรียนนักศึกษา

๔ งานบุคลากร

๔.๑ มีอำนาจลงนามรับรองกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร

๔.๒ มีอำนาจลงนามรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๓ มีอำนาจลงนามอนุญาตการใช้รถยนต์ไปราชการ

๔.๔ มีอำนาจลงนามอนุญาตการเปลี่ยนเวร

๕ งานพัสดุ

๕.๑ มีอำนาจลงนามอนุญาตเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ มีอำนาจลงนามอนุญาตขอช่อมกิจกรรม

๑.๒ มีอำนาจลงนามรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมของครู

๒ งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ มีอำนาจลงนามบันทึกแบบสำรวจเวลาเรียน

๒.๒ มีอำนาจลงนามบันทึกครูที่ปรึกษาเข้าพบนักศึกษา

๒.๓ มีอำนาจลงนามหนังสือเชิญผู้ปกครอง

๓ งานปกครอง

๓.๑ มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองความประพฤติ

๔ งานแนะแนว

๔.๑ มีอำนาจลงนามแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนฯ

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑.๑ มีอำนาจลงนามหนังสือเผยแพร่งานวิจัย

๑.๒ มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับผลงานวิจัย

๑.๓ มีอำนาจลงนามหนังสือเผยแพร่ SAR

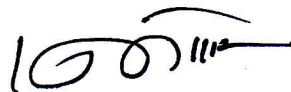
๑.๔ มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับ SAR

๑.๕ มีอำนาจลงนามหนังสือเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์/E-mail

การมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการแทนดังกล่าว ผู้รับมอบหมายต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การกระทำใดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือการกระทำโดยปราศจากอำนาจ ผู้รับมอบหมายต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(นายเศรษฐศิษฐ์ ญวงค์ศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร