

ภาระงาน

ฝ่ายบริหาร

๑. นายภุชพงค์ ทาเม่ง รองผู้บริหารสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุงาน อาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ รองผู้บริหารสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพรชัย ค่ายใส รองผู้บริหารสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบ ธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ว่าที่ ร.ต.ชาติชาย ตลุนจันทร์ รองผู้บริหารสถานศึกษาชำนาญการ ทำหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนว อาชีพและการจัดหางาน ศาสตร์การศึกษานักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|--|
| ๑. นายณรงค์ สุขเจริญ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางชุลีพร รุทการ | ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) |
| ๓. ว่าที่ ร.ต.ณัฐดิ พ่วงพิทักษ์(ร.น.) | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (งานเอกสารการพิมพ์) |
| ๔. นายขวัญชัย สงวนพงษ์ | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (งานเอกสารการพิมพ์) |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย