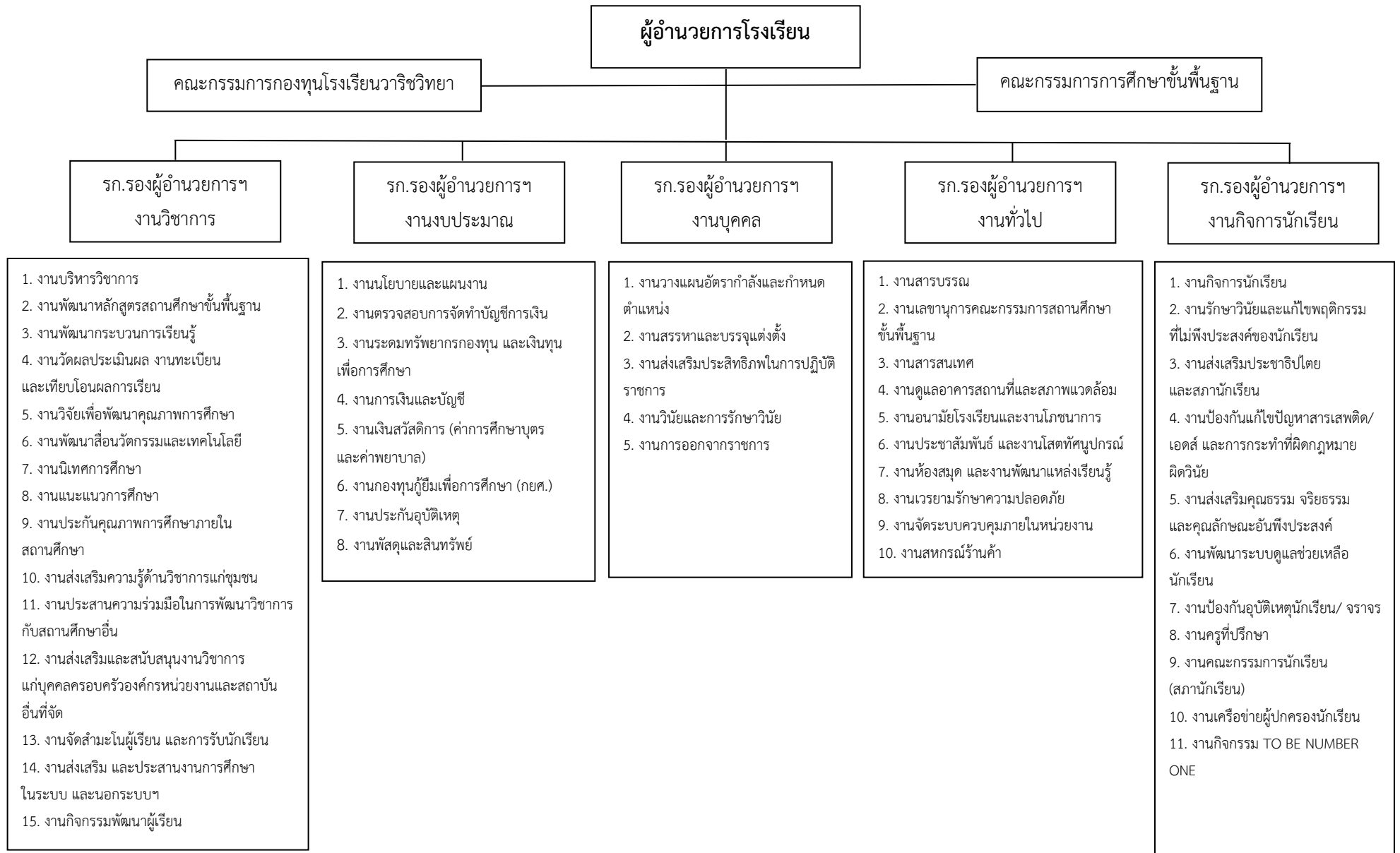


แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา



แผนผังการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป



1. งานสารบรรณ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานสารสนเทศ
4. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
5. งานอนามัยโรงเรียนและงานโภชนาการ
6. งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์
7. งานห้องสมุด และงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
8. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
9. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
10. งานสหกรณ์ร้านค้า

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายพิชิต ไตรยพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดูแลรับแทนผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานบริหารทั่วไปดังนี้

1. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา ลำดับที่ 1
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการวางแผนการดำเนินงาน และกำหนดปฏิทิน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

4. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
5. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. งานจัดทำแผนบริหารทั่วไป

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1. นายพิชิต | ไตรยพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวธัญภัก | โอนสูงเนิน | กรรมการ |
| 3. นางสาวทัศนีย์ | บุญรักษา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับแทนผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. วางแผนดำเนินการวิเคราะห์ แก้ปัญหาและหาวิธีการปรับปรุงระบบการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. เสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแก่ทางโรงเรียนในการแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการบริหารทั่วไป
3. ประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ เพื่อดำเนินการอย่างมีคุณภาพ
4. พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานธุรการและงานสารบรรณ

นางสาววารุณี ผาสีตา

มีหน้าที่ ดูแลรับแทนผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ งานสารบรรณและระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติ
2. วางแผน ออกแบบงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ
3. จัดระบบการรับ-ส่ง จัดเก็บ และทำลายหนังสือ สืบค้น ติดตามการดำเนินงานหนังสือราชการให้เกิดประสิทธิภาพ

4. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|
| 1. นายเมืองไทย | ผลาจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววารุณี | ผาสีดา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับแทนผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ดำเนินการ

หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสารสนเทศ

นางนาฏยา สิทธิหาญ

มีหน้าที่ ดูแลรับแทนผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานสารสนเทศ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

2. จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

3. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1. นายพิชิต | ไตรยพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวธัญภัก | โอนสูงเนิน | กรรมการ |
| 3. นายนิเทศก์ | เหมะธูลิน | กรรมการ |
| 4. นายปรีชา | แก้วคำแสน | กรรมการ |
| 5. นายสินธุ์วัตร | แก้วคำแสน | กรรมการ |
| 6. นางสาวทัศนีย์ | บุญรักษา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับแทนผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ดังนี้

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

ของสถานศึกษา

2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย เหมาะและพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และสรุปประเมินผล รายงานผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอนามัยโรงเรียนและงานโภชนาการ

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|
| 1. นายดาบศึก | เหมะธูลิน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวประภาศรี | โคตะมา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับแทนผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานอนามัยโรงเรียนและงานโภชนาการ ดังนี้

1. ประสานกับโรงพยาบาลวชิรภูมิเกี่ยวกับการบริการสุขภาพนักเรียน
2. ปฐมพยาบาลนักเรียนบาดเจ็บ ป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ พิจารณานำส่งและติดต่อผู้ปกครองนักเรียน
3. จัดบริการสุขภาพนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
4. รับผิดชอบด้านโรคภัยที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม
5. ประกาศรับสมัครผู้จัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
6. ควบคุมดูแลความสะอาดของอาหาร ผู้จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1. นายทรงยศ | คุณทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสุริยาวุฒิ | นาสว่าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับแทนผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อที่จำเป็นเพื่อบริการครูและนักเรียน
3. จัดระบบเก็บ ลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และสื่อให้สามารถบริการได้สะดวกรวดเร็ว
4. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านแสง เสียง การถ่ายภาพ และสื่อทางการศึกษา
5. จัดซ่อม บำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์และสื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการอยู่เสมอ
6. จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานห้องสมุดและงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|---------------|---------|--------------------|
| นายสุริยาวุฒิ | นาสว่าง | บรรณารักษ์ห้องสมุด |
|---------------|---------|--------------------|

มีหน้าที่ ดูแลรับแทนผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานห้องสมุด ดังนี้

1. จัดทำแผน เสนอโครงการห้องสมุดประจำปี บริหารงบประมาณที่ได้รับ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด

2. จัดบุคลากร กำหนดหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมห้องสมุด ให้ดำเนินไปด้วยดีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

3. จัดหา และขอรับการสนับสนุนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีประโยชน์ และคุณค่าในทุกๆ ด้านไว้บริการแก่นักเรียน

4. จัดหา และควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้เพียงพอ

5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

1. นายพิชิต ไตรยพันธ์ ประธานกรรมการ

2. นางสาวทัศนีย์ บุญรักษา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลรับแทนผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ดังนี้

1. เสนอแต่งตั้ง ตรวจสอบ รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เสร็จวันหยุดราชการกลางวัน กลางคืนของบุคลากรเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

นางนาฎยา สิทธิหาญ

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานควบคุมภายใน ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

5. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่าน

ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานสหกรณ์ร้านค้า

- | | | |
|-----------------|-----------|-----------------|
| 1. นางอวยพร | เจริญไชย | ผู้จัดการสหกรณ์ |
| 2. นางอุบลรัตน์ | วุฒินญาโณ | เหรัญญิก |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานสหกรณ์ร้านค้า ดังนี้

1. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน
2. ระดมหุ้นในการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
3. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
4. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้า
5. จัดหาสินค้าเพื่อจำหน่ายให้แก่สมาชิก ควบคุมสินค้าและราคาให้เหมาะสมแก่นักเรียนและผู้บริโภค
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายพิชิต ไตรยพันธ์

**รักษาการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา
กลุ่มบริหารงานทั่วไป**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา ลำดับที่ 1
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารทั่วไป
4. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
5. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
6. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. งานธุรการ และสารบรรณ



นางสาววารุณี ผาสีดา
เจ้าหน้าที่งานธุรการ และสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ งานสารบรรณและระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติ
- 1.2 วางแผน ออกแบบงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- 1.3 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4 จัดระบบการรับ-ส่ง จัดเก็บ และทำลายหนังสือ สืบค้น ติดตามการดำเนินงานหนังสือราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพ
- 1.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายเมืองไทย ผลาจันท์
เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนวาริชวิทยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.1 สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3 จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศ



นางนาฎยา สิทธิหาญ
หัวหน้างานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 จัดทำข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 3.3 ประเมินและประสานงานระบบข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
- 3.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม



นายพิชิต ไตรยพันธ์
หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ



นางสาวทัศนีย์ บุญรักษา
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย เหมาะสมและพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 4.2 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และสรุปประเมินผล รายงานผลการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 4.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานอนามัยโรงเรียนและงานโภชนาการ



นายดาบศึก เหมะธูลิน
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน



นางสาวประภาศรี โคตะมา
เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 ประสานกับโรงพยาบาลวาริชภูมิเกี่ยวกับการบริการสุขภาพนักเรียน
- 5.2 ประสานกับนักเรียนบาดเจ็บ ป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ พิจารณานำส่งและติดต่อผู้ปกครองนักเรียน
- 5.3 จัดบริการสุขภาพนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 5.4 ระวังคัดค้านโรคภัยที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม
- 5.5 ประกาศรับสมัครผู้จัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
- 5.6 ควบคุมดูแลความสะอาดของอาหาร ผู้จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในสถานศึกษา
- 5.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายทรงยศ คุณทรัพย์
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริการ การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- 6.2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อที่จำเป็นเพื่อบริการครูและนักเรียน
- 6.3 จัดระบบเก็บ ลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และสื่อให้สามารถบริการได้สะดวกรวดเร็ว
- 6.4 ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านแสง เสียง การถ่ายภาพ และสื่อทางการศึกษา
- 6.5 จัดซ่อม บำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์และสื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการอยู่เสมอ
- 6.6 จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
- 6.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานห้องสมุด และงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง
บรรณารักษ์ห้องสมุด

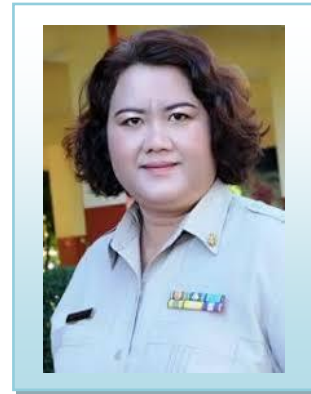
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 7.1 จัดทำแผน เสนอโครงการห้องสมุดประจำปี บริหารงบประมาณที่ได้รับ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด
- 7.2 จัดบุคลากร กำหนดหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมห้องสมุด ให้ดำเนินไปด้วยดีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน
- 7.3 จัดหา และขอรับการสนับสนุนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีประโยชน์และคุณค่าในทุกๆ ด้านไว้บริการแก่นักเรียน
- 7.4 จัดหา และควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้เพียงพอ
- 7.5 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
- 7.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย



นายพิชิต ไตรยพันธ์
หัวหน้างานเวรยามรักษาความปลอดภัยฯ



นางสาวทัศนีย์ บุญรักษา
เจ้าหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 8.1 เสนอแต่งตั้ง ตรวจสอบ รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เสร็จวันหยุดราชการกลางวัน กลางคืนของบุคลากรเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
- 8.2 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน



นางนาฏยา สิทธิหาญ
หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 9.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
- 9.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 9.3 กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
- 9.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
- 9.5 ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 9.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 9.7 ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 9.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 9.9 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
- 9.10 ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
- 9.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสหกรณ์ร้านค้า



นางอวยพร เจริญไชย
ผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้า



นางอุบลรัตน์ วุฒินญาโณ
เจ้าหน้าที่สหกรณ์ร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 10.1 จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน
- 10.2 ระดมทุนในการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
- 10.3 ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
- 10.4 ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้า
- 10.5 จัดหาสินค้าเพื่อจำหน่ายให้แก่สมาชิก ดูแลสินค้าและราคาให้เหมาะสมแก่นักเรียนและผู้บริโภค
- 10.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย