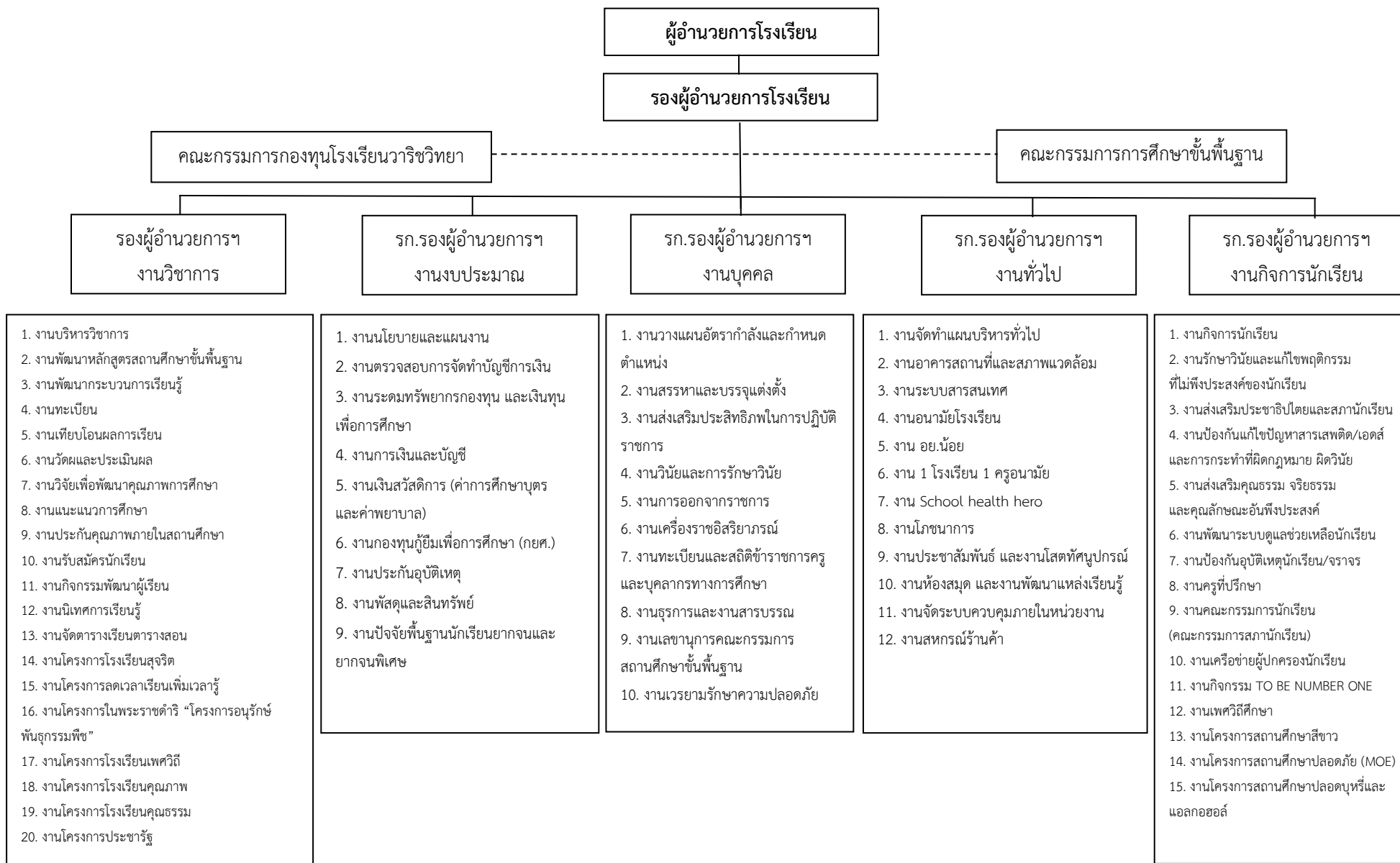
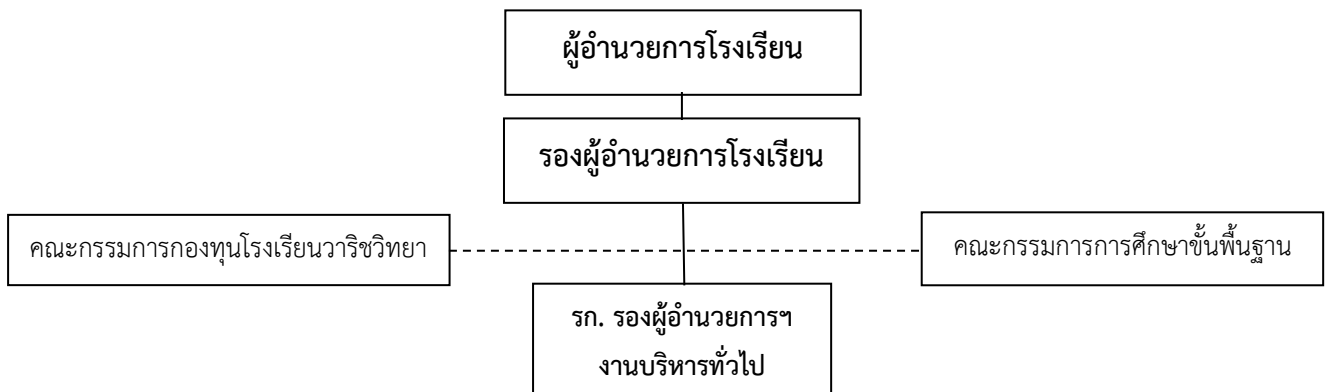


แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา



แผนผังการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป



1. งานจัดทำแผนบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. งานระบบสารสนเทศ
4. งานอนามัยโรงเรียน
5. งาน อย.น้อย
6. งาน 1 โรงเรียน 1 ครูอนามัย
7. งาน School health hero
8. งานโภชนาการ
9. งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์
10. งานห้องสมุด และงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
11. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
12. งานสหกรณ์ร้านค้า

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายพิชิต ไตรยพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ 1. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา ลำดับที่ 2

2. วางแผน กำหนดขอบข่าย ภาระงานของหน่วยงาน และบุคลากรในฝ่าย
3. จัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียนของฝ่าย
4. มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน และแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ
6. บริหารจัดการงานโรงเรียนร่วมกับคณะผู้บริหาร
7. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. งานจัดทำแผนบริหารทั่วไป

1.1 นายพิชิต	ไตรยพันธ์	หัวหน้า
1.2 นางนาฏยา	สิทธิหาญ	กรรมการ
1.3 นางสาวทัศนีย์	บุญรักษา	กรรมการ
1.4 นางสาวธัญภัค	โอนสูงเนิน	กรรมการ

มีหน้าที่ 1. วางแผนดำเนินการวิเคราะห์ แก้ปัญหาและหาวิธีการปรับปรุงระบบการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

2. เสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแก่ทางโรงเรียนในการแก้ปัญหาและพัฒนาระบบการบริหารทั่วไป
3. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อดำเนินการอย่างมีคุณภาพ
4. พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2.1 นายพิชิต	ไตรยพันธ์	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวทัศนีย์	บุญรักษา	กรรมการ
2.3 นางนาฏยา	สิทธิหาญ	กรรมการ
2.4 นายปรีชา	แก้วคำแสน	กรรมการ
2.5 นายสินธุ์วัตร	แก้วคำแสน	กรรมการ
2.6 นางสาวธัญภัค	โอนสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** 1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะและพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และสรุปประเมินผล รายงานผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

3. งานระบบสารสนเทศ

นางนาฏยา สิริหาญ

- มีหน้าที่** 1. จัดทำข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
3. รายงานข้อมูลในระบบ DMC, B-obec, M-obec, EMIS
4. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

4. งานอนามัยโรงเรียน

- | | | |
|-----------------------|-----------|---------|
| 4.1 นางสาวทัศนีย์ | บุญรักษา | หัวหน้า |
| 4.2 นางสาวกฤติกา | คุณทรัพย์ | กรรมการ |
| 4.3 นางสาวปริญญารัตน์ | สาระสังข์ | กรรมการ |

- มีหน้าที่** 1. ประสานกับโรงพยาบาลวชิรภูมิเกี่ยวกับการบริการสุขภาพนักเรียน
2. ปฐมพยาบาลนักเรียนบาดเจ็บ ป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ พิจารณานำส่งและติดต่อผู้ปกครองนักเรียน
3. จัดบริการสุขภาพนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
4. รณรงค์ต่อต้านโรคภัยที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม
5. ดูแล พัฒนาระบบการใช้ห้องพยาบาล
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

5. งาน อย.น้อย

- | | | |
|-----------------------|-----------|---------|
| 5.1 นางอรรณ | ไชยสุระ | หัวหน้า |
| 5.2 นางสาวปริญญารัตน์ | สาระสังข์ | กรรมการ |

- มีหน้าที่** 1. ดำเนินงานตามโครงการ อย.น้อย
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งาน 1 โรงเรียน 1 ครูอนามัย

- | | | |
|-----------------------|-----------|---------|
| 6.1 นางอรรวรรณ | ไชยสุระ | หัวหน้า |
| 6.2 นางสาวปริญญารักษ์ | สาระสังข์ | กรรมการ |

- มีหน้าที่ 1. ดำเนินงานตามโครงการ 1 โรงเรียน 1 ครูอนามัย
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งาน School health hero

นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง

- มีหน้าที่ 1. ดำเนินงานตามระบบงานของ school health hero
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโภชนาการ

- | | | |
|------------------|----------|---------|
| 8.1 นางอวยพร | เจริญไชย | หัวหน้า |
| 8.2 นางอุบลรัตน์ | วุฒินาโณ | กรรมการ |

- มีหน้าที่ 1. ประกาศรับสมัครผู้จัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
2. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจำหน่ายอาหาร ความสะอาดของอาหาร ผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

9. งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์

นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง

- มีหน้าที่ 1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อที่จำเป็นเพื่อบริการครูและนักเรียน
3. จัดระบบเก็บ ลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และสื่อให้สามารถบริการได้สะดวกรวดเร็ว
4. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านแสง เสียง การถ่ายภาพ และสื่อทางการศึกษา
5. จัดซ่อม บำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์และสื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการอยู่เสมอ
6. จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

10. งานห้องสมุดและงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|--------------------|------------|---------|
| 10.1 นางสุทธิพร | อ่อนประทุม | หัวหน้า |
| 10.2 นายสุริยาวุฒิ | นาสว่าง | กรรมการ |

- มีหน้าที่ 1. จัดทำแผน เสนอโครงการห้องสมุดประจำปี บริหารงบประมาณที่ได้รับ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด

2. จัดบุคลากร กำหนดหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมห้องสมุด ให้ดำเนินไปด้วยดีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

3. จัดหา และขอรับการสนับสนุนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์และคุณค่าในทุกด้านไว้บริการแก่นักเรียน

4. จัดหา และควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้เพียงพอ

5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

11. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

นางนาฏยา สิทธิหาญ

มีหน้าที่ 1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

5. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด 7.

ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม 8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานสหกรณ์ร้านค้า

12.1 นางอวยพร เจริญไชย ผู้จัดการสหกรณ์

12.2 นางอุบลรัตน์ วุฒินาโณ เภรัญญิก

มีหน้าที่ 1. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

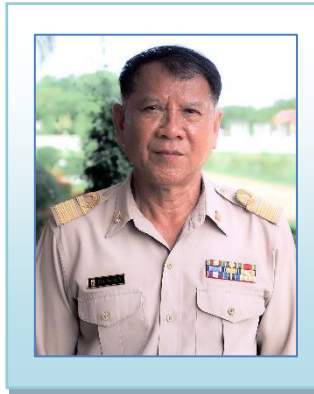
2. ระดมหุ้นในการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

3. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

4. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้า

5. จัดหาสินค้าเพื่อจำหน่ายให้แก่สมาชิก ควบคุมสินค้าและราคาให้เหมาะสมแก่นักเรียนและผู้บริโภค

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายพิชิต ไตรยจันทร์
 รักษาการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา
 กลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา ลำดับที่ 2
2. วางแผน กำหนดขอบข่าย ภาระงานของหน่วยงาน และบุคลากรในฝ่าย
3. จัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียนของฝ่าย
4. มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน และแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ร่วมกับ บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ
6. บริหารจัดการงานโรงเรียนร่วมกับคณะผู้บริหาร
7. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นร่วม
9. งานอื่น ๆ เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1. งานจัดทำแผนบริหารทั่วไป



นายพิชิต ไตรยพันธ์
หัวหน้างานจัดทำแผนบริหารทั่วไป



นางนาฏยา สิทธิหาญ
งานจัดทำแผนบริหารทั่วไป



นางสาวทัศนีย์ บุญรักษา
งานจัดทำแผนบริหารทั่วไป



นางสาวธัญภัก โอนสูงเนิน
งานจัดทำแผนบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินการวิเคราะห์ แก้ปัญหาและหาวิธีการปรับปรุงระบบการบริหารงานทั่วไปของ โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. เสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแก่ทางโรงเรียนในการแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการบริหารทั่วไป
3. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อดำเนินการอย่างมีคุณภาพ
4. พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นายพิชิต ไตรยพันธ์
หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ



นางสาวทัศนีย์ บุญรักษา
งานอาคารสถานที่



นางนาฏยา สิทธิหาญ
งานอาคารสถานที่



นายปรีชา แก้วคำแสน
งานอาคารสถานที่



นายสินธุ์ตร แก้วคำแสน
งานอาคารสถานที่



นางสาวรัญกัศ โอนสูงเนิน
งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะและพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และสรุปประเมินผล รายงานผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

3. งานระบบสารสนเทศ



นางนงญา ลิทธิหาญ
หัวหน้างานระบบสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
3. รายงานข้อมูลในระบบ DMC, B-obec, M-obec, EMIS
4. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน ๆ

4. งานอนามัยโรงเรียน



นางสาวทัศนีย์ บุญรักษา นางสาวกฤติกา คุณทรัพย์ นางสาวปริญญารณ์ สาระสังข์
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานกับโรงพยาบาลวชิรภูมิเกี่ยวกับการบริการสุขภาพนักเรียน
2. ประสานงานนักเรียนบาดเจ็บ ป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ พิจารณานำส่งและติดต่อผู้ปกครองนักเรียน
3. จัดบริการสุขภาพนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
4. รณรงค์ต่อต้านโรคภัยที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม
5. ดูแล พัฒนาระบบการใช้ห้องพยาบาล
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

5. งาน อย.น้อย



นางอรรวรรณ ไชยสุระ

นางสาวปริญญารณ์ สาระสังข์

หัวหน้างาน อย.น้อย

งาน อย.น้อย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามโครงการ อย.น้อย
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งาน 1 โรงเรียน 1 ครูอนามัย



นางอรรณ ไชยสุระ

หัวหน้างานงาน 1 โรงเรียน 1 ครูอนามัย



นางสาวปริญญารณ์ สาระสังข์

งาน 1 โรงเรียน 1 ครูอนามัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามโครงการ 1 โรงเรียน 1 ครูอนามัย
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งาน School health hero



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง

หัวหน้างาน School health hero

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามระบบงานของ school health hero
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโภชนาการ



นางอวยพร เจริญไชย
หัวหน้างานโภชนาการ



นางอุบลรัตน์ วุฒิญาโน
งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประกาศรับสมัครผู้จัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
2. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจำหน่ายอาหาร ความสะอาดของอาหาร ผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

9. งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง

หัวหน้างานงานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริการ การบริการและการประชาสัมพันธ์
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อที่จำเป็นเพื่อบริการครูและนักเรียน
3. จัดระบบเก็บ ลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และสื่อให้สามารถบริการได้สะดวกรวดเร็ว
4. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านแสง เสียง การถ่ายภาพ และสื่อทางการศึกษา
5. จัดซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์และสื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการอยู่เสมอ
6. จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

10. งานห้องสมุดและงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้



นางสุทิพร อ่อนประทุม
หัวหน้างานห้องสมุด



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง
งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผน เสนอโครงการห้องสมุดประจำปี บริหารงบประมาณที่ได้รับ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ห้องสมุด
2. จัดบุคลากร กำหนดหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมห้องสมุด ให้ดำเนินไปด้วยดีตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียน
3. จัดหา และขอรับการสนับสนุนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์และคุณค่าในทุก ๆ ด้าน ไว้บริการแก่นักเรียน
4. จัดหา และควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้เพียงพอ
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

11. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน



นางนาฏยา สิตธิหาญ
หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

5. ให้อุบลารเกี่ยวข้องกัทุกฝ่ายทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานสหกรณ์ร้านค้า



นางอวยพร เจริญไชย
หัวหน้างานสหกรณ์ร้านค้า



นางอุบลรัตน์ วุฒิญาโน
งานสหกรณ์ร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน
2. ระดมทุนในการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
3. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
4. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้า
5. จัดหาสินค้าเพื่อจำหน่ายให้แก่สมาชิก ดูแลสินค้าและราคาให้เหมาะสมแก่นักเรียนและผู้บริโภค
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย