คู่มือการปฏิบัติงาน

บริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 4 มีหน้าที่บริหารทางด้านงานนโยบายและแผนงาน โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพตามนโยบาย พันธกิจ ของโรงเรียนบ้านสันป่าสัก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 สืบไป

กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ข้อมูลสถานศึกษา	1
โครงสร้างการบริหาร โรงเรียนบ้านสันป่าสัก	3
วิสันทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของโรงเรียน	4
การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	5
การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู	8

ข้อมูลสถานศึกษา

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๖ หมู่ ๑๑ ถนน เชียงใหม่–ฮอด ตำบลหนองควาย อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๒๓๐

โทรศัพท์ ๐๕๓-๔๔๑๘๑๘ โทรสาร ๐๕๓-๔๔๑๘๑๘

E-mail : sanpasakschool@gmail.com Website : http://www.sps-school.com

เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

มีเขตพื้นที่บริการ ๓ ตำบล ๒๖ หมู่บ้าน ได้แก่

๑) เขตพื้นที่บริการระดับอนุบาลและชั้นประถมศึกษา ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๕ บ้านหนองควาย หมู่ที่ ๙ บ้านสันทราย

หมู่ที่ ๖ บ้านร้อยจันทร์ หมู่ที่ ๑๐ บ้านนาบุก

หมู่ที่ ๗ บ้านเหมืองกุง หมู่ที่ ๑๑ บ้านสันป่าสัก

หมู่ที่ ๘ บ้านขุนเส

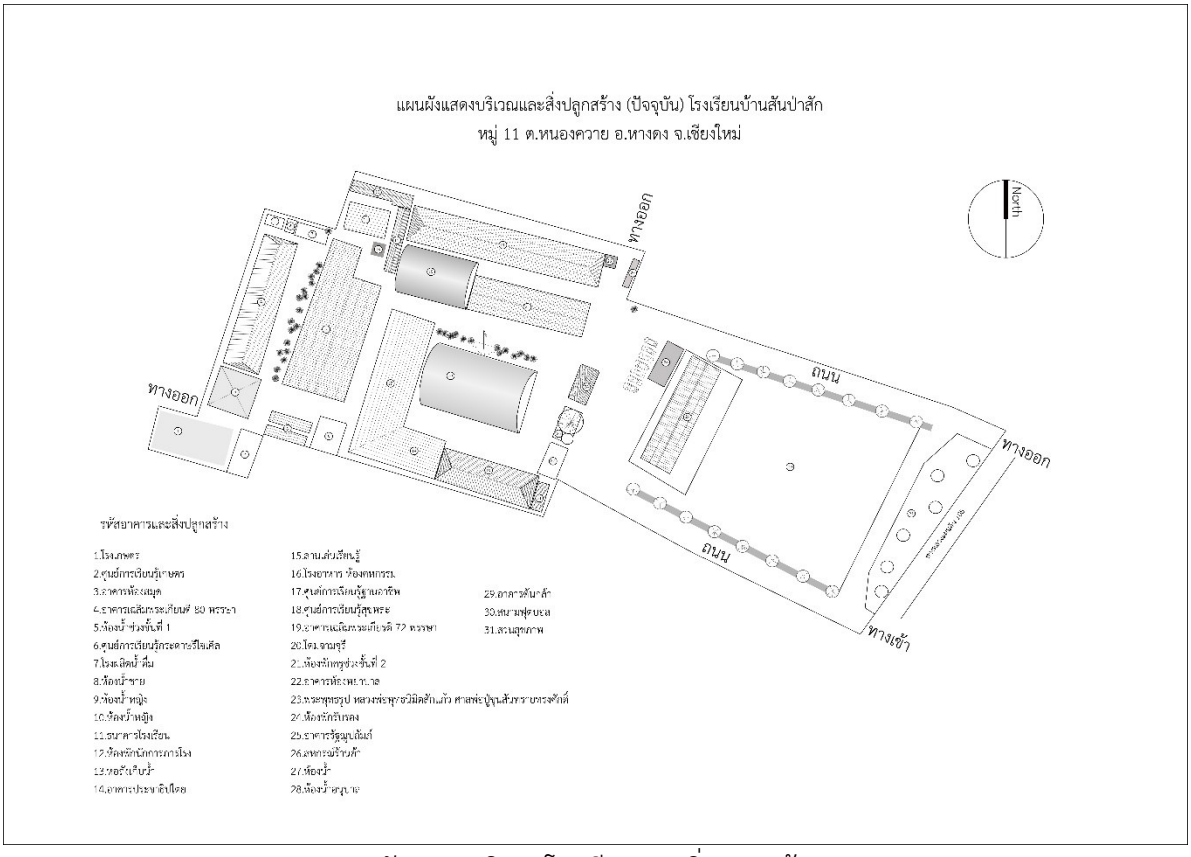
๒) เขตพื้นที่บริการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย

ตำบลหนองควาย หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒

ตำบลบ้านแหวน หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๖, ๑๑, ๑๒, ๑๓

ตำบลสันผักหวาน หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗

แผนที่แสดงที่ตั้งและเขตบริการของโรงเรียนบ้านสันป่าสัก



แผนผังแสดงบริเวณโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๒ ประวัติของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑พฤษภาคม ๒๔๖๔ โดยมีขุนสันทรายทรงศักดิ์ กำนันตำบลสันผักหวานเป็นผู้อำนวยการก่อตั้งแต่เดิมอาศัยวัดชัยสถิต หมู่ที่ ๑ ตำบลสันผักหวานเป็นสถานที่เรียน เปิดสอนครั้งแรกถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ต่อมาขุนสันทรายทรงศักดิ์ ได้อุทิศที่ดินจำนวน ๒ ไร่ ๓ งาน ซึ่งอยู่ทางทิศใต้ของวัดชัยสถิตให้เป็นที่ตั้งของโรงเรียน เจ้าอาวาสวัดได้มอบศาลาเก่า ๑ หลัง ให้รื้อถอนนำมาสร้างเป็นอาคารเรียน ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๔๘๐ ราษฎรได้บริจาคเงินซื้อที่ดินเพิ่มเติมอีก ๓ งาน ๓๑ ตารางวา เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๔๘๒ ราษฎรได้บริจาคเงินซื้อที่ของขุนสันทรายทรงศักดิ์ ซึ่งติดถนนสายเชียงใหม่-ฮอด ทางทิศตะวันตก หมู่ที่ ๑๑ ตำบลหนองควาย เนื้อที่ ๔ ไร่ ๑ งาน ๖๙ ตารางวา ซึ่งเป็นที่ตั้งโรงเรียนในปัจจุบัน และทางราชการได้ให้งบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน ๑ หลัง ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ โรงเรียนได้รับอนุญาตเอาที่ดินเดิมที่หมู่ที่ ๑ ตำบลสันผักหวานแลกกับที่ดินของราษฎร ซึ่งอยู่ติดกับที่ของโรงเรียนทำให้โรงเรียนมีที่ดินทั้งสิ้น ๘ไร่ ๑งาน ๓๕ตารางวาและในปี ๒๕๔๗ โรงเรียนได้จัดซื้อที่ดินร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนอีก ๓ งาน ๔ ตารางวา และในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อที่ดินเพิ่มอีก ๙๘.๕ ตารางวา รวมปัจจุบันโรงเรียนมีที่ดินทั้งสิ้น ๙ ไร่ ๑ งาน ๓๗.๕ ตารางวา

ปัจจุบันเปิดทำการสอนระดับชั้นอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้นมีนายสุดสาคร จันทะล่าม ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีนางฉันทนา ศรีศิลป์ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารการงบประมาณและสินทรัพย์ และนายนราธิป โทบุราณ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปและฝ่ายบุคคลากร

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

โครงสร้างการบริหารทั่วไปโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

" โรงเรียนบ้านสันป่าสักเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลเมืองดี มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และคุณลักษณะของคนไทย ๔.๐ บนพื้นฐานคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม"

พันธกิจโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

๑. การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เป็นต้นแบบ มีความโดดเด่นเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการและสาธารณะชน

๒. การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

๓. การพัฒนาครูให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพในการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับโลกยุคดิจิทัลและโลกอนาคต

๔. การพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และคุณลักษณะของคนไทย ๔.๐

เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านสันป่าสัก

๑. สถานศึกษาเป็นต้นแบบการจัดการศึกษาด้านต่างๆ มีความโดดเด่นเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการและสาธารณชน

๒. สถานศึกษามีนวัตกรรมของระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๓. ครูมีสมรรถนะทางวิชาชีพ ในการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับโลกยุคดิจิทัลและโลกอนาคต

๔. เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุล

๕. นักเรียนเป็นผู้เรียนรู้ ใฝ่เรียนรู้และมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมีทักษะชีวิตบนพื้นฐานของความพอเพียง

๖. นักเรียนเป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs๘Cs) เป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยีหรือสังคม

๗. ผู้เรียนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีความรักชาติ รักท้องถิ่น มีจิตสำนึกความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก บนหลักการประชาธิปไตย อยู่ร่วมกันในสังคมไทยและประชาคมโลกอย่างสันติ มีจิตอาสาและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว

๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ

- รับ และ ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษา
- งานสารบรรณ และ งานธุรการต่าง ๆ ภายใน
- รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลั่นกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
- ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก
- เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดเก็บหนังสือ ค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว

- หน่วยผลิตเอกสาร

- พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- อัดสำเนาหนังสือ เอกสารต่าง ๆ
- อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- บริการถ่ายเอกสาร
- ดูแลเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่อง Printer ให้มีประสิทธิภาพดีอยู่เสมอ

- การบริการ

- จัดห้องประชุมเมื่อมีการประชุมครู โดยประสานงานกับคุณครูที่ดูแลห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารตามความเหมาะสมในการประชุมแต่ละครั้ง
- บันทึกการประชุม
- จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการศึกษา ก่อนการประชุม

งานโสตทัศนูปกรณ์ นายภาคภูมิ วงศ์วรรณา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนูปรณ์ หรือ โสตทัศน์ศึกษาของโรงเรียน และจัดระบบสื่องานบันทึกภาพถ่ายและการบริการภาพถ่าย งานบริการเครื่องเสียง งานบริการฉายวีดีทัศน์ งานวิทยุโทรทัศน์ทางไกล งานเครื่องมือและงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการผลิตสื่อการสอน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรภายในโรงเรียนที่มีความสามารถเฉพาะอย่าง ผู้แทนกลุ่มสาระต่าง ๆ เจ้าหน้าที่โสตทัศน์ศึกษา และผู้ช่วยโสตทัศน์ศึกษา เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากทางโรงเรียนให้การบริการ อำนวยความสะดวก ประสานประโยชน์ให้การผลิตโสตทัศนวัสดุของกลุ่มงานสาระ ฯ ต่าง ๆ เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ มีคุณภาพ

๓. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

๔. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๕. จัดสถานที่สาธารณูปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสม จัดตั้งผลิตอุปกรณ์ภายในโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางในการผลิตอุปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อทำแผนภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบในการประชุมครูประจำเดือนทุกครั้ง และจัดบริการอัดขยายภาพแก่คณะครูอาจารย์ และนักเรียน

๘. จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน

๙. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๐. จัดให้มีการนิเทศการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

๑๑. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะให้เป็นปัจจุบัน และรายงานทุกเดือน

๑๒. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนที่ผ่านควรอนุมัติจากโรงเรียน

๑๓. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน

๑๔. จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น โทรทัศน์ภายใน ภายนอก ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯ

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมาปรับปรุงพัฒนาการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๑๖. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเสียง แสง และโสตทัศนูปกรณ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๗. รับผิดชอบกรประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ อุปสรรค ปัญหาของงาน หรือ กิจกรรม เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาระบบงาน

๑๘. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ห้องโสตฯและโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งสรุปรายงานการให้บริการแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือน

งานเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑.จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๒. จัดทำแผน และจัดสรร ip address ให้กับหน่วยงานภายในโรงเรียน

๓. จัดทำแผนระบบดูแลรักษา และดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ

๔. ควบคุมดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล ร่วมทางกู้ระบบเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ

๕. จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สาย

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาณเช่า

๗. การดูแลเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลสสารสนเทศผ่านทางงานเว็บไซต์, facebook และจดหมายข่าว

๘. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน หน่วยงานภายนอก อย่างหลากหลายช่องทาง เช่นวารสาร บอร์ดนิทรรศการ การจัดรายการวิทยุ จัดชมรมมัคคุเทศน์น้อยประชาสัมพันธ์ ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพอนามัยส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณะประโยชน์ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลรักษา อาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่นั่งม้าหิน และบริเวณทั่วไปของโรงเรียน ตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศที่ร่มรื่น เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และให้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อย สถานที่ด้านการพักผ่อน การกีฬา การจัดกิจกรรมและอื่นๆ รวมทั้งติดตามดูแลดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่ การปรับปรุงบริเวณอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบร่มรื่นอยู่เสมอ ให้สามารถใช้ประโยชน์สูงสุด จากการใช้อาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ โรงฝึกงาน หอประชุม โรงพลศึกษา ควบคุมการดูแลรักษาความสะอาด ปรับปรุงซ่อมแซมและดูแลผนังอาคาร เสา ระเบียง ให้สะอาดอยู่เสมอ ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

งานคณะกรรมการสถานศึกษา/เครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. ร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครู และผู้ปกครอง

๓. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. นำข้อคิดและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครองเกี่ยวกับโรงเรียน นักเรียน นำเสนอต่อคณะครูเพื่อให้เกิดการพัฒนา

๕. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งและผู้ปกครองตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง จัดทำวาระการประชุม /สรุปรายงานผลการประชุมแต่ละครั้ง

๖. จัดทำทำเนียบนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน

๗. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของเครือข่ายผู้ปกครอง ของแต่ละระดับชั้นนำเสนอโรงเรียนเพื่อพิจารณาต่อไป

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ