



คู่มือการ ปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานทั่วไป



ข้อมูลจำเพาะ

โรงเรียนบดินเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)๔
Bodindecha(sing singhaseni)4

V

วิสัยทัศน์ vision

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์สิงหเสนี) ๔ มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามมาตรฐานสากล และส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการมีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายบนพื้นฐานของความเป็นไทยตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

M

พันธกิจ mission

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครูสู่มาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

S

กลยุทธ์ strategy

- กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย มีภาวะผู้นำ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และสิ่งแวดล้อมบนพื้นฐานความพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครูสู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

I

อัตลักษณ์ identity

ลูกบดินทร ๔ ประพฤติดี
มีความรู้และมีภาวะผู้นำ



คณะผู้บริหารโรงเรียน

โรงเรียนบดินทรเดชา(สิงห์ สิงหเสนี)๔

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔ ตั้งอยู่ใน
สนามกอล์ฟ ฟีนิคซ์ โกลด์ กอล์ฟ กรุงเทพ ที่ตั้งเลขที่ 87
หมู่ที่ 1 แขวงลำต้อยติ่ง เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร



ดร.ธัญมัย แฉล้มเขตต์

ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายภัลปิชัยชัย ทฤฆายุ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายสิริวัฒน์ มั่นสุข

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวศิริินภา ทองคำแท้

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายงาน

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารสำนักงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพในเรื่องต่อไปนี้ ประสานระหว่างหัวหน้างาน และประสานงานกันฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันระบบงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม การงาน เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน ภายใน โรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ

งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้นักเรียนในโรงเรียนทราบ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

งานยานพาหนะ

ดำเนินการด้านการให้บริการยานพาหนะใช้ในราชการ โดยทำหน้าที่บริการรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ตรวจสอบสภาพรถยนต์และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ และมีความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรักษา และประสิทธิภาพของงาน

งานโภชนาการ

จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน

งานอนามัยโรงเรียน

มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาด เป็นระเบียบ ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่น่าเป็นติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษาจัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกทรวรรณรายการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสัมพันธ์ชุมชน

งานให้บริการแก่ชุมชน เช่น บริการด้านวิชาการ อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ งานรับบริการจากชุมชน เช่น การศึกษา วัสดุอุปกรณ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เช่น กิจกรรมวัฒนธรรมประเพณี วันสำคัญ ดนตรี กีฬา ฯลฯ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชน ฯลฯ



ขอบข่ายงาน

งานจัดระบบควบคุมภายใน

ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารสำนักงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพในเรื่องต่อไปนี้ ประสานระหว่างหัวหน้างาน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันระบบงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป

งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ เลิกหรือรวมสถานศึกษา

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงานทั่วไป

TEAM



นายเจลิมพล ท้าวบุญญาภินิกุล
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ศักรวัฒน์ แก้วเหลา
หัวหน้างานสำนักงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป



นายเจลิมพล ท้าวบุญญาภินิกุล
หัวหน้างานงานอาคารสถานที่
และสิ่งแวดล้อม



นางสาวฟารีดา ชอหมัด
หัวหน้างาน
งานประชาสัมพันธ์



นายมานพ ม่วงมี
หัวหน้างาน
งานยานพาหนะ



นางมินนา ไสวรส
หัวหน้างาน
งานโภชนาการ/งานอนามัย



นายกิตติภักธ ขำทับ
หัวหน้างาน
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



นายอนุวัฒน์ เพชรรัตน์
หัวหน้างาน
งานสัมพันธ์ชุมชน



นายณรินทร์ สุขพิลาภ
หัวหน้างาน
งานจัดระบบควบคุมภายใน



นายปวีศร นามพระจันทร์
หัวหน้างาน
งานสมาคมผู้ปกครอง