

# คู่มืองานบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านหนองหลุม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม  
ศึกษาขอนแก่น เขต 1

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

### 1. ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบ้านหนองหลุบ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ตั้งขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช 2472 โดยอาศัยศาลาวัดสว่างพิทยา บ้านหนองหลุบเป็นสถานที่เรียน นายหวด (ณรงค์) ผิวเหลือง เป็นครูใหญ่ คนแรก ปีพุทธศักราช 2482 ชาวบ้านบริจาคที่ดินให้ประมาณ 27 ไร่ และสร้างอาคารเรียนให้ จึงได้ย้ายที่เรียนจากวัดสว่างพิทยามาเรียนที่โรงเรียนบ้านหนองหลุบปัจจุบัน โดยให้ชื่อว่า โรงเรียนบ้านหนองหลุบ (หนองหลุบประชาสงเคราะห์)

ปีพุทธศักราช 2515 ได้สร้างอาคารเรียนแบบ 017 จำนวน 1 หลัง โดยเจ้าคุณพระเทพสุทิมุณี (พระธรรมธีรราชฆาตุมณี) ได้นำนางสงวน ชูจิตธรรมย์ บริจาคเงินจำนวน 1000,000 บาท สมทบกับทางราชการ

ปีพุทธศักราช 2519 นายสงค์ ทุนทน มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ได้ขยายการศึกษาภาคบังคับถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 7

ปีพุทธศักราช 2536 โรงเรียนร่วมกับชาวบ้านจัดตั้งกองทุนอาจารย์ณรงค์ ผิวเหลือง

ปีพุทธศักราช 2540 เปิดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มี 11 ห้องเรียน

ปีการศึกษาปัจจุบัน นายพีรเดช ทิ้งแสน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหลุบ

### 2. ที่ตั้งโรงเรียน

โรงเรียนบ้านหนองหลุบ ตั้งอยู่เลขที่ 498 หมู่ที่ 7 บ้านหนองหลุบ ถนน มะลิวัลย์ ตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000

พื้นที่ทั้งหมด 21 ไร่ 2 งาน 07.7 ตารางวา

โทรศัพท์ 043 – 424 007 โทรสาร 043 – 424 007

E-mail bnl2558@gmail.com

Website <http://school.kkzone1.go.th/sch1091/>

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

### 3. เขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

1. บ้านหนองหลุบ หมู่ที่ 4
2. บ้านหนองหลุบ หมู่ที่ 7
3. บ้านหนองหลุบ หมู่ที่ 8
4. บ้านหนองหลุบ หมู่ที่ 10
5. บ้านป่าซาด หมู่ที่ 5

- 6. บ้านโนนสวรรค์ หมู่ที่ 6
- 7.บ้านสีหราช หมู่ที่ 11

#### 4. วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านหนองหลุบ มุ่งพัฒนาผู้เรียนและบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา ปฏิบัติคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่เรียนรู้ควบคู่เทคโนโลยี โดยชุมชนมีส่วนร่วมประสานบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 5. พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนาผู้เรียนและบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ คุณธรรม จริยธรรม ใฝ่เรียนรู้ มีทัศนคติและกระบวนการคิดวิเคราะห์ที่เหมาะสม
3. สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

#### 6. เป้าหมาย (GOAL)

ผู้เรียนและบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่เรียนรู้ นำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 7. อัตลักษณ์ของผู้เรียน

ผู้เรียนมีวินัย ใฝ่คุณธรรม

#### 8. เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนร่มรื่น

#### 9. ตราประจำโรงเรียน

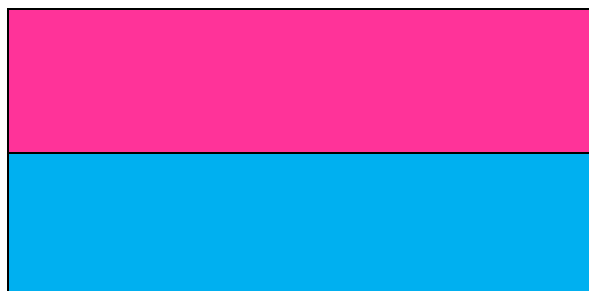


## 10. สีประจำโรงเรียนและความหมาย

“ชมพู ฟ้ายา”

สีชมพู	หมายถึง	ความรัก ความสามัคคี
สีฟ้า	หมายถึง	ความมุ่งมั่น ตั้งใจไปสู่ความสำเร็จ

## 11. ธงประจำโรงเรียน



## 12. อักษรย่อ น.ส.

## 13. ปรัชญาของโรงเรียน

ใฝ่ศึกษา พละนาามัยดี อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม นำชุมชน

## 14. คำขวัญโรงเรียน

มีพละนาามัย ใฝ่ศึกษา เร่งรัดพัฒนาเป็นประชาธิปไตย

## 15. คติพจน์ประจำโรงเรียน

คุณธรรมนำหน้า วิชาการก้าวไกล พละนาามัยสมบูรณ์

### ส่วนที่ 3

#### ขอข่าย ภารกิจ การปฏิบัติงานฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

##### ขอข่าย ภารกิจ ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

ขอข่ายภารกิจการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านหนองหลุบ มีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังนี้

##### 1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ : นางปิยธิดา เบ้าณี

1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เสนอผู้อำนวยการ

2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อขอเลื่อนเงินวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### 2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเบญจวรรณ บุญตาสุทธิ

1) ดำเนินการสรรหา จัดจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี)

2) ดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ ส่งพักราชการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา และ

ลูกจ้าง

5) ดำเนินการรายงานการส่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของ

ราชการ

6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### 3. งานสารบรรณและเลขาฝ่าย

ผู้รับผิดชอบ : นางปิยดา พรหมเผ่า

1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

2) ติดตามเรื่องการเก็บเรื่องคืน

3) โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

4) จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุ

5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

6) ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

7) จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน

8) ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ

#### 4. งานวินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเบญจวรรณ บุญตาสุทธิ

- 1) ดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยโดยการให้ความรู้ ฝึกอบรมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครู
- 2) เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ล่าช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งยุติเรื่องในกรณีมีคณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย และส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง
- 4) ดำเนินการรายงานทางวินัยไปยังผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของราชการ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับ การมาปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ ของข้าราชการครู และบุคลากร
- 6) ดำเนินการแต่งตั้งการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ : นางปิยธิดา เบ้านี้

- 1) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งก่อนการมอบหมายหน้าที่ระหว่าง การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และก่อนเลื่อนตำแหน่ง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา แล้วกำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญกำลังใจและการจัดสวัสดิการ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานประเมินผลการปฏิบัติงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ : นางปิยธิดา เบ้านี้

- 1) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานทะเบียนประวัติและเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเบญจวรรณ บุญตาสุทธิ

- 1) จัดทำและเก็บรักษา ทะเบียนประวัติของบุคลากรให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบันง่ายต่อการค้นหาใช้งาน
- 2) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการ
- 5) ดำเนินการ เกี่ยวกับการขอปรับปรุงการตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง
- 6) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 7) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานเวร-ยามและรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ : นางปิยดา พรหมเผ่า

- 1) วางแผนกำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้ชุมชน ครู และบุคลากรได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 2) เสนอจัดตั้งเสนอคำสั่ง ติดตาม และรายงาน เสร-ยาม และรักษาความปลอดภัย สถานศึกษา
- 3) ดำเนินการอำนวยความสะดวก จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ การอยู่เวร-ยาม และครุภัณฑ์ที่สนับสนุนการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย