

คู่มืองานบริหารทั่วไป



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 (พระธรรมธีรราชฆราวาส) 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. บ้านป่าขาด หมู่ที่ 5
6. บ้านโนนสวรรค์ หมู่ที่ 6
- 7..บ้านสีหราช หมู่ที่ 11

4. วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านหนองหลุม มุ่งพัฒนาผู้เรียนและบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่เรียนรู้ควบคู่เทคโนโลยี โดยชุมชนมีส่วนร่วมประสานบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.. พันธกิจ (MISSION)

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

6. เป้าหมาย (GOAL)

ผู้เรียนและบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่เรียนรู้ นำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. อัตลักษณ์ของผู้เรียน

ผู้เรียนมีวินัย ใฝ่คุณธรรม

8. เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนร่มรื่น

9. ตราประจำโรงเรียน

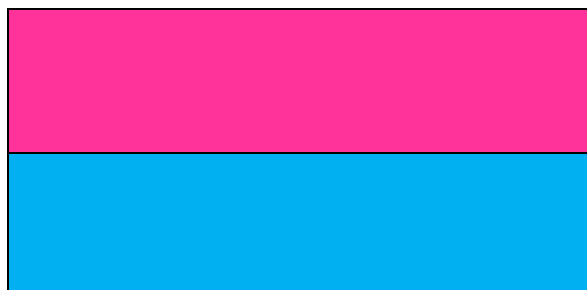


10. สีประจำโรงเรียนและความหมาย

“ชมพู ฟ้า”

สีชมพู	หมายถึง	ความรัก ความสามัคคี
สีฟ้า	หมายถึง	ความมุ่งมั่น ตั้งใจไปสู่ความสำเร็จ

11. ธงประจำโรงเรียน



12. อักษรย่อ น.ล.

13. ปรัชญาของโรงเรียน

ใฝ่ศึกษา พละนามัยดี อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม นำชุมชน

14. คำขวัญโรงเรียน

มีพละนามัย ใฝ่ศึกษา เร่งรัดพัฒนาเป็นประชาธิปไตย

15. คติพจน์ประจำโรงเรียน

คุณธรรมนำหน้า วิชาการก้าวไกล พละนามัยสมบูรณ์

ส่วนที่ 3

ขอบข่าย ภารกิจ การปฏิบัติงานฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

ขอบข่าย ภารกิจ ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านหนองหลุบ มีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ : นาง

1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาของสถานศึกษา เสนอผู้อำนวยการ

2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

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

4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ : นาง

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. งานสารบรรณและเลขาคีย์

ผู้รับผิดชอบ : นาง

1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

2) ติดตามเรื่องการเก็บเรื่องคืน

3) โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

4) จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุ

5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

6) ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

7) จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน

8) ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ

4. งานวินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ : นาง

1) ดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยโดยการให้ความรู้ ฝึกอบรมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครู

2) เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ล่าช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีมีคณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย และสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง

- 4) ดำเนินการรายงานทางวินัยไปยังผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของราชการ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับ การมาปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ ของราชการครู และบุคลากร
- 6) ดำเนินการแต่งตั้งการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ :

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

6. งานประเมินผลการปฏิบัติงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ : นาง

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

7. งานทะเบียนประวัติและเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบ : นาง

- 1) จัดทำและเก็บรักษา ทะเบียนประวัติของบุคลากรให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบันง่ายต่อการ ค้นหาใช้งาน
- 2) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการ
- 5) ดำเนินการ เกี่ยวกับการขอปรับปรุงการตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง
- 6) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- 7) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเวร-ยามและรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ :

1) วางแผนกำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้ชุมชน ครู และบุคลากรได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

2) เสนอจัดตั้งเสนอคำสั่ง ติดตาม และรายงาน เสร-ยาม และรักษาความปลอดภัย สถานศึกษา

3) ดำเนินการอำนวยความสะดวก จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ การอยู่เวร-ยาม และครุภัณฑ์ที่สนับสนุนการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา

4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย