

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนควนเนียงวิทยา อำเภอควนเนียง จังหวัดสงขลา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลาสตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนควนเนียงวิทยา

๑. นายโชคชัย	ชัยธรรมโชค	ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๒. นางสุนัยนราห์	เพียรกิจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๓. นางสาวกุลธิดา	วงศ์วาทaylor	รองผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๔. นายปฏิวัติ	ชุมสุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๕. นายปรีชา	พันธ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. นางชลธิชา	ธฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางประนอม	ก่อเกื้อ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. นางลัดดา	จุลเสวต	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๙. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นางกุลสนา	เอียดบุญ	หัวหน้างานแผนงานและนโยบาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพิจารณาดำเนินกิจการของโรงเรียนควนเนียงวิทยาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพิจารณาให้ความเห็นในการบริหารโรงเรียนควนเนียงวิทยา ด้านวิชาการ บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน
๓. ให้ความเห็นชอบนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๔. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสารของหลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและเตรียมความพร้อมเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากร ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาร่วมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี

๗. ให้ความเห็นชอบในการกำหนดข้อบังคับและระเบียบต่างๆของสถานศึกษา

๘. ดำเนินการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวกุลธิดา วงศ์วาทยากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล

๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๕. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับและกำกับติดตามงานวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำและบุคลากร

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นายผดุงศักดิ์ ชูช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. จัดทำพรณงาน, แผนภูมิและผังห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานในกลุ่มงานบริหารบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนเนียงวิทยา		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกุลธิดา	วงศ์วาทยากร	รองประธานกรรมการ
๓. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	กรรมการ
๔. นางพิม	เครือก้อน	กรรมการ
๕. นางสาวนวิรัตน์	อำมพรต	กรรมการ
๖. นางสาวขวัญณิดา	โชติช่วง	กรรมการ

๗. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา	สิกะพงศ์	กรรมการ
๙. นางวรรณนา	เสนาวรรณ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านปกครองของหัวหน้าฝ่ายบุคคล
- ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายเพื่อให้สนองนโยบายของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๔ งานด้านนโยบาย ประกอบด้วย

๑. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวนวรรตน์	อำมรพรต	กรรมการ
๓. นางพิม	เครือก้อน	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา	สิกะพงศ์	กรรมการ
๕. นางวรรณนา	เสนาวรรณ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- กำหนดหน้าที่และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานบุคคลให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

- กำกับ ดูแล ควบคุมการบริหารจัดการภายในห้องสำนักงานบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารสำนักงาน แผนงานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้า
๒. นางวรรณนา	เสนาวรรณ	กรรมการ

๓. นางสาวนวิรัตน์	อำมรพรต	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา	สิกะพงศ์	กรรมการ
๕. นางพิม	เครือก้อน	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดสำนักงานให้มีความพร้อมสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบและสะดวกในการปฏิบัติงาน บริหารแผนงานโครงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพแผนปฏิบัติการของฝ่ายกำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผน สรุป รายงานแผนงานโครงการ

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทุกรายการที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับผิดชอบด้วยระบบเทคโนโลยี

๓. ดำเนินการงานธุรการฝ่าย ลงทะเบียนรับหนังสือ การเสนอหนังสือ การจ่ายหนังสือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องติดตามเรื่อง ได้ตอบหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. งานเลขานุการฝ่าย จัดทำวาระการประชุมฝ่าย ประสานการเข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ประสานกับงานย่อยต่างๆในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ

๕. งานพัสดุฝ่าย

๗. ดูแล ระบบ ksp school ครูสภา ในการขอ ต่อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และ ใบอนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ ประสานงานครูสภาจังหวัด

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานแผนงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวนวิรัตน์	อำมรพรต	กรรมการ
๓. นางพิม	เครือก้อน	กรรมการ
๔. นางวรรณมา	เสนาวรรณ	กรรมการ
๕. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา	สิกะพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรตามแผนการจัดชั้นเรียนและเกณฑ์ ก.ค.ศ.

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรของสถานศึกษาระยะ ๓ ปี

๓. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอรับการสนับสนุนต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สํารวจข้อมูลการสอนบันทึกข้อมูลบุคลากรทั้งโรงเรียนรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขตสงขลา สตูล

๕. ตรวจสอบ ประเมินผลการใช้แผน ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของ สถานศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวของ สถานศึกษาและพนักงานราชการ

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย ประสานงานอำนวยความสะดวกรายงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับขอปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ การขอยกเว้นหรือผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหาร การศึกษาต่อ การขอและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การย้าย การเกษียณอายุราชการ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติบุคลากรจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัย สะดวกในการค้นหาในโปรแกรมตามความเหมาะสม

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นตราต่างๆ เก็บในระบบคอมพิวเตอร์

๑๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าเป็นครูอัตราจ้าง นักการภารโรง ในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ การปฏิบัติดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูอัตราจ้าง นักการภารโรง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๑๓. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งแนวทางการปฏิบัติกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

๑๔. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๑๕. จัดทำระบบข้อมูลระบบ PSC-SCHOOL

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

๑. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้า
๒. นางพิม	เครือก้อน	กรรมการ
๓. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญนิดา	โชติช่วง	กรรมการ
๕. นางวรรณ	เสนาวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประกาศภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ ที่สถานศึกษากำหนดให้บุคลากรทราบ

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สถานศึกษากำหนด

๓. จัดทำเครื่องมือการประเมิน เกณฑ์การประเมินให้ครอบคลุมภารกิจที่โรงเรียนมอบหมายให้มีความเป็นธรรม

๔. ออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย

๖. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการตามที่กำหนด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วนด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและใช้ระบบเปิดตามมติ ครม
๘. รายงานผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานกำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการ

๑. นางวรรณณา	เสนาวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวนวรรตน์	อำมรพรต	กรรมการ
๓. นางพิม	เครือก้อน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ ดำเนินการให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหารตามที่กำหนด
๒. รับ ลงทะเบียน เสนอใบลาทุกประเภท บันทึกสถิติเกี่ยวกับการลา การขาดราชการ สรุปรายงานผู้บริหารเดือนละครั้ง และรายงานเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. ศึกษาวិเคราะห์ข้อมูลการลา การมาทำงานสาย การขาดราชการกรณีไม่เข้าเกณฑ์การได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้รับรายงานผู้บริหารทราบ
๔. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้า
๒. นางวรรณณา	เสนาวรรณ	กรรมการ
๓. นางสาวนวรรตน์	อำมรพรต	กรรมการ
๔. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ
๕. นางพิม	เครือก้อน	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา	สิกะพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นของระบบงานและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร จัดทำ Roadmap ในการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
๒. วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรไปตาม Roadmap โดยการเสนอโครงการและดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น
๔. กำกับ ติดตามให้บุคลากรนำความรู้ ทักษะความสามารถและประสบการณ์ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๕. จัดทำทะเบียนการพัฒนาบุคลากร เก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรไว้อย่างเป็นระบบสืบค้นได้สะดวก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับติดตามการส่ง ID PLAN และติดตามการรายงานผล

๗. ดำเนินการกำกับติดตามการรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญ และกิจกรรมของโรงเรียน

๘. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการข้อมูลเพื่อให้บุคลากรเข้าถึงสวัสดิการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำประกันสังคมให้กับลูกจ้าง แจกจ่ายใบแจ้งการเข้าทำงานการลาออกของลูกจ้างในระบบประกันสังคมประสานงานกับการเงินในการจ่ายเงินประกันสังคมผ่านระบบ E-payment

๑๐. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการการครู

๑๑. ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล การเลื่อนวิทยฐานะตามเกณฑ์ ๖๑๗ และ ๖๒๑ ควบคุมติดตาม การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูในโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐) งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๑. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้า
๒. นางวรรณภา	เสนาวรรณ	กรรมการ
๓. นางสาวนวิรัตน์	อำมรพรต	กรรมการ
๔. นางพิม	เครือก้อน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยราชการอย่างเคร่งครัดโดยการให้ความรู้เป็นระยะๆ และวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความประพฤติเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย

๒. เฝ้าระวังและรายงานข้อมูลแก่ผู้บริหารทันทีเมื่อมีเหตุที่อาจทำให้เกิดการกระทำผิดวินัย

๓. ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยกระบวนการดำเนินการทางวินัยเมื่อมีกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ร้องทุกข์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการและลูกจ้าง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้า
๒. นางวรรณภา	เสนาวรรณ	กรรมการ
๓. นางพิม	เครือก้อน	กรรมการ
๔. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา	สิกะพงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวนวิรัตน์	อำมรพรต	กรรมการ
๗. นางสาวนิสสรณ์	ชูศรี	กรรมการ /เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการในการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งการตรวจสอบสภาพจำนวนของคณะกรรมการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระเบียบ

๒. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินงานด้านธุรการ จัดทำรายงานการประชุมในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๗. ประสานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการขออนุมัติอนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- ๘ . ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานขวัญและกำลังใจ ประกอบด้วย

๑. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้า
๒. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ
๓. นางวรรณณา	เสนาวรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวนรรัตน์	อำมรพรต	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญฤดี	โชติช่วง	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา	สีกะพงศ์	กรรมการ
๗. นางพิม	เครือก้อน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแล ประสานงาน กิจกรรม รับ ย้าย เกษียณอายุราชการ
๒. ดำเนินการเยี่ยมไข้บุคลากรที่เจ็บป่วยเข้าโรงพยาบาล
๓. รับขวัญทายาทของบุคลากร
๔. ดำเนินการกิจกรรมสวัสดิ์ปีใหม่ขอบคุณคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียนควนเนียงวิทยา