

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

MATTHAYOMWATDANSAMRONG



หลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา 2566

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
โทร : 023843678
E-MAIL : ADMIN@MDSR.AC.TH

หลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล : 11

3) แนวทางในการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1 วิเคราะห์สภาพการดำเนินการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

3.1.1 งานสารบรรณ

คณะกรรมการงานสารบรรณจำนวน 5 ราย ประกอบด้วย

- ข้าราชการครู 3 ราย
- ครูอัตราจ้าง 1 ราย
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน 1 ราย

ภาระงานของงานสารบรรณ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเข้า

- ลงทะเบียนหนังสือเข้า พร้อมทั้งเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- จัดทำสำเนาหนังสือเข้า พร้อมทั้งส่งต้นเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- เก็บสำเนาเอกสารหนังสือเข้า โดยแยกเป็นรายปี
- จำหน่ายเอกสารเมื่อครบกำหนดอายุในการจัดเก็บ

2) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือออก

- ลงทะเบียนหนังสือออกตามเลขหนังสือที่ ศร 04236.33/....
- ร่างหนังสือออกเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก และเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

พิจารณาลงนาม โดยจัดทำหนังสือออกจำนวน 2 ฉบับ โดยเก็บสำเนาหนังสือออกไว้ที่สถานศึกษา

- นำส่งหนังสือออกด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเร่งด่วนของหนังสือออก ในกรณีที่เป็นหนังสือที่มีความสำคัญจะนำส่งหนังสือพร้อมกับสมุดส่งหนังสือเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ลงชื่อและวันที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

3) ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

- ประสานงานกับ กลุ่มบริหาร , กลุ่มสาระฯ หรืองานต่าง ๆ ในการออกคำสั่ง
- ร่างคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
- ลงทะเบียนคำสั่ง "คำสั่งที่/....." "เรื่อง....."
- เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
- เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามแล้ว แจ้งผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่ง ให้รับทราบ
- จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง โดยแยกเป็นรายปี
- จำหน่ายคำสั่งเมื่อครบกำหนดอายุในการจัดเก็บ

4) ดำเนินการเกี่ยวกับประกาศโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

- ประสานงานกับ กลุ่มบริหาร , กลุ่มสาระฯ หรืองานต่าง ๆ ในการออกประกาศ
- ร่างประกาศต่าง ๆ ของโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
- เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาลงนามในประกาศของโรงเรียน
- เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามแล้ว แจ้งประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง โดยแยกเป็นรายปี และจำหน่ายออกเมื่อครบกำหนดเก็บ

หลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล : 12

5) ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกข้อความ

- ประสานงานกับ กลุ่มบริหาร [ระบุเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง] การทำบันทึกข้อความ
- ร่างบันทึกข้อความต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
- ลงทะเบียนบันทึกข้อความ “ที่.....” “วันที่.....เวลา.....”
- เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ
- แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาลงนามแล้ว
- จัดเก็บต้นฉบับบันทึกข้อความ โดยแยกเป็นรายปี และจำหน่ายออกเมื่อครบกำหนดกับ

สรุปผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ของงานสารบรรณ

จุดเด่น : การดำเนินการด้านเอกสารต่าง ๆ ของงานสารบรรณจัดอยู่ในระดับดีมาก มีการดำเนินการเป็นระบบ เป็นขั้นตอน มีการตรวจสอบ กำกับติดตาม เป็นอย่างดีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณมีประสบการณ์ในการทำงาน 15 ปี จึงเชื่อมั่นได้ว่างานสารบรรณของโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบ

จุดที่จะพัฒนา : จากการสังเกตการดำเนินการในงานสารบรรณ พบปัญหา และอุปสรรคในเรื่องของเอกสารต่าง ๆ ที่สืบค้นและเข้าถึงได้ยาก โดยเฉพาะคำสั่งต่าง ๆ สูญหายเนื่องจากมีบุคลากรของโรงเรียนอื่นต้นฉบับคำสั่งไปใช้ทำผลงาน และไม่ได้ส่งคืนเอกสารให้กับงานสารบรรณ ทำให้เอกสารสูญหายไม่สามารถสืบค้นได้

แนวทางในการแก้ไข/พัฒนา : จะศึกษาและทดลองนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Drive) เข้ามาใช้งานควบคู่กับการเก็บเอกสารในงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถสืบค้นเข้าถึงเอกสารต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย รวมทั้งเฝ้าระวังการให้กระดาษในการสำเนาเอกสารต่าง ๆ

3.1.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

คณะกรรมการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งจำนวน 12 ราย ประกอบด้วย

- ข้าราชการครู 11 ราย
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน 1 ราย

ภาระงานของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตราจ้างและกำหนดตำแหน่ง

- ศึกษากรอบอัตราจ้าง พร้อมทั้งคำนวณอัตราจ้างตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- จัดสรรอัตราจ้างของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน

2) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- สรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

สำนักงาน นักพัฒนา แม่บ้าน พนักงานขับรถ และงานรักษาการณ

3) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ทำเรื่องย้ายให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารงานส่วนบริหารงานบุคคล : 13

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ทำเรื่องลาออกให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

- กำหนดแนวทางการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- จัดการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาเขต 6

- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับทราบ

สรุปผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

จุดเด่น : คณะกรรมการในงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานมานาน รวมทั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จึงสามารถวางแผนกำหนดอัตราค่าจ้างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จุดที่จะพัฒนา : จากการสังเกตการดำเนินการในงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พบปัญหาและอุปสรรคในระยะเวลาของคณะกรรมการที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อลงมติตัดสินใจในการดำเนินการด้านการกำหนดอัตราค่าจ้าง เนื่องจากคณะกรรมการส่วนใหญ่เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการกิจค่อนข้างมาก และเป็นเรื่องยากที่จะนัดประชุมคณะกรรมการได้พร้อมกันทั้งหมด ทำให้การบริหารงานติดขัด และต้องประชุมชี้แจงหลายรอบจึงจะดำเนินการได้ครบถ้วน

แนวทางในการแก้ไข/พัฒนา : จะปรับแก้ด้วยการกำหนดสัดส่วนของคณะกรรมการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งใหม่ ให้มีจำนวนคณะกรรมการลดลงเท่าที่จำเป็น และเพิ่มการประสานงานด้านอัตราค่าจ้างกับกลุ่มบริหารวิชาการแทน เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดนโยบายเชิงรุกในการดำเนินการ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

3.1.3 งานวินัยและการรักษาวินัย

คณะกรรมการงานวินัยและการรักษาวินัยจำนวน 9 ราย ประกอบด้วย

- ข้าราชการครู 9 ราย

ภาระงานของงานวินัยและการรักษาวินัย

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีวินัย

- กำหนดกรอบและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

2) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

- สอดส่องดูแลผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
- ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเรื่องของวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล : 14

3) ดำเนินการทางวินัย

- รับเรื่องร้องทุกข์ กล่าวโทษ
- สอบหาข้อเท็จจริงเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย
- สอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย
- สรุปและรายงานข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

สรุปผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ของงานวินัยและการรักษาวินัย

จุดเด่น : คณะกรรมการในงานวินัยและการรักษาวินัย เป็นครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานมานาน รวมทั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จึงสามารถดำเนินการด้านวินัยได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

จุดที่จะพัฒนา : จากการสังเกตการดำเนินการในงานวินัยและการรักษาวินัย พบปัญหาและอุปสรรคในเรื่องของคณะกรรมการที่เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งเป็นการตั้งคณะกรรมการที่ซ้ำซ้อนกัน และสามารถนำคณะกรรมการทั้งสองชุดมารวมกันได้

แนวทางในการแก้ไขพัฒนา : จะปรับแก้ด้วยการควบรวมคณะกรรมการทั้ง 2 ชุดมารวมเป็นชุดเดียวกัน และกำหนดภาระหน้าที่ให้ครบถ้วนชัดเจน ลดขนาดโครงสร้างขององค์กร พร้อมทั้งกำหนดนโยบายเชิงรุกในการดำเนินการ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

3.1.4 งานส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะกรรมการงานส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 18 ราย ประกอบด้วย

- ข้าราชการครู 17 ราย
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน 1 ราย

ภาระงานของงานส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรม ประชุม สัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - กำหนดกรอบและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
 - ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย
 - สอดส่องดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวิชาชีพครู
 - สอดส่องดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด