

หมวด 5

บุคลากร (Workforce)

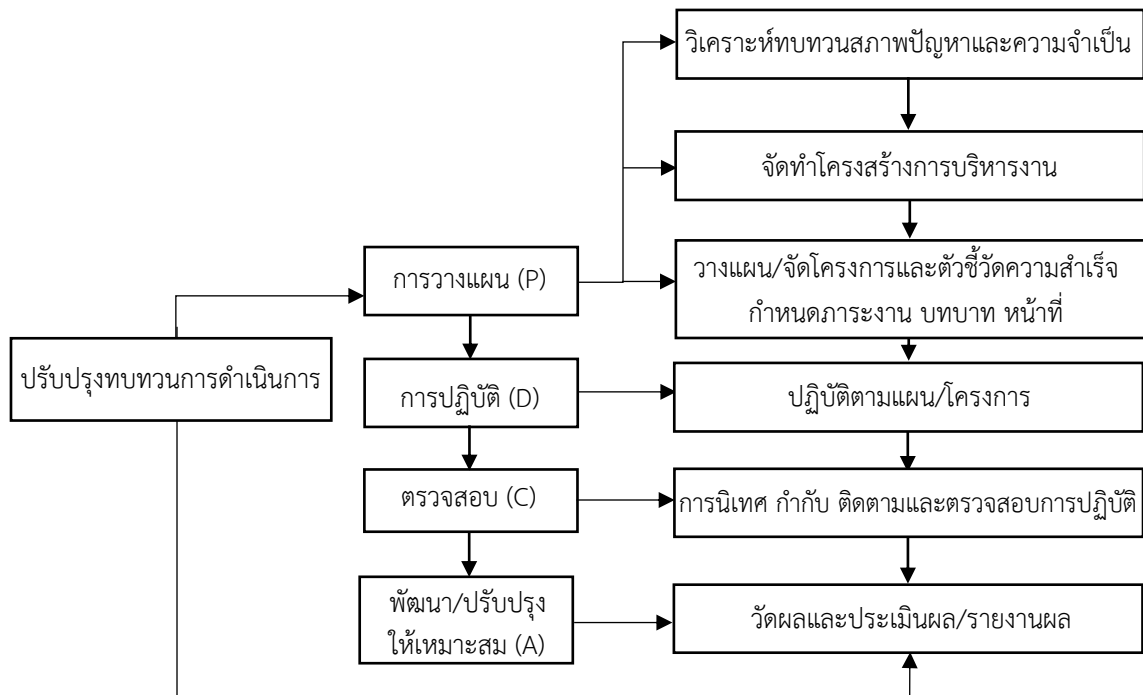
5.1 สภาพแวดล้อมของบุคลากร (WORKFORCE Environment)

โรงเรียนมีวิธีการในการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ก. ชีตความสามารถและอัตรากำลัง (WORKFORCE CAPABILITY and CAPACITY)

(1) ชีตความสามารถและอัตรากำลัง (CAPABILITY and CAPACITY)

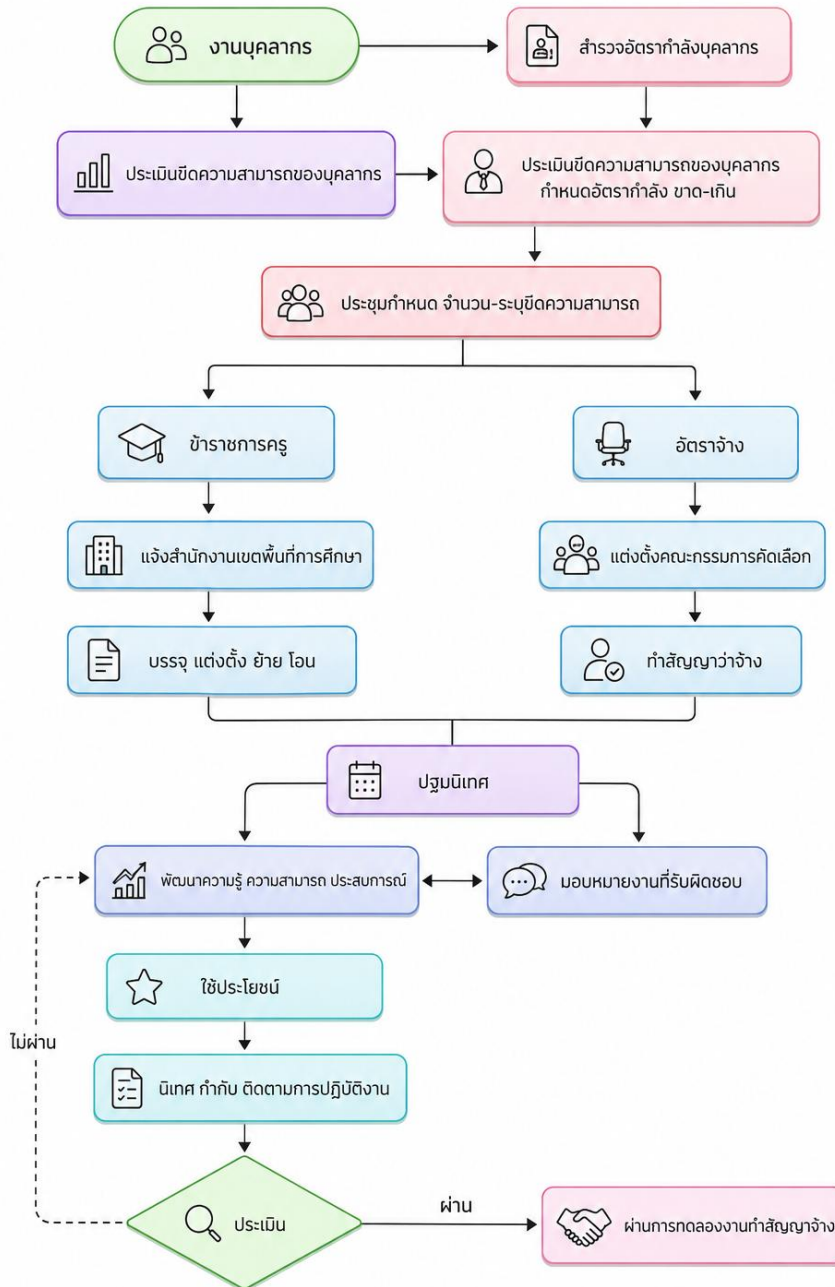
โรงเรียนมีการจัดระบบงานภายในเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานให้เป็นทิศทาง เดียวกันเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงานโดยมีการ 1) วิเคราะห์ทบทวนสภาพปัญหาและความจำเป็น 2) วางแผนจัดทำโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จ กำหนดภาระงาน บทบาทหน้าที่ 3) ปฏิบัติตามแผน 4) การนิเทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน 5) วัดผลและประเมินผล/รายงานผล และ 6) ปรับปรุงทบทวนการดำเนินงานและกระบวนการ PDCA ดังภาพที่ 5.1



ภาพที่ 5.1 กระบวนการประเมินความต้องการด้านชีตความสามารถและอัตรากำลัง

(2) บุคลากรใหม่ (New WORKFORCE Members)

โรงเรียนมีวิธีการสรรหาและรักษาบุคลากรใหม่ไว้ โดยทางโรงเรียนใช้แนวทางปฏิบัติจากการบรรจุแต่งตั้ง การสรรหาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน มีการกำหนดลักษณะของงานตามพรรณนางาน แล้วดำเนินการสรรหา มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทางเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถได้ทราบโดยทั่วถึง โดยคำนึงถึงสมรรถนะหลักที่ต้องการ ความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก เมื่อได้บุคลากรใหม่ โรงเรียนก็จะมีการรักษาบุคลากรใหม่โดยการปฐมนิเทศ แต่งตั้งครูที่เลี้ยงคอยให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมให้เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน จัดสวัสดิการให้ มีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงาน มีการประเมินความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างความมั่นใจและมีความสุขในการทำงาน แสดงแผนผังการทำงานดังภาพที่ 5.2



ภาพที่ 5.2 แผนผังการสรรหาบุคลากร

(3) การจัดการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร (WORKFORCE Change Management)

1) วางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อเตรียมบุคลากรให้พร้อมรับมือรับการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ อบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน ตามบทบาทหน้าที่สายงาน ของแต่ละบุคคล เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ใหม่ๆ มาพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร รวมทั้งนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างโอกาสความก้าวหน้าในการทำงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและ ขยายผลต่อเพื่อนร่วมงาน โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) หรือการประชุม กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งการประเมินผลงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา เตรียมรับความเปลี่ยนแปลงใน อนาคต

2) การจัดเตรียมการและบริหารในช่วงที่มีการเพิ่ม หรือลดจำนวนบุคลากร โดยการกำหนดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงานและสมรรถนะ ซึ่งจะมีการประเมินภาระงานทุกภาคเรียน หากมีการเพิ่มหรือลดบุคลากร ทุกคนพร้อมที่จะปรับตัว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ส่วนด้านการจัดการเรียนการสอน หากมีการเพิ่มหรือจำนวนบุคลากร กลุ่มบริหารงานวิชาการจะบริหารจัดการเรื่องคาบสอนให้เหมาะสม เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

3) การเปลี่ยนแปลงจากการเกษียณอายุราชการ จะสำรวจและรวบรวมรายชื่อครูครูที่เกษียณอายุราชการไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการสามารถถ่ายโอนความรู้ (knowledge management) ภาระงานด้านการจัดการเรียนการสอน ให้บุคลากรตามสาขาวิชา ความถนัดและความสนใจ และมีการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรที่ลาออก ย้าย หรือเกษียณอายุราชการ เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสาร ขอคำปรึกษาแนะนำได้ในบางกรณี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และทำหน้าที่ทดแทนได้อย่างสมบูรณ์

(4) ความสำเร็จของงาน (Work Accomplishment)

โรงเรียนมีวิธีการในการจัดรูปแบบการทำงานและบริหารบุคลากรเพื่อความสำเร็จในงาน ดังนี้

1. จัดโครงสร้างการบริหารงานชัดเจน เหมาะสมกับงาน
2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่ละตำแหน่งตามความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสม
3. จัดทำนโยบาย กลยุทธ์ของโรงเรียน เพื่อเป็นกรอบสำหรับวางแผนการบริหาร
4. จัดทำแผนปฏิบัติการ คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้
5. จัดการบริหารและควบคุมคุณภาพการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้รูปแบบการบริหาร

3 ระบบ คือ ระบบบริหารด้วยคุณภาพ ระบบการเรียนรู้ และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม มีการจัดวางบุคลากรให้เหมาะสมกับคุณวุฒิ การศึกษา ความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

6. ใช้วงจรคุณภาพ PDCA เป็นเครื่องมือในการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ช่วงระยะเวลาชัดเจน มีการจัดทำรายงานและขยายผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อตรวจสอบว่าดำเนินงานไปตามแผน และบรรลุเป้าหมาย นอกจากนั้นยังมีระบบนิเทศติดตามผลการดำเนินงานโดยมีการประชุมผู้นำระดับสูง ประชุมคณะกรรมการบริหารทั้ง 5 กลุ่มงาน ประชุมคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ และประชุมครูประจำเดือนทุกเดือน เพื่อติดตาม สรุปผล ทบทวนและพัฒนาการปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่บรรลุผลสำเร็จ

7. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรพัฒนาตนเองในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น จัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น และจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน เพื่อแสดงเจตจำนงว่าภายในรอบการประเมินจะพัฒนาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรให้สูงขึ้น เข้ารับการอบรมในสาขาวิชาที่สามารถอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มศักยภาพ จัดประชุมสัมมนาเสริมความรู้ประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ รวมถึงการส่งเสริมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

8. นำข้อมูลมาใช้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

ข. บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (WORKFORCE Climate)

(1) สภาพแวดล้อมของการทำงาน (Workplace Environment)

โรงเรียนมุ่งเน้นการจัดอาคารสถานที่ให้สะอาดและปลอดภัยเพื่อให้บุคลากรเกิดความมั่นคงปลอดภัยทั้งทางร่างกายและจิตใจ ดังนี้

1) ด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพ โรงเรียนได้ดำเนินการดังนี้

1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อติดตามดูแลสถานที่และบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และช่วยเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้แก่บุคลากร

1.2) จัดเวรทำความสะอาดห้องเรียนของนักเรียน บริเวณรับผิดชอบทำความสะอาดของแม่บ้าน

1.3) การกำหนดแผนกลยุทธ์ 4 ปี นำไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ของโรงเรียน โดยกำหนดไว้เป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วนในการซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้กลับคืนสภาพเดิมโดยเร็ว

2) ด้านสภาพแวดล้อมทางจิตใจ ความปลอดภัย และสุขภาพอนามัย

2.1) ส่งเสริมให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี โดยมีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ เสียงตามสาย Group Line ป้ายประกาศข่าวของโรงเรียน

2.2) ป้องกันความเครียดจากการทำงานโดยมุ่งสร้างบรรยากาศการทำงานที่อบอุ่นและเป็นมิตร ส่งเสริมให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ หลีกเลี่ยงการตำหนิหรือการถูกลงโทษเมื่อเกิดปัญหา รวมถึงการมอบหมายงานที่ท้าทายให้แก่บุคลากรเพื่อกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์เชิงบวก

2.3) จัดเวรยามเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคารสถานที่ของโรงเรียน ทั้งในเวลาราชการและวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

2.4) มอบหมายให้งานอาคารสถานที่ หัวหน้าอาคาร ครูที่ปรึกษา และเจ้าของพื้นที่ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำปีรวมถึงการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงการติดตั้งกล่องวงจรปิดบริเวณอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อป้องกันความผิดพลาดในขณะปฏิบัติงาน

3) ด้านสภาพแวดล้อมทางกระบวนการทำงาน

3.1) ออกแบบงานและมีเครื่องมือการทำงานที่ปลอดภัยโดยกำหนดระดับความเสี่ยงของงานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ ได้แก่ งานบริการและผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ การดูแลและป้องกันอุบัติเหตุจากระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3.2) กำหนดผู้รับผิดชอบให้ทำหน้าที่ตรวจสอบความไม่ปลอดภัยของอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดในขณะปฏิบัติงาน

5.2 ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement)

ก. การประเมินความผูกพันของบุคลากร (Assessment of WORKFORCE ENGAGEMENT)

(1) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน (Drivers of ENGAGEMENT)

โรงเรียนได้นำปัจจัยสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ดังนี้

1) สสำรวจข้อมูลสารสนเทศและความพึงพอใจของบุคลากรต่อองค์กร

2) นำผลสำรวจมาวิเคราะห์ เพื่อมาจัดเรียงหัวข้อสำคัญที่มีผลต่อองค์กร

- 3) ประเมินผลความผูกพันขององค์กรและกำหนดข้อบกพร่อง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง
- 4) รายงานผลต่อคณะกรรมการและผู้บริหารโรงเรียน

(2) การประเมินความผูกพัน (Assessment of ENGAGEMENT)

โรงเรียนมีวิธีการประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร โดยมีการจัดทำแผนการนิเทศ กำกับ ติดตามงานตรวจสอบ ทบทวนผลการดำเนินงาน สรุปจัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศเพื่อนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติ ในปีต่อไปอย่างเป็นขั้นตอน ดังนี้

1) แบบเป็นทางการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินความผูกพัน และความพึงพอใจ ซึ่งประเมินบุคลากรแบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่น ได้แก่ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยจัดทำแบบสอบถามในการประเมิน และได้สื่อสารระดับความผูกพันให้บุคลากรทราบ และในการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้ สื่อสารระดับความผูกพัน เพื่อหาแนวทางเพิ่มระดับความผูกพัน

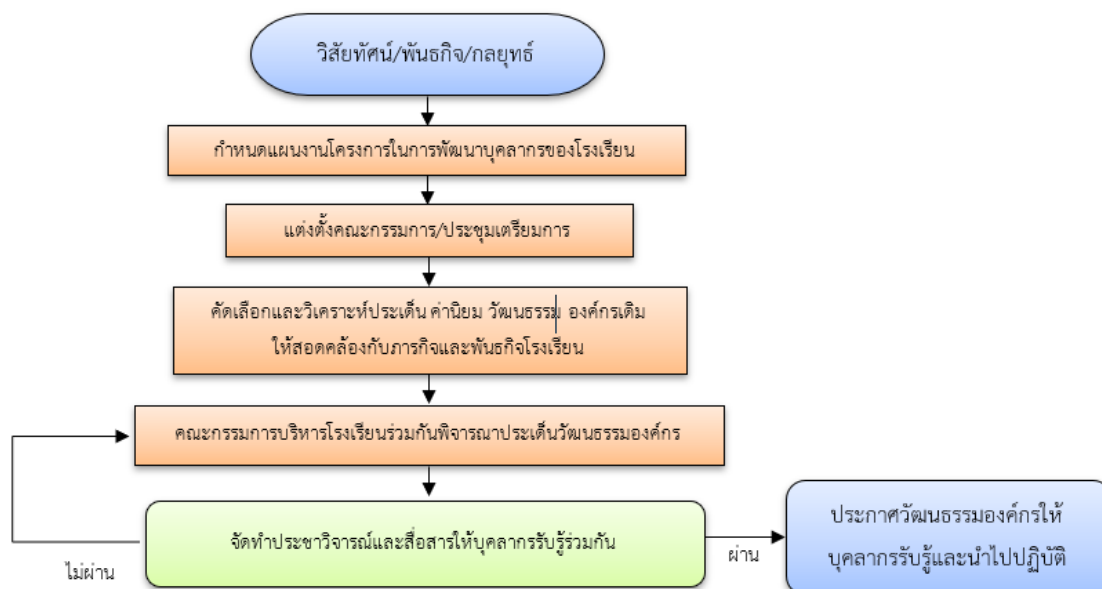
2) แบบไม่เป็นทางการ ได้วิเคราะห์จากอัตราถูกไล่ออก/เลิกจ้าง อัตราการลาออก อัตราการลาป่วย ลากิจหรือขาดงานเกิน ก.ค.ศ.กำหนด อัตราการร้องทุกข์ โรงเรียนจัดให้มีการประเมินความผูกพัน และความพึงพอใจของบุคลากรต่อองค์กรอย่างเป็นทางการ ซึ่งผู้ประเมินความผูกพันของบุคลากรที่ประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่น ได้แก่ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประเมิน 5 ด้าน ดังนี้

- 2.1) ด้านความภูมิใจในการเป็นบุคลากรของสถานศึกษา
- 2.2) ด้านการอุทิศเวลาทำงานให้โรงเรียน
- 2.3) ด้านความรู้สึกรักสนใจและห่วงใยอนาคตของโรงเรียน
- 2.4) ด้านความรู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญต่อโรงเรียน
- 2.5) ด้านการปฏิบัติหน้าที่ต่อโรงเรียน

โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของสถานศึกษาเป็นสำคัญและประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่น ได้แก่ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยประเมินปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการพัฒนาวิชาชีพ เป็นการเปิดโอกาสในการพัฒนาตนเอง 2) ด้านภาวะผู้นำ เป็นค่านิยม จริยธรรมของผู้นำต่อบุคลากร 3) ด้านการมอบอำนาจเป็นการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ 4) ด้านภาพลักษณ์องค์กร ได้รับการยอมรับจากสาธารณะ ชุมชนนอกโรงเรียน

ข. วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)

วัฒนธรรมองค์กรส่งผลต่อการกำหนดพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรให้มีลักษณะเด่นแตกต่างจากองค์กรอื่น ๆ โรงเรียนมีค่านิยมขององค์กร คือ “SMART” S=Smile (ยิ้มแย้มแจ่มใส) M=Moral (ยึดมั่นคุณธรรม) A=Accountability (มีความรับผิดชอบ) R=Respect (ให้เกียรติ) T=Teamwork (ทำงานเป็นทีม) โรงเรียนมีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้วยวิธีการดังภาพที่ 5.3



ภาพที่ 5.3 แผนภาพแสดงวัฒนธรรมองค์กร

ค. การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา (PERFORMANCE Management and Development)

(1) การจัดการผลการปฏิบัติงาน

โรงเรียนมีระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้บรรลุเป้าประสงค์ของโรงเรียน ผลลัพธ์โดยกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติราชการมาพิจารณาให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด แต่งตั้งกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ คือ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยโรงเรียนมีระบบการพิจารณาความดีความชอบที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีหลักเกณฑ์ขั้นตอนวิธีการและระยะเวลาดำเนินการ ให้คะแนนที่ชัดเจนเหมาะสม รวมถึงมีการสร้างความเข้าใจแก่ทุกฝ่ายให้ดำเนินการตามข้อตกลงดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมิน ได้แก่ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการพิจารณาค่าตอบแทนให้สอดคล้องกันตามปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากร เมื่อได้ข้อสรุปผลคะแนนการประเมิน แล้วจะแจ้งให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง โดยการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เน้นหลักการทำงาน มุ่งความโปร่งใสตรวจสอบได้ นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมการปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น การยกย่องชมเชย ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ครูดีในดวงใจ ครูผู้ทำผลงานดีเด่นทุกระดับ ดำเนินการมอบช่อดอกไม้แก่ครู บุคลากรที่พัฒนาตนเอง และที่ได้เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เป็นต้น การให้รางวัลและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานสำหรับผู้มีผลงานดีเด่น มอบเกียรติบัตร มอบรางวัล กลุ่มสาระการเรียนรู้ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษาเยี่ยมบ้านนักเรียนครบ 100% และแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถรุ่นใหม่ ๆ ให้เข้ารับหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานและหัวหน้ากิจกรรม พิจารณาให้รางวัลและการเลื่อนเงินเดือน การใช้ระบบสารสนเทศประกาศคุณงามความดีของบุคลากรในเว็บไซต์โรงเรียน เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน เช่น นักเรียน มีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน โรงเรียนให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ ครูมีศักยภาพ

และสมรรถนะเพียงพอต่อการจัดการศึกษาที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ รับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากร ในกรณีผลการปฏิบัติงานไม่บรรลุตามเป้าหมาย และนำมาปรับปรุงเพื่อปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

(2) การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Development)

ผู้นำระดับสูงประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา โดยใช้แบบสอบถาม งานบุคลากรนำเครื่องมือมาทำการวิเคราะห์ หาความสอดคล้อง และเหมาะสมกับภาระงานที่ครูปฏิบัติ ผู้นำระดับสูงได้ทำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา โดยใช้แบบประเมินเป็นเครื่องมือวัด นอกจากนั้นยังใช้ตัวชี้วัดประสิทธิผล คือ การได้รับการยอมรับ และยกย่อง ในความสำเร็จของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ผลงานนักเรียน ผลงานครู ผลงานผู้บริหาร และผลงานตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันตามเป้าหมายที่วางไว้โดยการบริหารจัดการที่ใช้รูปแบบการบริหารโรงเรียนสู่สากล อัตราการขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ของครูจากโรงเรียนอื่น ๆ และประเมินความผูกพันของบุคลากร หาความสัมพันธ์เชื่อมโยงการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อยกระดับประสิทธิผลการเรียนรู้ และพัฒนาบุคลากรที่จะเกิดขึ้นในอนาคต นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ หาความผูกพัน เพื่อปรับปรุงความผูกพันของบุคลากรในองค์กร และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

(3) ประสิทธิผลของการเรียนรู้และการพัฒนา (LEARNING and development EFFECTIVENESS)

1) โรงเรียนจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักของโรงเรียนแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยครอบคลุมการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ มุ่งให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะตามภาระงานบุคลากรทุกคน ได้รับการปลูกฝังในด้านการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และวิถีปฏิบัติของโรงเรียน โดยบุคลากรทุกคนได้ร่วมกันปฏิบัติงานแบบบูรณาการภายในสถานศึกษาเพื่อแก้ปัญหา

2) มีการปรับปรุงผลการดำเนินการองค์กร และนวัตกรรมโรงเรียนได้ดำเนินการ คือ ร่วมกันกำหนดเป้าหมายโรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ กำหนดแผนงานปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบฐานต่าง ๆ วารสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน และกำหนดแนวคิดการผลิต Best Practice เพื่อเป็นผลงานของครูกลุ่มสาระและโรงเรียน โดยมีการกระตุ้นให้บุคลากรมีการศึกษาค้นคว้า และหาข้อสรุป เพื่อนำไปสู่การยกระดับคุณภาพของงาน ปฏิบัติงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล

3) ความต้องการด้านการเรียนรู้และการพัฒนา โรงเรียนพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยมีการดำเนินการในระยะสั้น คือ พิจารณาความต้องการของบุคลากรจากกรอบการประเมินตามความจำเป็นเร่งด่วนและความเป็นไปได้ของการตอบสนองความต้องการนั้น เช่น การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาอย่างทั่วถึง และมีรายงานผลการเข้าร่วมให้ผู้บริหารและที่ประชุมได้รับทราบเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และการดำเนินการระยะยาว คือ จัดทำแผนการพัฒนาและการเรียนรู้ของบุคลากรให้ครอบคลุมทุกด้าน

(4) การพัฒนาหน้าที่การงาน (Career Development)

โรงเรียนได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติ การประจำปีตามสมรรถนะหลักของโรงเรียนด้านการงานเป็นทีม เพื่อมุ่งเน้นประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นความท้าทาย เชิงกลยุทธ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยได้วางแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ดังนี้

1) การวิเคราะห์ตนเอง โดยครูทุกคนต้องจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ซึ่งพิจารณาเปรียบเทียบกับสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานของตนเอง โรงเรียนนำมาวิเคราะห์ ในภาพรวมเพื่อทำแผนในการพัฒนาทั้งระยะสั้นและระยะยาวต่อไป

2) กำหนดผู้รับผิดชอบในการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนา
 3) กำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายที่สอดคล้องกับสมรรถนะด้านความรู้
 4) พัฒนาบุคลากร เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานในด้านต่าง ๆ และรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งการย้ายและเกษียณอายุราชการ โดยจัดอบรมและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม พัฒนาตนเองตามความถนัดทางวิชาชีพ

5) ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ตามตัวชี้วัดและเป้าหมาย

6) นำเสนอนวัตกรรมที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติหน้าที่ทุกปีการศึกษา ครูมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องเหมาะสมและสามารถพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ผ่านกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(5) ความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากร (Career Advancement)

การจัดการความก้าวหน้าของบุคลากรเชื่อมโยงจากแผนกลยุทธ์ การประเมินขีดความสามารถ และ อัตรากำลัง ผลได้จากการดำเนินงานทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน เพิ่มระดับความผูกพันที่มีต่อโรงเรียนสู่การปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการประเมินความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและให้ขวัญกำลังใจในการทำงาน มีการดำเนินการ ดังนี้

1) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ นำมาขยายผลให้กับบุคลากรในโรงเรียนต่อไป

2) ส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับศึกษาที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนาตนเอง

3) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพอยู่เสมอ

4) มีการยกย่อง ชมเชย สร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรผู้มีผลงานดีเด่นในระดับโอกาสต่าง ๆ

5) จัดระบบที่เลี้ยงในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับบุคลากรที่จะสืบทอดตำแหน่งผู้นำ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด