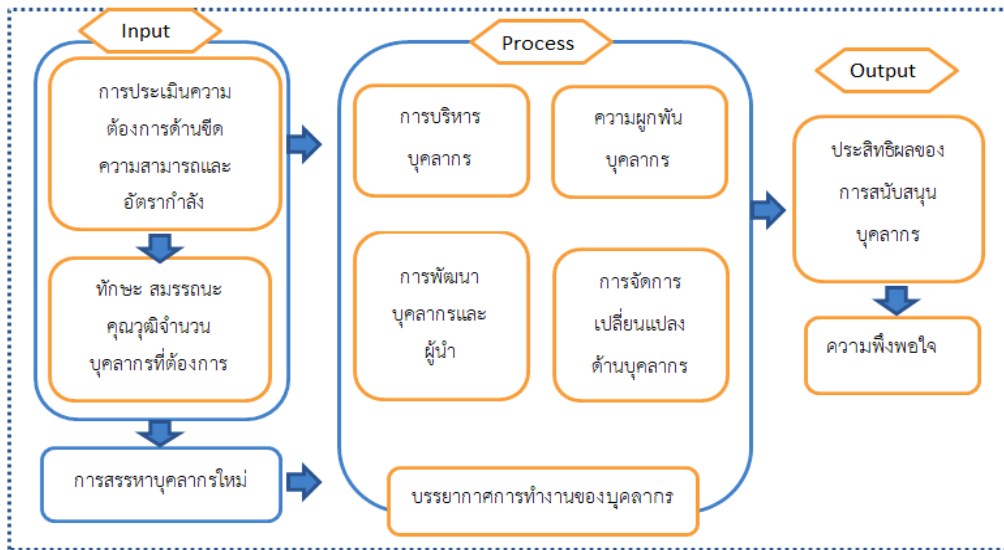


การสร้างวัฒนธรรมองค์กร โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกมีกรอบแนวคิดในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพโดยวางแผนอัตรากำลังคนเพื่อให้องค์กรได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดีเข้ามาปฏิบัติงาน มีการส่งเสริมพัฒนาและธำรงรักษา มีสุขภาพกายและจิตที่ดีพร้อมที่จะทำงาน แสวงหาวิธีการที่จะช่วยให้สมาชิกปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทั้งส่วนบุคคลและองค์กร กำหนดการวัดวิเคราะห์ผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับตามกฎหมาย โดยให้ความสำคัญกับบุคลากรโดยอยู่บนหลักการ เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กระบวนการบริหารจัดการอัตรากำลังโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

1. สภาพแวดล้อมของบุคลากร (WORKFORCE Environment)

โรงเรียนมีการจัดระบบงานภายในเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานเป็นทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลและกลุ่มงาน

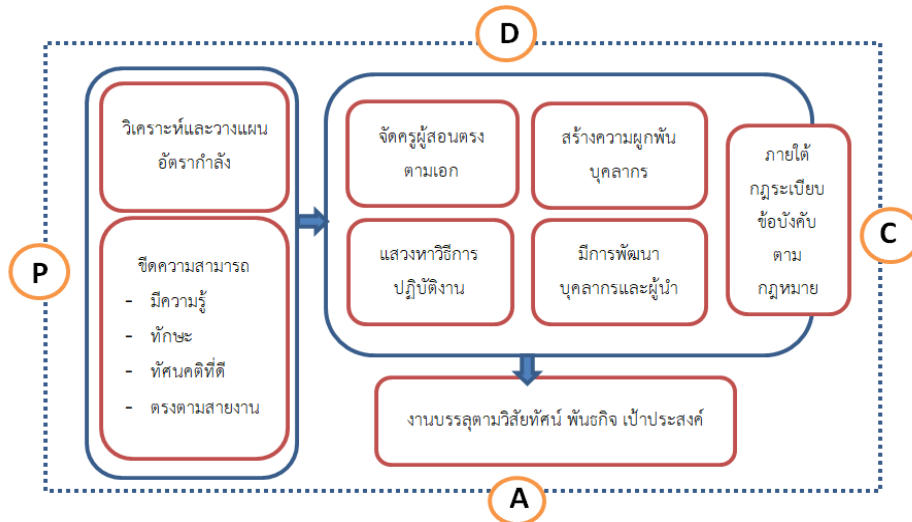
ก. ขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร (WORKFORCE CAPABILITY and CAPACITY)

(1) ขีดความสามารถและอัตรากำลัง (CAPABILITY and CAPACITY)

โรงเรียนมีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน โดยจัดทำแผนอัตรากำลังคนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นำแผนอัตรากำลังส่ง สพท. เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.) จากนั้น กศจ. จะแจ้งไปยังสถานศึกษา สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาโดยให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและต้องวางแผนกำลังคนเพื่อใช้กำลังคนให้ได้ประโยชน์สูงสุดด้วยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายและตรงตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังภาพที่ 5.2 ดังนี้

ภาพที่ 2 การวางแผนอัตรากำลังโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

1. โรงเรียนจัดครูผู้สอนตรงวิชาเอกตามความรู้ ความสามารถ
2. งานปริมาณด้านการสอน โดยรวบรวมจากข้อมูลนักเรียนในปัจจุบัน

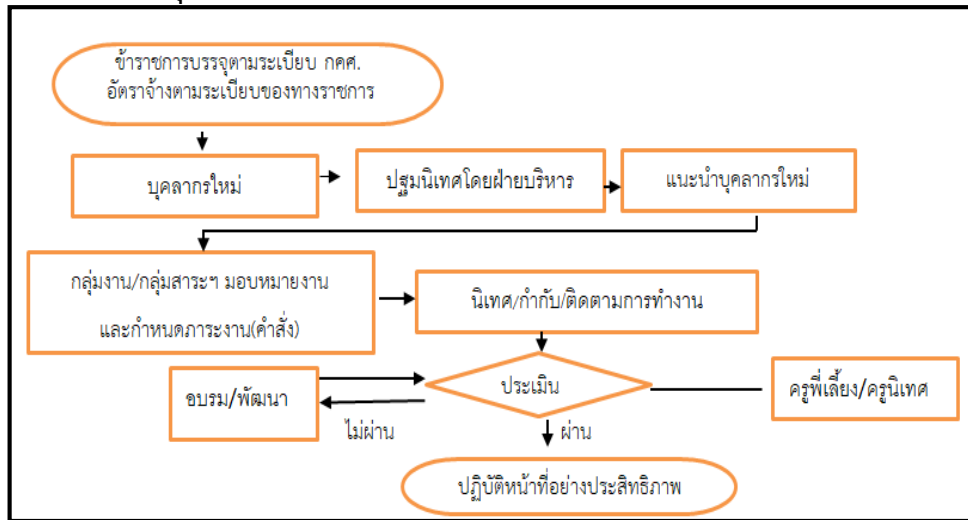


(ณ วันที่ 10 มิถุนายนของทุกปี) และข้อมูลการรับนักเรียนย้อนหลัง 3 ปี โดยคำนวณ 1 ห้องเรียน นักเรียน 40 คน

3. วิเคราะห์หลักสูตรโครงสร้างในการจัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู เพื่อใช้เป็นข้อมูลรองรับสนับสนุนอัตรากำลังครู ในการวางแผนกำลังคนในสถานศึกษา ในช่วงเดือน มิถุนายน
4. การประกาศรับสมัครและคัดเลือกโดยระบุดุลวุฒิและคุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการ
5. โรงเรียนสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาความรู้ ความสามารถเพื่อนำไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้และภาระงานของตน ตลอดจนทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเข้าร่วมการอบรมสัมมนาในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
6. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ เป็นไปตามความต้องการของครู
7. มีการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีด้าน ICT ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อให้ครูใช้เป็นเครื่องมือสืบค้นข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติและเป็นสื่อการเรียนการสอน
8. โรงเรียนส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองและสร้างนวัตกรรมการสอน เพื่อทำผลงานทางวิชาการให้ได้เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น โดยสนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการพัฒนานวัตกรรม สื่อและผลงานทางวิชาการ

ขีดความสามารถของบุคลากรในองค์กรไม่ได้แยกขาดจากกันตามสายงานในระบบ ยังคงสภาพเชื่อมโยงกันในการทำงานเป็นทีม ความสามารถ อัตรากำลัง ทักษะและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อให้การทำงานขององค์กรขับเคลื่อนไปจนบรรลุผลสำเร็จ

(2) บุคลากรใหม่ (New WORKFORCE Members)



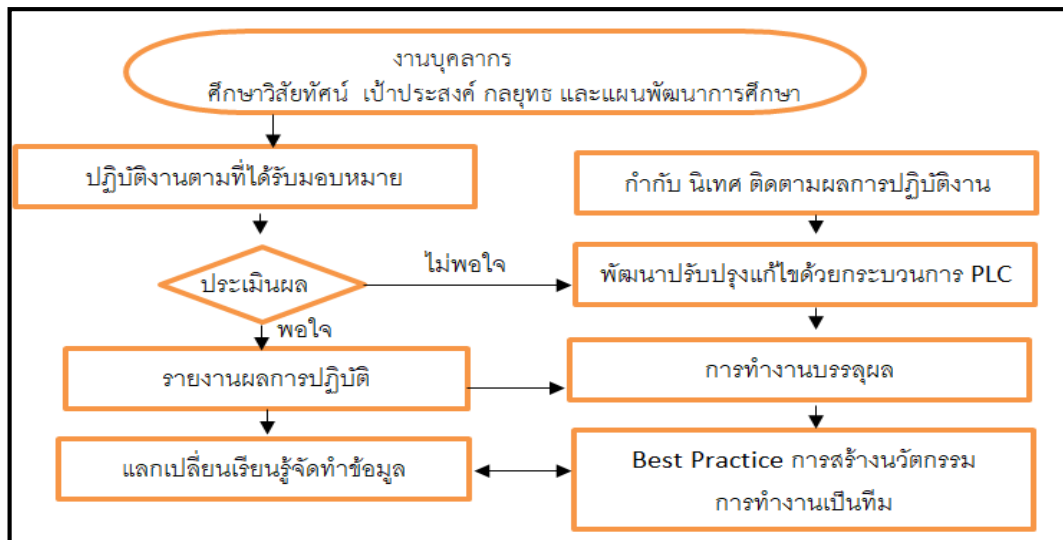
ภาพที่ 3 บุคลากรใหม่

โรงเรียนมีกระบวนการสรรหา บุคลากรโดยการบรรจุข้าราชการตามระเบียบ กคศ. และในส่วนครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนใช้ระบบการสรรหาโดยการคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถและเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ต้องการ ทั้งนี้การสรรหาบุคลากรดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาซึ่งเป็นประกอบด้วยตัวแทนของครู ชุมชน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการรับคนเข้าทดแทนสาขาที่ขาดแคลน เพื่อทำให้เกิดบรรยากาศในการทำงานมีความปลอดภัย มีความสุขและพร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ดังภาพที่ 5.3 ดังนี้

1. ปฐมนิเทศโดยฝ่ายบริหารและแนะนำบุคลากรใหม่
2. กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งมอบให้กลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานเพื่อมอบหมายงาน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศกำกับการทำงานและประเมินผลตามวงรอบอย่างต่อเนื่อง
4. นิเทศกำกับติดตามการทำงาน อบรม พัฒนา โดยมีครูพี่เลี้ยงเป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา

(3) ความสำเร็จในงาน (Work Accomplishment)

โรงเรียนบริหารบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามความสามารถเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลักด้านหลักสูตรและสมรรถนะด้านบุคลากร จัดวางบุคลากรในระบบงานหลักและระบบงานสนับสนุน ดำเนินงานโดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการคุณภาพ PDCA ของเดิมมิ่งด้วยค่านิยมองค์กร ครอบครัวยุทธศาสตร์ LRP และระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดโครงสร้างและขอบข่ายงานที่ชัดเจน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมวางแผนเพื่อจัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางแผนไว้ มีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานนำเสนอและนำข้อเสนอมาปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งสนับสนุน สื่อและอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู นักเรียน ส่งเสริมให้ครูได้มีแนวคิดสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ โดยการให้ครูรับการอบรม/ประชุมสัมมนาทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง มีกระบวนการทำงานเป็นทีม เกิดทักษะที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ครู และนักเรียนได้รับรางวัลชนะเลิศเหรียญทองในการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับประเทศ ดังภาพที่ 5.4



ภาพที่ 4 ความสำเร็จในงาน

(4) การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร (WORKFORCE Chang Management)

โรงเรียนใช้แผนอัตรากำลังเป็นข้อมูลในการบริหารการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

โดยการพัฒนาครูและบุคลากร โดยการสำรวจข้อมูลการมีชั่วโมงสอนของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรงตามวิชาเอกและในรายวิชาเพิ่มเติม ตามหลักสูตรโครงสร้างของสถานศึกษา การจัดประชุมสัมมนาก่อนระหว่าง และหลังภาคเรียน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตรากำลังกันได้ ตลอดจนเตรียมความพร้อมด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังที่กำลังเปลี่ยนแปลง ดังภาพที่ 5.5 ดังนี้

1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มเติมในรายวิชาหรืองานที่ขาดแคลนเพื่อสามารถปฏิบัติงานทดแทนได้อย่างต่อเนื่อง

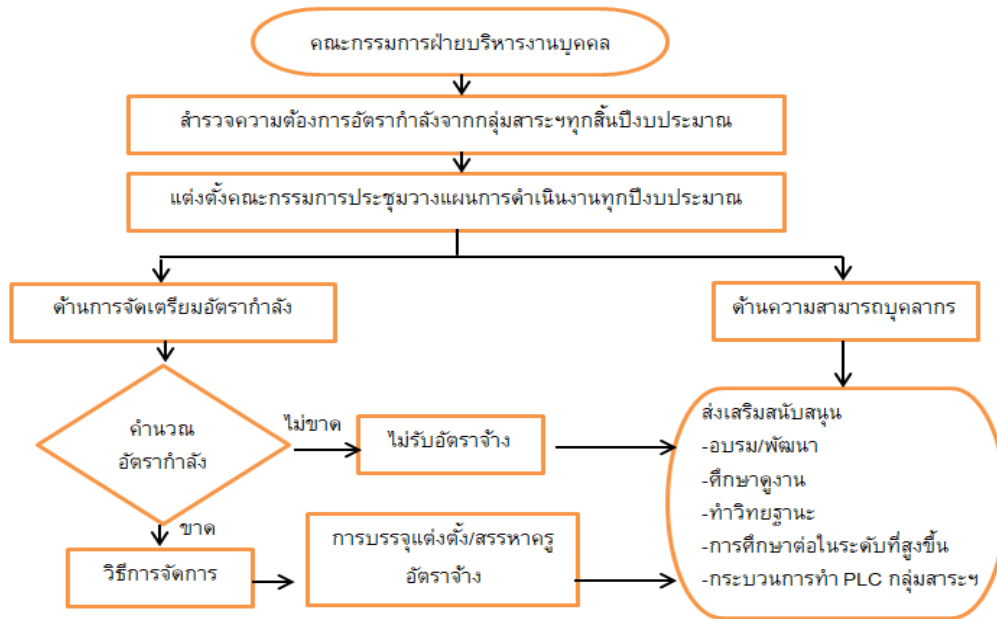
2. การจัดทำสารสนเทศ ในเรื่องของบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละกลุ่มสาระ เพื่อเตรียมความพร้อมในการวางแผนอัตรากำลัง

3. มีการประชุมประจำเดือนและการวาระพิเศษ

4. มีการวางแผนเตรียมความพร้อมบุคลากรทดแทนกรณีบุคลากรย้าย

และเกษียณอายุราชการระหว่างภาคเรียน

5. มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารของโรงเรียน ทาง website เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต



ภาพที่ 5 การจัดทำอัตรากำลังแต่ละปี

ข. บรรยากาศการทำงาน (WORKFORCE Climate)

โรงเรียนมีกระบวนการด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีการสำรวจสภาพแวดล้อม ต่าง ๆ ในการทำงานบุคลากร ได้จัดบรรยากาศของอาคารเรียนโดยมุ่งเน้น การอำนวยความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของบุคลากร มีการปรับภูมิทัศน์ให้สวยงาม สร้างบรรยากาศที่ร่มรื่นเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน รวมทั้งใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ภายในห้องเรียนและภายนอกห้องเรียน มีการจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ มีการจัดป้ายนิเทศหน้าห้องเรียน นอกจากนี้ในส่วนของอาคารเรียน อาคารประกอบ และอาคารอำนวยความสะดวก เช่น อาคารเรียน จำนวน 5 หลัง ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ อาคารห้องประชุม เรือนพยาบาล โรงอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องสำนักงานต่าง ๆ จัดเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนและจัดสภาพแวดล้อมการทำงานด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย สวัสดิการและสวัสดิภาพของบุคลากร ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบการจัดการสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้น ทำให้มั่นใจได้ว่าโรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

ด้านสุขอนามัย โรงเรียนได้มีโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานตรวจสอบสุขภาพประจำปีของนักเรียน ครูและบุคลากร มีประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน ครูและบุคลากร ตลอดจนการดูแลในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และรวมถึงการส่งต่อโรงพยาบาลเมื่อมีอาการรุนแรงขึ้น

ด้านสวัสดิภาพ จัดห้องเรียน จัดสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นและสวยงาม ดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้มีความสะอาดเรียบร้อยปลอดภัย พร้อมต่อการใช้งาน และจัดอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนจัดให้มีอุปกรณ์สำนักงาน สื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งระบบ LAN และระบบ Wi-Fi มีความชัดเจนในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละงาน

ด้านความปลอดภัย มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยโดยหมุนเวียน 2 ผลัด โดยกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามผล การปฏิบัติงานครูผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน ครูผู้หญิงปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวันในวันหยุดราชการ ในวันจันทร์-ศุกร์ จะมีการจัดตั้งครูเวรดูแลประจำจุดต่างๆ และมีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ติดตั้งกล้องวงจรปิด

ประจำอาคารต่างๆ อย่างครบถ้วนอีกทั้งมีการจัดอบรมหลักสูตรการป้องกันอัคคีภัย และการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติ

(2) นโยบาย และสิทธิประโยชน์ (WORKFORCE Benefits and Policies)



ภาพที่ 6 นโยบาย และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

โรงเรียนมีนโยบายการบริการสิทธิประโยชน์มีการออกแบบให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน บนพื้นฐานความแตกต่างที่หลากหลายให้ได้รับบริการตามความเหมาะสม ของผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับสิทธิประโยชน์ที่เท่าเทียม ดังภาพที่ 6 ดังนี้

1. สำรวจความต้องการที่จำเป็น
2. จัดลำดับความสำคัญ
3. มีการกำหนดรูปแบบการบริการที่ชัดเจน
4. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
5. จัดสรรงบประมาณประจำปี
6. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ
7. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางความรู้และสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
8. มีการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในโรงเรียน

2. ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement)

ก. ความผูกพันและผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (WORKFORCE ENGAGEMENT and PERFORMANCE)

(1) วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

โรงเรียนมีค่านิยมองค์กร ครอบครัวยุคใหม่ LRP การแต่งตั้งบุคลากร ตรงตามสายงาน สำรวจ วิเคราะห์ สอบถาม ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความพึงพอใจ ต่อการสร้างผูกพันต่อองค์กร โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย มีกระบวนการทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ตามสมรรถนะ และบุคลากรในโรงเรียนมีวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันฉันท์พี่น้อง บุคลากร

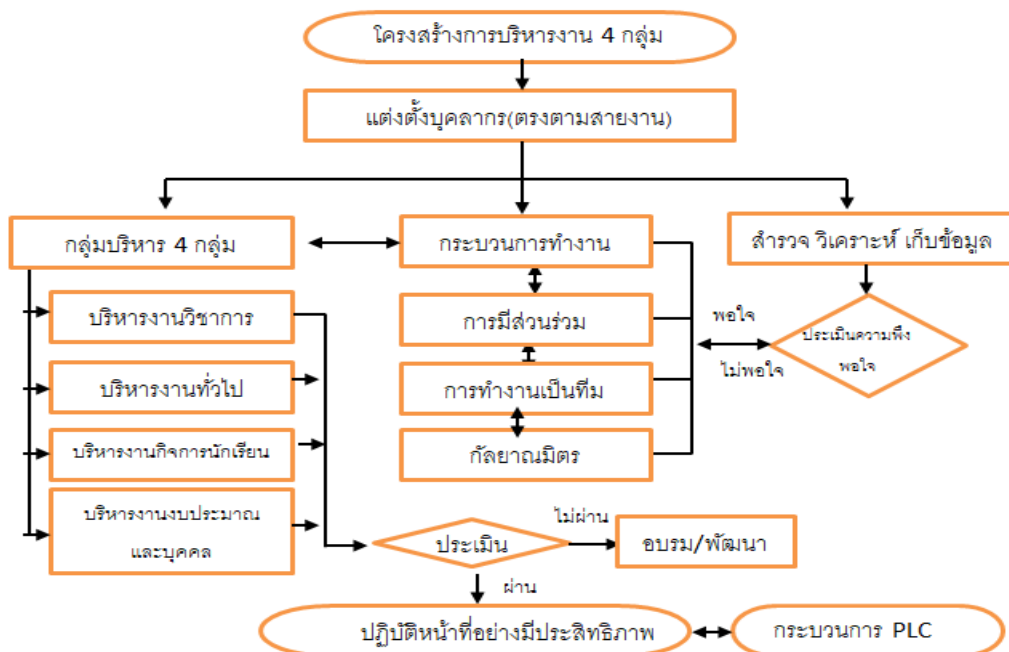
ที่อาวุโสกว่าจะถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการทำงานให้แก่รุ่นน้องอย่างเป็นกัลยาณมิตร บุคลากรมีความรัก ความสามัคคี และมีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การทำงานเป็นทีมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ร่วมกัน การส่งข่าวสาร การสื่อสารของบุคลากรการติดต่อสื่อสาร เช่น การส่งข้อความผ่าน แอปพลิเคชัน ไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊ก การโทรศัพท์โดยตรง การส่งเอกสาร และ เป็นต้น นำข้อคิดเห็นต่าง ๆ วิเคราะห์สรุปเป็นแนวทาง

ในการปฏิบัติร่วมกันโดยมีการประชุมประจำเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ไปด้วยกันเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ มีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และนำไปพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดีปฏิบัติต่อไปทำให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข ส่งผลให้งานบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน (Drivers of ENGAGEMENT)

โรงเรียนมีการจัดโครงสร้างและกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน จัดระบบนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผล และพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร ถือว่ามีบทบาทต่อการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีกรอบการทำงานดังภาพที่ 5.7 ดังนี้

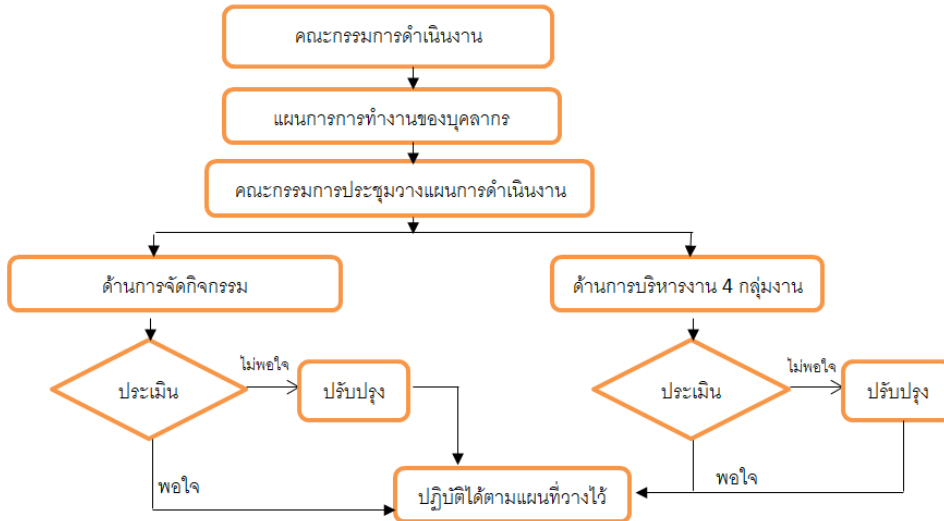
1. กำหนดโครงสร้างและขอบข่ายงานของฝ่าย/งานที่ชัดเจน
2. จัดทำพรรณนางาน ให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
3. พัฒนางานบุคลากรโดยส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมประชุมสัมมนาเป็นประจำ ส่งเสริมให้จัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อขอตำแหน่งให้สูงขึ้น ส่งเสริมให้มีการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง
4. นิเทศ กำกับ ติดตามผลให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน
5. สร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากร การยกย่องให้เกียรติตามโอกาสอันควร



ภาพที่ 7 ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน

(3) การประเมินความผูกพัน (Assessment of ENGEMENT)

โรงเรียนมีการขับเคลื่อนความผูกพันขององค์กรตามค่านิยมขององค์กร ครอบคลุมวิสัยทัศน์ LRP โดยการสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและนำไปพัฒนาคุณภาพขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด มีการประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พบว่า บุคลากรร้อยละ 90 ให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรม รวมถึงในแต่ละปีศิษย์เก่าจะมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนโดยระดมทุนการศึกษาช่วยเหลือเพิ่มเติมในส่วนงบประมาณที่ยังไม่เพียงพอ ดังภาพที่ 5.8



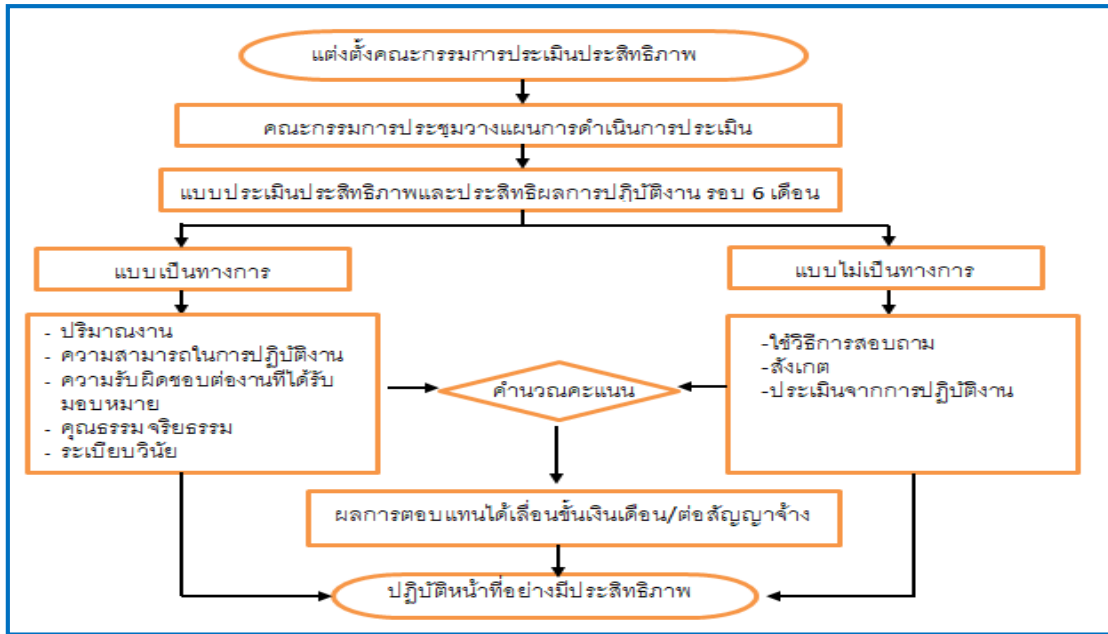
ภาพที่ 8 การประเมินความผูกพัน

(4) การจัดการผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Management)

โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพมีการวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร คำนึงถึงความโปร่งใส ถูกต้อง รอบคอบ และยุติธรรม ซึ่งทุกคนจะรับทราบหัวข้อ และเกณฑ์การประเมินซึ่งการประเมินจะแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ การประเมินแบบเป็นทางการและการประเมินแบบไม่เป็นทางการ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินแบบเป็นทางการ โรงเรียนจะใช้แบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้แบบประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกันแบบประเมินตามบริบทของโรงเรียนที่จัดทำขึ้น ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในรอบ 6 เดือน

2. การประเมินแบบไม่เป็นทางการ โรงเรียนจะใช้วิธีการสอบถาม สังเกต ประเมินจากการปฏิบัติงาน ซึ่งการประเมินแบบไม่เป็นทางการ โรงเรียนจะใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งทางโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามสายงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการประเมินตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินแบบไม่เป็นทางการ ดังภาพที่ 5.9



ภาพที่ 9 การประเมินความผูกพัน

ข. การพัฒนาบุคลากรและผู้นำ (WORKFORCE and Leader Development)

(1) ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning and Development System)

โรงเรียนได้พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรและผู้นำองค์กร มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินงาน ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเอง ทั้งการอบรม การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การใช้ ความรู้และทักษะใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ครูผู้สอนมีการสร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องเหมาะสม ดังภาพที่ 5.10



ภาพที่ 10 ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา

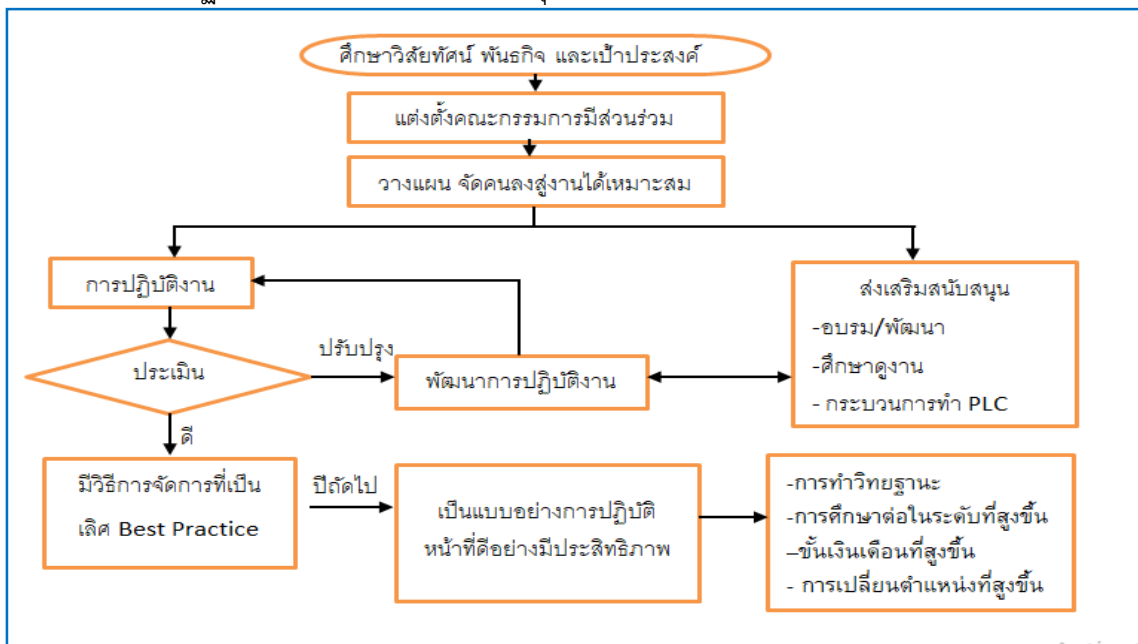
(2) ประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนา (LEARNING and Development EFFECTIVENESS)

โรงเรียนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเรียนรู้และการพัฒนาจากผลลัพธ์ด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น สถิติการศึกษาต่อและการเพิ่มวุฒิการศึกษา สถิติการเลื่อน

วิทยฐานะ สติติการอบรมสัมมนา ทัศนศึกษาและดูงาน จำนวนงานวิชาการ จำนวนผลงานวิจัย จำนวนสื่อการสอน จำนวนครูที่ได้รับรางวัลเกียรติยศต่าง ๆ ผลสัมฤทธิ์ด้านผู้เรียน การประเมินผลสอบ O-Net และข้อมูลการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยต่างๆ

(3) ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Career Progression)

โรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการสรรหาบุคลากรที่มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม มีส่วนช่วยเสนอความคิดเห็น การกำหนดภาระงานความรับผิดชอบ เพื่อวางแผนบริหารงานลงสู่คน โดยการจัดคนเข้าสู่งานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิและวัยวุฒิ มีการส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ครู เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน เข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่วิทยฐานะที่สูงขึ้น อีกทั้งส่งเสริมให้บุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพโดยปรับเปลี่ยนในการเป็นผู้นำในกลุ่มเล็ก ไม่ว่าจะ เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือกลุ่มงาน โดยให้รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/รองหัวหน้างานรักษา ราชการแทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพิจารณาค่าตอบแทนตามประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน เพื่อส่งผลในการปฏิบัติหน้าที่ในปีถัดไปได้อย่างมีคุณภาพ



ภาพที่ 11 ความก้าวหน้าในวิชาชีพ