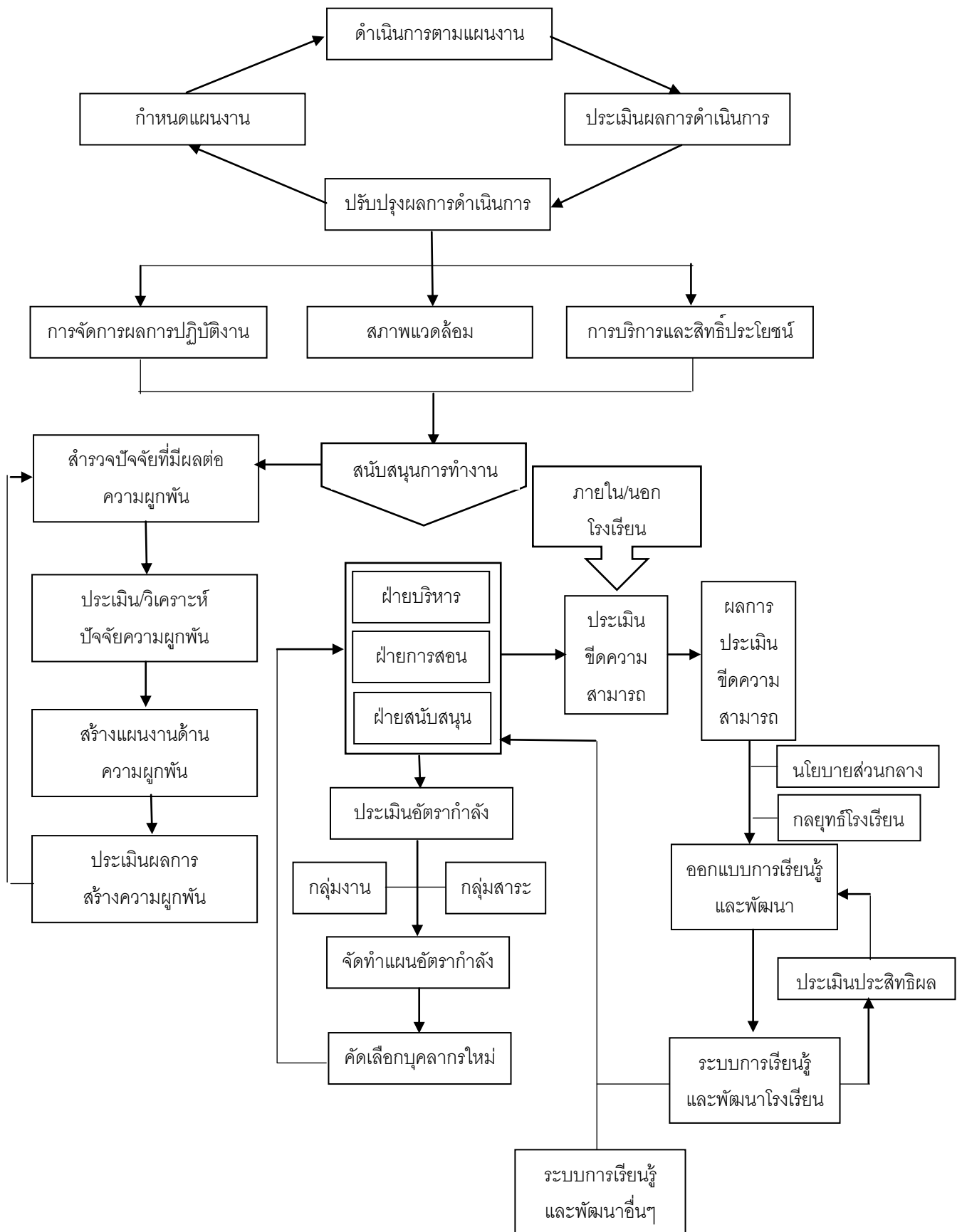


หมวด 5 มุ่งเน้นบุคลากร



แผนภูมิที่ 5.1 การดำเนินงานตามแผนงานด้านบุคลากร

5.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ก. ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร

(1) ความสามารถและอัตรากำลัง

โรงเรียนมีประเมินอัตรากำลังโดยการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร ในทุกภาคเรียน แยกตาม เพศ วุฒิการศึกษา วิชยฐานะ ประเภทและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำให้ทราบภาพรวมของบุคลากรในรูปแบบ ต่าง ๆ โดยละเอียด โดยกำหนดให้ครูผู้สอนทุกคนได้สอนตรงกับวุฒิการศึกษาของตนเองและสามารถเลือก ระดับชั้นที่ต้องการได้

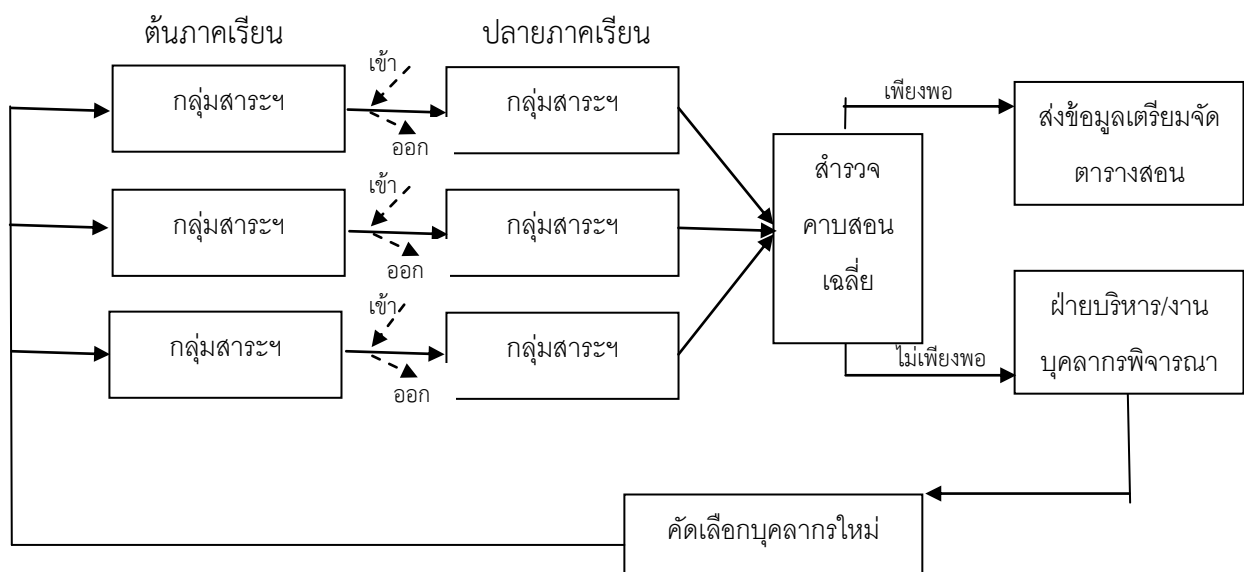
โรงเรียนได้รับการประเมินทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ แบ่งได้ ดังนี้

1. การประเมินภายในสถานศึกษา โรงเรียนมีการนิเทศการสอน การประเมินขีดความสามารถของครูโดยหัวหน้ากลุ่มสาระ การประเมินการทำงานของครูอัตรากำลังและครูผู้สอนชาวต่างชาติที่สำคัญคือการประเมินคุณภาพในสถานศึกษาโดย โรงเรียนมุ่งเน้นการตรวจประเมินครูให้มีคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ 7 มีกำหนดระบบการประเมินและช่วงเวลาไว้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการประเมินในแต่ละครั้ง เพื่อให้ทราบระดับขีดความสามารถของ บุคลากร

2. การประเมินจากหน่วยงานภายนอก เช่น การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การประเมินผลการจัดการศึกษามัธยมศึกษา

ทั้งนี้โรงเรียนได้นำผลจากการประเมินมาร่วมใช้ในการออกแบบระบบการเรียนรู้และพัฒนาเพื่อเพิ่ม ชีตความสามารถของบุคลากรและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

(2) บุคลากรใหม่



แผนภูมิที่ 5.2 การประเมินอัตรากำลังของบุคลากรสายการสอน

โรงเรียนจัดทำสารสนเทศบุคลากรเพื่อประเมิน อัตรากำลัง และใช้เป็นข้อมูลวางแผนด้านอัตรากำลังร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินความเพียงพอของบุคลากร โดยพิจารณาจาก จากการเพิ่ม/ลดของบุคลากร และคาบสอนเฉลี่ย
2. กลุ่มงานต่าง ๆ ประเมินความเพียงพอของบุคลากร โดยพิจารณาจากภาระงาน

โรงเรียนนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ ประเมิน วางแผนและตัดสินใจในการรับบุคลากรใหม่โดยกำหนดสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะและคุณลักษณะ) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ จึงรับบุคลากรใหม่ ตามเกณฑ์ดังกล่าว ร่วมกับความรู้ความสามารถของตำแหน่งบุคลากรที่ขาดหายไปเพื่อให้บุคลากรใหม่มีคุณสมบัติที่สามารถทำงานทดแทนบุคลากรเดิมได้ มีวิธีการดังนี้

1. ข้าราชการครู ที่จะเกษียณอายุหรือย้ายออก โรงเรียนต้องจัดส่ง จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและจัดสรรบุคคลที่เหมาะสมให้แก่ทางโรงเรียน
2. ครูอัตราจ้างและลูกจ้าง ฝ่ายบุคลากรกำหนดวันเวลาและประกาศรับสมัครโดยระบุวุฒิ การศึกษาและคุณสมบัติต่าง ๆ อย่างชัดเจน และพิจารณาคัดเลือกโดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

(3) การทำงานให้บรรลุผล

โรงเรียนมีวิธีการจัดโครงสร้างและสร้างบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย และกลยุทธ์ของโรงเรียน เพื่อเป็นกรอบสำหรับวางแผนการบริหาร
2. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน ชัดเจน และเหมาะสมกับงาน
3. จัดทำแผนปฏิบัติการและคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้
4. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่ละตำแหน่งตามความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสม
5. จัดการบริหาร และควบคุมคุณภาพการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหารและการจัดการ
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ช่วงระยะเวลาชัดเจน มีรูปแบบการนิเทศติดตามที่หลากหลาย และมีการจัดทำรายงานและขยายผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อตรวจสอบว่าดำเนินงานได้ตามแผน และบรรลุเป้าหมาย
7. นำข้อมูลมาใช้ปรับปรุงโครงสร้างให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

จากขั้นตอนการบริหารงานดังกล่าว ทำให้โรงเรียนจัดทำประเมินและปรับปรุงโครงสร้างการทำงานอย่างต่อเนื่อง ให้เกิดความคล่องตัวตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

(4) การจัดการการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร

โรงเรียนเตรียมการและดำเนินงานในช่วงที่มีการเพิ่ม/ลดจำนวนบุคลากร ดังนี้

1. ด้านอัตรากำลัง รวบรวมรายชื่อครูที่จะเกษียณอายุราชการในอีก 3 ปีข้างหน้าให้บุคลากรดังกล่าวถ่ายทอดงานด้านการสอนและภาระงานอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรที่มีความเหมาะสมเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่โรงเรียนเห็นว่าบุคลากรเกษียณอายุราชการมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการร่วมทำงานจะจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นที่ปรึกษาให้บุคลากรในโรงเรียนจนกว่าจะมั่นใจได้ว่าบุคลากรที่ทำหน้าที่แทนสามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ รวมถึงการสรรหาบุคลากรใหม่เพื่อทดแทนอัตรากำลังเดิม

2. ด้านขีดความสามารถ จัดปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้ที่จำเป็น พร้อมทั้งประเมินการทำงานของบุคลากรใหม่ และออกแบบระบบการเรียนรู้และพัฒนาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

ข. บรรยายภาพการทำงานของบุคลากร

(1) สภาพแวดล้อมในการทำงาน

โรงเรียนยึดหลักดำเนินการที่ว่า สภาพแวดล้อมที่ดีจะมีส่วนเอื้ออำนวยต่อระบบการจัดการเรียนการสอนและสามารถให้บริการสังคมได้ดี จึงจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนทั้งจากภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง อาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม ในโรงเรียนได้รับการจัดการให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. ความมั่นคงแข็งแรง มีบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจสภาพอาคารต่าง ๆ และระบบสาธารณูปโภค อยู่เป็นประจำทุกปี รวมถึงมีระบบการซ่อมบำรุงที่รวดเร็วและตอบสนองความต้องการของทุกฝ่าย ตามแผนการจัดซ่อมบำรุงประจำปีที่จัดสรรงบประมาณไว้อย่างเหมาะสม
2. ความปลอดภัย มีการตรวจสอบความปลอดภัยและคุณภาพทั่วไปและระบบสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง จำนวน 2 คน ในวันหยุดราชการเวลาจะมีนักการและครูเวรสตรีกฎปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางวัน ครูชายปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืน โดยมีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการอยู่เวร ที่ทุกจุดของโรงเรียน และมีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยที่มีมาตรฐานเพียงพอ นอกจากนี้ได้ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดตามจุดต่าง ๆ ในบริเวณโรงเรียนอย่างทั่วถึงอีกด้วย
3. ความสะอาดและถูกสุขลักษณะ แต่งตั้งครูประจำชั้นเพื่อดูแล ควบคุมนักเรียนให้รับผิดชอบทำความสะอาดในห้องเรียน และเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้ระบบ 5S การจัด Big Cleaning Day ประจำปี ส่วนบริเวณอื่น เช่น โรงอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม หอประชุม ฯลฯ มีนักการ และพนักงานทำความสะอาดซึ่ง โรงเรียนได้ทำสัญญาจ้างบริษัทภายนอก ช่วยกันดูแล เขตที่รับผิดชอบตลอดเวลาราชการ โดยฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้กำหนดสัญญาการจ้าง รวมทั้งควบคุมตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
4. ความสะดวกสบาย คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ได้ประชุมปรึกษาและวางแผนการบริหารพื้นที่ของโรงเรียนทุกจุด มีการสร้างและวางอาคารประกอบทุกหลังให้คุ้มค่ากับการใช้งาน สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมและภาพรวมของอาคารสถานที่ทั้งหมด กำหนดให้มีเส้นทางสัญจรระหว่างอาคารเรียนได้สะดวกสบาย มีสถานที่จอดรถเพียงพอ จัดลานกิจกรรม สถานที่ออกกำลังกาย ม้าหินอ่อนให้นักเรียนนั่ง ฯลฯ รวมไปถึงจัดซื้อ/ติดตั้งอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยี และวัสดุครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน นอกจากนี้ยังมีการจัดระบบสาธารณูปโภคให้เพียงพอและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
5. ความสวยงาม มีการปลูกต้นไม้และจัดบริเวณต่าง ๆ ให้ร่มรื่นน่าอยู่ มีสถานที่พักผ่อนบริเวณสระน้ำ น้ำตก สวนหย่อม ศาลาไทย ฯลฯ มีการปรับปรุงสีของอาคาร แก้วไขวรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผนังห้องเรียน โต๊ะเรียน และจัดตกแต่งป้ายนิเทศให้ความรู้ที่เป็นปัจจุบัน
6. ความเหมาะสมในการจัดกิจกรรม มีการบริหารการใช้พื้นที่ของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเพียงพอแก่ความต้องการ ได้แก่ การบริหารการจัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการห้องกลุ่มงานต่าง ๆ อาคารโรงฝึกงานโรงอาหาร ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคารหอประชุม ลานอเนกประสงค์ ฯลฯ

(2) นโยบาย การบริการ และสิทธิประโยชน์

โรงเรียนจัดงานบริหารบุคลากรให้มีขอบข่ายและภาระงานตามกรอบงาน โดยทุกฝ่ายงานได้ให้บริการ และส่งเสริมสิทธิประโยชน์ของบุคลากร ตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด มีขอบข่ายงานดังนี้

- 1) งานประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
- 2) งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 3) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 5) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 6) งานบัตรประจำตัว
- 7) งานประกันสังคม
- 8) งานวินัยและรักษาวินัย
- 9) งานทะเบียนประวัติราชการ
- 10) งานวิจัยและพัฒนาบุคลากร
- 11) งานให้ขวัญและกำลังใจบุคลากร
- 12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนใช้ข้อมูลความต้องการของบุคลากรมา ร่วมกำหนด ปรับปรุงการให้บริการและสิทธิประโยชน์ อย่างต่อเนื่อง ทำให้ปัจจุบันโรงเรียนมีการบริการและสิทธิประโยชน์ประเภทต่าง ๆ ทั้งตามและนอกเหนือจาก ที่กฎหมายกำหนด ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงการบริการและสิทธิประโยชน์ของโรงเรียน

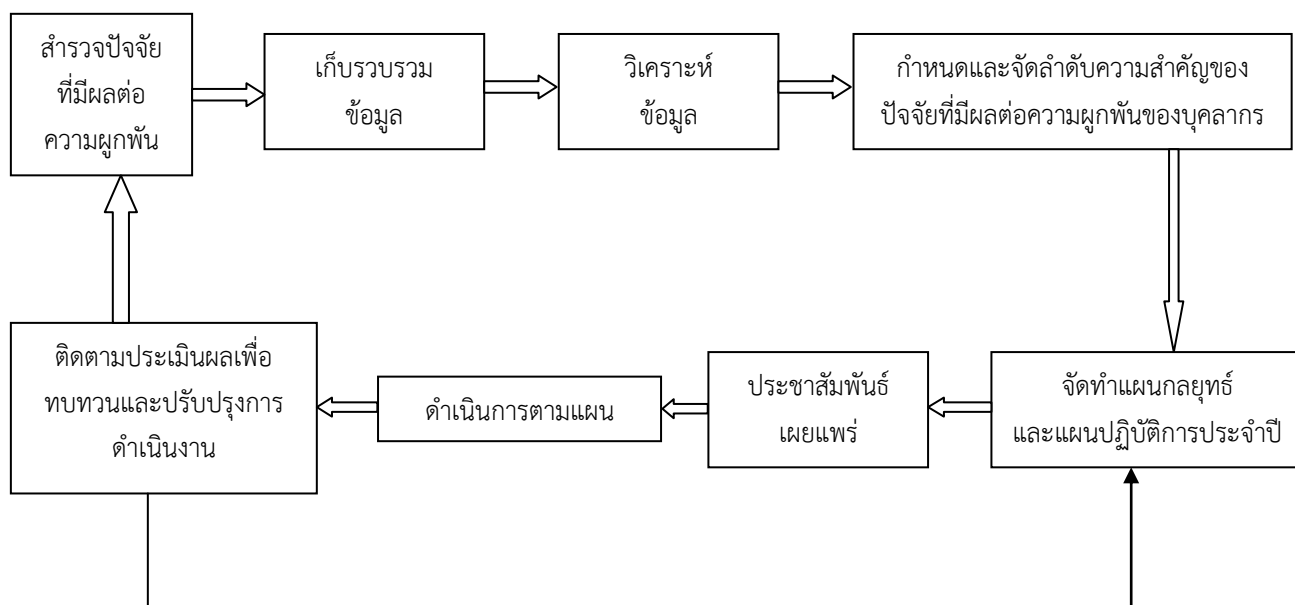
นโยบาย	การบริการ สิทธิประโยชน์	การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
การจัดการเรียน การสอน	<ul style="list-style-type: none"> -ระบบจัดทำแฟ้ม E-portfolio -จัดอบรมการใช้สื่อ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และ notebook สำหรับทำงาน -การเปิดให้เข้าใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ การผ่อนสินค้า IT -การจัดเที่ยวประจำปี -บ้านพักครู -ต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> -รับประกาศนียบัตรร่วมกับนักเรียนที่ ชนะการแข่งขันหน้าเสาธง -ค่าตอบแทนพิเศษงานต่าง ๆ -มอบรางวัลประกวดสื่อและนวัตกรรม -มอบเกียรติบัตรให้ครูที่ผ่านการอบรม -การจัดงานและมอบของขวัญ -มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีต่าง ๆ -อวยพรวันคล้ายวันเกิดผ่านที่ประชุม โรงเรียน -ยกย่อง ชมเชยผู้ปฏิบัติงานจนประสบความสำเร็จในที่ประชุมประจำเดือน -การแสดงมุขิตาจิต -การเลื่อนขั้นเงินเดือน -การจัดศึกษาดูงานประจำปี -การเข้าร่วมงานต่าง ๆ -การมอบกระเช้าเยี่ยมไข้ให้ญาติครูที่ป่วย -การร่วมงานฌาปนกิจสมาชิกและครอบครัว

5.2 ความผูกพันของบุคลากร

ก. ผลการปฏิบัติของบุคลากร

(1) องค์ประกอบของความผูกพัน

โรงเรียนมีวิธีการกำหนดองค์ประกอบความผูกพันของบุคลากรภายในโรงเรียน โดยฝ่ายบริหารงานบุคลากรทำการสำรวจ ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันตามความคิดเห็นของบุคลากร และเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ผล เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานและการจัดให้ บริการ สิทธิประโยชน์เพิ่มเติม



แผนภูมิที่ 5.3 การดำเนินงานด้านองค์ประกอบความผูกพันของบุคลากร

(2) วัฒนธรรมองค์กร

วัฒนธรรมของโรงเรียน คือ มีระบบอาวุโส มีความรักในองค์กร มีความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยทางโรงเรียนมีการจัดระบบงานให้มีลักษณะ ส่งเสริมการเปิดกว้างทางการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมขององค์กรให้เข้มแข็งยั่งยืน ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5.2 การจัดระบบงานส่งเสริมการเปิดกว้างทางการสื่อสารเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมขององค์กร

รูปแบบการสื่อสาร / แลกเปลี่ยนความรู้หรือทักษะระหว่างบุคลากร	วิธีการที่ทำให้รูปแบบดังกล่าวมีประสิทธิภาพ
1. การประชุม/สัมมนา/อบรมให้ความรู้ 3. การรับทราบคำสั่ง / เอกสาร/ประกาศต่าง ๆ 3. การใช้เทคโนโลยีและอุปกรณ์เพื่อการสื่อสาร 4. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 5. การปิดประกาศประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ ทักษะ ที่บุคลากรได้รับการอบรม สัมมนาจากหน่วยงานอื่น ๆ	1. กำหนดวาระการประชุม/สัมมนา/อบรมอย่างชัดเจน มีการบันทึกติดตามผลการประชุม 2. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงและการติดตามงานของบุคลากรทุกระดับ 3. การให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกันของบุคลากร 4. การกำหนดคำสั่งให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากบุคลากรทุกฝ่ายในองค์กร 5. ส่งเสริมให้รางวัล กำลังใจในการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ

(3) การจัดการผลการปฏิบัติงาน

การจัดการผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ คือ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยทางโรงเรียนมีระบบการพิจารณาความดีความชอบที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาดำเนินการให้คะแนนที่ชัดเจนเหมาะสม รวมถึงมีการสร้างความเข้าใจแก่ทุกฝ่ายให้ดำเนินการตามข้อตกลงดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมิน ได้แก่ ผู้บริหารหัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ จะเป็นผู้ประเมินและคัดเลือกบุคลากรที่มีผลการทำงานตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาสรุปการตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้โดยพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในทุกกรอบปีการศึกษา

นอกจากนี้ยังมีวิธีการจัดการผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มุ่งเน้นให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี เช่น การให้รางวัลหรือสิ่งจูงใจแก่บุคคล/กลุ่มสาระ/ฝ่ายงาน การให้คำยกย่องชมเชย โดยจัดให้เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงาน

ข. การประเมินความผูกพันของบุคลากร

โรงเรียนมีวิธีการประเมินความผูกพันของ บุคลากรตามระบบการทำงาน ด้วยวิธีการทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ดังนี้

- (1) การสังเกตองค์ประกอบสำคัญในการสร้างความผูกพัน เช่น การได้ทำงานที่มีคุณค่าและสอดคล้องกับค่านิยมของตนเอง รู้ทิศทางของโรงเรียน อยู่ในบรรยากาศการทำงานที่มีประสิทธิภาพและให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย เป็นต้น ว่าองค์ประกอบใดบ้างที่สนับสนุนให้เกิดผลการดำเนินงานที่ดี
- (2) การรายงานผลงานดำเนินงานของสถานศึกษา
- (3) การสัมภาษณ์จากบุคลากร ร่วมกันการพิจารณาข้อร้องทุกข์ต่างๆ
- (4) การสร้างแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการให้บริการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ

นอกจากนี้โรงเรียนมีการจัดทำสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความผูกพันของบุคลากร เช่น การขาดงาน การย้ายเข้าและย้ายออก ผลงานของบุคลากร ฯลฯ แต่ทั้งนี้โรงเรียนยังมีได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อประเมินเกี่ยวกับความผูกพันของบุคลากร ดังนั้น โรงเรียนจะออกแบบวิธีการประเมินความผูกพันอย่างเป็นทางการ เช่น การทำแบบสอบถาม เป็นต้น รวมถึงนำสารสนเทศต่างๆ ที่มีอยู่มาใช้ เพื่อประเมินความผูกพันของบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรมและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงความผูกพันของบุคลากรในโอกาสต่อไป

ค. การพัฒนาบุคลากรและผู้นำ

(1) ระบบการเรียนรู้และพัฒนา

โรงเรียนวางแผนพัฒนาบุคลากรร่วมกันจากกลุ่ม/ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กำหนดเป็นแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน นโยบายของส่วนกลาง และผลการประเมินขีดความสามารถ รวมถึงความต้องการของบุคลากร การจัดการเรียนรู้และพัฒนาที่สำคัญของโรงเรียน คือการจัดประชุม/ อบรม โดยมีประเด็นพิจารณา ได้แก่ เนื้อหาหลักสูตร ความเหมาะสมผู้เข้ารับการอบรม คุณสมบัติของวิทยากร รูปแบบการฝึกอบรม สถานที่ใช้อบรม ค่าใช้จ่ายและความคุ้มค่าในการจัดอบรม

นอกจากนี้โรงเรียน สนับสนุนให้บุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ที่หน่วยงานต่างๆ จัดขึ้นตามความต้องการของตนเอง หรือตามที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / งานพิจารณา แล้วนำความรู้ที่ได้มาขยายผลแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองด้วยวิธีการที่หลากหลาย

(2) ประสิทธิภาพของการเรียนรู้และพัฒนา

โรงเรียนทำแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลด้านความรู้ และความพึงพอใจ ของการจัดประชุม/ อบรม เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับใช้กับการวางแผน การจัดระบบการเรียนรู้และพัฒนา ในปีการศึกษาต่อไป รวมถึงมีการนิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงานภายหลังการจัด ประชุม/อบรม นอกจากนี้ได้ประเมินประสิทธิผลของการเรียนรู้และพัฒนาในด้านอื่นๆ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5.3 การดำเนินการด้านประสิทธิผลของการเรียนรู้และพัฒนา

การเรียนรู้และพัฒนา	วิธีการประเมินประสิทธิผล
1. โรงเรียนจัดประชุม / อบรม	เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน/หลัง, การเผยแพร่ และนำความรู้ไปใช้
2. บุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่อื่น	เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน/หลัง, การเผยแพร่ และนำความรู้ไปใช้
3. ให้บุคลากรศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ	เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน/หลัง, การเผยแพร่ และนำความรู้ไปใช้
4. ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อ	การเผยแพร่และนำความรู้ไปใช้,ระบบการทำงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดีขึ้น
5. ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำผลการทางวิชาการ	จำนวนครูได้ผลงานทางวิชาการ, ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
6. ส่งเสริมความรู้ทางภาษาอังกฤษ	จำนวนครูที่สามารถจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น
7. ส่งเสริมความรู้การใช้สื่อและเทคโนโลยี	จำนวนครูที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อและเทคโนโลยีเพิ่มขึ้น
8. จัดระบบฐานข้อมูลความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	จำนวนครูที่เข้าศึกษาหาความรู้และผ่านการประเมินในระบบ
9. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	ระบบการทำงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดีขึ้น
10. จัดประกวดผลงาน	จำนวนสื่อและนวัตกรรมการสอนเพิ่มขึ้น
11. การถ่ายโอนองค์ความรู้ / ภาระงาน	ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
12. การเป็นครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์	เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน/หลัง จำนวนครูที่มีประสบการณ์เป็นพี่เลี้ยง

3) ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

บุคลากรทุกคนมีโอกาส ก้าวหน้าในอาชีพการงาน เนื่องจากโรงเรียนปรับเปลี่ยนตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายงานต่างๆ เมื่อครบวาระ ดังนั้น บุคลากร ที่มีพร้อมและมีคุณสมบัติเหมาะสม จะได้รับการคัดเลือกให้ ปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นวิธีการ เสนอรายชื่อหรือ การได้รับสิทธิ์จากการเลือกตั้งจากบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายงานต่างๆ

นอกจากนี้โรงเรียนยังสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะ นับว่าเป็นการสร้างโอกาสทางความก้าวหน้าในอาชีพ ของทางราชการอีกทางหนึ่ง