



ประกาศโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม
เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

เพื่อให้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทั้งองค์กร ทางโรงเรียนจึงกำหนดการดำเนินการตามนโยบายที่สอดคล้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรที่มีความโปร่งใสและมีคุณภาพ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการการวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังการบริหารอัตรากำลัง (WORKFORCE CAPABILITY and CAPACITY) โรงเรียนได้วางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งบุคคลคือหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนงานสู่ความสำเร็จเพื่อให้การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง และตรงกับสภาพความเป็นจริง โรงเรียนได้มีการวิเคราะห์อัตรากำลังวางแผนอัตรการบริหารอัตรากำลังดังนี้

๑.๑ ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง (CAPABILITY and CAPACITY)

โรงเรียนมีการดำเนินการขีดความสามารถและอัตรากำลัง ดังนี้

๑.๑.๑ สํารวจความต้องการอัตรากำลังด้านขีดความสามารถ คือความรู้และทักษะ (วิชาเอก/วิชาโท) ความถนัด ความเชี่ยวชาญ ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อพิจารณาให้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน กำหนดภาระงานและอัตรากำลัง เพื่อให้บุคลากรได้ทำงานในกลุ่มงานที่ตนเองถนัดซึ่งก่อให้เกิดความตั้งใจในการทำงานและส่งผลให้งานประสบความสำเร็จ

๑.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากร ทำให้ทราบภาพรวมของบุคลากรในรูปแบบต่างๆ โดยละเอียด เช่น เพศ วุฒิทางการศึกษา สาขาวิชาเอกที่จบ วิชาที่สอน วิทยฐานะ วัน เดือน ปีเกิด อายุ วันเดือนปีที่บรรจุ อายุราชการ วันเกษียณอายุราชการ รวมทั้งสำรวจข้อมูลสภาพอัตรากำลังของข้าราชการครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในแต่ละปี สํารวจมาตรฐานวิชาเอกประจำปีงบประมาณ และสำรวจความต้องการข้าราชการครูตามสาขาวิชาเอกวิเคราะห์แนวโน้มการเคลื่อนไหวจากข้อมูลสารสนเทศการขอย้ายการเกษียณอายุราชการในแต่ละปี เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังและความต้องการของโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินตามขั้นตอน ทำให้โรงเรียนมีครูและบุคลากรเพียงพอและสาขาวิชาเอกตรงตามความต้องการของโรงเรียน

๑.๑.๓ นำผลการสำรวจและข้อมูลสารสนเทศมาวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อวางแผนการบริหารงานกำหนดให้ครูผู้สอนได้สอนตรงตามวุฒิการศึกษาหรือสาขาวิชาเอกกลุ่มสนับสนุนการสอนมอบหมายงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถและความถนัดของบุคลากร

แต่ละคน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตลอดจนมีนิเทศขีดความสามารถของบุคลากรโดยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มงานและผู้บริหาร เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง จัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและรายงานผลการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล

๑.๑.๔ นำผลการประเมินขีดความสามารถของบุคลากร มาทบทวนปรับปรุงพัฒนา จัดทำแผนพัฒนาตนเองเป็นรายบุคคล (ID PLAN) เพื่อให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและมีการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในวิชาชีพ เช่น การให้ไปศึกษาดูงานปีละ ๑ ครั้ง การอบรม สัมมนาทางวิชาการ อย่างน้อยคนละ ๒๐ ชั่วโมง/ปี สนับสนุนให้มีการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น สนับสนุนในการทำผลงานวิชาการเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ และการนำเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลตามโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานราชการและเอกชนจัดขึ้น

๑.๒ บุคลากรใหม่ (New WORKFORCE Members) เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีขีดความสามารถ มีคุณสมบัติตามที่โรงเรียนต้องการ โรงเรียนวิธีมีการสรรหาบุคลากรใหม่ให้เพียงพอต่อความต้องการ มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมและโปร่งใส ตามหลักเกณฑ์วิธีการของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑.๒.๑ สำรองอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามสภาพความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน เพื่อประเมินความเพียงพอของบุคลากรโดยพิจารณาจากภาระงานสอนและงานสนับสนุน

๑.๒.๒ นำข้อมูลมา วิเคราะห์อัตรากำลังโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศบุคลากรมาวางแผนในการสรรหาและตัดสินใจในการรับบุคลากรใหม่ให้เพียงพอกับความต้องการ

๑.๒.๓ สรรหาโดยการรับย้ายหรือบรรจุแต่งตั้งครูมาทดแทนตำแหน่งที่ขาดตำแหน่งครูเกษียณอายุราชการตำแหน่งครูย้ายออก รวมทั้งสรรหาครูและบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน โดยการคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ เช่น ด้านการสอน วิชาภาษาจีน วิชาภาษาอังกฤษ วิชาว่ายน้ำ วิชาภาษาไทย เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ช่วยงานพัสดุ คนสวน แม่บ้าน ยาม โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดจ้างตามระเบียบการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวและส่งต่อบุคลากรไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลังที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน

๑.๒.๔ มอบภาระงานตามขีดความสามารถ ทั้งด้านงานสอนและงานสนับสนุนการเรียนการสอน

๑.๒.๕ เมื่อมีบุคลากรใหม่มาเพิ่มขึ้น โรงเรียนมีกระบวนการรักษาบุคลากรใหม่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และวัฒนธรรมองค์กร มีระบบพี่เลี้ยงคอยสอนงานและเปิดโอกาสให้ บุคลากรใหม่ได้เรียนรู้งานเพิ่มเติม การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ พิจารณาจากความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ บุคลากรมีอิสระในเชิงความคิดและสามารถตัดสินใจงานได้เอง โดยคำนึงถึงขอบเขตที่เหมาะสมจัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต โดยเน้นการสร้างสภาพแวดล้อมและ

บรรยากาศที่ดีในการทำงานให้ บุคลากรมีความพึงพอใจ ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน มีสวัสดิการบ้านพัก และสวัสดิการการประกันอุบัติเหตุ มีการส่งเสริม/พัฒนา/สร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยการ เข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ การเลื่อนหรือมีวิทยฐานะสูงขึ้น และจัดกิจกรรมกีฬาสังสรรค์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร และระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง เป็นการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความรักความผูกพันฉันท์พี่น้อง มีความเอื้ออาทรต่อกัน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีมและมีการนิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน เพื่อให้ครูและบุคลากรมีการตื่นตัวและพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของโรงเรียนที่มุ่งเน้นการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๑.๓ ความสำเร็จในงาน (Work Accomplishment)

โรงเรียนจัดโครงสร้างการบริหารงาน บุคลากรเป็น ๖ กลุ่มงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและพิจารณาจากบริบทของโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑.๓.๑ จัดทำนโยบาย กลยุทธ์ของโรงเรียน เพื่อเป็นกรอบสำหรับการวางแผนการบริหาร งานบุคลากร

๑.๓.๒ จัดทำโครงสร้างการบริหารงานบุคลากรที่ชัดเจนและเหมาะสมตามเป้าหมายและตามแผนที่วางไว้ โดยจัดแบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๖ กลุ่ม แต่ละกลุ่มมีกรอบภาระงานที่ชัดเจน

๑.๓.๓ จัดวางตัวบุคคลหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่ละงานตามความรู้ความสามารถและความถนัดอย่างเหมาะสมทั้งสายงานสอนและสายงานสนับสนุน

๑.๓.๔ ครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยดำเนินงานตามแผนที่วางไว้และอาศัยการทำงานเป็นทีม

๑.๓.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระในเรื่องการจัดการเรียนการสอนของครู ผ่านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในหน้าที่ของครูที่ปรึกษาผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานเพื่อนิเทศภาระงานที่ได้รับมอบหมายงานเป็นพิเศษ และฝ่ายบริหารแบบกัลยาณมิตร

๑.๓.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานและนำปัญหาและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขรวมทั้งมีการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสม่าเสมอ

๑.๔ การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร (WORKFORCE Change Managment) โรงเรียนมีวิธีการในการเตรียมบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร ดังนี้

ด้านขีดความสามารถ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลก โดยให้เข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะและสร้างความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การเป็นวิทยากรด้านคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม เป็นต้น จัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เพื่อให้ความรู้ตาม

ความจำเป็น พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงานของบุคลากรทุก ๖ เดือน เพื่อการพัฒนางานและการเพิ่มค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานของแต่ละคน

ด้านอัตรากำลัง โรงเรียนมีการจัดทำข้อมูลครู พร้อมกับสำรวจอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่กำหนดและตามความจำเป็นของโรงเรียน รวมถึงอัตรการเกษียณอายุราชการล่วงหน้า ๓ ปี เพื่อให้มีการถ่ายทดงานด้านการสอนและภาระงานด้านอื่นๆ ทำให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพและสรรหาบุคลากรใหม่โดยการรับย้าย บรรจุแต่งตั้งหรือจ้างครูและบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อทดแทนอัตราเดิมหรือตามความต้องการและความจำเป็นของโรงเรียน เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการในเวลาที่เหมาะสมและทันทั่วถึง ทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่เสียโอกาสและได้รับผลกระทบน้อยที่สุด และมอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้เฉลี่ยคาบสอนให้เหมาะสมกรณีที่มีการเพิ่มหรือลดบุคลากร และโรงเรียนเร่งสรรหาบุคลากรที่ขาดมาทดแทนอย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๒. นโยบายด้านบรรยากาศการทำงานของบุคลากร (WORKFORCE Climate)

๒.๑ สภาพแวดล้อมของการทำงาน (Workplace Environment) โรงเรียนมีการสร้างสภาพแวดล้อมของการทำงานให้เหมาะสมโดยการบริหารงานของฝ่ายต่างๆ ที่รับผิดชอบ ทำให้สภาพแวดล้อมในโรงเรียนได้มาตรฐานด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนหรือด้านอื่นๆ โดยยึดหลักที่ว่าสภาพแวดล้อม ที่ดีและสวัสดิภาพที่ปลอดภัย จะมีส่วนช่วยเอื้ออำนวยต่อระบบการจัดการเรียนการสอน และสามารถให้บริการแก่สังคมได้ โรงเรียนได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนทำให้การดำเนินการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ทำให้มั่นใจว่าที่ทำงานมีสุขอนามัย และปลอดภัย

ด้านความสะอาดและมีสุขอนามัย โรงเรียนจัดให้มีพื้นที่สีเขียวภายในโรงเรียน มีสวนหย่อมบริเวณหน้าอาคารเรียน และมีการปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารให้สวยงาม เน้นความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของนักเรียนทำความสะอาดในห้องเรียน และเขตพื้นที่เป็นประจำทุกวันโดยอยู่ในการควบคุมดูแลของครูที่ปรึกษา ส่วนบริเวณอื่น เช่น โรงอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม หอประชุม มีนักร และแม่บ้านช่วยกันดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา นอกจากนี้ยังมีคนสวน ช่วยดูแลในเรื่องการจัดสวนจัดสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม มีครูประจำห้องพยาบาลเพื่อดูแลด้านสุขอนามัยทั้งของครูและบุคลากรและนักเรียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ด้านความปลอดภัย โรงเรียนจัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานสำรวจบำรุงรักษาอาคารต่างๆ และระบบสาธารณูปโภค มีระบบการซ่อมแซมบำรุงที่รวดเร็วและได้จัดสรรงบประมาณไว้อย่างเหมาะสม มีการจ้างบุคลากรตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย ในวันหยุดราชการจะมีนักรและครูเวรหญิง ๒ คนปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางวัน ครูชายปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืน ๑ คนและนักร ๑ คน มีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการอยู่เวรยาม และโรงเรียนได้ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง

และระบบกล้องวงจรปิดตามจุดต่างๆ ในบริเวณโรงเรียนอย่างทั่วถึง เพื่อรักษาความปลอดภัยและช่วยดูแลเรื่องอาคารสถานที่

ด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพของบุคลากร มีการให้บริการด้านอาคารสถานที่ มีวัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกประจำอาคาร การให้บริการด้านสาธารณสุขโรค การพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้สวยงาม สามารถให้บริการแก่ครู บุคลากรและนักเรียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาคารสถานที่มีความสะอาด สวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ มีเส้นทางจราจรระหว่างอาคารเรียน มีลานกิจกรรม มีห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีม้าหินอ่อนและศาลาไทยให้ครูและบุคลากรนำนักเรียนมาทำกิจกรรมหรือพักผ่อน มีสถานที่ออกกำลังกาย ร้านค้าสวัสดิการ หอประชุมและห้องโสตทัศนศึกษา โรงอาหาร ห้องพยาบาลเพื่อให้บริการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ครูและบุคลากรรวมไปถึงนักเรียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีห้องพักรุฝ่ายต่างๆ ที่มีความพร้อมเพื่อให้ครูและบุคลากรทำงานได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ มีการจัดซื้อสื่อ ติดตั้งอุปกรณ์เทคโนโลยีและวัสดุครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน มีป้ายบอกทางไปยังอาคารต่างๆ นอกจากนี้โรงเรียนยังจัดให้มีการประกันสุขภาพ และส่งเสริมให้บุคลากรดูแลสุขภาพ มีการตรวจสุขภาพประจำปีของครูและบุคลากรทุกปี มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เทคโนโลยีประจำศูนย์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากร ทั้งงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ แก้ปัญหากรณีฉุกเฉินของงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม ที่ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา มีการพัฒนางานบุคลากรโดยส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนาเป็นประจำ ส่งเสริมให้จัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งให้สูงขึ้น สร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากร โดยการยกย่องให้เกียรติ ตามโอกาสอันควร เช่น ครูที่มีผลงานดีเด่น เสียสละอุทิศเวลาให้กับทางราชการ แสดงความยินดีแก่ครูตามโอกาสต่างๆ ให้กำลังใจในเวลาทุกข์ร้อน โรงเรียนเป็นหน่วยเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเพื่อบริการข้าราชการครู บุคลากรได้อย่างรวดเร็ว

๒.๒ นโยบาย และสิทธิประโยชน์ (WORKFORCE Benefits and Policies)

โรงเรียนจัดการบริหารงานตามโครงสร้าง ๖ กลุ่มงาน ให้มีขอบข่ายและภาระงานตามกรอบงาน โดยทุกกลุ่ม งานได้ให้บริการและส่งเสริมสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากร ตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด โดยการใช้ข้อมูลความต้องการของบุคลากรมาร่วมกำหนดปรับปรุงการให้บริการและสิทธิประโยชน์อย่างต่อเนื่องทำให้มีการบริการและสิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆทั้งตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การวางแผน อัตราค่าจ้างและ กำหนดตำแหน่งให้เพียงพอ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การย้ายเข้าย้ายออก การอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน การส่งเสริมยกย่องและเชิดชูเกียรติ การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอื่นๆ และ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด และโรงเรียนยังจัดสิทธิประโยชน์และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ด้านการบริการให้มีวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ มีพัดลมทุกห้องที่สอน มีเครื่องปรับอากาศในห้องสำนักงาน มีห้องศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ มีห้องประชุมที่เป็นสัดส่วน มีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง

บริการอินเทอร์เน็ต ห้องกิจกรรม ห้องพยาบาล ห้องสมุด ห้องซัอมดนตรี เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒) ด้านสวัสดิการ เช่นตัดเสื้อฟอร์มของโรงเรียน การจัดทำประกันอุบัติเหตุ มีบริการยานพาหนะ (รถยนต์/รถตู้) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรในการเดินทางไปประชุมสัมมนา หรือพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่างๆ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบ

๓) มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรด้านสุขภาพและสวัสดิภาพ

๔) มีการเบิกจ่ายสวัสดิการรักษายาพยาบาล การศึกษาบุตรจากโรงเรียนโดยตรงและบริการแก่โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการอำเภอวังทอง (One Stop Service)

๕) การสร้างขวัญกำลังใจแก่คณะครูและบุคลากร เช่น มอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด เยี่ยมบุคลากรและหรือญาติของบุคลากรกรณีเจ็บไข้ได้ป่วย แสดงความยินดีบุคลากรจบการศึกษา ช่วยเหลืองานบุญ งานมงคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ งานแต่งงาน งานศพ เป็นต้น

๖) มีการประสานงานเรื่องต่างๆ ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร

๗) มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอและชื่นชมยินดีกับรางวัลต่างๆ ที่ได้รับหน้าเสาธงร่วมกัน

๘) มีกิจกรรมสังสรรค์ตามโอกาส เช่น วันขึ้นปีใหม่ เลี้ยงรับ-เลี้ยงส่งบุคลากร เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่บุคลากร

๙) การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบโซเซียล เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่านทราบ อย่างรวดเร็ว อาทิ การส่งผลงานเข้าประกวด การประชุม นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๓. นโยบายด้านความผูกพันและผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Workforce Engagement and Performance)

๓.๑ วัฒนธรรมองค์กร โรงเรียนได้ดำเนินการสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน คือ ใช้หลักการทำงานแบบมีส่วนร่วมตามรูปแบบการบริหาร WTP STEP โดยมีหลักปฏิบัติร่วมกัน มีการวางแผนเป้าหมาย วางแผนและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ จัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงานโดยอาศัยหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมให้ทุกคนได้รับทราบ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเอกสารรูปเล่ม ซึ่งทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหาและร่วมกันควบคุมการทำงาน ทำให้รู้สึกงานตนเองเป็นเจ้าของงาน เกิดการผูกพันกับงานและองค์กร พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู มีระบบอาวุโส การแสดงความเคารพต่อผู้ใหญ่ มีความรักความสามัคคี มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยมีระบบการจัดระบบงานให้มีลักษณะของการสื่อสารที่เปิดกว้าง การพูดคุยแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีเครื่องมือในการสื่อสารคือ รายงานการประชุม คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ การใช้กลุ่มไลน์โรงเรียน การติดป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ให้คณะครู บุคลากรรับทราบ และรวมถึงมีการเสนอแนะข้อดี ข้อบกพร่อง แสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกันของบุคคล เพื่อนำสู่การพัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนาโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน โรงเรียนควรมีวิธีการกำหนดปัจจัยและการสร้างความผูกพันของครูและบุคลากรที่จะส่งผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา โดยผู้บริหารนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนสื่อสารสู่การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ภารกิจ / โครงการของโรงเรียน และกำกับติดตามผลการดำเนินงานในรูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานข้างต้นจะเป็นกลไกในการปรับปรุงผลการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุเป้าประสงค์และวิสัยทัศน์เป็นเป้าหมายสำคัญ ซึ่งความผูกพันจะมีปัจจัยความสัมพันธ์พี่น้องระหว่างบุคคล ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ความสามารถในการปฏิบัติงาน การสื่อสารผ่านเทคโนโลยีกลุ่มความร่วมมือความสำเร็จในงานให้สำเร็จลุล่วงและคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอย่างชัดเจน โดยมอบหมายหน้าที่พิเศษให้ตามความถนัดและความสามารถ วางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับภาระหน้าที่ใหม่และพัฒนาผู้นำในอนาคตของโรงเรียน นอกจากนี้มีการเปิดโอกาสและครูและบุคลากรทุกคนได้เป็นผู้นำทักษะทางวิชาชีพ ตามความถนัดของตนเอง และสนับสนุนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถได้เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้โรงเรียนเป็นที่ยอมรับมี ชื่อเสียง

๓.๓ การประเมินความผูกพัน โรงเรียนควรมีวิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากร โดยใช้รูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยให้บุคลากรประเมินตนเอง และหัวหน้ากลุ่มงานประเมิน โดยการสังเกตพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรโรงเรียน อาทิ การร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน การเข้าร่วมประชุม การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย การลงเวลาปฏิบัติราชการ การขาดงาน ผลงานของบุคลากร การติดตามสื่อสาร นิเทศแบบกัลยาณมิตร ของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การรับประทานอาหารร่วมกันตามโอกาสตามกลุ่มสาระและกลุ่มงาน การไต่ถามสารทุกข์สุกดิบซึ่งกันและกัน ความเห็นอกเห็นใจร่วมกันของบุคลากร แต่ทั้งนี้โรงเรียนยังไม่ได้ประเมินความผูกพันของบุคลากรอย่างเป็นทางการ จึงต้องวางแผนเพื่อออกแบบวิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากรอย่างเป็นทางการ จึงต้องวางแผนเพื่อออกแบบวิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรต่อไป

๓.๔ การจัดการผลการปฏิบัติงาน การจัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีระบบงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ มีหลักเกณฑ์ขั้นตอน วิธีการ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จะเป็นผู้ประเมินและคัดเลือกบุคลากรที่มีผลการทำงานตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำข้อมูลมาสรุปอีกทั้งยังให้บุคลากรทุกคนมารายงานผลการปฏิบัติงานด้านการสอน การเข้ารับการอบรม สัมมนา และรางวัลที่ได้รับประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในทุกรอบปีการศึกษา นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นให้เกิดการปฏิบัติงาน เช่น การยกย่อง เชิดชูเกียรติ มอบเกียรติบัตร รางวัลที่ได้รับทั้งบุคลากรและนักเรียน เพื่อชื่นชมยินดีกรณีได้รับรางวัล และเป็นแบบอย่างที่ดีหน้าเสาธง เป็นต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕



(นายปิยะชัย กุจน์ทรดิฐกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม