



**รายงานผลการดำเนินงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม**

## คำนำ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ได้ดำเนินการบริหารจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน โดยเริ่มดำเนินกิจกรรม/งาน/โครงการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ บัดนี้ฝ่ายต่าง ๆ ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง จึงได้จัดทำรายงานสรุปผล

การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยนำเสนอสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นภาพรวมการใช้งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ในรอบพันธกิจของโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ เพื่อเผยแพร่ต่อผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

ขอให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนนำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ฉบับนี้ ไปใช้ประโยชน์เพื่อวางแผนพัฒนาโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้ประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์

ผู้จัดทำ

..... / ..... / .....

**สรุปผลการดำเนินงาน**  
**ของ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

**๑.สรุปแผนงาน บริหารงานบุคคล**

วิธีดำเนินการ

งานบริหารงานบุคคล ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามแผนงานของสถานศึกษา มีการแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน งานบริหารงานบุคคลเป็นงานที่สำคัญของสถานศึกษา มีโครงการที่รับผิดชอบจำนวน ๒ โครงการ ๕ งานหลัก มีสมาชิก ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน จำนวน ๓ คน เพื่อเป็นการพัฒนาด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดผลต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ ทำให้คณะครูได้มีการพัฒนาด้านการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง มีการพัฒนางาน และมีความคิดกว้างไกลทันสมัยกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอเป็นการตอบสนองความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการปฏิรูปทางการศึกษาทำให้บุคลากรในชุมชน มีความรู้และมีความคิดสร้างสรรค์ทันสมัยในการพัฒนาชุมชนและทำให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และดูแลบุตรหลานให้มีระเบียบวินัยเป็นคนดีของสังคมและประเทศชาติต่อไป

ผลการดำเนินงาน

งานบุคลากรได้ดำเนินโครงการต่างๆ ดังนี้

๑. งานทะเบียนประวัติ

- ดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๔ ราย
- ดำเนินการขอเครื่องราชฯ จำนวน ๓ ราย

๒. งานวินัยและการรักษาวินัย

- ดำเนินการจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร ๑๒ เล่ม
- ดำเนินการสรุปวันลา จำนวน ๑๒ เดือน

๓. งานอัตรากำลัง

- ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบ จ.๑๘ ของข้าราชการในสังกัดโรงเรียน
- ดำเนินการเรื่องจัดทำ ทำเนียบบุคลากร

๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ดำเนินการสรรหาครูอัตราจ้าง จำนวน ๓ คน
- ดำเนินการเรื่องพนักงานราชการย้ายไป-มา

๕. งานบำเหน็จความชอบและขวัญกำลังใจ

- ดำเนินการเรื่องมอบของเยี่ยม
- ดำเนินการร่วมทำบุญงานศพญาติของบุคลากร

๖. กิจกรรมการอบรมสัมมนา/ประกวด

- ดำเนินเกี่ยวกับเชิญประชุมอบรมสัมมนา จำนวน ๕ เรื่อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประกวดแข่งขันคัดเลือก จำนวน ๔ เรื่อง

## โครงการ/กิจกรรม

ที่	โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล ๑ โครงการ ๕ กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ	หมายเหตุ
๑.	งานทะเบียนประวัติ	นางสาวกมลพัชัญ ศรีสวัสดิ์	
๒.	งานวินัยและการรักษาวินัย	นางสาวกมลพัชัญ ศรีสวัสดิ์ นายศุภชัย ยิ้มแก้ว	
๓.	งานอัตรากำลัง	นางสาวกมลพัชัญ ศรีสวัสดิ์	
๔.	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวกมลพัชัญ ศรีสวัสดิ์	
๕.	งานบำเหน็จความชอบและขวัญกำลังใจ	นางสาวกมลพัชัญ ศรีสวัสดิ์ นางสาวประณาลี เมฆาระ	
๖.	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครู มืออาชีพ	นางสาวกมลพัชัญ ศรีสวัสดิ์	
๗.	โครงการจ้างครูชาวต่างชาติ (ภาษาอังกฤษ)	นางสาวกมลพัชัญ ศรีสวัสดิ์ นางสาวสุกัญญา แก้วมณี	
๘.	พัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณ	นางสาวกมลพัชัญ ศรีสวัสดิ์	

### การเรียนรู้

- การดำเนินกิจกรรมต่างๆ มีการพัฒนาดีขึ้น
- การเรียนรู้นักเรียนเป็นรายบุคคล และการจัดทำข้อมูลในชั้นเรียน ส่งผลให้ครูทราบพฤติกรรมและปัญหาของนักเรียน
- นักเรียนมีการเรียนรู้ การปรับตัว ในการเรียนและสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพต่อไป
- นักเรียนมีการเรียนรู้ในการปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย

### ปัญหา/อุปสรรค

- การจัดกิจกรรมบางกิจกรรมตรงกันทำให้เกิดปัญหาในเรื่องสถานที่

### ข้อเสนอแนะโดยรวม

- การวางแผนการดำเนินงาน การประสานงานกับบุคลากรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

### จุดที่ควรพัฒนา

- ควรสร้างความตระหนักให้ครูรับผิดชอบต่อหน้าที่ รักษาชีพครู และเกิดความภาคภูมิใจใน

หน้าที่ของตนเอง

### ข้อเสนอแนะ

- พุดคุยในที่ประชุมประจำเดือน และในการประเมินครูในโอกาสต่าง ๆ