



# รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล  
โรงเรียนโยธินบำรุง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

## คำนำ

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโยธินบำรุง ซึ่งประกอบด้วยผลการดำเนินการบริหารงาน และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนโรงเรียนโยธินบำรุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่สนใจ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

## สารบัญ

| คำนำ                                                        | หน้า |
|-------------------------------------------------------------|------|
| สารบัญ                                                      |      |
| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น                                   | ๓    |
| ส่วนที่ ๒ การแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล | ๓    |
| ส่วนที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงาน                              | ๗    |
| ภาคผนวก                                                     |      |
| ภาพกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล                | ๑๐   |

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

จำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ )

| ที่ | ตำแหน่ง         | อัตรา | อันดับครูผู้ช่วย - ครู ค.ศ.๓ |     |             |                  |
|-----|-----------------|-------|------------------------------|-----|-------------|------------------|
|     |                 | จำนวน | ครูผู้ช่วย                   | ครู | ครูชำนาญการ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๑   | ผู้บริหาร       | ๕     | -                            | -   | -           | ๕                |
| ๒   | ข้าราชการครู    | ๙๓    | ๒                            | ๒๑  | ๒๔          | ๔๖               |
| ๓   | ครูอัตราจ้าง    | ๕     | -                            | -   | -           | -                |
| ๔   | ลูกจ้างประจำ    | ๓     | -                            | -   | -           | -                |
| ๔   | ลูกจ้างชั่วคราว | ๑๙    | -                            | -   | -           | -                |
| ๕   | ครูต่างชาติ     | ๓     | -                            | -   | -           | -                |
| รวม |                 | ๑๒๘   | ๒                            | ๒๑  | ๒๔          | ๕๑               |

## ส่วนที่ ๒ การแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงานและติดตามประเมินผล งาน รวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานบุคคล จัดทำแผนงานงานบริหารบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม สงเสริม ประชาธิปไตยและสภานักเรียน และจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน สงเสริม ปกป้องและหลีกเลี่ยงพฤติกรรมเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิด ความเข้าใจ ความร่วมมือมือในการปฏิบัติงาน ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล ตามแผนปฏิบัติการและรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๒. งานวางแผน สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน
๔. งานพัฒนาบุคลากรและมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ

## ๕. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ขอบข่ายงาน

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และจัดระบบเอกสารของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๒. ดำเนินการงานธุรการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๓. จัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๔. ประสานงานงานในการกำกับ ติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ /กิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผน/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๖. ประสานและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการบริหารและการประชาสัมพันธ์
๗. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

## งานวางแผน สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

### ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่โรงเรียนมอบหมาย
๓. ประสานงานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการของกำลังคนกับภารกิจสถานศึกษา
๔. ประสานจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนดกับหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษานำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๖. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคลากรขาดแคลน
๗. ประสานงานในการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๘. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังของสถานศึกษา
๙. จัดทำเอกสารบรรจุแต่งตั้งตามคำสั่งผู้บริหารโรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท

## งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน

### ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๓. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังหน่วยเหนือ
๖. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์โดยรับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์ดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความเห็นของคณะกรรมการ
๘. จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนเงินเดือน ตาม จ.๑๘
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการจัดทำแบบประเมินผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. สรุป รายงานผล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและการเลื่อนเงินเดือน
๑๑. การประเมินผลงานตามหัวข้อโดยการจัดทำแบบประเมินด้านวินัย
๑๒. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนพัฒนา รายงานผลงานประจำปีด้านการ ดำเนินการด้านวินัย
๑๓. จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

## งานพัฒนาบุคลากร มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานในการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๖. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๗. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๙. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
๑๑. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติโดยการจัดทำเกียรติบัตรยกย่องชมเชยในโอกาสต่าง ๆ
๑๒. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดย จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๓. ส่งเสริมคุณธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๑๔. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนพัฒนา รายงานผลงานประจำปีด้านการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

## งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการจัดทำแฟ้มประวัติของครูลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัย สะดวกต่อการสืบค้นมีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครูลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิ การศึกษาการลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวิทยฐานะอันดับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน
๓. จัดทำรายงานประวัติข้อมูลและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปีที่รับราชการ และวุฒิการศึกษาสาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์ครบถ้วน เคารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูลครูนำเสนอผู้อำนวยการ
๔. จัดทำสมุดลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนวณวันเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งยังสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๗. รวบรวมและสรุปข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในอัครราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๘. จัดทำสรุปการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหารูปเล่ม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

### ส่วนที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงาน

#### รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนโยธินบำรุงได้มีการดำเนินการตามนโยบายและมีผลการดำเนินการตามนโยบาย ดังนี้

#### ด้านที่ ๑ การวางแผน สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- |                                                                          |            |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| - การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย                         | จำนวน - คน |
| - การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ ดำรงตำแหน่งครู                                | จำนวน ๑ คน |
| - การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ              | จำนวน ๒ คน |
| - การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | จำนวน ๒ คน |
| - รับย้ายข้าราชการครูโรงเรียนโยธินบำรุง                                  | จำนวน ๓ คน |

#### ด้านที่ ๒ เสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

- ข้าราชการครูโรงเรียนโยธินบำรุง จำนวน ๙๘ มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ดังนี้

|              |                                             |
|--------------|---------------------------------------------|
| ผลการประเมิน | ระดับดีเด่น จำนวน ๘๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๐ |
|              | ระดับดีมาก จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๒๐  |

- ข้าราชการครูโรงเรียนโยธินบำรุง จำนวน ๙๘ มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

|              |                                             |
|--------------|---------------------------------------------|
| ผลการประเมิน | ระดับดีเด่น จำนวน ๙๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๘๘ |
|              | ระดับดีมาก จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๑๒    |

สรุป โดยภาพรวมข้าราชการครูโรงเรียนโยธินบำรุงมีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดีเด่น



### ด้านที่ ๓ พัฒนาบุคลากร และมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ

- กิจกรรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในการอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (วPA) ผ่านระบบออนไลน์ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๙๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

### ด้านที่ ๔ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนโยธินบำรุง จำนวน ๖ คน ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)     | จำนวน ๕ คน |
| เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) | จำนวน ๑ คน |

ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมพงษ์ ปานหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล







# ลานข่าวโยธิน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยธินบำรุง  
**YOTHINBUMRUNG SCHOOL**



นายสมพงษ์ ปานหงษ์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

**ฉบับ วันที่ 6 มิถุนายน 2565**



**วันที่ 30-31 พฤษภาคม พ.ศ. 2565**

นายสมพงษ์ ปานหงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง เข้าร่วมอบรมโครงการ  
เสริมสร้างและพัฒนาภาวะผู้นำทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



Facebook : ลานข่าวโยธิน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยธินบำรุง

283 หมู่ 1 ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ : 075-313271 โทรสาร : 075-383269





# ลานข่าวโยริน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยรินบำรุง

## YOTHINBUMRUNG SCHOOL



นายสมพงษ์ ปานหงษ์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนโยรินบำรุง

### ฉบับ วันที่ 4 กรกฎาคม 2565



**วันที่ 30 มิถุนายน - 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2565**

คณะกรรมการโรงเรียนโยรินบำรุง ได้รับคัดเลือกเป็นผู้นำการบริหารจัดการสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2564 ในโอกาสครบรอบ 29 ปี สมคมรองผู้อำนวยการสถานศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย



Facebook : ลานข่าวโยริน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยรินบำรุง

283 หมู่ 1 ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ : 075-313271 โทรสาร : 075-383269





นายสมพงษ์ ปานหงษ์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

# ลานข่าวโยธิน

## งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยธินบำรุง

### YOTHINBUMRUNG SCHOOL



ฉบับ วันที่ 25 สิงหาคม 2565



วันพุธ ที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2565

นายสมพงษ์ ปานหงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง รองผู้อำนวยการพร้อมด้วยคณะครูและบุคลากรจากโรงเรียนทุ่งใหญ่วิทยาคมและโรงเรียนโยธินบำรุง เข้าร่วมการอบรมปฏิบัติการตามโครงการพัฒนาบุคลากรเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (วPA) โดยมี ดร.สุภาพ เต็มรัตน์ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญโรงเรียนปากพนัง เป็นวิทยากร ณ ห้องพลเอกหลวงเสนานรงค์ 1 โรงเรียนโยธินบำรุง



Facebook : ลานข่าวโยธิน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยธินบำรุง

283 หมู่ 1 ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ : 075-313271 โทรสาร : 075-383269





# ลานข่าวโยธิน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยธินบำรุง  
YOTHINBUMRUNG SCHOOL



ฉบับ วันที่ 21 กันยายน 2565



วันศุกร์ ที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2565

นายสมพงษ์ ปานหงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง พร้อมด้วยคณะรองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร่วมพิธีมหัศจรรย์ผู้เกษียณอายุราชการครู "ทกลีปี่ที่จดจำ ลูกพ่อดำไม่ลืมเลือน" โรงเรียนโยธินบำรุง ประจำปี 2565 โดยคุณครูที่เกษียณอายุราชการ มีจำนวน 4 ท่าน ได้แก่ คุณครูอรุณ เกียรติกุล คุณครูวรรณิการ์ วงศ์มยุรา คุณครูปานทิพย์ มีสวัสดิ์ และ คุณครูจินตนา ชัยเกลี้ยง บรรยายภาคเป็นไปด้วยความอบอุ่น ณ อาคารหลังคาคลุมลานอเนกประสงค์ โรงเรียนโยธินบำรุง



Facebook : ลานข่าวโยธิน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยธินบำรุง

283 หมู่ 1 ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ : 075-313271 โทรสาร : 075-383269



งานมหกรรมครั้งที่ ๓๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

# วิชาการมัธยมศึกษา

หัตถศิลป์สืบสาน วิชาการก้าวหน้า พัฒนาเมืองนคร เกียรติจรสู่สากล  
Sustaining our traditional craftsmanship,  
Advancing Academic Excellence, and Promoting Nakhon Si Thammarat for Global Recognition

๑๖-๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เครื่องขบวนประเพณีการประกวดการแข่งขันศิลปวัฒนธรรม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

•สถานที่แข่งขัน บุญจรรยาสุทิศ | เมืองนครศรีธรรมราช | วิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

ฉบับ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2565



วันพุธ ที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ.2565

นายสมพงษ์ ปานหงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง พร้อมด้วยคณะกรรมการและครู  
ร่วมพิธีเปิดงานมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา ครั้งที่ 30 ปีการศึกษา 2565  
ณ โรงเรียนเบญจมราชูทิศ จังหวัดนครศรีธรรมราช



Facebook : ลานข่าวโยธิน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยธินบำรุง

283 หมู่ 1 ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ : 075-313271 โทรสาร : 075-383269





# ลานข่าวโยธิน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยธินบำรุง  
YOTHINBUMRUNG SCHOOL



ฉบับ วันที่ 1 ธันวาคม 2565



วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

นายสมพงษ์ ปานหงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุงและคณะครูโรงเรียนโยธินบำรุง  
เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรแนวทางการจัดการเรียนรู้เชิงรุก Active Learning  
เพื่อพัฒนาสมรรถนะทางการเรียนรู้สู่ห้องเรียน ณ โรงแรมปุระนคร



Facebook : ลานข่าวโยธิน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนโยธินบำรุง

283 หมู่ 1 ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ : 075-313271 โทรสาร : 075-383269