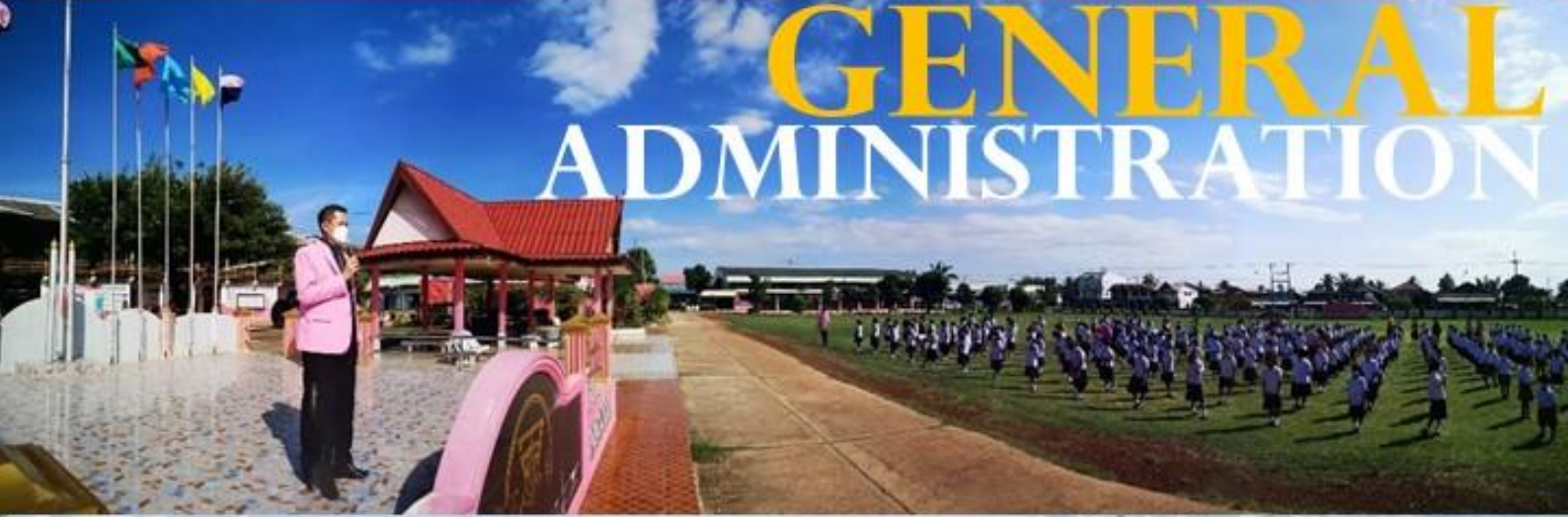




คู่มือบริหารงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
ANUBAN KHOKSISUPHAN SCHOOL

อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
- 2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ

ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

ที่ ๖๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ จะเปิดเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีบุคคลรับผิดชอบงานพิเศษที่นอกเหนือจากงานสอน ตามกรอบกระจายอำนาจให้สถานศึกษา ที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นายพรประเสริฐ สิทธิศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเฉลิมศรี โกมินทรชาติ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๔) งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
- ๕) งานวางแผนการบริหารการศึกษา
- ๖) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๗) งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๘) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจันทิมา ทาศรีภู ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานออมทรัพย์นักเรียน
- ๒) งานกองทุนการศึกษาของโรงเรียน
- ๓) งานอาหารเสริม (นม)
- ๔) งานความสัมพันธ์กับชุมชน

- ๒ -

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางวิไลรัตน์ พักแพง ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานกิจการนักเรียน
- ๒) งานสถานนักเรียน
- ๓) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนิพรพรรณ ฮัมป้า ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๓) งานอนามัยโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางรัตติยา บัวแดง ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) หัวหน้างานการเงินโรงเรียน
- ๓) หัวหน้างานปฏิคมโรงเรียน
- ๔) งานกลั่นกรองการอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน
- ๕) งานเบิกเงินจากธนาคาร
- ๖) งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงิน
- ๗) งานนำเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๘) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากการใช้งบประมาณ
- ๙) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) งานประสานงานและและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๑๑) งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๑๒) งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๓) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๑๔) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางมยุรี ทองภู ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาหารกลางวัน
- ๒) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๓) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวธัญชนก จันทะนางวงษ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ครูวิชาการโรงเรียน
- ๓) งานวิชาการระดับประถมศึกษา
- ๔) งานวางแผนด้านวิชาการ
- ๕) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๖) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๗) งานนิเทศการศึกษา
- ๘) งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๙) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) งานพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร ท้องถิ่น
- ๑๑) งานพัฒนาระบบคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑๒) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๓) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๑๔) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางรัตนพร ทองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
- ๓) งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๔) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๕) งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๗) งานออกจากราชการ
- ๘) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๒) งานประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๓) งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๔) งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๕) งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๖) งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๗) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๘) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๙) งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

- ๔ -

- ๒๐) งานจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒๑) งานลาทุกประเภท
- ๒๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๒๔) งานจัดทำแผนงบประมาณของโรงเรียน
- ๒๕) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒๖) งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒๗) งานรายงานผลการเบิกเงินงบประมาณ
- ๒๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางอิศรารัตน์ จันทบุตร ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียน
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓) งานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๔) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) งานทุนการศึกษานักเรียน
- ๖) งานพิธีกรโรงเรียน
- ๗) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางอารียา เขียวรัตน์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานวิชาการระดับปฐมวัย
- ๒) งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับปฐมวัย
- ๔) งานพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๕) งานพัฒนาระบบคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๖) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗) งานนิเทศการศึกษา
- ๘) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ระดับปฐมวัย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางจันทรีธิดา รัตนโกสุม ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานธุรการโรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓) งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- ๔) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๕) งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๕ -

๑๓. นางกัจจิรา ศรีทวีภาค ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ผู้ช่วยนายทะเบียนโรงเรียน
- ๒) งานทะเบียนนักเรียน
- ๓) งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- ๔) งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๕) งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๗) งานส่งเสริม สนับสนุน และการประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๘) งานจัดทำสำมะโนนักเรียน
- ๙) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๑๐) งานรับนักเรียน ชั้นอนุบาล ๒
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายณัฐพงษ์ แก้วศรีสม ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- ๒) งานขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๓) งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ๔) งานจัดหาพัสดุ
- ๕) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๗) งานการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๘) งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๙) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๑๐) งานข้อมูล B-OBEC
- ๑๑) งานพิธีกรโรงเรียน
- ๑๒) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๑๓) งานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางปัทมาพร สารหงษ์ ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานทัศนศึกษาของนักเรียน
- ๒) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๓) งานอาหารกลางวัน
- ๔) งานอนามัยโรงเรียน
- ๕) งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๖ -

๑๖. นายพันธ์เลิศ เสาวโค ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๒) งานกิจการนักเรียน
- ๓) งานสภานักเรียน
- ๔) งานกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๕) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมเชษฐา ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
- ๒) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน
- ๓) งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ๔) งานข้อมูลนักเรียนยากจน
- ๕) งานรับนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๖) งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวพรสุดา เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๓) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๔) งานปฏิคมโรงเรียน
- ๕) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๖) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายพีรวัฒน์ ทองเพชร ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
- ๒) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวโมทนา วงศ์เมืองจันทร์ ตำแหน่ง ครูหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) นายทะเบียนโรงเรียน

- ๗ -

- ๒) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน
- ๓) งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- ๔) งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๕) งานจัดสอนแทน
- ๖) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน
- ๗) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๘) งานแนะแนว
- ๙) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๑๐) งานโปรแกรม School MIS
- ๑๑) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๑๒) งานปฏิคมโรงเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายกฤษณพงษ์ ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒) งานโสตทัศนศึกษา
- ๓) งานคูรียงค้โรงเรียน
- ๔) งานห้องปฏิบัติการดนตรี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวจตุพร มุลเมืองแสน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- ๒) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓) งานปฏิคมโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางสาวณัฐริกา คำเกาะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
- ๒) งานจัดทำบัญชีการเงิน
- ๓) งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๔) งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- ๕) งานปฏิคมโรงเรียน
- ๖) งานจัดบันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานคูรียงค้โรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวพิมพ์ภัค ไกรเกียรติสกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

- ๘ -

- ๒) งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๓) งานปฏิคมโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวชนพิชชา คำสงค์ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานคัดกรองนักเรียนที่มีความพิการทางการศึกษา
- ๒) งานปฏิคมโรงเรียน
- ๓) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๔) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายศุภาวิทย์ อูสาพันธ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานโสตทัศนศึกษา
- ๒) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางสาวจิตรา พรหมผล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานธุรการโรงเรียน
- ๒) งานประชุมและจัดบันทึกการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๓) งานปฏิคมโรงเรียน
- ๔) งานจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ของโรงเรียน
- ๕) งานช่วยเหลือครูผู้สอนในการดำเนินงานพิเศษที่นอกเหนือจากงานสอน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอุเทน ทองสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ