

## ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน 4 ฝ่าย

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้”

(1) ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ 17 อย่างด้วยกันคือ

- 1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 1.9 การนิเทศการศึกษา
- 1.10 การแนะแนว
- 1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

**(2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ** มีภาระหน้าที่ 22 อย่างด้วยกันคือ

- 2.1 การจัดทำแผนงบประมาณ
- 2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- 2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.11 การวางแผนพัสดุ
- 2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
- 2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 2.14 การจัดหาพัสดุ
- 2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 2.17 การเบิกเงินจากคลัง
- 2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.19 การนำเงินส่งคลัง
- 2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

**(3) ด้านการบริหารงานบุคคล** มีภาระหน้าที่ 20 อย่างด้วยกันคือ

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.6 การลาทุกประเภท
- 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 3.12 การออกจากราชการ
- 3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 3.14 การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**(4) ด้านการบริหารทั่วไป** มีภาระหน้าที่ 21 อย่างด้วยกันคือ

- 4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.8 การดำเนินงานธุรการ
- 4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4.11 การรับนักเรียน
- 4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.15 การทัศนศึกษา
- 4.16 งานกิจการนักเรียน
- 4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- 4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- 4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 4.20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 4.21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน



คำสั่งโรงเรียนบ้านแสงภา

ที่ ๔๒/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓  
(เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร)

อาศัยอำนาจตามระเบียบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเลย ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการและงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านแสงภา ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษา

๑.๑ ชั้นอนุบาลปีที่ ๒	นางศาริณี กลิ่นปาน
๑.๒ ชั้นอนุบาลปีที่ ๓	นางสาวเจนจิรา แสงปัญญา
๑.๓ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	นางอรุณี กองโฮม
๑.๔ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวนฤมล ยศปัญญา
๑.๕ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	นางทองใบ พรหมผาบ
๑.๖ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	นางจันทนา บุญสายัง
๑.๗ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	นายสุพรรณ ภูเก้าแก้ว
๑.๘ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นางจันทนา บุญสายัง

มีหน้าที่ ๑.๑. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริม ป้องกัน และช่วยแก้ปัญหาในด้านการเรียน ด้านความประพฤติ ด้านสุขภาพ ด้านครอบครัว หรือด้านอื่น ๆ เช่น ปัญหาด้านสารเสพติด

๑.๒. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด

- การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล
- การคัดกรองนักเรียน
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียน
- การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

๑.๓. จัดทำเอกสารงานธุรการประจำชั้นเรียน

๑.๔. จัดประชุมเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี

๑.๕. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๖. อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒. งานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดการสถานศึกษา ๔ ฝ่าย

๒.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ

นางจันทนา บุญสายัง	ครูโรงเรียนบ้านแสงภา	หัวหน้า
นางสาวนฤมล ยศปัญญา	พนักงานราชการโรงเรียนบ้านแสงภา	คณะทำงาน

## ผู้รับผิดชอบภารกิจตามขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. พัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. วางแผนงานด้านวิชาการ
๓. จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. พัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์
๖. วัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. นิเทศการศึกษา
๑๐. แนะนำ
๑๑. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งวิชาการ
๑๓. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## ๒.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางอรรณพร บุญมา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแสงภา	หัวหน้า
นางอรุณี กองโฮม	ครูโรงเรียนบ้านแสงภา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
นางทองใบ พรหมผาบ	ครูโรงเรียนบ้านแสงภา	เจ้าหน้าที่พัสดุ

## ผู้รับผิดชอบภารกิจตามขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
๓. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. วางแผนพัสดุ
๑๒. กำหนดรูปแบบรายงาน หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
๑๓. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดทำ

๑๔. จัดหาพัสดุ
๑๕. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. เบิกเงิน รับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำเงินส่ง และจัดทำบัญชีการเงิน
๑๘. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๑๙. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

### ๒.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางอรรณพร บุญมา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแสงภา	หัวหน้า
นางจันทนา บุญสายัง	ครูโรงเรียนบ้านแสงภา	คณะทำงาน

### ผู้รับผิดชอบภารกิจตามขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วางแผนอัตรากำลัง
๒. จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. เปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับลาทุกประเภท
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ  
นั้น

### ๒.๔ กลุ่มบริหารทั่วไป

นางศาริณี กลิ่นปาน	ครูโรงเรียนบ้านแสงภา	หัวหน้า
นางจันทนา บุญสายัง	ครูโรงเรียนบ้านแสงภา	คณะทำงาน
นางทองใบ พรหมผาบ	ครูโรงเรียนบ้านแสงภา	คณะทำงาน

นางอรุณี กองโฮม	ครูโรงเรียนบ้านแสงภา	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล ยศปัญญา	พนักงานราชการโรงเรียนบ้านแสงภา	คณะทำงาน
นายอุทัย หุมคำ	นักการภารโรงโรงเรียนบ้านแสงภา	คณะทำงาน
นางอรพรรณ ยอดศรีเมือง	ธุรการโรงเรียนบ้านแสงภา	คณะทำงาน
นางสาวเจนจิรา แสงปัญญา	ผู้ช่วยครูโรงเรียนบ้านแสงภา	คณะทำงาน

ผู้รับผิดชอบภารกิจตามขอบข่ายงาน ดังนี้

**๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ**

นางอรพรรณ ยอดศรีเมือง

**๒. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา**

นางศาริณี กลิ่นปาน

**๓. วางแผนการบริหารงานการศึกษา**

นางจันทนา บุญสายัง

**๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน**

นางจันทนา บุญสายัง

**๕. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร**

นางศาริณี กลิ่นปาน

**๖. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน**

นางศาริณี กลิ่นปาน

**๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

นางสาวนฤมล ยศปัญญา

นางอรพรรณ ยอดศรีเมือง

**๘. ดำเนินงานธุรการ**

นางอรพรรณ ยอดศรีเมือง

**๙. ดูแลอาคารสถานที่และสภาพสิ่งแวดล้อม**

นางอรุณี กองโฮม

นายอุทัย หุมคำ

**๑๐. จัดทำสำมะโนผู้เรียน**

นางศาริณี กลิ่นปาน

นางอรพรรณ ยอดศรีเมือง

**๑๑. รับนักเรียน**

นางศาริณี กลิ่นปาน

นางอรพรรณ ยอดศรีเมือง

**๑๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา**

นางศาริณี กลิ่นปาน

**๑๓. ประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย**

นางศาริณี กลิ่นปาน

นางจันทนา บุญสายัง



**๑๔. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

นางศาริณี กลิ่นปาน  
นางจันทนา บุญสายัง

**๑๕. ทัศนศึกษา**

นางสาวนฤมล ยศปัญญา

**๑๖. งานกิจการนักเรียน**

นางทองใบ พรหมผาบ  
นางอรุณี กองโฮม  
นางสาวเจนจิรา แสงปัญญา

**๑๗. ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา**

นางจันทนา บุญสายัง  
นางสาวนฤมล ยศปัญญา

**๑๘. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร  
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา**

นางศาริณี กลิ่นปาน

**๑๙. ประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น**

นางศาริณี กลิ่นปาน

**๒๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน**

นางศาริณี กลิ่นปาน

**๒๑. จัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน**

นางอรุณี กองโฮม

**๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน**

นางทองใบ พรหมผาบ

**๒.๕ งานโครงการพิเศษ**

ผู้รับผิดชอบภารกิจตามขอบข่ายงาน ดังนี้

**๑. กิจกรรมลูกเสือ**

**๑) ลูกเสือสำรอง**

นางทองใบ พรหมผาบ  
นางอรุณี กองโฮม  
นางสาวนฤมล ยศปัญญา

**๒) ลูกเสือสามัญ**

นางจันทนา บุญสายัง  
นายสุพรรณ ภูเก้าแก้ว  
นางทองใบ พรหมผาบ

**๒. กิจกรรมแนะแนว**

นางจันทนา บุญสายัง

**๓. งานอนามัย**

นางศาริณี กลิ่นปาน

**๔. โครงการอาหารกลางวัน**

นางทองใบ พรหมผาบ

## ๕. โครงการสหกรณ์โรงเรียน

นางสาวนฤมล ยศปัญญา

มีหน้าที่ ศึกษารายละเอียดขอข่ายภารกิจการบริหาร และระเบียบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเลย ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่  
ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางอรรณพร บุญมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแสงภา