



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยาคาร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูมืออาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือมีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยาคาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยาคาร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
นโยบายการบริหารทรัพยากร	๑
คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
คณะผู้จัดทำ	๓



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านหนองกุยวิทยา

โรงเรียนบ้านหนองกุยวิทยา มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ บุคคลสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจสำเร็จตามภารกิจดังกล่าว คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากคนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในปัจจัยการบริหาร จากเหตุผลดังกล่าว โรงเรียนบ้านหนองกุยวิทยา จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

๑.๑ การเสนอความต้องการอัตรากำลังต่อหน่วยงานต้นสังกัด การรับบุคคลเพื่อเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม และมีความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรม โดยปราศจากอคติ ตลอดจนป้องกัน การกระทำผิดวินัย และเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนา และกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติ และมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

.....



คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านหนองกุ้งวิทยาคาร กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วยขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลากร

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคลากร ตามคำสั่งและตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย การจัดองค์กร การเพิ่มศักยภาพของครู ส่งครูเข้ารับการอบรม การสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู วินัยการรักษา วินัยเวรรักษาการณั้ เวนรประจำวัน และอื่น ๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

มีหน้าที่ จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดูแล ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียน ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะครู เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงในงานด้านบริหารวิชาการ โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ กำหนดให้มีครูสอนแทนในส่วนในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ กรณี ครูไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันหรือชั่วโมงนั้น ๆ โดยจัดทำเอกสารหลักฐานการสอนแทนไว้ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔.๑ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาอย่างเข้ม

๔.๒ การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการส่งครูเข้ารับการอบรมจัดอบรมภายในสถานศึกษา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะ

สำหรับ ตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดครูเข้ารับการอบรมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๔.๔ การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสามัคคี การมอบของขวัญอวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๕.๑ ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ สถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

๕.๒ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ สถานศึกษา และผู้บริหารแต่ละระดับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกัน และขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕.๓ ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัดเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- การขอลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- การออกจากราชการไว้ก่อน
- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่ สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
 - กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขเหมาะสม
 - กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๖.๑ ดูแลเรื่องการรักษาเวรกลางวันของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๒ ดูแลเรื่องการรักษาเวรกลางคืนของและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๓ ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันในวันทำการ
- ๖.๔ จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- ๖.๕ ติดตามผลการอยู่เวรและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ครูเวรประจำโรงอาหาร

เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในการรับประทานอาหารช่วงพักกลางวันของนักเรียน ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๗.๑ คณะกรรมการด้านอาหารและโภชนาการ มีหน้าที่

๗.๑.๑ จัดครูเวรโรงอาหารประจำวัน สรรวักนักเรียนเพื่อดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียนแต่ละวัน

๗.๑.๒ ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน และเกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการ

๗.๒ ครูเวรโรงอาหารประจำวัน มีหน้าที่

๗.๒.๑ ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนดการเข้า - ออกของนักเรียนที่ใช้บริการโรงอาหาร ห้ามไม่ให้นักเรียนนำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร

๗.๒.๒ ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ

๗.๒.๓ ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหารตามลำดับก่อน-หลัง และมีมารยาทในการรับประทานอาหาร

๗.๒.๔ ดูแลเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๘. ครูเวรประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วัน	หน้าที่
จันทร์	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)

วัน	หน้าที่
อังคาร	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
พุธ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
พฤหัสบดี	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
ศุกร์	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)

คณะผู้จัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)
โรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

คณะกรรมการอำนวยการ

นางสาวภัทราภรณ์ ประชานันท์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยาการ
นางมณิสรา วงษ์กรวด	หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
นางพรรณิภา เข้มสมัคร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นายสุทธิพงษ์ ชัยสา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นางชวนชม ชาญนวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการดำเนินงาน

นางมณิสรา วงษ์กรวด	หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
นางพรรณิภา เข้มสมัคร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นายสุทธิพงษ์ ชัยสา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นางชวนชม ชาญนวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสุดารัตน์ ศรีรุ่งเรือง	ครู
นางยุภาพร ภูสีโสสม	ครู
นางจรรยาธิษั นามบุญลาภ	ครู
นางสาววิสรา ทองเชื่อม	ครู
นางสาวภัทรา โสพรม	ครู
นางสาวนภัสสร ทรายทอง	ครู
นางสาวอรทัย ทองตาแสง	ครู
นางเกวลี เพ็ชรศรี	ครู
นางสาวกัญชพร คำทอง	ครู
นางสาวธาดารัตน์ อุดใจ	ครู
นางสาวภูสุดา สาระรักษ์	ครู
นางนันทวรรณ คำธานี	ครูธุรการ
นายชำนาญ เมืองนาม	นักการภารโรง



โรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

