



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ที่ ๒๐๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ข้าราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ ที่ ๑๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ นั้น

เนื่องจากกลุ่มบริหารงานบุคคลมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงมอบหมายให้ข้าราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

นางศุธิพร ประการแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. บริหาร และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. พิจารณาเสนอกำหนดกลุ่มงาน หรืองานเพิ่มเติม กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
๕. พิจารณาเสนอแต่งตั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและหรือมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติงาน
๗. หากไม่อยู่ให้ นางวิไลลักษณ์ ภาษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นายรัชชัย เต็งชัยภูมิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม กลั่นกรองและนิเทศ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๒. สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ตามนโยบายของหน่วยงาน
๓. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๔. งานดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ทุกสายงาน
๕. งานรายงานข้อมูล สถิติจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวิทยฐานะ

๖. การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. รวบรวมงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานจัดการข้อมูลครูและบุคลากรรายคนด้วยระบบ HRMS (Human Resource Management System)

๙. งานการจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิลาสิณี รุสัจจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิลาสิณี รุสัจจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้าง

๓. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ(ว่าง)เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๕. งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๖. งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๗. งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๘. งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๙. งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)

๑๐. งานควบคุมอัตรากำลังและกำหนดวิชาเอก

๑๑. งานข้อมูลสารสนเทศ ด้านอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)

๑๒. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๑๓. งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

๑๔. งานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี

๑๕. งานการทำแผนอัตรากำลังข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- แผนประจำปี - แผนระยะสั้น ๓ ปี - แผนระยะยาว ๔ ปีขึ้นไป

๑๖. งานการจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๗. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายรัชชัย เต็งชัยภูมิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง

นางธัญชนก ขาติประมง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม กลั่นกรองและนิเทศ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๒. สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ตามนโยบายของหน่วยงาน

๓. งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๔. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู ๓๘ ค(๒)
๕. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๘. งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
๙. งานแต่งตั้ง(ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๑) ศึกษานิเทศก์
๑๐. งานขอโอนและรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ค(๒)
๑๔. งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
๑๕. งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
๑๖. งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
๑๗. งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
๑๘. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๑๙. งานประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
๒๐. งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ
๒๑. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายภาวัต ภูมิคอนสาร ตำแหน่งนักทรัพยากร บุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายภาวัต ภูมิคอนสาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
๒. งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
๓. งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษามัธยมศึกษาเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๖. งานสรรหาพนักงานราชการ
๗. งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
๘. งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

๙. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
๑๐. งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
๑๕. งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
๑๖. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
๑๗. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๑๘. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญชนก ขาติประมง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางวิไลลักษณ์ ภาษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม กลั่นกรองและนิเทศ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๒. สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วตามนโยบายของหน่วยงาน
๓. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๔. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
๕. งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
๖. งานตัดโอนเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
๗. งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม
๘. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
๙. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี
๑๐. งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
๑๑. งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
๑๒. งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
๑๓. การดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
 - ๑๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๓.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - ๑๓.๓ การบันทึกข้อมูลตามคำสั่งบรรจุ ย้าย โอน ลาออก เสียชีวิต เกษียณอายุราชการ มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๑๕. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวฝน ฮ่องนอก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสายฝน ฮ่องนอก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานขอปรับปรุงวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
๓. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลงการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
๔. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลในทะเบียนประวัติ
๕. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
๖. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๗. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี
๘. งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
๙. งานรับสมัครสมาชิก (กสจ.)
๑๐. ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
๑๑. งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
๑๒. งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
๑๓. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ
๑๔. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
๑๖. งานข้อมูลภาครัฐ
๑๗. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างของกรมบัญชีกลาง
 - ๑๗.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๗.๒ ลูกจ้างประจำ
๑๘. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๑๙. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลลักษณ์ ภาษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานธุรการ

นางสาวเปมิศา เจริญรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม กลั่นกรองและนิเทศ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๒. สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ตามนโยบายของหน่วยงาน
๓. งานรับหนังสือราชการ
๔. งานส่งหนังสือราชการ
๕. งานจัดทำหนังสือราชการ
๖. งานการประชุมประจำเดือน
๗. งานการรวบรวมระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเสนอ กศจ.ชัยภูมิ

๘. การเบิกจ่ายวัสดุภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๐. การขอหนังสือรับรอง
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๑๒. งานการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายภาวัต ภูมิคอนสาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล หากมีปัญหาการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๕

(นายชัยวัฒน์ ตั้งพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๕๖.

๗๐๖