



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และ มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานตามเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ โดยใช้เป็นแนวทางและเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ประสานความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกคน ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาไปสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และก้าวไปสู่ความเป็นมาตรฐานสากลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

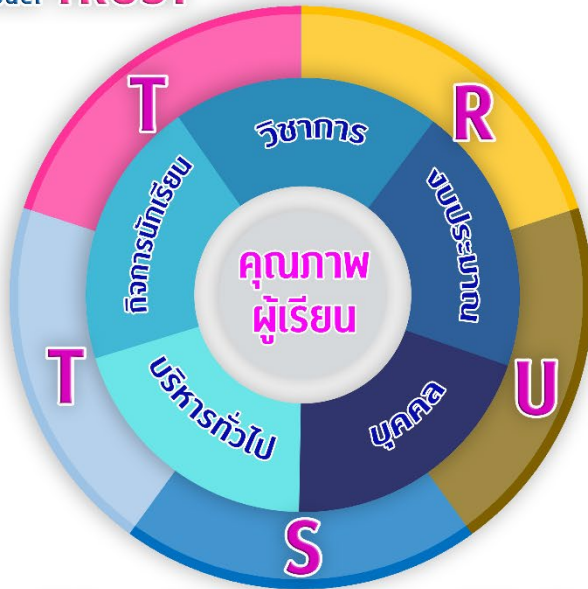
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นวัตกรรมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา.....	1
ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	2
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	6
- งานสารบรรณ.....	6
- งานบุคลากร	7
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	8
- งานนิเทศติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน.....	8
- งานสารสนเทศฝ่าย	8
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	9

นวัตกรรมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

การบริหารสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้รูปแบบ TRUST MODEL

Model **TRUST**



- T** Teamwork การทำงานเป็นกลุ่ม
- R** Responsibility ความรับผิดชอบ
- U** Unity ความเป็นเอกภาพ (เป้าหมาย)
- S** Service การดำเนินการ
- T** Take care ความเอาใจใส่ (นิเทศติดตาม)

Sakonakhonpattanasuksa School

นวัตกรรมการบริหารสู่ความเป็นเลิศโดยใช้ TRUST MODEL สามารถอธิบายได้ดังนี้

T	=	Teamwork	การทำงานเป็นกลุ่ม
R	=	Responsibility	ความรับผิดชอบ
U	=	Unity	ความเป็นเอกภาพ (เป้าหมาย)
S	=	Service	การดำเนินการ
T	=	Take care	ความเอาใจใส่ (นิเทศติดตาม)

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

1.1 ข้อมูลทั่วไป

1.1.1 ลักษณะขององค์กร

ชื่อ	โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา	
ที่อยู่	271 หมู่ 2 ถนน ไอ.ที.ยู. ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร	
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	
โทรศัพท์	042-728195	
เว็บไซต์โรงเรียน	http://www.sps.ac.th	
เปิดสอนระดับชั้น	มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 61 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 2,046 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566)	

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 118 คน

ผู้อำนวยการ	นายประจักษ์ เข้มไคร	โทรศัพท์ 087-2208057
รองผู้อำนวยการ	นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ	โทรศัพท์ 098-0967685
	นางบุษกร ศรีระดา	โทรศัพท์ 098-5693252
	นายวิจิต ประทัยเทพ	โทรศัพท์ 093-3345004
	ว่าที่ ร.ต.หญิง ยุพิน อินธิแสง	โทรศัพท์ 095-1982187

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2521 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ 27 ไร่ 3 งาน 93 ตารางวา เปิดสอนแบบสหศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

พ.ศ. 2547 ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2547

พ.ศ. 2551 ได้รับความกรุณาจากทุกกรมหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี องค์ประธานโครงการ เป็นเกียรติมาเปิดศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่องมาถึงปัจจุบันเป็นปีที่ 15

พ.ศ. 2562 ผ่านการประเมินการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับ ScQA ประจำปี 2561 ภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

พ.ศ. 2563 ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of the Basic Education Commission Quality Awards : OBECQA) ระดับ OBECQA ของปี พ.ศ. 2563

พ.ศ. 2564 ได้รับการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. 2564 - 2568) จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 และ โรงเรียนเปิดศูนย์การเรียนรู้ TO BE NUMBER ONE โดยนายพิสิษฐ์ แร่ทอง รองผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2564

พ.ศ. 2565 ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนคุณภาพ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

พ.ศ. 2566 ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนในการประกวดผลงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปี 2566 ประเภทชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รักษามาตรฐานต้นแบบระดับเพชร

1.1.2 สภาพแวดล้อมขององค์กร

1.1.2.1 คติพจน์, ปรัชญา, คำขวัญ, วิสัยทัศน์, พันธกิจ, เป้าประสงค์ และ กลยุทธ์

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน พระธาตุอุดม ซึ่งเป็นโบราณสถานเก่าแก่ ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านธาตุอุดม ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร



ปรัชญาของโรงเรียน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการสร้างสรรค์และผลิตนักเรียนให้เป็นผู้มีความมุ่งมั่นต่อการนำความรู้มาใช้ให้เกิดผลดีต่อตนเอง สังคม และชุมชนที่ตนต้องตอบแทน

คติพจน์โรงเรียน

ปัญญา นรานํ รตนํ : ปัญญาเป็นรัตนของนรชน

คำขวัญโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใฝ่สันติ

อัตลักษณ์

หนึ่งดนตรี หนึ่งกีฬา หนึ่งวิชาชีพ

เอกลักษณ์

ชมรม TO BE NUMBER ONE

วัฒนธรรมองค์กร

ทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมาย พร้อมให้บริการชุมชน

ค่านิยมองค์กร

มุ่งมั่น สร้างสรรค์ ร่วมกันพัฒนา

อักษรย่อโรงเรียน

ส.พ.ศ., S.P.S.

ธงประจำโรงเรียน

รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แถบสีน้ำเงิน-ชมพู ตามแนวนอน

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน – ชมพู



สีน้ำเงิน หมายถึง ความเข้มแข็ง อดทน

สีชมพู หมายถึง ความรัก ความสามัคคี

วันสถาปนาโรงเรียน

วันที่ 19 มิถุนายน ของทุกปี

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกจัน (ดอกทองกวาว)



ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นอินทนิล

นวัตกรรมโรงเรียน

TRUST MODEL

วิสัยทัศน์ (Visions)

โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและทักษะชีวิตในโลกยุคใหม่

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในโลกยุคใหม่
4. ส่งเสริมศักยภาพครู สู้ครูมืออาชีพ
5. สร้างภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ (Goals)

1. หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. นักเรียนมีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีกระบวนการจัดการความรู้สู่ครูมืออาชีพและมีรูปแบบการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
4. มีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(OBECQA)
5. มีสื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน ที่มีประสิทธิภาพ
6. มีภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในโลกยุคใหม่
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมครูสู่ครูมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 6 สร้างภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สมรรถนะหลัก (Core competencies) :ประกอบด้วย 3 สมรรถนะ คือ

1. ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร
2. ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ Active Learning
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาใช้การขับเคลื่อน 3 ระบบหลักดังนี้

1. ระบบการเรียนการสอน
2. ระบบสนับสนุน
3. ระบบกิจกรรมนักเรียน

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กำหนดยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนก่อนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ
3. เสนอแนวทางการบริหารและพัฒนา งานบุคลากร งานธุรการ และงานสารสนเทศ
4. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนาจการ

งานสารบรรณ

หัวหน้างานสารบรรณ

1. เก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
2. นัดหมาย จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
3. ลงรับหนังสือราชการจากภายในและภายนอกโรงเรียน และ สพม.เขต 23 ในระบบ AMSS++
4. ทำหนังสือราชการ/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เสนอเพิ่มหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ
6. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

1. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษา
2. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอกโรงเรียน และ สพม.เขต 23 ในระบบ AMSS++
3. ร่างและพิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. เวียนหนังสือ ติดตาม ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ
5. เสนอเพิ่มหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ
6. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศของโรงเรียน
7. งานบริการไปรษณีย์พัสดุภัณฑ์

8. จัดเก็บหนังสือ ค้นหาและอื่นๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
9. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
10. จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มเอกสารทางราชการ
11. ทำหนังสือราชการ/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

1. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบุคลากร
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
5. การขอมิ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

1. การบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การเลื่อนและปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
4. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู บุคลากร และครูผู้ช่วย
6. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
8. การตรวจสอบบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากร
9. การขออนุญาตไปราชการ/สรุปรายงานการไปราชการ
10. การสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. การยกย่องเชิดชูเกียรติ
12. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
13. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว (การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว การสรรหา การทำสัญญาจ้าง)
14. งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมในวาระโอกาสต่าง ๆ
3. จัดทำบันทึกการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมเสนอต่อฝ่ายบริหาร
4. วางแผนการปฏิบัติงาน แผนพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. รวบรวม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของโรงเรียน

1. นิเทศ วางแผน กำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบ การควบคุมภายในที่กำหนด
2. จัดระบบติดตามประเมินผล การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการร่วมกัน โดยจัดเก็บข้อมูลทั้งในลักษณะเอกสารหรือภาพถ่าย
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศฝ่าย

1. จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีและการสื่อสาร นำข้อมูลมาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อวางแผนพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา (ข้อมูล 10 มิ.ย.) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อจัดทำสารสนเทศของแต่ละฝ่าย และของโรงเรียน
4. การนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
5. งานปรับปรุง รักษาฐานข้อมูล

6. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
7. สรุปรายงานผลสารสนเทศประจำปีนำเสนอโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนถึงติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
5. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
6. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ



โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

271 ถ.ไอ.ที.ยู. ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000



0-4272-8195



www.sps.ac.th



@sps.ict