



คำสั่งโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

ที่ ๑๐๕/ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวและรับมอบตัวนักเรียนใหม่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วยโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ กำหนดให้มีการรับรายงานตัวนักเรียนใหม่ ชั้นอนุบาล ๑ - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องพิพิธภัณฑสถาน จอมพล ป.พิบูลสงคราม และ รับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียน(๓๐๖ คน) ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ชั้นล่าง อาคาร ๘ และ ประชุมผู้ปกครอง ณ ห้องโสตทัศนศึกษา เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- ๑) นางสาวพิกานันต์ ธรรมเศรษฐ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์
๒) นายประกิต อัญชลีเวช รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ,บริหารทั่วไป
๓) นางสาวสุคนธา ศรีภา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและบริหารงานบุคคล
- หน้าที่ ให้คำปรึกษา ชี้แนะการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวสุคนธา ศรีภา | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายพงศ์ฐกรม์ ประเสริฐเตชาโต | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๓) นางสาววรรณเพ็ญ ประสิทธิ์ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวสุนันท์ทิพย์ วิสาระ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๕) นางสาววีตริ ผลเจริญพงศ์ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๖) นางนิภาพิณณ์ สอนเสนาะ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๗) นางขวัญใจ โพธิ์อยู่ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๘) นางรัชดา ไกรธรรม | ครู คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |
- หน้าที่
- วางแผนและ กำกับดูแล ให้การดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน
 - จัดป้ายนิเทศแจ้งรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์มอบตัวเข้าเรียน ตั้งที่หน้าอาคารโรงอาหาร
 - จัดเก็บเอกสารการมอบตัวนักเรียนเข้าแฟ้มเก็บที่ห้องฝ่ายบริหารงานวิชาการ จำนวน ๑ ชุด และมอบให้ ครูประจำชั้นของนักเรียน จำนวน ๑ ชุด
 - พิมพ์รายชื่อนักเรียนชาย-หญิง เรียงอักษร ก - ฮ ในแต่ละชั้น

๓. คณะกรรมการรับรายงานตัวและแจกเอกสารมอบตัวนักเรียน

- | | | |
|------------------------------|-----------------|---------------|
| ๑) นางรัชดา ไกรธรรม | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางกฤตยา อรุณเวช | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓) นางสาววิริญญา ภูติวาณิชย์ | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔) นางธนิดา ดำเนินงาม | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |

หน้าที่ จัดทำเอกสารใบมอบตัวนักเรียน และแจกให้นักเรียนที่มารายงานตัว ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องพิพิธภัณฑสถาน จอมพล ป. พิบูลสงคราม

๔. คณะกรรมการรับตรวจสภาพนักเรียน

๑) นางอัญชาวี บุตรโพธิ์	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นายทวีศักดิ์ เนนเลิศ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓) นายทองสุข ฉันทินิจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นายจวด แซ่ซ่ง	ครู คศ.๑	กรรมการ(ประมฯ)
๕) นางสาวน้ำทิพย์ จันทรมูล	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ เรียกรวมนักเรียนที่หอประชุม ๑๐๐/๒๗ เพื่อตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการแต่งกาย เครื่องแบบ-นักเรียน ถุงเท้า รองเท้า ทรงผม ความสะอาดเสื้อผ้า/ร่างกาย และเมื่อนักเรียนตรวจผ่าน ให้มีเอกสารรับรองผลการตรวจความเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ผู้ปกครองนำไปยื่นพร้อมเอกสารมอบตัวนักเรียน

๕. คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน

นางสาวสุคนธา ศรีภา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ประธานกรรมการ
ระดับปฐมวัย

๑. นางสาววิตรี ผลเจริญพงศ์	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิกา เล้าประเสริฐ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวอมรรัตน์ สุขประเสริฐ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวธัชชนนท์ ละม่อม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

ระดับประถมศึกษา

๑. นางสาวสุคนททิพย์ วิสาระ	หัวหน้าแผนกประถมศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเมษารัตน์ ช่วยจิ๋ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางขวัญใจ โพธิ์อยู่	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวกานดา ขำเสงี่ยม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นายสุระเดช บุตาเขียว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวบังอร พันภัยพาล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสาวนฤมล สถานอุ้น	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นางสาวกนกพิชญ์ กิตติศักดิ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙. นายอนรรัตน์ ชมภพ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐. นางสาวเสาวคนธ์ กุลศิริชัยวัฒน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑. นายจวด แซ่ซ่ง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒. นายพีระ เจริญวงษ์ศา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุกานดา สุภิษะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวศุภกานต์ ดินสอแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวเพชรรัตน์ สวนพานิชย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

ระดับมัธยมศึกษา

	นางสาววรรณเพ็ญ ประสิทธิ์	หัวหน้าแผนกมัธยมศึกษา	ประธานกรรมการ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (กลุ่มที่ ๑)	นางสาวธิดารัตน์ พลอยศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	นางสาวพิไลวรรณ สารุพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (กลุ่มที่ ๒)	นางสาวน้ำทิพย์ จันทรมูล	ครู คศ.๑	กรรมการ
	นายภูริพงษ์ เต็มบำรุง	ครู คศ.๑	กรรมการ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (กลุ่มที่ ๓)	นางสาวปาริชาติ ประดับแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (กลุ่มที่ ๔)	นางนุชรี หวังนิเวศน์กุล นางสาวพีรารงค์ รุ่งโรจน์สกุล	ครู คศ.๑ ครูผู้ช่วย	กรรมการ กรรมการ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (กลุ่มที่ ๕)	นายวิฑูรย์ เจริญอาชาชัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (กลุ่มที่ ๖)	นางศิริพร โทจันทร์ นางจงรักษ์ วิหงสกุล	ครู คศ.๓ พี่เลี้ยงฯ	กรรมการ กรรมการ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒-๓	นางสาววิรัชญา ภูติวานิชย์ นางกฤตยา อรุณเวช	ครู คศ.๑ ครู คศ.๓	กรรมการ กรรมการ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (กลุ่มที่ ๑)	นางสาวสุไฮลา ไบหา นางทิพวรรณ อนรรฆมณีไพสิฐ	ครู คศ.๑ ครู คศ.๒	กรรมการ กรรมการ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (กลุ่มที่ ๒)	นายณัฐพัชร์ พชรชุตติกาญจน์ นายวีระ เกตุหอม	ครู คศ.๓ ครู คศ.๓	กรรมการ กรรมการ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (กลุ่ม ๓)	นางศศธร บำรุง นายสุคนธ์ อางยาทา	ครู คศ.๑ ครู คศ.๑	กรรมการ กรรมการ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (กลุ่ม ๔)	นางรัชดา ไกรธรรม นางนิสากร ทองคง	ครู คศ.๓ ครู คศ.๒	กรรมการ กรรมการ

หน้าที่ ๑. รับลงทะเบียนและรับมอบตัวนักเรียนที่มามอบตัว ซึ่งผ่านการตรวจ ๐๘.๓๐ น.

๒. ตรวจสอบเอกสารใบมอบตัวและเอกสารประกอบการมอบตัวนักเรียน ดังนี้

๑) หลักฐานผลการเรียนต้องมีผลการเรียนตั้งแต่ปีแรกของระดับชั้น เช่น มาเข้า ป.๖ ต้องมีผลการเรียนของ ป.๑ - ป.๕ มาประกอบด้วย หากยังไม่ครบให้นำมาส่งที่ห้องวิชาการ ภายในวันที่ ๓๑

พฤษภาคม ๒๕๖๒

๒) สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร และหากยังไม่ย้ายมา แจ้งให้ดำเนินการให้เรียบร้อย และนำส่งฝ่ายวิชาการ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๓)ให้นำเอกสารตามข้อ ๑), ๒) มาส่งที่งานทะเบียนนักเรียนที่ห้องวิชาการ และให้กรรมการรับใบมอบตัว และหลักฐานอื่น ๆ ไว้ก่อน

๔) ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหมายเลขของเอกสารที่ส่ง ในใบปะหน้าชุดเอกสารมอบตัว

๕) จัดเรียงเอกสารตามใบปะหน้าชุดใบมอบตัวนักเรียน รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับที่เป็นสำเนา (ไม่รับฉบับจริง) และแยกหลักฐานเป็น ๒ ชุด

๖) นำส่งเอกสารหลักฐานการมอบตัวนักเรียนทั้งหมดให้งานทะเบียนนักเรียน ที่ห้องวิชาการ

๖. คณะกรรมการจัดสถานที่และบันทึกภาพ

๑) นายพงศ์ฐกรณ์ ประเสริฐเตชาโต ครู คศ.๒ ประธานกรรมการ

๒) นายอาทิตย์ รอดแก้ว ครู คศ.๑ กรรมการ

๓) นางสาวพีรารงค์ รุ่งโรจน์สกุล ครูผู้ช่วย กรรมการ

๔) นายสวัสดิ์ บุ่งนาม ลูกจ้างประจำ กรรมการ

๕) นายสมเกียรติ บุ่งนาม ลูกจ้างประจำ กรรมการ

๖) ลูกจ้างประจำและ ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน กรรมการ

หน้าที่ ๑. จัดสถานที่รับลงทะเบียน มอบตัวนักเรียน ณ บริเวณชั้นล่าง อาคาร ๘ โดยจัดโต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับรับลงทะเบียนมอบตัว รวม ๒๐ ชุด (โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว/ชุด) จัด เก้าอี้นั่ง สำหรับผู้ปกครองนั่งรอ ตามความเหมาะสม

๒. เขียนป้ายติดโต๊ะ ด้วยข้อความ “ลงทะเบียน/ตรวจหลักฐาน/มอบตัว”ข้อความละ ๑ ชุด

๓. จัดเก้าอี้ จำนวน ๓๐๐ ตัว ณ ห้องโสตทัศนศึกษาเป็นสถานที่ประชุมผู้ปกครอง

๔. เขียนป้ายติดบอร์ดบนเวที “การประชุมผู้ปกครองนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒
วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์”

๕. ถ่าย/บันทึกภาพกิจกรรมการรับลงทะเบียน รับมอบตัวนักเรียน และการประชุมผู้ปกครองนักเรียนตลอด
กิจกรรม

๖. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน เมื่อเสร็จงาน

๗. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑) นางสาววิตรี ผลเจริญพงศ์ ครู คศ.๒ ประธานกรรมการ

๒) นางสาวสุรตนา นวนบริบูรณ์ ครู คศ.๒ กรรมการ

หน้าที่ ประชาสัมพันธ์พิธีการ ขั้นตอน กำหนดการมอบตัวนักเรียน ให้ผู้ปกครองทราบ เสียงตามสาย ในวัน
รับมอบตัวนักเรียน

๘. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๑) นางสาวสุคนทิพย์ วิสาระ หัวหน้างานการเงิน ประธานกรรมการ

๒) นางสาวศิริสวัสดิ์ จันทรวินกุล ครูผู้ช่วย กรรมการ

๓) นางสาวลัดดาวัลย์ สุขดอนยวน ครูผู้ช่วย กรรมการ

หน้าที่ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินรับรายงานและรับมอบตัวนักเรียน และสรุปรายงานฝ่ายบริหารต่อไป

๙. คณะกรรมการจัดและบริกรน้ำดื่ม

๑) นางขวัญใจ โพธิ์อยู่ ครู คศ. ๓ ประธานกรรมการ

๒) นางดวงธมล คัมภีระวงศ์ ลูกจ้างประจำ กรรมการ

๓) นางสาวจิตาพัฒน์ ศรีเพชร ลูกจ้างประจำ กรรมการ

๔) นางสาวยุมลรัฎณ์ คุ่มเทศ ลูกจ้างประจำ กรรมการ

๕) นางสาวสว่าง ชันต์แก้ว ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ

หน้าที่ จัดหาน้ำดื่มและบริการให้คณะกรรมการที่มาปฏิบัติหน้าที่

ให้คณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เสียสละ เพื่อให้เกิดผลดี
ต่อทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประกิต อัญชลีเวช)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

ขั้นตอนการรับรายงานตัวนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องพิพิธภัณฑ์จอมพล ป.พิบูลสงคราม

กิจกรรม/ขั้นตอนการรายงานตัวของนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง

๑. ตรวจรายชื่อและจำแนกลำดับที่นักเรียน ในระดับชั้นที่สมัครเข้าเรียน ที่ป้ายประกาศ
 ๒. ไปเซ็นชื่อ ที่บัญชีรายชื่อที่โรงเรียนจัดไว้
 ๓. รับชุดเอกสารมอบตัวนักเรียน
 ๔. อ่าน/ศึกษา ทำความเข้าใจ มีข้อสงสัยให้รับสอบถาม
 ๕. กลับไปกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ ครบถ้วนที่สุด และเซ็นชื่อให้ครบถ้วน
 ๖. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบ เซ็นชื่อรับรองสำเนา(ผู้ปกครองเซ็นรับรอง) ทุกหน้า
 ๗. จัด/แบ่งเอกสารหลักฐาน เป็น ๒ ชุด โดยจัดเรียงตามใบปะหน้าชุดมอบตัวนักเรียน และทำเครื่องหมาย ✓ หน้าตัวเลข เอกสารที่นำมาประกอบ
 ๘. วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ พานักเรียนไปมอบตัวที่โรงเรียน
เวลา ๐๘.๓๐ น. ผู้ปกครองลงทะเบียน ที่ชั้นล่าง อาคาร ๘
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ผู้ปกครองไปประชุมที่ห้องโสตทัศนศึกษา
- นักเรียนไปประชุมที่หอประชุม ๑๐๐/๒๗ ข้าง/หลังโรงอาหาร
เวลา ๑๐.๓๐ น. ผู้ปกครองไปส่งเอกสารมอบตัวที่อาคาร ๘ (ชั้นล่าง อาคาร ๘) เรียบร้อยแล้วกลับได้
- สำหรับเอกสารใด ๆ ที่ยังไม่ครบ ขอให้จัดหาและให้นักเรียนนำไปส่งที่ห้องวิชาการ ภายใน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

นักเรียนแต่งกายชุดนักเรียนให้ถูกระเบียบ เสื้อนักเรียนปักชื่อ-สกุล อักษรย่อ โรงเรียน (พ.ป.ส.) ให้ถูกต้องตามขนาดที่โรงเรียนกำหนด ทรงผมเรียบร้อยถูกต้อง

- ไปถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ไปตรวจรายชื่อ และ เลขประจำตัวนักเรียนที่ป้ายหน้าโรงเรียน บริเวณสวนสมาคม สำหรับนักเรียนใหม่ จะแจ้งเลขประจำตัวนักเรียนภายใน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

- เข้าแถวเคารพธงชาติ เวลา ๐๗.๔๕ น.

- เตรียมตัวให้เรียบร้อยพร้อมที่จะเรียน เช่น

- กระเป๋านักเรียน

- สมุดปกอ่อน ปกแข็ง อย่างละ ๓-๔ เล่ม

- ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องเขียนอื่น ๆ ที่จำเป็น

กำหนดการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒
โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์
วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ อาคาร ๘

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการรับมอบตัวไปพร้อมกันที่โต๊ะลงทะเบียน ณ บริเวณชั้นล่างอาคาร ๘ - รับลงทะเบียนผู้ปกครองที่มาประชุม และเชิญผู้ปกครองขึ้นไปประชุมห้องโสตทัศนศึกษา - แจ้งให้นักเรียนไปพร้อมกันที่หอประชุม ๑๐๐/๒๗ ข้างโรงอาหาร เพื่อตรวจความเรียบร้อยการแต่งกาย
๐๙.๐๐ น. – ๐๙.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปกครองพร้อมกันที่ห้องประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป (นายประกิต อัญชลีเวช) ประชุมให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับผู้ปกครองเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน กฎจราจรในโรงเรียน และระเบียบอื่น ๆ ของโรงเรียน
๐๙.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนพร้อมกันที่หอประชุม ๑๐๐/๒๗ - คณะกรรมการกิจการนักเรียนตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน และแนะนำ แก้ไขปรับปรุงเมื่อเรียบร้อยแล้วให้เอกสารรับรองผลการตรวจ เพื่อให้นักเรียนนำมาให้ผู้ปกครองใช้ประกอบการมอบตัว
๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปกครองเลิกประชุมนำส่งเอกสารมอบตัวนักเรียน - คณะกรรมการรับเอกสารมอบตัวนักเรียน โดยมีชุดมอบตัว ๑ ชุด และหลักฐานประกอบจำนวน ๒ ชุด - แจ้งผู้ปกครองนักเรียนกลับได้และมาเรียน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - คณะกรรมการนำส่งเอกสารมอบตัวทั้งหมด พร้อมใบลงทะเบียนประชุม ที่ห้องวิชาการ

งานรับนักเรียน
กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

หมายเหตุ ผู้ปกครองและนักเรียนกลับได้หลังจากส่งเอกสารมอบตัวนักเรียนเรียบร้อยแล้ว
เปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒