



การมอบตัวนักเรียนสำรอง ห้องเรียนปกติ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
ปีการศึกษา 2565 โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี

ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด 19 (ศบค.) และกระทรวงสาธารณสุข

นักเรียนสำรองสอบคัดเลือก ลำดับที่ 1 - 16

กำหนดการมอบตัว ในวันอังคาร ที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00น. - 12.00น.

กลุ่มที่	คณะกรรมการมอบตัว			ผู้ประสานงานประจำกลุ่ม ชี้แจงรายละเอียดการกรอกข้อมูล รวบรวมหลักฐานเรียงตามรายชื่อ เพื่อส่งงานทะเบียนและวัดผล
	ตรวจหลักฐาน	เก็บเงิน	ออกใบเสร็จ	
1	นางสาวนภาพร ผ่องเพริดพริ้ง	นางสาวนภาพร ชิวพานิช	นางสาวกนกวลัย เฟลินจิตต์	นางสาวจุฑามาส บัวแก้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติการมอบตัวนักเรียน

1. ผู้ปกครองและนักเรียนตรวจสอบรายชื่อการมอบตัว พร้อมแนวปฏิบัติในการมอบตัว รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง **โดยศึกษารายละเอียดและกำหนดการต่างๆ ที่เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.promma.ac.th>**
2. ผู้ปกครองและนักเรียนดำเนินการมอบตัว ณ โถงอาคาร 9
3. วัดขนาดเสื้อกีฬาสี ณ อาคารประชาสัมพันธ์
4. รับกระเป๋าเป้ ณ ร้านจำหน่ายอุปกรณ์ ช้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ
5. จำหน่ายสมุดและอุปกรณ์ต่างๆ ณ ร้านจำหน่ายอุปกรณ์ ช้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ
6. นักเรียนและผู้ปกครองต้องมามอบตัว ตามวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น **มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์**

เอกสารที่ต้องใช้ในการมอบตัวนักเรียน

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน : ปพ.1 ฉบับการจบหลักสูตร ต้องระบุชุดที่ เลขที่ วันที่โอนวุฒิการจบ วันที่ออกจากโรงเรียน และสาเหตุที่ออกจากโรงเรียน **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสารหน้า - หลังในกระดาษแผ่นเดียวกันพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
(ไม่มีหลักฐานการจบหลักสูตร : ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ไม่สามารถมอบตัวได้)
2. ทะเบียนบ้านนักเรียน **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านบิดา **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. ทะเบียนบ้านมารดา **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
5. สูติบัตร **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
6. **บัตรประชาชนนักเรียน** โรงเรียนขออนุญาตผู้ปกครองทุกท่าน เก็บบัตรประชาชนของนักเรียนทุกคน เพื่อใช้ในการดำเนินการบันทึกประวัติทะเบียนนักเรียน ในระบบโปรแกรม Secondary'56++ และจะนำคืนกับนักเรียนในวันเปิดภาคเรียนต่อไป ทั้งนี้หากผู้ปกครองท่านใด มีเหตุจำเป็นต้องใช้บัตรประชาชนนักเรียน ระหว่างที่งานทะเบียนและวัดผลกำลังดำเนินการ สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนและวัดผล
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 7.1 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุลของนักเรียน บิดามารดา (ถ้าเปลี่ยน) **ฉบับตัวจริง** และสำเนาถ่ายเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - 7.2 หลักฐานการเปลี่ยนแปลงยศบิดาหรือมารดา (ถ้าเปลี่ยน) **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
ทั้งนี้ ก่อนการมอบตัว ให้ผู้ปกครองแยกเอกสารฉบับจริงและเอกสารฉบับสำเนาทุกประเภทออกจากกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจหลักฐาน **หลักฐานฉบับตัวจริง เมื่อตรวจสอบแล้วส่งคืนผู้ปกครอง**
8. รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนเดิม หน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
9. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียนเดิม
10. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรม ทำหลักฐานการมอบตัวนักเรียนกับโรงเรียน
11. ค่าใช้จ่ายตามรายการโครงการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา จำนวน 5,330 บาท

- หมายเหตุ**
1. การมอบตัว ถ้าตรวจสอบหลักฐานต่างๆ พบว่าไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดตามประกาศโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติของผู้สมัคร **ต้องถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นนักเรียนโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี**
 2. การมอบตัว **ให้นักเรียน 1 คนพร้อมผู้ปกครอง 1 คน** สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า ผ่านจุดคัดกรอง ประตูหน้าโรงเรียน ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมาพักคอย ณ โถงอาคาร 9
 3. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว โปรดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน และเตรียมเงินให้พอดีตามจำนวน
 4. ไม่อนุญาตให้นำรถเข้าบริเวณโรงเรียน ขอภัยในความไม่สะดวก



การมอบตัวนักเรียนสำรอง ห้องเรียนปกติ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ปีการศึกษา 2565 โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี

ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด 19 (ศบค.) และกระทรวงสาธารณสุข

1. ประเภทนักเรียนสอบคัดเลือก นักเรียนสำรอง

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. แผนการเรียนคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์ | นักเรียนสำรอง ลำดับที่ 1 - 17 |
| 2. แผนการเรียนศิลป์ – คำนวณ | นักเรียนสำรอง ลำดับที่ 1 - 4 |
| 3. แผนการเรียนภาษาต่างประเทศ | นักเรียนสำรอง ลำดับที่ 1 - 5 |
| 4. แผนการเรียนทั่วไป | นักเรียนสำรอง ลำดับที่ 1 - 8 |

กำหนดการมอบตัว ในวันอังคาร ที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00น. - 12.00น.

กลุ่มที่	คณะกรรมการมอบตัว			ผู้ประสานงานประจำกลุ่ม ชี้แจงรายละเอียดการกรอกข้อมูล รวบรวมหลักฐานเรียงตามรายชื่อ เพื่อส่งงานทะเบียนและวัดผล
	ตรวจหลักฐาน	เก็บเงิน	ออกใบเสร็จ	
1	นางสาววรรณิศา นวะอภิศักดิ์ นางสิรินทร์ทิพย์ ปุริโส นางสาวจุฑารัตน์ ภู่มบุญ	นางสาวพรรณทิพย์ ทองอยู่	นางสาวสุภัทสร พูลสุข	นางสาวณัฐธิดา ฐูปพนม

ขั้นตอนการปฏิบัติการมอบตัวนักเรียน

1. ผู้ปกครองและนักเรียนตรวจสอบรายชื่อการมอบตัว พร้อมแนวปฏิบัติในการมอบตัว รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง **โดยศึกษารายละเอียดและกำหนดการต่างๆ ที่เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.promma.ac.th>**
2. ผู้ปกครองและนักเรียนดำเนินการมอบตัว ณ โถงอาคาร 9
3. วัดขนาดเสื้อกีฬาสี ณ อาคารประชาสัมพันธ์
4. รับกระเป๋าเป้ ณ ร้านจำหน่ายอุปกรณ์ ข้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ
5. จำหน่ายสมุดและอุปกรณ์ต่างๆ ณ ร้านจำหน่ายอุปกรณ์ ข้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ
6. นักเรียนและผู้ปกครองต้องมามอบตัว ตามวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น **มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์**

เอกสารที่ต้องใช้ในการมอบตัวนักเรียน

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 ฉบับการจบหลักสูตร ต้องระบุชุดที่ เลขที่ วันที่โอนุมติการจบ วันที่ออกจากโรงเรียน และสาเหตุที่ออกจากโรงเรียน **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสารหน้า - หลังในกระดาษแผ่นเดียวกันพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านนักเรียน **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านบิดา **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. ทะเบียนบ้านมารดา **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
5. สูติบัตร **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
6. **บัตรประชาชนนักเรียน** โรงเรียนขออนุญาตผู้ปกครองทุกท่าน เก็บบัตรประชาชนของนักเรียนทุกคน เพื่อใช้ในการดำเนินการบันทึกประวัติทะเบียนนักเรียน ในระบบโปรแกรม Secondary'56++ และจะนำคืนกับนักเรียน ในวันเปิดภาคเรียนต่อไป ทั้งนี้หากผู้ปกครองท่านใด มีเหตุจำเป็นต้องใช้บัตรประชาชนนักเรียน ระหว่างที่งานทะเบียน และวัดผลกำลังดำเนินการ สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนและวัดผล
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 7.1 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุลของนักเรียน บิดามารดา (**ถ้าเปลี่ยน**) **ฉบับตัวจริง** และสำเนาถ่ายเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - 7.2 หลักฐานการเปลี่ยนแปลงยศบิดาหรือมารดา (**ถ้าเปลี่ยน**) **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับทั้งนี้ ก่อนการมอบตัว ให้ผู้ปกครองแยกเอกสารฉบับจริงและเอกสารฉบับสำเนาทุกประเภทออกจากกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจหลักฐาน **หลักฐานฉบับตัวจริง เมื่อตรวจสอบแล้ว ส่งคืนผู้ปกครอง**
8. รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนเดิม หน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
9. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียนเดิม
10. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรม ทำหลักฐานการมอบตัวนักเรียนกับโรงเรียน
11. ค่าใช้จ่ายตามรายการโครงการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา จำนวน 5,050 บาท
12. เงินสนับสนุนนักเรียนโครงการฯ เพื่อดำเนินกิจกรรมเสริมศักยภาพ จำนวน 4,000 บาท

(เฉพาะแผนการเรียนภาษาต่างประเทศ)

- หมายเหตุ**
1. การมอบตัว ถ้าตรวจสอบหลักฐานต่างๆ พบว่าไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดตามประกาศโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติของผู้สมัคร **ต้องถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นนักเรียนโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี**
 2. การมอบตัว **ให้นักเรียน 1 คนพร้อมผู้ปกครอง 1 คน** สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า ผ่านจุดคัดกรอง ประตูหน้าโรงเรียน ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมาพักคอย ณ โถงอาคาร 9
 3. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว โปรดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน และเตรียมเงินให้พอดีตามจำนวน
 4. ไม่อนุญาตให้นำรถเข้าบริเวณโรงเรียน ขอภัยในความไม่สะดวก



การมอบตัวนักเรียนสำรอง ห้องเรียนปกติ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ปีการศึกษา 2565 โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี

ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด 19 (ศบค.) และกระทรวงสาธารณสุข

1. ประเภทนักเรียนสอบคัดเลือก นักเรียนสำรอง

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. แผนการเรียนคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์ | นักเรียนสำรอง ลำดับที่ 1 - 17 |
| 2. แผนการเรียนศิลป์ – คำนวณ | นักเรียนสำรอง ลำดับที่ 1 - 4 |
| 3. แผนการเรียนภาษาต่างประเทศ | นักเรียนสำรอง ลำดับที่ 1 - 5 |
| 4. แผนการเรียนทั่วไป | นักเรียนสำรอง ลำดับที่ 1 - 8 |

กำหนดการมอบตัว ในวันอังคาร ที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00น. - 12.00น.

กลุ่มที่	คณะกรรมการมอบตัว			ผู้ประสานงานประจำกลุ่ม ชี้แจงรายละเอียดการกรอกข้อมูล รวบรวมหลักฐานเรียงตามรายชื่อ เพื่อส่งงานทะเบียนและวัดผล
	ตรวจหลักฐาน	เก็บเงิน	ออกใบเสร็จ	
1	นางสาววรรณิศา นวะอภิศักดิ์ นางสิรินทร์ทิพย์ ปุริโส นางสาวจุฑารัตน์ ภู่มบุญ	นางสาวพรรณทิพย์ ทองอยู่	นางสาวสุภัทสร พูลสุข	นางสาวณัฐธิดา ฐูปพนม

ขั้นตอนการปฏิบัติการมอบตัวนักเรียน

1. ผู้ปกครองและนักเรียนตรวจสอบรายชื่อการมอบตัว พร้อมแนวปฏิบัติในการมอบตัว รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง **โดยศึกษารายละเอียดและกำหนดการต่างๆ ที่เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.promma.ac.th>**
2. ผู้ปกครองและนักเรียนดำเนินการมอบตัว ณ โถงอาคาร 9
3. วัดขนาดเสื้อกีฬาสี ณ อาคารประชาสัมพันธ์
4. รับกระเป๋าเป้ ณ ร้านจำหน่ายอุปกรณ์ ข้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ
5. จำหน่ายสมุดและอุปกรณ์ต่างๆ ณ ร้านจำหน่ายอุปกรณ์ ข้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ
6. นักเรียนและผู้ปกครองต้องมามอบตัว ตามวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น **มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์**

เอกสารที่ต้องใช้ในการมอบตัวนักเรียน

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 ฉบับการจบหลักสูตร ต้องระบุชุดที่ เลขที่ วันที่โอนุมติการจบ วันที่ออกจากโรงเรียน และสาเหตุที่ออกจากโรงเรียน **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสารหน้า - หลังในกระดาษแผ่นเดียวกันพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านนักเรียน **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านบิดา **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. ทะเบียนบ้านมารดา **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
5. สูติบัตร **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
6. **บัตรประชาชนนักเรียน** โรงเรียนขออนุญาตผู้ปกครองทุกท่าน เก็บบัตรประชาชนของนักเรียนทุกคน เพื่อใช้ในการดำเนินการบันทึกประวัติทะเบียนนักเรียน ในระบบโปรแกรม Secondary'56++ และจะนำคืนกับนักเรียน ในวันเปิดภาคเรียนต่อไป ทั้งนี้หากผู้ปกครองท่านใด มีเหตุจำเป็นต้องใช้บัตรประชาชนนักเรียน ระหว่างที่งานทะเบียน และวัดผลกำลังดำเนินการ สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนและวัดผล
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 7.1 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุลของนักเรียน บิดามารดา (**ถ้าเปลี่ยน**) **ฉบับตัวจริง** และสำเนาถ่ายเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - 7.2 หลักฐานการเปลี่ยนแปลงยศบิดาหรือมารดา (**ถ้าเปลี่ยน**) **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับทั้งนี้ ก่อนการมอบตัว ให้ผู้ปกครองแยกเอกสารฉบับจริงและเอกสารฉบับสำเนาทุกประเภทออกจากกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจหลักฐาน **หลักฐานฉบับตัวจริง เมื่อตรวจสอบแล้ว ส่งคืนผู้ปกครอง**
8. รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนเดิม หน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
9. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียนเดิม
10. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรม ทำหลักฐานการมอบตัวนักเรียนกับโรงเรียน
11. ค่าใช้จ่ายตามรายการโครงการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา จำนวน 5,050 บาท
12. เงินสนับสนุนนักเรียนโครงการฯ เพื่อดำเนินกิจกรรมเสริมศักยภาพ จำนวน 4,000 บาท

(เฉพาะแผนการเรียนภาษาต่างประเทศ)

- หมายเหตุ
1. การมอบตัว ถ้าตรวจสอบหลักฐานต่างๆ พบว่าไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดตามประกาศโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติของผู้สมัคร **ต้องถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นนักเรียนโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี**
 2. การมอบตัว **ให้นักเรียน 1 คนพร้อมผู้ปกครอง 1 คน** สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า ผ่านจุดคัดกรอง ประตูหน้าโรงเรียน ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมาพักคอย ณ โถงอาคาร 9
 3. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว โปรดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน และเตรียมเงินให้พอดีตามจำนวน
 4. ไม่นอนุญาตให้นำรถเข้าบริเวณโรงเรียน ขอภัยในความไม่สะดวก