



คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

ที่ ๐๗๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า รองหัวหน้า ครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

การศึกษาในปัจจุบันให้ความสำคัญกับการพัฒนาผู้เรียน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญมากขึ้น มุ่งหวังให้ผู้เรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข เพื่อให้การดูแลนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ให้นักเรียนโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม เป็นผู้ที่มีสมรรถนะความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการแก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ) สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพผู้เรียน คือมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรองและมีวิสัยทัศน์ มีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี มีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรแนบท้ายคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า รองหัวหน้า ครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าครูเวรประจำวัน

๑) มอบหมายให้รองหัวหน้า ครูเวรประจำวันปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลนักเรียน ประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่กำหนด และนิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

๓) ดูแลสภาพทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนครูเวรที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๔) บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ในแบบบันทึกบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรสรุปรวมพฤติกรรมนักเรียนที่พบ การดำเนินการแก้ไข ข้อเสนอแนะ อื่นๆ

๕) บันทึกนิเทศในสมุดบันทึกของครูเวรประจำวัน

๖) นำแบบบันทึกของหัวหน้าเวรส่งที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และรับคืน

## ๒. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่หัวหน้าเวรประจำวันมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างดีตามศักยภาพ

ดูแลพฤติกรรมนักเรียน เหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในโรงเรียน ในวันที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันอย่างเต็มความสามารถ กำกับดูแลการแต่งกาย บุคลิกภาพนักเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นผู้มีวินัย สุภาพเรียบร้อย มีมารยาทดี มีน้ำใจ ดูแลนักเรียนในการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หอประชุม ห้องส้วม โรงอาหาร สนามกีฬา ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ และอบรม แนะนำ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เช่น แต่งกายไม่ถูกต้อง ทะเลาะวิวาท ฆ่าหมู่ เสพสิ่งเสพติด ฯลฯ

จุดที่ ๑ ประตูโรงเรียนด้านวัดบ้านพระบาทภูพานคำ กำกับดูแลการแต่งกาย บุคลิกภาพนักเรียน สอดส่องดูแล อบรม ตักเตือน เพื่อให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การรักษาความสะอาด ความปลอดภัยในการขับขี่ยานพาหนะ ฯลฯ ดูแลนักเรียนมาโรงเรียน-กลับบ้าน อนุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียน (พักกลางวัน)

จุดที่ ๒ ประตูโรงเรียน (ด้านบ้านพักครู) กำกับดูแลการแต่งกาย บุคลิกภาพนักเรียน สอดส่องดูแล อบรม ตักเตือน เพื่อให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การรักษาความสะอาด ความปลอดภัยในการขับขี่ยานพาหนะ ฯลฯ ดูแลนักเรียนมาโรงเรียน-กลับบ้าน

จุดที่ ๓ อาคารเรียน ๑ และห้องส้วมนักเรียนชายข้างอาคาร ๑ ตรวจสอบความสะอาด ห้องเรียน ห้องส้วม ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ติดตามดูแลนักเรียนบนอาคารเรียนไม่ให้นักเรียนหลีกเลี่ยงไม่เข้าแถวในช่วงเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธง หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนด

จุดที่ ๔ อาคารเรียน ๒ โรงอาหาร ห้องส้วมนักเรียนหญิงหน้าและข้างอาคาร ๒ ตรวจสอบความสะอาดห้องเรียน โรงอาหาร ห้องส้วม ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ติดตามดูแลนักเรียนบนอาคารเรียนไม่ให้นักเรียนหลีกเลี่ยงไม่เข้าแถวในช่วงเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธง หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนด ประสานงานกับงานโภชนาการโรงเรียนเพื่อกำกับ ดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียน

จุดที่ ๕ อาคารเรียน ๓ บริเวณหลังอาคารเรียน ตรวจสอบความสะอาดห้องเรียน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ติดตามดูแลนักเรียนบนอาคารเรียนไม่ให้นักเรียนหลีกเลี่ยงไม่เข้าแถวในช่วงเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธง หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนด

จุดที่ ๖ ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธง ภาคเช้า ภาคบ่ายก่อนกลับบ้าน ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง มีหน้าที่จัดระเบียบแถวก่อนการประกอบพิธีหน้าเสาธง อบรมให้ความรู้ แจ้งข้อมูลข่าวสารแก่นักเรียน

จุดที่ ๗ นอกบริเวณโรงเรียน ตรวจสอบนอกบริเวณพื้นที่รอบๆ โรงเรียน

จุดที่ ๘ ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆ ไป อาคารหอประชุม ดนตรี อุตสาหกรรม คหกรรม สนามกีฬา ห้องส้วมข้างหอประชุม

จุดที่ ๙ โรงจอดรถจักรยานยนต์ ดูแลการจอดรถจักรยานยนต์นักเรียน การอนุญาตนำรถจักรยานยนต์ออกนอกบริเวณโรงเรียน แนะนำให้ความรู้ในเรื่องความปลอดภัยในการขับขี่ยานพาหนะ การจอดยานพาหนะเฉพาะที่โรงเรียนจัดให้

๒) บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ในแบบบันทึก พฤติกรรมนักเรียนที่พบ การดำเนินการแก้ไข ข้อเสนอแนะ อื่นๆ

- ๓) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าเวรประจำวันภายใน ๐๙.๐๐ น.ของวันถัดไป  
๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

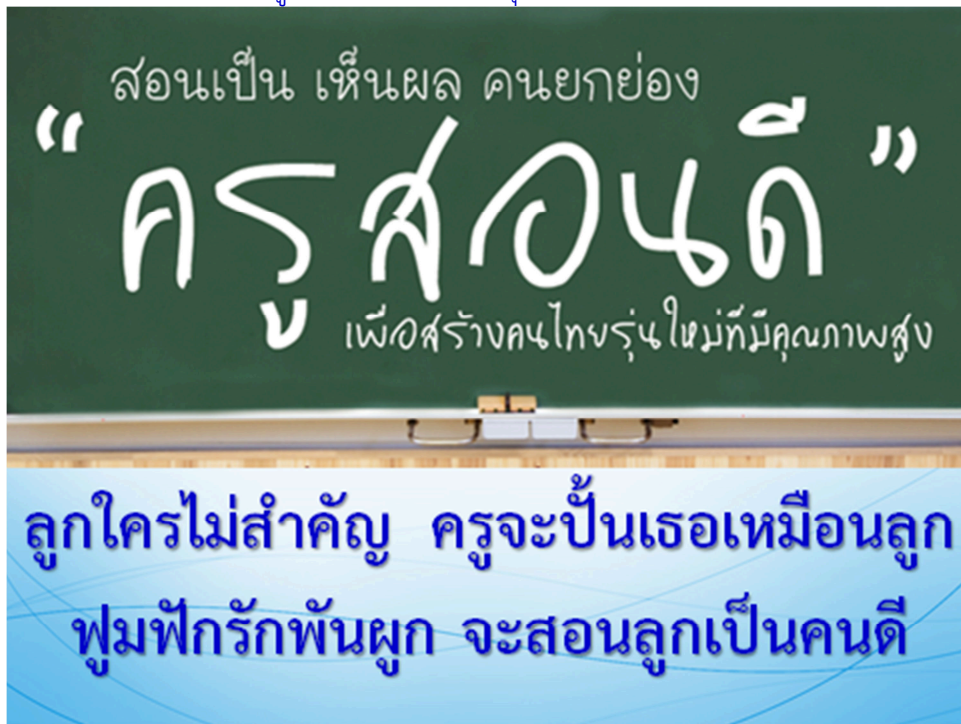
ขอให้ครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุม ปรีกษาหารือ ประสานงาน วางแผน ดำเนินงาน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย เสียสละ รับผิดชอบ เอาใจใส่ต่อหน้าที่ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป หากพบปัญหาข้อจำกัดอุปสรรคประการใด ให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายบวร ใจป่า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม



รายชื่อครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้นและครูประจำชั้น (แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม ที่ ๐๗๖ / ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙)

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม		ที่ปรึกษา
๑) นายบวร ใจป่า	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายประเสริฐ ฐานะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายสถิตย์ แสนลุน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นายสุรัตน์ หารวาระ	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕) นางจตุรัตน์ วุฒิวรรณ	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖) นายยุทธเดช เรื่องหิรัญเตชะกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๗) นายสมบุรณ์ วงวิลาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘) นางภัทราภรณ์ ลิ้มป็นิศากร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานฯ	กรรมการ
๙) นายอรณพ คำแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑๐) นายเกียรติศักดิ์ พลคชา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายอมร สีหาโมก	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** อำนวยการ ประสานงาน ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับติดตาม ให้กิจกรรมดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

### ๒. คณะกรรมการเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑) นายเกียรติศักดิ์ พลคชา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ	ประธานกรรมการ
๒) นายประเสริฐ ฐานะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี	รองประธานกรรมการ
๓) นายสถิตย์ แสนลุน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์	รองประธานกรรมการ
๔) นายสุรัตน์ หารวาระ	หัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์	กรรมการ
๕) นางจตุรัตน์ วุฒิวรรณ	หัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร	กรรมการ
๖) นายยุทธเดช เรื่องหิรัญเตชะกุล	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี	กรรมการ
๗) นายอมร สีหาโมก	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ	กรรมการ
๘) นายสมบุรณ์ วงวิลาศ	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์	กรรมการ
๙) นางภัทราภรณ์ ลิ้มป็นิศากร	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร	กรรมการ
๑๐) นายอรณพ คำแสน	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์	กรรมการ
๑๑) นางบัวทอง คำบึงกลาง	ครูเวรประจำวันจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายอนุกุล ศรีโอษฐ์	ครูเวรประจำวันศุกร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

- ๑) ประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒) ส่งเสริม พัฒนา แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ให้มีระเบียบวินัย และความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๓) ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับคณะกรรมการเวรประจำวัน การแก้ไขปัญหาต่างๆ ในวันที่ปฏิบัติหน้าที่ของตน

## ๓. คณะกรรมการครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

## ครูเวรประจำวันจันทร์

๑ นายสุรัตน์ หารวาระ	หัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์
๒ นายอรณพ คำแสน	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์
๓ นางประไพ สุโพธิ์ชัย	ครูเวรประจำวันจันทร์
๔ นางศุภศิริ ศิริจันทพันธ์	ครูเวรประจำวันจันทร์
๕ นางบัวทอง คำบึงกลาง	ครูเวรประจำวันจันทร์
๖ นางช่อผกา พิศพล	ครูเวรประจำวันจันทร์
๗ นางสาวกฤษณา ภูศรีฤทธิ	ครูเวรประจำวันจันทร์
๘ นางพัชฌิยา ไชยรัตน์	ครูเวรประจำวันจันทร์
๙ นางสาวสิริณัฐ รักษาเคน	ครูเวรประจำวันจันทร์
๑๐ นางสาวสุวิมล โคกคาน	ครูเวรประจำวันจันทร์
๑๑ นางสาวธิดารัตน์ วงษ์คำจันทร์	ครูเวรประจำวันจันทร์
๑๒ นายธัญญา ศรีสูงเนิน	ครูเวรประจำวันจันทร์
๑๓ นายคมสัน สอโส	ครูเวรประจำวันจันทร์ (เลขานุการ)
๑๔ นายสิทธิศักดิ์ พรหมสีแก้ว	ครูเวรประจำวันจันทร์
๑๕ นางสาวธัญลักษณ์ ฐานะ	ครูเวรประจำวันจันทร์

## ครูเวรประจำวันอังคาร

๑ นางจตุรรัตน์ วุฒิวรรณ	หัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร
๒ นางภัทรภรณ์ ลิ้มปนิศากร	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร
๓ นางกอบกุล ใจป่า	ครูเวรประจำวันอังคาร
๔ นางสาวสิริภาญจน์ ผาโคตร	ครูเวรประจำวันอังคาร
๕ นางเบญจวรรณ พิมพ์เทศ	ครูเวรประจำวันอังคาร
๖ นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยะเวช	ครูเวรประจำวันอังคาร
๗ นางวิลาสินี พรรคพิง	ครูเวรประจำวันอังคาร
๘ นางสาวรัตนา กนกวงษา	ครูเวรประจำวันอังคาร
๙ นางสาวศิวารักษ์ ไชยสมบัติ	ครูเวรประจำวันอังคาร
๑๐ นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล	ครูเวรประจำวันอังคาร
๑๑ นางสาวกานดา เรืองวานิช	ครูเวรประจำวันอังคาร
๑๒ นายอุดม พิมพ์เทศ	ครูเวรประจำวันอังคาร

๑๓ นายพิสิษฐ์ ตรีจันทร์ใต้	ครูเวรประจำวันอังคาร (เลขานุการ)
๑๔ นายเอกไชย ไชยรัตน์	ครูเวรประจำวันอังคาร
๑๕ นางสาวศิรินทิพย์ วงวิลาศ	ครูเวรประจำวันอังคาร

### ครูเวรประจำวันพุธ

๑ นายเกียรติศักดิ์ พลคชา	หัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ
๒ นายอมร สีหาโมก	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ
๓ นางอุไร ครอบผา	ครูเวรประจำวันพุธ
๔ นางจุฑารัตน์ สมมาตย์	ครูเวรประจำวันพุธ (เลขานุการ)
๕ นางอภัสราวรรณ สุริยโชติกุล	ครูเวรประจำวันพุธ
๖ นางสาวชนิดาภา โสหา	ครูเวรประจำวันพุธ
๗ นางอรรวรรณ พลหัสสะ	ครูเวรประจำวันพุธ
๘ นางสาวณัฐธิดา สิ้นทิพย์เทวัญ	ครูเวรประจำวันพุธ
๙ นางกานติมา มุลทากุล	ครูเวรประจำวันพุธ
๑๐ นางสาวเมวดี สุรนนท์	ครูเวรประจำวันพุธ
๑๑ นางสาวปทิตตา ศิริจันทพันธ์	ครูเวรประจำวันพุธ
๑๒ นายสานิตย์ มหาหิงค์	ครูเวรประจำวันพุธ
๑๓ นายอภิชาติ คำวิเลิศ	ครูเวรประจำวันพุธ
๑๔ นายสมาน ล้าลอง	ครูเวรประจำวันพุธ
๑๕ Miss Ling hong Liao	ครูเวรประจำวันพุธ

### ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

๑ นายประเสริฐ ฐานะ	หัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๒ นายยุทธฐเดช เรืองหิรัณเตชะกุล	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๓ นางอุทัยรัตน์ เอี่ยมศรี	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๔ นางสาวเวียงแก้ว สะอาด	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๕ นางสาวพัชราภรณ์ เพิ่มยินดี	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๖ นางเนตรนภา คลังกลาง	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี (เลขานุการ)
๗ นางสาวรัชนีกร วงศ์สะอาด	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๘ นางสาวนันท์นภัส สารพินิจ	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๙ นางสาวเพ็ญนภา สีสุกอง	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๑๐ นางสาวฐิติวรรณ สารพิมพ์	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๑๑ นางสาวรุจิรา บุญญานุสนธิ์	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๑๒ นายอรุณ บุญชู	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๑๓ นายเชษฐกร ประชาโรจน์	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๑๔ นายพงศกร สุวรรณศรี	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๑๕ Mr. Paschal Wirdzenyuy Safeh	ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี



ครูเวรประจำวันศุกร์

- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ๑ นายสถิตย์ แสนลุน             | หัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์      |
| ๒ นายสมบุญ วงวิลาศ             | รองหัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์   |
| ๓ นางระเบียบ ดวงมาตย์พล        | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๔ นางสาวดวงใจ มาตรฐานแสง       | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๕ นางอรทัย วงศ์สถิตย์          | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๖ นางมลิวลัย แสนแก้ว           | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๗ นางสาวพิมพ์ภา พิมพ์พัฒน์     | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๘ นางปาริฉัตร ไวกำ             | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๙ นางภัทรา การนา               | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๑๐ นางสาวชนิกานต์ คະນน့်       | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๑๑ นางสาวศศิกานต์ ยามสุข       | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๑๒ นายพงษ์สิริ ชาบุตรศรี       | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๑๓ นายพรพิชิต ทิทา             | ครูเวรประจำวันศุกร์             |
| ๑๔ นายบุญกุล ศรีโอษฐ์          | ครูเวรประจำวันศุกร์ (เลขานุการ) |
| ๑๕ Miss Veronica Ngukasevedzem | ครูเวรประจำวันศุกร์             |



กล้วยไม้ดอกชมพู งามใจ  
 การศึกษาเป็นไป งามใจ  
 แต่ดอกดกกว่าใจ งามใจ  
 การศึกษาปลูกมัน เสร็จแล้ว งามใจ

พิมพ์ภา