



ประกาศโรงเรียนโยธินบูรณะ

เรื่อง เรียกนักเรียนลำดับสำรอง ครั้งที่ 2 มารายงานตัวและมอบตัวเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
ปีการศึกษา 2567 ประเภทห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMP)

ตามประกาศโรงเรียนโยธินบูรณะ ได้ประกาศเรียกนักเรียนลำดับสำรอง ครั้งที่ 1 เพื่อเข้าเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2567 ประเภทห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMP) ให้มา
รายงานตัว และมอบตัว เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ 3 มีนาคม 2567 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น มีนักเรียนสละสิทธิ์
การเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประเภทห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ จำนวน 3 คน

ดังนั้นโรงเรียนโยธินบูรณะ จึงประกาศเรียกนักเรียนลำดับสำรอง ครั้งที่ 2 จำนวน 3 คน
โดยเรียงตามคะแนนสอบ ลำดับที่ 29-31 (นักเรียนลำดับสำรองคนที่ 9-11) ดังบัญชีรายชื่อแนบท้าย
ประกาศนี้ และให้นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก มาดำเนินการตามกำหนดการต่อไปนี้

รายงานตัว และมอบตัว วันอังคารที่ 23 เมษายน 2567 เวลา 08.30-12.00 น.

ให้นักเรียนพิมพ์เอกสารการมอบตัว พร้อมกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และแนบหลักฐาน
การมอบตัวตามที่กำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ นำเอกสารการมอบตัวมาส่งในวันมอบตัว
ณ โรงเรียนโยธินบูรณะ อาคารสิรินธรชั้น 1 บริเวณห้องวิชาการ (B 110) หากไม่มาดำเนินการรายงานตัว
และมอบตัว ตามวันเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2567
ประเภทห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMP) ปีการศึกษา 2567

หมายเหตุ

1. กรณีที่มีนักเรียนสละสิทธิ์ไม่รายงานตัว และมอบตัว โรงเรียนจะดำเนินการเรียกนักเรียนลำดับสำรอง
ลำดับต่อไปตามลำดับคะแนนสอบ โดยติดตามประกาศเรียกนักเรียนลำดับสำรอง ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
www.yothinburana.ac.th

2. บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันสิ้นสุดภายใน 7 วัน หลังวันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2567

(นายสมเกียรติ ผ่องจิต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบูรณะ

บัญชีแนบท้ายประกาศโรงเรียนโยธินบูรณะ
เรื่อง ผลการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2567
ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMP)
นักเรียนลำดับสำรอง เรียกเพิ่มเติมครั้งที่ 2 (เรียงตามลำดับคะแนน)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	หมายเหตุ
29	67403087	นางสาวนันทพัทธ์ มณีกุลพันธ์	นักเรียนลำดับสำรอง คนที่ 9
30	67403023	เด็กหญิงพิชญาภา ภูเวียงแก้ว	นักเรียนลำดับสำรอง คนที่ 10
31	67403073	นางสาวภัทราพร ดินตะโมระ	นักเรียนลำดับสำรอง คนที่ 11

หมายเหตุ รายชื่อลำดับที่ 29 – 31 คือนักเรียนลำดับสำรอง เรียกเพิ่มเติมครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้นักเรียนรายงานตัวและมอบตัว ณ โรงเรียนโยธินบูรณะ ในวันอังคารที่ 23 เมษายน 2567 เวลา 08.30 – 12.00 น.
2. พิมพ์ใบมอบตัว กรอกข้อมูล และเตรียมเอกสารการมอบตัว นำมาส่งในวันมอบตัว ณ โรงเรียนโยธินบูรณะ (บริเวณหน้าห้อง B-110)
3. เตรียมเงินค่ากิจกรรมส่งเสริมศักยภาพนักเรียนนอกเหนือหลักสูตร จำนวน 20,000 บาท โดยสแกนผ่านระบบธนาคาร
4. ชำระเงินค่าเรียนเสริมศักยภาพ จำนวน 3,000 บาท โดยสามารถชำระเป็นเงินสด

โรงเรียนโยธินบูรณะ

รายละเอียดการเตรียมเอกสารการมอบตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก
เพื่อเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2567 หอเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

1. การเตรียมเอกสารการมอบตัวนักเรียน

ชุดที่ 1 เอกสารงานทะเบียน

- | | |
|--|--------------|
| 1. ใบมอบตัวโรงเรียนโยธินบูรณะ
พร้อมติดรูปถ่ายนักเรียน(โรงเรียนเดิม) ขนาด 1.5 นิ้ว | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีไม่ใช่บิดาหรือมารดา) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาสูติบัตร (กรณีไม่มีทะเบียนบ้านของบิดา หรือมารดา) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. สำเนาใบจบการศึกษาชั้น ม.3 (ปพ.1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล | จำนวน 1 ฉบับ |

หมายเหตุ 1. กรณีที่ยังมีเอกสารไม่ครบ ให้เขียนแบบบันทึกผ่อนผันเอกสารของโรงเรียนโยธินบูรณะ
โดยขอเอกสารจากกรรมการจุดตรวจหลักฐานในวันมอบตัว และให้นำเอกสารมาส่งเพิ่มเติม
ในวันเปิดภาคเรียน วันที่ 14 พฤษภาคม 2567

2. เอกสารที่ถ่ายสำเนาทุกฉบับ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ชุดที่ 2 เอกสารงานกิจการนักเรียน

- | | |
|--|--------------|
| 1. หนังสือสัญญาและหนังสือยินยอมของผู้ปกครองและนักเรียนให้โรงเรียนดำเนินการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. รูปถ่ายนักเรียน (โรงเรียนเดิม) ขนาด 1.5 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |

ชุดที่ 3 การชำระเงินบำรุงการศึกษา

- | | |
|---|------------------|
| 1. เงินค่าจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพนอกเหนือหลักสูตร
(มาชำระวันวันมอบตัว โดยสามารถชำระผ่านธนาคาร หรือระบบออนไลน์) | จำนวน 20,000 บาท |
| 2. เงินค่าเรียนเสริมศักยภาพ
(มาชำระวันวันมอบตัว ชำระเป็นเงินสด) | จำนวน 3,000 บาท |

หมายเหตุ : ให้ผู้ปกครองเตรียมเอกสาร และถ่ายเอกสารที่ใช้ในการมอบตัวให้ครบถ้วน ก่อนมามอบตัว
เนื่องจากโรงเรียนไม่มีบริการร้านถ่ายเอกสาร และไม่มีบริการพิมพ์เอกสาร

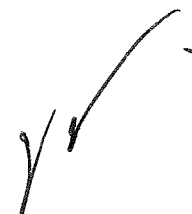
โรงเรียนโยธินบูรณะ
การมอบตัวนักเรียนเพื่อเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2567 ห้องเรียนปกติ

วันอังคารที่ 23 เมษายน 2567 ณ โรงเรียนโยธินบูรณะ อาคารสิรินธรชั้น 1 เวลา 08.30-12.00 น.

เวลา	การดำเนินการ
เวลา 08.30 น.	1. นักเรียนแต่งกายชุดนักเรียน และผู้ปกครองเดินทางมาโรงเรียนโยธินบูรณะ ลงทะเบียนรับบัตรคิว บริเวณอาคารสิรินธร ชั้น 1 2. เรียงเอกสารการมอบตัว ให้เรียบร้อย
เวลา 09.00 น.	ดำเนินการมอบตัว ตามบัตรคิว มีขั้นตอน ดังนี้
เป็นต้นไป	1. จุดตรวจหลักฐาน เตรียมเอกสารชุดที่ 1 และ 2 2. จุดชำระเงิน ชุดที่ 3

***** เสร็จสิ้นการมอบตัว *****

- หมายเหตุ :
1. ผู้ปกครองสามารถ จัดซื้อชุดนักเรียน ชุดพลະ กระเป๋า และอุปกรณ์การเรียนได้ตามความสมัครใจ
 2. ห้องเรียน และเลขประจำตัวนักเรียนจะได้รับในวันมามอบตัว
 3. ปฐมนิเทศนักเรียน ม.1และ ม.4 วันอาทิตย์ที่ 12 พฤษภาคม 2567
 4. หนังสือเรียน ได้รับวันเปิดภาคเรียน 14 พฤษภาคม 2567 (ฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย)





ใบมอบตัวนักเรียนโรงเรียนโยธินบูรณะ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ติดรูปถ่าย
นักเรียน
1x1.5 นิ้ว

กลุ่มที่..... เลขที่.....
สำหรับเจ้าหน้าที่
ลงชื่อ..... ตัวบรรจง
ผู้ตรวจหลักฐาน

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผล
เลขประจำตัว วันที่เข้าเรียน ปีการศึกษา 2567

ประเภทห้องเรียน ห้องเรียนปกติ ห้องเรียนพิเศษ (ระบุโครงการ)

1. ข้อมูลนักเรียน

ชื่อ ต.ช/ต.ญ/นาย/น.ส นามสกุล..... ชื่อเล่น.....
ชื่อ(ภาษาอังกฤษ) นามสกุล(ภาษาอังกฤษ).....
เลขประจำตัวประชาชน - - - - วัน/เดือน/ปีเกิด.....
จังหวัดที่เกิด กลุ่มเลือด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
น้ำหนัก กิโลกรัม ส่วนสูง เซนติเมตร โรคประจำตัว
ประเภทความพิการ ไม่มี มี(ระบุ) ความสามารถพิเศษ
เหตุที่ย้ายมาเข้าเรียนโรงเรียนโยธินบูรณะ
ชั้นที่จบ /กำลังเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม.....
ชื่อสถานศึกษาเดิม..... จังหวัด.....

2. ที่อยู่นักเรียนตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์

3. ที่อยู่นักเรียนปัจจุบัน (ถ้าที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเดิมไม่ต้องกรอก)

รหัสประจำบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์

4. การเดินทางมาโรงเรียน เดินเท้า ระยะทาง..... ก.ม. }
 ผู้ปกครองรับ - ส่ง ระยะทาง..... ก.ม. } รวมใช้เวลาเดินทาง..... นาที
 เรือโดยสาร ระยะทาง..... ก.ม. }
 รถประจำทาง ระยะทาง..... ก.ม. }

ต่อหน้า 2 ...

5. สถานภาพสมรส บิดา - มารดา

- อยู่ด้วยกัน บิดาถึงแก่กรรม มารดาถึงแก่กรรม บิดาและมารดาถึงแก่กรรม
 หย่าร้าง บิดาแต่งงานใหม่ มารดาแต่งงานใหม่ อื่น ๆ ระบุ

6. จำนวนพี่น้อง เป็นบุตรลำดับที่..... จำนวนพี่ชาย คน จำนวนน้องชาย คน
 จำนวนพี่สาว คน จำนวนน้องสาว คน
 จำนวนพี่ - น้อง ที่เรียนที่โรงเรียนโยธินบูรณะ คน

7. บิดา ชื่อ (ระบุคำนำหน้า/ยศเต็ม).....นามสกุล.....กลุ่มเลือด.....

เลขประจำตัวประชาชน - - - - อาชีพ.....

รายได้เดือนละบาท โทรศัพท์ที่ทำงานโทรศัพท์มือถือ

8. มารดา ชื่อ (ระบุคำนำหน้า/ยศเต็ม).....นามสกุล.....กลุ่มเลือด.....

เลขประจำตัวประชาชน - - - - อาชีพ.....

รายได้เดือนละบาท โทรศัพท์ที่ทำงานโทรศัพท์มือถือ

9. ผู้ปกครอง บิดา มารดา บิดาและมารดา อื่นๆ ที่ไม่ใช่บิดาหรือมารดา

ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดาหรือมารดาชื่อ (ระบุคำนำหน้า/ยศเต็ม).....นามสกุล.....กลุ่มเลือด.....

เลขประจำตัวประชาชน - - - - อาชีพ.....

เกี่ยวข้องเป็น.....กับตัวนักเรียน จำนวนบุคคลที่ผู้ปกครองอุปการะ.....คน

รายได้เดือนละบาท โทรศัพท์ที่ทำงานโทรศัพท์มือถือ

เอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมกับใบมอบตัวและหนังสือยินยอม ต้องมีรายการดังนี้

1. สำเนาวุฒิการศึกษา ปพ.1 2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา 4. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (ในกรณีที่ไม่ได้อยู่กับบิดา - มารดา)
 6. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (โปรดระบุ)
 7. กรณีผ่อนผันเอกสาร (โปรดระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลเบื้องต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อนักเรียน
 (.....)

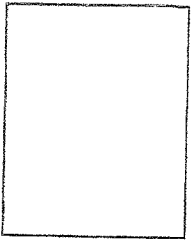
ลงชื่อผู้ปกครอง
 (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....



โรงเรียนโยธินบูรณะ

บันทึกสัญญาและหนังสือยินยอมของผู้ปกครองและนักเรียนให้โรงเรียนดำเนินการ เลขประจำตัว



ข้อมูลผู้ปกครอง
 ชื่อบุคคล.....ผู้ปกครองคนที่ ๑
 โทรศัพท์มือถือ.....
 อีเมล.....ผู้ปกครองคนที่ ๒
 โทรศัพท์มือถือ.....
 เป็นผู้ปกครองของ.....
 เลขประจำตัว.....นักเรียนชั้น ม...../
 เกี่ยวข้องเป็น.....
 ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน.....
 ซอย.....ถนน.....แขวง.....
 เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์บ้าน.....

- ข้าพเจ้าขอให้สัญญาต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบูรณะ ดังนี้
๑. อบรมสั่งสอนนักเรียนในปกครองให้ทำหน้าที่ของนักเรียนให้ดีที่สุด เชื่อฟังคำอบรมสั่งสอนของครูและจะปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
 ๒. จะกำกับดูแลนักเรียนในปกครองให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนโดยเคร่งครัด และหากนักเรียนกระทำความผิด ยินยอมให้ตรวจค้นและลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน
 ๓. ยินดีให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการแก้ปัญหาของนักเรียนในปกครอง ทั้งด้านการเรียน ด้านความประพฤติ ด้านกิจกรรมที่ส่งเสริมศักยภาพหรืออื่น ๆ
 ๔. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นปฏิปักษ์ต่อระบบการปกครองนักเรียนและต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน
 ๕. ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนในทุกด้าน เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนใด ๆ
 ๖. หากนักเรียนในปกครองกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียนและของผู้อื่น ยินยอมชดเชยค่าเสียหายและให้โรงเรียนดำเนินการให้ได้ทรัพย์สินนั้นคืนมาโดยเร็ว
 ๗. กวดขันไม่ให้นักเรียนนำเครื่องประดับและของมีค่ามาโรงเรียน หากนักเรียนฝ่าฝืนนำมาแล้วเกิดการสูญหาย ถือว่านักเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
 ๘. ไม่ได้แย่งหรือฟ้องร้องต่อการตัดสินใด ๆ ต่อครูและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ
 ๙. ไม่แสดงความไม่พอใจหรือต่อว่าครูและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบหรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายกับครู บุคลากรและสถานศึกษา
 ๑๐. การตัดสินใด ๆ ตามกฎระเบียบของโรงเรียนโดยชอบของคณะกรรมการถือว่า มีผลสิ้นสุด ผู้ปกครองไม่มีสิทธิ์ฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น
 ๑๑. เอกสารฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตลอดระยะเวลาที่ศึกษา ณ โรงเรียนโยธินบูรณะ
 ๑๒. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานยืนยันตัวตนความเป็นผู้ปกครอง (เช่น บัตร ประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/เอกสารอื่น ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความในสัญญาทั้งหมดแล้ว ยินดีและให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการปฏิบัติตามสัญญาโดยเคร่งครัด จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองคนที่ ๑
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้ปกครองคนที่ ๒
 (.....)

ข้อมูลนักเรียน
 ชื่อบุคคล.....ชื่อเล่น.....
 ระดับชั้น.....แผนการเรียน.....
 โปรแกรมการเรียน ปกติ EP SMP IP
 โทรศัพท์มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอให้สัญญาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบูรณะ ว่า
ต้องปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

๑. จะทำหน้าที่ของนักเรียนให้ดีที่สุด เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำอบรมสั่งสอนของครูโดยเคร่งครัด
๒. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนโดยเคร่งครัดและหากข้าพเจ้ากระทำความผิดหรือเกิดข้อสงสัย ยินยอมให้ตรวจค้นและลงโทษตามระเบียบ
๓. ยินยอมให้ความร่วมมือกับครูในการแก้ปัญหาของตนเอง ทั้งด้านการเรียน ด้านความประพฤติ ด้านกิจกรรมที่ส่งเสริมศักยภาพหรืออื่น ๆ
๔. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นปฏิปักษ์ต่อระบบการปกครองนักเรียนและต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน
๕. ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในทุกด้าน เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ความสามารถของตนเองและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. หากข้าพเจ้ากระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียนและของผู้อื่น ยินยอมแจ้งให้ผู้ปกครองชดเชยค่าเสียหายและดำเนินการให้ได้ทรัพย์สินนั้นคืนมาโดยเร็ว
๗. ไม่เรียกร้องให้โรงเรียนรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นหากนักเรียนฝ่าฝืนนำเครื่องประดับและของมีค่ามาโรงเรียนแล้วเกิดการสูญหาย ถือว่านักเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๘. ไม่ได้แย่งหรือฟ้องร้องต่อการตัดสินใด ๆ ต่อครูและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๙. ไม่แสดงความไม่พอใจหรือต่อว่าครูและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบหรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายกับครู บุคลากรและสถานศึกษา
๑๐. การตัดสินใด ๆ ตามกฎระเบียบของโรงเรียนโดยชอบของคณะกรรมการถือว่า มีผลสิ้นสุด ผู้ปกครองไม่มีสิทธิ์ฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น
๑๑. เอกสารฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตลอดระยะเวลาที่ศึกษา ณ โรงเรียนโยธินบูรณะ

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความในสัญญานี้และคู่มือนักเรียนของโรงเรียนแล้วยินดีปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....นักเรียน
/...../.....
 ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔ (พยาน)
 (.....)
 ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕ (พยาน)
 (.....)
 ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖ (พยาน)
 (.....)
 ลงชื่อ.....ครูหัวหน้าระดับ (พยาน)
 (.....)
 ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
 (นายสมเกียรติ ผ่องจิต)
