



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ



โรงเรียนเมืองกระบี่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน การติดต่อขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ราชการ

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ติดต่อยื่นแบบคำขออนุญาตใช้สถานที่ราชการ
2. เสนอคำร้องเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการพิจารณาและการขอใช้สถานที่เพื่อทราบโดยทั่วกัน
4. ประสานงานอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมและจัดสถานที่

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ยื่นคำขออนุญาตใช้สถานที่ราชการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเมืองกระบี่ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

ชื่องาน การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ. 1 (กรณีขอครั้งแรก)
และหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ปพ.7

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 2 วัน

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ยื่นคำขอเอกสารทางการศึกษา สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเมืองกระบี่ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ. 1 (กรณีขอครั้งแรก)
และหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ปพ.7

1. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ
2. จนท.รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)
3. จนท.พิมพ์เอกสารทางการศึกษา (5 นาที)
4. เสนอ หัวหน้างานทะเบียน (30 นาที)
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน (30 นาที)
5. รับเอกสารทางการศึกษา (10 นาที)

1. ช่วงยื่นที่คำขอ 1 ชั้น ตอน
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 80 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน
คุณครูเสาวดี ทับเที่ยง 081-539-4337

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ชื่องาน การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 (กรณีทำหาย)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายปัจจุบันสามเหลี่ยม ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) จ่ายค่าธรรมเนียม 20 บาท ที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 2 วัน

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ยื่นคำขอเอกสารทางการศึกษา สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเมืองกระปี มีค่าธรรมเนียม 20 บาท

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 (กรณีทำหาย)

1. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ
2. จนท.รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)
3. จนท.พิมพ์เอกสารทางการศึกษา (5 นาที)
4. เสนอ หัวหน้างานทะเบียน (30 นาที)
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน (30 นาที)
5. รับเอกสารทางการศึกษา (10 นาที)

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 80 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน
คุณครูเสาวดี ทับเที่ยง 081-539-4337

หมายเหตุ : มีค่าธรรมเนียม 20 บาท

ชื่องาน การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- 1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน
- 2) ผู้ปกครองตรวจสอบคำบำรุงการศึกษาเงินกับกลุ่มบริหารงบประมาณ ของโรงเรียน
- 3) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ
- 4) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 2 วัน

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ยื่นคำขอเอกสารทางการศึกษา สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเมืองกระบี่ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา

1. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ
2. จนท.รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)
3. จนท.พิมพ์เอกสารทางการศึกษา (5 นาที)
4. เสนอ หัวหน้างานทะเบียน (30 นาที)
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน (30 นาที)
5. รับเอกสารทางการศึกษา (10 นาที)

1. ช่วงยื่นที่คำขอ 1 ชั้น ตอน
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 80 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน
คุณครูเสาวดี ทับเที่ยง 081-539-4337

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ชื่องาน การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่
นายทะเบียนด้วยตนเอง

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ยื่นคำขอเอกสารทางการศึกษา สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเมืองกระบี่ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

1. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ
2. จนท.รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)
3. จนท.พิมพ์เอกสารทางการศึกษา (5 นาที)
4. รับเอกสารทางการศึกษา (10 นาที)

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 4 ขั้นตอน 20 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน
คุณครูเสาวดี ทับเที่ยง 081-539-4337

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ชื่องาน การรับชำระเงินบำรุงการศึกษา

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. ตรวจสอบยอดเงินและภาคเรียนที่ชำระ
2. ผู้รับบริการลงลายมือชื่อชำระเงิน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจนับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหาร
งบประมาณโรงเรียนเมืองกระบี่ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2554



ขั้นตอนการรับชำระเงินบำรุงการศึกษา

1

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินที่ชำระ (2 นาที)

2

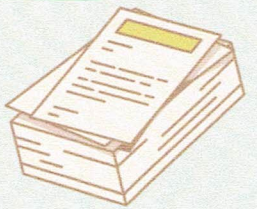
ลงลายมือชื่อชำระเงิน (2 นาที)

3

เจ้าหน้าที่ตรวจนับเงินให้ถูกต้อง (2 นาที)

4

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (3 นาที)



1. ช่างยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 3 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ 4 ขั้นตอน 9 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุภาพร ะจิดี 080-7794577

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม



กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองกระบี่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่

ชื่องาน การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นแบบคำขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียน
4. อนุมัติจ่ายเงิน

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหาร
งบประมาณโรงเรียนเมืองกระบี่ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562

การขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร



1

ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (3 นาที)



3

- เสนอรอง ผอ.กลุ่มงบประมาณ (5 นาที)
- เสนอ ผอ.โรงเรียน (5 นาที)



4

อนุมัติจ่ายและผู้รับบริการรับเงินค่ารักษาพยาบาล (3 นาที)

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 3 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ 4 ขั้นตอน 9 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุวรรณา บ้านนบ 084-8482175

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม



กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองกระบี่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่



ชื่องาน การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นแบบคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียน
4. อนุมัติจ่ายเงิน

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหาร
งบประมาณโรงเรียนเมืองกระปี โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

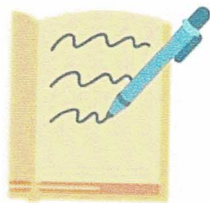
พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล



1

ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (3 นาที)



3

- เสนอรอง ผอ.กลุ่มงบประมาณ (5 นาที)
- เสนอ ผอ.โรงเรียน (5 นาที)



4

อนุมัติจ่ายและผู้รับบริการรับเงินค่ารักษาพยาบาล (3 นาที)

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 3 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ 4 ขั้นตอน 11 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุวรรณา บ้านนบ 084-8482175

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม



กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองกระบี่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่

ชื่องาน การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ตรัง กระบี่
4. รอการจัดส่งคืนสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือ ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

รับแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(1 นาที)

เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7
ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ (1 วัน)

รอการจัดส่งคืนสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7
(3-5 วัน)



****หมายเหตุ** หากผู้ขอรับบริการประสงค์ที่จะใช้เอกสารในระยะเวลาที่รวดเร็วว่า สามารถติดต่อขอรับบริการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ ได้ด้วยตนเอง

****ไม่มีค่าธรรมเนียม****



ชื่องาน ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และก.พ.7

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแบบคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และก.พ.7
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และก.พ.7

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

รับแบบคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการใน
ทะเบียนประวัติ และก.พ.7

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(5 นาที)

เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการใน
ทะเบียนประวัติ และก.พ.7 (1-3 วัน)



ไม่มีค่าธรรมเนียม



ชื่องาน การติดต่อขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษาก่อนเวลาเลิกเรียน

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

วิธีขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ปกครอง/บุคคลภายนอกติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
2. ผู้ปกครอง/บุคคลภายนอกแจ้งสาเหตุการรับนักเรียนห้องสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประสานแจ้งไปยังคุณครูที่ปรึกษา
4. ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรับทราบสาเหตุของผู้ปกครอง/บุคคลภายนอก

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ปกครอง/บุคคลภายนอก สามารถติดต่อรับนักเรียน ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนเมืองกระบี่

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบโรงเรียนเมืองกระบี่ ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติของนักเรียน



การติดต่อขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา ก่อนเวลาเลิกเรียน

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ปกครอง/บุคคลภายนอกติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
(2 นาที)

ขั้นตอนที่ 2

ผู้ปกครอง/บุคคลภายนอกแจ้งสาเหตุการรับนักเรียนห้อง
สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
(5 นาที)

ขั้นตอนที่ 3

ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประสานแจ้งไปยังคุณครูที่ปรึกษา
(2 นาที)

ขั้นตอนที่ 4

ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรับทราบสาเหตุของผู้ปกครอง/
บุคคลภายนอก
(1 นาที)

ผู้รับผิดชอบ

นายอานนท์ ไทยกุล 08 1082 5253

นายพรชัยกร สายเส้น 09 9325 0027

