



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๗๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ รับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ด้วยโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้ดำเนินการสอบวัดความรู้พื้นฐานทางวิชาการ ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ประกาศผลการสอบวัดความรู้พื้นฐาน วันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ผ่านเว็บโรงเรียนลาดยาววิทยาคม (<http://www.latyao.ac.th/>) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป รับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๕ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ณ อาคารโดมอเนกประสงค์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ตามที่ทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายไพบูลย์	เขียนประเสริฐ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายชัยฤทธิ์	สงนิม	กรรมการ
๑.๔ สิบเอกฉัตรมงคล	สูงเนิน	กรรมการ
๑.๕ นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	กรรมการ
๑.๖ นางสาวอาภาภรณ์	พุลกสิวิทย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการรับรายงานตัวนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางสาวอาภาภรณ์	พุลกสิวิทย์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวอนุสรุา	จงอุดมชัยกิจ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวอลิสรา	เกลียวสีนาค	กรรมการ
๒.๕ นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	กรรมการ
๒.๗ นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือก รับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๒. จัดเตรียมเอกสารการประกาศผลการสอบคัดเลือก รับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม และเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกคณะ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียน

๓.๑ คณะกรรมการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
วันเสาร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๕

ช่วงเช้า	เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	ห้อง ม.๑/๑ - ม.๑/๒
	เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ห้อง ม.๑/๓ - ม.๑/๔
	เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ห้อง ม.๑/๕ - ม.๑/๖
ช่วงบ่าย	เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	ห้อง ม.๑/๗ - ม.๑/๘
	เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	ห้อง ม.๑/๙ - ม.๑/๑๐

ชั้น	กรรมการรับรายงานตัว และมอบตัว	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑	๑. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช
	๒. นางศุภมาศ	พูลจิตร
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒	๑. นางเกศริน	เพ็ชชะ
	๒. นางสาวกนกพร	คำสือไชย
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓	๑. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค
	๒. นางสาวปิยะดา	แสงมณี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๔	๑. นางวารี	รอดมา
	๒. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๕	๑. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน
	๒. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๖	๑. นางสุนทรา	วิมลพันธ์
	๒. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๗	๑. นายขวลิต	เลากสิกรรม
	๒. นางสาวณิชากร	สมนึก
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๘	๑. นางสาวอภาภรณ์	พูลสิวิทย์
	๒. นางสาวอนุสรรา	จงอุดมชัยกิจ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๙	๑. นายภูวดล	สายสุวรรณ
	๒. นางสาวอลิสา	เกลียวสีนาค
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑๐	๑. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ
	๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เชตรกรรม

๓.๒ คณะกรรมการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

วันอาทิตย์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕

ช่วงเช้า	เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	ห้องเรียนวิทย์ - คณิต ห้อง ๑ – ห้อง ๓
	เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ และห้องเรียนภาษา
	เวลา ๑๑.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	ห้องเรียนกีฬา ห้องเรียนทั่วไป ห้องเรียนอุตสาหกรรม และห้องเรียนคหกรรม

ชั้น	กรรมการรับรายงานตัว และมอบตัว	
ห้องเรียนวิทย์-คณิต ๑	๑. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน
	๒. นางสาววัชรภรณ์	จันทะบัตร์
ห้องเรียนวิทย์-คณิต ๒	๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์
	๒. นางสาววิไลพร	วงษ์มี
ห้องเรียนวิทย์-คณิต ๓	๑. นายนิลรัตน์	พึงพา
	๒. นางสาวอาริยา	เกิดเมฆ
ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	๑. นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ
	๒. นางสาวอารยา	คำพวง
ห้องเรียนภาษา	๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์
	๒. นางสาวกฤตยา	นาคพานิช
ห้องเรียนอุตสาหกรรม และ ห้องเรียนคหกรรม	๑. นางสาวอนุศรา	พุลคุ้ม
	๒. นางสาวฐิติกา	เตยหอม
ห้องเรียนกีฬา และ ห้องเรียนทั่วไป	๑. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล
	๒. นายปิยะพงษ์	สุจรีต

มีหน้าที่ ๑. รับรายงานตัวนักเรียน พร้อมตรวจสอบเอกสารมอบตัวนักเรียน (ต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารทุกฉบับ) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. กรณีที่นักเรียนไม่มีเอกสารสำเนา ปพ.๑ มาแสดงในวันมอบตัว ให้คุณครูผู้รับมอบตัวแจ้งนักเรียนให้ มาติดต่อกันทะเบียนก่อนรับมอบตัว

๓. ส่งมอบเอกสารให้กลุ่มงานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ โดยเรียงเอกสารใส่แฟ้มตามลำดับเลขที่ นักเรียน

๔. คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์ และคณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๔.๑ นายภูวดล	สายสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวณัฐปภัทร์	ศรีทะเลหฤทัย	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวณิชชากร	สมนึก	กรรมการ
๔.๔ นางสาวอรวรรณ	ธวัชวงษ์	กรรมการ
๔.๕ นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงบริเวณโดมหน้าเสาธงให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๒. บันทึกวีดีโอ/ภาพถ่าย ไว้เป็นหลักฐาน

๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรายงานตัว และมอบตัว สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง บริเวณโดมหน้า
เสาธง ในวันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ตามกำหนดการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการจัดสถานที่

๕.๑ สิบเอกฉัตรมงคล	สูงเนิน	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสัจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นายทองเริ่ม	เหล่ากลีกริจ	กรรมการ
๕.๔ นายพินิจ	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๕.๕ นายประจวบ	แรงเขตกรรม	กรรมการ
๕.๖ นายเกรียงศักดิ์	จันทียน	กรรมการ
๕.๗ นางกนกวรรณ	โตปิยะ	กรรมการ
๕.๘ นายพิเชษฐ์	อันเดวาสีก	กรรมการ
๕.๙ นายมนูญ	วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
๕.๑๐ นายอรรถพล	ฉวีอินทร์	กรรมการ
๕.๑๑ นางสุนันทา	เล่าเขตกิจ	กรรมการ
๕.๑๒ นายประเสริฐ	อยู่เกษม	กรรมการ
๕.๑๓ นายเกตุ	สุจริต	กรรมการ
๕.๑๔ นายสุนทร	บัวผัน	กรรมการ
๕.๑๕ นายภราดร	บัวปอน	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๖ นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ติดประกาศรายชื่อนักเรียน จัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับครู นักเรียน และ
ผู้ปกครองที่มารายงานตัว และมอบตัว บริเวณโดมหน้าเสาธง

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิ ดูแลความสงบเรียบร้อย และประชาสัมพันธ์

๖.๑ นายชัยฤทธิ์	สงนิม	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายนิลรัตน์	พึงพา	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายธรณินทร์	สิงห์วงศ์	กรรมการ
๖.๔ นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	กรรมการ
๖.๕ นางสาวชिरาภคณา	เปรมจิตต์	กรรมการ
๖.๖ นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	กรรมการ
๖.๗ นายชวลิต	เลากสิกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๖.๘ นางสาววนิดา	ปาทาน	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจวัดอุณหภูมินักเรียนและผู้ปกครองที่มารายงานตัวและมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เพื่อคัดกรองก่อนเข้าโรงเรียน ในวันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อคัดกรองก่อนเข้า
โรงเรียน

๒. จัดสถานที่จอดรถให้แก่ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียนที่มารายงานตัวและมอบตัวตามที่เห็นสมควร

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

๗.๑ นางสาวมัทรี	โททอง	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นายปวงไทย	ประสมพงษ์	กรรมการ
๗.๔ นางสาวสิริพร	พันธ์ุ	กรรมการ
๗.๕ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้บริการและปฐมพยาบาลแก่นักเรียนที่มีอาการเจ็บป่วย และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวและมอบตัว

๘. คณะกรรมการงานการเงินและพัสดุ

๘.๑ นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	กรรมการ
๘.๔ นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๘.๕ นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	กรรมการ
๘.๖ นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
๘.๗ นางสาวพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๘.๘ นางสาวสิริพร	พันธ์ุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการตรวจรับเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนผ่านระบบออนไลน์

๙.๑ นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาววิธา	ทรัพย์สำราญ	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการ
๙.๔ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๙.๕ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๙.๖ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมระบบการยืนยันตัวตนและตรวจสอบเอกสารนักเรียนผ่านระบบออนไลน์ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

๒. ประกาศรายชื่อห้องเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยจัดทำลิงค์แล้วนำมาเผยแพร่หน้าเว็บของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

<http://www.latyao.ac.th/> ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๑๐.๑ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นายปวงไทย	ประสมพงษ์	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
๑๐.๕ นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
๑๐.๙ นางสาวพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาวสิริพร	พันธ์ุ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** 1. ดำเนินการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน ชุดพละ กระเป๋า เข็มกลัด เข็มขัด
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการช่วยตรวจเอกสารมอบตัว

๑๐.๑ นางสาววัชรภรณ์	จันทะบัตร
๑๐.๒ นางสาวจิตติกา	เตยหอม
๑๐.๓ นางสาวอารียา	เกิดเมฆ
๑๐.๔ นายปฏิภาณ	พูนเขตกัณฑ์
๑๐.๕ นายปิยะพงษ์	สุจริต
๑๐.๖ นายฉันทย์รัตน์	เฉยชาญ
๑๐.๗ นางสาวอารยา	คำพวง
๑๐.๘ นางสาวกฤตยา	นาคพานิช
๑๐.๙ นางสาวรังสียา	แนวสวย
๑๐.๑๐ นายภูธเนศ	จันเจริญ
๑๐.๑๑ นายนันท์วุฒิ	ภัสสร

- มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบเอกสารมอบตัวนักเรียน (ต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารทุกฉบับ) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเรียงตามลำดับเอกสาร
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ นางสาวอาภาภรณ์	พุลกสิวิทย์	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวอนุสรุา	จงอุดมชัยกิจ	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นางสาวอลิสสา	เกลียวสีนาค	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่ จัดเตรียมแบบประเมินผล และประเมินผลการดำเนินงานพร้อมรายงานสรุปเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม
เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ
หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไพบุลย์ เขียนประเสริฐ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

กำหนดการ
ประกาศผลสอบ รายงานตัว และมอบตัว
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๕ รับรายงานตัวและมอบตัว นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ รับรายงานตัวและมอบตัว นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ตารางรับรายงานตัว และมอบตัว นักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ณ โดมอเนกประสงค์

ระดับชั้น	วันที่	เวลา		ห้อง
ม.๑	วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๕	ช่วงเช้า	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	ม.๑/๑ - ม.๑/๒
			๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ม.๑/๓ - ม.๑/๔
			๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ม.๑/๕ - ม.๑/๖
		ช่วงบ่าย	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	ม.๑/๗ - ม.๑/๘
			๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	ม.๑/๙ - ม.๑/๑๐
ม.๔	วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕	ช่วงเช้า	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	ห้องเรียนวิทย์ - คณิต ห้อง ๑ - ห้อง ๓
			๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ และห้องเรียนภาษา
			๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ห้องเรียนกีฬา ห้องเรียนทั่วไป และ ห้องเรียนอุตสาหกรรม ห้องเรียนคหกรรม

เอกสารที่นักเรียนต้องจัดเตรียมมาในวันรายงานตัวและมอบตัว

โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

๑. ใบมอบตัว พร้อมติดรูปถ่ายนักเรียน (นักเรียนสามารถดาวน์โหลดใบมอบตัวจากหน้าเว็บโรงเรียนเพื่อนำมากรอกข้อมูลได้ กรณีที่นักเรียนดาวน์โหลดใบมอบตัวไม่ได้ นักเรียนสามารถรับใบมอบตัวและกรอกข้อมูลในวันรายงานตัวและมอบตัว)
๒. สำเนากระเป๋ียงแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. สูติบัตรนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนบิดา อย่างละ ๑ ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๖. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนมารดา อย่างละ ๑ ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๗. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองที่ดูแลนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- และพามามอบตัว กรณีที่ไม่ใช่บิดาหรือมารดา
๘. สำเนาใบมรณบัตรบิดา มารดา (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

*** กรณีเอกสารรายการใดไม่มีหรือหาไม่ได้จริงๆ ให้นักเรียนยื่นเอกสารเท่าที่มี โดยทางงานทะเบียนจะนำมาตรวจสอบและแจ้งให้ทราบว่าเอกสารของนักเรียนสามารถใช้เป็นหลักฐานของโรงเรียนลาตยาววิทยาคมได้หรือไม่

สิ่งสำคัญ กรณีที่นักเรียนคนใดไม่มี สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) มายื่นในวันรายงานตัว และมอบตัว ให้คุณครูประจำชั้นปฏิบัติ ดังนี้

๑. คุณครูยังไม่ต้องรับมอบตัวนักเรียน และแจ้งให้นักเรียนมาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ห้องวิชาการ
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วว่านักเรียนสามารถมอบตัวได้ ทางงานทะเบียนจะมีใบแจ้งให้คุณครูประจำชั้น ดำเนินรับมอบตัวนักเรียนต่อไป