



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ 92 /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ รับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2566

ด้วยโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้ดำเนินการสอบวัดความรู้พื้นฐานทางวิชาการ ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2566 ในวันที่ 25 – 26 มีนาคม 2566 ประกาศผลการสอบวัดความรู้พื้นฐาน วันที่ 29 – 30 มีนาคม 2566 ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนลาดยาววิทยาคม (<http://www.latyao.ac.th/>) ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป รับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วันที่ 1 เมษายน 2566 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 วันที่ 2 เมษายน 2566 ณ อาคารโดมอเนกประสงค์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ตามที่ทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความมาตรา 27(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2547 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2566 ของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1.1 นายไพฑูลย์	เขียนประเสริฐ	ประธานกรรมการ
1.2 นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองประธานกรรมการ
1.3 ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	กรรมการ
1.4 นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	กรรมการ
1.5 นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการ
1.6 นายเพชรวัฒน์	ชมภูนุช	กรรมการ
1.7 นางสาวอาภาภรณ์	พุลกลิวิทย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการรับรายงานตัวนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

2.1 นางสาวอาภาภรณ์	พุลกลิวิทย์	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	รองประธานกรรมการ
2.3 นางสาวอลิสสา	เกลียวสีนาค	กรรมการ
2.4 นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	กรรมการ
2.5 นางสาวชฎินี่	จูเทศ	กรรมการ
2.6 นางสาวจรีพร	ปานทรัพย์	กรรมการ
2.7 นายอุกฤษฏ์	ฐากรบุตร	กรรมการ
2.8 นางสาวสุภารัตน์	ทองไหล	กรรมการ
2.9 นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	กรรมการ

2.10 นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
2.11 นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	กรรมการ
2.12 นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. วางแผนการดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือก รับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
  2. จัดเตรียมเอกสารการประกาศผลการสอบคัดเลือก รับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม และเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
  3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกคณะ
  4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. คณะกรรมการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียน

#### 3.1 คณะกรรมการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วันเสาร์ที่ 1 เมษายน 2566

ช่วงที่ 1	เวลา 09.00 น. – 10.30 น.	ห้อง ม.1/1 – ม.1/5
ช่วงที่ 2	เวลา 10.30 น. – 12.00 น.	ห้อง ม.1/6 – ม.1/10

ชั้น	กรรมการรับรายงานตัว และมอบตัว
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1. นายโยธิน ศาสตรศรี 2. นางชนม์พิศา ศาสตรศรี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2	1. นางสาวเบญจมาศ เล็กรัตน์ 2. นางสาวสุดารัตน์ ทองไหล
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3	1. นางสาวอโนชา เกษกรณ์ 2. นางบุษยาภรณ์ สิ้นน้ำคำ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4	1. นางสาวอันชูลี คราวจันทร์ทิก 2. นางสาวหทัยรัตน์ วิสิทธิ์เขตรกรรม
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5	1. นางยุพิน สมสวย 2. นางสาวกรชวัล รุ่งรัตน์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/6	1. นายนิมิตร แก้วสาสุข 2. นายทัศนัย ฉันทอภิชัย
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/7	1. นางสาวเบญจวรรณ ธาธาธนบดี 2. นางสาวกรวิภา คำศิลา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/8	1. นางสาวรักษรวรา คชสิทธิ์ 2. นางสาวศรินันท์ ลิมาภรณ์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/9	1. นางสาวขวัญทิพย์ วิทยารัตน์ 2. นางสาวศุริยา พุमानนท์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/10	1. นายชินพัฒน์ แก้วลายคำ 2. นางสาวณัฐภัสร์ ศรีตะลหฤทัย



### 3.2 คณะกรรมการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

วันอาทิตย์ที่ 2 เมษายน 2566

ช่วงที่ 1	เวลา	09.00 น. – 10.30 น.	ห้องเรียนวิทย์ - คณิต ( ม.4/1 – ม.4/3 ) ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ( ม.4/4 )
ช่วงที่ 2	เวลา	10.30 น. – 12.00 น.	ห้องเรียนภาษา ( ม.4/5 ) ห้องเรียนกีฬา ( ม.4/6 ) ห้องเรียนอุตสาหกรรม – คหกรรม ( ม.4/7 ) ห้องเรียนทั่วไป ( ม.4/8 )

ชั้น	กรรมการรับรายงานตัว และมอบตัว	
ห้องเรียนวิทย์-คณิต ม.4/1	1. นางสาวทนิษฐา	ชินจิตร
	2. นางสาวเจนจิรา	ชูศรีสาย
ห้องเรียนวิทย์-คณิต ม.4/2	1. นายปรีชานันท์	दानตระกูลหิริญ
	2. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ
ห้องเรียนวิทย์-คณิต ม.4/3	1. นายปรีวัตร	ศรีสุรินทร์
	2. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์
ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ม.4/4	1. นางสาววิภาวี	พูลการชาย
	2. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ
ห้องเรียนภาษา ม.4/5	1. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล
	2. นายสุรศักดิ์	นามบุญ
ห้องเรียนกีฬา ม.4/6	1. นายทศพล	มันมานะเสรี
	2. นายพินิจ	นิลเนตร์
ห้องเรียนอุตสาหกรรม – คหกรรม ม.4/7	1. นายอภิรักษ์	กัลพันธ์
	2. นางชุติกานุจน์	เกษมวัฒนา
ห้องเรียนทั่วไป ม.4/8	1. นางสาวมัทรี	โททอง
	2. นายวีรชาติ	สายวงศ์

- มีหน้าที่**
1. รับรายงานตัวนักเรียน พร้อมตรวจสอบเอกสารมอบตัวนักเรียน (ต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารทุกฉบับ) ให้ถูกต้องครบถ้วน
  2. กรณีที่นักเรียนไม่มีเอกสารสำเนา ปพ.1 มาแสดงในวันมอบตัว ให้คุณครูผู้รับมอบตัวแจ้งนักเรียนให้มาติดต่อกงานทะเบียนนักเรียนก่อนรับมอบตัว
  3. ส่งมอบเอกสารให้กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน ฝ่ายบริหารวิชาการ โดยเรียงเอกสารใส่แฟ้มตามลำดับเลขที่นักเรียน

#### 4. คณะกรรมการจัดสถานที่

4.1 ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	ประธานกรรมการ
4.2 นายภราดร	บัวปอน	รองประธานกรรมการ
4.3 นายทองเริ่ม	เหล่ากสิกิจ	กรรมการ
4.4 นายพินิจ	หมั่นเกตุ	กรรมการ



4.5 นายประจวบ	แรงเขตกรรม	กรรมการ
4.6 นายเกรียงศักดิ์	จินเทียน	กรรมการ
4.7 นางกนกวรรณ	โตปิยะ	กรรมการ
4.8 นายพิเชษฐ	อันเตวาสิก	กรรมการ
4.9 นายมนูญ	วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
4.10 นางสุนันทา	เล่าเขตกิจ	กรรมการ
4.11 นายสมคิด	จันทรสิริ	กรรมการ
4.12 นายศุภชัย	สุทธิเม	กรรมการ
4.13 นางชุดิภาญจน์	เกษมวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
4.14 นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลหิริญ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** 1. เตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ติดประกาศรายชื่อนักเรียน จัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มารายงานตัว และมอบตัว บริเวณโดมหน้าเสาธง
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

5.1 นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	ประธานกรรมการ
5.2 นายกิตติพงษ์	คงโต	รองประธานกรรมการ
5.3 นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ
5.4 นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
5.5 นายภูวดล	สายสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** 1. บันทึกภาพ และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงบริเวณโดมหน้าเสาธงให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

6.1 นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลหุทัย	ประธานกรรมการ
6.2 นายวีรชาติ	สายวงศ์	รองประธานกรรมการ
6.3 นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	กรรมการ
6.4 นางจิรนนท์	สุขป้อม	กรรมการ
6.5 นางสาวณิชชากร	สมนึก	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** 1. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรายงานตัว และมอบตัว สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง บริเวณโดมหน้าเสาธง ในวันที่ 1 – 2 เมษายน 2566 ตามกำหนดการ
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7. คณะกรรมการ ดูแลความสงบเรียบร้อย

7.1 นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	ประธานกรรมการ
7.2 นางสาวมัทรี	โททอง	รองประธานกรรมการ
7.3 นายนิลรัตน์	พึงพา	กรรมการ
7.4 นางเกศริน	เพ็ชชะ	กรรมการ



7.5 นางสาวชฎิณี	จุเทศ	กรรมการ
7.6 นายทศพล	มันมานะเสรี	กรรมการ
7.7 นายนิมิตร	แก้วสาสุข	กรรมการ
7.8 นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	กรรมการ
7.9 นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	กรรมการ
7.10 นายปรีชานันท์	दानตระกูลหิริญ	กรรมการ
7.11 นายสมโภชน์	แก้วเทียน	กรรมการและเลขานุการ
7.12 นางสาวประภาพร	แสนงาม	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** 1. ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานนักเรียนและผู้ปกครองที่มารายงานตัวและมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เพื่อคัดกรองก่อนเข้าโรงเรียน ในวันที่ 1 – 2 เมษายน 2566 เพื่อคัดกรองก่อนเข้าโรงเรียน

2. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในวันที่มีการรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. จัดสถานที่จอดรถให้แก่ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียนที่มารายงานตัวและมอบตัวตามที่เห็นสมควร
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

8.1 นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ประธานกรรมการ
8.2 นางสาวมัทรี	โททอง	รองประธานกรรมการ
8.3 นางสาวสิริพร	พันธุ์	กรรมการ
8.4 นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ
8.5 นายนิมิตร	แก้วสาสุข	กรรมการ
8.6 นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ให้บริการและปฐมพยาบาลแก่นักเรียนที่มีอาการเจ็บป่วย และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวและมอบตัว

#### 9. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

9.1 นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ประธานกรรมการ
9.2 นางสาวสิริพร	พันธุ์	รองประธานกรรมการ
9.3 นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
9.4 นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	กรรมการ
9.5 นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
9.6 นางสาวธนาภรณ์	กุ่มท	กรรมการ
9.7 นางสาวญาณิศา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
9.8 นางสาวพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
9.9 นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### 10. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

10.1 นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ประธานกรรมการ
10.2 นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	รองประธานกรรมการ
10.3 นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	กรรมการ
10.4 นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
10.5 นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
10.6 นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
10.7 นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	กรรมการ
10.8 นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
10.9 นางสาวพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
10.8 นางสาวสิริพร	พันธุ์	กรรมการและเลขานุการ

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

### 11. นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

11.1 นายภาทร	นิยมลักษณ์
11.2 นางสาวปรัดถกร	วิเศษศรี
11.3 นางสาวชุตिकाญจน์	พุทธิมา
11.4 นางสาวสุชัญญา	อ่อนมี
11.5 นายพินิจ	นิลเนตร์
11.6 นายจิรัฐ	พั่วเรืองเลิศ
11.7 นางสาวลัดดาวรรณ	บัวระภาพ
11.8 นางสาวเจนจิรา	ชูศรีสาย
11.9 นางสาวสิทธิดา	สุขบาง
11.10 นายสุริยะ	ดิษเจริญ
11.11 นางสาวปภาวรินทร์	โกวิทย์
11.12 นางสาวจุกาทิพย์	ธีระเขต

- มีหน้าที่**
1. รับรายงานตัวนักเรียน พร้อมตรวจสอบเอกสารมอบตัวนักเรียน (ต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารทุกฉบับ) ให้ถูกต้องครบถ้วน
  2. กรณีที่นักเรียนไม่มีเอกสารสำเนา ปพ.1 มาแสดงในวันมอบตัว ให้คุณครูผู้รับมอบตัวแจ้งนักเรียนให้มาติดต่อกงานทะเบียนนักเรียนก่อนรับมอบตัว
  3. ส่งมอบเอกสารให้กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน ฝ่ายบริหารวิชาการ โดยเรียงเอกสารใส่แฟ้มตามลำดับเลขที่นักเรียน
  4. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 12. คณะกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผล

12.1 นางสาวอาภาภรณ์	พุลลสิวิทย์	ประธานกรรมการ
12.2 นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	รองประธานกรรมการ
12.3 นางสาวอลิสสา	เกลียวสีนาค	กรรมการ
12.4 นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	กรรมการ



12.5 นายอุกฤษฏ์	ฐากรบุตร	กรรมการ
12.6 นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** จัดเตรียมแบบประเมินผล และประเมินผลการดำเนินงานพร้อมรายงานสรุปเป็นรูปเล่ม จำนวน 3 เล่ม  
เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ  
หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2566



( นายไพบูลย์ เขียนประเสริฐ )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

**กำหนดการ**  
**ประกาศผลสอบ รายงานตัว และมอบตัว**  
**นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2566**

วันที่ 1 เมษายน 2566      รับรายงานตัวและมอบตัว นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1  
วันที่ 2 เมษายน 2566      รับรายงานตัวและมอบตัว นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

**ตารางรับรายงานตัว และมอบตัว นักเรียนระดับชั้น ม.1 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2566**  
**ณ โดมอเนกประสงค์**

ระดับชั้น	วันที่	เวลา		ห้อง
ม.1	วันที่ 1 เมษายน 2566	ช่วงที่ 1	09.00 น. – 10.30 น.	ม.1/1 – ม.1/5
		ช่วงที่ 2	10.30 น. – 12.00 น.	ม.1/6 – ม.1/10
ม.4	วันที่ 2 เมษายน 2566	ช่วงที่ 1	09.00 น. – 10.30 น.	ห้องเรียนวิทย์ - คณิต ( ม.4/1 – ม.4/3 ) ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ( ม.4/4 )
		ช่วงที่ 2	10.30 น. – 12.00 น.	ห้องเรียนภาษา ( ม.4/5 ) ห้องเรียนกีฬา ( ม.4/6 ) ห้องเรียนอุตสาหกรรม – คหกรรม ( ม.4/7 ) ห้องเรียนทั่วไป ( ม.4/8 )

### เอกสารที่นักเรียนต้องจัดเตรียมมาในวันรายงานตัวและมอบตัว

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)  | จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)   |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <u>นักเรียน</u>  | จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)   |
| 3. สูติบัตร <u>นักเรียน</u>   | จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)   |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <u>บิดา</u>  | อย่างละ 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <u>มารดา</u>   | อย่างละ 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <u>ผู้ปกครอง</u> ที่มามอบตัว<br>(กรณีที่ไม่ใช่บิดาหรือมารดา) | อย่างละ 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 7. รูปถ่ายนักเรียนติดใบมอบตัว ขนาด 1.5 นิ้ว   | จำนวน 1 รูป                         |
| 8. สำเนาใบมรณบัตรบิดาหรือมารดา (ถ้ามี)  | อย่างละ 1 ฉบับ                      |
- **กรณีเอกสารรายการใดไม่มีหรือหาไม่ได้จริงๆ ให้นักเรียนยื่นเอกสารเท่าที่มี โดยทางงานทะเบียนจะนำมาตรวจสอบและแจ้งให้ทราบว่าเอกสารของนักเรียนสามารถใช้เป็นหลักฐานของโรงเรียนลาดยาววิทยาคมได้หรือไม่**

#### **สิ่งสำคัญ**

กรณีนักเรียนคนใดไม่มี สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) มายื่นในวันรายงานตัวและมอบตัวให้คุณครูที่ปรึกษาปฏิบัติดังนี้

1. คุณครูยังไม่ต้องรับมอบตัวนักเรียน และแจ้งให้นักเรียนมาติดต่อที่โต๊ะเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ภายในโดมอเนกประสงค์
2. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบแล้วว่านักเรียนสามารถมอบตัวได้ ทางงานทะเบียนจะมีใบแจ้งให้คุณครูที่ปรึกษาดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนต่อไป



