



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม  
ที่ ๙๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ รับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑  
และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้ดำเนินการสอบวัดความรู้พื้นฐานทางวิชาการของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศผลการสอบวัดความรู้พื้นฐาน วันที่ ๒๗ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงจัดดำเนินการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โดมอเนกประสงค์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ตามที่ทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความ มาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางชรินทร์	แฉงดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางชลดา	สมักรเกษตรการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	กรรมการ
๑.๔ นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	กรรมการ
๑.๕ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการ
๑.๖ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นางสาวอาภาภรณ์	พุลกลีวิทย์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการรับรายงานตัวนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางสาวอาภาภรณ์	พุลกลีวิทย์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	กรรมการ
๒.๔ นายณัฐกร	โมมขุนทด	กรรมการ
๒.๕ นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวสุนิศา	สิลาโส	กรรมการ
๒.๗ นางสาวสุดารัตน์	ทองไพล	กรรมการ
๒.๘ นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	กรรมการ
๒.๙ นางสาวชนิตา	ชายงาม	กรรมการ

๒.๑๐ นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	กรรมการ
๒.๑๑ นายอุกฤษฏ์	ฐาภุรบุตร	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนการดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือก รับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๒. จัดเตรียมเอกสารการประกาศผลการสอบคัดเลือก รับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกคณะ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คณะกรรมการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียน**

**๓.๑ คณะกรรมการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗**

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ห้อง ม.๑/๑ - ม.๑/๕

ช่วงที่ ๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ห้อง ม.๑/๖ - ม.๑/๑๐

ชั้น	กรรมการรับรายงานตัว และมอบตัว	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑	๑. นางสาวณิชาภา	แย้มกุล
	๒. นายสมโภชน์	แก้วเทียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒	๑. นายจักรพันธ์	เต็มภู
	๒. นายธรรณินทร์	สิงห์วงศ์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓	๑. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์
	๒. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๔	๑. นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ
	๒. นางสาวจรีพร	ปานทรัพย์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๕	๑. นายปราโมทย์	พูลเกิด
	๒. นายสมเกียรติ	สำเภารอด
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๖	๑. นางสาวสิริพร	พันธุ์
	๒. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๗	๑. นางสาวภาวดี	เกิดวาระ
	๒. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๘	๑. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา
	๒. นางสาวเอื้องพร	นิระคม
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๙	๑. นายภราดร	บัวบอน
	๒. นายสุรัชย์	ชุ่มน้ำค้าง
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑๐	๑. นางอดิภา	ศรีพูล
	๒. นางสาววรรณภา	สิทธิไกร

๓.๒ คณะกรรมการรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ห้องเรียนวิทย์ - คณิต (ม.๔/๑ - ม.๔/๓)

ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ (ม.๔/๔)

ช่วงที่ ๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ห้องเรียนภาษา (ม.๔/๕)

ห้องเรียนอุตสาหกรรม - คหกรรม (ม.๔/๖)

ห้องเรียนทั่วไป (ม.๔/๗ - ม.๔/๘)

ชั้น	กรรมการรับรายงานตัว และมอบตัว	
ห้องเรียนวิทย์-คณิต ม.๔/๑	๑. นายอุกฤษฏ์ ๒. นายอชิวัฒน์	ฐากรบุตร เริงกะชีวิต
ห้องเรียนวิทย์-คณิต ม.๔/๒	๑. นางสาวศิมาภรณ์ ๒. นายกรวิษฐ์	อุบัติ บุญมาเลิศ
ห้องเรียนวิทย์-คณิต ม.๔/๓	๑. นายศุภณัฐ ๒. นางสาวศศิภา	วงศ์กระจ่าง พันธ์ผักแว่น
ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ม.๔/๔	๑. นางกาญจนก ๒. นางสาวนิตยา	ไชยฉิม มงคลมณี
ห้องเรียนภาษา ม.๔/๕	๑. นางสาวประภาพร ๒. นางสาวบุษกร	แสนงาม ระจิตรี
ห้องเรียน อุตสาหกรรม - คหกรรม ม.๔/๖	๑. นางสาวอุทัยวรรณ ๒. นายบุตร	ภู่ประดิษฐ์ สุดสังข์
ห้องเรียนทั่วไป ม.๔/๗	๑. นางสาวอรกาญจน์ ๒. นางสาวธัญพร	โชคสวัสดิวงศ์ ชัยกิม
ห้องเรียนทั่วไป ม.๔/๘	๑. นางสาวสุนิศา ๒. นางสาววรรณิดา	สิลาโส คงประกอบ

**มีหน้าที่** ๑. รับรายงานตัวนักเรียน พร้อมตรวจสอบเอกสารมอบตัวนักเรียน (ต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารทุกฉบับ) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. กรณีที่นักเรียนไม่มีเอกสารสำเนา ปพ.๑ มาแสดงในวันมอบตัว ให้คุณครูผู้รับมอบตัวแจ้งนักเรียนให้ มาติดต่อกงานทะเบียนนักเรียนก่อนรับมอบตัว

๓. ส่งมอบเอกสารให้กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน ฝ่ายบริหารวิชาการ โดยเรียงเอกสารใส่แฟ้มตามลำดับเลขที่นักเรียน

#### ๔. คณะกรรมการจัดสถานที่

๔.๑ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายภราดร	บัวปอน	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวศิริวรรณ	วาระพันธ์	กรรมการ
๔.๔ นางสาวระวีพรชนิษฐ์	สนิทพ่วง	กรรมการ
๔.๕ นายทองเริ่ม	เหล่ากสิกิจ	กรรมการ
๔.๖ นายพินิจ	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๔.๗ นายประจวบ	แรงเขตกรรม	กรรมการ

/๔. ๘ นายเกรียงศักดิ์..

๔.๘ นายเกรียงศักดิ์	จินเหียน	กรรมการ
๔.๙ นางกนกวรรณ	โตปิยะ	กรรมการ
๔.๑๐ นายพิเชษฐ์	อันเดวาสิก	กรรมการ
๔.๑๑ นายมณูญ	วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
๔.๑๒ นางสุนันทา	เล่าเซตกิจ	กรรมการ
๔.๑๓ นายสมคิด	จันทรสิริ	กรรมการ
๔.๑๔ นางสุนันทา	เล่าเซตกิจ	กรรมการ
๔.๑๕ นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๖ นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลหิรัญ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ติดประกาศรายชื่อนักเรียน จัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มา  
รายงานตัว และมอบตัว บริเวณโดมหน้าเสาธง

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๕.๑ นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายกิตติพงษ์	คงโต	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ
๕.๔ นายภูวดล	สายสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. บันทึกภาพ และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงบริเวณโดมหน้าเสาธงให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดการจัดกิจกรรม  
เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๖.๑ นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายวีรชาติ	สายวงศ์	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายอุกฤษฏ์	ฐาภิบุตร์	กรรมการ
๖.๔ นางสาวทศวรรณ	มีอ่อน	กรรมการ
๖.๕ นางจรีนันท์	สุขป้อม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรายงานตัว และมอบตัว สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง บริเวณโดมหน้า เสาธง ในวันที่  
๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ตามกำหนดการ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. คณะกรรมการดูแลความสงบเรียบร้อย

๗.๑ นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวมัทรี	โททอง	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นายนิลรัตน์	พิงพา	กรรมการ
๗.๔ นางเกษริน	เพ็ชชะ	กรรมการ

๗.๕ นายทศพล	มันมานะเสรี	กรรมการ
๗.๖ นายนิมิตร์	แก้วสาสุข	กรรมการ
๗.๗ นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	กรรมการ
๗.๘ นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	กรรมการ
๗.๙ นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลหิรัญ	กรรมการ
๗.๑๐ นายสมโภชน์	แก้วเทียน	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๑ นางสาวประภาพร	แสนงาม	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนที่มารายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อคัดกรองก่อนเข้าโรงเรียน

๒. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในวันที่มีการรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดสถานที่จอดรถให้แก่ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียนที่มารายงานตัวและมอบตัวตามที่เห็นสมควร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

๘.๑ นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวมัทรี	โททอง	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นางสาวสิริพร	พันธุ	กรรมการ
๘.๔ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ
๘.๕ นายนิมิตร์	แก้วสาสุข	กรรมการ
๘.๖ นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ให้บริการและปฐมพยาบาลแก่นักเรียนที่มีอาการเจ็บป่วย และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวและมอบตัว

#### ๙. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๙.๑ นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวสิริพร	พันธุ	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๙.๔ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
๙.๕ นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
๙.๖ นางสาวพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๙.๗ นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๑๐.๑ นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
๑๐.๔ นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาวญาณีดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาวสิริพร	พันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน ชุดพลศึกษา กระเป๋า เข็มกลัด เข็มขัด  
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. คณะกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผล

๑๒.๑ นางสาวอาภาภรณ์	พุลกสิวิทย์	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	กรรมการ
๑๒.๔ นายณัฐกร	โมมขุนทด	กรรมการ
๑๒.๕ นายอุกฤษฏ์	ฐาภรณ์บุตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมแบบประเมินผล และประเมินผลการดำเนินงานพร้อมรายงานสรุปเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางชรินทร์ แฝงดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

กำหนดการ ประกาศผลสอบ รายงานตัว และมอบตัว  
 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗  
 วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗ รับรายงานตัวและมอบตัว นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑  
 วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ รับรายงานตัวและมอบตัว นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ตารางรับรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗  
 ณ โดมอเนกประสงค์

ระดับชั้น	วันที่	เวลา	ห้อง
ม.๑	วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗	ช่วงที่ ๑	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ม.๑/๑ - ม.๑/๕
		ช่วงที่ ๒	๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ม.๑/๖ - ม.๑/๑๐
ม.๔	วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ช่วงที่ ๑	ห้องเรียนวิทย์ - คณิต (ม.๔/๑ - ม.๔/๓) ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ (ม.๔/๔)
		ช่วงที่ ๒	ห้องเรียนภาษา (ม.๔/๕) ห้องเรียนอุตสาหกรรม - คหกรรม (ม.๔/๖) ห้องเรียนทั่วไป (ม.๔/๗-ม.๔/๘)

### เอกสารที่นักเรียนต้องจัดเตรียมมาในวันรายงานตัวและมอบตัว

๑. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  ๓. สูติบัตรนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา อย่างละ ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา อย่างละ ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง ที่มามอบตัว อย่างละ ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)  
(กรณีที่ไม่ใช่บิดาหรือมารดา)
  ๗. รูปถ่ายนักเรียนติดใบมอบตัว ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
  ๘. สำเนาใบมรณบัตรบิดาหรือมารดา (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- กรณีเอกสารรายการใดไม่มีหรือหาไม่ได้จริงๆ ให้นักเรียนยื่นเอกสารเท่าที่มี โดยทางงานทะเบียนจะนำมาตรวจสอบและแจ้งให้ทราบว่าเอกสารของนักเรียนสามารถใช้เป็นหลักฐานของโรงเรียนลาดยาววิทยาคมได้หรือไม่

### สิ่งสำคัญ

กรณีนักเรียนคนใด ไม่มี สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) มายื่นในวันรายงานตัวและมอบตัวให้คุณครูที่ปรึกษาปฏิบัติดังนี้

๑. คุณครูยังไม่ต้องรับมอบตัวนักเรียน และแจ้งให้นักเรียนมาติดต่อที่โต๊ะเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ภายในโดมอเนกประสงค์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วว่านักเรียนสามารถมอบตัวได้ ทางงานทะเบียนจะมีใบแจ้งให้คุณครูที่ปรึกษาดำเนินการรับมอบตัว นักเรียนต่อไป