



การรับสมัคร นักเรียน

ขั้นตอนที่ 1



2-5 นาที

ผู้ปกครองติดต่อรับใบสมัครนักเรียนที่งานทะเบียน-วัดพล ณ อาคารบ้าน SSSSS หรือดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ : [HTTPS://TINYURL.COM/FORMSERVICE-YC](https://tinyurl.com/formservice-yc)



7-10 นาที

ขั้นตอนที่ 2

ผู้ปกครองหรือนักเรียนกรอกข้อมูลใบสมัคร พร้อมส่งเอกสารประกอบการรับสมัคร และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- รูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป
****งดการใช้บริการถ่ายรูปด่วน****
- สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน/บิดา/มารดา อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน/บิดา/มารดา อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาพ.1 จำนวน 3 ฉบับ
- สำเนาสูติบัตร จำนวน 3 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 3



7-10 นาที

ผู้ปกครองหรือนักเรียนกรอกข้อมูลใบมอบตัวนักเรียน แล้วนำมายื่นในวันมอบตัว



5-10 นาที

ขั้นตอนที่ 4

งานทะเบียน-วัดพล เก็บรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการรับนักเรียน



งานทะเบียน - วัดพล



ผู้ให้บริการ : นางสาวอาภัสรา สิงห์ยะบุศย์
นางสาวปริญพร อินพุ่ม



โรงเรียนยางชุมวิทยา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ไม่มี
ค่าธรรมเนียม

ONLINE



การขอเอกสาร ทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1



3 - 5 นาที

ผู้ขอใช้
บริการ

รับเอกสารใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาด้วยตนเองที่ห้องทะเบียน - วัดผล
อาคารบ้าน ธรรม หรือ ส่งคำร้องผ่านบริการ E-service : <https://tinyurl.com/eservice-yc>

ขั้นตอนที่ 2



3 - 5 นาที

กรอกแบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบรูปถ่ายชุดนักเรียน
ปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป

ขั้นตอนที่ 3



3 - 5 นาที

ส่งใบคำร้องด้วยตนเอง ณ ห้องทะเบียน - วัดผล อาคารบ้าน ธรรม

ขั้นตอนที่ 4



1 วัน

งานทะเบียน-วัดผลรับเรื่องการขอเอกสารทางการศึกษา ดำเนินการคัดกรองข้อมูล
และจัดทำเอกสารตามคำร้องขอ

ขั้นตอนที่ 5



1 - 3 ชั่วโมง

งานทะเบียน-วัดผล ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 6



3-5 นาที

งานทะเบียน-วัดผล ดำเนินการส่งเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ



ระยะเวลาดำเนินการ 1 - 3 วันทำการ

2B

- งานทะเบียน - วัดผล
- ผู้ให้บริการ : นางสาวอารีสร่า สิงห์ยะบุตย์
นางสาวปรชญพร อินพุ่ม
- โรงเรียนยางชุมวิทยา
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ฟรีค่าธรรมเนียม

*ยกเว้น การขอเอกสารปน.2 (กรณีสูญหาย)
ส่งคำร้องพร้อมแนบใบบันทึกประจำวัน
(มีค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท)

ไม่มี
ค่าธรรมเนียม

การติดต่อ ขอย้ายออกสถานศึกษา



3-5 นาที

STEP 1

ผู้ปกครองติดต่อกองทะเบียน – วัดพล เพื่อขอใบคำร้อง และกรอกข้อมูล หรือสามารถ
ดำเนินการผ่าน E-SERVICE : [HTTPS://TINYURL.COM/ESERVICE-YC](https://tinyurl.com/eservice-yc)



ผู้รับบริการยื่นเอกสารประกอบการย้ายสถานศึกษา
โดยมีการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

STEP 2



3-5 นาที

• รูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป
****งดการใช้บริการถ่ายรูปด่วน****

• สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน/บิดา/มารดา อย่างละ 1 ฉบับ

• สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน/บิดา/มารดา อย่างละ 1 ฉบับ

• สำเนาวุฒิการศึกษา (ป.6 / ม.3) จำนวน 1 ฉบับ



STEP 3



1-3 วัน

งานทะเบียน-วัดพล ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการจัดทำเอกสาร
หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) และ. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ



STEP 4



1 ชั่วโมง

งานทะเบียน-วัดพล ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

STEP 5



3 นาที

งานทะเบียน-วัดพล ดำเนินการส่งเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ



งานทะเบียน – วัดพล



ผู้ให้บริการ : นางสาวอาภัสรา สิงห์ยะบุศย์
นางสาวปฤษฎพร อินพุ่ม



โรงเรียนยางชุมวิทยา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

