

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การรับนักเรียน

การรับนักเรียนของโรงเรียนเมืองแกพิทยาคม สพม.บุรีรัมย์



ขั้นตอนการรับสมัคร

การตรวจสอบเอกสาร



รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร (1 วัน)

การพิจารณาอนุญาต



สอบและ/หรือ คัดเลือกจากผลการเรียน (1 วัน)

การพิจารณาอนุญาต



ประกาศผล (1 วัน)

การแจ้งผลการพิจารณา



รายงานตัวนักเรียน (1 วัน)

การลงนาม



มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน (1 วัน)



อนุญาต

## เอกสารยืนยันตัวตน

สำเนาทะเบียนบ้าน



สำเนา 2 ฉบับ

ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ



สำเนา 2 ฉบับ

สูติบัตร



สำเนา 1 ฉบับ

## เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)

3. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)

4. รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)

5. ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)

6. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)

## การขอย้ายเข้า

การขอย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนเมืองแกพิทยาคม  
สังกัด สพม.บุรีรัมย์



ขั้นตอนการบริการ

การตรวจสอบเอกสาร



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ  
และเอกสารประกอบคำขอ (1 ชั่วโมง)

การพิจารณาอนุญาต



ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน  
(1 วัน)

การลงนาม



จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการ  
โรงเรียนลงนาม (1 ชั่วโมง)



อนุญาต

การแจ้งผลการพิจารณา



ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน  
(1 วัน)

## เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

บัตรประจำตัวประชาชน



เอกสารสำเนา 1 ฉบับ

-ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)

-รับรองสำเนาถูกต้อง

บัตรประจำตัวประชาชน



เอกสารสำเนา 2 ฉบับ

-ของผู้ปกครอง

-รับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารสำเนา 1 ฉบับ

-ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)

-รับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารสำเนา 2 ฉบับ

-ของผู้ปกครอง

-รับรองสำเนาถูกต้อง

## เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

2. เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน  
(ปพ.1)



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

3. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ  
หากย้ายระหว่างภาคเรียน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

4. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5. แบบบันทึกสุขภาพ



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี)

6. คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม  
(กรณีมีการเทียบโอน)



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

7. ระเบียบสะสม



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี)

8. เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม  
(แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ  
(หากโรงเรียนรับย้าย)

9. รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว



เอกสารฉบับจริง 2 ฉบับ  
(หลักฐานที่ใช้ในวันมอบตัว)

10. ใบมอบตัว



เอกสารฉบับจริง 1 ชุด (ถ้ามี)  
(หลักฐานที่ใช้ในวันมอบตัว)

## การขอย้ายออก

การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนเมืองแกพิทยาคม  
สังกัด สพม.บุรีรัมย์



ขั้นตอนการบริการ

การตรวจสอบเอกสาร



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ  
และเอกสารประกอบคำขอ (1 ชั่วโมง)

การตรวจสอบเอกสาร



จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก (2 วัน)  
1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ. 1)  
2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ  
3. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)  
4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

การลงนาม



จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการ  
โรงเรียนลงนาม (1 ชั่วโมง)



อนุญาต

## เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

## เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

2. เอกสารยืนยันการรับย้ายจาก  
โรงเรียนปลายทาง



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

3. เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน  
(ปพ. 1)



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

4. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ  
หากย้ายระหว่างเรียน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี)

6. แบบบันทึกสุขภาพ



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี)

## การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเมืองแกพิทยาคม  
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

1. การตรวจสอบเอกสาร (ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ  
และเอกสารประกอบคำขอ) ใช้เวลา 1 ชั่วโมง



2. การพิจารณาอนุญาต (สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ)  
ใช้เวลา 2 วัน



3. การลงนามอนุญาต (สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ)  
ใช้เวลา 1 วัน

### เอกสาร/หลักฐาน การยื่นคำขอ

บัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

### เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ (กรณีเอกสารสูญหาย)
2. แบบคำร้อง 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรง 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก  
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
4. เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด 1 ฉบับ (กรณีขอแทนใบชำรุด)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท



## การขอลาออก

การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนเมืองแกพิทยาคม  
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

1. การตรวจสอบเอกสาร (ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง  
และเอกสารประกอบคำร้อง) ใช้เวลา 1 ชั่วโมง



2. การตรวจสอบเอกสาร (ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำ  
เอกสารหลักฐานประกอบการลาออก)  
\*\* หลักฐานแสดงผลการเรียน ปพ. 1  
\*\* ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ  
\*\* สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)  
\*\* แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)  
ใช้เวลา 2 วัน



3. การพิจารณาอนุญาต (จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน  
พิจารณาลงนาม) ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

เอกสาร/หลักฐาน การยื่นคำขอ

บัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. ใบคำร้องขอลาออก จำนวน 1 ฉบับ
2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ฉบับ

## การขอเทียบโอนผลการเรียน

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนเมืองแกพิทยาคม  
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

1. การตรวจสอบเอกสาร (ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง  
และเอกสารประกอบคำร้อง) ใช้เวลา 1 ชั่วโมง



2. การพิจารณาอนุญาต (คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอน  
ผลการเรียน) ใช้เวลา 5 วัน



3. การแจ้งผลการพิจารณา (จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการ  
เรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน) ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

เอกสาร/หลักฐาน การยื่นคำขอ

ไม่มี

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) ฉบับจริงและสำเนา อย่างละ 1 ชุด
2. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)
3. คำอธิบายรายวิชา
4. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้น ๆ