



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 1

คู่มือ

การปฏิบัติงานการรับนักเรียน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



## คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีหลักการ เพื่อให้เด็กทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษามีคุณภาพ ผ่านกระบวนการรับนักเรียน ที่เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักดำเนินการแบบมีส่วนร่วม สร้างโอกาสที่เป็นธรรม บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และสื่อสารสร้างการรับรู้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ ที่รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงความสำคัญของการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้รวบรวมข้อมูลและอ้างอิงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือปฏิบัติการงานการรับนักเรียน	
ความเป็นมาและความสำคัญของการดำเนินงาน	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
ระยะเวลา	๒
นิยามคำศัพท์	๒
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓
ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ	
๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๔
๑.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
๑.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	๔
๑.๔ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	๕
๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕
๑.๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐	๖
๑.๗ กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖	๗
๑.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	๘
๑.๙ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖	๙
๒. การปฏิบัติงาน การรับนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.นบ.๑	๙
วิธีการดำเนินงาน	๑๑
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๒
แผนการดำเนินงาน	๑๓

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แนวทางการดำเนินงานการส่งเด็กเข้าเรียน	๑๔
แนวทางการดำเนินงานการติดตามเด็กเข้าเรียน	๑๘
แนวทางการดำเนินงานการย้ายนักเรียน	๒๑
แนวทางการดำเนินงานการจำหน่ายนักเรียน	๒๓
ผลการดำเนินงาน	๒๗
ภาคผนวก	
บรรณานุกรม	๒๙

## คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักเรียน

### ความเป็นมาและความสำคัญของการดำเนินงาน

เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่อง ให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๖/๒๕๖๐ เรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

งานรับนักเรียน ซึ่งเป็นงานที่อยู่ในกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดของเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้มีนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการตามข้อกำหนด กระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน ๓๒ โรงเรียน ซึ่งเป็นโรงเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของอำเภอเมือง และอำเภอบางกรวย สามารถรองรับเด็กที่อายุถึงเกณฑ์การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการ ได้อย่างทั่วถึง เท่าเทียม เสมอภาค

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ ได้ให้ความหมายและข้อกำหนด เพื่อบังคับใช้ต่าง ๆ ดังนี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

มาตรา ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้เด็กได้เข้าเรียนอย่างทั่วถึง ด้วยกระบวนการการรับนักเรียนที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นธรรมและเสมอภาค
๒. เพื่อจัดหาที่เรียนให้เด็กที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการได้เข้าเรียน และได้เรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับครบทุกคน ลดการออกกลางคัน
๓. สร้างภาคีเครือข่ายและประสานหน่วยงานที่มีบทบาทในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ

## ขอบเขตการดำเนินการ

เพื่อให้การดำเนินงานการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๑ ตรงตามวัตถุประสงค์ จึงกำหนดขอบเขต ไว้ดังนี้

### ขอบเขตเชิงประชากร

- นักเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๑ จำนวน ๓๒ โรงเรียน

### ขอบเขตเชิงเนื้อหา

- ผลการดำเนินงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๑ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ระยะเวลา

ตุลาคม - กันยายน ของทุกปี

## นิยามศัพท์

นิยามศัพท์เกี่ยวกับการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๑ มีดังนี้

“สถานศึกษา” หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา รวมถึงโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๑ (อำเภอเมืองขอนแก่น และอำเภอบางกรวย) จำนวน ๓๒ โรงเรียน

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายถึง การศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – การศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“เด็ก” หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ จนถึงอายุย่างเข้าปีที่ ๑๖ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

“การดำเนินการรับนักเรียน” หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน วิธีการและผลการรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๑ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๔

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ

“คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง บุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๑ แต่งตั้งและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่นบุรี เพื่อทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น พิจารณา นโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจาก

หน่วยงานต้นสังกัดมา วางแผนสู่การปฏิบัติ ในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การ ประชาสัมพันธ์ และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

“เขตพื้นที่บริการ” หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียน โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้ยึดตาม ทร.๑๔ ซึ่งเป็นเขตการปกครองการคมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

“ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน” หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในการรับนักเรียน รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ประกันโอกาสเด็กในเขตพื้นที่บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ ที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้ารับการศึกษภาคบังคับครบทุกคน

๒. หน่วยงานที่มีบทบาทในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภาคีเครือข่ายร่วมกันดำเนินงานในการสร้างโอกาสทางการศึกษา

๓. การรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ ทุกโรงเรียน เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เท่าเทียม เป็นธรรมและเสมอภาค

๔. จัดสรรโอกาสทางการศึกษาและขับเคลื่อนการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาค บังคับอย่างมีประสิทธิภาพ

## ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เป็นการดำเนินงานที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หลักเกณฑ์ นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษา วรรคหนึ่ง เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย โดยส่งเสริมและสนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่าง ๆ รวมทั้ง ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต และจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนในการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยรัฐมีหน้าที่ดำเนินการ กำกับ ส่งเสริม และสนับสนุน ให้การจัดการศึกษาดังกล่าว มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ และการดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ด้วยการศึกษารัฐต้องมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ สามารถเชี่ยวชาญ ได้ตามความถนัดของตน และมีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในการดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนาตามวรรคสอง หรือให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามวรรคสาม รัฐต้องดำเนินการให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา ตามถนัดของตน ให้จัดตั้งกองทุนเพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู โดยให้รัฐจัดสรรงบประมาณ ให้แก่กองทุนหรือใช้มาตรการหรือกลไกทางภาษี รวมทั้งการให้ผู้บริจาคทรัพย์เงินเข้ากองทุนได้รับประโยชน์ ในการลดหย่อนภาษีด้วย ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องกำหนดให้ การบริหารจัดการกองทุนเป็นอิสระและกำหนดให้มีการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

#### ๑.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐ บัญญัติไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐)

#### ๑.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๖ บัญญัติไว้ว่า ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อน หรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ (พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕, ๒๕๔๕ : ๕)



#### ๑.๔ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๒ บัญญัติไว้ว่า การปฏิบัติต่อเด็กไม่ว่ากรณีใด ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญ และไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม การกระทำใดเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของเด็ก หรือเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อเด็กหรือไม่ ให้พิจารณาตามแนวทางที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข

##### เพิ่มเติม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีการจัดระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

มาตรา ๓๓๓ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

มาตรา ๓๓๔ ให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

มาตรา ๓๓๕ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๓๔ (๒) เฉพาะที่เป็นโรงเรียน มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง

มาตรา ๓๓๖ ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน และส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย ในเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ที่ระบุไว้ข้างต้น ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๓๗ ให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๓๖ และให้มีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

(๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดสำนักงาน ตามวรรคหนึ่ง มีผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณีที่มิมีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจ และการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าว ให้คำนึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หรืออนุมัติแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วยในสำนักงาน ตามวรรคหนึ่งจะให้มีรองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการ เพื่อช่วยปฏิบัติราชการก็ได้ รองผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงาน มีอำนาจหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

มาตรา ๓๘ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา และสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาของแต่ละสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริม สนับสนุน กิจการของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ และหรือผู้แทนองค์กร ศาสนาอื่นในพื้นที่ และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง องค์กรประกอบ อำนาจหน้าที่ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และจำนวนกรรมการใน คณะกรรมการสถานศึกษา สำหรับสถานศึกษาบางประเภทที่มีสภาพและลักษณะการปฏิบัติงาน แตกต่างไปจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยทั่วไป อาจกำหนดให้แตกต่างไปตามสภาพและลักษณะการปฏิบัติงาน ตลอดทั้งความจำเป็นเฉพาะของสถานศึกษาประเภทนั้นได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขาธิการ ของคณะกรรมการสถานศึกษา

มาตรา ๓๙ สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ (๒) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และของสถานศึกษา รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป การทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๔) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๖:๒๑-๒๕)

#### ๑.๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน ใน ๔ ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

(๒) ให้สำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี มีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมและกำกับดูแลการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาดังต่อไปนี้

(๒.๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการกระจาย อำนาจอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒.๒) จัดให้มีระบบการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการกระจายอำนาจให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๒.๓) ให้ข้อเสนอแนะหรือแนะนำการใช้อำนาจ ตลอดจนมีอำนาจยับยั้งและแก้ไขการใช้อำนาจของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๒.๔) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงพัฒนาระบบการกระจายอำนาจการบริหารอย่างต่อเนื่อง

(๒.๕) รายงานผลการดำเนินการกระจายอำนาจและเสนอแนะปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริม กำกับ ดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ : ๒๙-๓๔)

### ๑.๗ กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๖

กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดไว้ดังนี้

๑. การศึกษาในระบบที่เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แบ่งออกเป็นสามระดับ ดังนี้

(๑) การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา โดยปกติเป็นการจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีอายุสามปีถึงหกปี เพื่อเป็นการวางรากฐานชีวิตและการเตรียมความพร้อมของเด็กทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ และการอยู่ร่วมในสังคม

(๒) การศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษาที่มุ่งวางรากฐาน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้และความสามารถขั้นพื้นฐาน โดยปกติใช้เวลาเรียนหกปี

(๓) การศึกษาระดับมัธยมศึกษา แบ่งเป็นสองระดับ ดังนี้

(ก) การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านต่าง ๆ ต่อจากระดับประถมศึกษา เพื่อให้รู้ความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนความสามารถในการประกอบภาระงานและอาชีพตามควรแก่วัย โดยปกติใช้เวลาเรียนสามปี

(ข) การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียน ได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ รวมทั้งการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและทักษะทางสังคมที่จำเป็น โดยปกติใช้เวลาเรียนสามปี

๒. การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายตามข้อ ๑ (๓) (ข) แบ่งเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทสามัญศึกษา เป็นการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามความถนัด ความสนใจ ศักยภาพ และความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อ ในระดับอุดมศึกษา

(๒) ประเภทอาชีวศึกษา เป็นการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการ ประกอบอาชีพให้เป็นการกำลังแรงงานที่มีฝีมือ หรือศึกษาต่อในระดับอาชีพขั้นสูงต่อไป

### ๑.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียน ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียน ใน สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษา ในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษา เรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับ เพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สูติบัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๔) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือ องค์กร เอกชน ทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลง หลักฐานทางการ ศึกษา

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัคร เรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็น หลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ซึ่งได้รับรอง ความถูกต้องแล้วไว้เป็นหลักฐาน และคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษา

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตาม กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรมาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นไป ตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ใบส่งตัว ประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ

(๒) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของ นักเรียน นักศึกษาทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียน นักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียน นักเรียน นักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุพร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎร” (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนใน สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘, ๒๕๔๘: ๒๙-๓๔)

## ๑.๙ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดไว้  
ดังนี้

ข้อ ๒ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น

ข้อ ๓ ถ้าผู้ปกครองยังไม่ได้ส่งเด็กเข้าเรียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น ถ้าสถานศึกษายังมิได้รับเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองทราบเพื่อนำเด็กมาเข้าเรียน และให้รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับรายงานจาก สถานศึกษาตามวรรคสองแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาทันที ถ้าไม่ส่งเด็กเข้าเรียน จะมีความผิดตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ คือ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

ข้อ ๔ การผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ผู้ปกครองส่งคำร้องต่อสถานศึกษานั้น ๆ โดยตรง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแต่ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อน หรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษารายงานจำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับที่มาเข้าเรียนเป็นประจำทุกปี ในวันทำการแรกของเดือนมิถุนายน ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กล่าวมา พบว่า การจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพอย่างทั่วถึง เท่าเทียม บริสุทธิ์ ยุติธรรม อย่างเสมอภาคแก่คนไทยทุกคน เป็นหน้าที่ของรัฐบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการให้เกิดขึ้น โดยยึดหลักกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งเป็นกฎหมายสูงสุด และมีหลักประกันสิทธิและเสรีภาพในการศึกษาที่ให้แก่คนไทยทุกคน มีสิทธิมีโอกาส มีความเท่าเทียม และมีความเสมอภาคกันในการที่จะได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย บิดามารดา หรือผู้ปกครอง มีหน้าที่จัดให้บุตรซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับเก้าปี โดยกระทรวงศึกษาธิการ ต้องดำเนินการให้ชัดเจน มีเอกภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น การดำเนินงานงานรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๑ จึงต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความ บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตรงตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกำหนดไว้

## ๒. การปฏิบัติงาน การรับนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๑

งานการรับนักเรียน เป็นงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ทำหน้าที่ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ จัดระบบงาน จัดพิมพ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานประสานและบริการและมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

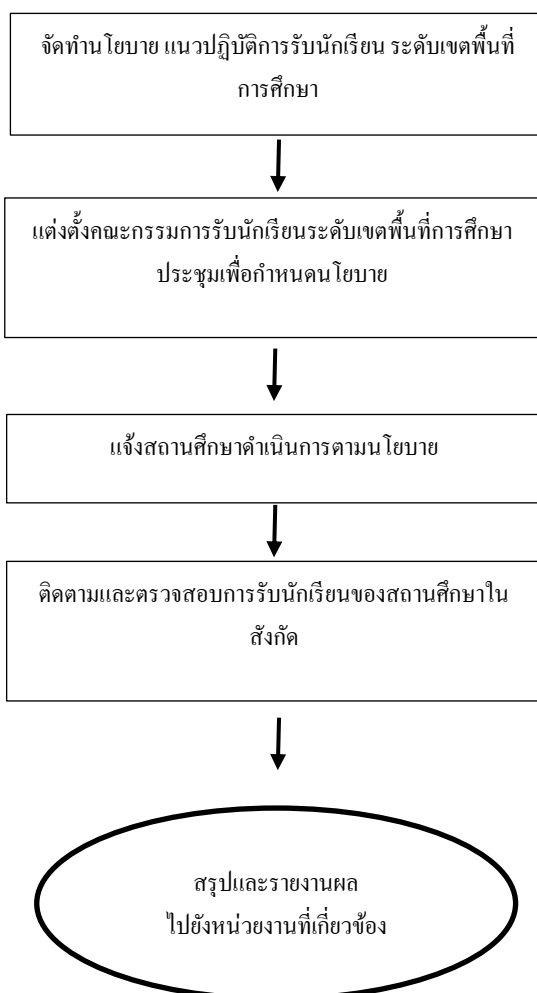
### ๑. การศึกษาในระบบ

๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๑.๒ การรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน

- ๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดพินธุ์
- ๑.๔ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ๑.๕ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
๒. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
  - ๒.๑ งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
  - ๒.๒ งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
  - ๒.๓ งานตรวจสอบวุฒิ และการรับรองความรู้
  - ๒.๔ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
๓. การศึกษานอกระบบ
๔. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

### ผังขั้นตอนการดำเนินงานรับนักเรียน



## วิธีการดำเนินงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้ดำเนินการงานรับนักเรียน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบทบาทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนไม่เกิน ๙ คน โดยมี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ ผู้แทนหน่วยงานที่จัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ โดยในจำนวนนี้ให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คนและผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่จัดการศึกษาในพื้นที่เสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓. ประกาศแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ เป็นผู้ลงนามในประกาศ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

๔. รวบรวม ประมวลแผนการรับนักเรียน จำนวนห้อง เรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้อง เขตพื้นที่บริการ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการ สัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการคัดเลือกนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕. จัดทำสำมะโนประชากร และข้อมูลสารสนเทศเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประสานโรงเรียนเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจจำนวนนักเรียนที่จะรองรับได้ และวางแผนรับเด็กเข้าเรียน

๗. ประกาศ รายชื่อโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนที่จัดตั้งด้วยวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนที่จัดห้องเรียนพิเศษ เขตพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน และสัดส่วนการรับนักเรียนของแต่ละโรงเรียน ให้ผู้ปกครองนักเรียนและสาธารณชนทราบล่วงหน้า

๘. ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ

๙. ประกาศการจัดหาที่เรียนให้นักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทุกคนที่ไม่มีที่เรียน

๑๐. ส่งเสริมและประกันโอกาสให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ทั้งเด็กปกติเด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งผู้ที่ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ ได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง

๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้โรงเรียนรับนักเรียนต่อห้องไม่เกินตามนโยบายที่กำหนด และจำนวนห้องเรียนไม่เกินตามแผนการรับนักเรียน

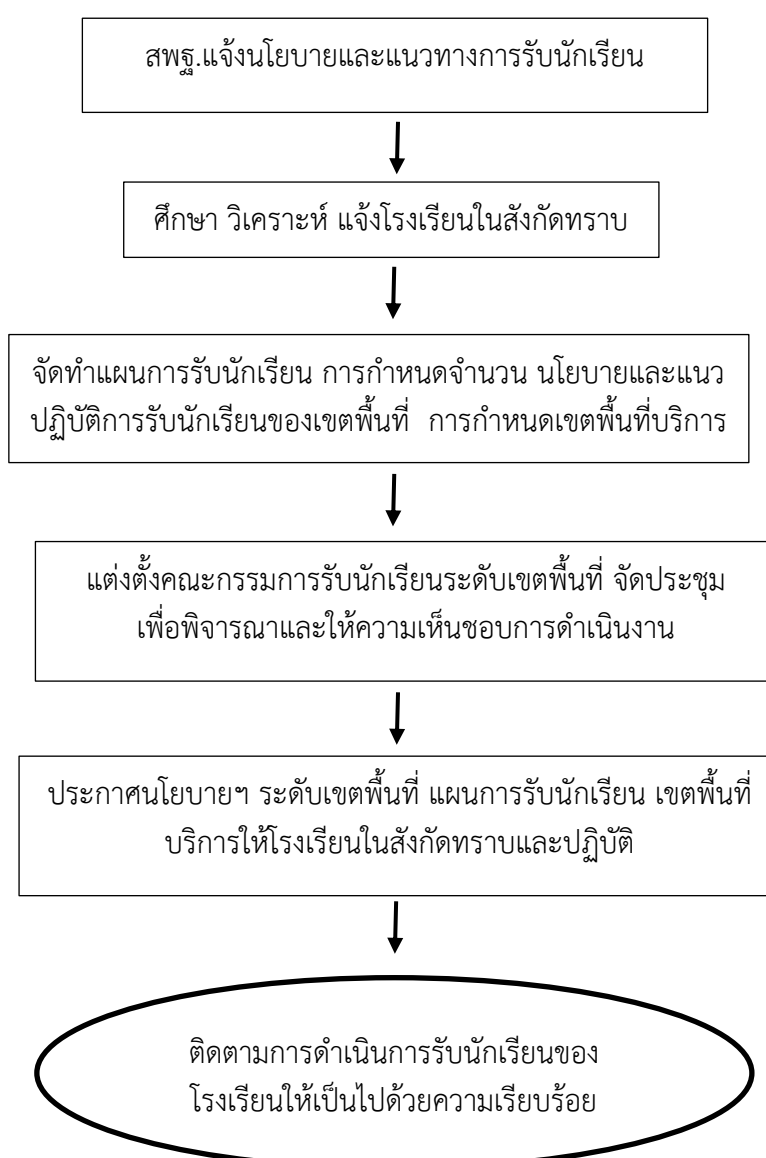
๑๒. ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด

โรงเรียนเอกชน ครอบครัวและสถานประกอบการที่ จัดการศึกษาทางเลือก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนปกติได้

๑๓. รายงานผลการดำเนินงานการรับนักเรียนให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด นนทบุรี และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบตามลำดับ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันสิ้นสุดการรับนักเรียน

๑๔. ดำเนินการใด ๆ เพื่อการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสมอภาค ตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ผังขั้นตอนการดำเนินงาน







## แผนการดำเนินงาน (ต่อ)

กระบวนงาน	ช่วงเวลาเพื่อดำเนินการ											
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๘. ติดตาม ตรวจสอบ ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนในสังกัด ในการรับนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตั้งแต่การรับสมัคร จนถึงการรายงานตัว/มอบตัวของนักเรียน				←————→								
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน และประกาศจัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน				↔								
๑๐. ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ต้องประกาศก่อนอย่างน้อย ๑ ปี)					↔							
๑๑. ประสานหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในกรณีที่นักเรียนไม่มีที่เรียน หรือไม่ประสงค์เข้าเรียนกับการศึกษาในระบบ				←————→								
๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับโรงเรียนในสังกัด ในการรายงานผลการรับนักเรียน ในระบบการรับนักเรียน				←————→								
๑๓. ดูแล ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการรับนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และอย่างเท่าเทียม				←————→								

## การส่งเด็กเข้าเรียน

### 1. การส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

1. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนภายในเดือนมีนาคม ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ บค.03)

2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ บค.04)

3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาค ตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 ทราบภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ บค.06) และผู้ปกครองรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.08) ภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน และสถานศึกษารับแจ้งการส่งเด็ก (แบบแนบท้าย บค.08)

ทั้งนี้ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอาจมอบให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบ เขตพื้นที่บริการดำเนินการแทนได้

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย เช่น ป้ายโฆษณา วิทยุกระจายเสียง หอกระจายข่าว แผ่นพับ เอกสาร วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมชี้แจงผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา ผู้นำชุมชน กำนัน และผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

5. ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา

6. สถานศึกษารายงานผลการรับนักเรียนทั้งในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ บค.09) ภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี (ใช้ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)

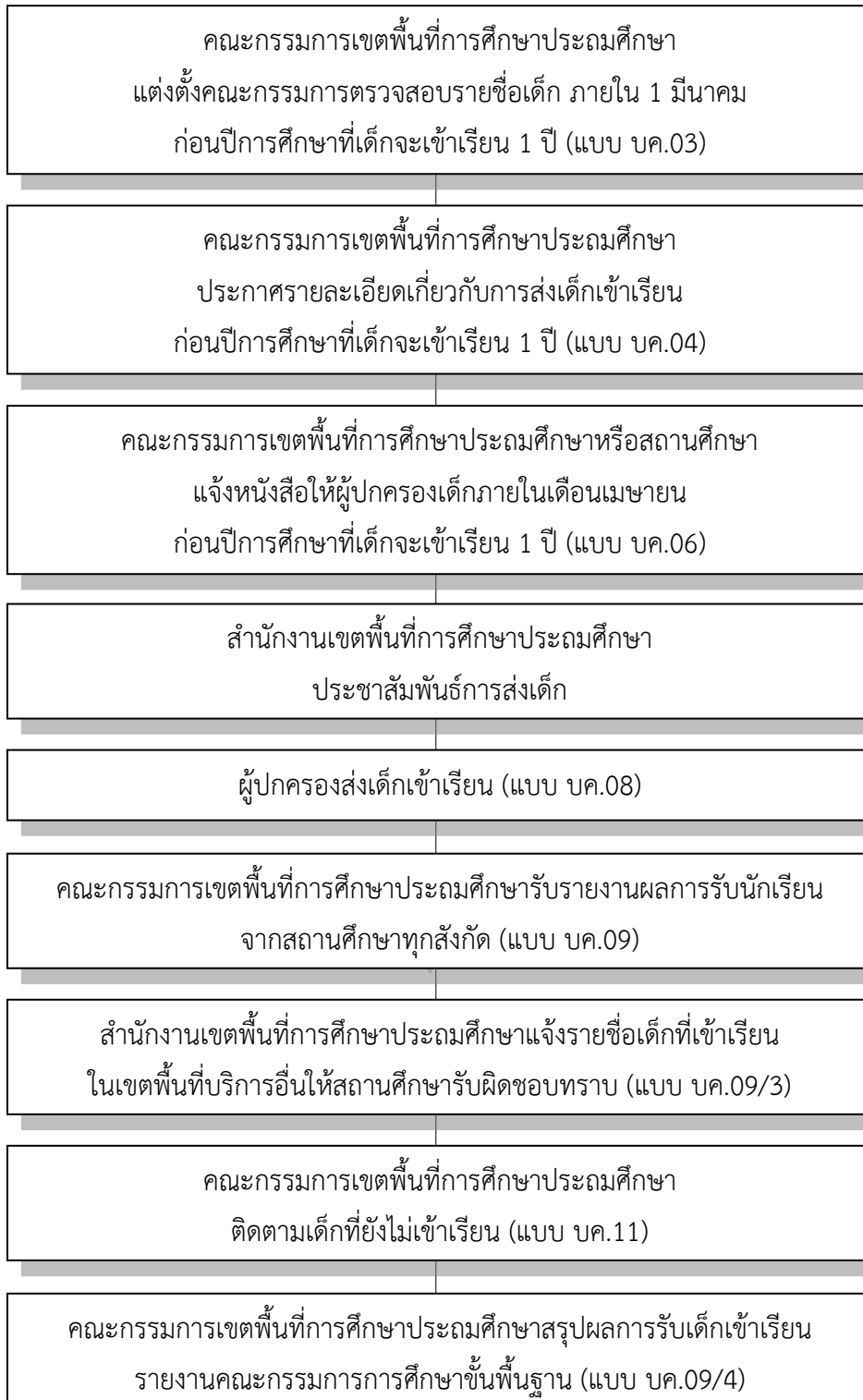
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาแจ้งรายชื่อเด็กที่เข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการอื่นให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ (แบบ บค.09/3) กรณีที่เป็นเด็กจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับนักเรียนนอกเขตไว้ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนนั้นทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งโรงเรียนในสังกัดต่อไป

8. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประสานสถานศึกษาดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.11)

9. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสรุปผลการรับเด็กเข้าเรียน รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ บค.09/4)

รายละเอียดการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ทั้ง 9 ขั้นตอน ปรากฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1



## 2. การจัดสรรโอกาสเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

1. สถานศึกษาส่งรายชื่อนักเรียนที่คาดว่าจะเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเดือนมีนาคม ก่อนปีการศึกษาที่นักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (แบบ บค.10)

2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ บค.05)

3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่คาดว่าจะจบการศึกษาตามข้อ 1 ในสถานศึกษาที่มีได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นทราบภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน (แบบ บค.07) และผู้ปกครองแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.08)

ทั้งนี้ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอาจมอบให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการดำเนินการแทนได้

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาประชาสัมพันธ์รายละเอียดการจัดสรรโอกาสเข้าเรียนในสถานศึกษา โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย เช่น ป้ายโฆษณา วิทยุกระจายเสียง หอกระจายข่าว แผ่นพับ เอกสาร วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมชี้แจงผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

5. ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา

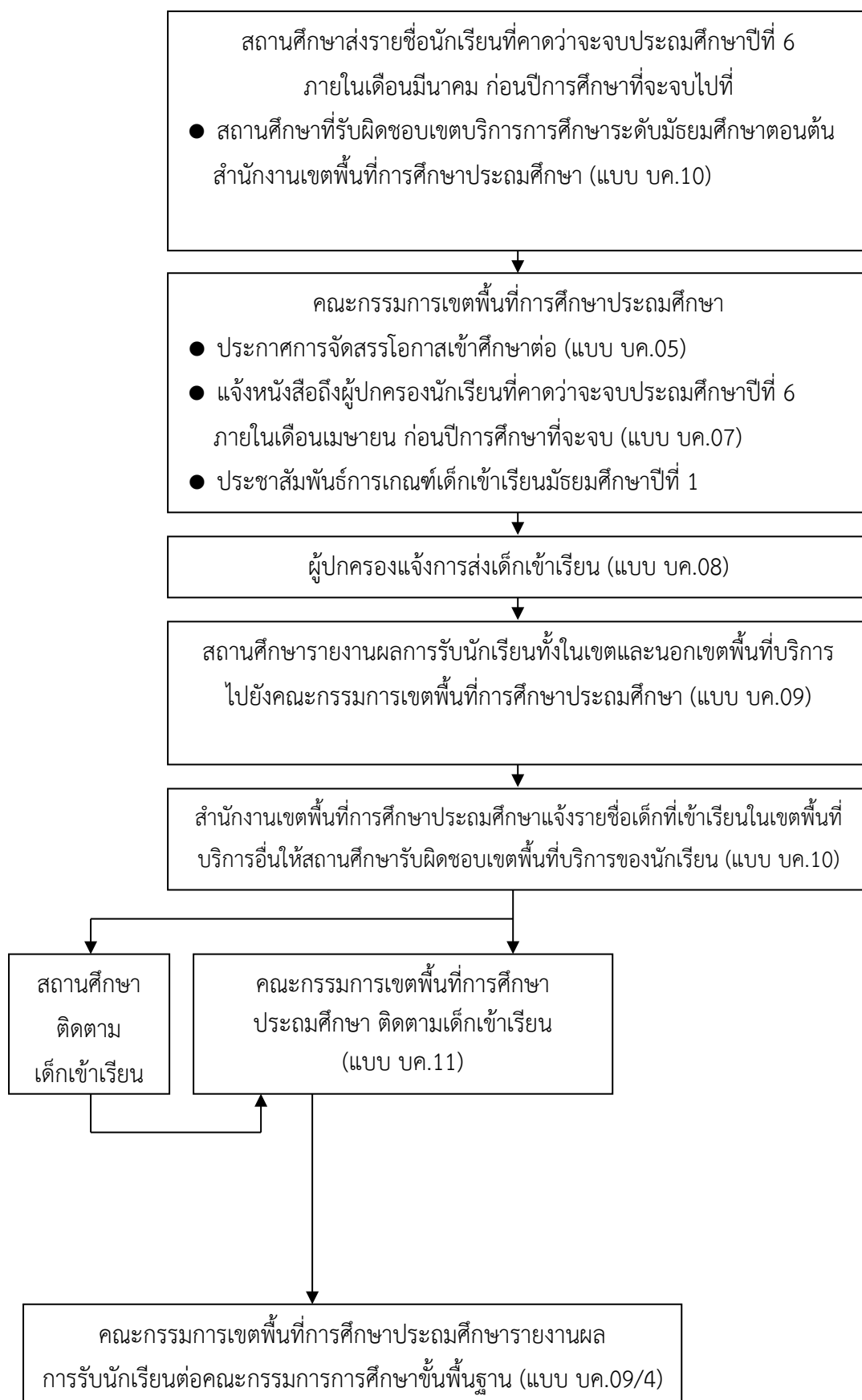
6. สถานศึกษารายงานผลการรับนักเรียนทั้งในเขตบริการและนอกเขตบริการของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ ภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี (แบบ บค.09)

7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งรายชื่อเด็กที่เข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการอื่นให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ (แบบ บค.10)

8. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสรุปผลการรับเด็กเข้าเรียน รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ บค.09/4)

รายละเอียดการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มี 8 ขั้นตอน ปรากฏตามแผนภูมิแสดงการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

## แผนภูมิแสดงการจัดสรรโอกาสเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1



## การติดตามเด็กเข้าเรียน

### ขั้นตอนการติดตามเด็กเข้าเรียน

#### 1. กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่า ผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากสถานศึกษาที่มีได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำหนด ในวันเปิดเรียนภาคต้น มีแนวทางดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้

1.1 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

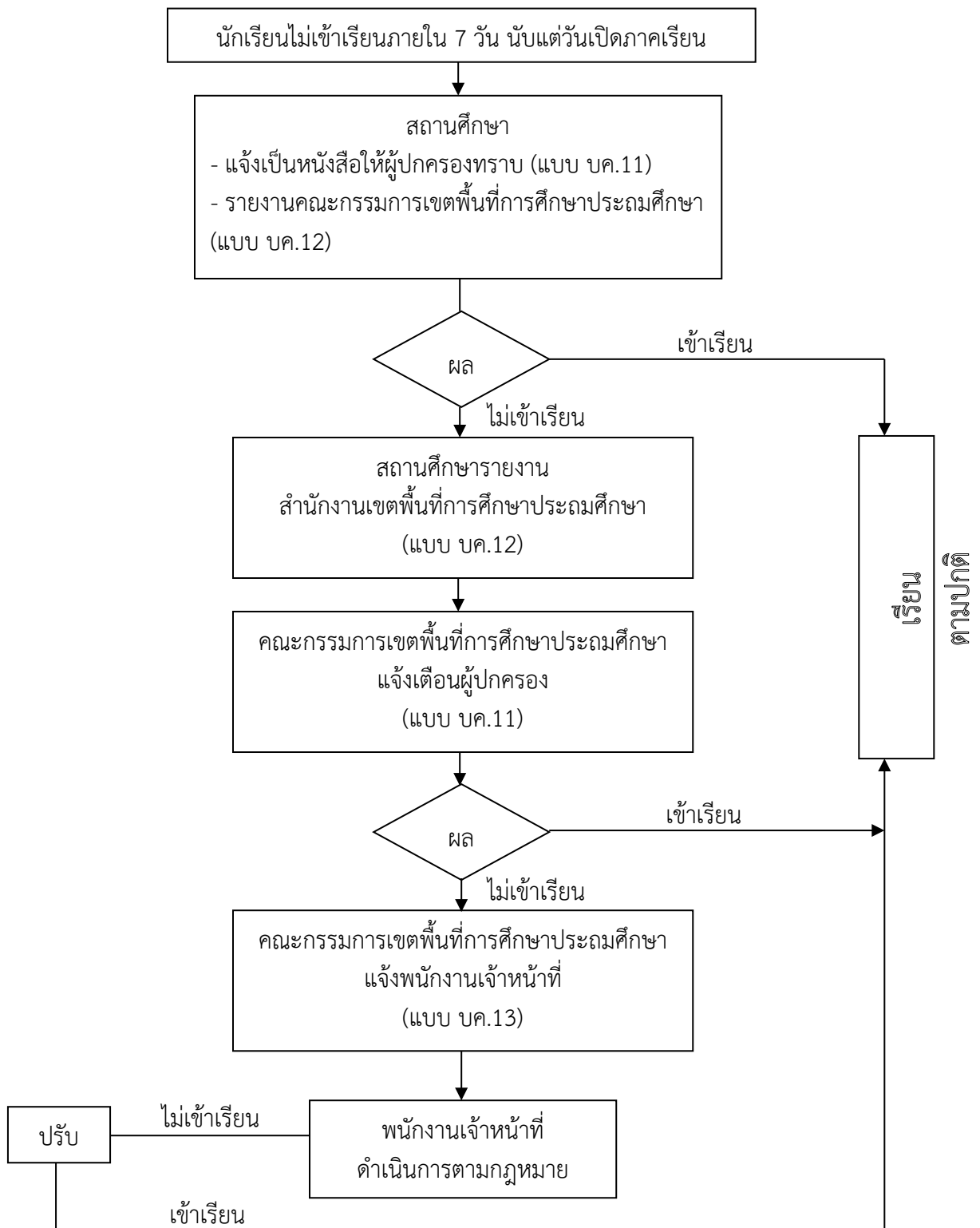
1.2 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ (แบบ บค.11 และ บค.12)

1.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ บค.13)

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประสานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ เพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.13)

1.5 ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แล้วผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 ดำเนินการตรวจสอบคนเข้าเรียน พิจารณาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 มาตรา 7 รายละเอียดการติดตามเด็กเข้าเรียน ปราบปรามตามแผนภูมิแสดงการติดตามเด็กเข้าเรียน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียน





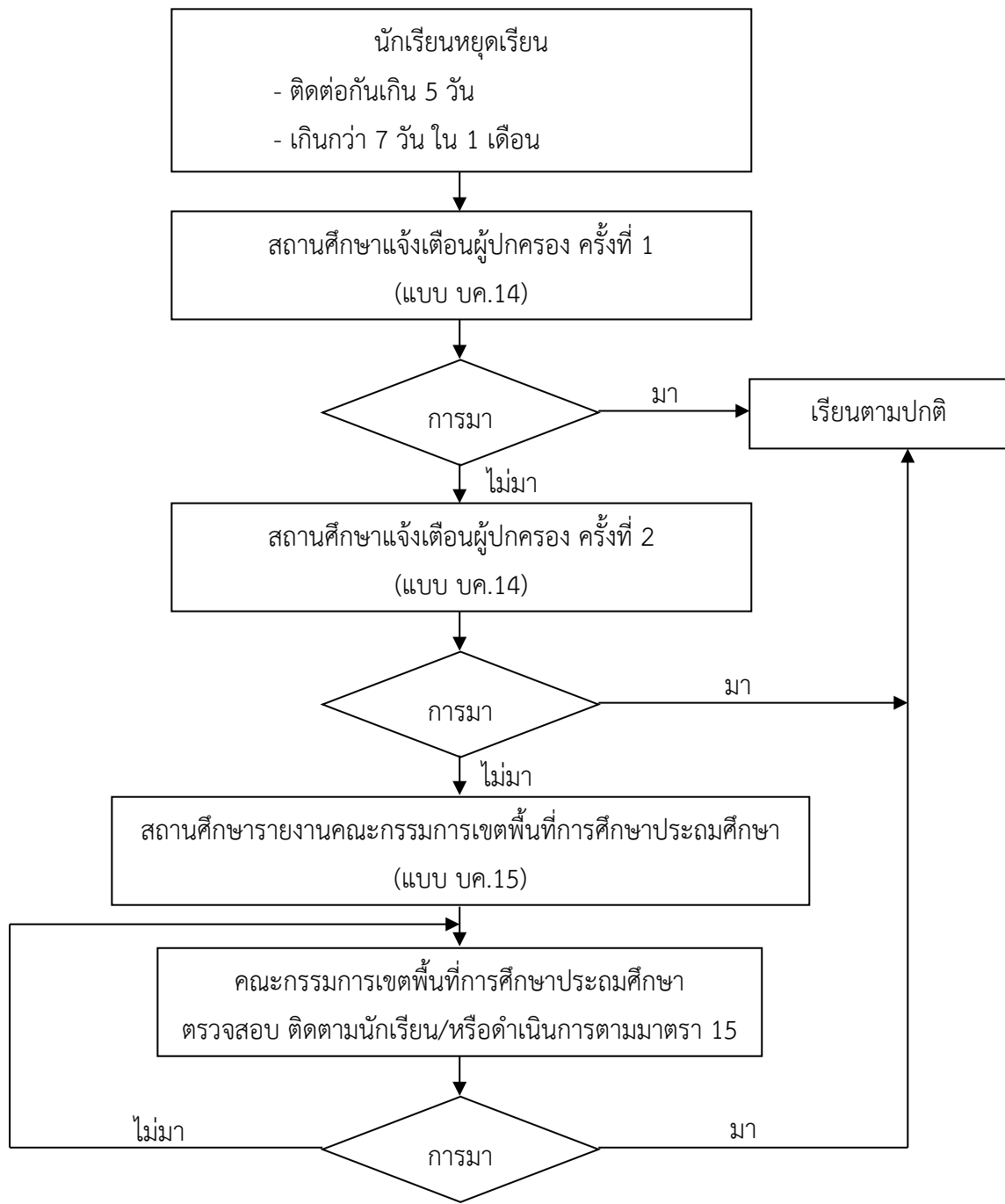
2. กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

2.1 เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลัน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง โดยแจ้งเตือน 2 ครั้ง (แบบ บค.14)

2.2 ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือตามข้อ 2.1 สถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ (แบบ บค.15)

2.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียนหรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน

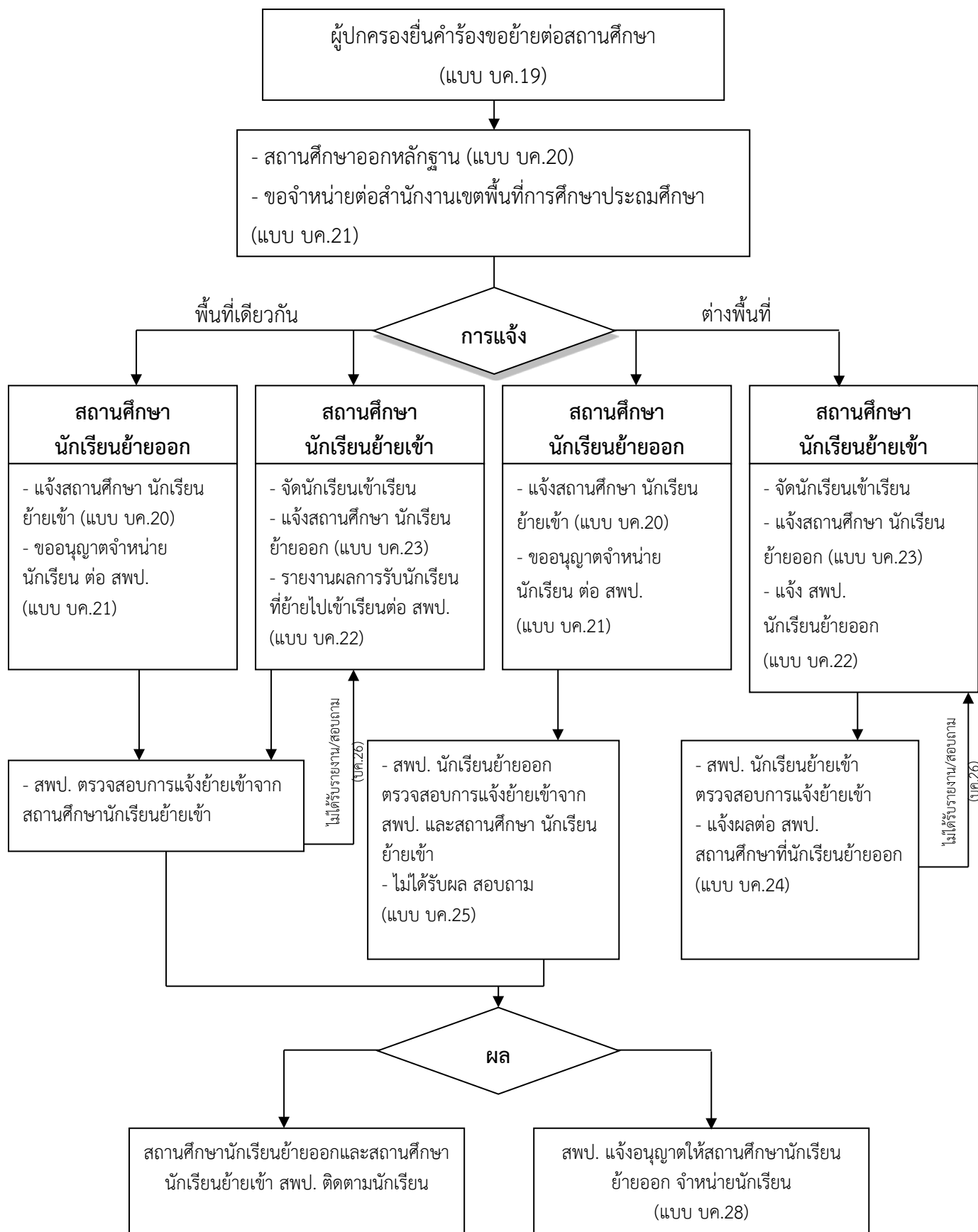


## การย้ายนักเรียน

### ขั้นตอนการย้ายนักเรียน

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ บค.19)
2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ บค.20) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้
  - 2.1 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ป.01, รบ.4-ต, ปพ.9)
  - 2.2 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ป.04) สำหรับนักเรียนประถมศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต) สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรประถมศึกษา และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) หรือ ปพ.1 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 แล้วแต่กรณี
  - 2.3 บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม
3. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา (แบบ บค.21)
4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียน จัดให้นักเรียน เข้าเรียน โดยให้ผู้ปกครองแจ้งย้ายต่อสถานศึกษา เพื่อนำหลักฐานการเรียนไปแสดงต่อสถานศึกษาที่รับย้าย นักเรียน และให้สถานศึกษาที่รับย้ายนักเรียนแจ้งการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ พร้อมทั้ง รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตพื้นที่ที่ย้ายนักเรียนออกได้ทราบ เพื่อจำหน่ายนักเรียนออก จากทะเบียน
5. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและแจ้ง การรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ (แบบ บค.22 และ บค.23) ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ ได้รับนักเรียน
6. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ บค.24)
7. กรณีผู้ปกครองไม่พำนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ให้สถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนและประสานแจ้งผลการติดตาม ให้ทราบซึ่งกันและกัน (แบบ บค.25 และ บค.26) รายละเอียดการย้ายนักเรียน ปรากฏตามแผนภูมิแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน



## การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียนที่เรียนอยู่

สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนนอกจากทะเบียนนักเรียนได้ มี 5 สาเหตุ คือ

1. นักเรียนย้ายโรงเรียน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม
3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
5. นักเรียนเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

5.1 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การจำหน่ายนักเรียนแต่ละสาเหตุมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

### 1. กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

1.1 สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ บค.21)

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน ภายใน 7 วันทำการ ให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.28)

1.2.1 อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า ทั้งกรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน และต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือต่างสังกัด ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว

1.2.2 ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า ทั้งกรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน และต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือต่างสังกัด ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน

1.3 สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน กรณีได้รับอนุญาต

1.4 สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

### 2. กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

2.1 สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการอื่นใด

2.2 สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ บค.21)

2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.28)

2.4 สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

### 3. กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

3.1 สถานศึกษาขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือจากอำเภอ (แบบ บค.27)

3.2 สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ บค.21)

3.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.28)

3.4 สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

### 4. กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้นักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ บค.29)

### 5. กรณีนักเรียนเรียนจบการศึกษา

5.1 กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้ว ให้ดำเนินการ

5.1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

5.1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ บค.29)

5.1.3 ส่งรายชื่อเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ บค.10)

5.1.4 กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นประสงค์จะไปเรียนในสถานศึกษาอื่น ให้ผู้ปกครองพานักเรียนไปสมัครเข้าเรียนแล้วแจ้งสถานศึกษาเดิมทราบ

5.1.5 กรณีตามข้อ 5.1.4 ให้ถือเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาเดิมในการติดตามนักเรียนเข้าเรียน เพื่อนำข้อมูลเสนอขออนุญาตจำหน่ายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

5.2 กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

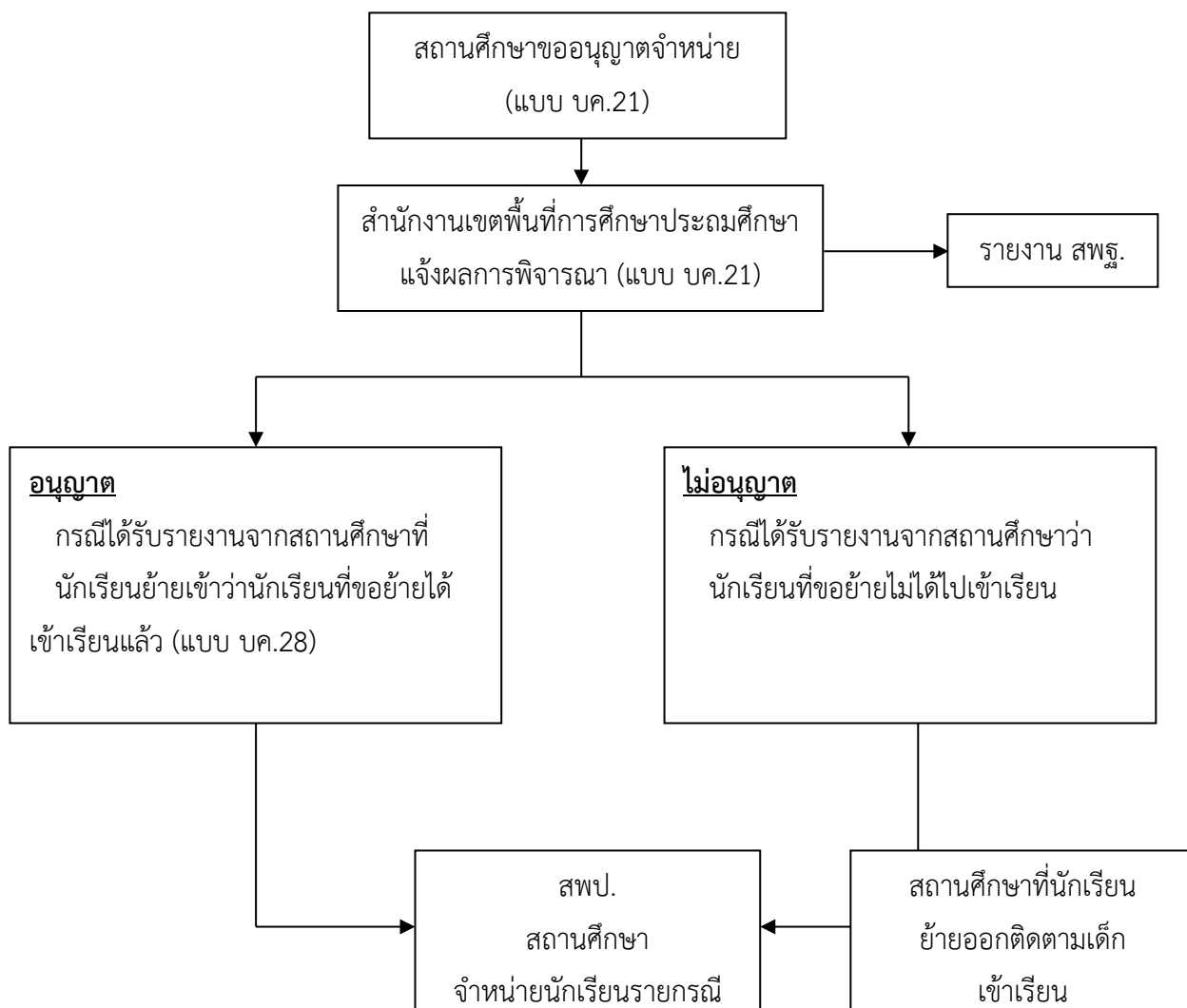
เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้วให้ดำเนินการ

5.2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

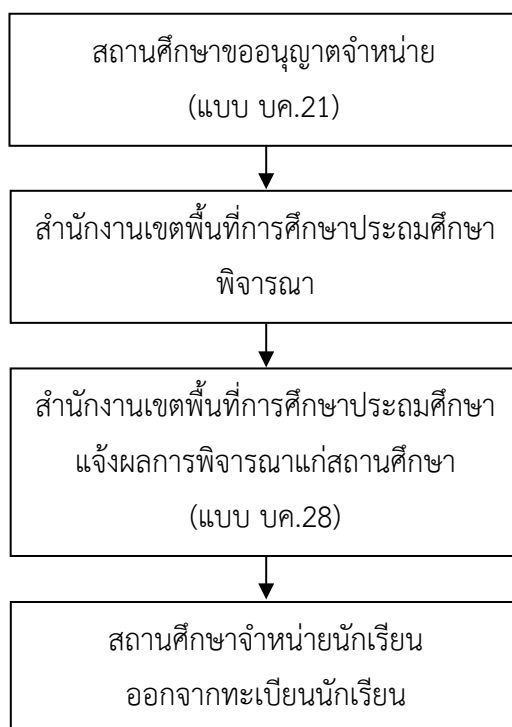
5.2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ บค.29) รายละเอียดการจำหน่ายนักเรียน ปรากฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการจำหน่ายนักเรียน

## ขั้นตอนการจำหน่ายนักเรียน

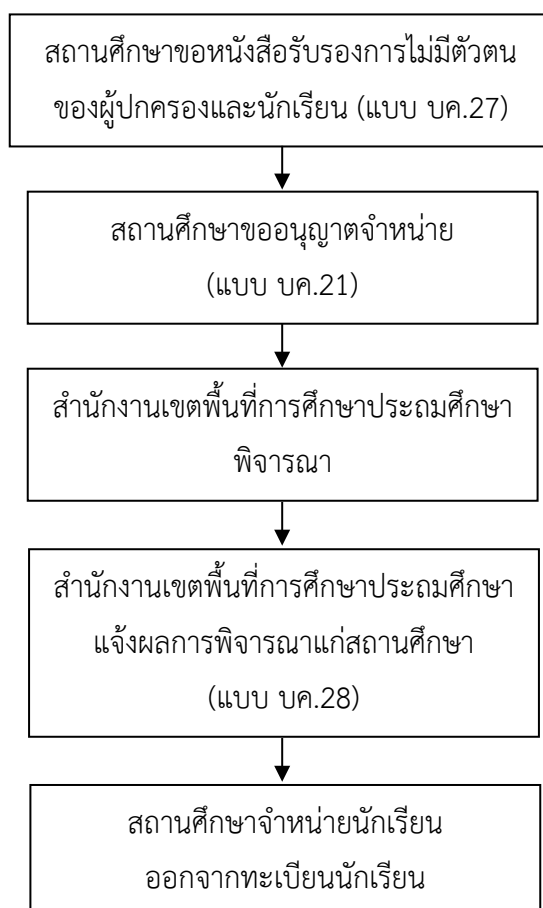
กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน



### กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม



### กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่



## ผลการดำเนินงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้ดำเนินการรับนักเรียน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัด โปร่งใส เป็นธรรมและเสมอภาค โดยกำหนดแผนการรับนักเรียน เขตพื้นที่บริการ สัดส่วนและวิธีการ รับนักเรียน ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ และดำเนินการตามปฏิทินการรับนักเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตามให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการ ตามการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา

### ๑. ผลที่ได้รับจากการดำเนินการรับนักเรียน

๑.๑ มีการประกันโอกาสเด็กในเขตพื้นที่บริการที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาทุกคน

๑.๒ หน่วยงานต่าง ๆ ของจังหวัดนนทบุรีที่มีบทบาทในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภาคีเครือข่ายร่วมกัน เพื่อดำเนินงานในการสร้างโอกาสทางการศึกษา

๑.๓ การรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ ทั้ง ๓๒ โรงเรียน เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน สามารถดำเนินการรับนักเรียนได้ตามแผนการรับนักเรียนที่แจ้งไว้ และเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นธรรมและเสมอภาค ไม่มีข้อร้องเรียนในการรับนักเรียน

๑.๔ มีการแจ้งจัดสรรโอกาสทางการศึกษาให้นักเรียนและผู้ปกครองที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการทราบ อย่างน้อย ๑ ปี ด้วยการติดประกาศ ณ โรงเรียนทั้ง ๓๒ โรงเรียน และขับเคลื่อนการส่งเสริมให้เด็กที่อายุถึงเกณฑ์การศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จการดำเนินการรับนักเรียน

๒.๑ เด็กในเขตพื้นที่บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ ได้รับการส่งเสริมให้เข้าเรียนอย่างทั่วถึง ครบถ้วน ด้วยกระบวนการการรับนักเรียน ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นธรรมและเสมอภาค

๒.๒ เด็กในเขตพื้นที่บริการมีที่เรียน และได้เรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับครบทุกคน ไม่มีนักเรียนออกกลางคัน

๒.๓ มีภาคีเครือข่ายด้านการศึกษาของจังหวัดนนทบุรี ที่สามารถประสานงาน เมื่อต้องการส่งต่อ หรือการสอบถามเมื่อมีนักเรียนย้ายเข้า หรือย้ายออก ทำให้บทบาทในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีประสิทธิภาพ



ภาคผนวก



### คำอธิบายการกรอกแบบ บค.03

แบบ บค.03 ใช้สำหรับคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้แจ้งผู้ปกครองของเด็กก่อนเด็กเข้าเรียนไม่น้อยกว่า 1 ปี

ช่อง 1	ปีการศึกษาที่เด็กเข้าเรียน
ช่อง 2-6	ที่ตั้งของพื้นที่เขตบริการในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ รับผิดชอบ
ช่อง 7	ลำดับที่
ช่อง 8	ชื่อ-นามสกุล เด็ก
ช่อง 9	วัน เดือน ปีเกิดเด็ก
ช่อง 10	เลขประจำตัวประชาชนของเด็ก
ช่อง 11	บ้านเลขที่ของเด็ก
ช่อง 12-13	ชื่อ-สกุล บิดา-มารดา
ช่อง 14	ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง
ช่อง 15	ระบุข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)



ประกาศคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ  
เข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ  
ปีการศึกษา.....(1).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็ก เพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ โดยความเห็นชอบของ.....(2).....ในคราวประชุม ครั้งที่.....(3)..... เมื่อวันที่.....(4)..... จึงประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ดังนี้

1. ให้บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กที่เกิดปี พ.ศ. ....(5)..... ซึ่งนับอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ในปี พ.ศ. ....(6)..... ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ .....(7)..... นำเด็กในความปกครองไปแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ตามบัญชีแสดงเขตบริการที่แนบท้ายประกาศนี้ ระหว่างวันที่.....(8).....ถึงวันที่.....(9)..... พร้อมทั้งส่งเด็กเข้าเรียนตามกำหนดการของสถานศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา.....(10).....เป็นต้นไป จนกว่าจะเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรืออายุย่างเข้าปีที่สิบหก

2. การแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนและการส่งเด็กเข้าเรียนตามข้อ 1 ให้นำหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน ดังนี้

- 2.1 สูติบัตร หรือสำเนาสูติบัตร
- 2.2 ในกรณีที่ไม่มีสูติบัตรหรือสำเนาสูติบัตร ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- 2.3 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 2.1 และ 2.2 ให้ใช้หลักฐานทางราชการ เช่น หนังสือ

เดินทาง หนังสือรับรองการเกิด ทะเบียนบ้านของบุคคลที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมาย (ทร.13) หรือทะเบียนประวัติบุคคลที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายที่อำเภอหรือจังหวัดจัดทำทะเบียนสำรวจบัญชีบุคคลในบ้านของกรมประชาสงเคราะห์

2.4 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองเด็ก จัดทำบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติเด็ก ตามแบบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียนในสถานศึกษา ใช้เป็นหลักฐาน

3. ถ้าบิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็ก ไม่สามารถไปแจ้งการสำรวจเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต่อเจ้าหน้าที่ หรือส่งเด็กเข้าเรียน ณ สถานศึกษาตามข้อ 1 เพราะป่วย หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ดี ต้องให้บุคคลอื่นไป ดำเนินการแทนตน โดยแสดงหลักฐานให้ชัดเจน

4. เมื่อบิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กคนใดไม่แจ้ง หรือไม่ส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าไม่ปฏิบัติตามมาตรา 6 และมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท แล้วแต่กรณี เว้นแต่ได้รับการผ่อนผันตามมาตรา 6

5. ถ้าบิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กประสงค์จะขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษา เพื่อพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่.....(11).....เดือน.....(12).....พ.ศ. ....(13).....

(ลงชื่อ).....(14).....

(.....(15).....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.04

แบบ บค.04 เป็นแบบประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประกาศให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษามาศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษามาศึกษาภาคบังคับ

ช่อง 1, 10	ปีการศึกษาที่ต้องส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง 2	ชื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3-4	ครั้งที่และวัน เดือน ปี ที่ประชุม
ช่อง 5	ปีเกิดของเด็กที่อายุถึงเกณฑ์การศึกษามาศึกษาภาคบังคับ
ช่อง 6	ปีที่ได้มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด
ช่อง 7	เขต อำเภอ หรือกิ่งอำเภอที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทั้งหมด
ช่อง 8-9	วัน เดือน ปี ที่กำหนดให้ผู้ปกครองแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง 11-13	วัน เดือน ปี ที่ประกาศ
ช่อง 14-15	ชื่อประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



ประกาศคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เรื่อง การจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ  
ปีการศึกษา.....(1).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็ก เพื่อเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษา พ.ศ. 2545 โดยความเห็นชอบของ.....(2)..... ในคราวประชุมครั้งที่.....(3).....เมื่อวันที่.....(4).....จึงประกาศการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ดังนี้

1. ให้บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในปีการศึกษา.....(5).....ส่งเด็กในความปกครองไปเข้าเรียนต่อในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามบัญชีแสดงรายชื่อสถานศึกษาที่แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมทั้งส่งเด็กเข้าเรียนตามกำหนดการของสถานศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา.....(6).....เป็นต้นไป จนกว่าจะเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรืออายุย่างเข้าปีที่สิบหก

2. เมื่อบิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กคนใดได้รับแจ้งการจัดสรรโอกาสระหว่างสถานศึกษาแล้ว ไม่ส่งเด็กนั้นเข้าเรียนต่อหรือกระทำการด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษา โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าไม่ปฏิบัติตามมาตรา 13 และมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ประกาศ ณ วันที่.....(7).....เดือน.....(8).....พ.ศ. ....(9).....

(ลงชื่อ).....(10).....

(.....(11).....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.05

แบบ บค.05 เป็นแบบประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประกาศให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ไปเข้าเรียนต่อในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยกเว้นเด็กเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรืออายุย่างเข้าปีที่สิบหก

ช่อง 1	ปีการศึกษาที่ต้องส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง 2	คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3-4	ครั้งที่และวัน เดือน ปี ที่ประชุม
ช่อง 5	ปีที่ได้สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 6	ปีที่ได้จะต้องเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
ช่อง 7-9	วัน เดือน ปี ที่ประกาศ
ช่อง 10-11	ชื่อประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



หนังสือแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....(3).....

เรื่อง ให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษา

เรียน .....(4).....

ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุ  
ย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหกเข้าเรียนในสถานศึกษา เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษา  
ภาคบังคับแล้ว .....(5).....ได้ตรวจสอบแล้ว มีเด็กในความปกครองของท่านอายุถึงเกณฑ์  
การศึกษาภาคบังคับ จะต้องเรียนในสถานศึกษาในปีการศึกษา.....(6)..... ดังนี้

1. เด็กชาย/เด็กหญิง.....(7).....เกิดวันที่.....(8).....
2. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....
3. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านส่งเด็กที่มีรายชื่อดังกล่าวเข้าเรียนในสถานศึกษา.....(9).....ตั้งแต่  
ปีการศึกษา.....(10).....เป็นต้นไป จนกว่าจะพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตาม  
มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพัน  
บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

.....(11).....

(.....(12).....)

ตำแหน่ง.....(13).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.06

แบบ บค.06 ใช้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งกำหนดการส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา ให้ผู้ปกครองของเด็กทราบล่วงหน้าก่อนเด็กเข้าเรียน 1 ปี

ช่อง 1	ที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 4	ชื่อผู้ปกครอง
ช่อง 5	ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 6, 10	ปีการศึกษาที่เด็กต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา
ช่อง 7-8	ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา และวัน เดือน ปีเกิด
ช่อง 9	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 11-13	ชื่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและตำแหน่ง

**หมายเหตุ** กรณีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามอบอำนาจให้สถานศึกษาเป็นผู้แจ้งให้เปลี่ยนข้อความในช่อง 2 และช่อง 11-13 ให้เป็นชื่อสถานศึกษา และชื่อตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามลำดับ

## หนังสือแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่กำลังศึกษาในระดับประถมศึกษาเข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



ที่.....(1).....

.....(2).....

วันที่....(3)....เดือน.....(4).....พ.ศ. ... (5)...

เรื่อง ให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนต่อในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

เรียน .....(6).....

ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหกเข้าเรียนในสถานศึกษา เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว .....(7).....ได้ตรวจสอบแล้ว มีเด็กในความปกครองของท่านที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาจะต้องเรียนต่อจนจบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) เว้นแต่มีอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ดังนี้

1. เด็กชาย/เด็กหญิง.....(8).....เกิดวันที่.....(9).....
2. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....
3. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านส่งเด็กที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เข้าเรียนต่อในโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในปีการศึกษาถัดปีการศึกษาที่จบชั้นดังกล่าวเป็นต้นไป จนกว่าจะพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามมาตรา 13 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

.....(10).....

(.....(11).....)

ตำแหน่ง.....(12).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.07

แบบ บค.07 ใช้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่กำลังเรียนอยู่ในสถานศึกษาระดับประถมศึกษาทุกคน เข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ช่อง 1	ที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครอง
ช่อง 7	คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 8-9	ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา และวัน เดือน ปีเกิด
ช่อง 10-12	ชื่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและตำแหน่ง

**หมายเหตุ** กรณีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามอบอำนาจให้สถานศึกษาเป็นผู้แจ้ง ให้เปลี่ยนข้อความในช่อง 2 และช่อง 10-12 ให้เป็นชื่อสถานศึกษา และชื่อตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามลำดับ

## แบบแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(1).....

วันที่.....(2).....เดือน.....(3).....พ.ศ. ....(4).....

เรื่อง แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(5).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....(6)..... อยู่บ้านเลขที่.....(7).....

หมู่ที่.....(8).....ตำบล.....(9).....อำเภอ.....(10).....จังหวัด.....(11).....

ขอแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. เด็กชาย/เด็กหญิง.....(12).....เกิดวันที่.....(13).....เดือน.....(14).....พ.ศ. ....(15).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(16).....บุตรนาย.....(17).....

นาง.....(18).....จะเข้าเรียนชั้น.....(19).....ใน.....(20).....

อำเภอ.....(21).....จังหวัด.....(22).....

2. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เลขประจำตัวประชาชน.....บุตรนาย.....

นาง.....จะเข้าเรียนชั้น.....ใน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

3. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เลขประจำตัวประชาชน.....บุตรนาย.....

นาง.....จะเข้าเรียนชั้น.....ใน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(23).....

(.....(24).....)

ผู้แจ้ง

ใบรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(1).....

วันที่.....(2).....เดือน.....(3).....พ.ศ. ....(4).....

ข้าพเจ้า.....(5).....ได้รับแจ้งจาก

นาย/นาง/นางสาว.....(6).....ซึ่งเป็นบิดา/มารดา/ผู้ปกครองของ

เด็กชาย/เด็กหญิง.....(7).....เกิดวันที่.....(8).....เดือน.....(9).....พ.ศ. ....(10)....

เลขประจำตัวประชาชน.....(11).....มีความประสงค์ส่งเด็กที่มีรายชื่อดังกล่าว

ข้างต้นเข้าเรียนที่.....(12).....ตำบล.....(13).....อำเภอ.....(14).....จังหวัด.....(15).....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(16).....

(.....(17).....)

ตำแหน่ง.....(18).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.08

แบบ บค.08 ใช้สำหรับให้ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

ช่อง 1	สถานที่ที่เขียนหนังสือ
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปี ที่เขียนหนังสือ
ช่อง 5	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 6-11	ชื่อและที่อยู่ของผู้ปกครองเด็ก
ช่อง 12-18	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ชื่อบิดามารดา ของเด็ก
ช่อง 19-22	ชั้นเรียนที่จะเข้าเรียน ชื่อสถานศึกษา และที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 23-24	ชื่อผู้ปกครองที่แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

## คำอธิบายการกรอกแบบแนบท้าย บค.08

แบบแนบท้าย แบบ บค.08 เป็นแบบใบรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษา  
มอบให้ผู้ปกครองเด็กเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ช่อง 1	สถานที่ออกใบรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง 5, 16-17	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครองที่แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง 7-11	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ของเด็ก
ช่อง 12-15	ชื่อ และที่ตั้งของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียน
ช่อง 18	ตำแหน่งของผู้รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

## แบบหนังสือรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา



ที่.....(1).....

.....(2).....

วันที่...(3)...เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง การรายงานผลการรับนักเรียน

เรียน .....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. บัญชีรายชื่อเด็กที่ผู้ปกครองส่งเข้าเรียนระดับประถมศึกษา	จำนวน	1	ชุด
	2. บัญชีรายชื่อเด็กที่ผู้ปกครองส่งเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	จำนวน	1	ชุด
	3. บัญชีรายชื่อเด็กที่ผู้ปกครองไม่ส่งเข้าเรียนระดับประถมศึกษา	จำนวน	1	ชุด
	4. บัญชีรายชื่อเด็กที่ผู้ปกครองไม่ส่งเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษา	จำนวน	1	ชุด
	5. แบบรายงานการรับเด็กนอกเขตบริการเข้าเรียนระดับประถมศึกษา	จำนวน	1	ชุด
	6. แบบรายงานการรับเด็กนอกเขตบริการเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษา	จำนวน	1	ชุด
	7. แบบสรุปรายงานผลการรับนักเรียนระดับประถมศึกษา	จำนวน	1	ชุด
	8. แบบสรุปรายงานผลการรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา	จำนวน	1	ชุด

ด้วย ในปีการศึกษา....(7)...โรงเรียนมีเด็กในเขตบริการอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้อง  
เข้าเรียนในระดับประถมศึกษา จำนวน....(8)...คน และมีเด็กในเขตบริการที่เรียนจบหลักสูตรประถมศึกษาต้อง  
เข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน....(9)...คน

บัดนี้ ผู้ปกครองของเด็กได้ส่งเด็กเข้าเรียนแล้ว ดังนี้

- ระดับประถมศึกษา จำนวน....(10)...คน เป็นเด็กในเขตบริการ จำนวน....(11)...คน นอกเขตบริการ จำนวน....(12)...คน มีเด็กในเขตบริการที่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน จำนวน....(13)...คน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน....(14)...คน เป็นเด็กในเขตบริการ จำนวน....(15)...คน นอกเขตบริการ จำนวน....(16)...คน มีเด็กในเขตบริการที่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเข้าเรียน จำนวน....(17)...คน

รายละเอียดดังรายชื่อตามบัญชีและแบบรายงานที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(18).....

(.....(19).....)

ตำแหน่ง.....(20).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.09

แบบ บค.09 ใช้สำหรับสถานศึกษารายงานผลการรับนักเรียนของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 7	ปีการศึกษาที่รับนักเรียน
ช่อง 8	จำนวนเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับในเขตบริการของสถานศึกษา
ช่อง 9	จำนวนเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา ที่ต้องเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
ช่อง 10-17	จำนวนเด็กทั้งในและนอกพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษาที่เข้าเรียนในสถานศึกษาทั้งระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
ช่อง 18-20	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.09/1

แบบ บค.09 ใช้สำหรับสถานศึกษารายงานผลการรับนักเรียนของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ

ช่อง 1	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 2	ปีการศึกษาที่รับนักเรียน
ช่อง 3	ลำดับที่
ช่อง 4-6	ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียน
ช่อง 7-8	ชื่อ-สกุลบิดามารดา ของนักเรียน
ช่อง 9	ชื่อ-สกุลผู้ปกครองนักเรียน ถ้าเป็นบิดามารดาให้ใส่เครื่องหมาย ( - )
ช่อง 10	กรอกข้อความอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.09/2

ช่อง 1	ปีการศึกษาที่รับนักเรียน
ช่อง 2-4	ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 5	ลำดับที่
ช่อง 6-11	ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของนักเรียน
ช่อง 12-13	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนและความสัมพันธ์กับนักเรียน เช่น เป็นบิดา มารดา, พี่, ป้า, น้า, อา ฯลฯ แล้วแต่กรณี
ช่อง 14	กรอกข้อความอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.09/3

ช่อง 1	ปีการศึกษาที่รับนักเรียน
ช่อง 2-4	ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 5	ลำดับที่
ช่อง 6-12	ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และที่อยู่ของนักเรียน
ช่อง 13-14	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนและความสัมพันธ์กับนักเรียน เช่น เป็นบิดา มารดา, พี่, ป้า, น้า, อา ฯลฯ แล้วแต่กรณี

แบบสรุปผลการรับนักเรียน  ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1  ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1  
 ปีการศึกษา....(1)....ชื่อสถานศึกษา.....(2).....ตำบล.....(3).....  
 อำเภอ.....(4).....จังหวัด.....(5).....

จำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับทั้งหมด								จำนวนเด็กที่เข้าเรียน								จำนวนเด็กที่ไม่ได้เข้าเรียน											
อายุตามเกณฑ์								อายุตามเกณฑ์								อายุตามเกณฑ์											
มีชื่อใน ทร.14 และมีตัว (6)		มีชื่อใน ทร.14 และไม่มีตัว (7)		ไม่มีชื่อ แต่มีตัว (8)		รวม (9)		มีชื่อใน ทร.1 (10)		มีชื่อ ไปเรียน เขตอื่น (11)		ไม่มีชื่อ แต่มีตัว (12)		รวม (13)		ก่อนผัน เข้าเรียน (14)		รวม ทั้งสิ้น (15)		มีชื่อใน ทร.14 (16)		ไม่มีชื่อใน ทร.14 (17)		ก่อนผัน (18)		รวม (19)	
ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ

ลงชื่อ.....(20).....  
 (.....(21).....)  
 ตำแหน่ง.....(22).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.09/4

- ช่อง 1 ปีการศึกษาที่รับนักเรียน
- ช่อง 2-5 ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งของสถานศึกษา
- ช่อง 6 จำนวนเด็กในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนที่มีชื่อใน ทร.14 และมีตัว  
(ทั้งที่อาศัยอยู่ในเขตหรือนอกเขตพื้นที่บริการ)
- ช่อง 7 จำนวนเด็กในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนที่มีชื่อใน ทร.14  
แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าตัวจริงไปอาศัยอยู่ที่ใด
- ช่อง 8 จำนวนเด็กที่ไม่มีชื่อใน ทร.14 แต่มีตัวอยู่ในเขตพื้นที่บริการ
- ช่อง 9 จำนวนเด็กในช่อง 6-8
- ช่อง 10 จำนวนเด็กในช่อง 6
- ช่อง 11 จำนวนเด็กในช่อง 6 ที่เข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการอื่น
- ช่อง 12 จำนวนเด็กในช่อง 8 ที่เข้าเรียน
- ช่อง 13 จำนวนเด็กในช่อง 10-12
- ช่อง 14 จำนวนเด็กที่ได้รับการผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์  
การศึกษาภาคบังคับ
- ช่อง 15 จำนวนเด็กในช่อง 13-14
- ช่อง 16 จำนวนเด็กในช่อง 6 และ 7 ที่ไม่ได้เข้าเรียน
- ช่อง 17 จำนวนเด็กในช่อง 8 ที่ไม่ได้เข้าเรียน
- ช่อง 18 จำนวนเด็กที่ขอผ่อนผันหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- ช่อง 19 จำนวนเด็กในช่อง 16-18
- ช่อง 20-22 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

แบบหนังสือส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  
ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตบริการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง ส่งรายชื่อนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

จำนวน 1 ชุด

ด้วย มีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียน.....(7).....

ตำบล.....(8).....อำเภอ.....(9).....จังหวัด.....(10)..... ซึ่งต้องเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

และมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขตบริการของโรงเรียน.....(11).....จำนวน...(12)...คน รายละเอียดตาม

บัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(13).....

(.....(14).....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(15).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.10

แบบ บค.10 มีไว้สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการ การจัดการเรียน การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับเด็กเข้าเรียน

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา ที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6-11	ชื่อสถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการ การจัดการเรียนการสอน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียน
ช่อง 7, 5	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 8-10	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 12	จำนวนนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 13-14	ชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 15	ชื่อสถานศึกษา

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา.....(1).....ชื่อสถานศึกษา.....(2).....  
ตำบล.....(3).....อำเภอ.....(4).....จังหวัด.....(5).....

เลขที่ใน ทะเบียน นักเรียน (6)	ชื่อ-สกุล (7)	วัน เดือน ปี เกิด (8)	บ้านเลขที่/ หมู่ที่ (9)	ชื่อบิดา (10)	ชื่อมารดา (11)	ชื่อผู้ปกครอง (12)	หมายเหตุ (13)
	ด.ช./ด.ญ. .... เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
	ด.ช./ด.ญ. .... เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
	ด.ช./ด.ญ. .... เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(14).....  
(.....(15).....)  
เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

ลงชื่อ.....(16).....  
(.....(17).....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(18).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.10/1

ช่อง 1	ปีการศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 2-5	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 6	เลขที่ในทะเบียนนักเรียนของนักเรียน
ช่อง 7	ชื่อ สกุล และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
ช่อง 8	วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน
ช่อง 9	ที่อยู่ของนักเรียน
ช่อง 10-11	ชื่อบิดา มารดา ของนักเรียน
ช่อง 12-13	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียน และความสัมพันธ์ เช่น เป็น พี่, ป้า, น้า, อา ฯลฯ กรณีบิดา มารดา เป็นผู้ปกครองให้ใส่เครื่องหมาย ( - )
ช่อง 14-15	ชื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา
ช่อง 16-17	ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา
ช่อง 18	ชื่อสถานศึกษา

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่...(3)...เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย, นาง, นางสาว).....(6).....ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....(7).....

ตามที่ท่านได้ทราบประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและได้รับแจ้งการส่งเด็กจาก  
เจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็ก ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(8).....ไปเข้าเรียนใน.....(9).....  
ในการเปิดเรียนภาคต้น นั้น

บัดนี้ สถานศึกษาได้เปิดเรียนมาครบเจ็ดวันแล้ว เด็กของท่านยังไม่ไปเข้าเรียน จึงขอให้ท่าน  
ส่งเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาดังกล่าวโดยพลัน หากฝ่าฝืนมีความผิดตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติ  
การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(10).....

(.....(11).....)

ตำแหน่ง.....(12).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.11

แบบ บค.11 มีไว้สำหรับเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ครั้งที่ 1 เมื่อสถานศึกษาเปิดสอนครบ  
เจ็ดวันแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครอง
ช่อง 7-8	ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียน
ช่อง 9	ชื่อสถานศึกษาที่เด็กจะต้องเข้าเรียน
ช่อง 10-12	ชื่อ และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

**หมายเหตุ** กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ให้ใช้แบบ  
บค.11 โดยปรับเปลี่ยนข้อความ

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่...(3)...เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย, นาง, นางสาว).....(6).....ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....(7).....

ตามที่ท่านได้ทราบประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและได้รับแจ้งการส่งเด็กจาก  
เจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็ก ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(8).....ไปเข้าเรียนใน.....(9).....  
ในการเปิดเรียนภาคต้น นั้น

บัดนี้ สถานศึกษาได้เปิดเรียนมาครบเจ็ดวันแล้ว เด็กของท่านยังไม่ไปเข้าเรียน จึงขอให้ท่านส่ง  
เด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาดังกล่าวโดยพลัน หากฝ่าฝืนมีความผิดตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา  
ภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(10).....

(.....(11).....)

ตำแหน่ง.....(12).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.11

แบบ บค.11 มีไว้สำหรับเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ครั้งที่ 1 เมื่อสถานศึกษาเปิดสอนครบ  
เจ็ดวันแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครอง
ช่อง 7-8	ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียน
ช่อง 9	ชื่อสถานศึกษาที่เด็กจะต้องเข้าเรียน
ช่อง 10-12	ชื่อ และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา

**หมายเหตุ** กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ให้ใช้แบบ  
บค.11 โดยปรับเปลี่ยนข้อความ

## แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่...(3)...เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย, นาง, นางสาว).....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสถานศึกษา.....(7).....ที่ ศธ...../.....

ด้วย.....(8).....ได้แจ้งเตือนให้ (นาย, นาง, นางสาว).....(9).....

ซึ่งเป็นผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....(10).....เกิดวันที่...(11)..เดือน.....(12).....พ.ศ....(13)....

เลขประจำตัวประชาชน.....(14).....อยู่บ้านเลขที่...(15)..หมู่ที่...(16)..ตำบล.....(17).....

อำเภอ.....(18).....จังหวัด.....(19).....ให้ส่งเด็กไปเข้าเรียนใน

สถานศึกษาภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันเปิดสอนภาคต้น รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

บัดนี้ (นาย, นาง, นางสาว).....(20).....ยังไม่ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(21).....

ไปเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(22).....

(.....(23).....)

ตำแหน่ง.....(24).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.12

แบบ บค.12 มีไว้สำหรับสถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายใน 7 วัน

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2, 8	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 7	สำเนาหนังสือสถานศึกษา เรื่องเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.11)
ช่อง 9, 20	ชื่อผู้ปกครองของเด็ก
ช่อง 10, 21	ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียน
ช่อง 11-14	วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของเด็ก
ช่อง 15-19	ที่อยู่ของเด็ก
ช่อง 22-24	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

หมายเหตุ ให้จัดทำหนังสือนี้พร้อมกันกับการจัดทำหนังสือเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.11)

แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตาม  
พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่...(3)...เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจในท้องที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือ.....(6).....ที่.....(7).....ลงวันที่..(8)..เดือน.....(9).....พ.ศ...(10)..

จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาหนังสือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่.....(11).....ลงวันที่.....(12).....  
เดือน.....(13).....พ.ศ...(14)..

จำนวน 1 ฉบับ

3. หลักฐานการรับหนังสือ จำนวน (15) ฉบับ

ด้วย (นาย, นาง, นางสาว).....(16).....ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....(17).....

ไม่นำเด็กไปเข้าเรียนตามกำหนด โดยสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาได้เตือนให้  
ผู้ปกครองทราบรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-2 ซึ่งไม่ปฏิบัติตามมาตรา 6 มีความผิดตามมาตรา 13  
แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(18).....

(.....(19).....)

ตำแหน่ง.....(20).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.13

แบบ บค.13 เป็นแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารายงานเจ้าพนักงาน เมื่อผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนเพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี
ช่อง 6	ชื่อสถานศึกษาตามสำเนาหนังสือเตือนผู้ปกครอง
ช่อง 7, 11	ที่หนังสือที่ส่งมาด้วย
ช่อง 8-10, 12-14	วัน เดือน ปี หนังสือสิ่งที่ส่งมาด้วย
ช่อง 15	จำนวนหลักฐานการรับหนังสือ
ช่อง 16	ชื่อผู้ปกครอง
ช่อง 17	ชื่อเด็กที่จะเข้าเรียน
ช่อง 18-20	ชื่อและตำแหน่งประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่...(3)...เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....(6).....

ด้วย (ด.ช./ด.ญ.).....(7).....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านหยุดเรียนมาแล้วในเดือนนี้ รวม...(8)...วัน  เกิน 5 วัน ติดต่อกัน  เกินกว่าเจ็ดวันในรอบ 1 เดือน โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง โรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่านส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรจะมีความผิดตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(9).....

(.....(10).....)

ตำแหน่ง.....(11).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.14

แบบ บค.14 มีไว้ให้สถานศึกษาเตือนผู้ปกครอง กรณีนักเรียนขาดเรียน

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6, 7	ชื่อเด็กที่ขาดเรียน
ช่อง 8	จำนวนวันที่เด็กหยุดเรียน เลือกรณใดกรณีหนึ่ง ระหว่างเกินห้าวัน ติดต่อกัน หรือเกินกว่าเจ็ดวันติดต่อกันในรอบหนึ่งเดือน
ช่อง 9-11	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

## แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่.....(1).....

โรงเรียน.....(2).....

วันที่...(3)...เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน .....(6).....

ด้วย โรงเรียน.....(7).....ได้แจ้งให้ (นาย, นาง, นางสาว).....(8).....

ซึ่งเป็นบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....(9).....

เกิดวันที่...(10)..เดือน.....(11).....พ.ศ...(12)..เลขประจำตัวประชาชน.....(13).....

ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่...(14)..ถนน.....หมู่ที่...(15)..ตำบล.....(16).....อำเภอ.....(17).....

จังหวัด.....(18)..... ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(19).....นักเรียนชั้น.....(20).....

เข้าเรียนในสถานศึกษา หลังจากหยุดเรียนรวม...(21)...วัน ซึ่ง  เกินห้าวันติดต่อกัน  เกินกว่าเจ็ดวันในรอบ  
หนึ่งเดือนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

บัดนี้ โรงเรียน.....(22).....ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าวยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(23).....

.....(24).....

ตำแหน่ง.....(25).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.15

แบบ บค.15 นี้ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เมื่อสถานศึกษาเตือนผู้ปกครอง กรณีนักเรียนหยุดเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งนักเรียนดังกล่าว เข้าเรียน

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 7, 22	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 8	ชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน
ช่อง 9, 19	ชื่อนักเรียนที่หยุดเรียน
ช่อง 10-13	วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
ช่อง 14-18	ที่อยู่ของนักเรียนที่หยุดเรียน
ช่อง 20	ชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียน
ช่อง 21	จำนวนวันที่นักเรียนหยุดเรียน เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างเกินห้าวันติดต่อกันหรือเกินกว่าเจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือน
ช่อง 23-25	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

### คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(1).....

วันที่...(2)...เดือน.....(3).....พ.ศ. ....(4)...

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(5).....

ด้วยข้าพเจ้า.....(6).....อยู่บ้านเลขที่...(7)...หมู่ที่...(8)...ตำบล.....(9).....

อำเภอ.....(10).....จังหวัด.....(11)..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบัน

เรียนอยู่ในสถานศึกษา นี้ ไปเข้าเรียนที่.....(12).....ตำบล.....(13).....

อำเภอ.....(14).....จังหวัด.....(15)..... ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ.).....(16).....เกิดวันที่...(17)...เดือน.....(18).....

พ.ศ....(19).... เลขประจำตัวประชาชน.....(20)..... นักเรียนชั้น.....(21).....

2. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(22).....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่...(23)...หมู่ที่...(24)...ตำบล.....(25).....

อำเภอ.....(26).....จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(28).....

(.....(29).....)

ผู้ปกครอง

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.19

แบบ บค.19 มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

ช่อง 1	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปี ที่เขียนคำร้อง
ช่อง 5	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายออก
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 7-11	ชื่อที่อยู่ของผู้ปกครอง
ช่อง 12	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง 13-15	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง 16-21	ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง 22	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง 23-27	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง 28-29	ชื่อผู้ปกครอง

## แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบ ป.01, รบ.4-ต, ปพ.9.....(7).....ฉบับ  
 2. แบบ ป.04, รบ.1-ต, ปพ.1.....(8).....ฉบับ  
 3. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบยาสสม.....(9).....ฉบับ

ด้วย (นาย, นาง, นางสาว).....(10)..... อยู่บ้านเลขที่.....(11).....  
 หมู่ที่..(12)..ตำบล.....(13).....อำเภอ.....(14)..... จังหวัด.....(15)..... ได้ขอย้ายนักเรียน  
 ในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษานี้ได้แก่

1. (ด.ช./ด.ญ.).....(16).....เกิดวันที่...(17)..เดือน.....(18).....  
 พ.ศ....(19).... เลขประจำตัวประชาชน.....(20)..... นักเรียนชั้น.....(21).....  
 2. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....  
 พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

เนื่องจาก.....(22).....  
 อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่...(23)..หมู่ที่...(24)..ตำบล.....(25).....อำเภอ.....(26).....  
 จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(28).....

(.....(29).....)

ตำแหน่ง.....(30).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.20

แบบ บค.20 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่งต้องจัดทำ 3 ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง 1 ชุด ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน 1 ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ 1 ชุด

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง 7-9	จำนวนชุดของ ป.01, รบ.4-ต, ปพ.9, ป.04 รบ.1-ต, ปพ.1 ของหลักสูตร ที่นักเรียนกำลังเรียน บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม (กรณีที่มีเด็กย้ายหลายคน)
ช่อง 10	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 11-15	ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 16-21	ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง 22	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง 23-27	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง 28-30	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

## แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน จำนวน.....(6).....ชุด  
 2. ....(7)..... จำนวน.....(6).....ชุด

ด้วย.....(8).....มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

ออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ดังนี้

1. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา จำนวน.....(9).....คน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม จำนวน.....(9).....คน
3. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ จำนวน.....(9).....คน

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(10).....

(.....(11).....)

ตำแหน่ง.....(12).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.21

แบบ บค.21 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เมื่อนักเรียนขอย้ายโรงเรียน และ/หรือ ถึงแก่กรรม และ/หรือ ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	จำนวนชุดของเอกสาร
ช่อง 7	ระบุเอกสารหลักฐานที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน เช่น สำเนาใบมรณบัตร หนังสือรับรองการไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง 8	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 9	จำนวนนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายแต่ละกรณี
ช่อง 10-12	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.21/1

ช่อง 1-4	ชื่อและที่ตั้งของโรงเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
ช่อง 5	เหตุผลที่ขอลจำหน่าย ได้แก่ นักเรียนย้ายสถานศึกษา หรือนักเรียนถึงแก่กรรม หรือนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง 6	ลำดับ
ช่อง 7-9	ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ขอลจำหน่าย
ช่อง 10-12	ชื่อ-สกุล บิดา มารดา และผู้ปกครองของนักเรียนตามลำดับ ถ้าบิดามารดา เป็นผู้ปกครอง ให้ขีด ( - ) ในช่อง 12
ช่อง 13	ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
ช่อง 14	สถานศึกษา อำเภอ จังหวัด ที่นักเรียนย้ายไปอยู่ ใช้เฉพาะกรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา กรณีขออนุญาตจำหน่าย เหตุนักเรียนถึงแก่กรรม หรือกรณีนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ ให้ขีด ( - ) ในช่อง 14
ช่อง 15-17	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



## แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ด้วย (นาย, นาง, นางสาว).....(6).....ผู้ปกครองนักเรียนซึ่งเรียนอยู่  
โรงเรียน.....(7).....ตำบล.....(8).....อำเภอ.....(9).....  
จังหวัด.....(10)..... ได้ย้ายนักเรียนไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....(11).....  
ตำบล.....(12).....อำเภอ.....(13).....จังหวัด..... (14).....  
จำนวน.....(15).....คน ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ.).....(16).....เกิดวันที่.....(17).....เดือน.....(18).....พ.ศ.....(19)..  
เลขประจำตัวประชาชน.....(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....

2. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

3. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ขอเรียนว่าสถานศึกษา (22)  ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน (23)  ได้รับนักเรียน  
ดังกล่าว เข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....(24).....เดือน.....(25).....พ.ศ.....(26).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(27).....

(.....(28).....)

ตำแหน่ง.....(29).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.22

แบบ บค.22 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียนรายงานผลการรับนักเรียน  
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 7-10	ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก
ช่อง 11-14	ชื่อโรงเรียนและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า
ช่อง 15	จำนวนนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 16-21	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนของนักเรียน ที่ขอย้าย
ช่อง 22-23	ความเห็นของสถานศึกษา (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง 24-26	วัน เดือน ปี ที่ได้รับนักเรียนขอย้าย
ช่อง 27-29	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า

## แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(6).....

อ้างถึง หนังสือสถานศึกษา.....(7).....ที่.....(8).....ลงวันที่..(9)..เดือน.....(10).....พ.ศ....(11)...

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(12).....ได้ส่งหลักฐาน  
การย้ายนักเรียนไปเข้าเรียน จำนวน.....(13).....คน ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ.).....(14).....เกิดวันที่..(15).....เดือน.....(16).....พ.ศ....(17)..  
เลขประจำตัวประชาชน.....(18).....นักเรียนชั้น.....(19).....

2. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

3. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

บัดนี้ สถานศึกษา.....(20).....  (21) ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าว  
 (22) ได้รับนักเรียนดังกล่าวแล้ว ตั้งแต่วันที่..(23)..เดือน.....(24).....พ.ศ....(25)...

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(26).....

(.....(27).....)

ตำแหน่ง.....(28).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.23

แบบ บค.23 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้าย  
ต่อโรงเรียนที่นักเรียนย้ายออก

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6, 7, 12	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง 8-11	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างถึง
ช่อง 13	จำนวนนักเรียนที่ย้าย
ช่อง 14-19	ชื่อนักเรียนที่ย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
ช่อง 20	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง 21-22	ความเห็นของสถานศึกษาที่รับนักเรียนย้ายเข้า (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง 23-25	วัน เดือน ปี ที่สถานศึกษาได้รับนักเรียนใช้เฉพาะกรณีได้รับนักเรียนแล้ว
ช่อง 26-28	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

## แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



ที่.....(1).....

.....(2).....

วันที่..(3)..เดือน.....(3).....พ.ศ. ... (3)...

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....(4).....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....(5).....ได้ขอย้ายนักเรียน ซึ่งอยู่  
 ในโรงเรียน.....(6).....ตำบล.....(7).....อำเภอ.....(8).....  
 จังหวัด.....(9).....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....(10).....ตำบล.....(11).....  
 อำเภอ.....(12).....จังหวัด.....(13).....ตั้งแต่วันที่..(14)..เดือน.....(15).....พ.ศ..(16)..  
 ดังนี้

1. เด็กชาย/เด็กหญิง.....(17).....เกิดวันที่..(18)....เดือน.....(19).....พ.ศ..(20)..  
 เลขประจำตัวประชาชน.....(21).....นักเรียนชั้น.....(22).....

2. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

3. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ขอเรียนว่าโรงเรียน.....(23).....  ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน  
 ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้วตั้งแต่วันที่..(24)..เดือน.....(25).....พ.ศ....(25)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(26).....

(.....(27).....)

ตำแหน่ง.....(28).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.24

แบบ บค.24 มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รាយงานการรับนักเรียนที่  
ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในพื้นที่

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่กำกับดูแล สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง 5	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 6-9	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง 10-13	ชื่อ และที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง 14-16	วัน เดือน ปี ที่นักเรียนย้าย
ช่อง 17-22	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียน ของนักเรียนที่ย้าย
ช่อง 23	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง 24-26	วัน เดือน ปี ที่สถานศึกษาได้รับนักเรียนเข้าเรียน
ช่อง 27-29	ชื่อ และตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่นักเรียนย้ายเข้า

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่..(3)..เดือน.....(3).....พ.ศ. ...(3)...

เรื่อง การสอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....(4).....

ด้วย (นาย, นาง, นางสาว).....(5).....ผู้ปกครองของ  
(ด.ช., ด.ญ.).....(6).....เกิดวันที่..(7)..เดือน.....(8).....พ.ศ.....(9).....  
เลขประจำตัวประชาชน.....(10).....กำลังเรียนอยู่ชั้น.....(11).....โรงเรียน.....(12).....  
อำเภอ.....(13).....จังหวัด.....(14).....ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าวมาเข้า  
เรียนในสถานศึกษาสังกัด.....(15).....โดยจะพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่..(16)..หมู่ที่..(17)..ถนน.....(18)....  
ตำบล.....(19).....อำเภอ.....(20).....จังหวัด.....(21).....  
ตั้งแต่วันที่..(22)..เดือน.....(23).....พ.ศ.....(24)....

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานการรับนักเรียนดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอ  
ความร่วมมือ.....(25).....ตรวจสอบผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้.....(26).....  
ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(27).....

(.....(28).....)

ตำแหน่ง.....(29).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.25

แบบ บค.25 เป็นแบบหนังสือสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่นักเรียน  
ขอย้ายออก สอบถามการรับนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า

ช่อง 1	เลขที่ออกหนังสือ
ช่อง 2, 26	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก
ช่อง 3	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 4, 15, 25	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน
ช่อง 5	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้ายเข้าเรียน
ช่อง 6-10	ชื่อนักเรียน วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชน
ช่อง 11	ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
ช่อง 12-14	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกและที่อยู่
ช่อง 16-21	ที่พักของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 22-24	วัน เดือน ปี ที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน
ช่อง 27-29	ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา ที่นักเรียนขอย้ายออก



## แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสถานศึกษา



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง การสอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(6).....

ด้วย (นาย, นาง, นางสาว).....(7).....ผู้ปกครองของ  
 (ด.ช., ด.ญ.).....(8).....เกิดวันที่..(9)..เดือน.....(10).....พ.ศ.....(11)....  
 เลขประจำตัวประชาชน.....(12).....กำลังเรียนอยู่ชั้น.....(13).....โรงเรียน.....(14).....  
 อำเภอ.....(15).....จังหวัด.....(16).....ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าวมาเข้า  
 เรียนที่สถานศึกษาแห่งนี้ โดยจะพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่..(17)..หมู่ที่..(18)..ถนน.....(19).....ตำบล.....(20).....  
 อำเภอ.....(21).....จังหวัด.....(22).....  
 ตั้งแต่วันที่..(23)..เดือน.....(24).....พ.ศ.....(25)....

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอความร่วมมือ  
 .....(26).....ตรวจสอบแล้วรายงานให้.....(27).....ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(28).....

(.....(29).....)

ตำแหน่ง.....(30).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.26

แบบ บค.26 เป็นแบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า สอบถามการรับย้ายนักเรียนจากสถานศึกษาในสังกัด

ช่อง 1	เลขที่ออกหนังสือ
ช่อง 2, 25	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6, 26	สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน
ช่อง 7	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้ายเข้าเรียน
ช่อง 8-12	ชื่อนักเรียน วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชน
ช่อง 13	ชั้นเรียนของเด็ก
ช่อง 14-16	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกและที่อยู่
ช่อง 17-22	ที่อยู่ของนักเรียนเมื่อย้ายเข้ามาเรียนในสถานศึกษาที่รับย้าย
ช่อง 23-25	วัน เดือน ปี ที่นักเรียนขอย้ายเข้ามาในสถานศึกษาที่รับย้าย
ช่อง 28-30	ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า

## แบบหนังสือการจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง การจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(6).....

อ้างถึง หนังสือ.....(7).....ที่.....(8).....ลงวันที่.....(9).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(10).....ได้ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจาก  
ทะเบียนนักเรียน รวมทั้งสิ้น.....(11).....คน แยกแต่ละสาเหตุ ดังนี้

- |                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา         | จำนวน.....(12).....คน |
| 2. นักเรียนถึงแก่กรรม              | จำนวน.....(12).....คน |
| 3. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ | จำนวน.....(12).....คน |

.....(13).....พิจารณาแล้วอนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน  
หมายเลข.....(14).....ได้ ส่วนนักเรียนหมายเลข.....(15).....นั้น ไม่อนุญาตให้  
จำหน่ายเนื่องจาก.....(16).....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(17).....

(.....(18).....)

ตำแหน่ง.....(19).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.28

แบบ บค.28 มีไว้สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อโรงเรียนที่ขออนุญาต

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2, 13	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6, 7, 10	ชื่อสถานศึกษาที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
ช่อง 8-9	เลขที่และวันที่ออกหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน ของสถานศึกษา
ช่อง 11	จำนวนนักเรียนที่ขอยกจำหน่ายทั้งหมด
ช่อง 12	จำนวนนักเรียนที่ขอยกจำหน่ายแต่ละกรณี
ช่อง 14	หมายเลขนักเรียนที่ขออนุญาตให้จำหน่าย
ช่อง 15	หมายเลขนักเรียนที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย
ช่อง 16	เหตุผลที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย
ช่อง 17-19	ชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

แบบหนังสือส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  
ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตบริการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง ส่งรายชื่อนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

จำนวน 1 ชุด

ด้วย มีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียน.....(7).....

ตำบล.....(8).....อำเภอ.....(9).....จังหวัด.....(10)..... ซึ่งต้องเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

และมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขตบริการของโรงเรียน.....(11).....จำนวน...(12)...คน รายละเอียดตาม

บัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(13).....

(.....(14).....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(15).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.10

แบบ บค.10 มีไว้สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการ การจัดการเรียน การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับเด็กเข้าเรียน

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา ที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6-11	ชื่อสถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการ การจัดการเรียนการสอน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียน
ช่อง 7, 5	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 8-10	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 12	จำนวนนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 13-14	ชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 15	ชื่อสถานศึกษา

บัญชีรายนามนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา.....(1).....ชื่อสถานศึกษา.....(2).....  
ตำบล.....(3).....อำเภอ.....(4).....จังหวัด.....(5).....

เลขที่ใน ทะเบียน นักเรียน (6)	ชื่อ-สกุล (7)	วัน เดือน ปี เกิด (8)	บ้านเลขที่/ หมู่ที่ (9)	ชื่อบิดา (10)	ชื่อมารดา (11)	ชื่อผู้ปกครอง (12)	หมายเหตุ (13)
	ด.ช./ด.ญ. .... เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
	ด.ช./ด.ญ. .... เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
	ด.ช./ด.ญ. .... เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(14).....

(.....(15).....)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(16).....

(.....(17).....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(18).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.10/1

ช่อง 1	ปีการศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 2-5	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ช่อง 6	เลขที่ในทะเบียนนักเรียนของนักเรียน
ช่อง 7	ชื่อ สกุล และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
ช่อง 8	วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน
ช่อง 9	ที่อยู่ของนักเรียน
ช่อง 10-11	ชื่อบิดา มารดา ของนักเรียน
ช่อง 12-13	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียน และความสัมพันธ์ เช่น เป็น พี่, ป้า, น้า, อา ฯลฯ กรณีบิดา มารดา เป็นผู้ปกครองให้ใส่เครื่องหมาย ( - )
ช่อง 14-15	ชื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา
ช่อง 16-17	ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา
ช่อง 18	ชื่อสถานศึกษา



## แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน จำนวน.....(6).....ชุด  
 2. ....(7)..... จำนวน.....(6).....ชุด

ด้วย.....(8).....มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

ออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ดังนี้

1. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา จำนวน.....(9).....คน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม จำนวน.....(9).....คน
3. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ จำนวน.....(9).....คน

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(10).....

(.....(11).....)

ตำแหน่ง.....(12).....

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

ชื่อสถานศึกษา.....(1).....ตำบล.....(2).....อำเภอ.....(3).....จังหวัด.....(4).....

เหตุที่ขอยกจำหน่าย.....(5).....

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี เกิด	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-สกุล			ชั้นที่เรียนหรือ ชั้นที่จบ การศึกษา	สถานศึกษา,อำเภอ, จังหวัด, ที่ย้ายไปอยู่ (เฉพาะกรณีนักเรียนย้าย สถานศึกษา)
				บิดา	มารดา	ผู้ปกครอง		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			0 0000 0000 00 00					

(ลงชื่อ).....(15).....

(.....(16).....)

ตำแหน่ง.....(17).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.21

แบบ บค.21 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เมื่อนักเรียนขอย้ายโรงเรียน และ/หรือ ถึงแก่กรรม และ/หรือ ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	จำนวนชุดของเอกสาร
ช่อง 7	ระบุเอกสารหลักฐานที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน เช่น สำเนาใบมรณบัตร หนังสือรับรองการไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง 8	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 9	จำนวนนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายแต่ละกรณี
ช่อง 10-12	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.21/1

ช่อง 1-4	ชื่อและที่ตั้งของโรงเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
ช่อง 5	เหตุผลที่ขอลจำหน่าย ได้แก่ นักเรียนย้ายสถานศึกษา หรือนักเรียนถึงแก่กรรม หรือนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง 6	ลำดับ
ช่อง 7-9	ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ขอลจำหน่าย
ช่อง 10-12	ชื่อ-สกุล บิดา มารดา และผู้ปกครองของนักเรียนตามลำดับ ถ้าบิดามารดา เป็นผู้ปกครอง ให้ขีด ( - ) ในช่อง 12
ช่อง 13	ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
ช่อง 14	สถานศึกษา อำเภอ จังหวัด ที่นักเรียนย้ายไปอยู่ ใช้เฉพาะกรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา กรณีขออนุญาตจำหน่าย เหตุนักเรียนถึงแก่กรรม หรือกรณีนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ ให้ขีด ( - ) ในช่อง 14
ช่อง 15-17	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

หนังสือรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(1).....

วันที่..(2)..เดือน.....(3).....พ.ศ. ....(4)....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....(5).....

อยู่บ้านเลขที่...(6)...หมู่ที่...(7)...ตำบล.....(8).....อำเภอ.....(9).....จังหวัด.....(10).....

ขอรับรองว่า เด็กชาย/เด็กหญิง.....(11).....เกิดวันที่..(12)..เดือน.....(13).....พ.ศ...(14)...

เลขประจำตัวประชาชน.....(15)..... เป็นบุตร/อยู่ในความปกครองของ.....(16).....

อาศัยอยู่บ้านเลขที่...(17)...หมู่ที่...(18)..ตำบล.....(19).....อำเภอ.....(20).....จังหวัด.....(21).....

ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในท้องที่ เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออก  
จากทะเบียนบ้าน (ทร.14)

(ลงชื่อ).....(22).....

(.....(23).....)

ตำแหน่ง.....(24).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.27

ช่อง 1	สถานที่ออกหนังสือ
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 5	ชื่อผู้รับรอง
ช่อง 6-10	ที่อยู่ผู้รับรอง
ช่อง 11-15	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ที่ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง 16	ชื่อผู้ปกครองเด็กที่ไม่มีตัวตน
ช่อง 17-21	ที่อยู่ของนักเรียนตามทะเบียนบ้าน (ทร.14)
ช่อง 22-24	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับรอง ได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือเจ้าพนักงานปกครองอื่นๆ

## แบบหนังสือการจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง การจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(6).....

อ้างถึง หนังสือ.....(7).....ที่.....(8).....ลงวันที่.....(9).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(10).....ได้ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจาก  
ทะเบียนนักเรียน รวมทั้งสิ้น.....(11).....คน แยกแต่ละสาเหตุ ดังนี้

- |                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา         | จำนวน.....(12).....คน |
| 2. นักเรียนถึงแก่กรรม              | จำนวน.....(12).....คน |
| 3. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ | จำนวน.....(12).....คน |

.....(13).....พิจารณาแล้วอนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน  
หมายเลข.....(14).....ได้ ส่วนนักเรียนหมายเลข.....(15).....นั้น ไม่อนุญาตให้  
จำหน่ายเนื่องจาก.....(16).....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(17).....

(.....(18).....)

ตำแหน่ง.....(19).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.28

แบบ บค.28 มีไว้สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อโรงเรียนที่ขออนุญาต

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2, 13	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6, 7, 10	ชื่อสถานศึกษาที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
ช่อง 8-9	เลขที่และวันที่ออกหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน ของสถานศึกษา
ช่อง 11	จำนวนนักเรียนที่ขอยกจำหน่ายทั้งหมด
ช่อง 12	จำนวนนักเรียนที่ขอยกจำหน่ายแต่ละกรณี
ช่อง 14	หมายเลขนักเรียนที่ขออนุญาตให้จำหน่าย
ช่อง 15	หมายเลขนักเรียนที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย
ช่อง 16	เหตุผลที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย
ช่อง 17-19	ชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

## แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ. ...(5)...

เรื่อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย จำนวน (7) ชุด

ด้วยโรงเรียน.....(8).....ได้จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน จำนวน ... (9) ... ราย แยกแต่ละสาเหตุ ดังนี้

- |                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| 1. อายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ | จำนวน.....(10).....คน |
| 2. เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  | จำนวน.....(10).....คน |
| 3. เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3  | จำนวน.....(10).....คน |

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(11).....

(.....(12).....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(13).....

**หมายเหตุ** กรณีนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จะจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้เฉพาะสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

สถานศึกษา.....(1).....ตำบล.....(2).....อำเภอ.....(3).....จังหวัด.....(4).....

ที่ (5)	ชื่อ-สกุล (6)	วัน เดือน ปีเกิด (7)	เลขประจำตัวประชาชน (8)	ชั้นเรียน (9)	เหตุผลที่จำหน่าย (10)
			0 0000 0000 00 00		

(ลงชื่อ).....(11).....  
 (.....(12).....)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(13).....

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.29

แบบ บค.29 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ช่อง 7	จำนวนบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย
ช่อง 8	ชื่อสถานศึกษาที่ขอจำหน่ายนักเรียน
ช่อง 9	จำนวนนักเรียนจำหน่ายทั้งหมด
ช่อง 10	จำนวนนักเรียนที่จำหน่ายแยกแต่ละสาเหตุ
ช่อง 11-13	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.29/1

ช่อง 1-4	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 5	ลำดับที่
ช่อง 6-8	ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน
ช่อง 9	ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่ กรณีที่นักเรียนเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษา ให้ขีด ( - ) ในช่อง 9
ช่อง 10	เหตุผลที่จำหน่ายนักเรียนที่มีชื่อ-สกุล ตามช่อง 6 ซึ่งได้แก่ <ul style="list-style-type: none"><li>- มีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</li><li>- เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษา</li></ul>
ช่อง 11-12	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ส่วนกรณีอื่นๆ ซึ่งได้แก่ นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่นักเรียนถึงแก่กรรม, นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาและได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปแล้วนั้น สถานศึกษาไม่ต้องรายงาน เพราะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน

## บรรณานุกรม

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐.

(๒๕๕๐, ๑๖ พฤษภาคม). **ราชกิจจานุเบกษา**. หน้า ๒๙-๓๖

กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖.

(๒๕๔๖, ๑ พฤษภาคม). **ราชกิจจานุเบกษา**. หน้า ๒๓-๒๔

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๑). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑**

(พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๕). **พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕**. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). **พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖**.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๐). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๒). **แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา**. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๓). **พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓**.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). **ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา**

**พ.ศ.๒๕๔๖**. (๒๕๔๖, ๒๐ พฤศจิกายน).

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). **ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ สำหรับผู้ที่**

**มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่**. (๒๕๔๖, ๒๐ พฤศจิกายน).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (๒๕๖๓). **นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน สังกัด**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๔**. (๒๕๖๓, ๑๑ พฤศจิกายน).