



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษา

ภาคบังคับ พ.ศ.2545

การย้ายนักเรียน  
การจำหน่ายนักเรียน  
การติดตามเด็กเข้าเรียน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย หนองบัวลำภู

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย หนองบัวลำภู ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีเนื้อหาของกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน พร้อมทั้งมีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำเนินงานในกรณีต่าง ๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ และหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าหน้าที่ท่านอื่นก็จะสามารถทำงานนี้แทนได้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย หนองบัวลำภู

## สารบัญ

การย้ายนักเรียน	3
การติดตามเด็กเข้าเรียน	24
การจำหน่ายนักเรียน	39

## แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

### การย้ายนักเรียน

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ บค.19)
2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ บค.20) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้
  - 2.1 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ป.พ.1)
  - 2.2 ระเบียบนสะสม (ป.พ.8)
  - 2.3 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ป.พ.9)
3. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี (แบบ บค.21)
4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน จัดให้นักเรียนเข้าเรียน และแจ้งการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ บค.23) พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ที่สังกัด (แบบ บค.22)
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด ที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ บค.24) เพื่อขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
6. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ (แบบ บค.22 และ แบบ บค.23)
7. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสังกัดอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ บค.24)
8. กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนและประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน (แบบ บค.25 และ แบบ บค.26)

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน  
การย้ายนักเรียน

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(1).....

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

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(5).....

ด้วยข้าพเจ้า.....(6).....หมู่บ้านเลขที่.....(7).....หมู่ที่.....(8).....

แขวง/ตำบล.....(9).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(10).....จังหวัด.....(11).....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษาที่

ไปเข้าเรียนที่.....(12).....แขวง/ตำบล.....(13).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(14).....

จังหวัด.....(15).....ดังนี้

1. (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว).....(16).....

เกิดวันที่.....(17).....เดือน.....(18).....พ.ศ.....(19).....เลขประจำตัวประชาชน.....(20).....

นักเรียนชั้น.....(21).....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(22).....

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

แขวง/ตำบล.....(25).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(26).....จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(28).....

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

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.19

แบบ บค.19 มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

ช่อง 1	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
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	ชื่อผู้ปกครองที่เขียนคำร้อง

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่.....(1)..... (2).....

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

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบ ป.พ.1 .....(7).....ฉบับ

2. แบบ ป.พ.8 .....(8).....ฉบับ

3. แบบ ป.พ.9 .....(9).....ฉบับ

ด้วย(นาย/นาง/นางสาว).....(10).....

อยู่บ้านเลขที่.....(11).....หมู่ที่.....(12).....แขวง/ตำบล.....(13).....เขต/อำเภอ.....(14).....

จังหวัด.....(15)..... ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษานี้ ได้แก่

1. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....(16).....เกิดวันที่.....(17).....เดือน.....(18).....พ.ศ. ..(19)...

เลขประจำตัวประชาชน.....(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....

เนื่องจาก.....(22).....

อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....(23).....หมู่ที่.....(24).....แขวง/ตำบล.....(25).....

เขต/อำเภอ.....(26).....จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(28).....

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

ตำแหน่ง.....(30).....



### คำอธิบายการกรอกแบบ บค.20

แบบ บค.20 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบซึ่งต้องจัดทำ 3 ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง 1 ชุด ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน 1 ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ 1 ชุด

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง 7-9	จำนวนของ ป.พ.1, ป.พ.8 และ ป.พ.9
ช่อง 10	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 11-15	ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 16-21	ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
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 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้บริหาร  
หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

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

2. ....(7)..... จำนวน.....(6).....ชุด

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

ออกจากทะเบียนนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ 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).....แขวง/ตำบล.....(2).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(3).....จังหวัด.....(4).....

เหตุที่ขอยจำหน่าย.....(5).....

ที่	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปี เกิด	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล			ชั้นที่เรียนหรือชั้นที่ จบการศึกษา	สถานศึกษา,อำเภอ,จังหวัด,ที่ย้ายไปอยู่  (เฉพาะกรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา)
				บิดา	มารดา	ผู้ปกครอง		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

ลงชื่อ.....(15).....

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

ตำแหน่ง.....(17).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.21

แบบ บค.21 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อนักเรียนขอย้ายโรงเรียน และ/หรือถึงแก่กรรม และ/หรือไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในพื้นที่ และไม่แจ้งขอย้ายที่อยู่

- |            |  |
|------------|--|
| ช่อง 1     | เลขที่หนังสือ  |
| ช่อง 2     | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา   |
| ช่อง 3-5   | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ  |
| ช่อง 6     | จำนวนชุดของเอกสาร  |
| ช่อง 7     | ระบุเอกสารหลักฐานที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน เช่น สำเนาใบมรณบัตร หนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในพื้นที่ |
| ช่อง 8     | ชื่อสถานศึกษา  |
| ช่อง 9     | จำนวนนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายแต่ละกรณี   |
| ช่อง 10-12 | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่ขอจำหน่าย   |

คำอธิบายแบบ บค 21/1

- |              |   |
|--------------|---|
| ช่อง 1 - 4   | ชื่อและที่ตั้งของโรงเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน   |
| ช่อง 5       | เหตุผลที่ขอจำหน่าย ได้แก่ นักเรียนย้ายสถานศึกษา หรือนักเรียนถึงแก่กรรม หรือนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่  |
| ช่อง 6       | ลำดับ   |
| ช่อง 7 - 9   | ชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ขอจำหน่าย   |
| ช่อง 10 - 12 | ชื่อ - สกุล บิดา มารดา และผู้ปกครองของนักเรียนตามลำดับถ้าบิดา มารดา เป็นผู้ปกครอง ให้ขีด (-) ในช่อง 12  |
| ช่อง 13      | ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่   |
| ช่อง 14      | สถานศึกษา อำเภอ จังหวัดที่นักเรียนย้ายไปอยู่ ใช้เฉพาะกรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา กรณีขออนุญาตจำหน่าย เหตุุนักเรียนถึงแก่กรรม หรือกรณีนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ ให้ขีด (-) ในช่อง 14 |
| ช่อง 15-17   | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา  |

แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่.....(1)..... (2).....

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

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้บริหาร  
หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

ด้วย(นาย/นาง/นางสาว).....(6).....ผู้ปกครองนักเรียน

ซึ่งเรียนอยู่โรงเรียน.....(7).....แขวง/ตำบล.....(8).....เขต/อำเภอ.....(9).....จังหวัด

.....(10)..... ได้ย้ายนักเรียนไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....(11).....แขวง/ตำบล.....

(12).....เขต/อำเภอ.....(13).....จังหวัด.....(14).....จำนวน.....(15).....ดังนี้

1.ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว.....(16).....เกิดวันที่...(17)...เดือน.....(18).....พ.ศ. ..(19)...

เลขประจำตัวประชาชน.....(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(27).....

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

ตำแหน่ง.....(29).....

### คำอธิบายการกรอกแบบ บค.22

แบบ บค.22 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าไปเรียน รายงานผลการรับนักเรียน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 7-10	ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก
ช่อง 11-14	ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า
ช่อง 15	จำนวนนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 16-21	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 22-23	ข้อมูลการรับนักเรียนของสถานศึกษา (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง 24-26	วัน เดือน ปี ที่ได้รับนักเรียนที่ขอย้าย (ใช้เฉพาะกรณีได้รับนักเรียนแล้ว)
ช่อง 27-29	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า

แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่.....(1)..... (2).....

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

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(6).....

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(12).....ได้ส่งหลักฐานการย้ายนักเรียน  
ไปเข้าเรียน จำนวน.....(13).....คน ดังนี้

1.ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว.....(14).....เกิดวันที่...(15).....เดือน.....(16).....พ.ศ. ..(17)...

เลขประจำตัวประชาชน.....(18).....นักเรียนชั้น.....(19).....

บัดนี้ สถานศึกษา.....(20)..... ( ) (21) ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้า  
เรียน ( ) (22) ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....(23).....เดือน.....(24).....พ.ศ. ....  
(25).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

### คำอธิบายการกรอกแบบ บค.23

แบบ บค.23 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายเข้าต่อ  
โรงเรียนที่นักเรียนย้ายออก

- |               |  |
|---------------|--|
| ช่อง 1        | เลขที่หนังสือ  |
| ช่อง 2        | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า  |
| ช่อง 3-5      | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ  |
| ช่อง 6, 7, 12 | ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก  |
| ช่อง 8-11     | เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างถึง  |
| ช่อง 13       | จำนวนนักเรียนที่ย้าย   |
| ช่อง 14-19    | ชื่อนักเรียนที่ย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน<br>และชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่ |
| ช่อง 20       | ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า   |
| ช่อง 21-22    | ข้อมูลการรับนักเรียนของสถานศึกษาที่รับนักเรียนย้ายเข้า (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)                  |
| ช่อง 23-25    | วัน เดือน ปีที่สถานศึกษาได้รับนักเรียนที่ขอย้ายเข้า (ใช้เฉพาะกรณีได้รับนักเรียนแล้ว)             |
| ช่อง 26-28    | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า  |



หนังสือแจ้งผลการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี) ที่นักเรียนย้ายเข้า



ที่.....(1).....  
.....(2).....  
.....(3).....

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน .....(4).....

ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....(5).....ได้ขอย้ายนักเรียน ซึ่ง  
อยู่ในโรงเรียน.....(6).....แขวง/ตำบล.....(7).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(8).....จังหวัด.....(9).....ไปเข้า  
เรียนที่โรงเรียน.....(10).....แขวง/ตำบล.....(11).....เขต/อำเภอ.....(12).....จังหวัด

.....(13).....ตั้งแต่วันที่.....(14).....เดือน.....(15).....พ.ศ. ....(16)..... ดังนี้

๑.ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว.....(17).....เกิดวันที่.....(18).....เดือน.....  
(19).....พ.ศ. ....(20).....เลขประจำตัวประชาชน.....(21).....นักเรียนชั้น.....  
(22).....

ขอเรียนว่า.....(23)..... ( ) ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน

( ) ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....(24).....เดือน.....(25).....พ.ศ. ....(26).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(27).....

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

ตำแหน่ง.....(29).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.24

แบบ บค.24 มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี รายงานการรับนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนย้ายออก

- ทราบ
- |             |   |
|-------------|---|
| ช่อง 1      | เลขที่หนังสือ   |
| ช่อง 2      | ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี  |
| ช่อง 3      | วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  |
| ช่อง 4      | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก |
| ช่อง 5      | ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย  |
| ช่อง 6-9    | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก  |
| ช่อง 10-13  | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า   |
| ช่อง 14- 16 | วัน เดือน ปีที่นักเรียนย้าย   |
| ช่อง 17-22  | ชื่อ วัน เดือน ปี เกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่   |
| ช่อง 23     | ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า  |
| ช่อง 24 -26 | วัน เดือน ปี ที่สถานศึกษาได้รับนักเรียนเข้า   |
| ช่อง 27-29  | ชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ที่นักเรียนขอย้ายเข้า              |

หนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่.....(1).....  
.....(2).....  
.....(3).....

เรื่อง การสอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน  
เรียน .....(4).....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(5).....ผู้ปกครองของ  
ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว.....(6).....เกิดวันที่..(7)..เดือน.....(8).....พ.ศ. ....(9).....  
เลขประจำตัวประชาชน.....(10).....กำลังเรียนอยู่ชั้น.....(11).....  
สถานศึกษา.....(12).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(13).....จังหวัด  
.....(14).....ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าวมาเข้าเรียนในสถานศึกษา.....(15).....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(16).....จังหวัด.....(17).....โดยจะพักอาศัยอยู่  
บ้านเลขที่.....(18).....ซอย/หมู่ที่.....(19).....ถนน.....(20).....แขวง/ตำบล.....(21).....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(22).....จังหวัด.....(23).....ตั้งแต่วันที่..(24)..เดือน.....(25).....พ.ศ. ....(26)...

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับแจ้งการรับนักเรียนดังกล่าวแต่อย่างใด  
จึงขอความร่วมมือ.....(27).....ตรวจสอบ ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้.....(28).....  
ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(29).....

(.....(30).....)

ตำแหน่ง.....(31).....

### คำอธิบายการกรอกแบบ บค.25

แบบ บค.25 เป็นแบบหนังสือสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ที่นักเรียนขอย้ายออกสอบถามการรับนักเรียนต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนขอย้ายเข้า

- |            |   |
|------------|---|
| ช่อง 1     | เลขที่ออกหนังสือ  |
| ช่อง 2, 28 | ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนขอย้ายออก                         |
| ช่อง 3     | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ   |
| ช่อง 4     | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนขอย้ายเข้า                 |
| ช่อง 5     | ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้ายเข้า  |
| ช่อง 6-10  | ชื่อนักเรียน วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชน   |
| ช่อง 11    | ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่   |
| ช่อง 12-14 | ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก   |
| ช่อง 15-17 | ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า  |
| ช่อง 18-23 | ที่พักของนักเรียนที่ขอย้าย  |
| ช่อง 24-26 | วัน เดือน ปีที่นักเรียนขอย้าย   |
| ช่อง 27    | ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนขอย้ายเข้า                        |
| ช่อง 29-31 | ชื่อและตำแหน่งของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนขอย้ายออก |

หนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสถานศึกษา



ที่.....(1)..... (2).....  
.....(3).....

เรื่อง การสอบถามการรับนักเรียน  
เรียน .....(4).....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(5).....ผู้ปกครองของ  
ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว.....(6).....เกิดวันที่...(7)...เดือน.....(8).....พ.ศ. ....(9).....  
เลขประจำตัวประชาชน.....(10).....กำลังเรียนอยู่ชั้น.....(11).....  
สถานศึกษา.....(12).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(13).....จังหวัด  
.....(14).....ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าวมาเข้าเรียนในสถานศึกษาแห่งนี้ โดยจะพักอาศัยอยู่  
บ้านเลขที่.....(15).....ซอย/หมู่ที่.....(16).....ถนน.....(17).....แขวง/ตำบล.....(18).....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(19).....จังหวัด.....(20).....ตั้งแต่วันที่.....(21)...เดือน.....  
(22).....พ.ศ. ....(23)....

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับแจ้งการรับนักเรียนดังกล่าวแต่อย่างใด  
จึงขอความร่วมมือ.....(24).....ตรวจสอบแล้วรายงานให้.....(25).....ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(26).....

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

ตำแหน่ง.....(28).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.26

แบบ บค.26 เป็นแบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนขอย้ายเข้า สอบถามการรับ  
ย้ายนักเรียนจากสถานศึกษาในสังกัด

- |            |   |
|------------|---|
| ช่อง 1     | เลขที่ออกหนังสือ  |
| ช่อง 2, 25 | ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงาน<br>ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ   |
| ช่อง 3     | วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  |
| ช่อง 4     | ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า   |
| ช่อง 5     | ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ย้ายเข้า  |
| ช่อง 6-10  | ชื่อนักเรียน วัน เดือน ปีเกิดและเลขประจำตัวประชาชน  |
| ช่อง 11    | ชั้นเรียนของเด็ก  |
| ช่อง 12-14 | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่ย้ายออก  |
| ช่อง 15-20 | ที่อยู่ของนักเรียนเมื่อย้ายเข้ามาเรียนในสถานศึกษาที่รับย้าย   |
| ช่อง 21-23 | วัน เดือน ปีที่นักเรียนขอย้ายเข้ามาเรียนในสถานศึกษาที่รับย้าย   |
| ช่อง 24    | ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า  |
| ช่อง 26-28 | ชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่กำกับดูแลสถานศึกษา<br>ที่นักเรียนขอย้ายออก |

หนังสือรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(1).....

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

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(5).....อยู่บ้านเลขที่.....(6).....  
หมู่ที่...(7)...แขวง/ตำบล.....(8).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(9).....จังหวัด.....(10).....  
ขอรับรองว่า ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....(11).....เกิดวันที่...(12)...เดือน....(13).....พ.ศ. (14).....  
เลขประจำตัวประชาชน.....(15).....เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของ.....(16).....  
อาศัยอยู่บ้านเลขที่....(17)...หมู่ที่...(18)...แขวง/ตำบล.....(19).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(20).....  
จังหวัด.....(21)..... ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในท้องที่ เนื่องจากได้อพยพ  
ไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.14)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(22).....

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

ตำแหน่ง.....(24).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.27

ช่อง 1	สถานที่ออกหนังสือ
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง 5	ชื่อผู้รับรอง
ช่อง 6-10	ที่อยู่ผู้รับรอง
ช่อง 11-15	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ไม่ตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง 16	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ไม่มีตัวตน
ช่อง 17- 21	ที่อยู่ของนักเรียนตามทะเบียนบ้าน (ทร.14)
ช่อง 22-24	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับรอง ซึ่งได้แก่กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือเจ้าพนักงานปกครองอื่น



## การติดตามเด็กเข้าเรียน

### กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากสถานศึกษาที่มีได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ กำหนด ในวันเปิดเรียนภาคต้นมีแนวทางดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการของเด็ก ตรวจสอบ ติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

2. ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง (แบบ บค.11) ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งนักเรียนเข้าเรียนให้รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.12)

3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ บค.11)

4. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ประสานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.13)

5. ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้ว ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546

ดำเนินการตรวจสอบคนเข้าเรียน พิจารณาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 มาตรา 7 รายละเอียดการติดตามเด็กเข้าเรียน ปราบกฏตามแผนภูมิแสดงการติดตามเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.30, แบบ บค.31)

6. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับรับทราบและพิจารณาดำเนินการตามมาตรา 13-16 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

### กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

1. เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลัน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง โดยแจ้งเตือน 2 ครั้ง (แบบ บค.14)

2. ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือตามข้อ 1 แล้วสถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.15)

3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียน หรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

**แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน  
การติดตามเด็กเข้าเรียน**

## หนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่.....(1).....  
 .....(2).....  
 .....(3).....

เรื่อง เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

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

ตามที่ท่านได้ทราบประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและได้รับแจ้งการส่งเด็กจากเจ้าหน้าที่  
 รับแจ้งการส่งเด็ก ให้ส่ง (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว).....(8).....ไปเข้าเรียนใน  
 .....(9).....ในการเปิดเรียนภาคต้น นั้น

บัดนี้ สถานศึกษาได้เปิดเรียนมาครบเจ็ดวันแล้ว เด็กของท่านยังไม่ไปเข้าเรียน จึงขอให้ท่านส่ง  
 เด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาดังกล่าวโดยพลัน หากฝ่าฝืนมีความผิดตามมาตรา 13  
 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(10).....

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

ตำแหน่ง.....(12).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.11

แบบ บค.11 มีไว้สำหรับสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับใช้เดือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน

- ช่อง 1 เลขที่หนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
- ช่อง 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง 6 ชื่อผู้ปกครองของเด็กที่จะต้องเข้าเรียน
- ช่อง 7-8 ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียน
- ช่อง 9 ชื่อสถานศึกษาที่เด็กจะต้องเข้าเรียน
- ช่อง 10-12 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับเดือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ให้ใช้แบบ บค.11 โดยปรับเปลี่ยนข้อความ

หนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน



ที่.....(1)..... (2).....  
วันที่.....(3).....เดือน.....(4).....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน .....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสถานศึกษา.....(7).....ที่ศธ...../.....ลงวันที่.....

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

ซึ่งเป็นผู้ปกครองของ (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว).....(10).....เกิดวันที่.....(11).....เดือน.....(12).....

พ.ศ. ....(13).....เลขประจำตัวประชาชน.....(14).....อยู่บ้านเลขที่.....(15).....หมู่ที่.....(16).....

แขวง/ตำบล.....(17).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(18).....จังหวัด.....(19).....

ส่งเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันเปิดเรียนภาคต้น รายละเอียดตามสำเนาหนังสือ  
ที่ส่งมาพร้อมนี้

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

ไปเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(22).....

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

ตำแหน่ง.....(24).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.12

แบบ บค.12 มีไว้สำหรับสถานศึกษารายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ที่สถานศึกษาแจ้งเดือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ภายใน 7 วัน

- |              |   |
|--------------|---|
| ช่อง 1       | เลขที่หนังสือ   |
| ช่อง 2, 8    | ชื่อสถานศึกษา   |
| ช่อง 3,5     | วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ  |
| ช่อง 6       | ประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี |
| ช่อง 7       | สำเนาหนังสือสถานศึกษา เรื่องเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียน  |
| ช่อง 9, 20   | ชื่อผู้ปกครองของเด็กที่จะต้องเข้าเรียน  |
| ช่อง 10, 21  | ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียน  |
| ช่อง 11 – 14 | วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของเด็กที่จะต้องเข้าเรียน   |
| ช่อง 15-19   | ที่อยู่ของเด็กที่จะต้องเข้าเรียน  |
| ช่อง 22-24   | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา  |

แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545



ที่.....(1)..... (2).....

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

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

เรียน .....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือ.....(7).....ที่.....(8).....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาหนังสือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/

หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ที่.....(12).....

ลงวันที่.....(13).....เดือน.....(14).....พ.ศ. ....(15)..... จำนวน 1 ฉบับ

3. หลักฐานการรับหนังสือ จำนวน.....(16).....ฉบับ

ด้วย(นาย/นาง/นางสาว).....(17).....ผู้ปกครอง(ด.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว).....(18).....

ไม่นำเด็กไปเข้าเรียนตามกำหนด โดยสถานศึกษาได้เตือนให้ผู้ปกครองทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา

ด้วย 1-2 ซึ่งไม่ปฏิบัติตามมาตรา 6 มีความผิดตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ.2545

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(19).....

(.....(20).....)

ตำแหน่ง.....(21).....



คำอธิบายการกรอกแบบ บค.13

แบบ บค.13 เป็นแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี รายงานพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ เมื่อผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนเพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

- ช่อง 1 เลขที่หนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
- ช่อง 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง 6 ชื่อตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 ได้แก่
- 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2) ปลัดเทศบาล ปลัดเมืองพัทยา หรือปลัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด ผู้อำนวยการเขตในกรุงเทพมหานคร
  - 3) ผู้อำนวยการกองโรงเรียนสำนักงานการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
  - 4) ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์
  - 5) ประธานกลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
  - 6) ผู้บริหารสถานศึกษาทุกสังกัด
  - 7) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- ช่อง 7 ชื่อสถานศึกษาตามสำเนาหนังสือเตือนผู้ปกครอง
- ช่อง 8-12 ที่หนังสือที่ส่งมาด้วย
- ช่อง 9-11,13-15 วัน เดือน ปี หนังสือสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ช่อง 16 จำนวนหลักฐานการรับหนังสือ
- ช่อง 17 ชื่อผู้ปกครองของเด็กที่จะต้องเข้าเรียน
- ช่อง 18 ชื่อเด็กที่จะเข้าเรียน
- ช่อง 19-21 ชื่อและตำแหน่งประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียนกรณีขาดเรียน



ที่.....(1)..... (2).....

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

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน นาย/นาง/นางสาว.....(6).....

ด้วย (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว).....(7).....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านหยุดเรียนมาแล้วในเดือนนี้ รวม.....(8).....วัน ( ) เกิน 5 วันติดต่อกัน ( ) เกินกว่าเจ็ดวันในรอบ 1 เดือน โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง โรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่านส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรจะมีความผิดมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(9).....

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

ตำแหน่ง.....(11).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.14

แบบ บค.14 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียนกรณีนักเรียนขาดเรียน

- |           |  |
|-----------|--|
| ช่อง 1    | เลขที่หนังสือ  |
| ช่อง 2    | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา   |
| ช่อง 3-5  | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ  |
| ช่อง 6    | ชื่อผู้ปกครองนักเรียน  |
| ช่อง 7    | ชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน  |
| ช่อง 8    | จำนวนวันที่นักเรียนหยุดเรียน เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างเกินห้าวันติดต่อกัน<br>หรือเกินกว่าเจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือน |
| ช่อง 9-11 | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา   |

แบบขออนุญาตเข้าไปในสถานที่เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก  
 ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545  
 ที่.....(1)..... (2).....  
 วันที่.....(3).....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าไปในสถานที่เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก  
 เรียน .....(4).....

ด้วย ได้รับทราบว่าเป็น ( ) บ้าน ( ) สำนักงาน ( ) บริษัท ( ) อื่น ๆ ระบุ.....(5).....  
 ของท่าน อาจะมีเด็กซึ่งมีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ คืออายุระหว่างย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงย่างเข้าปีที่สิบหก  
 อาศัยอยู่และมิได้เข้ารับการศึกษตามที่กฎหมายกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 มาตรา 8 มาตรา 9 และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติ  
 การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 จึงขอตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่ามีเด็กไม่ได้เข้าเรียนใน  
 สถานศึกษาตามมาตรา 5 ที่อาศัยอยู่ในสถานที่แห่งนี้ จักได้ดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา  
 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความร่วมมือ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(6).....

(.....(7).....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ การลงชื่อในแบบขออนุญาตเข้าไปในสถานที่เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็กของ  
 พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ลงชื่อครบทุกคนที่เข้าไปตรวจสอบ

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.30

แบบ บค.30 มีไว้สำหรับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาค  
บังคับ พ.ศ.2545 แจ้งต่อเจ้าของสถานที่ที่จะเข้าตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก

- |          |  |
|----------|--|
| ช่อง 1   | เลขที่หนังสือ                                  |
| ช่อง 2   | ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ |
| ช่อง 3   | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ                      |
| ช่อง 4   | ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล เจ้าของสถานที่         |
| ช่อง 5   | สถานที่ที่จะเข้าตรวจสอบ                        |
| ช่อง 6-7 | ชื่อและตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่            |

แบบบันทึกการเข้าไปในสถานที่เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก

ที่.....(1).....

เขียนที่.....(2).....

วันที่.....(3).....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก

เรียน .....(4).....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(5).....ตำแหน่ง.....(6).....

ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. 2545 และได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็กซึ่งอาศัยอยู่ ณ.....(7).....

ตั้งอยู่ที่.....(8).....ตำบล/แขวง.....(9).....อำเภอ/เขต.....(10).....จังหวัด.....(11).....

ซึ่งมี (นาย/นาง/นางสาว).....(12).....เป็นเจ้าของครอบครองในกรรมสิทธิ์หรือได้รับมอบหมาย

ให้ครอบครองดูแล ผลการตรวจสอบปรากฏว่า

( ) ไม่มีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยแต่อย่างใด

( ) มีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ จำนวน.....(13).....คน ได้แก่

1. ชื่อ.....(14).....เกิดวันที่.....(15).....เลขประจำตัวประชาชน.....(16).....

บุตรนาย.....(17).....นาง.....(18).....

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

อำเภอ.....(20).....จังหวัด.....(21).....แล้ว

( ) ไม่สามารถดำเนินการส่งเด็กเข้าเรียนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(22).....

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

พนักงานเจ้าหน้าที่

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.31

แบบ บค.31 มีไว้สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่
ช่อง 3	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง 4	คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง 5, 27	ชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ช่อง 6, 28	ตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่
ช่อง 7-11	สถานที่และที่ตั้งของสถานที่ที่เข้าไปตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก
ช่อง 12	ชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลเจ้าของสถานที่ที่เข้าไปตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก
ช่อง 13	จำนวนเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ตรวจสอบ
ช่อง 14-18	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนของเด็ก และชื่อบิดา-มารดาของเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ตรวจพบ
ช่อง 19-21	ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษาของที่ส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง 22-23	ชื่อและตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่

## การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียนหมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษาที่เรียนอยู่

สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้ มีอยู่ 5 สาเหตุ คือ

1. นักเรียนย้ายสถานศึกษา
2. นักเรียนถึงแก่กรรม
3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนอยู่ในพื้นที่และไม่แจ้งย้ายที่อยู่
4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
5. นักเรียนเรียนจบการศึกษา กรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้
  - 5.1 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การจำหน่ายนักเรียน แต่ละสาเหตุมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

### กรณีที่ 1 นักเรียนย้ายสถานศึกษา

1. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แบบ บค.21)

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ที่กำกับ ดูแลสถานที่นักเรียนย้ายออก แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.28)

2.1 อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (กรณีย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว

2.2 ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (กรณีย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน



3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต
4. สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

### **กรณีที่ 2 นักเรียนถึงแก่กรรม**

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ
2. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่ กรณี (บค.21)
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.28)
4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียนของผู้ปกครองและนักเรียน

### **กรณีที่ 3 นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียน อยู่ในพื้นที่ และไม่แจ้งย้ายที่อยู่**

1. สถานศึกษาขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ บค.27)
2. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียน ไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ บค.21)
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา (แบบ บค.28)
4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

### **กรณีที่ 4 นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ**

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้

นักเรียนเรียนในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน แล้ว รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ บค.29)

### **กรณีที่ 5 นักเรียนที่เรียนจบการศึกษา**

1. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาต ให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้อนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้ว ให้แจ้งรายชื่อนักเรียนดังกล่าวไปยังสถานศึกษาที่เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในเขตบริการเพื่อเรียนต่อแล้วจึงดำเนินการ

1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.29)

2. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สาม

เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สามแล้วให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.29)

**แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน  
การจำหน่ายนักเรียน**

แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้บริหาร  
หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

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

2. ....(7)..... จำนวน.....(6).....ชุด

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

ออกจากทะเบียนนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ 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).....แขวง/ตำบล.....(2).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(3).....จังหวัด.....(4).....

เหตุที่ขอจำหน่าย.....(5).....

ที่	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปี เกิด	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล			ชั้นที่เรียนหรือชั้นที่ จบการศึกษา	สถานศึกษา,อำเภอ,จังหวัด,ที่ย้ายไปอยู่  (เฉพาะกรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา)
				บิดา	มารดา	ผู้ปกครอง		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

ลงชื่อ.....(15).....

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

ตำแหน่ง.....(17).....

### คำอธิบายการกรอกแบบ บค.21

แบบ บค.21 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อนักเรียนขอย้ายโรงเรียน และ/หรือถึงแก่กรรม และ/หรือไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในพื้นที่ และไม่แจ้งขอย้ายที่อยู่

- |            |  |
|------------|--|
| ช่อง 1     | เลขที่หนังสือ  |
| ช่อง 2     | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา   |
| ช่อง 3-5   | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ  |
| ช่อง 6     | จำนวนชุดของเอกสาร  |
| ช่อง 7     | ระบุเอกสารหลักฐานที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน เช่น สำเนาใบมรณบัตร หนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในพื้นที่ |
| ช่อง 8     | ชื่อสถานศึกษา  |
| ช่อง 9     | จำนวนนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายแต่ละกรณี   |
| ช่อง 10-12 | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่ขอจำหน่าย   |

### คำอธิบายการกรอกแบบ บค21/1

- |            |   |
|------------|---|
| ช่อง 1-4   | ชื่อและที่ตั้งของโรงเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน   |
| ช่อง 5     | เหตุผลที่ขอจำหน่าย ได้แก่ นักเรียนย้ายสถานศึกษา หรือนักเรียนถึงแก่กรรม หรือนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่  |
| ช่อง 6     | ลำดับที่  |
| ช่อง 7-9   | ชื่อ – สกุล วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ขอจำหน่าย   |
| ช่อง 10-12 | ชื่อ-สกุล บิดา-มารดา และผู้ปกครองของนักเรียนตามลำดับ ถ้าบิดา-มารดาเป็นผู้ปกครอง ให้ขีด (-) ในช่อง 12  |
| ช่อง 13    | ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่   |
| ช่อง 14    | ชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัดที่นักเรียนย้ายไปอยู่ ใช้เฉพาะกรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา กรณีขออนุญาตจำหน่าย เหตุุนักเรียนถึงแก่กรรม หรือกรณีนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ ให้ขีด (-) ในช่อง 14 |
| ช่อง 15-17 | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา  |

หนังสือรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(1).....

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

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(5).....อยู่บ้านเลขที่.....(6).....

หมู่ที่...(7)...แขวง/ตำบล.....(8).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(9).....จังหวัด.....(10).....

ขอรับรองว่า ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....(11).....เกิดวันที่..(12)..เดือน....(13).....พ.ศ. (14).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(15).....เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของ.....(16).....

อาศัยอยู่บ้านเลขที่....(17)..หมู่ที่...(18)...แขวง/ตำบล.....(19).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(20).....จังหวัด

.....(21)..... ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในท้องที่ เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่

อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.14)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(22).....

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

ตำแหน่ง.....(24).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.27

ช่อง 1	สถานที่ออกหนังสือ
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง 5	ชื่อผู้รับรอง
ช่อง 6-10	ที่อยู่ผู้รับรอง
ช่อง 11-15	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ไม่ตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง 16	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ไม่มีตัวตน
ช่อง 17- 21	ที่อยู่ของนักเรียนตามทะเบียนบ้าน (ทร.14)
ช่อง 22-24	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับรอง ซึ่งได้แก่กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือเจ้าพนักงานปกครองอื่น



หนังสือการจำหน่ายนักเรียน



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

- ๑.นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา จำนวน.....(12).....คน
- ๒.นักเรียนถึงแก่กรรม จำนวน.....(12).....คน
- ๓.นักเรียน ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ จำนวน.....(12).....คน

.....(13).....พิจารณาแล้วอนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน

หมายเลข.....(14).....ได้ ส่วนนักเรียนหมายเลข.....(15).....นั้น ไม่อนุญาตให้จำหน่าย  
เนื่องจาก.....(16).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(17).....

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

ตำแหน่ง.....(19).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.28

แบบ บค.28 มีไว้สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อโรงเรียนที่ขออนุญาต

- |               |   |
|---------------|---|
| ช่องที่ 1     | เลขที่หนังสือ   |
| ช่องที่ 2, 13 | ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี                       |
| ช่องที่ 3-5   | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ   |
| ช่อง 6, 7, 10 | ชื่อสถานศึกษาที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน   |
| ช่อง 8-9      | เลขที่และวันเดือนปีที่ออกหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนของสถานศึกษา   |
| ช่อง 11       | จำนวนนักเรียนที่ขอยจำหน่ายทั้งหมด   |
| ช่อง 12       | จำนวนนักเรียนที่ขอยจำหน่ายแต่ละกรณี   |
| ช่อง 14       | ลำดับที่นักเรียนตามบัญชีรายชื่อที่อนุญาตให้จำหน่าย  |
| ช่อง 15       | ลำดับที่นักเรียนตามบัญชีรายชื่อที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย   |
| ช่อง 16       | เหตุผลที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย  |
| ช่อง 17-19    | ชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี |

หนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน

เรียน .....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย จำนวน.....(7).....ชุด

ด้วย.....(8).....ได้จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน จำนวน.....

(9).....คน แยกแต่ละสาเหตุ ดังนี้

๑. อายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ จำนวน.....(10).....คน

๒. นักเรียนถึงแก่กรรม จำนวน.....(10).....คน

๓. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ จำนวน.....(10).....คน

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(11).....

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

ตำแหน่ง.....(13).....

หมายเหตุ กรณีนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จะจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้เฉพาะ  
สถานศึกษาที่ไม่ได้จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.29

แบบ บค.29 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณีได้ทราบ

- |            |  |
|------------|--|
| ช่อง 1     | เลขที่หนังสือ  |
| ช่อง 2     | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา   |
| ช่อง 3-5   | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ  |
| ช่อง 6     | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ |
| ช่อง 7     | จำนวนบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย  |
| ช่อง 8     | ชื่อสถานศึกษาที่จำหน่ายนักเรียน  |
| ช่อง 9     | จำนวนนักเรียนที่จำหน่ายทั้งหมด   |
| 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      | เหตุผลที่จำหน่ายนักเรียนที่มี ชื่อ – สกุล ตามช่อง 6 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"><li>- มีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</li><li>- เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษา</li></ul> |
| ช่อง 11 – 13 | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา  |

ส่วนกรณีอื่น ๆ นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่นักเรียนถึงแก่กรรม นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาและได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปแล้วนั้นสถานศึกษาไม่ต้องรายงาน เพราะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน

ผู้จัดทำ

นางชลันดา ดวงไพชุม

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ