

## แนวทางการดำเนินงาน

ตามพระราชบัญญัติ  
การศึกษาภาคบังคับ  
พ.ศ. 2545

---



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
2547

แนวทางการดำเนินงาน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

---

ISBN : 974-477-342-1

พิมพ์ครั้งที่ 1 : กันยายน 2547  
จำนวน : 1,200 เล่ม



สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

---

พิมพ์โดย... สำนักพิมพ์เสมาธรรม กรุงเทพฯ โทร. 0-2886-5102



## คำนำ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 วันที่ 31 ธันวาคม 2545 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2546 นั้น เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภาคบังคับทุกฝ่าย สามารถดำเนินการได้อย่างสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้จัดพิมพ์แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ฉบับนี้ขึ้น โดยในเอกสารจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน พร้อมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งหน่วยงานและสถานศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมได้ นอกจากนี้ยังได้รวบรวมกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไว้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงได้ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้สามารถดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายต่อไป

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**





# สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1	บทนำ	1
บทที่ 2	<b>แนวทางในการดำเนินงานและแบบฟอร์มที่ใช้</b>	5
	- การวางแผนการรับนักเรียน	7
	- การส่งเด็กเข้าเรียน	9
	- การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	15
	- การย้ายนักเรียน	17
	- การติดตามเด็กเข้าเรียน	19
	- การจำหน่ายนักเรียน	23
	- แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน	28
ภาคผนวก	<b>พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</b>	105
	- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	107
	- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน	111
	- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535	119
	- แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร และเด็กที่ไม่มีสัญชาติไทย	128

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อขอรับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	149
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	150
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่และการยื่นคำขอตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	151
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546	155
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่	157
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546	158
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	160
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่	161
<b>คณะทำงาน</b>	<b>162</b>

# สารบัญแผนภูมิ

หน้า

## แผนภูมิ

การประสานการดำเนินการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ	6
การวางแผนการรับนักเรียน	8
ขั้นตอนการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	11
ขั้นตอนการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	14
ขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน	16
ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน	18
ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียน	20
ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน	22
ขั้นตอนการจำหน่ายนักเรียน	26



# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 43 กำหนดว่าบุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 17 กำหนดว่า “ให้มีการศึกษาภาคบังคับ จำนวนเก้าปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ...” และมาตรา 11 กำหนดว่า “บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับตามมาตรา 17 และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง...” ประกอบกับมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้ผู้ปกครองส่งเด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหกเข้าเรียนในสถานศึกษา เว้นแต่เด็กจะสอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ การศึกษาภาคบังคับมีความสำคัญยิ่งต่อการวางรากฐานชีวิตของบุคคลให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

การจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นภารกิจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จะต้องจัดและส่งเสริมให้การดำเนินงานได้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิจัดการศึกษาภาคบังคับได้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สมดังเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้





จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ขึ้น

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาภาคบังคับ ทุกสังกัด ทุกระดับ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมีกรอบและแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งประสานความร่วมมือในการจัดและส่งเสริมการศึกษาภาคบังคับ
2. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง และประชาชนเกิดความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาภาคบังคับ
3. เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## เป้าหมาย

เด็กไทยซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ได้รับการศึกษาภาคบังคับถ้วนทั่วถึงทุกคน

## นิยามศัพท์

เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารฉบับนี้สามารถสื่อความได้เข้าใจตรงกัน จึงได้นิยามคำบางคำไว้ดังนี้

**พื้นที่ปกติ** หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่สามารถดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาได้โดยสะดวก นอกเหนือจากพื้นที่พิเศษตามประกาศของกระทรวงการคลัง

**พื้นที่พิเศษ/พื้นที่จุดบอด** หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่กั้นดาร การคมนาคมไปไม่ถึงหรือไปลำบาก บริการของรัฐเข้าไปได้ยาก ซึ่งเป็นไปตามประกาศของกระทรวงการคลัง

**พื้นที่บริการซ้ำซ้อน** หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่มีหน่วยงานจัดการศึกษาภาคบังคับหลายหน่วยงาน หรือพื้นที่เดียวกันที่เด็กสามารถเดินทางเข้าเรียนนอกเขตบริการด้านการศึกษาของตนได้โดยสะดวก

**แผนที่การศึกษา (Education Mapping)** หมายถึง การกำหนดเขตพื้นที่บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ



การศึกษา โดยแสดงถึงสภาพพื้นที่ ชุมชน สถานศึกษา กลุ่มประชากรวัยก่อนและระหว่างการ  
การศึกษาภาคบังคับ

**แผนที่สถานศึกษา (School Mapping)** หมายถึง รายละเอียดเขตบริการของ  
สถานศึกษา ที่แสดงถึงสภาพพื้นที่ ชุมชน กลุ่มประชากรวัยก่อนและระหว่างการ  
การศึกษาภาคบังคับ

**แผนที่เขตบริการสถานศึกษา** หมายถึง การกำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา  
ที่แสดงถึงสภาพพื้นที่ ชุมชน หรือบริเวณพื้นที่ความรับผิดชอบของสถานศึกษา ที่จัดการศึกษา  
ภาคบังคับ ตามประกาศหรือข้อตกลงระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

- |          |         |   |
|----------|---------|---|
| บค.      | หมายถึง | แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตาม<br>พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545   |
| ป. 01    | หมายถึง | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียนสำหรับนักเรียนระดับ<br>ชั้นประถมศึกษา ตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521<br>(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)                 |
| ป. 04    | หมายถึง | หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประถมศึกษา<br>พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) สำหรับนักเรียนย้ายหรือ<br>ออกจากโรงเรียนก่อนจบหลักสูตร |
| รบ. 1-ต. | หมายถึง | ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา<br>ตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521<br>(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)          |
| รบ. 4-ต. | หมายถึง | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น<br>ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง<br>พ.ศ. 2533)                        |
| ป.พ. 1   | หมายถึง | ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้สำหรับนักเรียน ตามหลักสูตร<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544   |
| ป.พ. 9   | หมายถึง | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ตามหลักสูตรการศึกษา<br>ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544   |







## บทที่ 2

### แนวทางในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาภาคบังคับให้เด็กวัยการศึกษาภาคบังคับทุกกลุ่มเป้าหมายได้เข้าเรียนทุกคน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการศึกษาภาคบังคับ จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

#### ● ระดับชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดนโยบายและเป้าหมายร่วมกับกระทรวงมหาดไทยที่ดูแลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาที่ดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนกีฬา วิทยาลัยพลศึกษา สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาที่ดูแลการจัดการศึกษาโรงเรียนสาธิต สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาที่ดูแลการจัดการอาชีวศึกษา กระทรวงวัฒนธรรมที่ดูแลการจัดการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สำนักนายกรัฐมนตรีที่ดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนพระปริยัติธรรมในสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ดูแลการจัดการศึกษาของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนและสำนักบริหารงานการศึกษาเอกชนโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการศึกษาภาคบังคับมีความสอดคล้องกันในด้านนโยบาย มาตรฐาน การศึกษาและการสร้างกลไกในการนำนโยบายลงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษาสังกัดต่าง ๆ

#### ● ระดับพื้นที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติร่วมกับสถาบันอาชีวศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด สถาบันอุดมศึกษา เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา กองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน สำนักงานการกีฬาและนันทนาการ โรงเรียนนาฏศิลป์ สำนักพระพุทธศาสนาจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการศึกษาภาคบังคับร่วมกันในรูปแบบที่เหมาะสมและจัดสรรโอกาสให้เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับได้เข้ารับการศึกษาอย่างทั่วถึงทุกคน





การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาภาคบังคับ ได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาใช้เป็นแนวปฏิบัติ จำแนกได้เป็น 6 เรื่อง ได้แก่

1. การวางแผนการรับนักเรียน
2. การส่งเด็กเข้าเรียน
3. การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
4. การติดตามเด็กเข้าเรียน
5. การย้ายนักเรียน
6. การจำหน่ายนักเรียน

## 1. การวางแผนการรับนักเรียน

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แต่งนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนให้สถานศึกษาในสังกัดและให้หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาภาคบังคับทราบ

1.2 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนให้สถานศึกษา

1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับจัดตั้งเครือข่ายสถานศึกษาและกำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา โดยใช้ แบบ บค.01

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับจัดทำสำมะโนนักเรียน โดยใช้ แบบ บค.02

1.5 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับจัดทำแผนการรับนักเรียน (แผนชั้นเรียนรายปี)

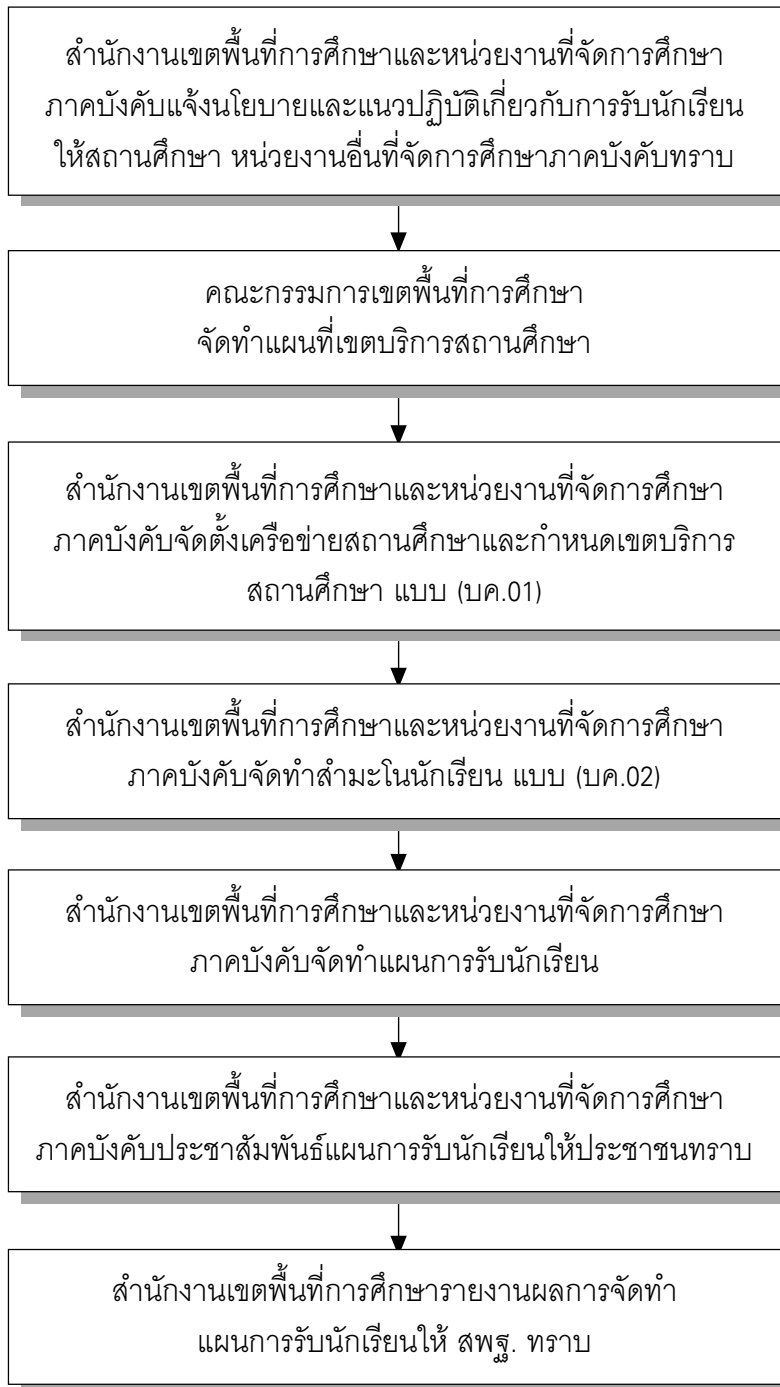
1.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ประชาสัมพันธ์ แผนการรับนักเรียนให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ

1.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดการวางแผนการรับนักเรียนทั้ง 7 ขั้นตอน ปรากฏตามแผนภูมิการแสดงการวางแผนการรับนักเรียน



## แผนภูมิแสดงการวางแผนการรับนักเรียน





## 2. การส่งเด็กเข้าเรียน

### 2.1 การส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

1. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียน ภายในเดือนมีนาคม ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ บค.03)

2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ บค.04)

3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แจกเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ 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 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี อาจมอบให้สถานศึกษา ที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการดำเนินการแทนได้

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย เช่น ป้ายโฆษณา วิทยุกระจายเสียง หอกระจายข่าว แผ่นพับ เอกสาร วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมชี้แจงผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา ผู้นำชุมชน กำนัน และผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

5. ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา

6. สถานศึกษารายงานผลการรับนักเรียน ทั้งในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น





หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ทราบ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
สรุปผลการรับนักเรียนแจ้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด  
(แบบ บค. 09) ภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี (ใช้ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)

7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาแจ้งรายชื่อเด็กที่เข้าเรียนใน  
เขตพื้นที่บริการอื่นให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทรา (แบบ บค.09/3)  
กรณีที่เป็นเด็กจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับ  
นักเรียนนอกเขตได้ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการ  
ของนักเรียนนั้นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งโรงเรียนในสังกัดต่อไป

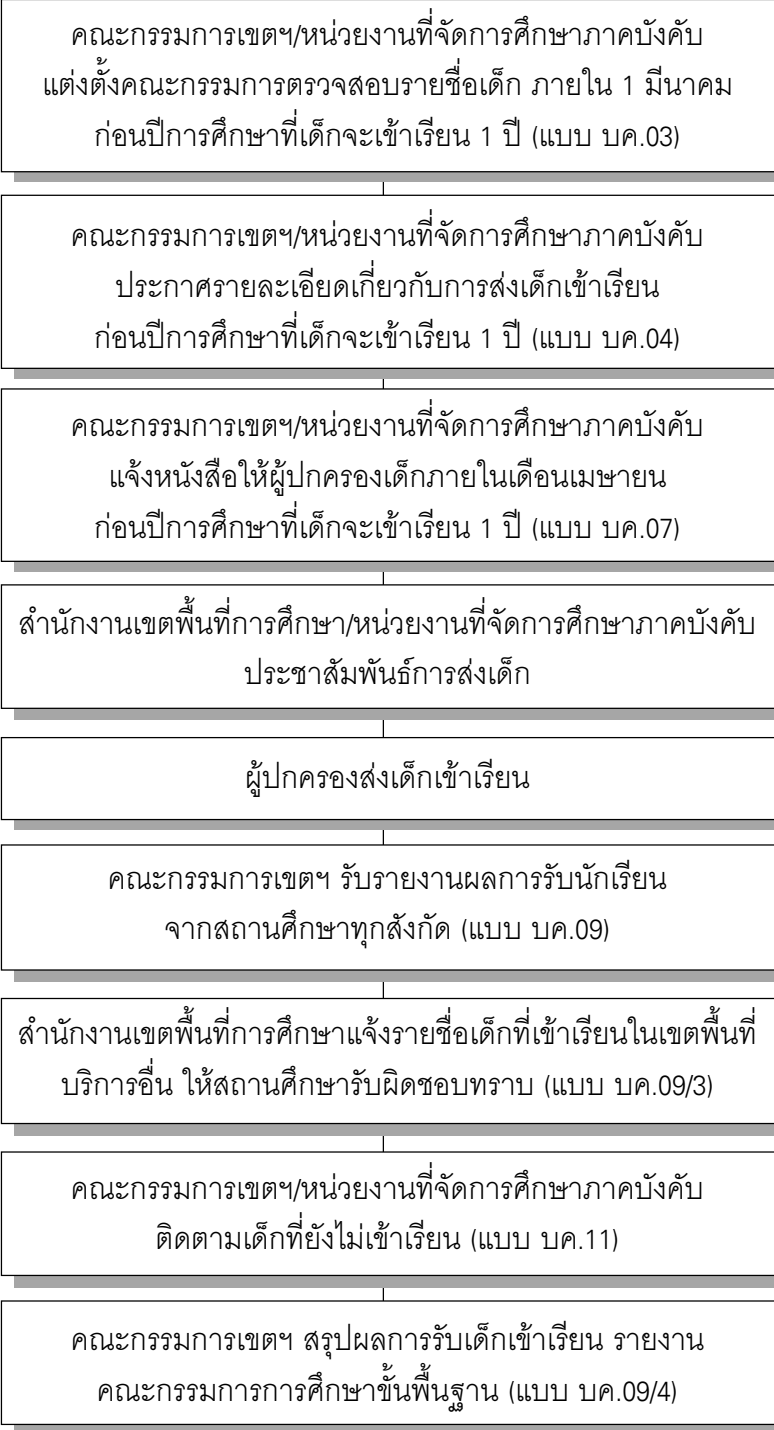
8. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงาน  
ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ประสานสถานศึกษาดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน  
(แบบ บค. 11)

9. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียน รายงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ บค. 09/4)

รายละเอียดการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ทั้ง 9 ชั้นตอน ปรากฏ  
ตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1



### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1





## 2.2 การจัดสรรโอกาสเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

1. สถานศึกษาส่งรายชื่อนักเรียนที่คาดว่าจะเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ภายในเดือนมีนาคม ก่อนปีการศึกษาที่นักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (แบบ บค. 10)

2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้เปิดเผยได้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และสถานศึกษาภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ บค.05)

3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แจ่งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่คาดว่าจะจบการศึกษาตามข้อ 1 ในสถานศึกษาที่มีได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นทราบภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน (แบบ บค. 07) และผู้ปกครองแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.08)

ทั้งนี้ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี อาจมอบให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการดำเนินการแทนได้

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์ รายละเอียดการจัดสรรโอกาสเข้าเรียนในสถานศึกษา โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย เช่น ป้ายโฆษณา วิทยุกระจายเสียง หอกระจายข่าว แผ่นพับ เอกสาร วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมชี้แจงผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

5. ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา

6. สถานศึกษารายงานผลการรับนักเรียน ทั้งในเขตบริการและนอกเขตบริการของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี (แบบ บค.09) และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สรุปผลการรับนักเรียนแจ้งคณะกรรมการเขตพื้นที่



การศึกษา และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด (แบบ บค. 09/4)

7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งรายชื่อเด็กที่เข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการอื่น ให้สถานศึกษา ที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ (แบบ บค. 10)

8. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียน รายงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ บค. 09/4)

รายละเอียดการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มี 8 ขั้นตอน ปรากฏ ตามแผนภูมิแสดงการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1



## แผนภูมิแสดงการจัดสรรโอกาสเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1





### 3. การพ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

#### 1. ลักษณะที่สามารถขออนผัน

1.1 การขออนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การขออนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.2.1 เด็กป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นอุปสรรคต่อการเรียน หรืออยู่ระหว่างพักรักษาตัว ไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นระยะเวลานาน

1.2.2 กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใดที่เด็กไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้

#### 2. ระยะเวลาการขออนผัน

2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัว ให้ขออนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใด ขออนผันได้ตามความจำเป็น และหากต้องขออนผันเป็นเวลานานพอสมควร ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาในรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมให้

3. การขออนผัน ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขออนผันตามแบบ บค.16

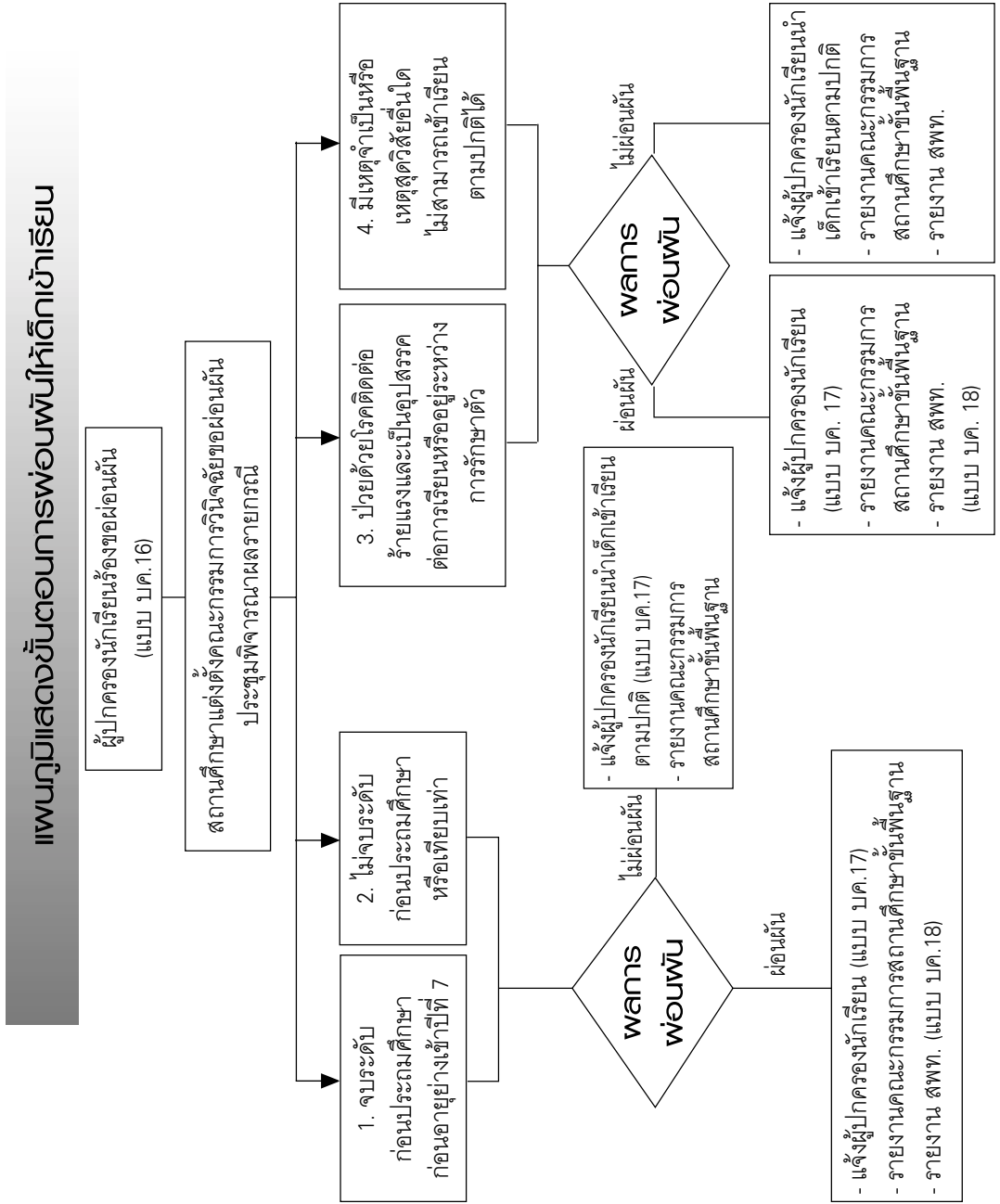
#### 4. การพิจารณาขออนผัน

ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน และผู้แทนกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน 2 คน โดยให้มีกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครองในคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ ให้รองผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ ในกรณีที่ไม่มีรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาให้ผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งครูคนหนึ่งทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก



5. การแจ้งผลการผ่อนผัน

ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานตามแบบ บค.17 และ บค.18 ตามลำดับ รายละเอียดการผ่อนผัน ปราบกฏตาม  
แผนภูมิขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน





#### 4. การย้ายนักเรียน

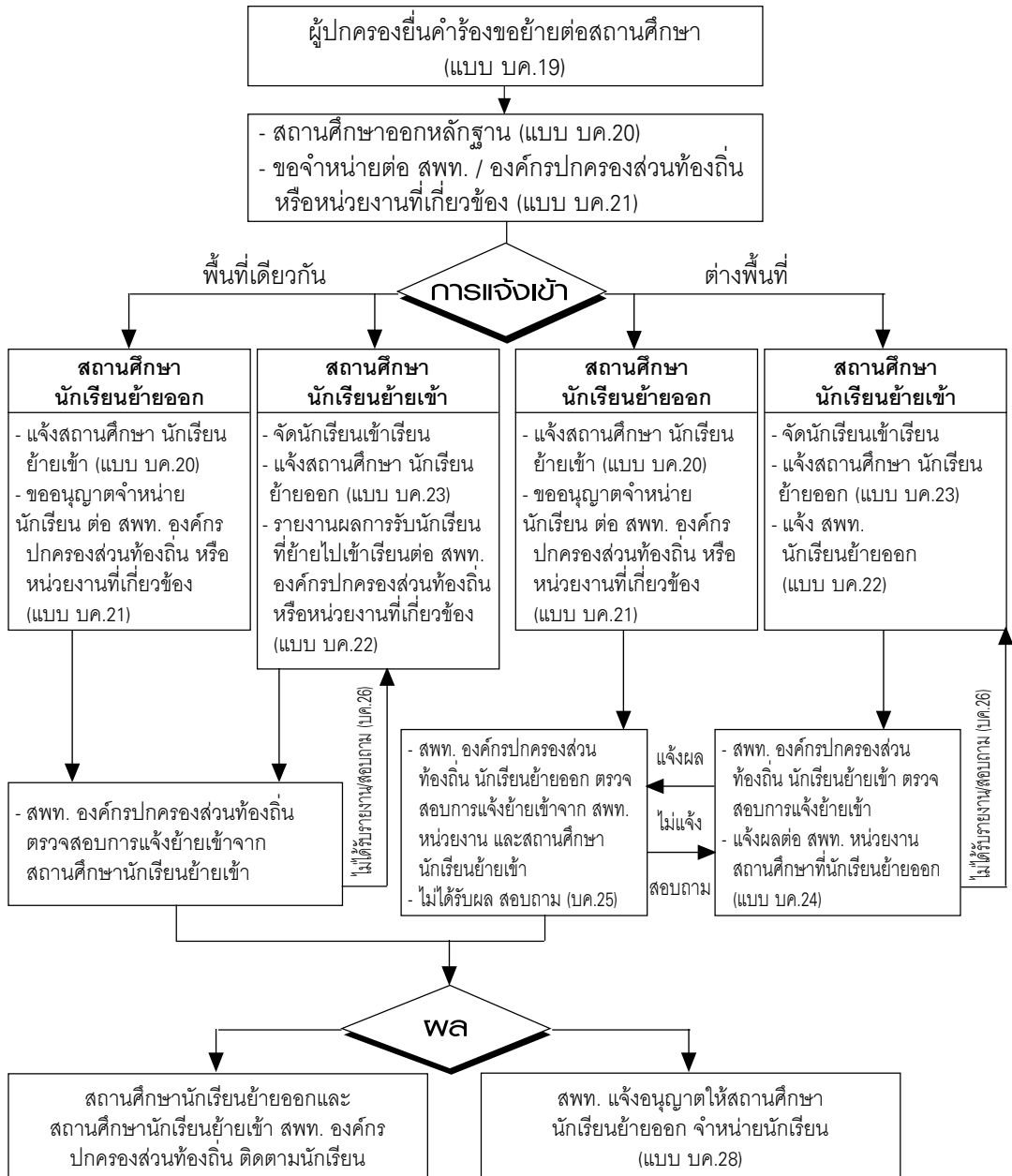
1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ บค.19)
2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ บค.20) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้
  - 2.1 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ป.01, รบ.4 - ต, ปพ.9)
  - 2.2 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ป.04) สำหรับนักเรียนประถมศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต) สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรประถมศึกษา และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) หรือ ปพ.1 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 แล้วแต่กรณี
  - 2.3 บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม
3. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้วแต่กรณี (แบบ บค.21)
4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียน จัดให้นักเรียนเข้าเรียน โดยให้ผู้ปกครองแจ้งย้ายต่อสถานศึกษา เพื่อนำหลักฐานการเรียนไปแสดงต่อสถานศึกษาที่รับย้ายนักเรียน และให้สถานศึกษาที่รับย้ายนักเรียนแจ้งการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ พร้อมทั้งรายงาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด แล้วแต่กรณี และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ในเขตพื้นที่ที่ย้ายนักเรียนออกได้ทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน
5. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ (แบบ บค.22 และ บค.23) ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับนักเรียน
6. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสังกัดอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ บค.24)
7. กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียนให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตามให้





ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนและประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน (แบบ บค.25 และ บค.26) รายละเอียดการย้ายนักเรียน ปรากฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการย้ายนักเรียน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน





## 5. การติดตามเด็กเข้าเรียน

### 5.1 กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากสถานศึกษาที่มีได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ กำหนด ในวันเปิดเรียนภาคต้น มีแนวทางดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้

1.1 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตาม ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

1.2 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษา แจกเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.11 และ บค.12)

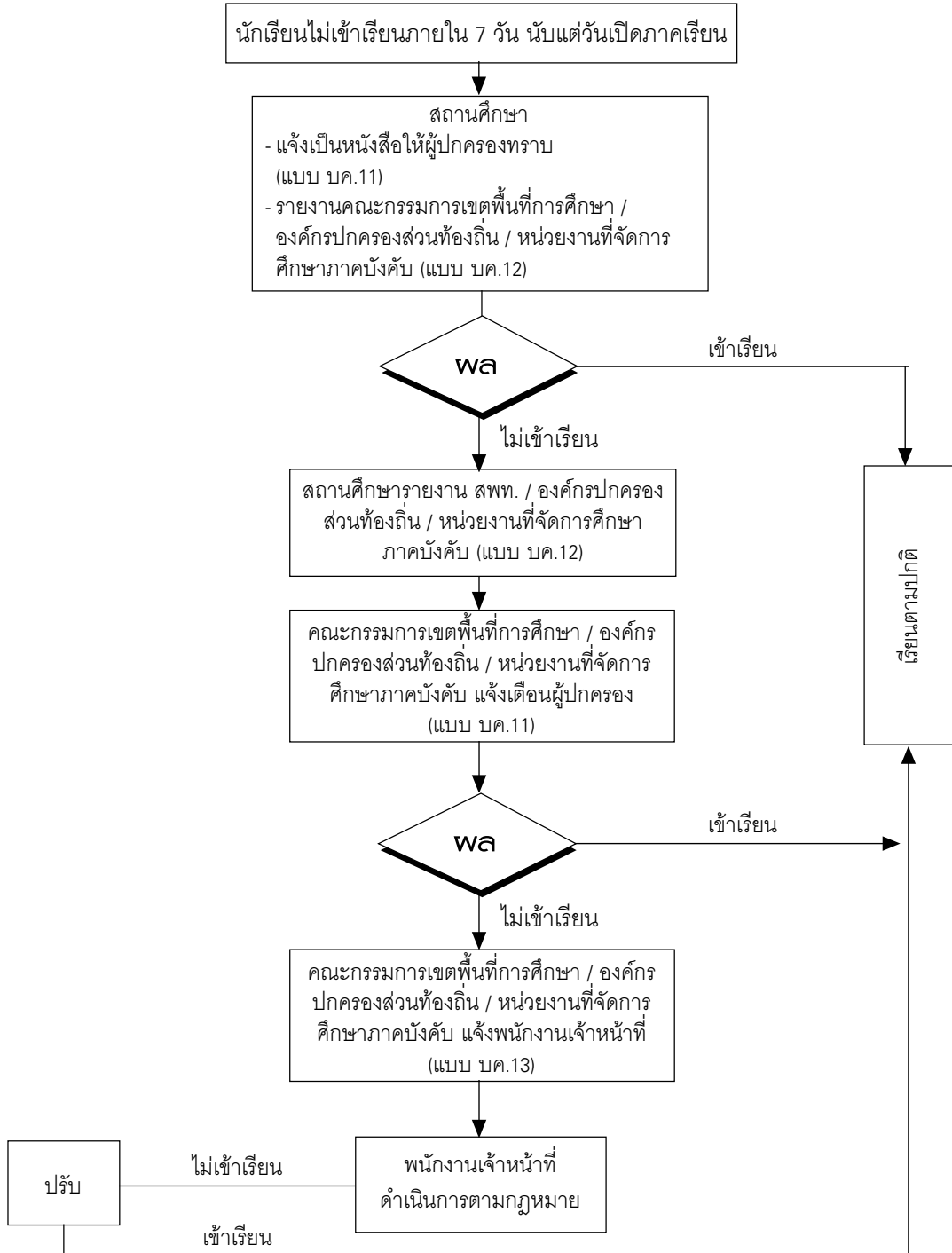
1.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แจกเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ บค.13)

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ประสานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ เพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.13)

1.5 ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แล้วผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 ดำเนินการตรวจสอบคนเข้าเรียน พิจารณาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 มาตรา 7 รายละเอียดการติดตามเด็กเข้าเรียน ปราบกฏตามแผนภูมิแสดงการติดตามเด็กเข้าเรียน



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียน





## 5.2 กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

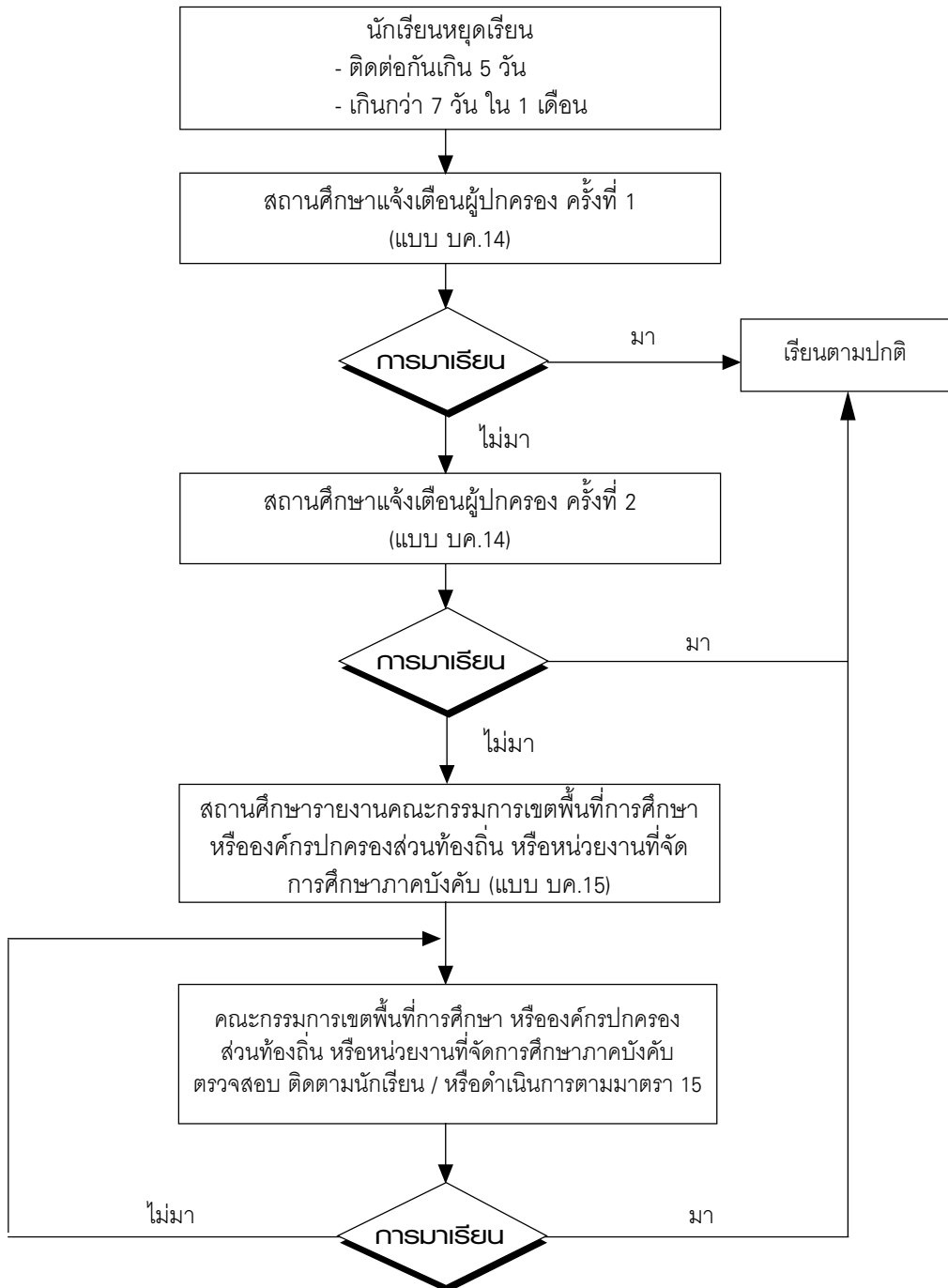
2.1 เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลัน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง โดยแจ้งเตือน 2 ครั้ง (แบบ บค. 14)

2.2 ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือตามข้อ 2.1 สถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค. 15)

2.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียน หรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 รายละเอียด ปรากฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน





## 6. การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียนที่เรียนอยู่

สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้ มีอยู่ 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**

กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

1. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ บค.21)

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ที่กำกับ ดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน ภายใน 7 วันทำการ ให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.28)

2.1 อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว

2.2 ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน



3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต
4. สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยเหตุนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

#### กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการอื่นใด
2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ บค.21)
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.28)

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

#### กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

1. สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนจาก ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ บค.27)
2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครอง และนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ บค.21)
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.28)

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

#### กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้ นักเรียน เรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจาก



ทะเบียนนักเรียน แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.29)

### กรณีนักเรียนเรียนจบการศึกษา

1. กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หกแล้วให้ดำเนินการ

1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค. 29)

1.3 ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ บค.10)

1.4 กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ประสงค์จะไปเรียนในสถานศึกษาอื่น ให้ผู้ปกครองพานักเรียนไปสมัครเข้าเรียนแล้วแจ้งสถานศึกษาเดิมทราบ

1.5 กรณีตามข้อ 1.4 ให้ถือเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาเดิมในการติดตามนักเรียนเข้าเรียน เพื่อนำข้อมูลเสนอขออนุญาตจำหน่ายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สาม

เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สามแล้วให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

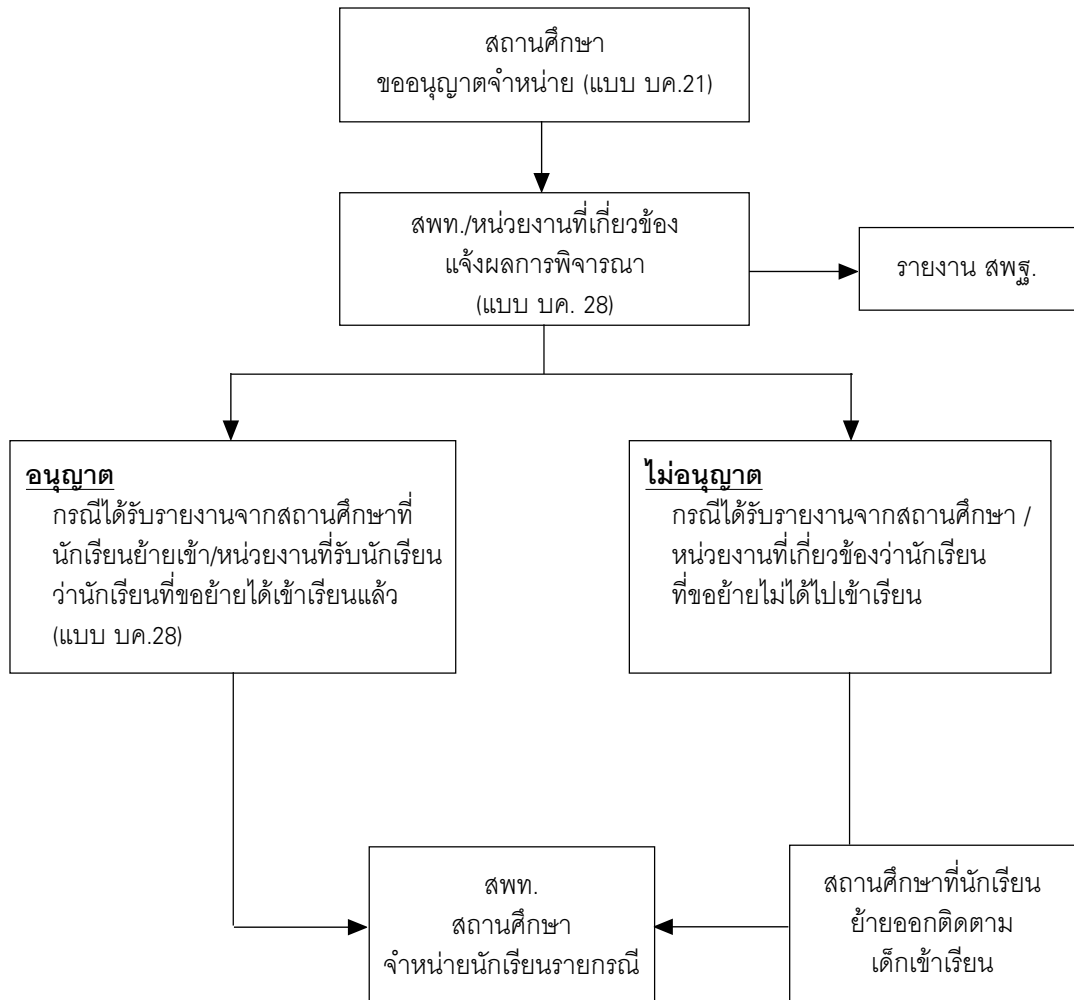
2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.29) รายละเอียดการจำหน่ายนักเรียน ปรากฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการจำหน่ายนักเรียน





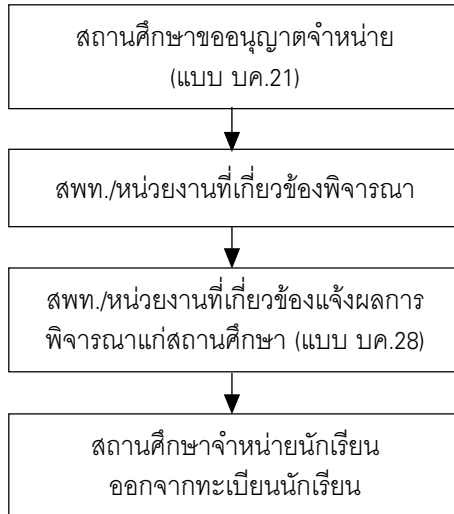
## ขั้นตอนการจำหน่ายนักเรียน

### กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

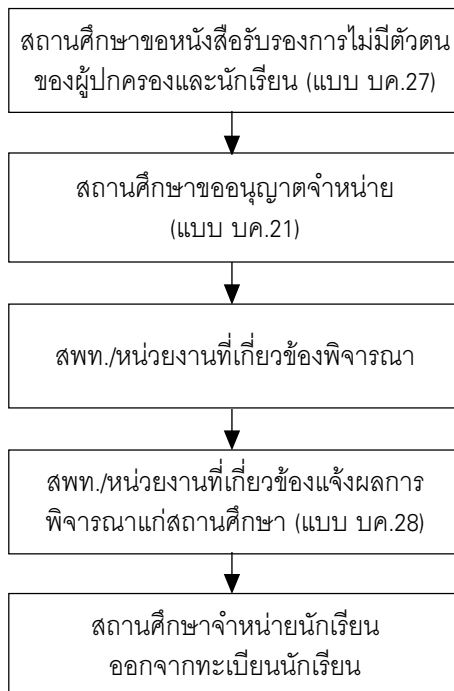




### กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม



### กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่





## แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน

1. บัญชีแสดงเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา (แบบ บค.01)
2. แบบสำรวจข้อมูลประชากรวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (แบบ บค.02)
3. บัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (แบบ บค.03)
4. ประกาศเรื่องให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา (แบบ บค.04)
5. ประกาศเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (แบบ บค.05)
6. แบบรายชื่อสถานศึกษาที่จัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อ (แบบ บค. 05/1)
7. หนังสือแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา (แบบ บค.06)
8. หนังสือแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่กำลังศึกษาในระดับประถมศึกษาเข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบ บค.07)
9. แบบแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.08)
10. ใบรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน (แบบทำแบบ บค.08)
11. แบบหนังสือรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา (แบบ บค.09)
12. บัญชีรายชื่อเด็กที่ผู้ปกครองส่งเข้าเรียน (แบบ บค.09/1)
13. บัญชีรายชื่อเด็กในเขตพื้นที่บริการที่ผู้ปกครองไม่ส่งเข้าเรียน (แบบ บค.09/2)
14. แบบรายงานการรับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนเข้าเรียน (แบบ บค.09/3)
15. แบบสรุปผลการรับนักเรียน (แบบ บค.09/4)
16. แบบหนังสือส่งรายชื่อนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (แบบ บค.10)
17. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (แบบ บค.10/1)
18. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.11)
19. แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.12)
20. แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (แบบ บค.13)



21. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (แบบ บค.14)
22. แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (แบบ บค.15)
23. แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.16)
24. แบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.17)
25. แบบรายงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามกฎหมายการศึกษาภาคบังคับ (แบบ บค.18)
26. แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน (แบบ บค.19)
27. แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ บค.20)
28. แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน (แบบ บค.21)
29. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน (แบบ บค.21/1)
30. แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (แบบ บค.22)
31. แบบแจ้งการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (แบบ บค.23)
32. แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่นักเรียนย้ายเข้า (แบบ บค.24)
33. แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ บค.25)
34. แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสถานศึกษา (แบบ บค.26)
35. แบบหนังสือรับรองการไม่มีตัวตน (แบบ บค.27)
36. แบบหนังสือการจำหน่ายนักเรียน (แบบ บค.28)
37. แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน (แบบ บค.29)
38. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน (แบบ บค.29/1)
39. แบบขอเข้าตรวจสอบสถานที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (แบบ บค.30)
40. แบบบันทึกการเข้าไปในสถานที่เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก (แบบ บค. 31)





แบบ ปค. 01

## บัญชีแสดงพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา

เขต/อำเภอ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

ที่	พื้นที่เขตบริการ		ชื่อสถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการ				หมายเหตุ
	หมู่ที่/ซอย/ถนน	แขวง/ตำบล	ระดับก่อนประถมศึกษา	ระดับประถมศึกษา	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 01

แบบ บค.01 มีไว้สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลแสดงพื้นที่  
เขตบริการของ สถานศึกษาในสังกัด ทุกหมู่บ้าน ทุกตำบลที่รับผิดชอบจัดการศึกษาทุกระดับชั้น  
ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา, ระดับประถมศึกษา, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และ  
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ช่อง 1 ชื่ออำเภอ
- ช่อง 2 ชื่อจังหวัด
- ช่อง 3 ลำดับที่
- ช่อง 4 หมู่ที่/ซอย/ถนน ของพื้นที่เขตบริการ
- ช่อง 5 แขวง/ตำบล ของพื้นที่เขตบริการ
- ช่อง 6 ชื่อสถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการระดับก่อนประถมศึกษา
- ช่อง 7 ชื่อสถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการระดับประถมศึกษา
- ช่อง 8 ชื่อสถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ช่อง 9 ชื่อสถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ช่อง 10 หมายเหตุ (ถ้ามี)





แบบ ปค. 02

แบบสำรวจข้อมูลประชากรวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาระดับ

สถานศึกษา.....(1).....อำเภอ.....(2).....เขตพื้นที่การศึกษา.....(3).....  
 สํารวจข้อมูล ณ วันที่.....(4).....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	มีชื่อใน ทร.14		ไม่มีชื่อใน ทร.14 ในเขตบริการ ระบุอำเภอ	ปีการศึกษา	ผู้ให้การปกครองดูแล		ลักษณะความบกพร่อง	หมายเหตุ		
		แบบเรียน	แบบเรียนหรือเลขประจำตัวประชาชน			ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์				
(5)	ด.ช./ด.ญ. เลขประจำตัวประชาชน ๐ ๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี ๐ บิดา.....พ.ศ..... มารดา.....พ.ศ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย..... ตำบล.....อำเภอ..... ด.ช./ด.ญ. เลขประจำตัวประชาชน ๐ ๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี ๐ บิดา.....พ.ศ..... มารดา.....พ.ศ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย..... ตำบล.....อำเภอ.....	(7)	แบบเรียน	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	ด.ช./ด.ญ. เลขประจำตัวประชาชน ๐ ๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี ๐ บิดา.....พ.ศ..... มารดา.....พ.ศ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย..... ตำบล.....อำเภอ..... ด.ช./ด.ญ. เลขประจำตัวประชาชน ๐ ๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี ๐ บิดา.....พ.ศ..... มารดา.....พ.ศ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย..... ตำบล.....อำเภอ.....				อำเภอ..... เขตพื้นที่การศึกษา..... จังหวัด.....		นาย, นาง, นางสาว .....				

สงชื่อ.....(16).....ผู้สำรวจ  
 (.....(17).....)  
 สงชื่อ.....(18).....ผู้รับรอง  
 (.....(19).....)  
 ผู้บริหารสถานศึกษา



## คำอธิบายการกรอก แบบ บค. 02

แบบ บค.02 ใช้สำหรับให้สถานศึกษาสำรวจข้อมูลประชากรวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนและการจัดการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนอย่างทั่วถึง

- ช่อง 1-3 ชื่อ ที่ตั้งของสถานศึกษาและสังกัด
- ช่อง 4 วัน เดือน ปีที่สำรวจ
- ช่อง 5 ลำดับที่
- ช่อง 6 ชื่อ - นามสกุล และข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
- ช่อง 7-8 ให้เลือกช่องใดช่องหนึ่ง ดังนี้
- ถ้าเด็กมีชื่ออยู่ใน ทร.14 และมีตัวอยู่ในพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่องอยู่ในเขตบริการ
  - ถ้าเด็กมีชื่ออยู่ใน ทร.14 แต่ไม่มีตัว อยู่ในพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา ให้กรอกชื่ออำเภอ จังหวัด ในช่องอยู่นอกเขตบริการ
- ช่อง 9 สำหรับเด็กที่มีตัวอยู่ในบ้านที่สำรวจแต่ไม่มีชื่อในทร.14 ของบ้านที่สำรวจ (มีชื่อใน ทร.14 ของบ้านที่ตั้งอยู่นอกเขตบริการของโรงเรียน) ให้ระบุอำเภอ จังหวัด ที่เป็นภูมิลำเนา
- ช่อง 10 สำหรับเด็กที่ไม่มีหลักฐานการเกิด (สูติบัตร) หรือหลักฐานทางทะเบียนราษฎรซึ่งอาจเป็นการตกสำรวจเด็กที่บิดา-มารดา ไม่ได้แจ้งเกิด หรือเด็กที่เป็นบุตรผู้อพยพหลบหนีเข้าเมือง ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่องไม่มีหลักฐาน ทร.14
- ช่อง 11-12 ให้เลือกช่องใดช่องหนึ่ง ดังนี้
- กรณีเด็กอยู่ในปกครองดูแลของบิดา-มารดา ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่อง11 (บิดา - มารดา) ระบุอาชีพและรายได้เฉลี่ยต่อเดือน
  - กรณีเด็กไม่ได้อยู่ในการเลี้ยงดูของบิดา-มารดา ให้ใส่ชื่อบุคคลอื่นที่ให้การเลี้ยงดูเด็กในช่อง 12 และระบุอาชีพและรายได้เฉลี่ยต่อเดือน
- ช่อง 13 ระบุความสัมพันธ์ของผู้ปกครองที่เลี้ยงดูเด็ก
- ช่อง 14 ให้ระบุลักษณะความบกพร่องของเด็ก
- ช่อง 15 ให้บันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเด็ก (ถ้ามี)
- ช่อง 16-17 ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งในการสำรวจเป็นผู้ลงนาม
- ช่อง 18-19 ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรอง







แบบ ปค. 03

บัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

หมู่ที่.....(2).....ถนน.....(3).....แขวง/ตำบล.....(4).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(5).....จังหวัด.....(6).....  
 ปีการศึกษา.....(1).....

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี		เลขประจำตัวประชาชน	บ้านเลขที่	ชื่อ - สกุล			หมายเหตุ
		เกิด				บิดา	มารดา	ผู้ปกครอง	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

หมายเหตุ กรณีเด็กไม่มีหลักฐานการเกิดหรือหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรให้กรออกข้อมูลลงในแบบ ปค. 03 ด้วย



### คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 03

แบบ บค.03 ใช้สำหรับคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับชี้แจงผู้ปกครองของเด็กก่อนเด็กเข้าเรียนไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ช่อง 1 ปีการศึกษาที่เด็กเข้าเรียน
- ช่อง 2-6 ที่ตั้งของพื้นที่เขตบริการในเขตพื้นที่การศึกษาที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษารับผิดชอบ
- ช่อง 7 ลำดับที่
- ช่อง 8 ชื่อ - นามสกุลเด็ก
- 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)





**ประกาศคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ  
เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ  
เข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ  
ปีการศึกษา.....(1).....**

.....

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

1. ให้บิดามารดาหรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กที่เกิดปี 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 ให้นำหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน ดังนี้

2.1 สูติบัตร หรือสำเนาสูติบัตร

2.2 ในกรณีที่ไม่มีสูติบัตรหรือสำเนาสูติบัตรให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน



2.3 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 2.1 และ 2.2 ให้ใช้หลักฐานทางราชการ เช่น หนังสือเดินทาง หนังสือรับรองการเกิด ทะเบียนบ้านของบุคคลที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมาย (ทร. 13) หรือทะเบียนประวัติบุคคลที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายที่อำเภอหรือจังหวัด จัดทำทะเบียนสำรวจบัญชีบุคคลในบ้านของกรมประชาสงเคราะห์

2.4 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองเด็ก จัดทำบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติเด็ก ตามแบบทำทะเบียนกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียนในสถานศึกษา ใช้เป็นหลักฐาน

3. ถ้าบิดามารดาหรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็ก ไม่สามารถไปแจ้งการสำรวจเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับต่อเจ้าหน้าที่ หรือส่งเด็กเข้าเรียน ณ สถานศึกษาตามข้อ 1 เพราะป่วย หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ต้องให้บุคคลอื่นไปดำเนินการแทนตน โดยแสดงหลักฐานให้ชัดเจน

4. เมื่อบิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กคนใดไม่แจ้งหรือไม่ส่งเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษา โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าไม่ปฏิบัติตามมาตรา 6 และมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท แล้วแต่กรณี เว้นแต่ได้รับการผ่อนผันตามมาตรา 6

5. ถ้าบิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กประสงค์จะขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อน หรือหลังเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ให้ ยื่นคำร้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษา เพื่อพิจารณาต่อไป

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

(ลงชื่อ).....(14).....

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

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ



## คำชี้แจงการกรอกแบบ บค. 04

แบบ บค.04 เป็นแบบประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี ประกาศให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

- ช่อง 1, 10 ปีการศึกษาที่ต้องส่งเด็กเข้าเรียน
- ช่อง 2 ชื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจจัดการศึกษาภาคบังคับ
- ช่อง 3-4 ครั้งที่และวัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ช่อง 5 ปีเกิดของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- ช่อง 6 ปีที่เด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด
- ช่อง 7 เขต อำเภอ หรือกิ่งอำเภอที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งหมด
- ช่อง 8-9 วัน เดือน ปีที่กำหนดให้ผู้ปกครองแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน
- ช่อง 11-13 วัน เดือน ปีที่ประกาศ
- ช่อง 14-15 ชื่อประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจจัดการศึกษาภาคบังคับ





**ประกาศคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ  
เรื่อง การจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ  
ปีการศึกษา.....(1).....**

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

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

2. เมื่อบิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กคนใดได้รับแจ้งการจัดสรรโอกาสระหว่างสถานศึกษาแล้ว ไม่ส่งเด็กนั้นเข้าเรียนต่อหรือกระทำการด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษา โดยปราศจากเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าไม่ปฏิบัติตามมาตรา 13 และมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือไม่เกินหนึ่งพันบาท

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

(ลงชื่อ).....(10).....

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

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา  
หรือผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 05

แบบ บค. 05 เป็นแบบประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ประกาศให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ไปเข้าเรียนต่อในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยกเว้นเด็กเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรืออายุย่างเข้าปีที่สิบหก

ช่อง 1 ปีการศึกษาที่ต้องส่งเด็กเข้าเรียน

ช่อง 2 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

ช่อง 3-4 ครั้งที่และวัน เดือน ปี ที่ประชุม

ช่อง 5 ปีที่เด็กสำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ช่อง 6 ปีที่เด็กจะต้องเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ช่อง 7-9 วัน เดือน ปีที่ประกาศ

ช่อง 10-11 ชื่อประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจจัดการศึกษาภาคบังคับ





รายชื่อสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(1).....  
 ที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี  
 จัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษา  
 ที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (เด็กเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1)  
 ปีการศึกษา.....(2).....

.....

ลำดับที่ (3)	โรงเรียน (4)	หมายเหตุ (5)





## คำอธิบายการกรอก แบบ บค. 05/1

ตัวอย่างนี้ใช้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แจ้งรายชื่อสถานศึกษาในสังกัดที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่กำลังเรียนอยู่ในสถานศึกษาระดับประถมศึกษาทุกคนเข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ช่อง 1 ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ช่อง 2 ปีการศึกษาที่ต้องส่งเด็กเข้าเรียน
- ช่อง 3 ลำดับที่
- ช่อง 4 ชื่อโรงเรียนที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ช่อง 5 ระบุข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)





แบบ บค. 06

หนังสือแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ  
เข้าเรียนในสถานศึกษา



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง ให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษา

เรียน .....(4).....

ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหกเข้าเรียนในสถานศึกษา เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว.....(5).....ได้ตรวจสอบแล้วมีเด็กในความปกครองของท่านอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับจะต้องเรียนในสถานศึกษาในปีการศึกษา.....(6).....ดังนี้

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

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านส่งเด็กที่มีรายชื่อดังกล่าวเข้าเรียนในสถานศึกษา.....(9).....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....(10).....เป็นต้นไปจนกว่าจะพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

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

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

ตำแหน่ง.....(13).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 06

แบบ บค.06 ใช้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แจ้งกำหนดการส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา ให้ผู้ปกครองของเด็กทราบล่วงหน้าก่อนเด็ก เข้าเรียน 1 ปี

- ช่อง 1 ที่หนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อและที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ที่ออกหนังสือ
- ช่อง 3 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง 4 ชื่อผู้ปกครอง
- ช่อง 5 ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
- ช่อง 6, 10 ปีการศึกษาที่เด็กต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา
- ช่อง 7-8 ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา และวัน เดือน เกิด
- ช่อง 9 ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง 11-13 ชื่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี และตำแหน่ง

**หมายเหตุ** กรณีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงาน ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี มอบอำนาจให้สถานศึกษาเป็นผู้แจ้ง ให้เปลี่ยนข้อความในช่อง 2 และ ช่อง 11-13 ให้เป็นชื่อสถานศึกษา และชื่อ ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา ตามลำดับ





หนังสือแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่กำลังศึกษาในระดับประถมศึกษา  
เข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง ให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนต่อในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น  
เรียน .....(6).....

ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้ผู้ปกครองของเด็ก  
ที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เข้าเรียนในสถานศึกษา เว้นแต่เด็กที่สอบได้  
ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว .....(7).....ได้ตรวจสอบแล้วมีเด็กใน  
ความปกครองของท่านที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา จะต้องเรียนต่อจนจบการศึกษา  
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) เว้นแต่มีอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ดังนี้

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

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านส่งเด็กที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เข้าเรียนต่อในโรงเรียนที่เปิด  
สอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในปีการศึกษาถัดปีการศึกษาที่จบชั้นดังกล่าวเป็นต้นไป จนกว่า  
จะพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามมาตรา 13 ตามพระราชบัญญัติ  
การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

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

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

ตำแหน่ง.....(12).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 07

แบบ บค.07 ใช้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่กำลังเรียนอยู่ใน สถานศึกษาระดับประถมศึกษาทุกคน เข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อเรียนจบชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6

- ช่อง 1 ที่หนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อและที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ที่ออกหนังสือ
- ช่อง 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง 6 ชื่อผู้ปกครอง
- ช่อง 7 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
- ช่อง 8-9 ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา และวัน เดือน ปีเกิด
- ช่อง 10-12 ชื่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจจัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี และตำแหน่ง

**หมายเหตุ** กรณีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงาน ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี มอบอำนาจให้สถานศึกษาเป็นผู้แจ้ง ให้เปลี่ยนข้อความในช่อง 2 และช่อง 11-13 ให้เป็นชื่อสถานศึกษาและชื่อตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา ตามลำดับ





แบบ บค. 08

แบบแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(1).....

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

เรื่อง แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน ครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการ.....(5).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....(6).....

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

จังหวัด.....(11).....ขอแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนดังรายชื่อต่อไปนี้

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



แบบทำย แบบ บค. 08

## 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).....แขวง/ตำบล.....(13).....  
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(14).....จังหวัด.....(15).....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(16).....

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

ตำแหน่ง.....(18).....



### คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 08

แบบ บค.08 ใช้สำหรับให้ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

- ช่อง 1 สถานที่ที่เขียนหนังสือ
- ช่อง 2-4 วัน เดือน ปีที่เขียนหนังสือ
- 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 แบบ บค. 08

แบบแนบท้าย แบบ บค.08 เป็นแบบใบรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษา มอบให้ผู้ปกครองเด็กเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ช่อง 1 สถานที่ออกใบรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน
- ช่อง 2-4 วัน เดือน ปีที่ออกใบรับแจ้ง การส่งเด็กเข้าเรียน
- ช่อง 5, 16-17 ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง การส่งเด็กเข้าเรียน
- 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
- ด้วยในปีการศึกษา..... (7).....โรงเรียนมีเด็กในเขตบริการอายุถึงเกณฑ์  
การศึกษาภาคบังคับต้องเข้าเรียนในระดับประถมศึกษา จำนวน.....(8).....คน และมีเด็กใน  
เขตบริการที่เรียนจบหลักสูตรประถมศึกษาต้องเข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
จำนวน.....(9).....คน



บัดนี้ ผู้ปกครองของเด็กได้ส่งเด็กเข้าเรียนแล้ว ดังนี้

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

รายละเอียดดังรายชื่อตามบัญชีและแบบรายงานที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(18).....

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

ตำแหน่ง.....(20).....



แบบ ปค. 09/1

บัญชีรายชื่อเด็กที่ผู้ปกครองส่งเข้าเรียนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น  
ชื่อสถานศึกษา.....(1).....ปีการศึกษา.....(2).....

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี เกิด	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล			หมายเหตุ
				บิดา	มารดา	ผู้ปกครอง	
(3)	(7)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐				



แบบ ปค. 09/2

### บัญชีรายชื่อเด็กในเขตบริการที่ผู้ปกครองไม่ส่งเข้าเรียนระดับประถมศึกษา และมีวัยมีผลการศึกษาตอนต้น

ปีการศึกษา.....(1).....พื้นที่เขตบริการสถานศึกษา.....(2).....เขต/อำเภอ.....(3).....จังหวัด.....(4).....

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี เกิด	เลขประจำตัว ประชาชน	บ้านเลขที่	หมู่ที่/ ซอย/ถนน	แขวง/ ตำบล	ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง	ความสัมพันธ์ กับเด็ก	หมายเหตุ
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐						



แบบ ปค. 09/3

## แบบรายงานการรับเด็กนอกเขตบริการของโรงเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษา และมีมัธยมศึกษาตอนต้น

ปีการศึกษา.....(1).....ชื่อสถานศึกษา.....(2).....เขต/อำเภอ.....(3).....จังหวัด.....(4).....

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี เกิด	เลขประจำตัว ประชาชน	บ้านเลขที่/หมู่ที่/ ซอย/ถนน	แขวง/ ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง	ความสัมพันธ์ กับเด็ก
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐						



แบบ ปค. 09/4

แบบสรุปผลการรับนักเรียน  ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1  ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ปีการศึกษา.....(1).....ชื่อสถานศึกษา.....(2).....แขวง/ตำบล.....(3).....

เขต/อำเภอ.....(4).....จังหวัด.....(5).....

จำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับทั้งหมด				จำนวนเด็กที่เข้าเรียน				จำนวนเด็กที่ไม่ได้เข้าเรียน						
อายุตามเกณฑ์				อายุตามเกณฑ์				อายุตามเกณฑ์						
มีชื่อใน ทร.14 และมีตัว	มีชื่อใน ทร.14 ไม่มีตัว	ไม่มีชื่อ แต่มีตัว	รวม	มีชื่อ ไปเรียน เขตอื่น	ไม่มีชื่อ มีตัว	รวม	มีชื่อใน ทร.14	มีชื่อ ไปเรียน เขตอื่น	ไม่มีชื่อ ใน ทร.14	มีชื่อใน ทร.14	ไม่มีชื่อ ใน ทร.14	มีชื่อใน ทร.14	ไม่มีชื่อ ใน ทร.14	รวม
ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช

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



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 09

แบบ บค.09 ใช้สำหรับสถานศึกษารายงานผลการรับนักเรียนของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษา ภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ

- ช่อง 1 เลขที่หนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง 6 ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
- ช่อง 7 ปีการศึกษาที่รับนักเรียน
- ช่อง 8 จำนวนเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับในเขตบริการของสถานศึกษา
- ช่อง 9 จำนวนเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก ในพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา ที่ต้องเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
- ช่อง 10-17 จำนวนเด็กทั้งในและนอกพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษาที่เข้าเรียนในสถานศึกษาทั้งระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
- ช่อง 18-20 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



## คำอธิบายแบบ บค. 09/1

- ช่อง 1 ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง 2 ปีการศึกษาที่รับนักเรียน
- ช่อง 3 ลำดับที่
- ช่อง 4-6 ชื่อ - สกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
- ช่อง 7-8 ชื่อ - สกุล บิดา - มารดา ของนักเรียน
- ช่อง 9 ชื่อ - สกุล ผู้ปกครองนักเรียน ถ้าเป็นบิดามารดาให้ใส่เครื่องหมาย (-)
- ช่อง 10 กรอกข้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)





## คำอธิบายแบบ บค. 09/2

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

## คำอธิบายแบบ 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 เป็นบิดามารดา, พี่, ป้า, น้า, อา ฯลฯ แล้วแต่กรณี

## คำอธิบายแบบ บค. 09/4

- ช่อง 1 ปีการศึกษาที่รับนักเรียน
- ช่อง 2-5 ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งของสถานศึกษา
- ช่อง 6 ลำดับที่
- ช่อง 7 พื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา
- ช่อง 8-10 จำนวนเด็กอายุถึงเกณฑ์บังคับ
- ช่อง 11-13 จำนวนเด็กในช่อง 8-10 ที่เข้าเรียน
- ช่อง 14-16 จำนวนเด็กในช่อง 8-10 ที่ไม่ได้เข้าเรียน
- ช่อง 17-19 จำนวนเด็กในช่อง 8-10 ที่ได้รับการผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ







แบบ บค. 10

แบบหนังสือส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  
ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตบริการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง ส่งรายชื่อนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เรียน ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 1 ชุด

ด้วยมีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียน.....(7).....

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

ซึ่งต้องเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขตบริการของโรงเรียน.....(11).....

จำนวน.....(12).....คน รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(13).....

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

ตำแหน่ง ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(15).....



ป.ศ. 10/1

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

เลขที่ในทะเบียนนักเรียน (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 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	ด.ช./ด.ญ. .... เลขประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □						
	ด.ช./ด.ญ. .... เลขประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □						

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

ลงชื่อ.....(16).....  
 (.....(17).....)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(18).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 10

แบบ บค.10 มีไว้สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการ การจัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับเด็กเข้าเรียน

- ช่อง 1 ที่หนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา ที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก
- ช่อง 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง 6-11 ชื่อสถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการ การจัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียน
- ช่อง 7, 5 ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก
- ช่อง 8-10 ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก
- ช่อง 12 จำนวนนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก
- ช่อง 13-14 ชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก
- ช่อง 15 ชื่อสถานศึกษา

## คำอธิบายแบบ บค. 10/1

- ช่อง 1 ปีการศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก
- ช่อง 2-5 ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก
- ช่อง 6 เลขที่ในทะเบียนนักเรียนของนักเรียน
- ช่อง 7 ชื่อ สกุล และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
- ช่อง 8 วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียน
- ช่อง 9 ที่อยู่ของนักเรียน
- ช่อง 10-11 ชื่อบิดา มารดาของนักเรียน
- 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





แบบ บค. 11

### แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

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

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

บัดนี้ สถานศึกษาได้เปิดเรียนมาครบเจ็ดวันแล้ว เด็กของท่านยังไม่ไปเข้าเรียน จึงขอให้ท่านส่งเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาดังกล่าวโดยพลัน หากฝ่าฝืนมีความผิดตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(10).....

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

ตำแหน่ง.....(12).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 11

แบบ บค.11 มีไว้สำหรับเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ครั้งที่ 1 เมื่อสถานศึกษาเปิดสอนครบเจ็ดวันแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

- ช่องที่ 1 เลขที่หนังสือ
- ช่องที่ 2 สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
- ช่องที่ 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่องที่ 6 ชื่อผู้ปกครอง
- ช่องที่ 7-8 ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียน
- ช่องที่ 9 ชื่อสถานศึกษาที่เด็กจะต้องเข้าเรียน
- ช่องที่ 10-12 ชื่อ และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

**หมายเหตุ** กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ให้ใช้แบบ บค.11 โดยปรับเปลี่ยนข้อความ





แบบ บค. 12

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).....

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

ให้ส่งเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันเปิดสอนภาคต้น รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

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

ไปเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(22).....

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

ตำแหน่ง.....(24).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 12

แบบ บค.12 มีไว้สำหรับสถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ในกรณี ที่สถานศึกษาแจ้งเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ภายใน 7 วัน

- ช่องที่ 1 เลขที่หนังสือ
- ช่องที่ 2, 8 ชื่อสถานศึกษา
- ช่องที่ 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่องที่ 6 ประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
- ช่องที่ 7 สำเนาหนังสือสถานศึกษา เรื่องเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.11)
- ช่องที่ 9, 20 ชื่อผู้ปกครองของเด็ก
- ช่องที่ 10, 21 ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียน
- ช่องที่ 11-14 วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของเด็ก
- ช่องที่ 15-19 ที่อยู่ของเด็ก
- ช่องที่ 22-24 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

**หมายเหตุ** ให้จัดทำหนังสือนี้พร้อมกันกับการจัดทำหนังสือเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.11)





แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติ  
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ 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. สำเนาหนังสือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/  
หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ที่.....(11).....

ลงวันที่.....(12).....เดือน.....(13).....พ.ศ.....(14).....

จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ

3. หลักฐานการรับหนังสือ จำนวน.....(15).....ฉบับ

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

ไม่นำเด็กไปเข้าเรียนตามกำหนด โดยสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับได้เตือนให้ผู้ปกครองทราบ  
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-2 ซึ่งไม่ปฏิบัติตามมาตรา 6 มีความผิดตามมาตรา 13 แห่ง  
พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(18).....

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

ตำแหน่ง.....(20).....





## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 13

แบบ บค.13 เป็นแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีรายงานเจ้าพนักงาน เมื่อผู้ปกครองไม่ ส่งเด็กเข้าเรียนเพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

ช่องที่ 1	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่องที่ 3-5	วัน เดือน ปี
ช่องที่ 6	ชื่อสถานศึกษาตามสำเนาหนังสือเตือนผู้ปกครอง
ช่องที่ 7,11	ที่หนังสือที่ส่งมาด้วย
ช่องที่ 8-10, 12-14	วัน เดือน ปี หนังสือสิ่งที่ส่งมาด้วย
ช่องที่ 15	จำนวนหลักฐานการรับหนังสือ
ช่องที่ 16	ชื่อผู้ปกครอง
ช่องที่ 17	ชื่อเด็กที่จะเข้าเรียน
ช่องที่ 18-20	ชื่อและตำแหน่งประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี





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 ๐ เกิน 5 วันติดต่อกัน ๐ 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 นี้มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาเตือนผู้ปกครองกรณีนักเรียนขาดเรียน
- ช่องที่ 1 เลขที่หนังสือ
- ช่องที่ 2 ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
- ช่องที่ 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่องที่ 6, 7 ชื่อเด็กที่ขาดเรียน
- ช่องที่ 8 จำนวนวันที่เด็กหยุดเรียน เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างเกินห้าวัน ติดต่อกัน หรือเกินกว่าเจ็ดวันติดต่อกันในรอบหนึ่งเดือน
- ช่องที่ 9-11 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา





แบบ บค. 15

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่.....(1).....

โรงเรียน.....(2).....

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

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน .....(6).....

ด้วย.....(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).....แขวง/ตำบล.....(16).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(17).....จังหวัด.....(18).....

ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(19).....นักเรียนชั้น.....(20).....เข้าเรียน

ในสถานศึกษา หลังจากหยุดเรียนรวม.....(21).....วัน ซึ่ง  เกินห้าวันติดต่อกัน  เกินกว่า

เจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

บัดนี้ ..... (22)..... ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าวยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(23).....

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

ตำแหน่ง.....(25).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 15

แบบ บค.15 นี้ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อสถานศึกษาเตือนผู้ปกครอง กรณีนักเรียนหยุดเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน

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





แบบ บค. 16

แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(1).....

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

เรื่อง ขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(5).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอผ่อนผัน จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)..... (6).....อายุ.....(7).....ปี  
 สัญชาติ.....(8).....อาชีพ.....(9).....มีความประสงค์ขอผ่อนผันให้  
 (ด.ช./ด.ญ.).....(10).....เกิดวันที่.....(11).....เดือน.....(12).....พ.ศ.....(13).....  
 เลขประจำตัวประชาชน.....(14).....บุตรของนาย.....(15).....  
 นาง.....(16).....อยู่บ้านเลขที่.....(17).....หมู่ที่.....(18).....แขวง/ตำบล.....(19).....  
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(20).....จังหวัด.....(21).....และอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า  
 เข้าเรียน  (22) ก่อน  (23) หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติ  
 การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ด้วยเหตุ.....(24).....

โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(25).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(26).....

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

ผู้ปกครอง



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 16

แบบ บค.16 มีไว้สำหรับให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- ช่อง 1 ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง 2-4 วันเดือนปีที่เขียนคำร้อง
- ช่อง 5 ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง 6 ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้อง
- ช่อง 7-9 อายุ สัญชาติ และอาชีพของผู้ยื่นคำร้อง
- ช่อง 11-13 วัน เดือน ปีเกิดของเด็กที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง 14 เลขประจำตัวประชาชนของเด็กที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง 15-16 ชื่อบิดา - มารดา ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง 17-21 ที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง 22-23 กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ช่อง 24 สาเหตุที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง 25 ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
- ช่อง 26-27 ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

**หมายเหตุ** หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

1. สำเนาใบสูติบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
4. หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ)
5. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





แบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย, นาง, นางสาว).....(6).....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอร้องผ่อนผันให้ (ด.ช./ด.ญ.).....(7).....

เข้าเรียน (8)  ก่อน (9)  หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา..... (10)..... เป็นต้นไป นั้น

สถานศึกษา โดยคณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันได้พิจารณาแล้ว (11)  อนุญาต  (12) ไม่อนุญาต ตามคำร้องขอเพราะ.....(13).....

.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(14).....

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

ตำแหน่ง.....(16).....





## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 17

แบบ บค.17 เป็นแบบหนังสือที่สถานศึกษาใช้แจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังเกณฑ์การศึกษาระดับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- ช่อง 1 เลขที่ของหนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง 6 ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอผ่อนผัน
- ช่อง 7 ชื่อเด็กที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง 8-9 กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ช่อง 10 ปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน
- ช่อง 11-12 อนุญาตผ่อนผันหรือไม่ผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ช่อง 13 บอกเหตุผลหากไม่อนุญาต
- ช่อง 14-16 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา





แบบ บค. 18

แบบรายงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์  
การศึกษาภาคบังคับ



ที่.....(1).....

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

วันที่.....(3).....

เรื่อง รายงานการผ่อนผันให้นักเรียนเข้าเรียน

เรียน .....(4).....

ด้วย.....(5).....ได้พิจารณาผ่อนผันให้

ด.ช./ด.ญ. ....(6).....เกิดวันที่.....(7).....เดือน.....(8).....พ.ศ.....(4).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(10).....อยู่บ้านเลขที่.....(11).....หมู่ที่.....(12).....

ซอย/ถนน.....(13).....แขวง/ตำบล.....(14).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(15).....

จังหวัด.....(16).....บุตรนาย.....(17).....นาง.....(18).....

เข้าเรียน  ก่อน (19)  หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

สาเหตุเพราะ.....(20).....

.....โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(21).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(22).....

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

ตำแหน่ง.....(24).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 18

แบบ บค.18 มีไว้สำหรับสถานศึกษารายงานการผ่อนผันให้เด็กนักเรียนเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- ช่อง 1 เลขที่หนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
- ช่อง 3 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง 4 ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
- ช่อง 5 ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง 6-16 ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง 17-18 ชื่อบิดา มารดาของเด็กที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง 19 กรณีที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง 20 สาเหตุการผ่อนผัน
- ช่อง 21 ปีการศึกษาที่จะเข้าเรียน
- ช่อง 22-24 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา





แบบ บค. 19

### คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(1).....

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

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการ.....(5).....

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

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา  
ไปเข้าเรียนที่.....(12).....แขวง/ตำบล.....(13).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(14).....ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ.).....(16).....

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

นักเรียนชั้น.....(21).....

2. (ด.ช./ด.ญ.).....(22).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

นักเรียนชั้น.....

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 วันเดือนปีที่เขียนคำร้อง
- ช่อง 5 ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายออก
- ช่อง 6 ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
- ช่อง 7-11 ชื่อที่อยู่ของผู้ปกครอง
- ช่อง 12 ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
- ช่อง 13-15 ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
- ช่อง 16-21 ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
- ช่อง 22 เหตุผลที่ขอย้าย
- ช่อง 23-27 ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
- ช่อง 28-29 ชื่อผู้ปกครอง





แบบ บค. 20

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการ.....(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. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบนสะสม.....(9).....ฉบับ

ด้วย (นาย, นาง, นางสาว).....(10).....

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

จังหวัด.....(15).....ดัดขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษานี้ได้แก่

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)...แขวง/ตำบล.....(25).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(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 ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง 6 ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
- ช่อง 7-9 จำนวนชุดของ ป.01, รบ.4-ต, ปพ.9, ป.04 รบ.1-ต, ปพ.1 ของหลักสูตรที่นักเรียนกำลังเรียน บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม (กรณีที่มีเด็กย้ายหลายคน)
- ช่อง 10 ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
- ช่อง 11-15 ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
- ช่อง 16-21 ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
- ช่อง 22 เหตุผลที่ขอย้าย
- ช่อง 23-27 ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
- ช่อง 28-30 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก





แบบ บค. 21

แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้บริหารหน่วยงาน  
ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

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

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





แบบ ปค. 21/1

## บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

ชื่อสถานศึกษา.....(1).....แขวง/ตำบล.....(2).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(3).....จังหวัด.....(4).....  
 เหตุที่ขอจำหน่าย.....(5).....

ที่	ชื่อ-สกุล (7)	วัน เดือน ปี เกิด (8)	เลขประจำตัว ประชาชน (9)	ชื่อ - สกุล			ชั้นที่เรียนหรือ ชั้นที่จบการศึกษา (13)	สถานศึกษา,อำเภอ, จังหวัด, ที่ย้ายไปอยู่ (เฉพาะกรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา) (14)
				บิดา (10)	มารดา (11)	ผู้ปกครอง (12)		
(6)			๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐					

ลงชื่อ.....(15).....

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

ตำแหน่ง.....(17).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 21

แบบ บค 21 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี 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

## 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 และผู้ปกครองของนักเรียนตามลำดับ ถ้าบิดา มารดา เป็นผู้ปกครอง ให้ขีด ( - ) ในช่อง 12
- ช่อง 13 ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
- ช่อง 14 สถานศึกษา อำเภอ จังหวัดที่นักเรียนย้ายไปอยู่ ใช้เฉพาะกรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา กรณีขออนุญาตจำหน่าย เหตุุนักเรียนถึงแก่กรรม หรือกกรณีนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ ให้ขีด ( - ) ในช่อง 14
- ช่อง 15-17 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา





## แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วย (นาย, นาง, นางสาว) .....(6).....ผู้ปกครองนักเรียน  
ซึ่งเรียนอยู่โรงเรียน.....(7).....แขวง/ตำบล.....(8).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(9).....  
จังหวัด.....(10).....ได้ย้ายนักเรียนไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....(11).....  
แขวง/ตำบล.....(12).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(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 แบบ บค. 22

แบบ บค.22 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารายงานผลการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/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 ชื่อโรงเรียนและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า
- ช่อง 15 จำนวนนักเรียนที่ขอย้าย
- ช่อง 16-21 ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและชั้นเรียนของนักเรียนที่ขอย้าย
- ช่อง 22-23 ความเห็นของสถานศึกษา (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ช่อง 24-26 วัน เดือน ปีที่ได้รับนักเรียนที่ขอย้าย
- ช่อง 27-29 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า





## แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, 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 แบบ บค. 23

แบบ บค.23 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายต่อโรงเรียนที่นักเรียนย้ายออก

- ช่อง 1 เลขที่หนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
- ช่อง 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง 6,7,12 ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
- ช่อง 8-11 เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีของหนังสือที่อ้างถึง
- ช่อง 13 จำนวนนักเรียนที่ย้าย
- ช่อง 14-19 ชื่อนักเรียนที่ย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
- ช่อง 20 ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
- ช่อง 21-22 ความเห็นของสถานศึกษาที่รับนักเรียนย้ายเข้า (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ช่อง 23-25 วัน เดือน ปีที่สถานศึกษาได้รับนักเรียนใช้เฉพาะกรณีได้รับนักเรียนแล้ว
- ช่อง 26-28 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา





แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)  
ที่นักเรียนย้ายเข้า



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนย้ายไปเข้าเรียน

เรียน .....(4).....

ตามที่ นาย / นาง / นางสาว .....(5).....

ได้ขอย้ายนักเรียน ซึ่งอยู่ในโรงเรียน.....(6).....แขวง/ตำบล.....(7).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(8).....จังหวัด.....(9).....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....(10).....

แขวง/ตำบล.....(11).....เขต/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).....

ขอเรียนว่าโรงเรียน.....(23).....  ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน

ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้วตั้งแต่วันที่.....(24).....เดือน.....(25).....พ.ศ.....(26).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(27).....

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

ตำแหน่ง.....(29).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 24

แบบ บค 24 มีไว้สำหรับสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี รายงานการรับนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ในสถานศึกษาภายในพื้นที่

- ช่อง 1 ที่หนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
- ช่อง 3 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ช่อง 4 ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
- ช่อง 5 ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
- ช่อง 6-9 ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
- ช่อง 10-13 ชื่อ และที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
- ช่อง 14-16 วัน เดือน ปีที่นักเรียนย้าย
- ช่อง 17-22 ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนของนักเรียนที่ย้าย
- ช่อง 23 ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
- ช่อง 24-26 วัน เดือน ปีที่สถานศึกษาได้รับนักเรียนเข้า
- ช่อง 27-29 ชื่อ และตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ที่นักเรียนย้ายเข้า







แบบ บค. 25

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง การสอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน .....(4).....

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

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานการรับนักเรียนดังกล่าวแต่  
อย่างไรก็ดี จึงขอความร่วมมือ.....(25).....ตรวจสอบผลเป็นประการใดกรุณา  
แจ้งให้.....(26).....ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(27).....

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

ตำแหน่ง.....(29).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 25

แบบ บค.25 เป็นแบบหนังสือสำหรับสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนขอย้ายออก แล้วแต่กรณี สอบถามการรับนักเรียนสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่นักเรียนขอย้ายเข้า

ช่องที่ 1 เลขที่ออกหนังสือ

ช่องที่ 2, 26 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ที่นักเรียนขอย้ายออก

ช่องที่ 3 วัน เดือน ปี

ช่องที่ 4, 15, 25 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนขอย้ายเข้า

ช่องที่ 5 ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้ายเข้า

ช่องที่ 6-10 ชื่อนักเรียน วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชน

ช่องที่ 11 ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่

ช่องที่ 12-14 ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกและที่อยู่

ช่องที่ 16-21 ที่พักของนักเรียนที่ขอย้าย

ช่องที่ 22-24 วัน เดือน ปี ที่นักเรียนขอย้ายเข้า

ช่องที่ 24-29 ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนขอย้ายออก





## แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสถานศึกษา



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง การสอบถามการรับนักเรียน

เรียน .....(6).....

ด้วย (นาย, นาง, นางสาว).....(7).....ผู้ปกครองของ  
 ด.ช., ด.ญ.....(8).....เกิดวันที่.....(9).....เดือน.....(10).....พ.ศ.....(11).....  
 เลขประจำตัวประชาชน.....(12).....กำลังเรียนอยู่ในชั้น.....(13).....  
 สถานศึกษา.....(14).....อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(15).....จังหวัด.....(16).....  
 ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าวมาเข้าเรียนที่สถานศึกษาแห่งนี้ โดยจะพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....(17).....  
 ซอย/หมู่ที่.....(18).....ถนน.....(19).....แขวง/ตำบล.....(20).....  
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(21).....จังหวัด.....(22).....  
 ตั้งแต่วันที่.....(23).....เดือน.....(24).....พ.ศ.....(25).....

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอ  
 ความร่วมมือ.....(26).....ตรวจสอบแล้วรายงานให้.....(27).....  
 ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(28).....

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

ตำแหน่ง.....(30).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 26

แบบ บค.26 เป็นแบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียนขอย้ายเข้า  
สอบถามการรับย้ายนักเรียนจากสถานศึกษาในสังกัด

- ช่องที่ 1 เลขที่ออกหนังสือ
- ช่องที่ 2, 25 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ  
หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
- ช่องที่ 3-5 วัน เดือน ปี
- ช่องที่ 6-26 สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า
- ช่องที่ 7 ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ย้ายเข้า
- ช่องที่ 8-12 ชื่อนักเรียน วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชน
- ช่องที่ 1 ชั้นเรียนของเด็ก
- ช่องที่ 14-16 ชื่อสถานศึกษาที่ย้ายออกและที่อยู่
- ช่องที่ 17-21 ที่อยู่ของนักเรียนเมื่อย้ายเข้ามาเรียนในสถานศึกษาที่รับย้าย
- ช่องที่ 23-25 วัน เดือน ปี ที่นักเรียนขอย้ายเข้ามาในสถานศึกษาที่รับย้าย
- ช่องที่ 28-30 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่กำกับดูแลสถานศึกษา  
ที่นักเรียนขอย้ายเข้า





## 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 เด็กชาย / เด็กหญิง.....(11).....  
 เกิดวันที่.....(12).....เดือน.....(13).....พ.ศ.....(14).....เลขประจำตัวประชาชน.....(15).....  
 เป็นบุตร/อยู่ในความปกครองของ.....(16).....อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....(17).....หมู่ที่.....(18).....  
 แขวง/ตำบล.....(19).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(20).....จังหวัด.....(21).....  
 ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในท้องที่ เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดย  
 ไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.14)

(ลงชื่อ).....(22).....

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

ตำแหน่ง(.....(24).....)



## หนังสือรับรองการไม่มีตัวตน แบบ บค. 27

- ช่องที่ 1 สถานที่ออกหนังสือ
- ช่องที่ 2-4 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่องที่ 5 ชื่อผู้รับรอง
- ช่องที่ 6-10 ที่อยู่ผู้รับรอง
- ช่องที่ 11-15 ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ที่ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
- ช่องที่ 16 ชื่อผู้ปกครองเด็กที่ไม่มีตัวตน
- ช่องที่ 17-21 ที่อยู่ของนักเรียนตามทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)
- ช่องที่ 22-24 ชื่อและตำแหน่งของผู้รับรอง ซึ่งได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือเจ้าพนักงานปกครองอื่น ๆ





## แบบหนังสือการจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง การจำหน่ายนักเรียน

เรียน ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(6).....

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

ลงวันที่.....(9).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(10).....ได้ขออนุญาตจำหน่าย  
 นักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน รวมทั้งสิ้น.....(11).....คน  
 แยกแต่ละสาเหตุ ดังนี้

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา                | จำนวน.....(12).....คน |
| 2. นักเรียนถึงแก่กรรม                     | จำนวน.....(12).....คน |
| 3. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่        | จำนวน.....(12).....คน |
| .....(13).....พิจารณาแล้วอนุญาตให้จำหน่าย |                       |

นักเรียนหมายเลข.....(14).....ได้ ส่วนนักเรียนหมายเลข.....(15).....นั้น ไม่อนุญาต  
 ให้จำหน่าย เนื่องจาก.....(16).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(17).....

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

ตำแหน่ง.....(19).....



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 28

แบบ บค.28 มีไว้สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แจกผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อโรงเรียนที่ขออนุญาต

ช่องที่ 1 เลขที่หนังสือ

ช่องที่ 2, 13 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

ช่องที่ 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ

ช่องที่ 6,7,10 ชื่อสถานศึกษาที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

ช่องที่ 8-9 เลขที่และวันที่ออกหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนของสถานศึกษา

ช่องที่ 11 จำนวนนักเรียนที่ขอยจำหน่ายทั้งหมด

ช่องที่ 12 จำนวนนักเรียนที่ขอยจำหน่ายแต่ละกรณี

ช่องที่ 14 หมายเลขนักเรียนที่ขออนุญาตให้จำหน่าย

ช่องที่ 15 หมายเลขนักเรียนที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย

ช่องที่ 16 เหตุผลที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย

ช่องที่ 17-19 ชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี







## แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(1).....

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

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

เรื่อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน

เรียน .....(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

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(11).....

ตำแหน่ง(.....(12).....)

ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(13).....

**หมายเหตุ** กรณีนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จะจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน  
ได้เฉพาะสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



แบบ ปค. 29/1

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

สถานศึกษา.....(1).....แขวง/ตำบล.....(2).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(3).....จังหวัด.....(4).....

ที่ (5)	ชื่อ-สกุล (6)	วัน เดือน ปีเกิด (7)	เลขประจำตัวประชาชน (8)	ชั้นเรียน (9)	เหตุผลที่จำหน่าย (10)
			๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐		

ลงชื่อ.....(11).....  
 (.....(12).....)  
 ตำแหน่ง.....(13).....

\* สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 29

แบบ บค 29 มีไว้สำหรับให้โรงเรียนสถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีได้ทราบ

- ช่อง 1 เลขที่หนังสือ
- ช่อง 2 ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
- ช่อง 3-5 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ช่อง 6 ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
- ช่อง 7 จำนวนบัญชีรายชื่อที่จำหน่ายนักเรียนที่จำหน่าย
- ช่อง 8 ชื่อสถานศึกษาที่ขอจำหน่ายนักเรียน
- ช่อง 9 จำนวนนักเรียนจำหน่ายทั้งหมด
- ช่อง 10 จำนวนนักเรียนที่จำหน่ายแยกแต่ละสาเหตุ
- ช่อง 11-13 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

## คำอธิบายแบบ บค. 29/1

- ช่อง 1-4 ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
- ช่อง 5 ลำดับที่
- ช่อง 6-8 ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน
- ช่อง 9 ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่ กรณีที่นักเรียนเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษา ให้ขีด ( - ) ในช่อง 9
- ช่อง 10 เหตุผลที่จำหน่ายนักเรียนที่มีชื่อ-สกุล ตามช่อง 6 ซึ่งได้แก่
  - มีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
  - เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษา
- ช่อง 11-12 ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ส่วนกรณีอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ นักเรียนถึงแก่กรรม, นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาและได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปแล้วนั้น สถานศึกษาไม่ต้องรายงาน เพราะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน





แบบ บค. 30

**แบบขอเข้าไปในสถานที่เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก  
ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545**

ที่.....(1).....

เขียนที่.....(2).....

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

เรื่อง ขอเข้าไปในสถานที่เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก

เรียน .....(6).....

ด้วยได้รับทราบว่าเป็น  บ้าน  สำนักงาน  บริษัท  
 อื่น ๆ (ระบุ).....(7).....ของท่าน อาจมีเด็กซึ่งมีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษา  
ภาคบังคับ คือ อายุระหว่างย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงย่างเข้าปีที่สิบหก อาศัยอยู่และมีได้เข้ารับ  
การศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 มาตรา 8 มาตรา 9 และมาตรา 10 แห่ง  
พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 จึงขอตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบ  
ว่ามีเด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา 5 ที่อาศัยอยู่ในสถานที่แห่งนี้ จักได้ดำเนินการ  
ให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความร่วมมือ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(8).....

(.....(9).....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

**หมายเหตุ** การลงชื่อในแบบขอเข้าไปในสถานที่ตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็กของพนักงาน  
เจ้าหน้าที่ให้ลงชื่อครบทุกคนที่เข้าไปตรวจสอบ



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 30

แบบ บค.30 มีไว้สำหรับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 แจ้งต่อเจ้าของสถานที่ที่จะเข้าตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก

- ช่องที่ 1 เลขที่หนังสือ
- ช่องที่ 2 ชื่อ และที่ตั้งของสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่
- ช่องที่ 3-5 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ช่องที่ 6 ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล เจ้าของสถานที่
- ช่องที่ 7 สถานที่ที่เข้าตรวจสอบ
- ช่องที่ 8-9 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่





แบบ บค. 31

แบบบันทึกการเข้าไปในสถานที่เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก

ที่.....(1)..... เขียนที่.....(2).....

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

เรื่อง รายงานการตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก

เรียน .....(6).....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....(7).....

ตำแหน่ง.....(8).....ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 และได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็กซึ่งอาศัยอยู่ ณ .....(9).....ตั้งอยู่ที่.....(10).....

ตำบล/แขวง.....(11).....อำเภอ/เขต.....(12).....จังหวัด.....(13).....

ซึ่งมี (นาย, นาง, นางสาว).....(14).....เป็นเจ้าของ

ครอบครองในกรรมสิทธิ์หรือได้รับมอบหมายให้ครอบครองดูแลผลการตรวจสอบปรากฏว่า

ไม่มีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยแต่อย่างใด

มีเด็กที่มีในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ จำนวน.....(15).....คน ได้แก่

1. ชื่อ.....(16).....เกิดวันที่.....(17).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(18).....บุตรนาย.....(19).....

นาง.....(20).....

2. ชื่อ.....(21).....เกิดวันที่.....(22).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(23).....บุตรนาย.....(24).....

นาง.....(25).....

ได้ดำเนินการให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน.....(26).....

อำเภอ.....(27).....จังหวัด.....(28).....แล้ว

ไม่สามารถดำเนินการส่งเด็กเข้าเรียนได้

ไม่พบเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอยู่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(29).....

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

พนักงานเจ้าหน้าที่



## คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 31

แบบ บค.31 มีไว้สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

- ช่องที่ 1 เลขที่หนังสือ
- ช่องที่ 2 ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่
- ช่องที่ 3-5 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ช่องที่ 6 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี
- ช่องที่ 7,29 ชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ช่องที่ 8,30 ตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่
- ช่องที่ 9-13 สถานที่และที่ตั้งของสถานที่ที่เข้าไปตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก
- ช่องที่ 14 ชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลเจ้าของสถานที่ที่เข้าไปตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก
- ช่องที่ 15 จำนวนเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ตรวจพบ
- ช่องที่ 16-25 ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน บิดา มารดาของเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ตรวจพบ
- ช่องที่ 26-28 ชื่อโรงเรียน อำเภอ จังหวัด ที่ส่งเด็กเข้าเรียน



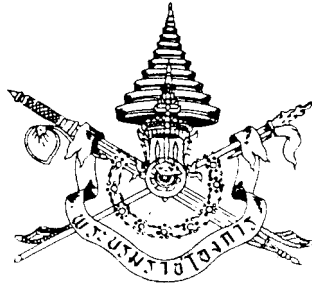


# ကွန်ပျူတာ









**พระราชบัญญัติ  
การศึกษาภาคบังคับ  
พ.ศ. 2545**

**ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2545  
เป็นปีที่ 57 ในรัชกาลปัจจุบัน**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 35 และมาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

**มาตรา 1** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545”

**มาตรา 2** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**มาตรา 3** ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523

**มาตรา 4** ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ



“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา 5** ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

**มาตรา 6** ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา เมื่อผู้ปกครองร้องขอให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

**มาตรา 7** ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่ามิได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา 5 ให้ดำเนินการให้เด็กนั้นได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ



ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา

**มาตรา 8** ในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

**มาตรา 9** ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

**มาตรา 10** ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา

**มาตรา 11** ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น

การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

**มาตรา 12** ให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็น เพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาค ในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

**มาตรา 13** ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 6 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

**มาตรา 14** ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 9 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

**มาตรา 15** ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

**มาตรา 16** ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 11 หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท



**มาตรา 17** ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**มาตรา 18** ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอแล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**มาตรา 19** ให้บรรดากฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา 20** ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

## หมายเหตุ

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือโดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล ได้รับการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน  
พ.ศ. 2535**

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2522

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2505

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา หรือ มัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับที่สูงกว่าระดับ มัธยมศึกษา

**ข้อ 5** สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบทำยระเบียบนี้



**ข้อ 6** ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มีอายุนอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

**ข้อ 7** ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

**ข้อ 8** สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

**ข้อ 9** สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่างๆที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

**ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ** สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ

**ข้อ 10** ทะเบียนนักเรียนต้องมีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือฉีกออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

**ข้อ 11** การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ ห้ามการขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยประณีตแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขแล้วลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

**การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้** นอกจากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียนที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

**ข้อ 12** สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

**ข้อ 13** การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

13.1 การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่ยังไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามลำดับความสำคัญคือ สูติบัตรจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาแล้ว ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้มาตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด กับหลักฐานแสดงวุฒิจากสถานศึกษาเดิม ถ้าหลักฐาน วัน เดือน ปี



เกิดไม่ตรงกัน ให้เรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่อาจเรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านคนเกิดได้ ให้ลงหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนตามสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

13.2 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนและนักศึกษา ปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมีสาเหตุความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐาน ซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่งเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการ ออกให้ นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายๆ ไป

กรณีการแก้วัน เดือน ปีเกิด ตามข้อ 13.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ บังคับ เข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่า สถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตาม กฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึก แสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

13.3 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความผิดพลาด ของสถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะกดการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็น ผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ วันเดือน ปีเกิดของนักเรียนหรือนักศึกษา เป็นกรณีที่จะต้อง จัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่างๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งให้แก้แล้ว ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

**ข้อ 14** การแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียน นักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานการอนุญาต ให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับ ความเป็นจริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานซึ่งทางราชการ





ออกให้ มาแสดงตามลำดับความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

กรณีตามข้อ 14.1 และข้อ 14.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง เป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยความสะดวกทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ใน สมุดหมายเหตุรายวันด้วย

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะกดการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

**ข้อ 15** นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใดๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้เป็นไปตามระเบียบการของกรมเจ้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียน ในเขตอำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ด้วยประการใดๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยความสะดวกทะเบียนสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอ สำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

**ข้อ 16** การลงรายงานต่างๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนทำระเบียบนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย

**ข้อ 17** สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น

**ข้อ 18** ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2535

ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**ทะเบียนนักเรียน**  
เรื่องเดิม  
ชาติภูมิ

รายงานรับ

รายงานจำหน่าย

เลขประจำตัว	ชื่อนักเรียน และ นักศึกษา	วันเดือน ปีเกิด	สถานที่ เกิด	ชื่อบิดา และมารดา	อาชีพของ บิดา-มารดา	สถาน ศึกษาเดิม	เหตุย้าย	วันเข้าเรียน	ที่อยู่ ปัจจุบัน	ความรู้นี้เดิม	วันจำหน่าย	เหตุที่ จำหน่าย	ความรู้และ ความ ประพฤติ	หมายเหตุ
		วันที่ เดือน พ.ศ.	ตำบล อำเภอ จังหวัด					วันที่ เดือน พ.ศ.			วันที่ เดือน พ.ศ.			
		วันที่ เดือน พ.ศ.	ตำบล อำเภอ จังหวัด					วันที่ เดือน พ.ศ.			วันที่ เดือน พ.ศ.			
		วันที่ เดือน พ.ศ.	ตำบล อำเภอ จังหวัด					วันที่ เดือน พ.ศ.			วันที่ เดือน พ.ศ.			
		วันที่ เดือน พ.ศ.	ตำบล อำเภอ จังหวัด					วันที่ เดือน พ.ศ.			วันที่ เดือน พ.ศ.			
		วันที่ เดือน พ.ศ.	ตำบล อำเภอ จังหวัด					วันที่ เดือน พ.ศ.			วันที่ เดือน พ.ศ.			



## คำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน

เลขประจำตัว ให้เขียนจำนวนเลขตามลำดับเข้าเรียนก่อนหลัง ถ้านักเรียนและนักศึกษา ที่ออกไปแล้วมาเข้าเรียนใหม่ให้ใช้เลขประจำตัวเดิม แต่ให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง เพื่อสังเกตได้ง่ายและให้มีหมายเหตุไว้ว่าคราวก่อนอยู่หน้าและเล่มที่เท่าใดกับให้หมายเหตุ ที่เขียนไว้คราวก่อนว่า มาเข้าใหม่หน้าและเล่มที่เท่าใดเช่นกัน

**ชื่อนักเรียนและนักศึกษา** ให้เขียนชื่อตัวและสกุลของนักเรียนและนักศึกษาให้ชัดเจน และเขียนตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยใช้คำนำหน้านามดังนี้

ก. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ถ้าเป็นชายให้ใช้ว่า “เด็กชาย” ถ้าเป็นหญิงให้ใช้ว่า “เด็กหญิง”

ข. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ถ้าเป็นชายให้ใช้ว่า “นาย” ถ้าเป็นหญิงให้ใช้ว่า “นางสาว”

ค. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีฐานันดรศักดิ์ เช่น พระองค์เจ้า หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หรือหม่อมหลวง ให้ใช้คำนำหน้านามตามฐานันดรศักดิ์นั้นๆ

ถ้าผู้ใดที่มีชื่อสกุลยาวจะเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ ก็ให้เขียนในบรรทัดได้ชื่อลงไป เพราะมีที่เขียนได้ถึง 3 บรรทัด แต่ต้องแยกวรรคให้อ่านเข้าใจง่าย

วัน เดือน ปีเกิด ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ และมีเอกสารประกอบการลงทะเบียน ได้แก่ สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เป็นต้น

สถานที่เกิด ให้เขียนสถานที่ที่นักเรียนและนักศึกษาเกิด และเขียนชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด ตามทะเบียนของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

**ชื่อบิดา** ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุลให้ชัดเจน ถ้ามียศหรือฐานันดรศักดิ์ให้เขียนเต็มทั้งสองอย่างกับให้เขียนชื่อเดิมและชื่อสกุลลงเล็บไว้ข้างท้ายด้วย ถ้าเป็นภิกษุสงฆ์ให้ใช้คำว่า “พระ.....” ไว้หน้าชื่อ ถ้าถึงแก่กรรมแล้ว ให้เขียนเส้นใต้ชื่อบิดาด้วยปากกาหมึกซึมสีดำเขียนตัวหนังสือให้ถูกต้อง และเมื่อได้เลื่อนยศก็ให้แก้ทะเบียนตามความเป็นจริง ในช่องนี้ให้เขียนได้ถึง 3 บรรทัด แต่ถ้าไม่พอให้ลงในช่องหมายเหตุ



อาชีพของบิดา เขียนให้ชัดเจน เช่น

(ก) รับราชการตำแหน่งอะไร กรมใด กระทรวงใด หรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่งใด

(ข) รับจ้างทำการอะไร

(ค) ทำการกสิกรรม หรือหัตถกรรม หรือเกษตรกรรม หรือการค้าขายชนิดใด

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหลักฐานด้วยประการใดๆ ในระหว่างที่นักเรียนและนักศึกษายังเล่าเรียนอยู่ หรือออกไปแล้วกลับเข้ามาเรียนใหม่แก้ไขให้ตรงกับความจริง

**ชื่อมารดา** ให้เขียนเช่นเดียวกับชื่อของบิดาโดยอนุโลม

**อาชีพของมารดา** ให้เขียนเช่นเดียวกับอาชีพของบิดาโดยอนุโลม

**สถานศึกษาเดิม** เขียนชื่อสถานศึกษาเดิม ถ้ายังมีได้เคยเข้าเรียนในที่ใดเลยให้เขียนว่า ยังมีได้เรียนในที่ใดๆ ถ้าออกไปแล้วและมีได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับเข้ามาใหม่ให้ เขียนว่า เดิมอยู่ในสถานศึกษานี้

**เหตุที่ย้าย** แสดงเหตุที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นๆ ให้ชัดเจน เช่น

ก. ย้ายที่อยู่

ข. เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา

ค. สัมครเรียนต่อที่อื่น

ถ้ามิได้เข้าเรียนในที่ใดๆ มาก่อนเลย ให้เขียนว่าเข้าเรียนใหม่ถ้าออกไปแล้ว และมีได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับเข้ามาใหม่ให้เขียนว่ามาเข้าเรียนครั้งที่ 2 หรือที่ 3 ตามความเป็นจริง

**วันเข้าเรียน** วันเขียนเป็นตัวเลข เดือนเขียนเต็มเป็นตัวหนังสือ พ.ศ. เขียนเป็นตัวเลข ถ้าออกไปแล้วภายหลังกลับมาเรียนใหม่ ก็ให้เขียนวัน เดือน ปี วันเข้าเรียนใหม่ตามความเป็นจริง

**ที่อยู่ปัจจุบัน** เขียนที่อยู่ในปัจจุบันให้ชัดเจน เช่น ให้เขียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ด้วย ถ้าย้ายที่อยู่เมื่อใดต้องแก้ไขเขียนนักเรียนให้ตรงกับความเป็นจริง

**ความรู้เดิม** ให้เขียนความรู้ชั้นสูงที่สอบไล่ได้มาแล้ว และกำลังเรียนอยู่ชั้นใด

**วันจำหน่าย** ให้เขียนเช่นเดียวกันกับวันเข้าเรียนโดยอนุโลม

**เหตุที่จำหน่าย** ให้แสดงเหตุที่ออกจากโรงเรียนให้ชัดเจน เช่น

(ก) ย้ายที่อยู่

(ข) สัมครเรียนต่อที่อื่น

(ค) ได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา



(ง) เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา

(จ) ถึงแก่กรรม

(ฉ) ป่วยเรื้อรัง

(ช) คัดชื่อออกด้วยเหตุต่างๆ เช่น ขาดเรียนนาน ค่าเล่าเรียนมาก ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ หรือมีความผิดร้ายแรงอย่างอื่นๆ เป็นต้น

ความรู้ความประพฤติ ให้เขียนความรู้ของนักเรียนในเวลาที่กำหนดว่าสอบไล่ได้ชั้นใด เรียนอยู่ชั้นใด และมีความประพฤติอย่างไรด้วย ในช่องใดที่ยังไม่ได้ความแน่นอน ให้เขียนไว้ด้วยดินสอดำก่อน เมื่อได้ความแน่นอนแล้วให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ

#### กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2535



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียน  
ในสถานศึกษา พ.ศ. 2535**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนรัฐบาล และโรงเรียนราษฎร์ พ.ศ. 2522 ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่ง พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด” ในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535

**ข้อ 2** ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 3** ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนรัฐบาล และโรงเรียนราษฎร์ พ.ศ. 2522

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับการศึกษาในระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการ หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนนักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ ใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร



หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษาตามระเบียบนี้

**ข้อ 5** การรับนักเรียนในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อนให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา คือ

5.1 สูติบัตร หรือสำเนาสูติบัตร

5.2 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 5.1 ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

5.3 ในกรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 5.1 หรือ 5.2 ให้เรียกหลักฐานของทางราชการตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

5.4 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 5.1 หรือ ข้อ 5.2 หรือ ข้อ 5.3 ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองหรือองค์กรสาธารณประโยชน์ทำบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติเด็กตามรายละเอียดที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีบุคคลหรือองค์กรตามข้อนี้ให้ชักถามประวัติเด็กเพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติเด็กและให้ถือว่าบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติเด็กตามข้อ 5.4 นี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

**ข้อ 6** ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนา หรือภาพถ่ายเอกสารหลักฐานตามข้อ 5 แล้วแต่กรณีโดยให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองในสำเนา หรือภาพถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานและคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง

**ข้อ 7** ในกรณีที่เด็กใช้หลักฐานตามข้อ 5.3 หรือ 5.4 ให้สถานศึกษาถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะแจ้ง ชี้แจง ให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองเด็ก หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือตัวเด็กเองไปดำเนินการให้ได้มาซึ่งหลักฐานตามข้อ 5.1 หรือ ข้อ 5.2 แล้วแต่กรณี

ในขณะที่นักเรียนนักศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรมาแสดงภายหลังให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น

**ข้อ 8** การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติตามคำชี้แจง หรือข้อกำหนดที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ใช้หลักฐานตามข้อ 5.3 หรือ ข้อ 5.4 ให้หัวหน้าสถานศึกษาร่วมกับลงนามกำกับไว้ในหลักฐานทางการศึกษาตามรายละเอียดคำชี้แจงประกอบระเบียบนี้

**ข้อ 9** ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาในอันที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาและในกรณีที่เด็กย้ายที่อยู่ให้อำนวยความสะดวกและแนะนำให้เข้าสถานศึกษาที่ใกล้กับสถานที่อยู่ใหม่



**ข้อ 10** ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

**สมชัย วุฑฒิปรีชา**

(นายสมชัย วุฑฒิปรีชา)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ รักษาราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





**คำชี้แจงประกอบระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียนนักศึกษา  
เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535**

ระเบียบ	คำชี้แจงและแนวปฏิบัติ
ข้อ 1-4	- เป็นชื่อระเบียบการกำหนดให้ใช้ระเบียบและยกเลิกระเบียบเก่าและคำจำกัดความของกลุ่มต่าง ๆ
ข้อ 5 การรับนักเรียนในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อนให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา คือ 5.1 สูติบัตร หรือสำเนาสูติบัตร 5.2 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 5.1 ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน 5.3 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 5.1 หรือ ข้อ 5.2 ให้เรียกหลักฐานของทางราชการตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้ 5.4 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 5.1 หรือ ข้อ 5.2 หรือ ข้อ 5.3 ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครอง หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ทำบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติเด็กตามรายละเอียดที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีบุคคลหรือองค์กรตามข้อนี้ให้ชักถามประวัติเด็กเพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติเด็ก และให้ถือว่าบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติเด็ก ตามข้อ 5.4 นี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา	- การรับนักเรียนในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อนนั้น สถานศึกษาจะต้องเรียกหลักฐานต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการลงรายการในหลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ ดังนี้ 1. บุคคลที่มีสัญชาติไทย ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานตามลำดับความสำคัญ ดังนี้ 1.1 สูติบัตร สำเนาสูติบัตร หรือ 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. บุคคลที่ไม่ได้สัญชาติไทยที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายให้ใช้หลักฐานตามข้อ 1 หรือหนังสือเดินทาง 3. บุคคลที่ไม่ได้สัญชาติไทยกลุ่มอื่น ๆ เช่น ชาวเขา หรือผู้เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งได้รับสิทธิในการศึกษาตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติของทางราชการว่าด้วยการศึกษาของบุคคลเหล่านั้น ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้ 3.1 หลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกันกับหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร เช่น หนังสือรับรองการเกิด ทะเบียนบ้านของบุคคลที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมาย (ท.ร.13) หรือ



ระเบียบ	คำชี้แจงและแนวปฏิบัติ
	<p>3.2 หลักฐานของทางราชการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้ในการนี้ เช่น ทะเบียนประวัติของบุคคลที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายที่อำเภอจังหวัดจัดทำทะเบียนสำรวจบัญชีบุคคลในบ้านของกรมประชาสงเคราะห์ หนังสือเดินทาง หรือบัตรประจำตัว</p> <p>4. บุคคลตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ที่ไม่มีหลักฐานดังกล่าวข้างต้น เช่น เด็กเร่ร่อนจรจัด เด็กที่ต้องตามผู้ปกครองไปทำงานต่างถิ่น เด็กถูกทอดทิ้งหรือเด็กในสถานสงเคราะห์ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซักถามประวัติเด็กเท่าที่สามารถหารายละเอียดได้ แล้วลงบันทึกในบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติเด็ก ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>4.1 ชื่อตัว ชื่อสกุล เด็ก</p> <p>4.2 ชื่อตัว ชื่อสกุล บิดามารดา</p> <p>4.3 ชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้ปกครอง หรือองค์กรสาธารณประโยชน์</p> <p>4.4 วัน เดือน ปีเกิด</p> <p>4.5 ที่อยู่ปัจจุบันของเด็ก</p> <p>4.6 ตำบล อำเภอ จังหวัดที่เกิด</p> <p>4.7 อาชีพและที่อยู่ปัจจุบันของบิดามารดา</p> <p>4.8 อาชีพและที่อยู่ปัจจุบันของผู้ปกครอง</p> <p>4.9 ที่ตั้งขององค์กรสาธารณประโยชน์</p> <p>4.10 ความสัมพันธ์ของผู้ปกครองหรือองค์กรสาธารณประโยชน์กับนักเรียน เช่น บิดามารดา ญาติ หรือผู้ดูแล</p> <p>4.11 คำรับรองของบิดามารดา หรือผู้ปกครอง หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือตัวเด็กเอง ให้ใช้</p>



ระเบียบ	คำชี้แจงและแนวปฏิบัติ
	ข้อความว่า “ข้อมูลที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ข้างต้นนี้มิใช่ข้อมูลตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร” ลงชื่อผู้แจ้ง วัน เดือน ปีที่แจ้ง ผู้รับแจ้ง
ข้อ 6 ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนา หรือภาพถ่ายเอกสารหลักฐานตามข้อ 5 แล้วแต่กรณีโดยให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองในสำเนา หรือภาพถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานและคือต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง	- ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนาโดยเขียน พิมพ์ หรือถ่ายภาพเอกสารหลักฐานตามระเบียบข้อ 5 แล้วแต่กรณี โดยให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามและระบุตำแหน่งรับรองในสำเนาเอกสารดังกล่าว และคืนต้นฉบับให้แก่ผู้แจ้ง ให้สถานศึกษาเก็บรวบรวมเอกสารดังกล่าวนี้ไว้เป็นหลักฐานในการลงรายการหลักฐานทางการศึกษาต่อไป
ข้อ 7 ในกรณีที่เด็กใช้หลักฐานตามข้อ 5.3 หรือ 5.4 ให้สถานศึกษาถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะแจ้ง ชี้แจง ให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองเด็ก หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือตัวเด็กเองไปดำเนินการให้ได้มาซึ่งหลักฐานตามข้อ 5.1 หรือ ข้อ 5.2 แล้วแต่กรณี ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่าไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรมาแสดงภายหลังให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น	- ในกรณีที่เด็กใช้หลักฐานตามระเบียบข้อ 5.3 หรือ ข้อ 5.4 ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งชี้แจงให้ผู้ปกครองเด็กหรือองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือตัวเด็กเอง ไปดำเนินการให้ได้มาซึ่งหลักฐานตามระเบียบข้อ 5.1 หรือ ข้อ 5.2 แล้วแต่กรณี ในขณะที่ยังเรียนอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรมาแสดง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น เช่น ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัญชีเรียกชื่อนักเรียนระดับประถมศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา เป็นต้น
ข้อ 8 การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติตามคำชี้แจง หรือข้อกำหนดที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้	



ระเบียบ	คำชี้แจงและแนวปฏิบัติ
<p>ในกรณีที่ใช้หลักฐานตามข้อ 5.3 หรือ ข้อ 5.4 ให้หัวหน้าสถานศึกษาบันทึกพร้อมทั้งลงนามกำกับข้อความว่า <b>“ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”</b> กำกับไว้ในหลักฐานทางการศึกษาตามรายละเอียดคำชี้แจงประกอบระเบียบนี้</p>	<p>- หลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา</li> <li>(2) สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา เช่น ป.01, รบ.4 เป็นต้น</li> <li>(3) สมุดประจำชั้น เช่น ป.02, รบ.3 เป็นต้น</li> <li>(4) บัญชีเรียกชื่อ เช่น ป.03 เป็นต้น</li> <li>(5) ในส่งตัวนักเรียนนักศึกษา เช่น ป.04 เป็นต้น</li> <li>(6) หลักฐานแสดงผลการเรียน เช่น ป.05, รบ.1, ในรับรองความรู้ เป็นต้น</li> <li>(7) ประกาศนียบัตร</li> <li>(8) หลักฐานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน</li> <li>(9) เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษา</li> </ol> <p>การบันทึกหลักฐานทางการศึกษาให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ในกรณีที่เด็กมีหลักฐานตามระเบียบข้อ 5.1 หรือ ข้อ 5.2 ให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลรายละเอียด รายการที่เอกสารหลักฐานทางการศึกษานั้น ๆ กำหนด</li> <li>2. ในกรณีที่เด็กไม่มีหลักฐานตามข้อ 5.1 หรือ ข้อ 5.2 ของระเบียบนี้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาบันทึกข้อมูลตามหลักฐานตามระเบียบข้อ 5.3 หรือ ข้อ 5.4 ในหลักฐานทางการศึกษาตามรายละเอียดรายการที่เอกสารหลักฐานทางการศึกษานั้น ๆ กำหนด แต่จะต้องบันทึกข้อความเพิ่มเติมในหลักฐานทางการศึกษานั้น ๆ ขึ้นอีกดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้ลงหลักฐานดังนี้</li> </ol> </li> </ol>



ระเบียบ	คำชี้แจงและแนวปฏิบัติ
	<p>2.1.1 กรณีที่หลักฐานทางการศึกษากำหนดช่อง “หมายเหตุ” ไว้ให้หัวหน้าสถานศึกษาบันทึกด้วยอักษรสีแดง พร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร” ลงในช่องหมายเหตุ นั้น ๆ</p> <p>2.1.2 ในกรณีที่หลักฐานทางการศึกษาไม่ได้กำหนดช่อง “หมายเหตุ” ไว้ให้หัวหน้าสถานศึกษาใส่เครื่องหมาย *(ดอกจัน) ด้วยสีแดง ที่หน้าช่องชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ใช้หลักฐานตามระเบียบข้อ 5.3 หรือ 5.4 ทุกสายและให้บันทึกพร้อมกำกับข้อความว่า หมายเหตุ (ดอกจัน)* หมายถึง “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร” ไว้ที่ด้านล่างของเอกสารทางการศึกษานั้น ๆ</p> <p>2.2 กรณีที่หลักฐานทางการศึกษานั้นเป็นหลักฐานเฉพาะของนักเรียนนักศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา ใบส่งตัวประกาศนียบัตร ฯลฯ ให้หัวหน้าสถานศึกษาบันทึกข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร” ในหน้าแรกมุมบนด้านขวา</p>
<p>ข้อ 9 ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาในอันที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาและในกรณีที่เด็กย้ายที่อยู่ ให้อำนวยความสะดวกและแนะนำให้เข้าสถานศึกษาที่ใกล้กับสถานที่อยู่ใหม่</p>	<p>- ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษาไม่ว่าจะมีหรือไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรเข้าเรียนในสถานศึกษาและในกรณีที่เด็กย้ายที่อยู่ ให้อำนวยความสะดวกและแนะนำให้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ใกล้กับสถานที่อยู่ใหม่</p>
<p>ข้อ 10 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้</p>	



## บันทึกแจ้งทะเบียนประวัติเด็ก

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องกับเด็กในฐานะ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติเด็ก ในการเข้าเรียนดังต่อไปนี้

ชื่อ-ชื่อสกุล เด็ก.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกิดที่ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ชื่อ-ชื่อสกุล บิดา.....อาชีพ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ชื่อ-ชื่อสกุล มารดา.....อาชีพ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ปกครอง.....อาชีพ.....  
ความสัมพันธ์กับเด็ก.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์.....  
ความสัมพันธ์กับเด็ก.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อมูลที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ข้างต้น มิใช่ข้อมูลตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร  
(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง  
(.....)  
(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้ง  
(.....)



## แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษา สำหรับเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและเด็กที่ไม่มีสัญชาติไทย

\*\*\*\*\*

1. **เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร** ที่จะยืนยันแสดงถึงสัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด และถิ่นที่อยู่ ได้แก่ เด็กเร่ร่อน เด็กที่ติดตามผู้ปกครองไปทำงานต่างถิ่น เด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กที่เลี้ยงดูในสถานสงเคราะห์ หรือเด็กด้อยโอกาส กลุ่มอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ให้ศึกษาได้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา

### 2. บุตรชาวเขา

ให้ศึกษาได้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา

### 3. บุตรชาวลาว (ที่มีหลักแหล่งอยู่ในประเทศไทย)

ให้ศึกษาได้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา

4. **ผู้อพยพเชื้อสายไทยจากจังหวัดเกาะกง กัมพูชา** หมายถึง ผู้อพยพเชื้อสายไทย จากจังหวัดเกาะกง กัมพูชา ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้อาศัยและควบคุมไว้ที่จังหวัดตราด และคณะรัฐมนตรีมีมติให้แปลงสัญชาติเป็นไทยได้

ให้ศึกษาได้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา

5. **เนปาลอพยพ** หมายถึง เนปาลอพยพที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้อาศัยและควบคุมไว้ที่อำเภอทองผาภูมิ จังหวัดกาญจนบุรี

ให้ศึกษาได้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา

6. **ญวนอพยพ** หมายถึง ญวนอพยพที่ได้หลบหนีเข้ามาอาศัยอยู่ในประเทศไทย เป็นการชั่วคราว ระหว่างปี พ.ศ. 2488-2489 และรวมถึงบุตรหลานด้วย

ให้ศึกษาได้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา และกำหนดพื้นที่ให้เรียนได้ในพื้นที่จังหวัดควบคุมญวนอพยพ 13 จังหวัด ได้แก่ 1. จังหวัดหนองคาย 2. จังหวัดอุดรธานี 3. จังหวัดสกลนคร 4. จังหวัดนครพนม 5. จังหวัดมุกดาหาร 6. จังหวัดอุบลราชธานี 7. จังหวัดยโสธร 8. จังหวัดปราจีนบุรี 9. จังหวัดสุราษฎร์ธานี 10. จังหวัดพัทลุง 11. จังหวัดอำนาจเจริญ 12. จังหวัดหนองบัวลำภู และ 13. จังหวัดสระแก้ว

หากผู้เข้ารับการศึกษา มีพฤติกรรมทางการเมืองที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศไทย จะไม่ออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้



**7. บุตรอดีตทหารจีนคณะชาติ** อดีตทหารจีนคณะชาติ หมายถึง บุคคลตามบัญชีรายชื่อ ซึ่งกองบัญชาการทหารสูงสุดได้สำรวจและรวบรวมนำเสนอคณะรัฐมนตรีและได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแปลงสัญชาติและให้สถานะเป็นคนต่างด้าวได้เฉพาะผู้ที่ยังมีได้รับใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ตามกฎหมายคนเข้าเมือง และหมายถึงผู้สืบสันดานที่เกิดในประเทศไทยแต่ถูกถอนสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515

ให้ศึกษาได้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา และกำหนดพื้นที่ให้เรียนได้ในพื้นที่จังหวัดควบคุม จำนวน 3 จังหวัด 8 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอ คือ

1. จังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่ เขตอำเภอฝาง อำเภอแม่สาย อำเภอเชียงดาว และกิ่งอำเภอเวียงแหง
2. จังหวัดเชียงราย ได้แก่ เขตอำเภอแม่จัน อำเภอเชียงแสน และอำเภอเชียงของ
3. จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้แก่ เขตอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน และอำเภอปาย

**8. จีนฮ่ออพยพ** หมายถึง คนจีนที่อพยพเข้ามาอยู่ในประเทศไทยโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ตั้งแต่ พ.ศ. 2491-2504 และไม่มีโอกาสกลับไปประเทศเดิม เนื่องจากเหตุผลทางการเมืองและกระทรวงมหาดไทยได้จัดทำทะเบียนควบคุมไว้ และหมายถึงผู้สืบสันดานที่เกิดในประเทศไทย แต่ถูกถอนสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 33 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 ด้วย

ให้ศึกษาได้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา และกำหนดพื้นที่ให้เรียนได้ในพื้นที่จังหวัดควบคุม จำนวน 3 จังหวัด 9 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอ คือ

1. จังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่ เขตอำเภอฝาง อำเภอแม่สาย อำเภอเชียงดาว และกิ่งอำเภอเวียงแหง
2. จังหวัดเชียงราย ได้แก่ เขตอำเภอแม่จัน อำเภอแม่สาย อำเภอเชียงของ และอำเภอแม่สรวย
3. จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้แก่ เขตอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน และอำเภอปาย

**9. ผู้หลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า** หมายถึง ผู้พลัดถิ่นสัญชาติพม่าที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทย ก่อนวันที่ 9 มีนาคม 2519 ด้วยเหตุผลทางการเมืองโดยทางราชการได้จัดทำทะเบียนควบคุมไว้ และผ่อนผันให้อยู่ในประเทศไทยชั่วคราว เพื่อรอการผลักดันต่อไป

ให้ศึกษาได้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา โดยกำหนดให้ศึกษาในเขตพื้นที่ 9 จังหวัด ซึ่งเป็นจังหวัดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นจังหวัดควบคุม โดยให้จังหวัดกำหนดอำเภอที่เป็นพื้นที่ควบคุมภายในเขตจังหวัด คือ





1. จังหวัดเชียงราย มี 4 อำเภอ ได้แก่ อำเภอแม่จัน อำเภอแม่สาย อำเภอเชียงแสน และอำเภอแม่สรวย
2. จังหวัดเชียงใหม่ มี 4 อำเภอ ได้แก่ อำเภอแม่อาว อำเภอฝาง อำเภอเชียงดาว และ กิ่งอำเภอเวียงแหง
3. จังหวัดแม่ฮ่องสอน มี 6 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน อำเภอปาย อำเภอขุนยวม อำเภอแม่ลาน้อย อำเภอแม่สะเรียง และกิ่งอำเภอสบเมย
4. จังหวัดตาก มี 4 อำเภอ ได้แก่ อำเภอแม่สอด อำเภอแม่ระมาด อำเภอท่าสองยาง และอำเภอพบพระ
5. จังหวัดกาญจนบุรี มี 5 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองกาญจนบุรี อำเภอทองผาภูมิ อำเภอไทรโยค อำเภอสังขละบุรี และอำเภอศรีสวัสดิ์
6. จังหวัดราชบุรี มี 1 อำเภอ ได้แก่ อำเภอสวนผึ้ง
7. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มี 3 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ อำเภอทับสะแก และอำเภอบางสะพาน
8. จังหวัดชุมพร มี 1 อำเภอ ได้แก่ อำเภอท่าแซะ
9. จังหวัดระนอง มี 4 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองระนอง อำเภอกระบุรี อำเภอกะเปอร์ และอำเภอละอุ่น

**หมายเหตุ** สำหรับผู้หลบหนีเข้าเมืองจากพม่า ที่ได้ลักลอบเข้ามาภายในราชอาณาจักรไทย หลังวันที่ 9 มีนาคม 2519 ซึ่งมีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง โดยทางราชการได้จัดทำทะเบียนควบคุมไว้และผ่อนผันให้อยู่ในประเทศไทยชั่วคราว เพื่อรอการผลักดันต่อไป ให้ศึกษาได้ถึงระดับการศึกษาภาคบังคับ

\*\*\*\*\*



ที่ นร 0202/1950

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

31 มกราคม 2535

เรื่อง การจัดการศึกษาแก่เด็กที่ไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0212/32059 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2534
  2. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนมาก ที่ ศธ 0212/36490 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2534
  3. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0212/939 ลงวันที่ 13 มกราคม 2535

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือกระทรวงกลาโหม ด่วนมาก ที่ กห 0207/48 ลงวันที่ 10 มกราคม 2535
  2. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ที่ นร 1102/27235 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2534
  3. สำเนาหนังสือสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ด่วนมาก ที่ นร 0506/3345 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2534

ตามที่ได้เสนอเรื่องการจัดการศึกษาแก่เด็กที่ไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา นั้น

กระทรวงกลาโหม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วยความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 28 มกราคม 2535 ลงมติว่า

1. เห็นชอบกับข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดหลักการ ให้จัดการศึกษาแก่เด็กที่ไม่มีสัญชาติไทย ตามกลุ่มชนชาติ ระดับการศึกษา และพื้นที่ที่กำหนดให้เรียน เว้นแต่หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครเข้าเรียน การผ่อนผัน การใช้หลักฐานการรับรองเพื่อออกหลักฐาน และหลักฐาน ที่ออกให้เมื่อสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ในข้อ 2



2. เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ..... ซึ่งเปิดโอกาสให้ทั้งเด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่มีสัญชาติไทยแต่เร่ร่อน ไม่มีหลักฐานการทะเบียนราษฎรมีโอกาสใช้หลักฐานอื่นแสดงเพื่อเข้ารับการศึกษาได้ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้แก้ไขเพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ฝ่ายสังคมและกฎหมาย และให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการออกระเบียบดังกล่าวให้แล้วเสร็จ มีผลบังคับใช้ภายใน 15 วัน แล้วรายงานผลการดำเนินการให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

3. ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็ก เช่น กระทรวงมหาดไทย ทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการออกระเบียบให้สอดคล้องกับร่างระเบียบฯ ในข้อ 2 เฉพาะอย่างยิ่งเรื่องเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการศึกษาเพื่อไปศึกษาต่อได้ในทุกระดับและประเภทของการศึกษา

4. ให้นำหน่วยงานที่ฝึกอาชีพ เช่น หน่วยงานฝึกอาชีพของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น ยอมรับหลักฐานทางการศึกษาที่ออกให้แก่เด็กตามระเบียบในข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้นด้วย

จึงเรียนยืนยันมา ได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามบัญชีแนบท้ายทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นพดล เฮงเจริญ

รองเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี รักษาการราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. 2825844

โทรสาร 2826355



รายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้แจ้งเรื่อง การจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทย  
และเด็กไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ให้ทราบ

\* \* \* \* \*

1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
2. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ
3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
4. รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย
5. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
6. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
7. ผู้ว่าราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

\* \* \* \* \*



ด่วนมาก

ที่ กท 0207/88

กระทรวงกลาโหม

ถนนสนามไชย กรุงเทพฯ 10200

10 มกราคม 2535

เรื่อง การจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว (ล) 18552 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2534

1. ตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีได้เสนอเรื่องการจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ไปให้กระทรวงกลาโหมพิจารณาเสนอความเห็น ในส่วนของผลกระทบจากแนวทางปฏิบัติ ในการรับสมัครเข้าเรียนและการออกหลักฐานการศึกษา สำหรับเด็กที่ไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ต่อความมั่นคงของประเทศ รวมถึงประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึงนั้น

2. กระทรวงกลาโหมได้พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

2.1 การสนับสนุนและเปิดโอกาสให้กับเด็กไทยที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร เข้าเรียนและออกหลักฐานการศึกษาให้ นั้น เป็นเรื่องที่เหมาะสมเปิดโอกาสและให้การสนับสนุนอย่างยิ่ง เพราะถึงอย่างไรก็เป็นคนไทยด้วยกัน สำหรับเด็กที่ไม่มีสัญชาติไทย หากเกิดและเติบโตในไทย พูดภาษาไทย รู้ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย ก็สมควรเปิดโอกาสและให้การสนับสนุนเช่นเดียวกับเด็กไทยที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ทั้งนี้เพราะการที่เด็กๆ เหล่านี้ได้เรียนรู้หนังสือไทยจนได้รับหลักฐาน การศึกษาและสามารถนำไปประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอยู่อย่างเป็นปกติ และมีความสุขเช่นเดียวกับคนไทยทั่วไปแล้ว โดยภาพรวมไม่น่าจะมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศโดยตรงมากนัก แต่อย่างไรก็ตามควรจะต้องมีมาตรการสอดส่อง หรือติดตามบุคคลประเภทหลังนี้เป็นบางกรณีเฉพาะราย ที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางที่จะมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศได้



2.2 นอกจากการเปิดโอกาสและให้การสนับสนุนแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ตามข้อ 2.1 แล้ว ยังเห็นว่า ควรจะได้มีการแก้ไขแนวทางปฏิบัติในการสมัครเข้าเรียน และออกหลักฐานการศึกษาสำหรับบุตรอดีตทหารจีนคณะชาติในเรื่องการผ่อนผัน สำหรับหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครเรียนตามระเบียบ โดยให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติมในช่องการผ่อนผัน คือ หนังสือรับรองการเกิดและสำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราว (ทร.13) เนื่องจากบุตรอดีตทหารจีนคณะชาติ ทางราชการไม่ได้ออกสูติบัตรให้ ไม่มีสำเนาทะเบียนบ้าน และไม่มีบัตรประจำตัว

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิศิษฐ์ อัจฉิมวงษ์

(นายวิศิษฐ์ อัจฉิมวงษ์)

รองปลัดกระทรวงฯ ทำการแทน

ปลัดกระทรวงกลาโหม

สำนักนโยบายและแผนกลาโหม

กองแผนและการจัด

โทร. 2228159



ที่ นร 1102/27235

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ  
ถนนสุขุมวิท เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

11 พฤศจิกายน 2534

เรื่อง การจัดการศึกษาแก่เด็กที่ไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร  
เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0202/18551  
ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2534

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงานฯ พิจารณาเสนอให้ความเห็นเกี่ยวกับผลกระทบจากแนวทางปฏิบัติในการสมัครเข้าเรียนและการออกหลักฐานการศึกษา สำหรับเด็กที่ไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรต่อนโยบายการศึกษาแห่งชาติ รวมถึงประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามแนวนโยบายการศึกษาของแผนการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดว่ารัฐพึงเร่งรัดและขยายการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชนอย่างทั่วถึง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้สูงขึ้น โดยให้ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในชนบทห่างไกลในเขตชุมชนแออัดในเมือง เขตภูเขา และชายแดน รวมทั้งเด็กที่ต้องย้ายถิ่นตามพ่อแม่ ผู้ปกครองไปประกอบอาชีพ สามารถได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างกว้างขวางและทั่วถึง ซึ่งแนวทางปฏิบัติในการสมัครเข้าเรียนและการออกหลักฐานรับรองการจบการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอนั้น สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ และจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในระยะยาว กล่าวคือ เด็กกลุ่มชนต่างๆ เหล่านี้จะได้เรียนรู้ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรมไทย เป็นการสร้างจิตสำนึกและความผูกพันกับประเทศไทยมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สอนอง คັນสนยุทธ

(นายสนอง คັນสนยุทธ)

รองเลขาธิการฯ รักษาาราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

กองนโยบายและแผน

โทร. 2432774-5

โทรสาร 2431198



ด่วนมาก

ที่ นร 0506/3345

0506

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

12 พฤศจิกายน 2534

เรื่อง การจัดการศึกษาแก่เด็กที่ไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0202/ว (ล) 18552

ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2534

1. ตามที่ขอให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติพิจารณาผลกระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติ จากแนวทางปฏิบัติในการรับสมัครเข้าเรียนและการออกหลักฐานการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ตามข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี นั้น

2. สำนักงานฯ พิจารณาแล้วมีข้อคิดเห็นดังนี้

2.1 การเปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่ทุกคนในชาติจะเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้การศึกษาแก่ผู้อพยพหลบหนีเข้าเมือง และชนกลุ่มน้อยจะเป็นประโยชน์ในด้านการติดต่อสื่อสารกับทางราชการ การควบคุมดูแล รวมทั้งเป็นการสร้างความผูกพันและจงรักภักดีต่อประเทศไทย

2.2 แนวทางปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้น ทั้งในเรื่องการผ่อนผันหลักฐานในการรับเข้าเรียน และการออกหนังสือรับรองความรู้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการศึกษาต่อในชั้นสูงขึ้น สอดคล้องกับนโยบายทางด้านการศึกษาของแต่ละกลุ่ม และสามารถแก้ปัญหาในทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาแก่คนเหล่านั้นได้ โดยไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติแต่อย่างใด

3. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอกจรัล กุลละวณิชย์

(จรัล กุลละวณิชย์)

เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

กอง 5

โทร. 2810987

โทรสาร 2801681





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองนิติการ โทร. 2810497

ที่ ศธ 0204/5439

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง การจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร

เรียน (อธิบดีทุกกรม, ผู้อำนวยการกองในสังกัด สป. ทุกกรม, ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
ทุกท่าน)

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้เสนอเรื่องการจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2535 ลงมติว่า

1. เห็นชอบกับข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดหลักการให้จัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยตามกลุ่มชนชาติ ระดับการศึกษา และพื้นที่ที่กำหนดให้เรียน เว้นแต่หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครเข้าเรียน การผ่อนผัน การใช้หลักฐานการรับรองเพื่อออกหลักฐาน และหลักฐานที่ออกให้เมื่อสำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ในข้อ 2

2. เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. .... ซึ่งเปิดโอกาสให้ทั้งเด็กไม่มีสัญชาติไทย และเด็กที่มีสัญชาติไทย แต่เร่ร่อนหรือไม่มีหลักฐานการทะเบียนราษฎรมีโอกาสใช้หลักฐานอื่นแสดง เพื่อเข้ารับการศึกษาได้ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้แก้ไขเพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ฝ่ายสังคมและกฎหมายและให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการออกระเบียบดังกล่าว ให้แล้วเสร็จมีผลบังคับใช้ภายใน 15 วัน แล้วรายงานผลการดำเนินการให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

3. ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็ก เช่น กระทรวงมหาดไทย ทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร รัไปพิจารณาดำเนินการออกระเบียบให้สอดคล้องกับร่างระเบียบฯ ในข้อ 2 เฉพาะอย่างยิ่งเรื่องเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการศึกษาเพื่อไปศึกษาต่อได้ในทุกระดับ และประเภทการศึกษา

4. ให้นำหน่วยงานที่ฝึกอาชีพ เช่น หน่วยงานฝึกอาชีพของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น ยอมรับหลักฐานทางการศึกษาที่ออกให้แก่เด็กตามระเบียบในข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้นด้วย



กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 แล้ว รายละเอียดตามระเบียบที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนคำชี้แจงประกอบ ระเบียบยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว กระทรวงศึกษาธิการจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สมชัย วุฑฒิปรีชา  
(นายสมชัย วุฑฒิปรีชา)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0204/5440

กระทรวงศึกษาธิการ

กรุงเทพฯ 10300

20 กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง การจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร

เรียน (ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด, ศึกษาธิการเขตทุกเขตการศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด  
ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้เสนอเรื่องการจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ไปเพื่อคณะกรรมการพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 28 มกราคม 2535 ลงมติว่า

1. เห็นชอบกับข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดหลักการให้จัดการศึกษาแก่เด็กที่ไม่มีสัญชาติตามกลุ่มชนชาติ ระดับการศึกษา และพื้นที่ที่กำหนดให้เรียน เว้นแต่หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครเข้าเรียน การผ่อนผัน การใช้หลักฐานการรองรับเพื่อออกหลักฐาน และหลักฐานที่ออกให้เมื่อสำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ในข้อ 2

2. เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. .... ซึ่งเปิดโอกาสให้ทั้งเด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่มีสัญชาติไทย แต่เร่ร่อนหรือไม่มีหลักฐานการทะเบียนราษฎร มีโอกาสใช้หลักฐานอื่นแสดง เพื่อเข้ารับการศึกษาได้ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้แก้ไขเพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ฝ่ายสังคมและกฎหมาย และให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการออกระเบียบดังกล่าวให้แล้วเสร็จมีผลบังคับใช้ภายใน 15 วัน แล้วรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการทราบด้วย

3. ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็ก เช่น กระทรวงมหาดไทย ทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร รับไปพิจารณาดำเนินการออกระเบียบให้สอดคล้องกับ



ร่างระเบียบฯในข้อ 2 เฉพาะอย่างยิ่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกหลักฐานทางการศึกษา เพื่อไปศึกษาต่อได้ในทุกระดับและประเภทของการศึกษา

4. ให้นำหน่วยงานที่ฝึกอาชีพ เช่น หน่วยงานฝึกอาชีพของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น ยอมรับหลักฐานทางการศึกษาที่ออกให้แก่เด็กตามระเบียบฯในข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้นด้วย

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวันเดือนปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535 แล้ว รายละเอียดตามระเบียบที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนคำชี้แจงประกอบระเบียบฯยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วกระทรวงศึกษาธิการจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สมชัย วุฑฒิปรีชา

(นายสมชัย วุฑฒิปรีชา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองนิติการ

โทร. 2810497



ด่วนที่สุด  
ที่ ศธ 0204/5441

กระทรวงศึกษาธิการ  
กรุงเทพฯ 10300

20 กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง การจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร

เรียน (ปลัดฯ กลาโหม, ปลัดฯ การต่างประเทศ, ปลัดฯ มหาดไทยฯ, ปลัดฯ ทบวง,  
เลขาธิการ สกศ., เลขาธิการ สมช. และผู้ว่าฯ กทม.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน  
นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้เสนอเรื่องการจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทย และ  
เด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้ประชุม  
ปรึกษาเมื่อวันที่ 28 มกราคม 2535 ลงมติว่า

1. เห็นชอบกับข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดหลักการให้จัดการศึกษา  
แก่เด็กที่ไม่มีสัญชาติตามกลุ่มชนชาติ ระดับการศึกษา และพื้นที่ที่กำหนดให้เรียน เว้นแต่  
หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครเข้าเรียน การผ่อนผัน การใช้หลักฐานการรองรับเพื่อออกหลักฐาน  
และหลักฐานที่ออกให้เมื่อสำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ในข้อ 2

2. เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิด ใน  
การรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. .... ซึ่งเปิดโอกาสให้ทั้งเด็กไม่มี  
สัญชาติไทยและเด็กที่มีสัญชาติไทย แต่เร่ร่อนหรือไม่มีหลักฐานการทะเบียนราษฎร มีโอกาส  
ใช้หลักฐานอื่นแสดง เพื่อเข้ารับการศึกษาได้ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้แก้ไขเพิ่มเติมตาม  
มติคณะกรรมการกั่นกรองฯ ฝ่ายสังคมและกฎหมาย และให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการ  
ออกระเบียบดังกล่าวให้แล้วเสร็จมีผลบังคับใช้ภายใน 15 วัน แล้วรายงานผลการดำเนินการ  
ให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย



3. ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็ก เช่น กระทรวงมหาดไทย ทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการออกระเบียบให้สอดคล้องกับร่างระเบียบฯ ในข้อ 2 เฉพาะอย่างยิ่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกหลักฐานทางการศึกษา เพื่อไปศึกษาต่อได้ในทุกระดับ และประเภทของการศึกษา

4. ให้นำหน่วยงานที่ฝึกอาชีพ เช่น หน่วยงานฝึกอาชีพของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น ยอมรับหลักฐานทางการศึกษาที่ออกให้แก่เด็กตามระเบียบในข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้นด้วย

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535 แล้ว รายละเอียดตามระเบียบที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนคำชี้แจงประกอบระเบียบยังอยู่ในระหว่างดำเนินการเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว กระทรวงศึกษาธิการจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สมชัย วุฑฒิปรีชา

(นายสมชัย วุฑฒิปรีชา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองนิติการ

โทร. 2810497



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักงานกิจการพิเศษ โทร. 2828585

ที่ ศธ 0212/5935

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง การจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยและเด็กไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร

เรียน อธิบดีสังกัด กระทรวงศึกษาธิการทุกกรม

ตามหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0204/5439 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2535 ได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535 มาเพื่อทราบ ส่วนคำชี้แจง ประกอบระเบียบจะแจ้งให้ทราบต่อไป ความแจ้งแล้วนั้น

กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำคำชี้แจงประกอบระเบียบ และแนวทางการจัดการศึกษา แก่เด็กที่ไม่มีสัญชาติไทย และเด็กที่ไม่มีหลักฐานการทะเบียนราษฎร ตามมติคณะรัฐมนตรีแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย และได้แจ้งให้จังหวัดทุกจังหวัดและเขตการศึกษาทุกเขตการศึกษา ทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

สมชัย วุฑฒิปรีชา  
(นายสมชัย วุฑฒิปรีชา)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กระทรวงศึกษาธิการ      **สำนักงานกิจการพิเศษ** โทร. 2828585  
**ที่** ศธ 0212/8720      **วันที่** 26 มิถุนายน 2539  
**เรื่อง** หารือเรื่องการออกหลักฐานทางการศึกษา

---

**เรียน** อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ตามหนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 1105/1401 ลงวันที่ 10 เมษายน 2539 หารือกรณีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเชียงใหม่รับ นายสอนประจันทร์ อินทรีย์ ชาวลาว สัญชาติลาว เข้าศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประถมศึกษาจนจบหลักสูตร แต่ไม่สามารถออกหลักฐานการศึกษาให้ได้ เพราะระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535 ไม่ได้ระบุ สัญชาติลาวไว้ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่า โดยเจตนารมณ์ของระเบียบฯ ดังกล่าว เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกคนที่อาศัยอยู่ในประเทศไทยได้รับการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารแก่เด็กไม่มีสัญชาติไทยตามกลุ่มชนชาติ ระดับการศึกษา และพื้นที่ที่กำหนดให้ เรียน เว้นแต่กับทางราชการให้ปฏิบัติตนตามกฎหมาย และมีความรู้สึกที่ดีต่อชาติไทย โดยเฉพาะบุคคลสัญชาติลาว ซึ่งเปรียบเสมือนญาติสนิทสมควรเข้ารับการศึกษได้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา จนถึงระดับอุดมศึกษา กรณีนายสอนประจันทร์ อินทรีย์ จึงสามารถ เข้าเรียนได้จนถึงระดับอุดมศึกษา และสามารถออกหลักฐานทางราชการได้ เมื่อจบหลักสูตร ในแต่ละระดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สุวิทย์ วิสุทธิสิน

(นายสุวิทย์ วิสุทธิสิน)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน โทร. 2821895  
 ที่ ศธ 1105/1401 วันที่ 10 เมษายน 2539  
 เรื่อง หรือเรื่องการออกหลักฐานทางการศึกษา

เรียน อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ด้วยศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเชียงใหม่ได้หารือกรณีที่รับนายสอนประจันทร์ อินทรีย์ ชาวลาว สัญชาติลาว เข้าศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับ ประถม ศึกษาจนจบหลักสูตร แต่ไม่สามารถออกหลักฐานการศึกษาให้ได้ เพราะระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนใน สถานศึกษา พ.ศ. 2535 ไม่ได้ระบุสัญชาติลาวไว้ ตามหนังสือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดเชียงใหม่ ที่ ศธ 1129/353 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2539 ดังแนบ

กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงขอหารือว่ากรณีนายสอนประจันทร์ อินทรีย์ สามารถ เข้าเรียนได้หรือไม่ และหากสามารถเข้าเรียนได้จะเรียนได้ถึงระดับใด รวมทั้งวิธีปฏิบัติในการ ออกหลักฐานการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและผลเป็นประการใด ได้โปรดแจ้งให้กรมการศึกษานอกโรงเรียนทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

บุญเลิศ มาแสง

(นายบุญเลิศ มาแสง)

ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน



ที่ ศธ 1129/353

ศูนย์การศึกษาานอกโรงเรียนจังหวัดเชียงใหม่  
ถนนโชตนา แมริม เชียงใหม่ 50180

15 มีนาคม 2539

เรื่อง หรือเรื่องการออกหลักฐานทางการศึกษา

เรียน อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน  
นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบ ท.ร. 13 จำนวน 1 ฉบับ

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่อ้างถึง ได้กำหนดเกณฑ์การเข้าศึกษาและออก  
หลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติไทยตามกลุ่มชนชาติระดับการศึกษา  
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจากศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับ  
นายสอนประจันต์ อินทรีย์ ชาวลาว สัญชาติลาว มีภูมิลำเนาตาม ท.ร.13 (สำเนาทะเบียนบ้าน  
ลักษณะชั่วคราว) เลขที่ 418 หมู่ที่ 3 ตำบลท่าตอน อำเภอแม่ฮาด จังหวัดเชียงใหม่ เข้าศึกษา  
หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน ระดับประถมศึกษา จบหลักสูตรเมื่อภาคเรียนที่ 2/2537 และ  
ในขณะนี้ไม่สามารถออกหลักฐานให้ได้ เนื่องจากในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่อ้างถึง  
ไม่ได้ระบุสัญชาติลาวไว้

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดเชียงใหม่ จึงขอหารือว่า กรณีนายสอนประจันต์  
อินทรีย์ สามารถเข้าเรียนได้หรือไม่ และหากสามารถเข้าเรียนได้จะเรียนได้ถึงระดับใด รวมทั้ง  
หลักฐานการจบจะปฏิบัติอย่างไร



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ต่อไป และโปรดแจ้งศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดเชียงใหม่ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อุทิศ วิไลแก้ว

(นายอุทิศ วิไลแก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดเชียงใหม่

ฝ่ายทะเบียนวัดผลและมาตรฐานการศึกษา

โทร. 053-222598, 220851

โทรสาร 2801681



**กฎกระทรวง  
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับ  
การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา  
แห่งชาติ พ.ศ. 2542 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้  
การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตาม  
ปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับว่าเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

สุวิทย์ คุณกิตติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติ  
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ต้องเข้าเรียนใน  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษา  
ภาคบังคับ และกำหนดให้การนับอายุของเด็กดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ  
วิธีการนับอายุที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



**ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ**  
**เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545**

โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 คือ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ปลัดเทศบาล ปลัดเมืองพัทยา หรือปลัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ที่มีสถานศึกษาในสังกัด ผู้อำนวยการเขตในกรุงเทพมหานคร
3. ผู้อำนวยการกองโรงเรียนสำนักการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์
5. ประธานกลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา
6. ผู้บริหารสถานศึกษาทุกสังกัด
7. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ และการยื่นคำขอ  
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้
- ข้อ 2 ผู้ที่มีสิทธิมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 3 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- (1) ข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนสังกัด
- (2) ข้าราชการสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บริหารสูงสุด ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ
- (3) ข้าราชการหรือบุคคลสังกัดอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานนั้น ๆ

การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้แนบรูปถ่ายจำนวน 2 ใบ พร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน ก่อนยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด 2.5x3.0 เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ, เครื่องแบบพิธีการ ซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน หรือชุดสุภาพ



ข้อ 4 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ หรืออาจมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งอื่น ๆ อนุมัติออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่แทนได้

ข้อ 5 ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งได้รับคำขอตาม (1) (2) (3) เสนอคำขอไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้ออกบัตรประจำตัวตามข้อ 4 แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่  
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545  
ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ  
การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อ.....

- กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  
 บัตรหายหรือถูกทำลาย
- หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก
- เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล
- เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  ชำรุด
- เปลี่ยนตำแหน่ง  อื่น ๆ

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าว  
ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
(.....)





ตัวอย่างบัตรประจำตัว  
พนักงานเจ้าหน้าที่  
(ด้านหน้า)

ว่าง สำหรับ รูปถ่าย	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
	สังกัด.....
	รับผิดชอบเขตพื้นที่การศึกษา.....
ว่าง สำหรับ ลายมือชื่อ ผู้ถือบัตร	(.....) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ออกบัตร

← ประทับครุฑคุณ

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่  
ตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545  
(ครุฑ)

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

ขนาดเท่าบัตรข้าราชการ



**ประกาศคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ**  
**ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การผ่อนผันแบ่งเป็นสองประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด
- (2) การผ่อนผันให้เข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด

ข้อ 2 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

- (1) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- (2) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาหรือเทียบเท่า แต่

ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้การผ่อนผันตามวรรคแรก ต้องไม่ทำให้เด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเสียสิทธิในการเข้าเรียนในสถานศึกษานั้น

ข้อ 3 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เด็กป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นอุปสรรคต่อการเรียนหรืออยู่ระหว่างต้องรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นระยะเวลานาน

(2) กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใดที่เด็กไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้

ข้อ 4 การผ่อนผันตามข้อ 3 ให้ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ต้องผ่อนผันเป็นเวลานานเกินไปจนเป็นผลเสียแก่เด็ก ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา



ภาคบังคับ พ.ศ. 2545 โดยอนุโลมและให้เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาโดยทันทีที่เด็กมีความพร้อม โดยคำนึงถึงอายุของเด็กและระดับช่วงชั้นการเรียนด้วย

ข้อ 5 ให้ผู้ปกครองที่ประสงค์จะขอมอบันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นเขตบริการก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัยอื่นใด

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาการผ่อนผันตามข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 แล้วแต่กรณี คณะกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน และผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสองคน โดยให้มีกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครองในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ ให้รองผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ ในกรณีไม่มีรองผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งครูคนหนึ่งทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

ข้อ 7 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจวินิจฉัยตีความและกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2546

(นายปองพล อดิเรกสาร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



**ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีค่าใช้จ่าย**  
**ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ สำหรับผู้ที่มีค่าใช้จ่ายผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ ดังนี้

1. ผู้ใดที่มีเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหกมาอาศัยอยู่ด้วยและยังมีได้ เข้าเรียนในสถานศึกษา ในระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ต้องแจ้งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณี เว้นแต่เรียน จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

2. การแจ้ง ให้แจ้งภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแนบท้ายนี้ หรือแจ้งด้วยวาจาโดยตรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดขัดขืนไม่แจ้งภายในเวলাกำหนดหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

3. การแจ้งให้แนบหลักฐานทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปด้วย และให้ระบุจำนวนเด็กและสถานที่อยู่อาศัยที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ คำว่า

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

ข้อ 2 ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น

ข้อ 3 ถ้าผู้ปกครองยังไม่ได้ส่งเด็กเข้าเรียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น ถ้าสถานศึกษายังมิได้รับเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองทราบเพื่อนำเด็กมาเข้าเรียน และให้รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับรายงานจากสถานศึกษาตามวรรคสองแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาทันที ถ้าไม่ส่งเด็กเข้าเรียน จะมีความผิดตามมาตรา 13 แห่ง



พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 คือ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

ข้อ 4 การพ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ผู้ปกครองส่งคำร้องต่อสถานศึกษานั้น ๆ โดยตรง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณา แต่ต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2546

ข้อ 5 โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เด็กจะหยุดเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน กรณีเด็กที่หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือนให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน

(2) หยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน กรณีเด็กหยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวันให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน

กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนตามข้อ 5 (1) และ (2) สถานศึกษาต้องรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการให้เด็กเข้าเรียนหรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ 6 กรณีย้ายเด็กไปเรียนในสถานศึกษาอีกแห่งหนึ่ง ให้ผู้ปกครองแจ้งย้ายต่อสถานศึกษา เพื่อนำหลักฐานการเรียนไปแสดงต่อสถานศึกษาที่รับย้ายเด็ก และให้สถานศึกษาที่รับย้ายเด็ก แจ้งการรับย้ายเด็กไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตท้องที่ที่ย้ายเด็กออกได้ทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษารายงานจำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับที่มาเข้าเรียนเป็นประจำทุกปี ในวันทำการแรกของเดือนมิถุนายน ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 8 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ**  
**เรื่อง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติการ**  
**ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545**

โดยที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2547.

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 6 / 2547

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ และการยื่นคำขอตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ข้อ 4 ที่กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ หรืออาจมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งอื่น ๆ อนุมัติออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่แทนได้ ซึ่งได้ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546 แล้วนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงมอบอำนาจการอนุมัติออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. นายกเทศมนตรีสำหรับปลัดเทศบาล ปลัดเมืองพัทยา นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ที่มีสถานศึกษาในสังกัด และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับผู้อำนวยการเขตในกรุงเทพมหานคร
3. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาสำหรับผู้อำนวยการกองโรงเรียน สำนักการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
4. อธิบดีกรมศิลปากรสำหรับผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์
5. ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติสำหรับประธานกลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาทุกสังกัด
7. นายอำเภอสำหรับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน  
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2547

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





## คณะทำงาน

### คณะทำงานยกย่องเอกสาร

#### ที่ปรึกษา

นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ	เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (เดิม)
นายดิลก พัฒนวิชัยโชติ	รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
นายนิยม ศรีวิเศษ	รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
นางสาวพจนา ว่องตระกูล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
นายพินิจ จันทระจ่าง	รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
นายดิเรก พรสีมา	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### คณะทำงาน

นายนิยม ศรีวิเศษ	รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ประธานคณะทำงาน
นายสะอาด พรหมน้อย	ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ รองประธานคณะทำงาน
นายเทียนชัย จูเจีย	ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง
นายจำลอง นนทพัลละ	ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์
นายสุรัตน์ ดวงชาทม	ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม
นายสมวุฒิ ศรีอำไพ	ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี
นางสาวผ่องพรรณ เอกอาวุธ	นักวิชาการศึกษา 9 ชช. สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
นายโชคชัย คำแหง	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
นายวิรัตน์ บุญหนุน	หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
นายนพดล รัตนเสถียร	นิติกร 8 ว กองนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



พ.ต.ต.หญิงสายสวาท ปัญจวิทย์	สารวัตรแผนก 6 กองกำกับการ 2 กองบังคับการฝึกพิเศษ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
นายสัมฤทธิ์ คำจันทร์	หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอบรบือ
นายสุวรรณ สุริยา	สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำสร้างหนองบะ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย
นางสาวชูจิตต์ วัฒนารมย์	สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม
นางกฤษณา สว่างแสง	หัวหน้าฝ่ายจัดการศึกษา สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ว กรมสามัญศึกษา
นางสาววาสนา เปี่ยมไธ	นักวิชาการการศึกษา 7 ว
นางขวัญใจ ชินสร้อย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ว กองนโยบายและแผน
นางสาวไพลิน ศรีสอ้าน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน 7 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา
นายโรจนะ กฤษเจริญ	เลขาธิการกรม
นายสนิท แย้มเกษร	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ หัวหน้าฝ่ายช่วยผู้อำนวยการและเลขาธิการ
นายพีระพงศ์ คงบุญ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว สำนักงานเลขาธิการกรม
นางสาวประสารศรี สุนทรวิจารณ์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 สำนักงานเลขาธิการกรม
นางนงคิณุช โอวาทชัยพงศ์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว
นางสาวรุณฤดี เลาะห์พันธ์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เจ้าพนักงานธุรการ 5 ฝ่ายประชาสัมพันธ์
นางเสาวนิจ เงินรวง	สำนักงานพิมพ์ดีด สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ



### รายนามผู้วิจารณ์เอกสาร

นางพรพิมล	ชินภักดี	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 3
นางสุดาพร	ปานกลิ่น	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1
นายวิบูลย์	ทานุชิต	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดกงลาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1
นายบุญถิ่น	ล้ำสัน	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านยาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

### คณะบรรณาธิการ

นายชัยพฤกษ์	เสรีรักษ์	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
นายรังสรรค์	มณีเล็ก	รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
นายวิรัตน์	บุญหนุน	หัวหน้ากลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2	
นายสมชาย	ปราดเปรียว	นิติกร 8	คณะทำงาน
นายสนิท	หงษ์วิเศษ	สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากช่อง	คณะทำงาน
นายประเวศ	เวชชะ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่ข้าวต้มท่าสุด	คณะทำงาน
นายคณิต	ไชยลังการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 3 ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าไม้แดง	คณะทำงาน
นายจิณณวัตร	ปะโคทั้ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดละลวด	คณะทำงาน
นายวิเชียร	จารุจิตร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานบุรีรัมย์ เขต 1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพะยอม	คณะทำงาน
นายอวยชัย	ดีประชา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดาก เขต 2 ผู้อำนวยการโรงเรียนสฤชดิเดช	คณะทำงาน
นางกรรณิการ์	สิทธิโสภณ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 1 ผู้อำนวยการโรงเรียนรวมไทยพัฒนา 6	คณะทำงาน
นางรังษิยา	อมตยคง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดาก เขต 3 นักวิชาการการศึกษา 8 ว	คณะทำงาน
นายปรีชา	ตรีทศ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สมุทรสงคราม ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองชุมพร บ้านเขาถล่ม	คณะทำงาน
		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต 1	



นางกฤษณา สว่างแสง		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ว สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
นางสุจิตรา ศรีพิสิฐสกุล		พนักงานพิมพ์ดีด สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
นางสาวสุนิสา มั่นสิน		พนักงานพิมพ์ดีด สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
นางครองทรัพย์ มงคลแท้		พนักงานพิมพ์ดีด สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
นางลมัย พงษ์โพธิ์ชัย		พนักงานพิมพ์ดีด สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
นายสมพงษ์ แสงศรี		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ว สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และเลขานุการ
นายไตรรงค์ มณีสุธรรม		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ว สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสุวิรัตน์ ต. สุวรรณ		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ว สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
นางอำภา พรหมวาทย		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
นางนงศ์นุช โอวาทชัยพงศ์		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
นายสุวัจน์ แวงนิล		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
นางพัทธรชนก คล้ายคลัง		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
นางพาโชค สงค์ศิริ		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

**ออกแบบปก/รูปเล่ม**

นางอำภา พรหมวาทย

**พิสูจน์อักษร**

นางอำภา พรหมวาทย

นางนงศ์นุช โอวาทชัยพงศ์

\*\*\*\*\*