

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... สำนักพิมพ์เสมารธรรม 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 ได้บรรลุผลสมดังเจตนารมณ์ของกฎหมายต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





สารบัญ

หน้า

คำนำ

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

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็ก เพื่อขอรับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 149
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 150
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ และการยื่นคำขอตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 151
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผัน ให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 155
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ สำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ อาศัยอยู่ 157
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 158
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. 2545 160
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติ ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ 161

คณะทำงาน

162

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...” ประกอบกับการประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ 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 บริเวณพื้นที่ที่กั้นดาร์ 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 องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

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







บทที่ 2

แนวทางในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาภาคบังคับให้เด็กวัยการศึกษาภาคบังคับทุกกลุ่มเป้าหมายได้เข้าเรียนทุกคน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการศึกษาภาคบังคับ จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

● ระดับชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดนโยบายและเป้าหมายร่วมกับกระทรวงมหาดไทยที่ดูแลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนกระทรวงการท่องเที่ยวและการกีฬาที่ดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนกีฬา วิทยาลัยพลศึกษา สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาที่ดูแลการจัดการศึกษาโรงเรียนสาธิต สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาที่ดูแลการจัดการอาชีวศึกษา กระทรวงวัฒนธรรมที่ดูแลการจัดการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สำนักนายกรัฐมนตรีที่ดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนพระปริยัติธรรมในสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ดูแลการจัดการศึกษาของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนและสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการศึกษาภาคบังคับมีความสอดคล้องกันในด้านนโยบาย มาตรฐาน การศึกษาและการสร้างกลไกในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในสถานศึกษาสังกัดต่าง ๆ

● ระดับพื้นที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติร่วมกับสถาบันอาชีวศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด สถาบันอุดมศึกษา เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา กองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน สำนักงานการกีฬาและนันทนาการ โรงเรียนนาฏศิลป์ สำนักพระพุทธศาสนา จังหวัด ทั้งนี้ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาภาคบังคับร่วมกันในรูปแบบที่เหมาะสมและจัดสรรโอกาสให้เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับได้เข้ารับการศึกษารอบรู้ถึงทุกคน







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)

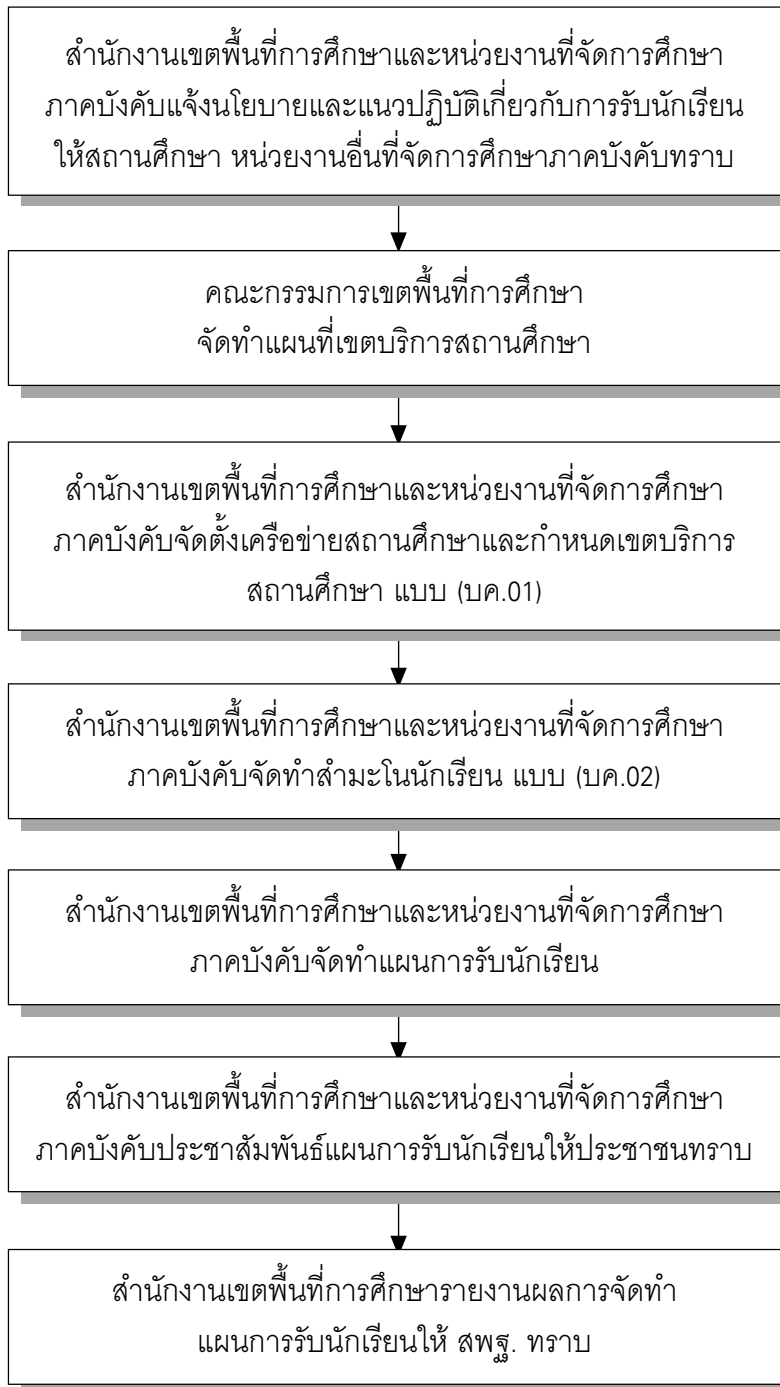
1.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับประชาสัมพันธ์ แผนการรับนักเรียนให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ

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
เขตพื้นที่บริการอื่นให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ (แบบ บค.09/3)
กรณีที่เป็นเด็กจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับ
นักเรียนนอกเขตไว้ 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 ขั้นตอน ปรากฏ
ตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

คณะกรรมการเขตฯ/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อเด็ก ภายใน 1 มีนาคม
ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ บค.03)

คณะกรรมการเขตฯ/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน
ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ บค.04)

คณะกรรมการเขตฯ/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
แจ้งหนังสือให้ผู้ปกครองเด็กภายในเดือนเมษายน
ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ บค.07)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
ประชาสัมพันธ์การส่งเด็ก

ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

คณะกรรมการเขตฯ รับรายงานผลการรับนักเรียน
จากสถานศึกษาทุกสังกัด (แบบ บค.09)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อเด็กที่เข้าเรียนในเขตพื้นที่
บริการอื่น ให้สถานศึกษารับผิดชอบทราบ (แบบ บค.09/3)

คณะกรรมการเขตฯ/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
ติดตามเด็กที่ยังไม่เข้าเรียน (แบบ บค.11)

คณะกรรมการเขตฯ สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียน รายงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ บค.09/4)



2.2 การจัดสรรโอกาสเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

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

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

3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แจกเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่คาดว่าจะจบการศึกษาตามข้อ 1 ในสถานศึกษาที่ได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นทราบภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน (แบบ บค. 07) และผู้ปกครองแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.08)

ทั้งนี้ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี อาจมอบให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการดำเนินการแทนได้

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี (แบบ บค.09) และให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

1.1 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.2.1 เด็กป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นอุปสรรคต่อการเรียน หรืออยู่ระหว่างพักรักษาตัว ไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นระยะเวลานาน

1.2.2 กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใดที่เด็กไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้

2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัว ให้ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใด ผ่อนผันได้ตามความจำเป็น และหากต้องผ่อนผันเป็นเวลานานพอสมควร ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาในรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมให้

3. การขอผ่อนผัน ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันตามแบบ บค.16

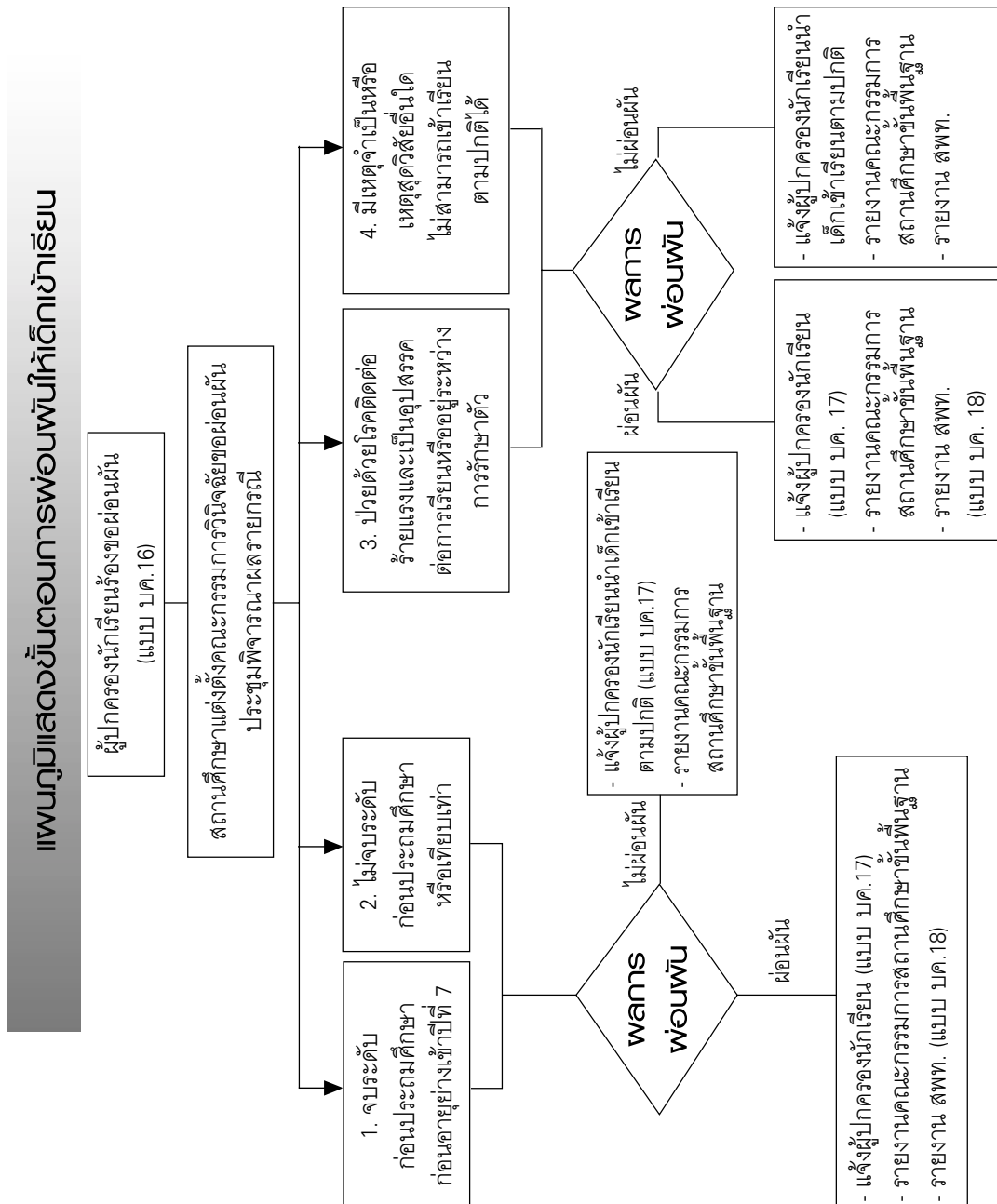
4. การพิจารณาผ่อนผัน

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



5. การแจ้งผลการผ่อนผัน

ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามแบบ บค.17 และ บค.18 ตามลำดับ รายละเอียดการผ่อนผัน ปรากฏตามแผนภูมิขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน





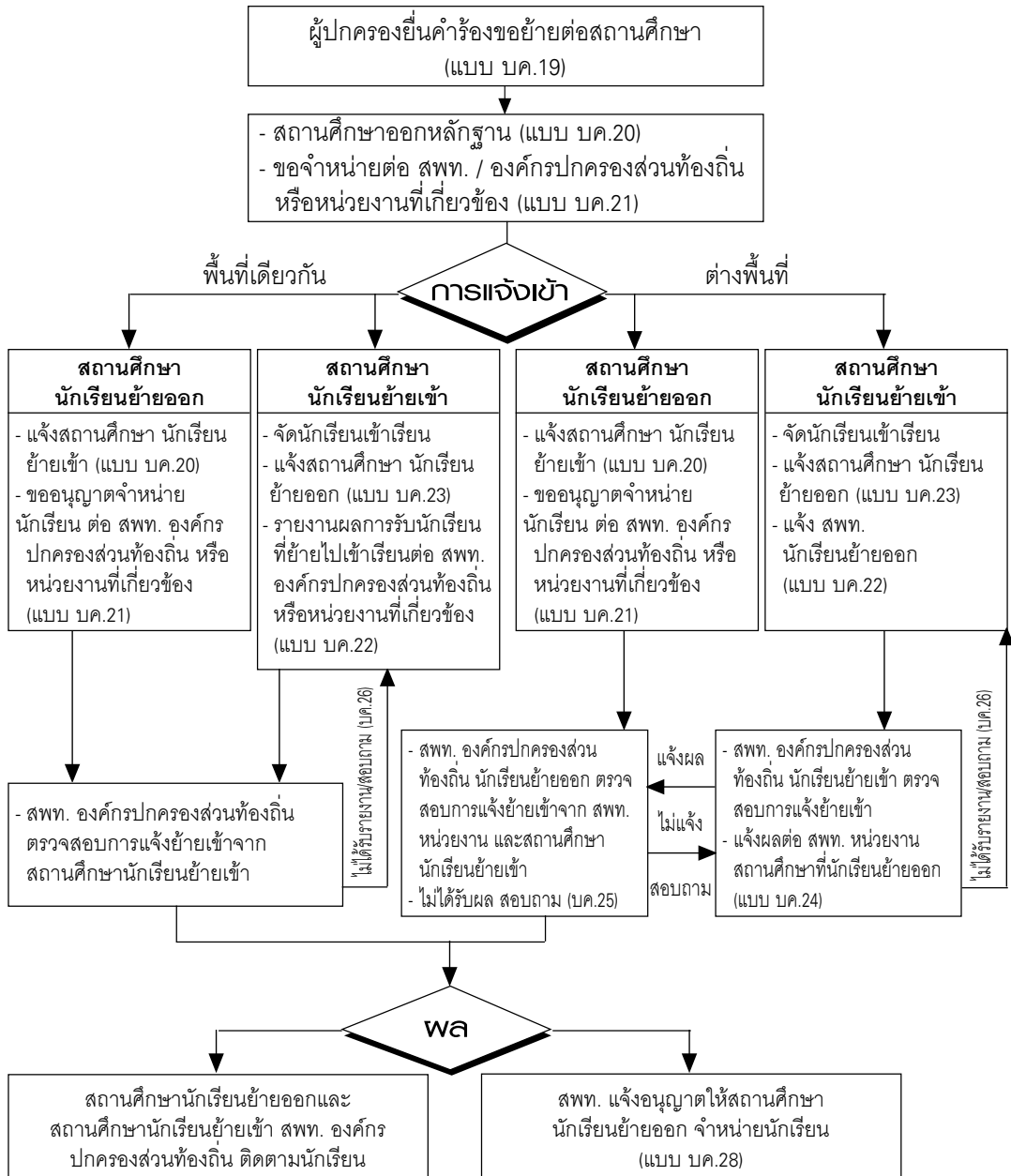
4. การย้ายนักเรียน

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ บค.19)
2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอ
ย้ายเข้า (แบบ บค.20) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้
 - 2.1 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ป.01, รบ.4 - ต, ปพ.9)
 - 2.2 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ป.04) สำหรับนักเรียน
ประถมศึกษาหรือระดับชั้นแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต) สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้นตามหลักสูตรประถมศึกษา และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) หรือ ปพ.1 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
แล้วแต่กรณี
 - 2.3 บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม
3. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้วแต่กรณี (แบบ บค.21)
4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายเข้า
มาเรียน จัดให้นักเรียนเข้าเรียน โดยให้ผู้ปกครองแจ้งย้ายต่อสถานศึกษา เพื่อนำหลักฐานการ
เรียนไปแสดงต่อสถานศึกษาที่รับย้ายนักเรียน และให้สถานศึกษาที่รับย้ายนักเรียนแจ้งการรับ
ย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ พร้อมทั้งรายงาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด แล้วแต่กรณี และ
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาค
บังคับ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่
จัดการศึกษาภาคบังคับ ในเขตพื้นที่ที่ย้ายนักเรียนออกได้ทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน
5. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้าย
ออกทราบ (แบบ บค.22 และ บค.23) ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับนักเรียน
6. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาหรือสังกัดอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียน
ย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียน
ย้ายออกทราบ (แบบ บค.24)
7. กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียนให้
สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตามให้



ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนและประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน (แบบ บค.25 และ บค.26) รายละเอียดการย้ายนักเรียน ปรากฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน

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 เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.11 และ บค.12)

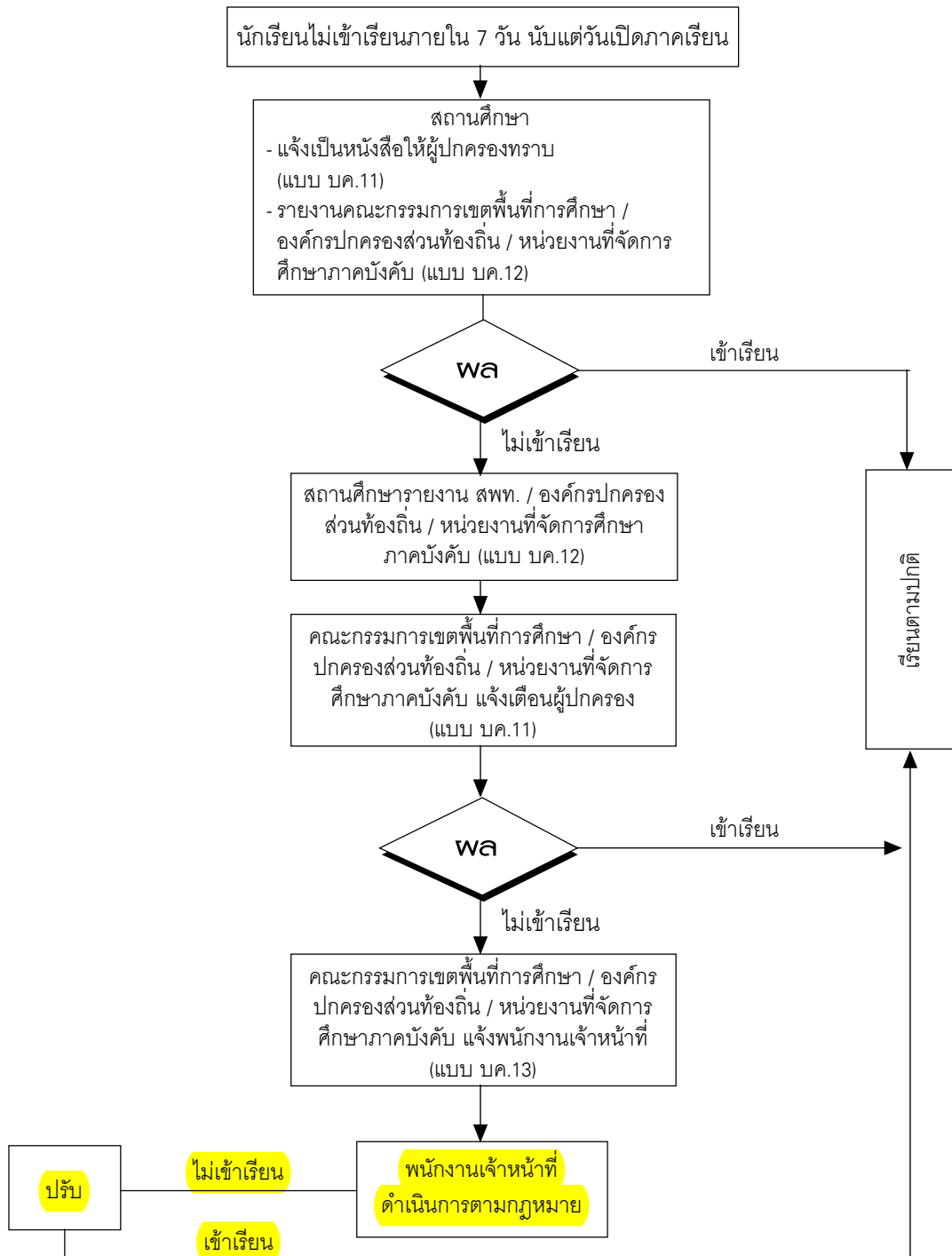
1.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แจกเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ บค.13)

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 ปรากฏตามแผนภูมิแสดงการติดตามเด็กเข้าเรียน



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียน





5.2 กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

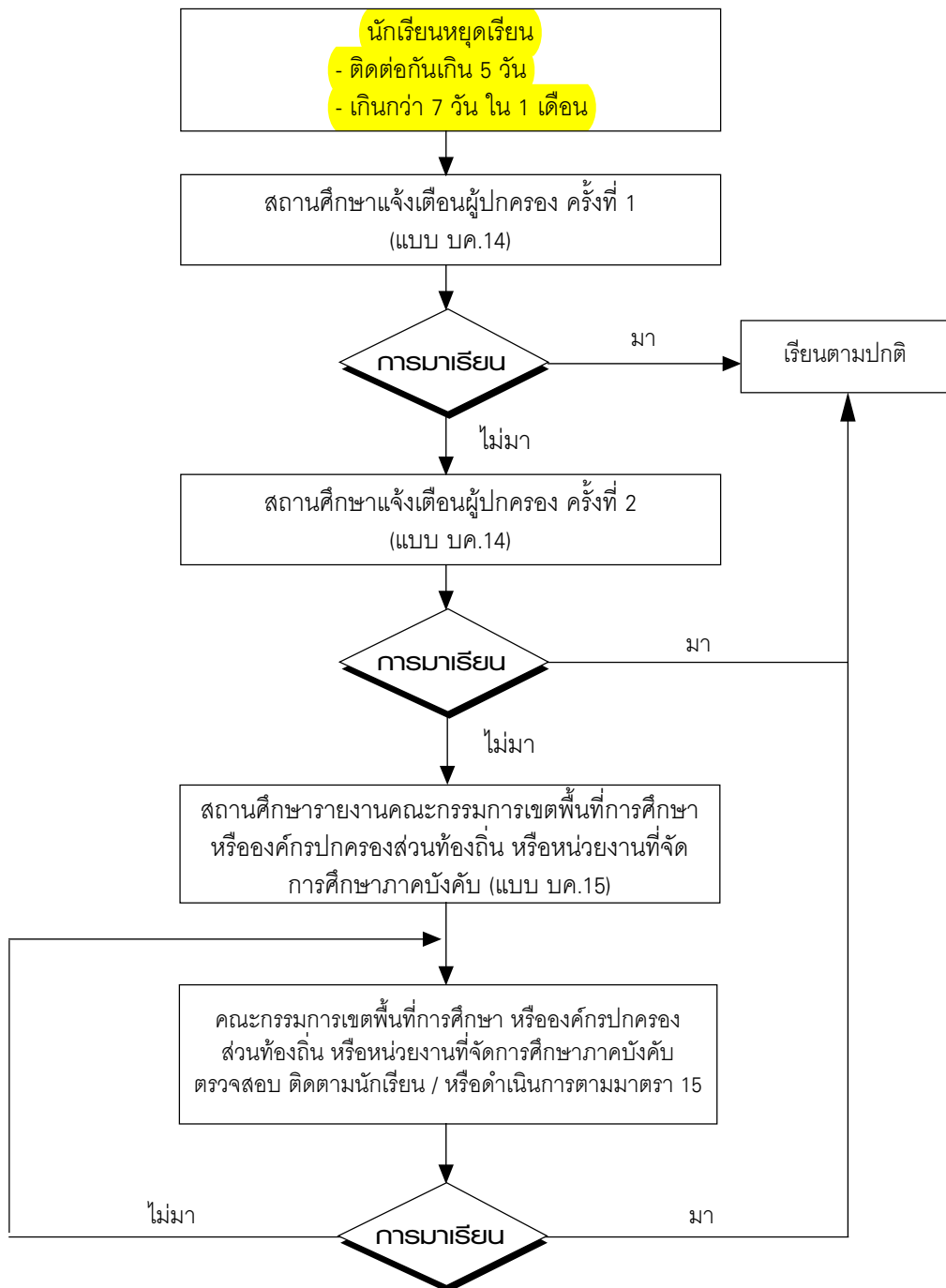
2.1 เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลัน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง โดยแจ้งเตือน 2 ครั้ง (แบบ บค. 14)

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 หรือ
หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.29)

กรณีนักเรียนเรียนจบการศึกษา

1. กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับ
อนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบ
ชั้นประถมศึกษาปีที่หกแล้วให้ดำเนินการ

1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ
หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค. 29)

1.3 ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก ให้สถานศึกษาที่เปิด
สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ
รับนักเรียนต่อไป (แบบ บค.10)

1.4 กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่เปิดสอน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ประสงค์จะไปเรียนในสถานศึกษาอื่น ให้ผู้ปกครองพานักเรียนไป
สมัครเข้าเรียนแล้วแจ้งสถานศึกษาเดิมทราบ

1.5 กรณีตามข้อ 1.4 ให้ถือเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาเดิมในการติดตาม
นักเรียนเข้าเรียน เพื่อนำข้อมูลเสนอขออนุญาตจำหน่ายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สาม

เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่สามแล้วให้ดำเนินการ

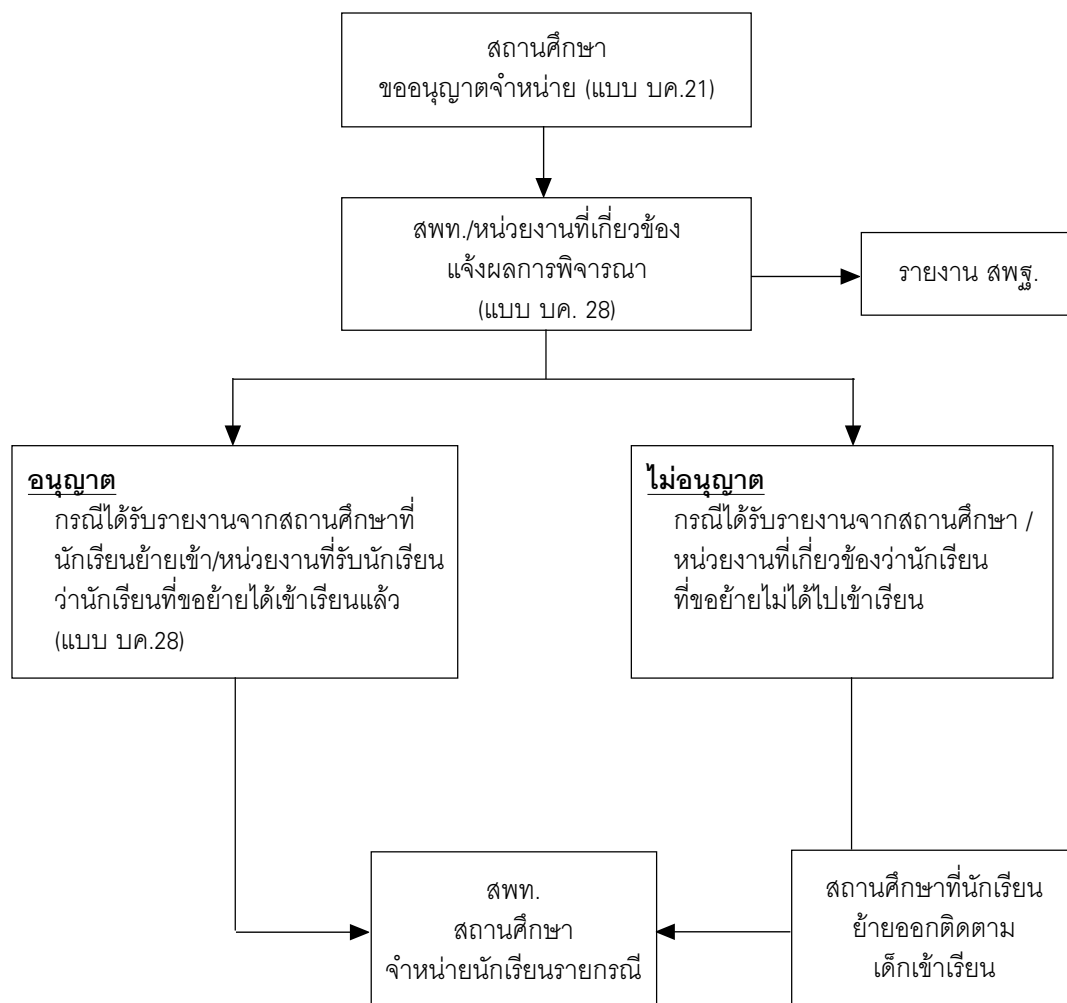
2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ
หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.29) รายละเอียดการจำหน่าย
นักเรียน ปรากฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการจำหน่ายนักเรียน



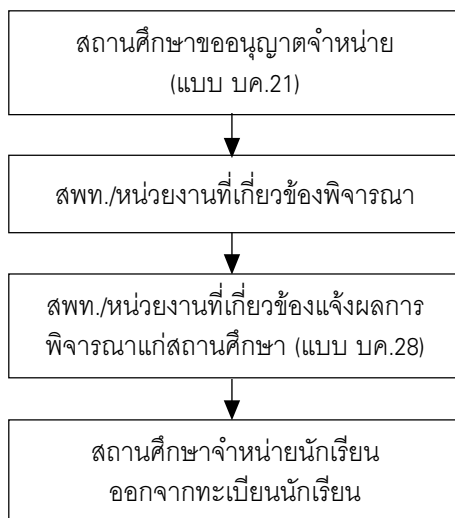
ขั้นตอนการจำหน่ายนักเรียน

กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

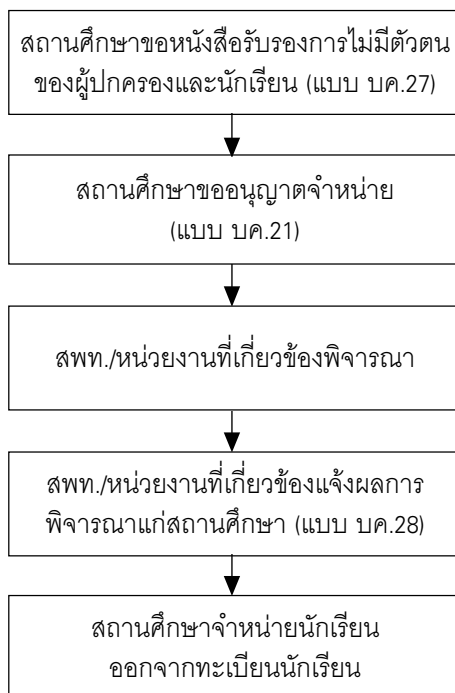




กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม



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 (แนบท้ายแบบ บค.08)
11. แบบหนังสือรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา (แบบ บค.09)
12. บัญชีรายชื่อเด็กที่ผู้ปกครองส่งเข้าเรียน (แบบ บค.09/1)
13. บัญชีรายชื่อเด็กในเขตบริการที่ผู้ปกครองไม่ส่งเข้าเรียน (แบบ บค.09/2)
14. แบบรายงานการรับเด็กนอกเขตบริการของโรงเรียนเข้าเรียน (แบบ บค.09/3)
15. แบบสรุปผลการรับนักเรียน (แบบ บค.09/4)
16. แบบหนังสือส่งรายชื่อนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตบริการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (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)





คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 01

แบบ บค.01 มีไว้สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลแสดงพื้นที่เขตบริการของ สถานศึกษาในสังกัด ทุกหมู่บ้าน ทุกตำบลที่รับผิดชอบจัดการศึกษาทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา, ระดับประถมศึกษา, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- 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).....
 สำรวข้อมูล ณ วันที่.....(4).....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	มีชื่อใน พ.ร. 14		ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ผู้ให้การปกครองดูแล บุคคลอื่น	ลักษณะความบกพร่อง		หมายเหตุ		
		แบบเรียนประถมศึกษา	แบบเรียนมัธยมศึกษา			พิการ-ทุพพลภาพ	ความ สัมพันธ์			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
ด.ช./ด.ญ. เลขประจำตัวประชาชน ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี ๐ บิดา..... ๐ มารดา..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย..... ตำบล.....อำเภอ.....	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ
ด.ช./ด.ญ. เลขประจำตัวประชาชน ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐๐ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี ๐ บิดา..... ๐ มารดา..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย..... ตำบล.....อำเภอ.....	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ	ไม่มีชื่อใน พ.ร. 14 ในเขตบริการ ระบอบอำเภอ

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





คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 03

แบบ บค.03 ใช้สำหรับคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้แจ้งผู้ปกครองของเด็กก่อนเด็กเข้าเรียนไม่น้อยกว่า 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)





แบบ บค. 04

**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 (พร. 13) หรือทะเบียนประวัติบุคคลที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายที่อำเภอหรือจังหวัด จัดทำทะเบียนสำรวบบัญชีบุคคลในบ้านของกรมประชาสงเคราะห์

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

3. ถ้าบิดามารดาหรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็ก ไม่สามารถไปแจ้งการสำรวบเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ 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





แบบ บค. 05/1

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

.....

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



คำอธิบายการกรอก แบบ บค. 05/1

ตัวอย่างนี้ใช้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แจกจ่ายชื่อสถานศึกษาในสังกัดที่จัดการศึกษาภาคบังคับ 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 ได้กำหนดให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เข้าเรียนในสถานศึกษา เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว(7).....ได้ตรวจสอบแล้วมีเด็กในความปกครองของท่านที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา จะต้องเรียนต่อจนจบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) เว้นแต่มีอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ดังนี้

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

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านส่งเด็กที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เข้าเรียนต่อในโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในปีการศึกษาถัดปีการศึกษาที่จบชั้นดังกล่าวเป็นต้นไป จนกว่าจะพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามมาตรา 13 ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ 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



แนบท้าย 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





แบบ บค. 09

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 มีเด็กในเขตบริการที่ผู้ปกครองยังไม่ส่ง
เข้าเรียน จำนวน...(17)...คน

รายละเอียดดังรายชื่อตามบัญชีและแบบรายงานที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(18).....

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

ตำแหน่ง.....(20).....



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

[illegible]



แบบ บค. 09/3

แบบรายงานการรับเด็กนอกเขตบริการของโรงเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น

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

[illegible]



แบบ บค. 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	มีชื่อ แต่ไม่มีตัว	รวม	มีชื่อใน ทร.14	มีชื่อ ไปเรียน แต่ไม่มีตัว	มีชื่อ ไม่มีตัว	รวม	มีชื่อ เข้าเรียน	รวม ทั้งสิ้น	มีชื่อใน ทร.14	มีชื่อ ใน ทร.14	มีชื่อ ไม่เข้าเรียน	มีชื่อ ใน ทร.14	มีชื่อ ไม่เข้าเรียน	รวม		
ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ

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 กรอกรข้อความอื่น 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.ค. 10/1

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

เลขที่ใน ทะเบียน นักเรียน (6)	ชื่อ - สกุล (7)	วัน เดือน ปี เกิด (8)	บ้านเลขที่/ หมู่ที่ (9)	ชื่อบิดา (10)	ชื่อมารดา (11)	ชื่อผู้ปกครอง (12)	หมายเหตุ (13)
	ด.ช./ด.ญ. เลขประจำตัวประชาชน ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐ ๐	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	ด.ช./ด.ญ. เลขประจำตัวประชาชน ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐ ๐						
	ด.ช./ด.ญ. เลขประจำตัวประชาชน ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐ ๐						

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 รายละเอียด
ตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

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 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ภายใน 7 วัน

- ช่องที่ 1 เลขที่หนังสือ
- ช่องที่ 2, 8 ชื่อสถานศึกษา
- ช่องที่ 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่องที่ 6 ประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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)





แบบ บค. 13

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/
หน่วยงานที่จัดการ ศึกษาภาคบังคับ 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





แบบ บค. 14

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
เจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรบัดนี้ (22).....ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าวยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน
แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(23).....

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

ตำแหน่ง.....(25).....



คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 15

แบบ บค.15 นี้ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ 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 วัน เดือน ปี ที่เขียนคำร้อง
- ช่อง 5 ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง 6 ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้อง
- ช่อง 7-9 อายุ สัญชาติ และอาชีพของผู้ยื่นคำร้อง
- ช่อง 11-13 วัน เดือน ปี เกิดของเด็กที่ขอผ่อนผัน
- 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





แบบ บค. 17

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 อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติ
 การศึกษาภาคบังคับ 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 เป็นแบบหนังสือที่สถานศึกษาใช้แจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ 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.).....
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-ด, ปพ.9.....(7).....ฉบับ

2. แบบ ป.04, รบ.1-ด, ปพ.1.....(8).....ฉบับ

3. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม.....(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.2 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-ด, ปพ.9, ป.04 รบ.1-ด, 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
ที่จัดการศึกษาภาคบังคับสิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน จำนวน.....(6).....ชุด
2.(7)..... จำนวน.....(6).....ชุดด้วย.....(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 บค. 21/1

บัญชีรายได้นักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

ข้อสอบการศึกษา..... (1)เขต/อำเภอกิ่งอำเภอ..... (3)จังหวัด..... (4)

เหตุที่ขอลำรายชื่อ.....(5).....

[illegible]

๑. ชื่อ..... (15).....
 ๒. (..... (16).....)
 ๓. ตำแหน่ง..... (17).....



คำอธิบายการกรอกแบบ บค. 21

แบบ บค 21 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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 | เหตุผลที่ขอย้าย ได้แก่ นักเรียนย้ายสถานศึกษา หรือนักเรียนถึงแก่กรรม หรือนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ |
| ช่อง 6 | ลำดับ |
| ช่อง 7-9 | ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ขอย้าย |
| ช่อง 10-12 | ชื่อ-สกุล บิดา มารดา และผู้ปกครองของนักเรียนตามลำดับ ถ้าบิดา มารดา เป็นผู้ปกครอง ให้ขีด (-) ในช่อง 12 |
| ช่อง 13 | ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่ |
| ช่อง 14 | สถานศึกษา อำเภอ จังหวัดที่นักเรียนย้ายไปอยู่ ใช้เฉพาะกรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา กรณีขออนุญาตจำหน่าย เหตุนักเรียนถึงแก่กรรม หรือนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ ให้ขีด (-) ในช่อง 14 |
| ช่อง 15-17 | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา |





แบบ บค. 22

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





แบบ บค. 23

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 ดังนี้1. (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





แบบ บค. 24

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
อย่างใด 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





แบบ บค. 26

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).....
 ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าวมาเข้าเรียนที่สถานศึกษาแห่งนี้โดยจะพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....(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 หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่กำลังดูแลสถานศึกษา ที่นักเรียนขอย้ายเข้า





แบบ บค. 27

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 ที่ไม่มี
ตัวตนอยู่ในพื้นที่
- ช่องที่ 16 ชื่อผู้ปกครองเด็กที่ไม่มีตัวตน
- ช่องที่ 17-21 ที่อยู่ของนักเรียนตามทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)
- ช่องที่ 22-24 ชื่อและตำแหน่งของผู้รับรอง ซึ่งได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือ
เจ้าพนักงานปกครองอื่น ๆ

●●●●●



แบบ บค. 28

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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อโรงเรียนที่ขออนุญาต

ช่องที่ 1 เลขที่หนังสือ

ช่องที่ 2, 13 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

ช่องที่ 3-5 วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ

ช่องที่ 6,7,10 ชื่อสถานศึกษาที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

ช่องที่ 8-9 เลขที่และวันที่ออกหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนของสถานศึกษา

ช่องที่ 11 จำนวนนักเรียนที่ขจำหน่ายทั้งหมด

ช่องที่ 12 จำนวนนักเรียนที่ขจำหน่ายแต่ละกรณี

ช่องที่ 14 หมายเลขนักเรียนที่ขอนุญาตให้จำหน่าย

ช่องที่ 15 หมายเลขนักเรียนที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย

ช่องที่ 16 เหตุผลที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย

ช่องที่ 17-19 ชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี





แบบ บค. 29

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 บค. 29/1

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

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

[illegible]

ଉତ୍ତର.....(11).....

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

ตำแหน่ง.....(13).....



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 อาศัยอยู่และมิได้เข้ารับ
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 การลงชื่อในแบบขอเข้าไปในสถานที่เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็กของพนักงาน
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).....เป็นเจ้าของครอบครองในกรรมสิทธิ์หรือได้รับมอบหมายให้ครอบครองดูแลผลการตรวจสอบปรากฏว่า

☐ 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

