

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวรุ่งนภา บุตรสำราญ
พนักงานราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงานและวิธีการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและรวดเร็ว หากมีความคลาดเคลื่อนของข้อความของคู่มือประการใดพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยดี จึงขอขอบพระคุณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 /นายกฤษฎี้อธิป ชูตินธรากร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 /นางสาวชนม์ปกรณ์ เพ็งศิริ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและคณะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกท่าน ที่ให้โอกาสในการทำงานและให้ความร่วมมือมอบหมายงานให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาการทำงานจนบรรลุวัตถุประสงค์เป็นผลดีต่อทางราชการ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวรุ่งนภา บุตรสารานู
พนักงานราชการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
การจำหน่ายนักเรียน	1-4
การสั่งซื้อเอกสารสำคัญทางการศึกษา	5-6
การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)	7
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน	8-11
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12-17
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	18-33
ภาคผนวก	
กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
ตัวอย่าง	

เรื่อง การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษาที่เรียนอยู่ สาเหตุในการจำหน่ายนักเรียนนอกจากทะเบียนนักเรียน มี ๕ สาเหตุ คือ

๑. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา
๒. นักเรียนถึงแก่กรรม
๓. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่/นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน (นักเรียนออกกลางคัน)
๔. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๕. นักเรียนเรียนจบการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกรณี ดังนี้

๑. นักเรียนย้ายสถานศึกษา

สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

ผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา กรอกแบบฟอร์มการขอย้ายนักเรียน (ตามแบบ บค. ๑๙) และแจ้งการส่งตัวนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียน พร้อมแบบฟอร์มการขอย้ายนักเรียน (ตามแบบ บค. ๒๐) ซึ่งต้องทำหนังสือ ๓ ชุด เพื่อส่งให้กับสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียน (ปลายทาง) โดยตรง หรือมอบให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก ๑ ชุด แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาสังกัด) จำนวน ๑ ชุด

- ๑.๑ กรณีที่ไม่ได้รับการตอบรับจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าเรียน (ปลายทาง)

เมื่อพ้นระยะเวลาหนึ่งหรือเนิ่นนานแล้ว และยังไม่รับหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาที่ย้ายเข้า (ปลายทาง) ให้สถานศึกษาที่ย้ายออกขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อ สพป.หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ [ต้นทาง] พร้อมบัญชีนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่าย (ตามแบบ บค.๒๑ และ บค. ๒๑/๑) ทราบ

๑.๑.๑ สพป. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ [ต้นทาง/สังกัด] แล้วแต่กรณีติดตามการรับนักเรียนที่ย้ายกับ สพป. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (ปลายทาง) แล้วแต่กรณี ตรวจสอบการย้ายเข้า (ตามแบบ บค. ๒๕ , บค. ๒๖)

๑.๑.๒ สพป. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ(ปลายทาง) แล้วแต่กรณี แจ้ง/รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน ต่อ สพป. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ [ต้นทาง] ทราบ โดยระบุวัน/เดือน/ปี ที่รับย้าย (ตามแบบ บค. ๒๒ , บค. ๒๓ , บค. ๒๔)

๑.๑.๓ สพพ. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ [ต้นทาง]แล้วแต่กรณี แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนให้สถานศึกษาที่ขออนุญาตทราบ (ตามแบบ บค. ๒๘)

๑.๑.๔ อนุญาตกรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา/ภายในสังกัด) หรือได้รับแจ้งจาก สพพ. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (ย้ายต่างเขต/ต่างจังหวัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว

๑.๑.๕ ไม่อนุญาตกรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าเรียน (ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้ง สพพ. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (ย้ายต่างเขต/ต่างจังหวัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้เข้าเรียน

๑.๑.๖ สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ในกรณีที่ได้รับอนุญาต

๑.๑.๗ สถานศึกษาที่มีนักเรียนย้ายออก ติดตามนักเรียนกลับเข้าเรียนกรณี สพพ. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย เว้นแต่ไม่สามารถติดตามนักเรียนดังกล่าวมาเข้าเรียนได้ให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียน ด้วยเหตุไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๑.๒ กรณีที่ได้รับการตอบรับจากสถานศึกษานักเรียนที่ย้ายเข้า รายงานการจำหน่ายนักเรียน (ตามแบบ บค. ๒๙) กับ สพพ. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (ต้นทาง) แล้วแต่กรณีทราบพร้อมบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย (ตามแบบ บค. ๒๙/๑) และสำเนาหนังสือแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน จาก สพพ. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (ปลายทาง)แล้วแต่กรณีทราบ (ตามแบบ บค. ๒๒, บค. ๒๓ , บค. ๒๔) โดยจัดเก็บฉบับจริงไว้กับสถานศึกษาที่ย้ายออก

๒. กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

๒.๑ สถานศึกษาดำเนินการขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครองโดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

๒.๒ เมื่อสถานศึกษาได้ตรวจสอบแล้วพบว่า นักเรียนถึงแก่กรรมจริง จึงสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้

๒.๓ สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียน มายัง สพพ. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (ต้นทาง/ต้นสังกัด) แล้วแต่กรณีทราบ (ตามแบบ บค. ๒๙ และ บค. ๒๙/๑) พร้อมสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ชุด และจัดเก็บคู่ฉบับไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด

๓. กรณีนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่/นักเรียนหยุดติดต่อกันเป็น เวลานาน (นักเรียนออกกลางคัน)

๓.๑ กรณีนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๓.๑.๑ สถานศึกษาดำเนินการขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนจากกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านหรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้ว แต่กรณี (ตามแบบ บค. ๒๗)

๓.๑.๒ เมื่อสถานศึกษาได้รับหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนแล้ว จึงสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้โดยให้สถานศึกษาจัดเก็บหนังสือรับรองฯ ฉบับจริงไว้ที่สถานศึกษา

๓.๑.๓ สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียน มายัง สพพ. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษา

ภาคบังคับ [ต้นทาง/ต้นสังกัด] แล้วแต่กรณีทราบ (ตามแบบ บค. ๒๙) พร้อมรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
รับรองโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา (ตามแบบ บค. ๒๙/๑)

๓.๒ กรณีนักเรียนหยุดติดต่อกันเป็นเวลานาน

๓.๒.๑ เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วันหรือหยุดเรียนเกิน ๗ วัน ใน ๑ เดือน ให้สถานศึกษา
แจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลัน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ/ให้
ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง โดยแจ้งเตือน ๒ ครั้ง (ตามแบบ บค. ๑๔)

๓.๒.๒ ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กนักเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือตามข้อความข้างต้น สถานศึกษา
รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (ตามแบบ
บค. ๑๕)

๓.๒.๓ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับต้นทาง/
ต้นสังกัด] แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียน/ดำเนินการตาม
มาตรา ๑๕ แห่ง พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ (ตามแบบ บค. ๑๓)

๓.๒.๔ หากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ หน่วยงานที่จัดการศึกษา ภาคบังคับ
แล้วแต่กรณีดำเนินการเป็นที่สิ้นสุดและได้เข้าตรวจสอบข้อมูลการย้ายที่อยู่ของผู้ปกครองและนักเรียนดังกล่าวแล้ว
ไม่พบข้อมูลการย้ายที่อยู่แจ้งให้ สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนตามกรณีนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ได้

๔. กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๔.๑ เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาและผู้ปกครองไม่ประสงค์จะส่งนักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษา

๔.๒ สถานศึกษาพิจารณาการจำหน่ายนักเรียน โดยการตรวจสอบจากสำเนาทะเบียนบ้านว่าวัน/เดือน/ปี
เกิดของนักเรียนดังกล่าว(เป็นรายบุคคล)เมื่อครบ ๑๕ ปี ๑ วัน ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายนักเรียนได้

๕. กรณีนักเรียนเรียนจบการศึกษา มี ๒ กรณี

๕.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอบ
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเมื่อสถานศึกษาได้อนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
แล้ว ให้แจ้งรายชื่อนักเรียนดังกล่าวไปยังสถานศึกษาที่เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในเขตบริการ เพื่อเรียนต่อ
แล้วจึงดำเนินการ

๕.๑.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๕.๑.๒ รายงาน สพป. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (ตามแบบ บค.๒๙) พร้อม
บัญชีรายชื่อเรียนที่จำหน่าย (ตามแบบ บค. ๒๙/๑)

๕.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับการอนุมัติตัดสินผลการเรียน
ของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แล้วให้ดำเนินการ

๕.๒.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๕.๒.๒ รายงาน สพป. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (ตามแบบ บค. ๒๙ และ
บค. ๒๙/๑)

สรุปขั้นตอนการจำหน่าย ทั้งหมด ๕ ประเภท

๑. นักเรียนย้ายสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

- ๑.๑. ลงรับหนังสือที่โรงเรียนขอจำหน่ายเด็กย้ายสถานศึกษาทั้งในเขตพื้นที่และนอกเขตพื้นที่
- ๑.๒. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓. ทำหนังสือสอบถามปลายทางว่าได้รับนักเรียนดังกล่าวแล้วหรือยัง
- ๑.๔. รอหนังสือรายงานผลการรับนักเรียนจากปลายทางว่ารับเมื่อไร
- ๑.๕. เมื่อได้รับหนังสือรายงานผลเรียบร้อยแล้วทำบันทึกเสนอ ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒
- ๑.๖. ทำหนังสืออนุมัติให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนดังกล่าวได้

๒. นักเรียนเสียชีวิต มีขั้นตอนดังนี้

- ๒.๑. ลงรับหนังสือที่โรงเรียนขอจำหน่ายเด็กนักเรียนเสียชีวิต
- ๒.๒. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓. ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง
- ๒.๔. ทำหนังสืออนุมัติให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนดังกล่าวได้

๓. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในพื้นที่ มีขั้นตอนดังนี้

- ๓.๑. ลงรับหนังสือที่โรงเรียนขอจำหน่ายเด็กนักเรียนหยุดเรียนเป็นเวลานาน ไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓. ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง
- ๓.๔. ทำหนังสืออนุมัติให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนดังกล่าวได้

๔. นักเรียนที่มีอายุพ้นเกณฑ์ภาคบังคับ มีขั้นตอนดังนี้

- ๔.๑. ลงรับหนังสือที่โรงเรียนขอจำหน่ายเด็กนักเรียนที่มีอายุพ้นเกณฑ์ภาคบังคับ
- ๔.๒. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓. ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง
- ๔.๔. ทำหนังสืออนุมัติให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนดังกล่าวได้

๕. นักเรียนจบการศึกษา ชั้น ป.๖ หรือ ม.๓ มีขั้นตอนดังนี้

- ๕.๑. ลงรับหนังสือที่โรงเรียนขอจำหน่ายเด็กนักเรียนจบการศึกษา ชั้น ป.๖ หรือ ม.๓
- ๕.๒. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๓. ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง
- ๕.๔. ทำหนังสืออนุมัติให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนดังกล่าวได้

หนังสืออ้างอิง

แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ หน้า๒๑-๒

แบบฟอร์มของ แบบ บค. ต่างๆ

แบบ บค. ๑๔

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน

ที่ ศธ. /

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....

ด้วย (ด.ช./ด.ญ.).....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านหยุดเรียน
มาแล้วในเดือนนี้ รวม.....วัน เกิน ๕ วันติดต่อกัน หรือ เกินกว่าเจ็ดวันในรอบ ๑ เดือน โดยไม่ได้
รับอนุญาตและไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง โรงเรียน
จึงขอเตือนให้ท่านส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร จะมี
ความผิดตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน
๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน

ที่ ศธ. /

โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ด้วย โรงเรียน..... ได้แจ้งให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ซึ่งเป็นบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)..... เกิดวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ตำบลบ้านเรือนอยู่เลขที่..... ถนน/หมู่ที่..... แขวง/

ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ./นาย/

นางสาว)..... นักเรียนชั้น..... เข้าเรียนในสถานศึกษาหลังจากหยุดเรียนรวม.....วัน ซึ่ง เกิน

๕ วันติดต่อกัน เกินกว่าเจ็ดวันในรอบ ๑ เดือน โดยปราศจากเหตุผลอันควร

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าวยังไม่ส่ง

เด็กเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำร้องขอย้ายนักเรียน

ที่ ศธ. /

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่ง
ปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษาไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/ กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... ดังนี้

๑. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

๒. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และ การย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว
นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้ปกครอง

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

ที่ ศธ. /

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบ ปพ.๑ , ปพ.๘ และ ปพ.๙ จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่ง/อำเภอ..... จังหวัด..... ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้า
เรียนใน สถานศึกษานี้ ได้แก่

๑.(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

๒.(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น..... เนื่องจาก..... อนึ่ง

นักเรียนที่ ย้ายมาเข้าเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่ง
อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

ที่ ศธ. /

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ผู้บริหารหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ . บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่าย จำนวน..... ชุด
- ๒. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน..... ชุด

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

- ๑. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา จำนวน.....คน
 - ๒. นักเรียนถึงแก่กรรม จำนวน.....คน
 - ๓. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ จำนวน.....คน
- รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบรายงานผลรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

ที่ ศธ. /

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ผู้บริหารหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่าย	จำนวน.....ชุด
	๒. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	จำนวน.....ชุด

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

ออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

๑. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา	จำนวน.....คน
๒. นักเรียนถึงแก่กรรม	จำนวน.....คน
๓. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่	จำนวน.....คน

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



โรงเรียน.....

แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

ที่ ศธ. /

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

อ้างถึง หนังสือ ที่ ศธ. /

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้ส่งหลักฐานการย้ายขอนักเรียนไปเข้าเรียน
จำนวน.....คน ดังนี้

๑.(ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว)..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลข
ประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

๒.(ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว)..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

บัดนี้ โรงเรียน..... ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้า
เรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หนังสือแจ้งผลการรับนักเรียนของ สพพ.
หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี) ที่นักเรียนย้ายเข้า

ที่ ศธ. /

สพพ. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
/ผู้บริหารหน่วยงาน ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

ตามที่(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครองนักเรียนได้ขอย้ายนักเรียนซึ่งเรียนอยู่ในโรงเรียน
..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

๑.(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

๒.(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

ขอเรียนว่า.....ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

หนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่าง สพพ.
หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)

ที่ ศธ. /

สพพ. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้
บริการหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

ด้วย(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครองของ (ค.ช./ค.ญ./นาย/
นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียน
ชั้น.....ได้ขอย้ายนักเรียนซึ่งเรียนอยู่ในโรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/
อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ไปเข้าเรียนที่
โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....โดยจะพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่ง
อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับแจ้งการรับนักเรียนดังกล่าวแต่อย่างใด
จึงขอความร่วมมือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ตรวจสอบผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา.....ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการ.....

หมายเหตุ กรณีที่ ๑ -๕ สพพ.กำแพงเพชร เขต ๒ ได้มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน ให้ผู้
อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สพพ.กำแพงเพชร เขต ๒ แต่กรณีที่ ๑ ยังคงเป็นอำนาจของ
สพพ.กำแพงเพชร เขต ๒ ในส่วนของการติดตามการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (กรณีที่สถานศึกษาที่ออก [ต้น
ทาง] ไม่ได้รับการตอบรับจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า [ปลายทาง]) ในการพิจารณาว่า อนุญาต/ไม่อนุญาต

หนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสถานศึกษา

ที่ ศธ. /

สพป. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ช./

นางสาว)..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียน

ชั้น.....ได้ขอย้ายนักเรียน ซึ่งเรียนอยู่ในโรงเรียน..... แขวง/ตำบล..... เขต

อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน..... แขวง/

ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... โดยจะพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่

ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับแจ้งการรับนักเรียนดังกล่าวแต่
อย่างไร จึงขอความร่วมมือสถานศึกษา.....ตรวจสอบแล้ว รายงานให้.....ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

หนังสือรับรองการไม่มีตัวตน

สถานที่ออกหนังสือ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... ขอ
รับรองว่า ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เกิดวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เลข
ประจำตัวประชาชน..... เป็นบุตร/อยู่ในความ ปกครองของ.....อาศัยอยู่
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด..... ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัว ผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในท้องที่ เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดย
ไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร. ๑๔)

.....

(.....)

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือเจ้าหน้าที่พนักงานปกครองอื่นๆ

หนังสือการจำหน่ายนักเรียน

ที่ ศธ. /

สพป. หรือหน่วยงานที่ จัดการศึกษาภาคบังคับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน..... ที่ ศธ. / ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
รวมทั้งสิ้น.....คน แยกแต่ละสาเหตุ ดังนี้

- ๑. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา จำนวน.....คน
- ๒. นักเรียนถึงแก่กรรม จำนวน.....คน
- ๓. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ จำนวน.....คน

สพป. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาแล้ว อนุญาตจำหน่ายนักเรียน
หมายเลข.....ได้ ส่วนนักเรียนหมายเลข.....นั้น ไม่อนุญาตให้จำหน่าย
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

หนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน

ที่ ศธ. /

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน

เรียน สพป. หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)

สิ่งที่ส่งมาด้วยบัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนที่จำหน่าย

จำนวน.....ชุด

ด้วย โรงเรียน.....ได้จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

จำนวน.....รายแยกตามสาเหตุ ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. อายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ | จำนวน.....คน |
| ๒. นักเรียนถึงแก่กรรม/นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ | จำนวน.....คน |
| ๓. เรียนจบการศึกษา (ป.๖/ม.๓) | จำนวน.....คน |

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนที่จำหน่ายที่ส่งมาพร้อมหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ กรณีนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จะจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้เฉพาะ
สถานศึกษาที่ไม่ได้จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรื่องการสั่งซื้อเอกสารสำคัญทางการศึกษาทำได้ ๒ วิธี

การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ขั้นตอนการดำเนินการของสถานศึกษา

วิธีที่ ๑ กรณีที่สถานศึกษาจะดำเนินการซื้อเอง

๑.๑ สถานศึกษาจัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อเอกสารทางการศึกษา โดยระบุจำนวนประเภทเอกสาร และจำนวนขอซื้อให้ชัดเจน

๑.๒ เมื่อ สพป.ได้รับเรื่องจากสถานศึกษา จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาที่ขอจัดซื้อเอกสาร เพื่อนำหนังสือที่ สพป.อนุญาตให้สถานศึกษาดำเนินการในการจัดเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อโดยนำหนังสือที่ สพป. เรียงองค์การค่า ครูสภา ให้ดำเนินการในการจัดซื้อเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายตาม ที่สถานศึกษาแจ้ง สพป. และเมื่อ สถานศึกษาได้รับเอกสารแล้วต้องนำเอกสารมาลงทะเบียน (ปพ.๑)

วิธีที่ ๒ กรณีที่สถานศึกษามอบให้ สพป.จัดซื้อให้

๒.๑ สถานศึกษาจัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อเอกสารทางการศึกษา โดยระบุจำนวนประเภทเอกสาร และจำนวนขอจัดซื้อให้ชัดเจน

๒.๒ เมื่อ สพป.ได้รับเรื่องจากสถานศึกษา จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้องค์การค่าครูสภาจัดส่งเอกสารทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดซื้อส่งให้ สพป. เมื่อ สพป.ได้รับเอกสารแล้วแจ้งสถานศึกษาเพื่อมารับเอกสารที่ขอสั่งซื้อและลงทะเบียน (ปพ.๑) พร้อมจ่ายเงิน สพป.รับเงินแล้วโอนให้องค์การค่าตามใบส่งของที่ได้รับแจ้งหนี้

ขั้นตอนการทำหนังสือเมื่อโรงเรียนส่งหนังสือขอซื้อแบบ ปพ.ต่างๆ

๑.ลงรับหนังสือ

๒.บันทึกเสนอ ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒

๓.อ่านหนังสือว่ามอบให้ใครซื้อเช่นมอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมอบให้ครูในโรงเรียนจัดซื้อ

๔.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือขึ้นเสนอจำนวน ๒ ฉบับ

๕.หนังสือฉบับแรกทำถึงองค์การค่าของ สกสค.

๕.๑ ส่งองค์การค่าของ สกสค.กรณีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อ

๕.๒ ให้กับโรงเรียนที่มอบหมายให้ครู/หรือบุคลากรทางการศึกษาถือไปซื้อที่องค์การค่า

ของ สกสค.เอง

๖.หนังสือฉบับที่ ๒อนุญาตให้โรงเรียนจัดซื้อเอกสารดังกล่าวได้ ถ้าจัดซื้อ ปพ.๑ ให้นำเอกสารมาลงทะเบียนไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

หมายเหตุ

การขออนุญาตจัดซื้อเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีมอบหมายให้ครูในโรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อสามารถถือหนังสือมาเองเพื่อที่จะได้รับหนังสือเพื่อไปจัดซื้อได้เลย

๑.การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ในกรณีให้ สพป.
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อโดยส่งจดหมายมาซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค้ำของ สกสค. และอค.เป็นผู้จัดส่งให้ สพป.

๑.๑ โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑.๒ ผอ.สพป.ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค.โดยระบุรายการที่ซื้อจำนวน
และโรงเรียนที่ขออนุญาตซื้อ ส่งให้องค์การค้ำของ สกสค.

๑.๓ เมื่อ อค.ได้รับจดหมายแล้วตรวจสอบลายเซ็นต์ ทำเรื่องขาย

๑.๔ ส่งแบบพิมพ์ให้ สพป.ตามเอกสารสั่งซื้อ

๑.๕ สพป.ลงทะเบียนแล้วแจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์

๑.๖ โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

๒.การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ในกรณี
ให้โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.

๒.๑โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ระบุ
ชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่โรงเรียนมอบฉันทะในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย

๒.๒ ผอ.สพป.ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ-นามสกุลครู/
บุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบฉันทะจากโรงเรียนให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อผู้ได้รับ

มอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการไปแสดงต่อ องค์การค้ำของ
สกสค.ด้วย

๒.๓ โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชีรับ - จ่ายแบบพิมพ์ของ สพป. ที่สพป.

๒.๔ โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

๓.การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ในกรณี
ให้ สพป.เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.

๓.๑โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

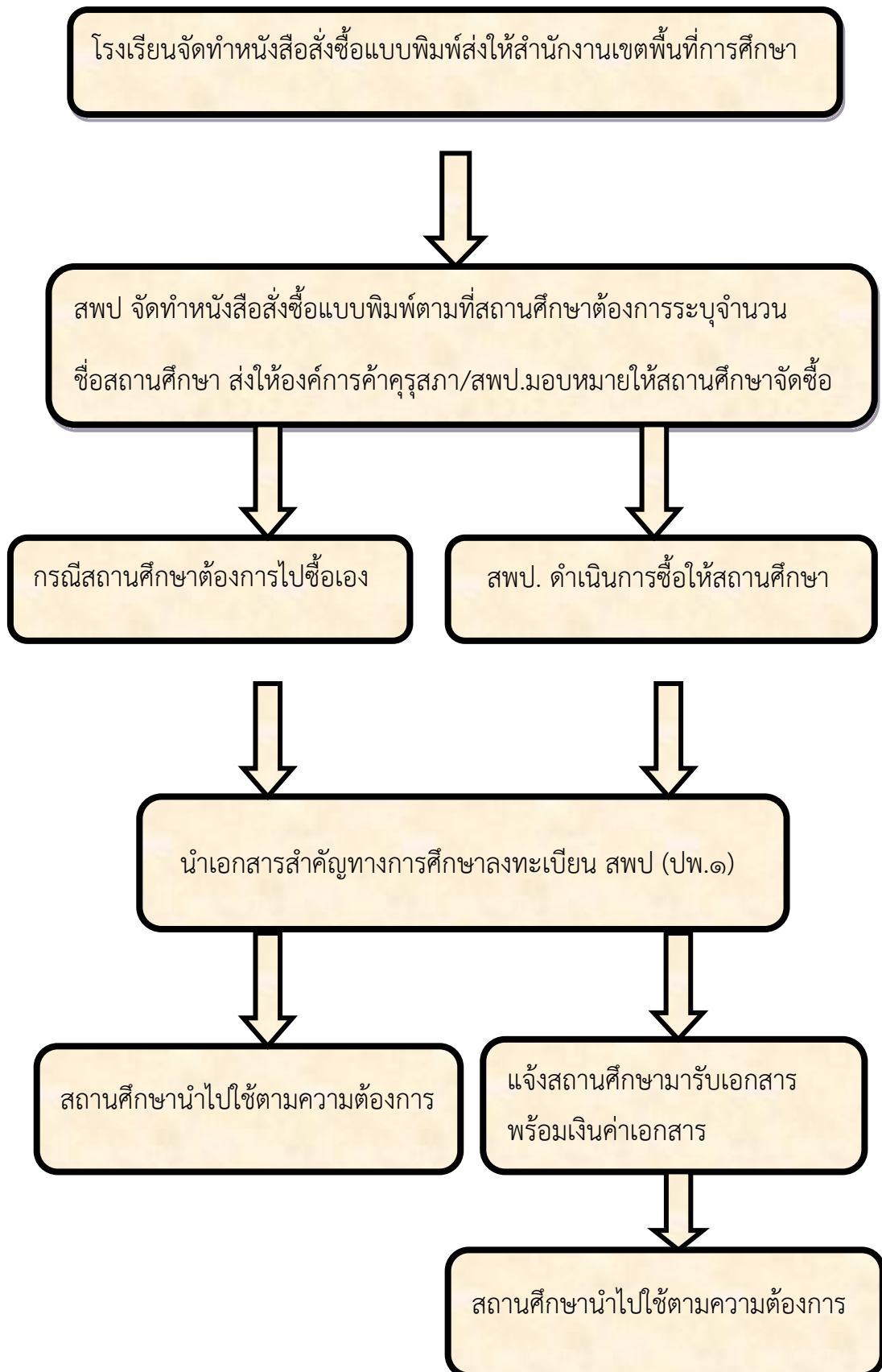
๓.๒ ผอ.สพป.ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ - นามสกุล
บุคลากรของ สพป.ที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อทั้งนี้ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะ
ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการไปแสดงต่อ องค์การค้ำของ สกสค.ด้วย

๓.๓ ผู้รับมอบฉันทะจาก สพป.นำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชีรับ - จ่ายแบบพิมพ์ของ สพป.

๓.๔ สพป. แจ้งให้โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ที่ได้ขอซื้อไว้

๓.๕ โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสั่งซื้อเอกสารสำคัญทางการศึกษา



ตัวอย่างเอกสารการสั่งซื้อ ปพ.
โรงเรียนมอบหมายให้บุคลากรซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานสำคัญทางการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานสำคัญทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

เรื่องใหม่

ด้วย โรงเรียน ตำบล..... อำเภอ จังหวัดกำแพงเพชร มีความประสงค์
ขออนุญาตสั่งซื้อเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

๑. แบบ (ปพ.๑ : ป) ฉบับที่ใช้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน เล่ม
๒. แบบ (ปพ.๓ : ป) ฉบับที่ใช้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน แผ่น

ข้อเท็จจริง

โรงเรียน บ้านท่ามะเขือ ได้ระบุมความประสงค์ให้ นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....โรงเรียน..... ตำบล.... อำเภอ..... จังหวัดกำแพงเพชร เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอกสารดังกล่าว
ที่องค์การค้ำของครูสภา

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรจัดทำหนังสือสั่งซื้อเอกสารทางการศึกษาไปองค์การค้ำของครูสภา
๒. แจ้งโรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(.....)

นักวิชาการศึกษานำนายการ

เจ้าของเรื่อง

(.....)

.....



ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กำแพงเพชรเขต ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองขลุง
อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๒๐

.....

เรื่อง จัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของครูสภา

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้รับแจ้งจาก
โรงเรียน ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดกำแพงเพชร มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อ
เอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

๑. แบบ (ปพ.๑ : ป) ฉบับที่ใช้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวนเล่ม

๒. แบบ (ปพ.๓ : ป) ฉบับที่ใช้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน..... แผ่น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้มอบให้นาย/นาง/
นางสาว/.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดกำแพงเพชร เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
เอกสารดังกล่าวที่องค์การค้ำของครูสภา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร ๐๘๘๒๘๖๓๕๙๐

www.kpp2.go.th



ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กำแพงเพชรเขต ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองขลุง
อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๒๐

.....
เรื่อง ขอจัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน ที่ ศธ ล วันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้ระบุความประสงค์ให้ ให้นาย/นาง/นางสาว/.....
ตำแหน่ง..... โรงเรียน ตำบล..... อำเภอ จังหวัดกำแพงเพชร จัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารสำคัญ
ทางการศึกษา เพื่อใช้ในกิจการของโรงเรียนความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ พิจารณาแล้วอนุญาตให้จัดซื้อ
เอกสารดังกล่าวได้ละเมื่อได้รับเอกสารทางการศึกษา แบบ (ปพ.) แล้วขอให้โรงเรียนนำมาลงทะเบียนที่สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร ๐๘๘๒๘๖๓๕๙๐

www.kpp2.go.th

ตัวอย่างเอกสารการสั่งซื้อ ปพ.
โรงเรียนมอบหมายให้ สพป.กพ.2 ซื่อพิมพ์เอกสารหลักฐานสำคัญทางการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานสำคัญทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

เรื่องใหม่

ด้วย โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดกำแพงเพชร มีความประสงค์
ขออนุญาตสั่งซื้อเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

๑. แบบ (ปพ.๓ : ป) ฉบับที่ใช้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ชั้น
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน แผ่น

๒. แบบ (ปพ.๒) ฉบับที่ใช้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ชั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวนแผ่น

๓. แบบ (ปพ.๓ : บ) ฉบับที่ใช้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ชั้น
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน แผ่น

ข้อเท็จจริง

โรงเรียน ได้ระบุความประสงค์ ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กำแพงเพชร เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอกสารดังกล่าวที่องค์การค้ำของคุรุสภา

ข้อเสนอแนะ

เห็นควร จัดทำหนังสือสั่งซื้อเอกสารทางการศึกษาไปองค์การค้ำของคุรุสภา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(.....)

เจ้าของเรื่อง

(.....)

.....



ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กำแพงเพชรเขต ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองขลุง
อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๒๐

เรื่อง จัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการองค์การการค้าของคุรุสภา

ด้วย สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้รับแจ้งจาก
โรงเรียน ตำบล อำเภอ จังหวัดกำแพงเพชร มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อเอกสาร
สำคัญทางการศึกษา ดังนี้

๑. แบบ (ปพ.๓ : ป) ฉบับที่ใช้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ชั้น
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน แผ่น

๒. แบบ (ปพ.๒) ฉบับที่ใช้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ชั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน..... แผ่น

๓. แบบ (ปพ.๓ : บ) ฉบับที่ใช้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ชั้น
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน แผ่น

ในการนี้ โรงเรียน..... ได้ระบุความประสงค์ ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอกสารดังกล่าวที่องค์การการค้าของคุรุสภา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร ๐๘๘๒๘๖๓๕๙๐

www.kpp2.go.th

เรื่อง การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

วัตถุประสงค์

เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัดทราบ ถึงการยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) เกิดความเสียหาย เนื่องจากพิมพ์ข้อมูลผิดพลาด ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ จึงขอยกเลิก ตามประกาศดังแนบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ว่าด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เขต.....ขอยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) เกิดความเสียหาย เนื่องจากพิมพ์ข้อมูลผิดพลาด จึงขอยกเลิก ตามประกาศดังแนบ

๒. คัดสำเนาประกาศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เขต.....
การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) – (สำเนาถูกต้อง)

๓. แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด
เรื่อง ยกเลิก ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เขต.....
ขอยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) เกิดความเสียหาย เนื่องจากพิมพ์ข้อมูลผิดพลาด ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต๒ ขอแจ้งให้ทุก
โรงเรียนในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพ.กำแพงเพชร เขต ๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/

วันที่

เรื่อง ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

เรื่องเข้าใหม่

ด้วย มีโรงเรียนในสังกัดแจ้งขอยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) คือ

โรงเรียน ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดกำแพงเพชร แจ้งขอยกเลิก ปพ.๑ จำนวน ฉบับ

ข้อเท็จจริง

โรงเรียน..... แจ้งขอยกเลิก ปพ.๑ จำนวน ฉบับ

ชุดที่..... เลขที่

เนื่องจากพิมพ์ข้อมูลผิดพลาดไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้

ระเบียบ/ข้อกำหนด

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) กรณีแบบพิมพ์มีการสูญหายหรือเสียหาย ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการสอบสวนและยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมแจ้ง สพฐ. กระทรวงทุกกระทรวง สพท.ทุกที่ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

ข้อเสนอ

เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. ตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน
๒. แจ้งโรงเรียนทราบ
๓. ดำเนินการสอบสวนโรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

เจ้าของเรื่อง

(.....)

.....



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนกรณีแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑ป) พิมพ์ข้อมูลผิดพลาด

ด้วย โรงเรียน ได้ดำเนินการจัดทำแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑ ป) เกิดความเสียหาย เนื่องจาก..... .ผิดพลาดไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานทาง
ราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสอบสวนกรณีแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑: ป) ที่ผิดพลาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. นายกฤษฏีอธิป ชุตินธรากร รอง ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนม์ปกรณ์ เพ็งศิริ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กรรมการ
๓. นางสาวสมใจ เหมบุตร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กรรมการ
๔. นางปิยรัตน์ ยอดฉัตร พนักงานราชการ กรรมการ
๕. นางสาวรุ่งนภา บุตรสำราญ พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามคำสั่ง
กระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการ
เรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

สั่ง ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.



ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กำแพงเพชร เขต ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองขลุง
อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๒๐

เรื่อง ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาพริกไทย

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนบ้านเขาพริกไทย ที่ ศธ ๐๔๐๒๔.๐๔๐ /๐๔๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งข อยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑ ป) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง
กระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผล
การเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ หากมีการสูญหายหรือเสียหาย
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการยกเลิกระเบียบ
แสดงผลการเรียนรู้ดังกล่าวของโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน ในวันที่ เดือน.....๒๕๖๒
เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร. ๐๘-๘๒๘๖-๓๕๙๐

www.kpp2.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงโรงเรียน..... แบบ (ปพ.๑) เสียหาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

เรื่องเดิม

ตามที่มีโรงเรียนในสังกัดแจ้งขอยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียนของหลักสูตรขั้นพื้นฐาน แบบ (ปพ.๑) คือ โรงเรียน..... แจ้งขอยกเลิก ปพ.๑ จำนวนฉบับ ชุดที่ เนื่องจาก..... ผิดพลาดไม่สามารถใช้งานได้

ข้อเท็จจริง

- ๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสวนข้อเท็จจริง ตามคำสั่งที่ ๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ เดือน.....พ.ศ.....คณะกรรมการได้ไปดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.....
- ๒. ผลการตรวจสอบสวนปรากฏว่า (ปพ.๑ ป) ของทางโรงเรียน.เนื่องจาก.....ผิดและได้ดำเนินการแก้ไขทะเบียนแสดงผลการเรียนซึ่งมีข้อผิดพลาดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/ข้อกำหนด

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) กรณีแบบพิมพ์มีการสูญหายหรือเสียหาย ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนและยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมแจ้ง สพฐ.กระทรวงทุกกระทรวง สพท.ทุกที่ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

ข้อเสนอ

เห็นควรรวมเรื่องจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

เจ้าของเรื่อง

(.....)

.....



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
เรื่อง ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

.....
ด้วยระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
ของโรงเรียน ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดกำแพงเพชร แจ้งขอยกเลิก ปพ.๑
จำนวนฉบับ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ เกิดความเสียหาย
เนื่องจาก.....ผิดพลาดไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ ดังนี้
โรงเรียน..... แจ้งขอยกเลิก ปพ.๑ จำนวน ฉบับชุดที่
เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔.๒และข้อ๔.๓ แห่งคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ.๖๑๖/
๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบ แสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จึงขอยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
ชุดที่ และเลขที่ดังกล่าว เพื่อมิให้รับไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.



ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กำแพงเพชร เขต ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองขลุง
อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๒๐

เรื่อง ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ของ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ เกิดความเสียหาย
เนื่องจาก.....ผิดพลาดไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ จึงประกาศยกเลิกระเบียบแสดงผล
การเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังกล่าว รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้
เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กำแพงเพชร เขต ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองขลุง
อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๒๐

เรื่อง ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ เกิดความเสียหาย
เนื่องจาก.....ผิดพลาดไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ จึงประกาศยกเลิกระเบียบแสดงผล
การเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังกล่าว รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้
เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กำแพงเพชร เขต ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองขลุ้ง
อำเภอคลองขลุ้ง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๒๐

เรื่อง ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
เกิดความเสียหาย เนื่องจาก.....ผิดพลาดไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ จึงประกาศยกเลิกระเบียบ
แสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังกล่าว รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อม
นี้เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

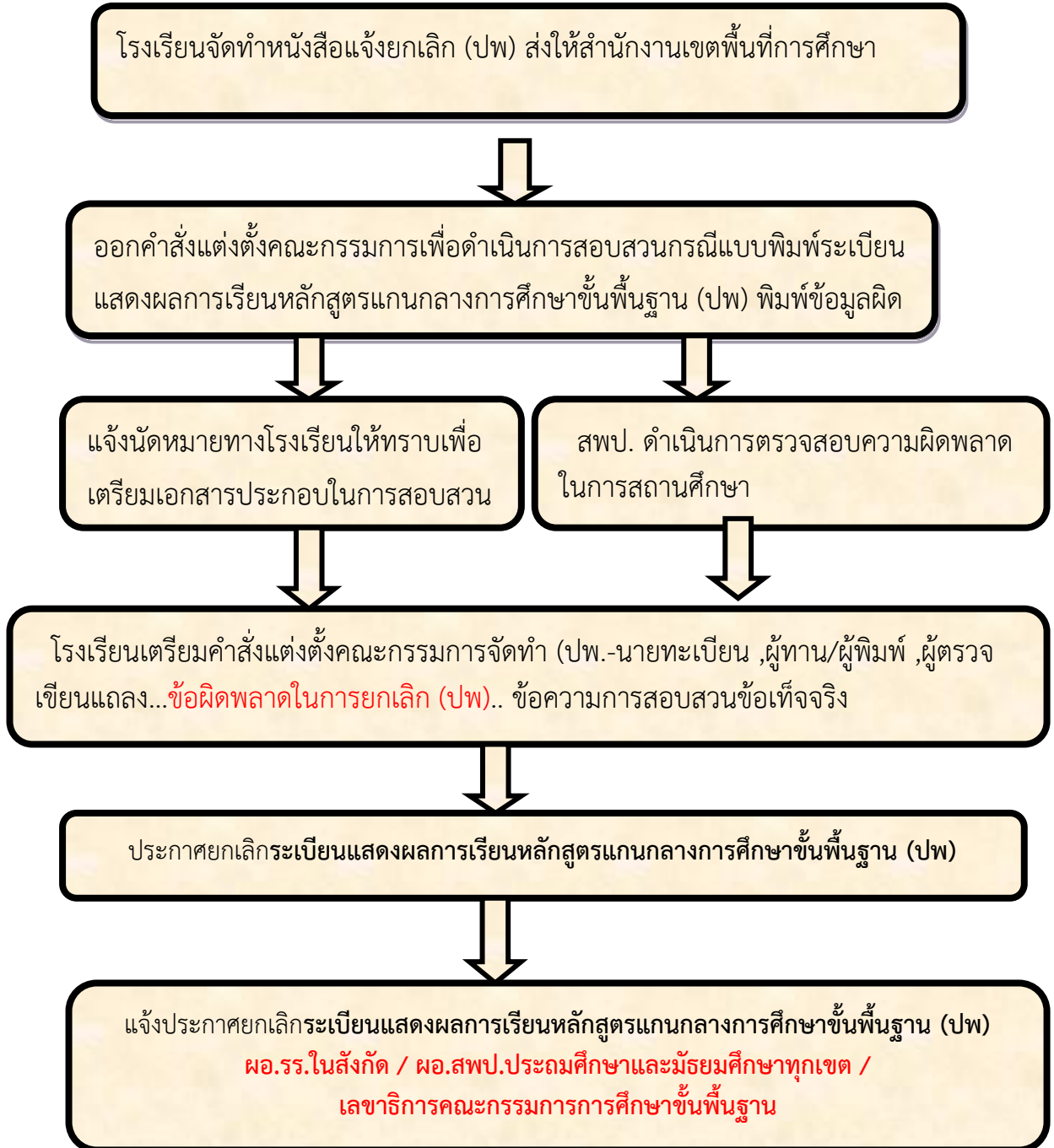
ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร. ๐๘-๘๒๘๖-๓๕๙๐

www.kpp2.go.th

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ)**



งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

ลักษณะงาน

เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

ขอบเขตของงาน

๑. ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๒. สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง
๓. ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

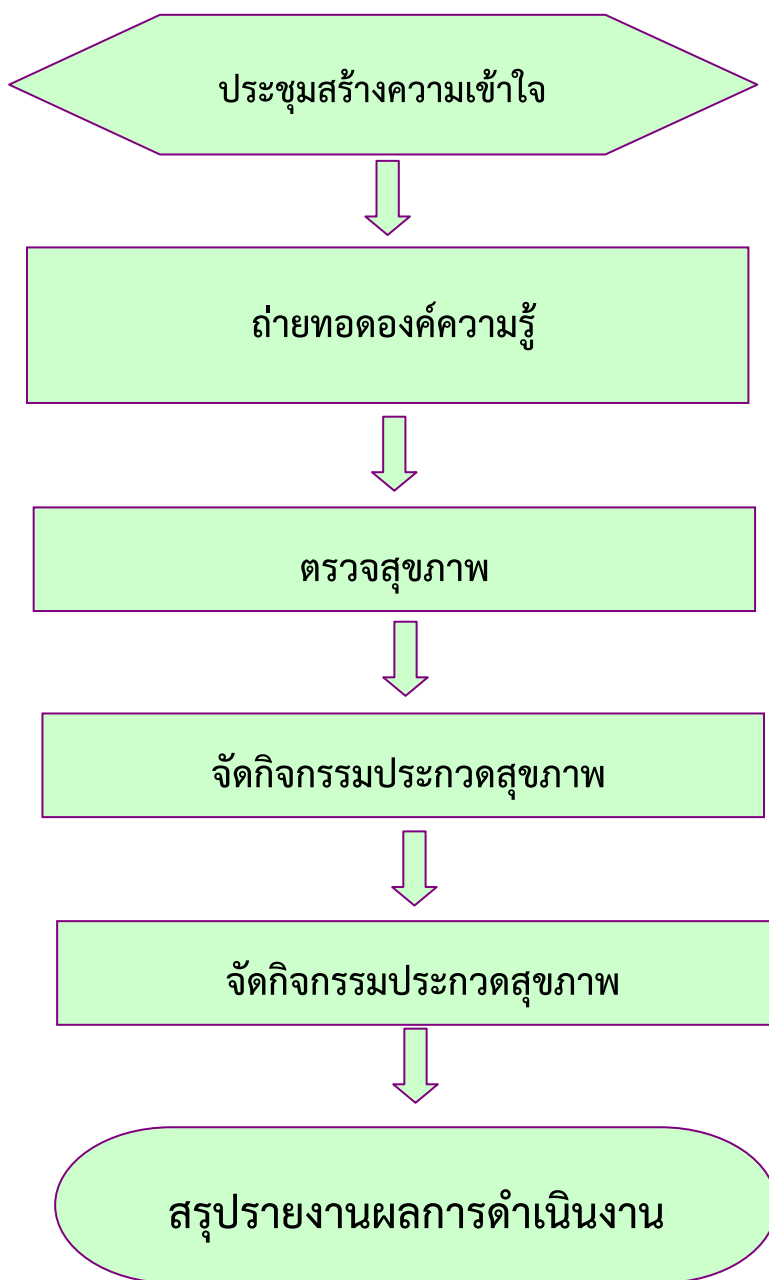
คำจำกัดความ

๑. สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ
๒. อนามัย หมายถึง การบริโภค อุปโภคอย่างถูกต้องถูกสุขลักษณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
 - ๑.๑ รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัยจากกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
 - ๑.๓ สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากร เป็นประจำ
 - ๑.๔ จัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น
 - ๑.๕ ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
ของนักเรียน



๒. ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยสุขภาพดี โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเด็กไทยฟันดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ โครงการโรงเรียนปลอดภัยน้ำอัดลมและขนมกรุบกรอบ โครงการโรงเรียนอ่อนหวาน โครงการ สพป.อ่อนหวาน โครงการเด็กไทยแก้มใส เป็นต้น

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูอนามัยโรงเรียน และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

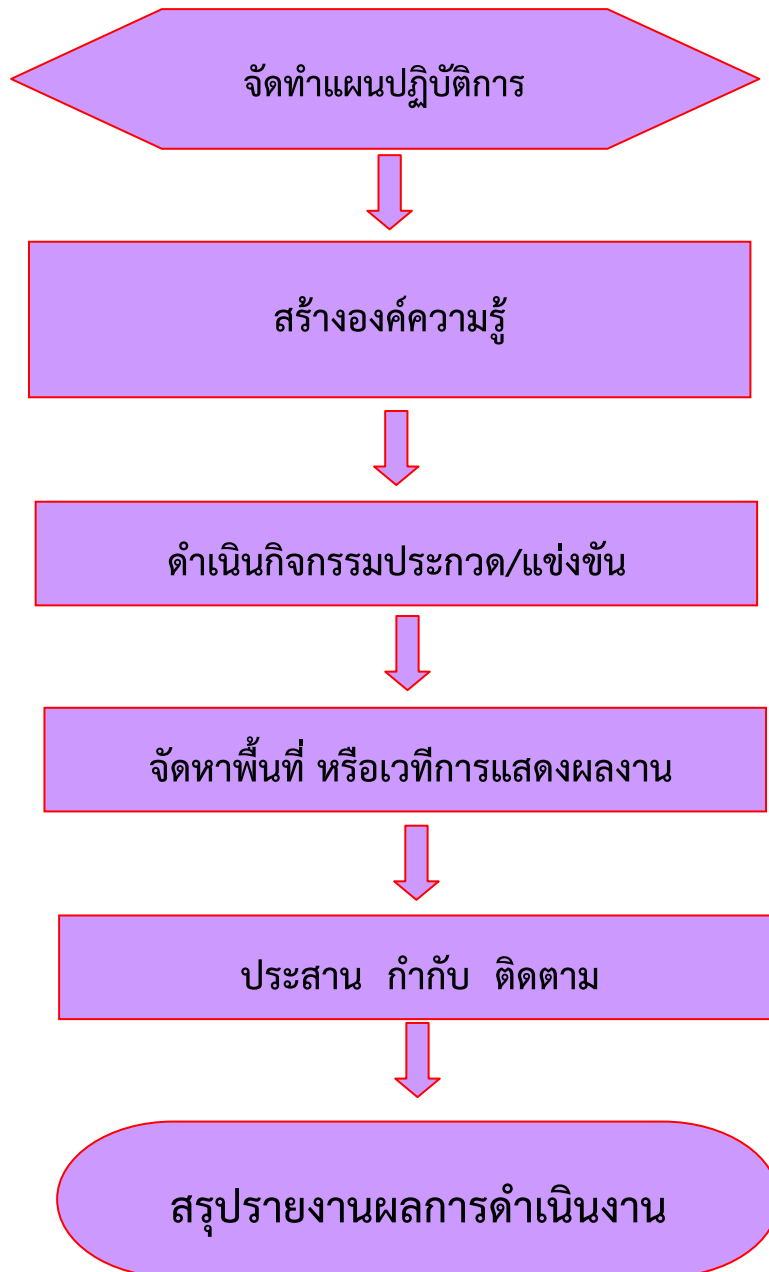
๒.๓ จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ

๒.๔ จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

๒.๕ ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

๒.๖ สรุปผลรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ ส่งเสริมสุขภาพ



๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการ และสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๓.๑ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

๓.๒ การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ

๓.๓ การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น

๓.๔ จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสารการประกวดกิจกรรม

ต่าง ๆ

๓.๕ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

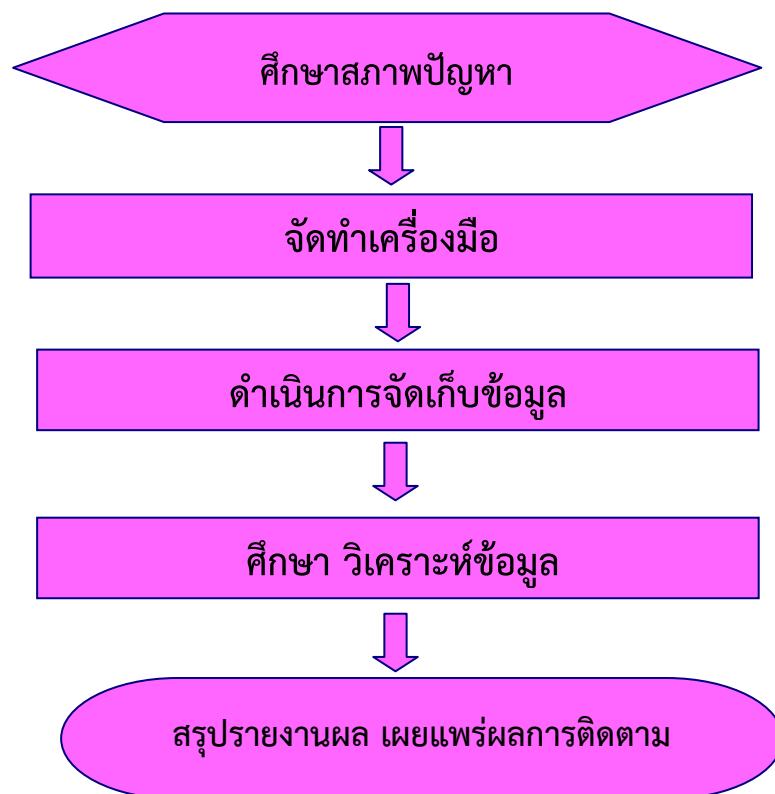
๓.๖ สรุปผลรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส



๔. ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง
 - ๔.๑ ศึกษาสภาพปัญหา ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - ๔.๒ จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม
 - ๔.๓ ดำเนินการเก็บข้อมูล
 - ๔.๔ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
 - ๔.๕ สรุปรายงานผล เผยแพร่ผลการติดตาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง



๕. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๕.๑ บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ
- ๕.๒ หนังสือราชการประเภทภายนอก
- ๕.๓ แบบฟอร์มการเขียนกิจกรรม/โครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕.๔ แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่างๆ

๖. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๖.๒ แนวทางการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน สพฐ.
- ๖.๓ คู่มือการดำเนินการโครงการเด็กไทยสุขภาพดี
- ๖.๔ คู่มือการดำเนินการโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๓ กรมอนามัย
- ๖.๕ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑