



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
เรื่อง แนวปฏิบัติการขาดเรียนนาน ปีการศึกษา 2566

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 43 กำหนดว่าบุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 12 ปีที่รัฐจะต้องจัดให้ทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 17 กำหนดว่า ให้มีการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปีโดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ในชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ และมาตรา 11 กำหนดว่า บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับตามมาตรา 17 และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็ก เพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ จึงออกประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ดังนี้

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกันเป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
- 1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- 1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.3.1 ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
 - 1.3.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ การศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปโดยสมัครใจ กรณีนักเรียนไม่ประสงค์จะเรียนต่อให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงาน ดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

(2) งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับ

ให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

(2) งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียนตอบรับภายใน 15 วันทำการ ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอย และจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนาน แล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(3) งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนให้ทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกจากระบบแล้ว

2. การปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยให้ครูที่ปรึกษารับทราบและครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2 ,1.3 และ 1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3 และ 1.4

3. แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

กรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน

3.1 ทำจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้แบบ บค.14 เมื่อนักเรียนประจำชั้นของตนไม่มาโรงเรียน ติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือ ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน หรือเมื่อได้รับแจ้งจากครูประจำวิชาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน 2 ครั้งสำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบเรียน (หรือวิชา 0.5 หน่วยขาดเรียน 2 คาบ วิชา 1.0 หน่วยขาดเรียน 4 คาบ วิชา 1.5 หน่วย ขาดเรียน 5 คาบ วิชา 2.0 หน่วยขาดเรียน 7 คาบ)



3.2 เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้วหากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนดให้แจ้งเป็นครั้งที่ 2 โดยระยะเวลาจากครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน

3.3 ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ทำแบบ บค.15 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามและแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามต่อไป

**ในการทำจดหมายแจ้งแต่ละครั้งให้นำจดหมายไปขอเลขที่หนังสือราชการและเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการลงนามได้ที่กลุ่มบริหารทั่วไป และให้ส่งถึงผู้ปกครองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการ

***แบบ บค. 14 และแบบ บค.15 สามารถพิมพ์จากเว็บไซต์ของโรงเรียน <http://www.tupst.ac.th> และสามารถคัดลอกข้อความและพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมแล้วนำไปเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการลงนามหรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

แบบ บค. 14 แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (เฉพาะ ม.ต้น)

แบบ บค. 15 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (เฉพาะ ม.ต้น)

4. แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กรณีนักเรียนหยุดเรียน/ไม่เข้าเรียน/ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน

4.1 ทำจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้แบบ ขร.3_พ เมื่อนักเรียนประจำชั้นของตน ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน 5 วันหรือขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน หรือในกรณีที่ได้รับแจ้งจากครูประจำวิชาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน 2 ครั้งสำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบเรียน (หรือวิชา 0.5 หน่วยขาดเรียน 2 คาบ วิชา 1.0 หน่วยขาดเรียน 4 คาบ วิชา 1.5 หน่วย ขาดเรียน 5 คาบ วิชา 2.0 หน่วยขาดเรียน 7 คาบ)

4.2 เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนดให้แจ้งเป็นครั้งที่ 2 โดยระยะเวลาจากครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน

4.3 เมื่อแจ้งเตือน 2 ครั้งแล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนดอีก ให้แจ้งเป็นครั้งที่ 3 โดยระยะเวลาจากครั้งที่ 2 ถึงครั้งที่ 3 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน

4.4 ถ้าแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน /ผู้ปกครอง ให้ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนโดยใช้แบบ ขร.4_พ



5. หากแจ้งแล้วนักเรียนมาเรียนแต่ยังหยุดต่อเป็นช่วง ๆ นับแล้ว **ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน** ให้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้นแล้วเก็บสำเนาจดหมายที่แจ้งไว้ทั้งหมด และประสานกับกลุ่มบริหารกิจการเพื่อช่วยเหลือติดตามต่อไป

**ในการทำจดหมายแจ้งแต่ละครั้งให้นำจดหมายไปขอเลขที่หนังสือราชการและเสนอให้อำนาจการลงนามได้ที่กลุ่มบริหารทั่วไปและให้ส่งถึงผู้ปกครองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

***** แบบ แบบ ขร.3_พ และ แบบ ขร.4_พ** สามารถพิมพ์จาก เว็บไซต์ ของโรงเรียน <http://www.tupst.ac.th> และสามารถคัดลอกข้อความและพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม แล้วนำไปเสนอให้อำนาจการลงนาม หรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

แบบ ขร.3_พ เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครอง เรื่อง นักเรียนขาดเรียนสำหรับม.ปลาย

แบบ ขร.4_พ เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ

เรื่อง ขอจำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานสำหรับม.ปลาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายบุญเลิศ ทองชล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

แนบท้ายประกาศ

1. นักเรียนแหวนลอย

“นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษาหรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มีได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

1.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.1.1 ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น
- 1.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียน ครั้งที่ 1

1.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน
- 1.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล
- 1.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ
- 1.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

2. บทบาทหน้าที่

2.1 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

2.1.1 สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้า ระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

2.1.2 สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้า ระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

2.2 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

2.2.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

2.2.2 เสนอชื่อ นักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

2.2.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย



2.3 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

2.3.1 ตรวจสอบข้อมูล

2.3.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่

เห็นสมควร

2.4 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

2.4.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

2.4.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3. การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอยคนนั้น

3.1.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย คนนั้น

3.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้ สองกลุ่ม ดังนี้

3.2.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

3.2.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.2.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า - ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

(1) นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

(2) นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

(3) นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

(4) การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย



คำอธิบายแบบฟอร์มแจ้งนักเรียนขาดเรียน

1. แบบ ขร.1_บ,พ เอกสารครูประจำวิชาแจ้งครูที่ปรึกษา
เรื่อง นักเรียนขาดเรียนรายวิชาสำหรับ ม.ต้น และม.ปลาย
2. แบบ ขร.3_พ เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครอง
เรื่อง นักเรียนขาดเรียนสำหรับม.ปลาย
3. แบบ ขร.4_พ เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ
เรื่อง ขอจำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานสำหรับม.ปลาย
4. แบบ บค.14 เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครอง
เรื่อง นักเรียนขาดเรียนสำหรับ ม.ต้น
5. แบบ บค.15 เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน
เรื่อง รายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียนสำหรับ ม.ต้น





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี โทร. 077-954310-4

ที่..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งครูที่ปรึกษานักเรียนขาดเรียนรายวิชา

เรียน ครูที่ปรึกษา ม...../.....

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นครูผู้สอนวิชา.....

รหัสวิชา.....ได้เข้าสอนนักเรียนชั้นม...../.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

พบว่านักเรียนขาดเรียนดังนี้

1. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....ชั่วโมง
ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้งขาดเรียนวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
2. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....ชั่วโมง
ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้งขาดเรียนวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....ชั่วโมง
ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้งขาดเรียนวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและช่วยติดตามนักเรียน

(.....)

ครูประจำวิชา.....

แนวปฏิบัติของครูประจำวิชาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน

1. ทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษาโดยใช้แบบ ขร.1_บ,พ ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน 2 ครั้งสำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบเรียน (หรือวิชา 0.5 หน่วย ขาดเรียน 2 คาบ, วิชา 1.0 หน่วยขาดเรียน 4 คาบ, วิชา 1.5 หน่วยขาดเรียน 5 คาบ, วิชา 2.0 หน่วยขาดเรียน 7 คาบ)
2. ถ้าในสัปดาห์ถัดมานักเรียนคนเดิมยังขาดเรียนอยู่ให้แจ้งซ้ำจนกว่านักเรียนมาเรียน



แบบ ขร.2_บ,พ

ที่ ศธ 04346.02/.....

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
ตำบลตะเคียนทอง อำเภอกาญจนดิษฐ์
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84160

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งพฤติกรรมกรเรียนของนักเรียน

เรียน ผู้ปกครองของ.....

เนื่องด้วย ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....นักเรียนชั้นม...../.....

เลขประจำตัว.....นักเรียนในความปกครองของท่านมีพฤติกรรมที่คาดว่าจะทำให้เกิดปัญหาทางการเรียนได้แก่

ขาดเรียนในรายวิชา.....รหัสรายวิชา.....จำนวน.....คาบ

หากขาดเรียนเกินกว่า.....คาบจะหมดสิทธิ์ในการเข้าสอบปลายภาคเรียนในรายวิชานี้และไม่จบหลักสูตร

ขาดส่งงานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชา.....รหัสรายวิชา.....

จำนวน.....ชิ้น หากส่งงานไม่ครบนักเรียนจะได้ผลการเรียน“ร”ซึ่งจะทำให้ไม่จบหลักสูตร

พฤติกรรมอื่น ๆ.....จึงใคร่ขอความ

กรุณาจากท่านผู้ปกครองให้ช่วยกวดขันตักเตือนและแก้ไขพฤติกรรมดังกล่าวโดยรีบด่วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ครูประจำวิชา

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

เรียน

สุราษฎร์ธานี 84160

โทร.077-954310-4

ครู.....

โทร.....

ผู้ปกครอง.....

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....



แบบ ขร.3_พ

ที่ ศธ 04346.02/.....

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
ตำบลตะเคียนทอง อำเภอกาญจนดิษฐ์
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84160

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครองของ.....

เนื่องด้วยค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว.....นักเรียนชั้นม...../
เลขประจำตัว.....นักเรียนในความปกครองของท่านไม่มาโรงเรียนเกิน.....วันติดต่อกัน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงใคร่ขอความกรุณา
ท่านได้ติดต่อครูประจำชั้นชื่อ.....ได้ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
โทรศัพท์.....ในวัน-เวลาราชการโดยด่วนหากท่านไม่ติดต่อทางโรงเรียนภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

นักเรียนในความปกครองของท่านจะไม่มีสิทธิ์สอบและไม่จบหลักสูตรการศึกษาโรงเรียนจำเป็นต้อง
ดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญเลิศ ทองชล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

สุราษฎร์ธานี 84160

โทร.077-954310-4

ครู.....

โทร.....

เรียน ผู้ปกครอง.....

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี โทร. 077-954310-4

ที่..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้จำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นครูที่ปรึกษา...../..... ได้ติดตามการเรียนของ
 ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....ซึ่งไม่มาโรงเรียนเรียน
 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เป็นเวลารวม.....วัน
 ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เป็นเวลารวม.....วัน
 ครั้งที่ 3 ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เป็นเวลารวม.....วัน
 ข้าพเจ้าได้ส่งจดหมายติดตามจำนวน 3 ครั้งดังนี้

ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

รวมการส่งจดหมายติดตาม 3 ครั้งแล้วผู้ปกครองยังไม่มาติดต่อและไม่ได้นำนักเรียนมาเข้าเรียนจึงขอให้โรงเรียน
 พิจารณาดำเนินการจำหน่าย ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....
 ออกจากโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ครูที่ปรึกษา ม...../.....

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

(นางปฐมา ชุคักดิ์)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

(นายบุญเลิศ ทองชล)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

แบบหนังสือเดือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่ ศธ 04346.02/.....

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
ตำบลตะเคียนทอง อำเภอกาญจนดิษฐ์
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84160

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

ด้วย(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....นักเรียน ชั้น ม...../.....

เลขประจำตัว.....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน หยุดเรียนมาแล้วในเดือนนี้ รวม.....วัน (เกิน 5 วัน) ติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน ในรอบ 1 เดือน โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่แจ้งเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่งโรงเรียนจึงขอเดือนให้ท่านส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วนหากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรจะมีความผิดตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญเลิศ ทองชล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

สุราษฎร์ธานี 84160

โทร.077-954310-4

ครู.....

โทร.....

เรียน ผู้ปกครอง.....

บ้านเลขที่.....ซอยถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่ ศธ 04346.02/.....

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
ตำบลตะเคียนทอง อำเภอกาญจนดิษฐ์
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84160

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ด้วยโรงเรียนแจ้งให้(นาย/นาง/นางสาว).....

ซึ่งเป็นบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียน(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัว

ประชาชน.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ./

นาย/นางสาว).....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....เข้าเรียนใน

สถานศึกษาหลังจากหยุดเรียน รวม.....วัน ซึ่งเกิน.....5 วันติดต่อกัน เกิน 7 วัน ในรอบ 1 เดือน โดยปราศจากเหตุอัน

ควร บัดนี้ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าว ยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่
อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญเลิศ ทองชล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี