



คู่มือพาน้องกลับมาเรียน

สำหรับครู

ตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ.2545
และคู่มือพาน้องกลับมาเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
โรงเรียนแม่ระมาดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 49 ได้บัญญัติไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 17 ได้ระบุว่า “ให้มีการศึกษาภาคบังคับ จำนวน 9 ปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่ 7 เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่ 16 เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่ 9 ของการศึกษาภาคบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีนับอายุให้เป็นไปตามที่กำหนดในกระทรวง” รวมทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กำหนดให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปี

คู่มือพาน้องกลับมาเรียน สำหรับครู เป็นคู่มือที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ภารกิจในการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 รวมถึงกลยุทธ์ จุดเน้น นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และเพื่อให้การปฏิบัติงานของครู บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโรงเรียน มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ขอขอบคุณ คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ “แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน ขาดเรียนนาน และการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย” ฉบับนี้ จนสำเร็จเสร็จสิ้น สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้นักเรียนสามารถเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นคนดี คนเก่ง และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ในลำดับต่อไป

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	2
แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน	5
การจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย	7
สรุปแนวทางการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน	9
หมวด 1 คำอธิบายแบบฟอร์มติดตามนักเรียน	10
หมวด 2 แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา	12
หมวด 3 แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา ระดับ ม.ต้น	17
หมวด 4 แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา ระดับ ม.ปลาย	21

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. 2545

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2545

เป็นปีที่ 57 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศ
ว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 35 และมาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัย
อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือ
ผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่
เด็กอยู่รับใช้ การงาน

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปี
ที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตาม
กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมาย
ว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ประกาศ รายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษา ที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียน ในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา 6 ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา 7 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระ อาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่ามิได้เข้าเรียน ในสถานศึกษาตามมาตรา 5 ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นท้องที่ที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการ ให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา

มาตรา 8 ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องบัตร ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา 9 ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา 10 ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตาม ประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา 11 ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้องแจ้งสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น

การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา 12 ให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่ง ไม่สามารถพึ่งตนเอง ได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตาม ความจำเป็น เพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

มาตรา 13 ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 6 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา 14 ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 9 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน หนึ่งพันบาท

มาตรา 15 ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา 16 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 11 หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา 17 ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตราที่ 18 ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอแล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา 19 ให้บรรดากฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษายังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 20 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศให้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือโดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติได้กำหนดให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

❖ การติดตามเด็กเข้าเรียน

1. กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากสถานศึกษาที่มีได้เปิดสอน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ กำหนด ในวันเปิดเรียนภาคต้น มีแนวทาง ดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้

1.1 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตาม ให้ผู้ปกครองส่ง เด็กเข้าเรียน

1.2 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษา แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครอง ลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ

1.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ประสานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ เพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน

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

2. กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

- 2.1 เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลัน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง โดยแจ้งเตือน 2 ครั้ง
- 2.2 ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือตามข้อ 2.1 สถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณีทราบ
- 2.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียนหรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

❖ 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 การจำหน่ายนักเรียนแต่ละสาเหตุ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.2.1 กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

1) สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ที่กำกับ ดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน ภายใน 7 วันทำการ ให้สถานศึกษาทราบ

- อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างสังกัด ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว

- ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างสังกัดว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน

3) สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

4) สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณีไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไป เข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจาก ทะเบียนนักเรียนด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

5.2.2 กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

1) สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนา เอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการอื่นใด

2) สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี(แบบ บค.21)

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.28)

4) สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

5.2.3 กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

1) สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียน จากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

2) สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มี ตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.28)

5.2.4กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์ จะให้นักเรียน เรียนอยู่ใน สถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่าย นักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ทราบ

กรณีนักเรียนเรียนจบการศึกษา

1. กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก ในสถานศึกษาที่ ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้นเมื่อสถานศึกษาได้รับ อนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หกแล้ว ให้ ดำเนินการ

1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัด การศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ

1.3 ส่งรายชื่อเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก ให้ สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่ บริการของนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการรับนักเรียนต่อไป

1.4 กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษา ที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น ประสงค์จะไปเรียนในสถานศึกษาอื่น ให้ผู้ปกครองพานักเรียนไปสมัครเข้าเรียนแล้วแจ้งสถานศึกษาเดิมทราบ

1.5 กรณีตามข้อ 1.4 ให้ถือเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาเดิมในการติดตามนักเรียนเข้าเรียน เพื่อนำข้อมูลเสนอขออนุญาตจำหน่ายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สามเมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของ นักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สามแล้วให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่ กรณีทราบ

มาตรการช่วยเหลือนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ปีการศึกษา 2565 กรณี ขอเข้าศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขั้นตอนการดำเนินการขอเข้าศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามโครงการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ปีการศึกษา 2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

1. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน/ออกกลางคัน (เฉพาะเด็กมัธยมศึกษา ตอนต้น)
2. ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.อำเภอ) เพื่อส่งตัวนักเรียน (เฉพาะกลุ่มที่เรียนและมีเกรดแล้วเท่านั้น) เข้าเรียนต่อ กศน. เพื่อให้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น
3. ประสานกับผู้ปกครองชี้แจงทำความเข้าใจในการส่งต่อนักเรียนเรียนต่อ กศน. เพื่อเป็นการลดจำนวนเด็กออกกลางคันของสถานศึกษา

4. จัดเตรียมเอกสารประกอบ (สำหรับยื่น กศน.)

- แบบยื่นเสนอขอเข้าศึกษาต่อ กศน. จำนวน 2 ฉบับ
- หลักฐานการศึกษา แบบ ปพ. 1 บ. ติดรูปถ่ายประทับตรารับรองของโรงเรียน (ตัวจริงและสำเนา) รวม จำนวน 2 ฉบับ (โรงเรียนรับรองหลักฐานที่มีผลการเรียนของนักเรียนไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ

5. ส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ทำหนังสือส่งตัวนักเรียนเพื่อเข้าเรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่ กศน.อำเภอ 6.ให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน และไม่ต้องรายงานผลการสำรวจเด็กที่มีแนวโน้ม ออกกลางคัน/เด็กออกกลางคัน ปีการศึกษา 2564 เพื่อให้ กศน.อำเภอสามารถรับเข้าศึกษาต่อได้

▪ นักเรียนมีแนวโน้มออกกลางคัน คือ มาเรียนบ้างไม่มาบ้าง ให้โรงเรียนติดตามจนถึงที่สุด (ห้ามบังคับให้นักเรียนลาออก) หากคาดว่าจะเรียนไม่จบแน่นอนให้แนะนำให้ผู้ปกครองพานักเรียนไปเรียนต่อ กศน. เพื่อให้มีโอกาสเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น

▪ นักเรียนออกกลางคัน คือ ไม่มาเรียนเลยติดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน หากติดต่อกัน/ ติดตามไม่ได้หรือติดตามได้แล้วแต่ไม่ยอมมาเรียน หรือไม่ต้องการเรียนในระบบแล้ว แนะนำให้ไปเรียนต่อ กศน. (ให้โรงเรียนจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียน ไม่ควรเก็บไว้ในทะเบียน พึงระวังเรื่องการตรวจสอบการเบิก เงิน

อุดหนุน ถึงแม้ว่าอายุของเด็กจะอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ หรือพ้นเกณฑ์แล้วก็ตามดังเช่นกรณี หลายโรงเรียนถูก ตรวจสอบต้องส่งคืนเงินอุดหนุนต่าง ๆ และดำเนินการทางวินัยฯ)

แบบยื่นเสนอขอเข้าศึกษาต่อ

ณ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เขียนที่ บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอหนังสือส่งตัวนักเรียนเข้าเรียน ณ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

- | | | |
|------------------|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง | จำนวน 2 ฉบับ |
| | 2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง | จำนวน 2 ฉบับ |
| | 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน | จำนวน 2 ฉบับ |
| | 4. สำเนารับรองหลักฐานที่มีผลการเรียนของนักเรียนฯ | จำนวน 2 ฉบับ |

ด้วยข้าพเจ้า..... ประกอบอาชีพ.....

ซึ่งเป็น บิดา /มารดา / ผู้ปกครอง ของ เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ให้ เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

เลขประจำตัวบัตรประชาชน..... อายุ..... ปี..... เดือน..... ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้น.....

โรงเรียน..... และยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ(เดิม)จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

จากโรงเรียน..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ขอเข้า

ศึกษาต่อ ณ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... จังหวัด.....

ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เหตุผลที่ เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....ซึ่งอายุพ้นเกณฑ์ หรือยังไม่พ้น

เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องการเข้าศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษา

ตามอัธยาศัย เพราะเป็นนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ออกหนังสือถึงศูนย์การศึกษานอกระบบ

และการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... จังหวัด.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตัวอย่างหนังสือ)



ที่ ศธ

โรงเรียน.....

หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัดตาก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับที่ประสงค์เข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษาการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|---|--------------|
| 1. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบันทึกข้อความนักเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบันทึกข้อความผู้ปกครองนักเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |

ด้วย นักเรียนจากโรงเรียน.....ตำบล..... อำเภอ.....

และมีภูมิสำเนาในเขตบริการของโรงเรียน.....จำนวน.....คน ที่ผู้ปกครอง

มีความประสงค์จะให้นักเรียนเข้าเรียนในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ในการนี้ โรงเรียน.....ได้ส่งบัญชีรายชื่อมาพร้อมหนังสือนี้

และขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน เมื่อได้รับแจ้งการเข้าเรียนของนักเรียนจากสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาตาก แล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งต่อนักเรียนเข้ารับการศึกษานอกระบบ ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ผู้ปกครอง (เด็กชาย/เด็กหญิง)

ซึ่งเกี่ยวข้องเป็นบิดา/ มารดา/ มีความประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ส่งตัว (เด็กชาย/ เด็กหญิง)

เลขประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด.....

อายุ.....ปีเดือน ซึ่งจบการศึกษาในระดับชั้น ของโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....

เข้าเรียนต่อในระดับชั้น..... ปีการศึกษา..... ของศูนย์การศึกษา

นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... จังหวัด.....

เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา รายละเอียดดังนี้

1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

2.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ปกครอง



ตัวอย่างแบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....ได้ส่งหลักฐานการย้ายนักเรียนไปเข้าเรียน
จำนวน.....ราย

๓. (ค.ช./ค.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

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

๓. (ค.ช./ค.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

บัดนี้ สถานศึกษา..... ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน
 ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

มาตรการและแนวทางดำเนินการให้เด็กอยู่ในระบบจนจบการศึกษาภาคบังคับ และการแก้ไขปัญหา นักเรียนออกกลางคัน ปีการศึกษา 2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 มาตรา 54 “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปีตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” โดยเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติทุกฉบับ ต้องการที่จะให้เด็ก ที่อยู่ในผืนแผ่นดินไทยทุกคนได้เข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐานและเข้าศึกษาภาคบังคับ 9 ปี จึงเป็นหน้าที่ของสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องรับเด็กในเขตพื้นที่บริการหรือเด็กในความรับผิดชอบที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดได้เข้าศึกษา จนจบการศึกษาภาคบังคับและได้ศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยตลอดคือปัญหาที่เด็กส่วนหนึ่ง ไม่สามารถเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับโดยสาเหตุต่าง ๆ

ปัญหาการออกกลางคันของนักเรียนเกิดขึ้นมานานและดูจะเป็นปัญหาปกติของโรงเรียนที่ผู้เกี่ยวข้องหลายคนเห็นว่าไม่ใช่เรื่องที่เป็นปัญหาจึงไม่ได้หาแนวทางที่เหมาะสมเพื่อแก้ปัญหาทำให้เกิดผลเสียหายต่อประเทศ หลายประการทั้งความสูญเสียงบประมาณทางการศึกษาที่รัฐจัดให้มีการศึกษา ทำให้ทรัพยากรบุคคลที่ควรจะเป็น กำลังของชาติ กลายเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีปัญหาและต้องเสียงบประมาณในการแก้ไขปัญหาบุคคลที่อาจจะก่อขึ้น เป็นการสูญเสียเปล่าด้านการศึกษาเมื่อกำหนดต้นทุนผลผลิตด้านการศึกษาอย่างมาก และที่สำคัญการแก้ปัญหาเด็ก ออกกลางคันเป็นการช่วยเหลือเด็กให้มีโอกาสเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางดำเนินการให้เด็กอยู่ในระบบจนจบการศึกษาภาค บังคับ และการแก้ไขปัญหา นักเรียนออกกลางคัน ปีการศึกษา 2565 เพื่อใช้ในการแก้ปัญหานักเรียนที่มีแนวโน้มออก กลางคัน และนักเรียนออกกลางคัน ตลอดจนการหาวิธีการช่วยเหลือนักเรียนให้ได้เรียนต่อในระบบหรือการศึกษานอก ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อาชีวศึกษา อปท. โรงเรียนพระปริยัติธรรม และ สพฐ. แล้วแต่กรณี

เป้าหมาย

1. เด็กในเขตพื้นที่บริการที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับทุกคน
2. ติดตามเด็กนักเรียนที่ขาดเรียน หรือมาเรียนบ้างไม่มาเรียนบ้าง หรือติดตามผู้ปกครองไปประกอบอาชีพระยะสั้น ๆ ให้กลับเข้ามาเรียนในระบบ จนจบการศึกษาภาคบังคับ
3. ติดตามเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคันให้กลับมาเรียนในระบบหรือเรียนต่อที่ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จนจบการศึกษาภาคบังคับ

ขอบเขตการดำเนินงาน

สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ของโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ และประสานการดำเนินงานกับเครือข่ายการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในจังหวัดให้มีส่วนร่วมในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียนให้กลับมาเข้าสู่ระบบการศึกษาและจบการศึกษาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เด็กในเขตพื้นที่บริการได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน มีโอกาสเข้าเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญและสายอาชีพเพิ่มขึ้น
2. มีข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาและสาเหตุแนวโน้มการออกกลางคัน หรือการออกกลางคันของนักเรียน นำไปสู่การแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้อัตราการออกกลางคณลดน้อยลงหรือหมดไปในที่สุด

คำนิยาม

แนวทางการส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กเข้าเรียน หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการในการนำเด็กเข้าสู่ระบบการศึกษาด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เด็กได้เรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

การเรียนต่อเนื่อง หมายถึง การเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ต่อเนื่องจนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

เด็ก หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หมายถึง เด็กที่กำลังเรียนอยู่แต่มีแนวโน้มออกจากสถานศึกษาด้วยสาเหตุต่าง ๆ ก่อนเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ 9 ปีและการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี

เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้วแต่ออกจากสถานศึกษาด้วยสาเหตุต่าง ๆ ก่อนที่จะจบการศึกษาภาคบังคับ 9 ปีและการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติการศึกษาบังคับ พ.ศ. 2545

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายรวมถึงบุคคลที่ได้กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การทำงาน

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เขตพื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียน

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตาก โดยมอบหมายอำนาจให้คณะกรรมการการรับนักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียนโดยใช้แนวทางตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

1.กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดในวันเปิดเรียนภาคต้น มีแนวทางดำเนินการ ติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้.-

- 1.1 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน
- 1.2 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษา แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับ หนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ บค.09 และ แบบ บค.10)
- 1.3 คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ บค.09)
- 1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับสถานศึกษาเพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน
- 1.5 ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 (แบบ บค.11)

2. กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

- 2.1 เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือนให้ สถานศึกษา แจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลัน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือ ให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง (แบบ บค.12)
- 2.2 ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือแล้ว สถานศึกษา รายงานให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ

3. การส่งนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน เข้าเรียนต่อ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- 3.1 สถานศึกษาสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ตาม ระยะเวลาที่กำหนด
- 3.2 สถานศึกษา ดำเนินการติดตามเด็กกลับเข้าเรียนในระบบจนถึงที่สุดแล้ว แต่เด็กไม่กลับ เข้าเรียน หรือยืนยันไม่เรียนต่อในระบบ

3.3 ประสานกับผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในการส่งต่อนักเรียน เพื่อเข้าเรียนต่อ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ เพื่อให้เด็กเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับ

3.4 ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ เพื่อส่งตัวเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ที่ไม่ประสงค์จะแล้วในระบบการศึกษาแล้ว ซึ่ง จะต้องเป็นเฉพาะกลุ่มที่นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นหรือแล้วแต่กรณี และมีเกรดแล้วเท่านั้น เข้าเรียนต่อเพื่อให้จบการศึกษาภาคบังคับ

3.5 สถานศึกษา ส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือส่งตัวนักเรียนเพื่อเข้า เรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

3.6 สถานศึกษา ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน และไม่ต้องรายงานผลการ สํารวจเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือเด็กออกกลางคัน ซึ่งถือว่าเป็นการย้ายสถานศึกษา เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ สามารถรับเข้าศึกษาต่อได้

3.7 จัดเตรียมเอกสารประกอบ สำหรับส่งตัวนักเรียนเข้าเรียนต่อที่สำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนออกกลางคัน ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

1. ปัญหาความยากจน

- 1.1 จัดหาทุนเพื่อการศึกษา ค่าครองชีพ โดยประสานกับ พมจ.ตาก
- 1.2 จัดหารายได้เสริมระหว่างเรียนให้เด็ก โดยประสานกับจัดหางานจังหวัดหรือสถานประกอบการ
- 1.3 หางานให้ผู้ปกครองเพื่อให้มีรายได้เพิ่มขึ้น หรือให้ความรู้ในการประกอบอาชีพให้ผู้ปกครอง
- 1.4 ลดค่าใช้จ่ายในครอบครัว โดยสร้างผลิตภัณฑ์ใช้เองในครอบครัว เช่น น้ำยาล้างจาน น้ำยาปรับผ้านุ่ม
- 1.5 จัดให้มีจักรยานยืมเรียน กรณีเด็กยากจนและต้องเดินทางไกล

2. ปัญหาครอบครัว

- 2.1 ลดช่องว่างระหว่างครูกับนักเรียน โดยครูให้ความรักและเอาใจใส่ สนใจ ดูแล ให้คำปรึกษาในทุกด้าน
- 2.2 ให้ความรู้ผู้ปกครองในด้านการศึกษา ความสำคัญของการศึกษา จิตวิทยาในการปกครองดูแลเด็ก ในภาวะที่ครอบครัวมีปัญหา
- 2.3 ครู ให้คำแนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาให้เด็กอย่างทันที่
- 2.4 พุดคุยกับผู้ปกครอง แนะนำให้ดูแลเด็กอย่างใกล้ชิด และไม่ควรรสร้างแรงกดดันให้เด็ก ส่งเสริมให้เด็กได้รับการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.5 จัดทำโครงการ “พ่อแม่อุปถัมภ์” หรือกิจกรรม “ศิษย์-ลูก” ให้ครูสวมบทบาทเป็นพ่อและแม่ เพื่อให้ ความอบอุ่นดูแลเด็กที่มีปัญหา
- 2.6 ประชุมหารือกับชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา หากครอบครัวอุปถัมภ์ดูแลเด็กที่พ่อแม่หย่าร้าง ไม่มีใครดูแลหรือที่อยู่อาศัย

3. ปัญหาเนื่องจากการมีเพศสัมพันธ์ในวัยเรียน

- 3.1 กำหนดหลักสูตรเพศศึกษาในโรงเรียนโดยบูรณาการในวิชาต่าง ๆ หรือสาระพัฒนาทักษะชีวิตให้รู้จักดูแลปกป้องตนเองจากการถูกล่วงละเมิดทางเพศจากบุคคลอื่น
- 3.2 ครูประจำชั้นต้องแนะนำให้เด็กใช้สื่อในทางสร้างสรรค์ไม่หมกมุ่นทางเพศ
- 3.3 แนะนำการใช้ถุงยางอนามัยอย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการท้องในวัยเรียน
- 3.4 หากเด็กตั้งครรรระหว่างเรียน ครูต้องไม่พูดตอกย้ำถึงความผิดพลาดของนักเรียนให้เพื่อนร่วมชั้นได้ รับรู้โดยโรงเรียนต้องให้โอกาสเด็กกลุ่มนี้เรียนต่อไปจนจบการศึกษาภาคบังคับ ถ้าเด็กมีความประสงค์ต้องการเรียน ต่อในระบบ แต่ส่วนใหญ่จะอายและไม่เรียนในระบบต่อไป
- 3.5 หากเด็กไม่ประสงค์จะเรียนในระบบ ครูควรแนะนำการส่งต่อให้นักเรียนดังกล่าวไปเรียน การศึกษา นอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.อำเภอ)
- 3.6 ให้ทุกฝ่ายร่วมมือกันดูแลช่วยเหลือนักเรียนดังกล่าวอย่างทั่วถึง ทั้งครู ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง ไม่ให้มีการพูดซ้ำเด็กที่ผิดพลาดไปแล้ว ปัจจุบันการทำแท้งยังเป็นเรื่องผิดกฎหมาย

4. ปัญหาความเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ

- 4.1 ผู้บริหารควรไปเยี่ยมบ้านเด็กด้วยตนเอง และชวนเพื่อนครูไปเยี่ยมเด็กที่บ้าน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ รวมถึงสร้างความสัมพันธ์อันดี
- 4.2 กรณีเด็กเกิดอุบัติเหตุ โรงเรียนควรเข้าไปช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการเข้ารับรักษาพยาบาลโดยด่วน
- 4.3 หมั่นติดตามถามข่าวหรือเยี่ยมเด็กบ่อยเท่าที่ทำได้
- 4.4 แจ้งผู้ปกครองให้ทำประกันหมู่ให้กับนักเรียนในสังกัด โดยวิธี
 - ผู้ปกครองออกค่าเบี้ยประกันทั้งหมด
 - ใช้งบประมาณค่ารายหัวนักเรียนทั้งหมด
 - ผู้ปกครองและนักเรียนร่วมกันออกค่าเบี้ยประกัน
- 4.5 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี โดยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และส่งต่อกรณีเจ็บป่วยหนัก

5. ปัญหาอพยพตามผู้ปกครอง

- 5.1 แจ้งระเบียบการย้ายสถานที่เรียน
- 5.2 ติดตามโรงเรียนปลายทางการเข้าเรียนของนักเรียน
- 5.3 สร้างความตระหนักในเรื่องความสำคัญทางการศึกษาให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับทราบ
- 5.4 ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วยติดตามผู้ปกครองที่อพยพบ่อยๆ เพื่อติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
- 5.5 โรงเรียนจัดทำโครงการบ้านพักเด็กในโรงเรียน เพื่อรองรับนักเรียนที่ผู้ปกครองมีที่อยู่ไม่เป็นหลักแหล่ง

6. ปัญหาการเรียนการสอน

- 6.1 ผู้บริหารประชุมครู และสร้างจิตสำนึกให้ครูมีความเป็นครูที่มีคุณธรรม สละเวลาสอนซ่อมให้เด็กที่มีปัญหาในการเรียนโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- 6.2 คัดกรองเด็ก ศึกษาปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล แยกประเภทเด็ก และดูแลเด็กตามสภาพปัญหาครูและผู้ปกครองร่วมมือกันศึกษาปัญหาที่มีและร่วมมือกันแก้ไขปัญหา
- 6.3 ครูสร้างนวัตกรรมและบรรยากาศการเรียนการสอนที่เร้าความสนใจของเด็ก กระตุ้นให้เด็กสนใจการเรียนให้เด็กทำแบบฝึกหัดต่างๆ หรือบูรณาการเรื่องการให้การบ้านสลับวิชากันไปแต่ละสัปดาห์
- 6.4 จัดกิจกรรมที่让孩子ได้มีโอกาสแสดงออกซึ่งศักยภาพอย่างเต็มที่ มีการมอบรางวัลเพื่อให้เด็กภาคภูมิใจ
- 6.5 จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้เพียงพอกับจำนวนเด็ก จัดแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

7. ปัญหาเศรษฐกิจของครอบครัว

-จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะอาชีพเพื่อให้มีรายได้ระหว่างเรียน เช่น การเลี้ยงปลา กบ ปูนา ปลูกพืชผักสวนครัวทำอาหารพร้อมจำหน่าย การทำปุ๋ยหมัก การฝึกทักษะนวดแผนไทย ฝึกทักษะการซ่อมแซมเครื่องยนต์เล็ก ติดตั้งซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ ซึ่งจะทำให้มีรายได้ช่วยเหลือครอบครัวเพิ่มขึ้นโดยไม่ต้องออกจากระบบการศึกษา

8. การประสานงานหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจบหลักสูตร

1. ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในเขตพื้นที่บริการ
2. สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก
3. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
4. กลุ่มงานสุขภาพจิตและยาเสพติด โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
5. โรงเรียนสังกัดมัธยมศึกษาจังหวัดตาก

หมายเหตุ

1. นักเรียนมีแนวโน้มออกกลางคัน คือ นักเรียนที่ขาดเรียนเป็นประจำ มาเรียนไม่สม่ำเสมอ ต้องใช้การติดตามดูแลช่วยเหลือ
2. นักเรียนออกกลางคัน คือ นักเรียนที่ประสงค์ลาออกระหว่างเรียน ต้องปรึกษางานที่เกี่ยวข้องและมีผู้ปกครองเป็นผู้แจ้งความประสงค์และความจำเป็นด้วยตนเอง

การจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

หลักการและเหตุผล

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคมมักจะมีปัญหานักเรียนออกจากโรงเรียนกลางคันโดยไม่ทราบสาเหตุ และยังไม่ได้ออก โรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายชื่อนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้ ทำให้จำนวนนักเรียนไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ส่งผลให้การบริหารงบประมาณและการวางแผนการทำงานทั้งในระดับโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกิดความผิดพลาด

ดังนั้นเพื่อให้การจัดระบบข้อมูลจำนวนนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามสภาพ

ความจริง สามารถตรวจสอบได้ จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

ข้อ 1. “นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษา ของโรงเรียน

ข้อ 2. “นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 3. ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน (ม.ต้น)

บทบาทหน้าที่

ข้อ 4. **ครูที่ปรึกษา** มีหน้าที่ ดำเนินการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนตามแนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน (ม.ต้น)

ข้อ 5. **หัวหน้าสายชั้น** มีหน้าที่

- ประสานงานครูที่ปรึกษาในสายชั้น เพื่อช่วยเหลือการทำงานของครูที่ปรึกษา
- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานเพื่อรายงานกำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา แก่หัวหน้าระดับ

หัวหน้าระดับ มีหน้าที่

- กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการติดตามนักเรียน

ข้อ 6. **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ** มีหน้าที่

- รายงานผลการติดตามนักเรียน
- เสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อ 7. **ผู้อำนวยการสถานศึกษา** มีหน้าที่

- ตรวจสอบข้อมูล
- พิจารณาสั่งการ
- อนุญาตให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใด ตามที่เห็นควร

ข้อ 8. นายทะเบียน มีหน้าที่

- รับทราบคำสั่งของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 9. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 9.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 9.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
- 9.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 9.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น
- 9.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

ข้อ 10. กรณีนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแหวนลอย และนักเรียน/ผู้ปกครองได้มาลาออก หรือขอย้ายไปเรียน ที่สถานศึกษาอื่น หรือกรณีอื่นใดที่โรงเรียนสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 10.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
- 10.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
- 10.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 10.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายนักเรียนคนนั้นออกจากทะเบียนนักเรียน
- 10.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

สรุปแนวทางการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน

1. การติดตามของครูประจำวิชา

1. บันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษา (แบบ มรว.ขร-1)
2. บันทึกแจ้งครูที่ปรึกษาเรื่องพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียน (แบบ มรว.ขร-2)

หมายเหตุ : 1. ทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษา โดยใช้ แบบ นมม.ขร-1 ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน 2 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบ (หรือ วิชา 0.5 หน่วย), ขาดเรียน 4 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 2 คาบ (หรือ วิชา 1.0 หน่วย), ขาดเรียน 5 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 3 คาบ (หรือ วิชา 1.5 หน่วย), ขาดเรียน 7 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 4 คาบ (หรือ วิชา 2.0 หน่วย)

2. ทำจดหมายแจ้งผู้ปกครอง โดยใช้ แบบ มรว.ขร-2 ควบคู่ไปกับการทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษาตามแบบ มรว.ขร-1 พร้อมถ่ายเอกสารเก็บหลักฐานไว้ดำเนินการต่อไป

3. ถ้าในสัปดาห์ถัดมานักเรียนคนเดิมยังขาดเรียนอยู่ให้แจ้งซ้ำจนกว่านักเรียนจะมาเรียน หรือแจ้งให้ครบ 3 ครั้ง

2. การติดตามของครูที่ปรึกษา

❖ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แยกเป็น 2 กรณี

➤ กรณีอายุต่ำกว่า 16 ปี (นักเรียนการศึกษาภาคบังคับอายุย่างเข้าปีที่ 7 ถึงย่างเข้าปีที่ 16)

1. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (แบบ มรว.ขร-3) (ติดตาม 3 ครั้ง)
2. ทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (บค.14)
3. บันทึกขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย (มรว.ขร-4 (บ))

➤ กรณีอายุ 16 ปี ขึ้นไป (พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ)

1. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (แบบ มรว.ขร-3) (ติดตาม 3 ครั้ง)
2. ทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (บค.14)
3. แจ้งผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน พร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

งานทะเบียนนักเรียน ทำหนังสือ แจ้ง สพม.ตาก รายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (บค.15)

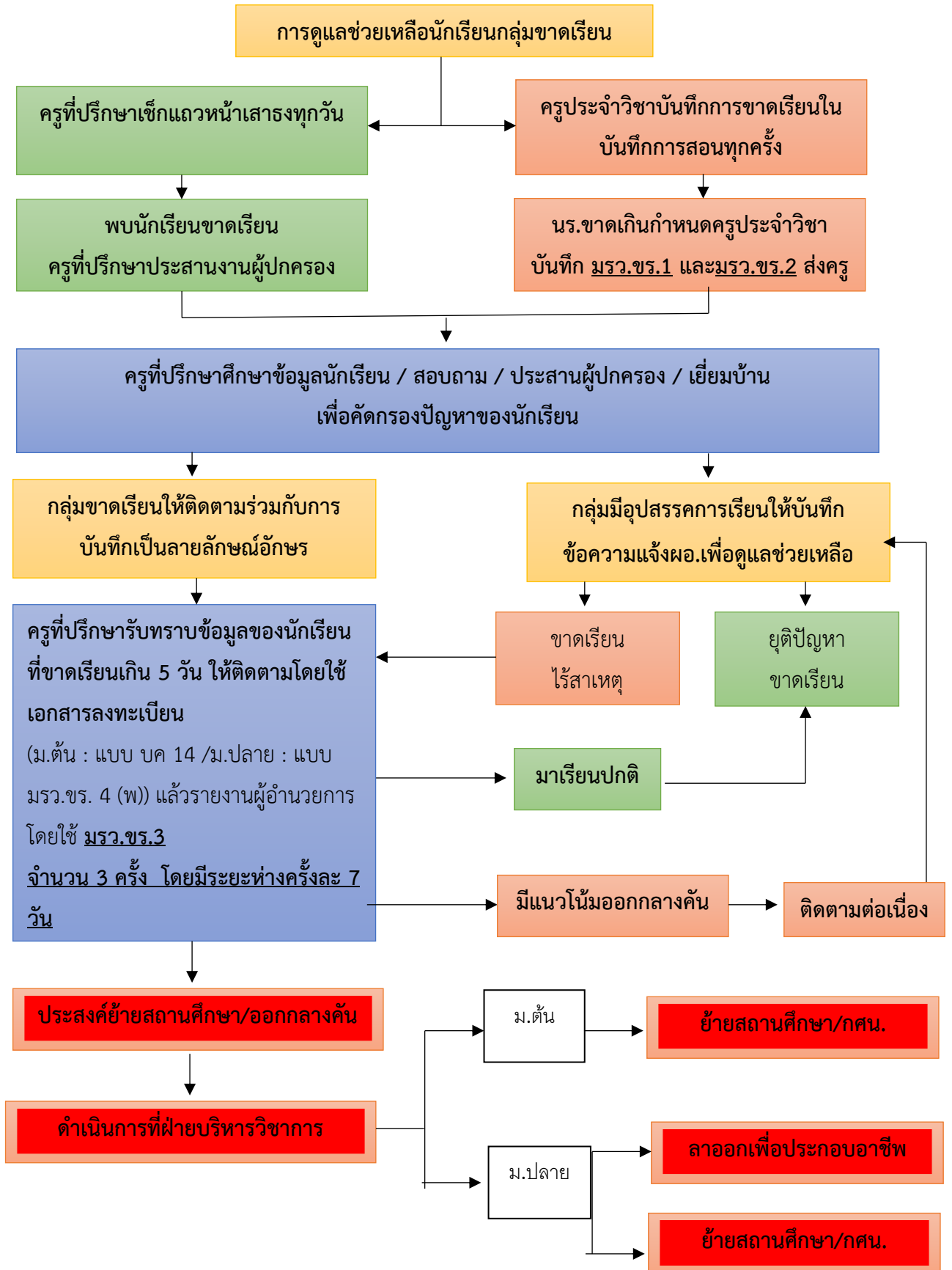
❖ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (แบบ มรว.ขร-3) (ติดตาม 3 ครั้ง)
2. ทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (มรว.ขร-4 (พ))
3. บันทึกข้อความขอให้จำหน่ายนักเรียน (มรว.ขร-5 (พ))
4. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

หมวด 1

แนวทางการติดตามนักเรียนและคำอธิบายแบบฟอร์มแจ้งนักเรียนขาดเรียน

❖ แนวทางการติดตามนักเรียน



❖ คำอธิบายแบบฟอร์มแจ้งนักเรียนขาดเรียน

เอกสาร	คำอธิบาย	ระดับ		ผู้ดำเนินการ
		ม.ต้น	ม.ปลาย	
แบบ มรว.ขร-1 (บ,พ)	เอกสารครูประจำวิชาแจ้งครูที่ปรึกษา เรื่องนักเรียนขาดเรียนรายวิชา	✓	✓	ครูประจำวิชา ส่งครูที่ปรึกษา
แบบ มรว.ขร-2 (บ,พ)	เอกสารครูประจำวิชาแจ้งครูที่ปรึกษาเรื่องพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน	✓	✓	
แบบ มรว.ขร-3 (บ,พ)	แบบรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน	✓	✓	ครูที่ปรึกษา
แบบ มรว.ขร-4 (บ)	แบบขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย	✓		
แบบ มรว.ขร-4 (พ)	หนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนขาดเรียน		✓	
แบบ มรว.ขร-5 (พ)	ขอจำหน่ายนักเรียน		✓	
แบบ บค.14	แจ้งผู้ปกครอง เรื่อง นักเรียนขาดเรียน	✓		
แบบ บค.15	แจ้ง ผู้อำนวยการ สพม.ตาก เรื่อง รายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน	✓		ฝ่ายบริหารงาน วิชาการ

หมวด 2

แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา

เมื่อครูประจำวิชาเข้าสอนในห้องเรียน ต้องตรวจสอบจำนวนนักเรียน พร้อมบันทึกรายชื่อนักเรียนขาดเรียนในสมุดบันทึกการสอนทุกครั้ง อีกทั้งควรมีสมุดบันทึกการเรียนของนักเรียนในรายวิชาของตนเอง เนื่องจากครูประจำวิชาแต่ละรายวิชามีคาบสอนรายสัปดาห์/ห้องเรียนแตกต่างกัน ทำให้มีกำหนดจำนวนคาบในการตัดสินผลการเรียน ผิด ต่างกัน เมื่อนักเรียนขาดเรียน ครูประจำวิชาจึงมีแนวทางติดตามนักเรียน ดังนี้

1. ทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษา โดยใช้ **แบบ มรว.ขร-1** ในกรณีที่
 - นักเรียนขาดเรียน 2 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบ (หรือ วิชา 0.5 หน่วย)
 - นักเรียนขาดเรียน 4 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 2 คาบ (หรือ วิชา 1.0 หน่วย)
 - นักเรียนขาดเรียน 5 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 3 คาบ (หรือ วิชา 1.5 หน่วย)
 - นักเรียนขาดเรียน 7 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 4 คาบ (หรือ วิชา 2.0 หน่วย)

หากครูประจำวิชาสังเกตเห็นสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดภัยอันตรายแก่นักเรียน ครูประจำวิชาสามารถแจ้งการขาดเรียนให้ครูที่ปรึกษาทราบก่อนกำหนดได้ ทั้งการแจ้งโดยวิธีบอกกล่าว หรือ การแจ้งโดยใช้บันทึกข้อความข้างต้น

2. ถ้าในสัปดาห์ถัดมานักเรียนคนเดิมยังขาดเรียนอยู่ให้แจ้งข้าจันกว่านักเรียนจะมาเรียน หรือแจ้งให้ครบ 3 ครั้ง
3. ทำหนังสือแจ้งพฤติกรรมการณ์เรียนของนักเรียน โดยใช้ **แบบ มรว.ขร - 2** แจ้งครูที่ปรึกษา เพื่อให้รับทราบถึงพฤติกรรมการณ์เรียนของนักเรียน

หมวด 3

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ก่อนเกิดปัญหานักเรียนขาดเรียนนาน ครูควรป้องกันโดยการตกลงกับผู้ปกครองนักเรียนในการประชุม ผู้ปกครองนักเรียนภาคเรียนที่ 1 เรื่อง วิธีการลาเรียน พร้อมทั้งติดตามทันทีเมื่อนักเรียนขาดเรียน โดยครูไม่ทราบสาเหตุ เพื่อเป็นการปราม และปลุกฝังให้นักเรียนเห็นความสำคัญของการมาเรียนผ่านกิจกรรมโฮมรูม หากดำเนินการ เหล่านี้แล้วพบว่านักเรียนยังขาดเรียนโดยไม่มีสาเหตุอันสมควร คือ **นักเรียนไม่มาติดต่อกันเกิน 3 วัน หรือ ขาดเรียนเกิน 5 วันต่อเดือน** ให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

1. เมื่อครูเช็คชื่อนักเรียนเข้าแถวหน้าเสาธง แล้วพบว่านักเรียนขาดเรียน ให้ติดต่อประสานงานให้ผู้ปกครองทราบทันที แต่หากไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ทันที ให้ติดต่อประสานผ่านเพื่อนสนิทหรือเพื่อน ใกล้บ้านผู้ปกครองให้ติดต่อกลับ เพื่อดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยความเข้าใจที่ตรงกันระหว่าง ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

2. นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลสาเหตุการขาดเรียน พร้อมทั้ง บันทึกเหตุผลการขาดเรียนไว้

3. ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนกรณีนักเรียนไม่มาเรียนติดต่อกัน 3 วัน หรือ เมื่อได้รับแจ้งจากครูประจำวิชา(แบบ มรว.ขร-1/แบบ มรว.ขร-2)

- นักเรียนไม่มาเรียนติดต่อกันเกิน 2 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบ (วิชา 0.5 หน่วยกิต)
- นักเรียนไม่มาเรียนเกิน 4 ครั้งติดต่อกัน สำหรับรายวิชาที่เรียน สัปดาห์ละ 2 คาบ (วิชา 1.0 หน่วยกิต)
- นักเรียนขาดเรียน 5 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 3 คาบ (วิชา 1.5 หน่วยกิต)
- นักเรียนขาดเรียน 7 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 4 คาบ (วิชา 2.0 หน่วยกิต)

3. ครูที่ปรึกษาทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ ครั้งที่ 1 โดยใช้ **แบบ บค.14** เมื่อนักเรียนประจำชั้นของตนไม่มาโรงเรียน **ติดต่อกันเกิน 5 วัน** หรือ **ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน** (รับแบบฟอร์ม บค.14 ได้ที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ) เมื่อติดตามนักเรียนแล้วรายงานข้อมูลตามลำดับขั้นตอนโดยใช้ **มรว.ขร-3 (บ,พ)**

4. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนด ให้แจ้งเป็น **ครั้งที่ 2** โดยเว้นระยะ การแจ้งจาก **ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน** (ใช้ **แบบ บค.14**) เมื่อติดตามนักเรียนแล้ว รายงานข้อมูลตามลำดับขั้นตอนโดยใช้ **มรว.ขร-3 (บ,พ)**

5. เมื่อแจ้งครั้งที่ 2 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนด ให้แจ้งเป็นครั้งที่ 3 โดยเว้นระยะ การแจ้งจาก**ครั้งที่ 2 ถึงครั้งที่ 3 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน** (ใช้ **แบบ บค.14**) เมื่อติดตามนักเรียนแล้วรายงาน ข้อมูลตามลำดับขั้นตอนโดยใช้ **มรว.ขร-3 (บ,พ)**

6. ถ้าแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษารายงานข้อมูลตามแบบ **มรว.ขร-4 (บ) (ขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย)**

7. ฝ่ายบริหารงานวิชาการทำแบบ **บค.15** (แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน) เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามและ รายงานไปยัง สพม. ตาก เพื่อให้ สพม. ตาก ดำเนินติดตาม

8. กรณีที่ สพม.ตาก ติดตามนักเรียนและรายงานให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียน ทางงานทะเบียนนักเรียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการจะดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
9. การติดตามนักเรียนทุกกรณี ให้ครูที่ปรึกษารายงานผลการติดตามนักเรียนผ่านหัวหน้าระดับชั้น และหัวหน้าระดับรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการตามลำดับ

แบบ บค.14 แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (เฉพาะ ม.ต้น)

แบบ บค.15 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (เฉพาะ ม.ต้น รายงานไปยัง สพม.ตาก)

- ❖ ในการทำการแจ้งแต่ละครั้งให้นำเอกสารส่งที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ โดยส่งถึงผู้ปกครองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรืออื่นๆ และฝ่ายบริหารงานวิชาการเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด 4

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กรณีที่นักเรียนไม่มาติดต่อกันเกิน 5 วัน

1. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลสาเหตุการขาดเรียน (ครูควรตกลงกับผู้ปกครองเรื่องแจ้งการลาของนักเรียนทุกครั้ง และประสานผู้ปกครองตั้งแต่วันแรกที่นักเรียนขาดเรียน)
2. ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียน กรณี นักเรียนไม่มาเรียนติดต่อกัน 5 วัน หรือเมื่อได้รับแจ้งจากครูประจำวิชา (แบบ มรว.ขร-1)
 - นักเรียนไม่มาเรียนติดต่อกันเกิน 2 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบ (วิชา 0.5 หน่วยกิต)
 - นักเรียนไม่มาเรียนเกิน 4 ครั้งติดต่อกัน สำหรับรายวิชาที่เรียน สัปดาห์ละ 2 คาบ (วิชา 1.0 หน่วยกิต)
 - นักเรียนขาดเรียน 5 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 3 คาบ (วิชา 1.5 หน่วยกิต)
 - นักเรียนขาดเรียน 7 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 4 คาบ (วิชา 2.0 หน่วยกิต)
3. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ ครั้งที่ 1 โดยใช้ แบบ มรว.ขร-4(พ) เมื่อนักเรียนประจำชั้นของตนไม่มาโรงเรียน ติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือ ขาดเกิน 7-10 วันภายใน 1 เดือน รายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนทราบตามเอกสาร แบบ มรว.ขร-3 (บ,พ)
4. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนำนักเรียนมาติดต่อกันตามกำหนด ให้แจ้งเป็นครั้งที่ 2 โดยเว้นระยะ การแจ้งจาก ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน (ใช้ แบบ มรว.ขร-4(พ)) รายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนทราบตามเอกสาร แบบ มรว.ขร-3 (บ,พ)
5. เมื่อแจ้งครั้งที่ 2 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนำนักเรียนมาติดต่อกันตามกำหนด ให้แจ้งเป็นครั้งที่ 3 โดยเว้นระยะ การแจ้งจาก ครั้งที่ 2 ถึงครั้งที่ 3 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน (ใช้ แบบ มรว.ขร-4(พ)) รายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนทราบตามเอกสาร แบบ มรว.ขร-3 (บ,พ)
6. ถ้าแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษา ทำหนังสือตาม แบบ มรว.ขร-5(พ) (ขออนุมัติจำหน่ายนักเรียน)
7. เมื่อผู้อำนวยการรับทราบ/อนุมัติ นายทะเบียนทำการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนตามขั้นตอน

- ❖ ในการทำการแจ้งแต่ละครั้งให้นำเอกสารส่งที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหนังสือราชการโดยส่งถึงผู้ปกครองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือให้ผู้ปกครองตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษร และฝ่ายบริหารงานวิชาการเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการ

สรุปแนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน

ก่อนเกิดปัญหานักเรียนขาดเรียนนาน ครูควรป้องกันโดยการตกลงกับผู้ปกครองนักเรียนในการประชุม ผู้นักเรียนภาคเรียนที่ 1 เรื่อง วิธีการลาเรียน พร้อมทั้งติดตามทันทีเมื่อนักเรียนขาดเรียน โดยครูไม่ทราบสาเหตุ เพื่อเป็นการปราม และปลุกฝังให้นักเรียนเห็นความสำคัญของการมาเรียนผ่านกิจกรรมโฮมรูม หากดำเนินการ เหล่านี้แล้วพบว่านักเรียนยังขาดเรียนโดยไม่มีสาเหตุอันสมควร ให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการตามแนวทางดังนี้

ผู้ปฏิบัติ	แนวทาง ม.ต้น	แนวทางนักเรียนอายุ 16 ปีขึ้นไป
ครูที่ปรึกษา	1. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน ครูที่ปรึกษา ต้องทราบข้อมูลสาเหตุการขาดเรียน และประสาน ผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนเพื่อหาแนวทางที่ เหมาะสม หากเกิดเหตุเกินกว่าครูที่ปรึกษาสามารถ แก้ไขได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนทันที	1.ให้ดำเนินการตาม แนวทาง ม.ต้น ข้อที่ 1 – 3 ถ้านักเรียนไม่ประสงค์จะศึกษาต่อ หรือประสงค์จะย้ายสถานศึกษา ให้ครูที่ ปรึกษา แจ้งให้นักเรียนมาดำเนินการที่งาน ทะเบียนนักเรียน ทั้งนี้ ครูที่ปรึกษาต้องบันทึกการ ดูแลช่วยเหลือ ตามแบบรายงานการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน เพื่อป้องกันนักเรียนหลุด จากระบบการศึกษาโดยไม่สมควร
ครูที่ปรึกษา	2. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือ ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือนให้ครูที่ปรึกษาติดตาม นักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของงานบริหารวิชาการ คือ บันทึก ข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน ครั้งที่ 1 (แบบ มรว.ขร - 3 (บ,พ))	
ครูที่ปรึกษา	3. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อกำหนด (ขาดเกิน 5 วัน) ให้ครูที่ ปรึกษาติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของงานบริหาร วิชาการ คือ บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ 2) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน หากนักเรียนยังขาดเรียนให้ติดตามเป็นครั้งที่ 3	
ครูที่ปรึกษา	4.1 หากแจ้งแล้วนักเรียนมาเรียนแต่ยังหยุดต่อเป็นช่วงๆ นับแล้วขาดเกิน 7 วัน ภายใน 1 เดือน ให้ แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น	4.3 ถ้าแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการ ติดต่อนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ ปรึกษาสำรวจนักเรียนในพื้นที่ หากนักเรียน ไม่ประสงค์ศึกษาต่อ ให้นักเรียนดำเนินการ ลาออกให้ถูกต้อง
	4.2 ถ้าแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อกจาก นักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษาทำหนังสือเตือนให้ ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน ให้ผู้ปกครองรับทราบ โดยใช้ แบบ บค.14 หากนักเรียนยังขาดเรียนให้ บันทึกข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แขนวลอย	
ครูที่ปรึกษา	ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน การติดตามนักเรียนทุกกรณี เมื่อยุติการติดตาม ให้ครูที่ปรึกษารายงานผลการติดตามนักเรียนผ่าน หัวหน้าสายชั้น หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ รองผู้อำนวยการตามลำดับ	

ผู้ปฏิบัติ	แนวทาง ม.ต้น	แนวทาง ม.ปลาย
ครูที่ปรึกษา	7. ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน พร้อมรวบรวมส่งฝ่ายบริหารวิชาการเมื่อยุติการติดตาม	6.ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน พร้อมรวบรวมส่งฝ่ายบริหารวิชาการเมื่อยุติการติดตาม
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	5.กลุ่มบริหารวิชาการทำแบบ บค.15 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามและแจ้งไปยัง สพม.ตาก เพื่อให้ สพม. ตาก ติดตามต่อไป	-
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	8. ในกรณีติดตามแล้วพบว่านักเรียนมีแนวโน้มออกกลางคัน ให้เชิญผู้ปกครองร่วมประชุมแก้ปัญหา นักเรียน โดยมีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ ครูที่ปรึกษา ครูกิจการนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียนหรือแนวทางแก้ปัญหาที่เหมาะสม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ย้ายสถานศึกษา - ย้ายเข้าศึกษาต่อในสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอแม่ระมาด (ต้องมีเกรด) 	8. กรณีนักเรียนประสงค์ย้ายเข้าศึกษาต่อในสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย/สถานศึกษาอื่น ให้ติดต่อฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อขอลาออกก่อน จึงจะสามารถเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาใหม่ได้
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ในนามสถานศึกษา	- กรณีที่ 1 ย้ายไป กศน. โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน และไม่ต้องรายงานผลการสำรวจเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน ถือว่าเป็นการย้ายสถานศึกษา ให้จัดเตรียมเอกสารประกอบ สำหรับส่งตัวนักเรียนเข้าเรียนต่อที่กศน. - กรณีที่ 2 นักเรียนไม่เข้าเรียนและไม่เรียนต่อหรือหาตัวตนไม่เจอ ให้ดำเนินการรายงาน สพม.ตาก เพื่อทำเรื่องแขวนลอย	

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม ต.แม่ระมาด อ.แม่ระมาด จ.ตาก
 ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง แจ้งครูที่ปรึกษานักเรียนขาดเรียนรายวิชา

เรียน ครูที่ปรึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นครูผู้สอนรหัสวิชา.....

ชื่อวิชา.....ได้เข้าสอนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....ปี
 การศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พบว่ามี
 นักเรียนขาดเรียนดังนี้

1. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....คาบ
 ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้ง (ระบุนวันที่ขาดเรียน.....)

2. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....คาบ
 ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้ง (ระบุนวันที่ขาดเรียน.....)

3. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....คาบ
 ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้ง (ระบุนวันที่ขาดเรียน.....)

4. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....คาบ
 ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้ง (ระบุนวันที่ขาดเรียน.....)

5. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....คาบ
 ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้ง (ระบุนวันที่ขาดเรียน.....)

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและช่วยเหลือติดตามนักเรียน

ลงชื่อ.....ครูประจำวิชา
 (.....)

ครูที่ปรึกษา	หัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น/ ม.ปลาย
<input type="checkbox"/> รับทราบ	<input type="checkbox"/> รับทราบ
<input type="checkbox"/> ติดตามแล้ว ด้วยการแจ้งข่าวสารถึงผู้ปกครอง	ความคิดเห็น
<input type="checkbox"/> ติดตามแล้วด้วยเอกสาร
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
วันที่.....	วันที่.....

แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน

1. ทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษา โดยใช้ **แบบ นมม.ขร-1** ในกรณีที่
 - นักเรียนขาดเรียน 2 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบ (หรือ วิชา 0.5 หน่วย)
 - นักเรียนขาดเรียน 4 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 2 คาบ (หรือ วิชา 1.0 หน่วย)
 - นักเรียนขาดเรียน 5 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 3 คาบ (หรือ วิชา 1.5 หน่วย)
 - นักเรียนขาดเรียน 7 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 4 คาบ (หรือ วิชา 2.0 หน่วย)
2. ทำจดหมายแจ้งผู้ปกครอง โดยใช้ **แบบ นมม.ขร-2** ควบคู่ไปกับการทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษา ตาม **แบบ นมม.ขร-1** พร้อมถ่ายเอกสารเก็บหลักฐานไว้ดำเนินการต่อไป
3. ถ้าในสัปดาห์ถัดมา นักเรียนคนเดิมยังขาดเรียนอยู่ให้แจ้งซ้ำจนกว่านักเรียนจะมาเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม ต.แม่ระมาด อ.แม่ระมาด จ.ตาก

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งพฤติกรรมกรเรียนของนักเรียน

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

เนื่องด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น ม...../.....

ปีการศึกษา.....เลขประจำตัว.....นักเรียนในความปกครองของ
ท่านมีพฤติกรรมที่คาดว่าจะทำให้เกิดปัญหาทางการเรียน ได้แก่

ขาดเรียนในรหัสวิชา.....รายวิชา.....จำนวน.....คาบ
หากขาดเรียนเกินกว่า.....คาบ จะหมดสิทธิ์ในการเข้าสอบปลายภาครายวิชานี้ และจะไม่จบหลักสูตร

ขาดส่งงานที่ได้รับมอบหมายในรหัสวิชา.....รายวิชา.....
จำนวน.....ชิ้น หากส่งงานไม่ครบ นักเรียนจะได้ผลการเรียน “ร” ซึ่งจะทำให้ไม่จบหลักสูตร

พฤติกรรมอื่นๆ

จึงใคร่ขอความกรุณาจากครูที่ปรึกษาให้ช่วยกวดขันตักเตือนและแก้ไขพฤติกรรมดังกล่าวโดยรีบด่วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ครูประจำวิชา

ครูที่ปรึกษา	ผู้ปกครองนักเรียน
<input type="checkbox"/> รับทราบ	<input type="checkbox"/> รับทราบ
<input type="checkbox"/> แจ้งข่าวสารถึงผู้ปกครองแล้ว	ความคิดเห็น
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
วันที่.....	วันที่.....



ใช้กระดาษสี่เหลี่ยม

แบบ มร.ว.ขร - 3 (บ,พ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยา อ.แม่ระมาด จ.ตาก

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

เรื่อง รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน ครั้งที่ 1

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยา

ด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....

นักเรียนระดับชั้น.....ห้อง..... ปีการศึกษา.....ได้ขาดเรียนนาน เป็นเวลา.....วัน

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

เนื่องจาก

เห็นควร ติดตามนักเรียนต่อไป

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้าสายชั้น	ความคิดเห็นหัวหน้าระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย
<input type="checkbox"/> ติดตามครั้งต่อไปในวันที่ ลงชื่อ (.....)	รับทราบ ลงชื่อ (.....)
ความคิดเห็นหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ ลงชื่อ (นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย)	ความคิดเห็นหัวหน้างานกิจการนักเรียน ลงชื่อ (นายทวิศักดิ์ แสงท้าว)
ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยา ลงชื่อ (นายสุรินทร์ เมืองง่า) รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยา	ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยา ลงชื่อ (นายทวิศักดิ์ คำภีระ) ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม อ.แม่ระมาด จ.ตาก

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

เรื่อง รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน ครั้งที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....

นักเรียนระดับชั้น.....ห้อง..... ปีการศึกษา.....ได้ขาดเรียนนาน เป็นเวลา.....วัน

ติดตามครั้งที่ 1 ขาดเรียน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ติดตามครั้งที่ 2 ขาดเรียน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

เนื่องจาก

เห็นควร ติดตามนักเรียนต่อไป

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้าสายชั้น	ความคิดเห็นหัวหน้าระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย
<input type="checkbox"/> ติดตามครั้งต่อไปในวันที่ ลงชื่อ (.....)	รับทราบ ลงชื่อ (.....)
ความคิดเห็นหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ	ความคิดเห็นหัวหน้างานกิจการนักเรียน
..... ลงชื่อ (นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย) ลงชื่อ (นายกวิสสร แสงท้าว)
ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม	ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
..... ลงชื่อ (นายสุรินทร์ เมืองง้ำ) รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม ลงชื่อ (นายทวีศักดิ์ คำภีระ) ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม



ใช้กระดาษสีแดง

แบบ มรว.ขร - 3 (บ,พ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม อ.แม่ระมาด จ.ตาก

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

เรื่อง รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน ครั้งที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....

นักเรียนระดับชั้น.....ห้อง..... ปีการศึกษา.....ได้ขาดเรียนนาน เป็นเวลา.....วัน

ติดตามครั้งที่ 1 ขาดเรียน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ติดตามครั้งที่ 2 ขาดเรียน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ติดตามครั้งที่ 3 ขาดเรียน วันที่.....

เนื่องจาก.....

เห็นควร ติดตามนักเรียนต่อไป ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้าสายชั้น	ความคิดเห็นหัวหน้าระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย
<input type="checkbox"/> ติดตามครั้งต่อไปในวันที่..... ลงชื่อ..... (.....)	รับทราบ ลงชื่อ..... (.....)
ความคิดเห็นหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ	ความคิดเห็นหัวหน้างานกิจการนักเรียน
..... ลงชื่อ..... (นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย) ลงชื่อ..... (นายกวิสสร แสงท้าว)
ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม	ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
..... ลงชื่อ..... (นายสุรินทร์ เมืองงำ) รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม ลงชื่อ..... (นายทวีศักดิ์ คำภีระ) ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

หนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่ ศธ 04303.08/

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
ต.แม่ระมาด อ.แม่ระมาด
จ.ตาก 63140

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน ครั้งที่

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

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

ปีการศึกษา.....เลขประจำตัว.....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านหยุดเรียน
มาแล้วในเดือนนี้ รวม.....วัน (เกิน 5 วัน ติดต่อกัน และเกินกว่า 7 วัน ในรอบ 1 เดือน) โดยไม่ได้รับอนุญาต
และไม่แจ้งเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง โรงเรียนจึงขอเตือนให้
ท่านส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรจะมีความผิดตาม
มาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวีศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ

ชั้น ม. / ได้รับทราบว่านักเรียนขาดเรียน ครั้งที่ ซึ่งนักเรียนอาจไม่จบหลักสูตร ข้าพเจ้าขอตอบรับ
การนัดหมายการติดต่อครูที่ปรึกษา ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ลงชื่อผู้ปกครอง

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน

แบบ บค.15



ที่ ศธ 04303.08/

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
ต.แม่ระมาด อ.แม่ระมาด
จ.ตาก 63140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตาก

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

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

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

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....ถนน.....

หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....เข้าเรียนในสถานศึกษาหลังจากหยุดเรียน รวม.....วัน ซึ่งเกิน 5 วัน

ติดต่อกัน เกิน 7 วัน ในรอบ 1 เดือน โดยปราศจากเหตุอันควร บัดนี้โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคมได้ติดตามแล้ว แต่

ผู้ปกครองดังกล่าว ยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวีศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม อ.แม่ระมาด จ.ตาก

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....

นักเรียนระดับชั้น.....ห้อง..... ปีการศึกษา..... ได้ขาดเรียนนาน เป็นเวลา เกิน 30 วันทำการ

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ..... ถึงวันที่เดือนพ.ศ.....

เนื่องจาก

..... เห็นควรดำเนินการลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาชั้น ม./.....

ความคิดเห็นหัวหน้าสายชั้น	ความคิดเห็นหัวหน้าระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....)	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....)
ความคิดเห็นหัวหน้างานกิจการนักเรียน	ความคิดเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นายกวิสรร แสงท้าว)	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....)
ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม	ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นายสุรินทร์ เมืองง่า) รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นางสาวนิศารัตน์ ทาพันธ์) รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติให้จำหน่ายนักเรียนได้และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายทวีศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

...../...../.....

ฝ่ายทะเบียนดำเนินการแจ้ง สพม.ตาก ตามขั้นตอน

ลงชื่อ ฝ่ายทะเบียน



ที่ ศธ 04303.08/

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
ต.แม่ระมาด อ.แม่ระมาด
จ.ตาก 63140

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครองของ.....

เนื่องด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น ม...../.....

ปีการศึกษา.....เลขประจำตัว.....นักเรียนในความปกครองของท่านไม่มาโรงเรียนเกิน.....วัน

ติดต่อกัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงใคร่ขอความกรุณาท่าน

ได้ติดต่อครูประจำชั้น (ชื่อครู).....โทรศัพท์.....

ในวันและเวลาราชการโดยด่วน หากท่านไม่ติดต่อทางโรงเรียน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นักเรียนในความปกครองของท่านจะไม่มีสิทธิ์สอบและจะไม่จบหลักสูตรการศึกษา โรงเรียนจำเป็นต้องดำเนินการตาม
ระเบียบของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวิศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ธุรกิจการ.

โทร. ๐๕๕ ๕๘๑ ๒๓๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ

ชั้น ม. / ได้รับทราบว่านักเรียนขาดเรียน และอาจไม่จบหลักสูตร ข้าพเจ้าขอตอบรับการนัดหมายการติดต่อ

ครูที่ปรึกษา ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์

บันทึกการประสานงานผู้ปกครอง (ครูที่ปรึกษารุ่นที่)

วัน/เดือน/ปี	ข้อมูล/ข้อตกลงที่ได้	ลงชื่อ
วันที่	ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครองและนักเรียน	ลงชื่อ
เดือน		(.....)
.....		ผู้ปกครอง
พ.ศ.		ลงชื่อ
.....	ปัญหา/สาเหตุ/พฤติกรรมที่เรียน	(.....)
		ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่
		ตำบล
		กรณีรับรองการมีตัวตนในพื้นที่
		ลงชื่อ
		(.....)
		ครูที่ปรึกษา
		ลงชื่อ
		(.....)
		ครูที่ปรึกษา
	ลงชื่อ	
	(.....)	
	หน.สายชั้น ม.	
	ลงชื่อ	
	(.....)	
	หน. ระดับ ม.	
	ลงชื่อ	
	(นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย)	
	หน.งานระบบดูแล	
	ลงชื่อ	
	(นายกวิสสร แสงท้าว)	
	หน.งานกิจการนักเรียน	
	เพิ่มเติม	ลงชื่อ
	(นายกวิสสร แสงท้าว)
	หน.งานกิจการนักเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม อ.แม่ระมาด จ.ตาก

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เป็นครูที่ปรึกษา
ม. /..... ได้ติดตามการมาเรียนของ (นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....
ปีการศึกษา..... ซึ่งไม่มาโรงเรียน เป็นเวลารวมวัน ข้าพเจ้าได้ติดตาม จำนวน ครั้งแล้ว
ผู้ปกครองยังไม่มาติดต่อและไม่ได้นำนักเรียนมาเข้าเรียน จึงขอให้โรงเรียนพิจารณาดำเนินการจำหน่าย
(นาย/นางสาว)เลขประจำตัว..... ออกจากโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. /.....

ความคิดเห็นหัวหน้าสายชั้น	ความคิดเห็นหัวหน้าระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....)	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....)
ความคิดเห็นหัวหน้างานกิจการนักเรียน	ความคิดเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นายกวิสรร แสงท้าว)	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....)
ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม	ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นายสุรินทร์ เมืองง่า) รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นางสาวนิศารัตน์ ทาพันธ์) รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติให้จำหน่ายนักเรียนได้และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายทวีศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

..... / /

หมายเหตุ ครูต้องแนบเอกสารการติดตามประกอบการพิจารณา แต่หากผู้ปกครองมาแจ้งลาออกก็ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย



เอกสารตามน้องกลับมาเรียน
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ชื่อนักเรียน.....ชั้น/..... เลขที่

ครูผู้ดูแลรับผิดชอบ

ชื่อ

ชื่อ

กรณีติดตาม

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ผู้ปกครองไม่ส่งนักเรียนเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา | <input type="checkbox"/> ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ |
| <input type="checkbox"/> นักเรียนขาดเรียน 5 วันติดต่อกัน/ 7 วันในหนึ่งเดือน | <input type="checkbox"/> นักเรียนมีแนวโน้มออกกลางคัน/ขาดบ่อย |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ | |

ผลการดำเนินงาน

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> นักเรียนเข้าเรียนตามปกติ | <input type="checkbox"/> ติดตามอย่างต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> ย้ายสถานศึกษา/กศน. |
| <input type="checkbox"/> แหวนลอย | <input type="checkbox"/> จำหน่าย/ลาออก | <input type="checkbox"/> อื่นๆ |

ตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ.2545
และคู่มือพาน้องกลับมาเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
โรงเรียนแม่ระมาดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก กระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารตามน้องกลับมาเรียน
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อนักเรียน.....ชั้น/..... เลขที่

ครูผู้ดูแลรับผิดชอบ

ชื่อ

ชื่อ

กรณีติดตาม

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ผู้ปกครองไม่ส่งนักเรียนเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา | <input type="checkbox"/> ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ |
| <input type="checkbox"/> นักเรียนขาดเรียน 5 วันติดต่อกัน/ 7 วันในหนึ่งเดือน | <input type="checkbox"/> นักเรียนมีแนวโน้มออกกลางคัน/ขาดบ่อย |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ | |

ผลการดำเนินงาน

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> นักเรียนเข้าเรียนตามปกติ | <input type="checkbox"/> ติดตามอย่างต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> ย้ายสถานศึกษา/กศน. |
| <input type="checkbox"/> แหวนลอย | <input type="checkbox"/> จำหน่าย/ลาออก | <input type="checkbox"/> อื่นๆ |

ตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ.2545
และคู่มือพาน้องกลับมาเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

โรงเรียนแม่ระมาตวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก กระทรวงศึกษาธิการ

