**คำอธิบายแบบฟอร์มแจ้งนักเรียนขาดเรียน**

1. แบบ ขร.1 คือ เอกสารครูประจำวิชาแจ้งครูที่ปรึกษา **เรื่อง นักเรียนขาดเรียนรายวิชาสำหรับ ม.ต้น และ**

 **ม.ปลาย**

2. แบบ ขร.2 คือ เอกสารครูประจำวิชาแจ้งผู้ปกครอง **เรื่อง แจ้งพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนสำหรับ ม.ต้น**

 **และ ม.ปลาย**

3. แบบ ขร.3 คือ เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครอง **เรื่อง นักเรียนขาดเรียน สำหรับ ม.ต้น และ ม.ปลาย**

4. แบบ ขร.4 คือ เอกสารครูที่ปรึกษาสรุปการติดตามนักเรียน **เรื่อง ขอจำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกัน**

 **เป็นเวลานาน สำหรับ ม.ปลาย**

5. แบบ บค 14 คือ เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครอง **เรื่อง นักเรียนขาดเรียนสำหรับ ม.ต้น**

6. แบบ บค 15 คือ เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้ง ผู้อำนวยการ สพม. พิจิตร ผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน **เรื่อง**

 **รายงานกรณี****นักเรียนหยุดเรียนสำหรบ ม.ต้น**

6. แบบ บค 16 คือ เอกสารครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนเพื่อรับรองการไม่มีตัวตนของนักเรียน **เรื่อ**ง

 **แบบรับรองการไม่มีตัวตน**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**แนวปฏิบัติของครูประจำวิชาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน**

1. ทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษาโดยใช้**แบบ ขร.1** ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน 2 ครั้ง

สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบเรียน หรือวิชา 0.5 หน่วย ขาดเรียน 2 คาบ

วิชา 1.0 หน่วย ขาดเรียน 4 คาบ

วิชา 1.5 หน่วย ขาดเรียน 5 คาบ

วิชา 2.0 หน่วย ขาดเรียน 7 คาบ

1. ทำจดหมายลงทะเบียนแจ้งผู้ปกครองโดยใช้**แบบ ขร.2** ควบคู่ไปกับการทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษา

ตาม**แบบ ขร.1** พร้อมถ่ายเอกสารเก็บหลักฐานไว้

1. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากนักเรียนยังไม่มาเข้าชั้นเรียนตามปกติ ให้ครูประจำวิชา บันทึกข้อความแจ้งครูที่

ปรึกษา (ครั้งที่ 2) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกัน 7 วัน

1. ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน / ผู้ปกครอง และนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบ

ร้อยละ 80 และร้อยละ 60 ให้ครูประจำวิชาส่งรายชื่อนักเรียนตามแบบแจ้งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ 80 และร้อยละ 60 ในช่วงเวลามที่งานวิชาการกำหนดให้

 **แนวปฏิบัติครูที่ปรึกษา** เมื่อได้รับบันทึกข้อความนักเรียนขาดเรียนรายวิชา (ขร.1) และ แจ้งพฤติกรรมนักเรียน (ขร.2) จากครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษาส่งหนังสือแจ้งพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบทุกครั้งที่ได้รับบันทึกข้อความแจ้งจากครูประจำวิชา

**แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น**

**กรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน**

1. ทำจดหมายแจงให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้แบบ บค.14 เมื่อนักเรียนประจำชั้นของตนไม่มาโรงเรียน
ติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือ ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน

 \*\*\*\*\*\*หรือเมื่อได้รับแจ้งจากครูประจำวิชาว่า นักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน 2 ครั้ง สำหรับรายวิชา ที่เรียนสัปดาห์ละ1คาบ (4 ครั้ง สำหรบรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 2 คาบเรียนเป็นต้น)

2. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนดให้แจ้งเป็นครั้งที่ 2

โดยระยะเวลาจากครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน

 3. ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ทำแบบ บค.15 รายงาน

กรณีนักเรียนหยุดเรียนเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามและแจ้งไปยัง สพม.พิจิตร เพื่อให้สพม.พิจิตร ติดตาม ต่อไป

\*\*ในการทำจดหมายแจ้งแต่ละครั้งให้นำจดหมายไปขอเลขที่หนังสือราชการและเสนอให้ผู้อำนวยการ

ลงนามได้ที่กลุ่มบริหารงบประมาณและให้ส่งถึงผู้ปกครองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการ

**แบบ บค. 14 แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (เฉพาะ ม.ต้น)**

**แบบ บค. 15 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (เฉพาะ ม.ต้น)**

**กรณีนักเรียนอายุต่ำกว่า 15 ปี**

 นักเรียนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาท่านใดขาดเรียนนาน โดยที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ซึ่งอาจจะไปทำงานต่างถิ่น หรือไปอาศัยอยู่กับผู้ปกครองต่างถิ่นให้ครูที่ปรึกษา นำหนังสือการรับรองการไม่มีตัวตน **(บค 16)** ให้ผู้ปกครองท้องถิ่น (ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน) ในพื้นที่ของนักเรียนลงชื่อรับรอง แล้วนำส่งที่งานทะเบียนวัดผล เพื่อดำเนินการต่อไป หรือถ้านักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำผู้ปกครองมาติดต่อขอย้ายที่งานทะเบียนวัดผล และถ้าหากนักเรียนมีตัวอยู่ในพื้นที่แต่ไม่ประสงค์จะศึกษาต่อ ทางโรงเรียนจะดำเนินการส่งต่อเขตพื้นที่ต่อไป

**กรณีนักเรียนอายุเกิน 15 ปี**

ถ้านักเรียนอยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาท่านใดขาดเรียนนาน โดยที่นักเรียนไม่ประสงค์จะศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษา แจ้งให้นักเรียนมาดำเนินการลาออกจากโรงเรียน หรือครูที่ปรึกษาให้นักเรียนเขียนใบลาออกตามแบบฟอร์มของงานทะเบียนวัดผล ถ้านักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำผู้ปกครองมาติดต่อขอย้ายที่งานทะเบียนวัดผล

**แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับ ม.ปลาย**

**กรณีนักเรียนหยุดเรียน /ไม่เข้าเรียน /ขาดเรียน ติดต่อกันเกิน 5 วัน**

1. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน ครูที่ปรึกษาต้องทรายสาเหตุการขาดเรียน
2. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือ ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน ให้ครูที่ปรึกษาติดตาม

นักเรียน และรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ตามเอกสารของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ คือ

บันทึกข้อความรายงานตาม **แบบสำรวจนักเรียนขาดเรียน** ครั้งที่ 1

 3. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนด (ขาดเกิน 7 วัน) ให้ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของกลุ่มงานบริหารวิชาการ คือ บันทึกข้อความตาม **แบบสำรวจนักเรียนขาดเรียน** (ครั้งที่ 2) โดยระยะเวลาจากครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 และทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน ให้ผู้ปกครองทราบโดยใช้ แบบ **ขร.3**

 4. ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษาติดตามครั้งที่ 3 โดยใช้แบบ **ขร.3** ถ้าแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว ยังม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน / ผู้ปกครอง ให้ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียน โดยใช้แบบ **ขร.4**

5. หากแจ้งแล้วนักเรียนมาเรียนแต่ยังหยุดเรียนต่อเป็นช่วง ๆ นับแล้วขาดเกิน 7 วัน ภายใน 1 เดือน ให้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนที่กล่าวมา

 6. ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน