

**คู่มือครู**

**แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน ขาดเรียนนาน**

**และการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย**

**ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**โรงเรียนบ้านโพหวาย**

 **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1**

**คำนำ**

 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 49 ได้บัญญัติไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 17 ได้ ระบุว่า “ให้มีการศึกษาภาคบังคับจำนวน 9 ปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่ 7 เข้าเรียนในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่ 16 เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่ 9 ของการศึกษาภาคบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีนับอายุ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกระทรวง” รวมทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 กำหนดให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปี คู่มือครู “แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน ขาดเรียนนาน และการจัดททำบัญชี รายชื่อนักเรียนแขวนลอย” เป็นคู่มือที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ภารกิจในการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตาม เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 รวมถึงกลยุทธ์ จุดเน้น นโยบายของสสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 1 และเพื่อให้การปฏิบัติงานของครู บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโรงเรียน มีแนวทางการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ขอขอบคุณ คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ “แนวปฏิบัติการ ติดตามนักเรียนขาดเรียน ขาดเรียนนาน และการจัด ทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย” ฉบับนี้ จนสำเร็จ เสร็จสิ้น สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องให้นักเรียนสามารถเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นคนดี คนเก่ง และ สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ในลำดับต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป

 โรงเรียนบ้านโพหวาย

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 5

 แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน 8 แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับ ประถมศึกษา 8 แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น 8 แบบฟอร์มการติดตามนักเรียนขาดเรียน ขาดเรียนนาน และบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย 12

การจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย 20

**พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ**

**พ.ศ.2545**

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2545

เป็นปีที่ 57 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ ประกาศว่า

 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่ง มาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 35 และมาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้ กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ รัฐสภา ดังต่อไปนี้

**มาตรา 1** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545”

 **มาตรา 2** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

**มาตรา 3** ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523

**มาตรา 4** ในพระราชบัญญัตินี้ “การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษา ขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

 “สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจ ปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็น ประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

 “เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่ สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

 “คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษา อยู่ในสังกัด “พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ นี้ “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

 มาตรา 5 ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่ กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อ ระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็ก ทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา 6 ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตาม เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา 7 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่ามีเด็ก ไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา 5 ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องที่ที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา

มาตรา 8 ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่ง เกี่ยวข้องบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา 9 ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวก ตามสมควร

มาตรา 10 ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้า พนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา 11 ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้อง แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา 12 ให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่ง ไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษา ภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอ านวยความสะดวก สื่อ บริการ และ ความช่วยเหลืออื่นใดตามความ จำเป็น เพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

มาตรา 13 ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 6 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา 14 ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 9 ต้อง ระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา 15 ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็ก มิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา 16 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 11 หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา 17 ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ ท าหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตราที่ 18 ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการ ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษา กิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอแล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา 19 ให้บรรดากฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และค าสั่งที่ออก ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษายังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 20 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

**แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนรายวิชา**

**แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา**

๑.ทำบันทึกข้อความนักเรียนขาดเรียนรายวิชาแจ้งครูที่ปรึกษา(แบบ ข.ร.๑) ในกรณีที่นักเรียน ขาดเรียน 2 คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๑ คาบ หรือ ๐.๕ หน่วยกิต ขาดเรียน 4 คาบ สำหรับรายวิชา ที่เรียนสัปดาห์ ละ ๒ คาบ หรือ ๑.๐ หน่วยกิต ขาดเรียน ๖ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๓ คาบ หรือวิชา ๑.๕ หน่วยกิต ขาดเรียน ๘ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๔ คาบ หรือ ๒.๐ หน่วยกิต ขาดเรียน ๑๐ คาบ สำหรับ รายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๕ คาบ หรือ ๒.๕ หน่วยกิต เป็นต้น

๒. เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากนักเรียนยังไม่มาเข้าชั้นเรียนตามปกติ ให้ครูประจำวิชา บันทึกข้อความแจ้งครู ที่ปรึกษา (ครั้งที่ ๒) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ห่างกันเป็นเวลา ๗ วัน

๓. ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง และนักเรียนมีเวลาเรียน ไม่ครบ ร้อยละ ๘๐ และร้อยละ ๖๐ ให้ครูประจำวิชาส่งรายชื่อนักเรียนตามแบบแจ้งรายชื่อนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ ๘๐ และร้อยละ ๖๐ ในช่วงเวลาที่งานวิชาการกำหนดให้ แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา เมื่อได้รับบันทึกข้อความนักเรียนขาดเรียนรายวิชาจากครูประจำวิชาให้ครูประจำชั้น ครูประจำชั้นส่งหนังสือ แจ้งพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบทุกครั้งที่ได้รับบันทึกข้อความแจ้งจากครูประจำวิชา

**แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน**

**แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น**

๑. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือขาดเกิน ๗ วันภายใน ๑ เดือนให้ครูที่ปรึกษาติดตาม นักเรียน และรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของกลุ่มงานบริหารวิชาการ คือ บันทึก ข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๑)

๒. เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนด (ขาดเกิน ๑๐ วัน) ให้ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของกลุ่มงานบริหารวิชาการ คือ บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๒) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ห่างกันเป็น เวลา ๗ วัน และทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน ให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้ แบบ บค.๑๔

๓. ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษาทำบันทึก ข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๔. กลุ่มงานบริหารวิชาการท าแบบ บค.๑๕ แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม และแจ้งไปยัง สพป สฎ 1 เพื่อให้ สพป สฎ 1 ติดตามต่อไป

๕. ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน

**กรณีนักเรียนอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี**

นักเรียนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาท่านใดขาดเรียนนาน โดยที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ ซึ่งอาจจะไปทำงานต่างถิ่น หรือไปอาศัยอยู่กับผู้ปกครองต่างถิ่นให้ครูที่ปรึกษา นำหนังสือการรับรองการไม่มี ตัวตน (บค.๒๗) ให้ผู้ปกครองท้องถิ่น (ผู้ใหญ่บ้าน หรือ กำนัน) ในพื้นที่ของนักเรียนลงชื่อรับรอง แล้วนำส่ง ที่งานทะเบียนนักเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป หรือถ้านักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำ ผู้ปกครองมาติดต่อขอย้ายที่งานทะเบียนนักเรียน และถ้าหากนักเรียนมีตัวอยู่ในพื้นที่แต่ไม่ประสงค์จะศึกษา ต่อ ทางโรงเรียนจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อแขวนลอยนักเรียนเป็นลำดับต่อไป

**กรณีนักเรียนอายุเกิน ๑๕ ปี**

ถ้านักเรียนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาท่านใดขาดเรียนนาน โดยที่นักเรียนไม่ประสงค์จะศึกษา ต่อ ให้ครูที่ปรึกษา แจ้งให้นักเรียนมาดำเนินการลาออกจากโรงเรียน หรือครูที่ปรึกษาให้นักเรียนเขียนใบลา ออกตามแบบฟอร์มของงานทะเบียนนักเรียน ถ้านักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำผู้ปกครอง มาติดต่อขอย้ายที่งานทะเบียนนักเรียน

**คำอธิบายแบบฟอร์มแจ้งนักเรียนขาดเรียน**

1.แบบ ขร.1 (ขาดเรียนรายวิชา) บันทึกข้อความครูประจำวิชาแจ้งครูที่ปรึกษา เรื่อง นักเรียนขาดเรียนรายวิชาสำหรับ ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

2.แบบ ขร.2 (ขาดเรียนรายวิชา) บันทึกข้อความครูที่ปรึกษาแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน เรื่องพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

3.แบบ ขร.3 (ขาดเรียนนานเกิน 5 วัน 10 วัน และ 15 วัน ทำการ) บันทึกข้อความครูที่ปรึกษาแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน

4.แบบ ขร.3 (ขาดเรียนนานเกิน 5 วัน 10 วัน และ 15 วัน ทำการ) หนังสือผู้อำนวยการแจ้งผู้ปกครอง

5.แบบ บค.14 หนังสือผู้อำนวยการแจ้งผู้ปกครอง เรื่อง นักเรียนขาดเรียนนานเกิน 30 วัน

สำหรับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

6.แบบ บค.15 หนังสือผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้งผู้อำนวยการ สพป.สฎ.1 ครูที่ปรึกษาดำเนินการ เรื่อง รายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียนสำหรับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา (กรณีลาออก)

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

**แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา**

**กรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน**

1. ทำจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้แบบ บค.14 เมื่อนักเรียนประจำชั้นของตน ไม่มาโรงเรียน ติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือ ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน หรือเมื่อได้รับแจ้งจากครูประจำวิชาว่า นักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน 2 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ1คาบ (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 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียนเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามและแจ้งไปยัง สพป.สฎ.1 เพื่อให้สพป.สฎ.1 ติดตาม ต่อไป

\*\* ในการทำจดหมายแจ้งแต่ละครั้งให้นำจดหมายไปขอเลขที่หนังสือราชการและเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม และให้ส่งถึงผู้ปกครองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือวิธีอื่นๆ และครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการ

แบบ บค. 14 และแบบ บค.15

แบบ บค. 14 แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

แบบ บค. 15 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา)

**แนวปฏิบัติของครูประจำวิชาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน**

1. ทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษาโดยใช้แบบ ขร.1 ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน 2 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 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)

2. ถ้าในสัปดาห์ถัดมานักเรียนคนเดิมยังขาดเรียนอยู่ให้แจ้งซ้ำจนกว่านักเรียนมาเรียน

**สรุปแนวทางการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน ระดับชั้นประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น**

**แยกเป็น ๒ กรณี**

**กรณีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี การติดตามของครูที่ปรึกษานักเรียน**

๑. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (แบบ ข.ร.๓)

๒. ส่งหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (บค.๑๔)

๓. บันทึกข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย (แบบ ข.ร.๔)

๔. แบบรับรองการไม่มีตัวตน (แบบ บ.ค.๒๗)

๕. โรงเรียนแจ้ง สพป สฎ 1 รายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (บค.๑๕)

๖. บันทึกข้อความขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย (แบบ ข.ร.๗)

**แบบฟอร์มการติดตามนักเรียนขาดเรียน**



**บันทึกข้อความ**

แบบ ขร.1

**ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านโพหวาย

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

เรื่อง แจ้งครูที่ปรึกษานักเรียนขาดเรียนรายวิชา

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

ด้วยข้าพเจ้า.............................................................................เป็นครูผู้สอนรหัสวิชา........................วิชา.....................ได้เข้าสอนนักเรียน ชั้น ..…..../........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........................ชั่วโมงขาดเรียนสะสมมาแล้ว............ครั้งขาดเรียนวันที่..........ถึงวันที่............เดือน...................พ.ศ....................

3. ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว...............................................เลขประจำตัว........................ขาดเรียน......................ชั่วโมงขาดเรียนสะสมมาแล้ว............ครั้งขาดเรียนวันที่..........ถึงวันที่............เดือน...............พ.ศ. .....................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและช่วยติดตามนักเรียน

.............................................

(.................................................)

ครูประจำวิชา...........................................



**บันทึกข้อความ**

แบบ ขร.2

**ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านโพหวาย

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

เรื่อง แจ้งพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย

เนื่องด้วยด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว......................................................................นักเรียนชั้น ....../......

เลขประจำตัว...................... นักเรียนในความปกครองของท่านมีพฤติกรรมที่คาดว่าจะทำให้เกิดปัญหาทางการเรียนได้แก่

 ขาดเรียนในรหัสวิชา.................. รายวิชา...................... จำนวน...............คาบ

 รหัสวิชา.................. รายวิชา...................... จำนวน..............คาบ

 รหัสวิชา.................. รายวิชา...................... จำนวน..............คาบ

 รหัสวิชา.................. รายวิชา...................... จำนวน..............คาบ

 รหัสวิชา.................. รายวิชา...................... จำนวน.............คาบ

หากขาดเรียนเกินกว่า...............คาบจะหมดสิทธิ์ในการเขาสอบปลายภาคเรียนในรายวิชานี้และไม่จบหลักสูตร

 ขาดส่งงานที่ได้รับมอบหมายในรหัสวิชา...........................รายวิชา.........................จำนวน..................ชิ้นหากส่งงานไม่ครบนักเรียนจะได้ผลการเรียน“ร”ซึ่งจะทำให้ไม่จบหลักสูตร

 พฤติกรรมอื่น................................................................................................................................................. จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านผู้ปกครองให้ช่วยกวดขันตักเตือนและแก้ไขพฤติกรรมดังกล่าวโดยรีบด่วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(....................................................)

ครูที่ปรึกษาชั้น......................



 **บันทึกข้อความ**

 แบบ ขร.3

**ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านโพหวาย

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

เรื่อง นักเรียนขาดเรียนนาน  ๕ วันทำการ  ๑๐ วันทำการ  15 วันทำการ

 (  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒  ครั้งที่ ๓ )

 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย

เนื่องด้วยด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว....................................................................นักเรียนชั้น ....../........

เลขประจำตัว.......................นักเรียนไม่มาโรงเรียนเกิน.............................วันติดต่อกันตั้งแต่วันที่.....................เดือน......................... พ.ศ...............ถึงวันที่...........เดือน......................พ.ศ................. นักเรียนจะไม่มีสิทธิ์สอบและไม่จบหลักสูตรการศึกษาโรงเรียนจำเป็นต้องดำเนินการตาม ระเบียบของโรงเรียนต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(....................................................)

ครูที่ปรึกษาชั้น..................

**** แบบ ขร.3

ที่ศธ 04163.061 /............... โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ 5

 ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมือง

 จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

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

เรื่อง รายนักเรียนขาดเรียนนาน  ๕ วันทำการ  ๑๐ วันทำการ  15 วันทำการ

 (  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒  ครั้งที่ ๓ )

 เรียน ผู้ปกครองนักเรียน

เนื่องด้วยด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว....................................................................นักเรียนชั้น ....../........

เลขประจำตัว.......................นักเรียนในความปกครองของท่านไม่มาโรงเรียนเกิน.............................วันติดต่อกันตั้งแต่วันที่........เดือน......................... พ.ศ...............ถึงวันที่...........เดือน......................พ.ศ................. จึงใคร่ขอความกรุณาท่านได้ติดต่อครูประจำชั้นชื่อ...................................................ได้ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้.......................................โทรศัพท์............................................................................ในวัน-เวลาราชการโดยด่วน หากท่านไม่ติดต่อทางโรงเรียน ภายในวันที่.....................เดือน.............................พ.ศ......................................... นักเรียนในความปกครองของท่านจะไม่มีสิทธิ์สอบและไม่จบหลักสูตรการศึกษาโรงเรียนจำเป็นต้องดำเนินการตาม ระเบียบของโรงเรียนต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระพงค์ ไชยามาตย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย

 แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน

แบบ บค.14

ที่ศธ 04163.061 /...................... โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ 5

 ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมือง

 จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

 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 ติดต่อกัน เกินกว่า  7 วัน ในรอบ 1 เดือน โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่แจ้งเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง โรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่านส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรจะมีความผิดตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระพงค์ ไชยามาตย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย

**แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน**



แบบ บค.15

ที่ศธ 04163.061 /...................... โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ 5

 ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมือง

 จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

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

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

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

เลขประจำตัว.................................................เกิดวันที่...............เดือน........................................พ.ศ...................เลขประจำตัวประชาชน................................................ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่...............ถนน.................................หมู่ที่....................แขวง/ตำบล..................................เขต/อำเภอ...............................จังหวัด................................ให้ส่ง(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)................................................................นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่........../......เข้าเรียนในสถานศึกษาหลังจากหยุดเรียน รวม...........วัน ซึ่งเกิน  5 วันติดต่อกัน เกิน  7 วัน ในรอบ 1 เดือน โดยปราศจากเหตุอันควร บัดนี้โรงเรียนบ้านโพหวายได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าว ยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่อย่างใด

 จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระพงค์ ไชยามาตย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย

แบบ บค.๒๗

**แบบรับรองการไม่มีตัวตน**

เขียนที่………………………………….....................…. วันที่…………เดือน……..………….พ.ศ……………….

ด้วยข้าพเจ้า………………………………….……….อยู่บ้านเลขที่……….หมู่ที่…...ตำบล………………………...…….. อำเภอ……………………จังหวัด………………………….. ขอรับรองว่า (ด.ช./ด.ญ.) …………………………………. เกิดวันที่…..…เดือน………………….พ.ศ……………..เลขประจำตัวประชาชน…………………...............……….. อยู่ในความปกครองของ ……………………………………………………………………………………………….…………อยู่บ้านเลขที่…………..หมู่ที่ ………ตำบล ………………………….อำเภอ……….………จังหวัด………………………ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในท้องที่เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

…………………………………………………

(……………………………………………….)

 ตำแหน่ง………………………………………………….

**การจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย**

**หลักการและเหตุผล**

โรงเรียนบ้านโพหวาย มักจะมีปัญหานักเรียนออกจากโรงเรียนกลางคันโดยไม่ทราบสาเหตุ

และยังไม่ได้ลาออก โรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายชื่อนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้ ทำให้จำนวน

นักเรียนไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ส่งผลให้การบริหารงบประมาณและการวางแผนการทำงานทั้งใน

ระดับโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกิดความ

ผิดพลาดดังนั้นเพื่อให้การจัดระบบข้อมูลจำนวนนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามสภาพ

ความเป็นจริง สามารถตรวจสอบได้ จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

**ความหมายของคำ**

ข้อ ๑. “นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ของโรงเรียน

ข้อ ๒. “นักเรียนแขวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ

ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่

ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียน

นักเรียนได้

**ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย**

ข้อ ๓. ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน

**บทบาทหน้าที่**

ข้อ ๔. ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนตามแนวปฏิบัติการติดตาม นักเรียนขาดเรียนนาน

ข้อ ๕. หัวหน้าระดับ มีหน้าที่ - กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา - ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการติดตามนักเรียน

ข้อ ๖. รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ - รายงานผลการติดตามนักเรียน - เสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อ ๗. ผู้อ านวยการสถานศึกษา มีหน้าที่

- ตรวจสอบข้อมูล

- พิจารณาสั่งการ

- อนุญาตให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย หรือสั่งการอื่นใด ตามที่เห็นควร

ข้อ ๘. นายทะเบียน มีหน้าที่

- รับทราบคำสั่งของผู้อำนวยการสถานศึกษา

- จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

**ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย**

ข้อ ๙. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียน

ตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอยตาม(แบบ ข.ร.๗)

๙.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

๙.๓ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

ข้อ ๑๐. กรณีนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแขวนลอย และนักเรียน/ผู้ปกครองได้มาลาออก หรือ

ขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น หรือกรณีอื่นใดที่โรงเรียนสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนได้

ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ครูที่ปรึกษารายงานผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และ

จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๑๐.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และจำหน่าย

นักเรียนคนนั้นออกจากทะเบียนนักเรียน

๑๐.๓ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และจำหน่ายออกจากทะเบียน

นักเรียน



**บันทึกข้อความ**

แบบ ขร.4

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านโพหวาย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

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

เรื่อง ขออนุญาตลงรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบ้านโพหวาย

ด้วยข้าพเจ้า................................................................................เป็นครูที่ปรึกษา .............../............. ได้ติดตามการเรียน ของด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว............................................................................................เลขประจำตัว.................................ซึ่งไม่มาโรงเรียน

ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ วันที่.............ถึง วันที่..............เดือน........................พ.ศ.............เป็นเวลารวม..............วัน

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ วันที่.............ถึง วันที่..............เดือน........................พ.ศ.............เป็นเวลารวม..............วัน

ครั้งที่ 3 ตั้งแต่ วันที่.............ถึง วันที่..............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 พิจารณาลงบัญชี รายชื่อนักเรียนแขวนลอย

ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว...................................................................เลขประจำตัว.....................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.......................................................................

(.....................................................................)

ครูที่ปรึกษา ม................/..................

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

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าบริหารวิชาการ

(................................................) (นางสาวสุภาภรณ์ นิลเวช)

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

 คำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน

* ลงบัญชี รายชื่อนักเรียนแขวนลอยแล้ว

 (นางสาวภคญาณ โพธิ์เพชร)

 นายทะเบียน

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

  อนุญาตให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยได้

 และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

  อื่นๆ ................................................................

 ( นายวีระพงค์ ไชยามาตย์)

 อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย

ส



**บันทึกข้อความ**

แบบ ขร.7

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

เรื่อง ขอยกเลิกนักเรียนแขวนลอย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบ้านโพหวาย

ด้วย(ด.ช., ด.ญ.นาย, น.ส.).......................................................................เลขประจำตัว......................... นักเรียนระดับชั้น................ห้อง.............ได้ขาดเรียนเป็นเวลานาน และขึ้นบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยไว้นั้น บัดนี้ (ด.ช., ด.ญ., นาย,น.ส.)............................................................................................................................  ได้กลับเข้ามาเรียนตามปกติแล้ว ตั้งแต่วันที่............................................................................. …………… ผู้ปกครองได้มายื่นใบลาออกแล้ว

เห็นควรดำเนินการ  ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย  จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.......................................................................

(.....................................................................)

ครูที่ปรึกษา ม................/..................

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

 ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าบริหารวิชาการ

(................................................) (นางสาวสุภาภรณ์ นิลเวช)

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

 ลงบัญชี ยกเลิกนักเรียนแขวนลอยแล้ว

  จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนแล้ว



 (นางสาวภคญาณ โพธิ์เพชร)

 นายทะเบียน

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

 คำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน

  อนุญาตให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยได้

 และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

  อนุญาตให้จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้และมอบนายทะเบียนด าเนินการ และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

 ( นายวีระพงค์ ไชยามาตย์)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพหวาย

