**คำอธิบายแบบฟอร์มแจ้งนักเรียนขาดเรียน**

**1.แบบ ขร.1\_บ,พ** เอกสารครูประจำวิชาแจ้งครูที่ปรึกษา

เรื่อง นักเรียนขาดเรียนรายวิชาสำหรับ ม.ต้นและม.ปลาย

**2.แบบ ขร.2\_บ,พ** เอกสารครูประจำวิชาแจ้งผู้ปกครอง

เรื่องพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนสำหรับ ม.ต้นและม.ปลาย

**3.แบบ ขร.3\_พ** เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครอง

เรื่อง นักเรียนขาดเรียนสำหรับม.ปลาย

**4.แบบ ขร.4\_พ** เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรื่อง ขอจำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานสำหรับม .ปลาย

**5.แบบ บค.14** เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครอง

เรื่อง นักเรียนขาดเรียนสำหรับ ม.ต้น

**6.แบบ บค.15** เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้ง ผู้อำนวยการ สพม.2ผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน เรื่อง รายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียนสำหรบ ม.ต้น

**แนวปฏิบัตของครูที่ปรึกษาระดับม.ต้น**

**กรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน**

1.ทำจดหมายแจงให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้**แบบ 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

โดยระยะเวลาจาก**ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน**

3.ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ทำ**แบบ บค.15**

**แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน**เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามและแจ้งไปยัง สพม. 2 เพื่อให้สพม. 2

ติดตาม ต่อไป

\*\*ในการทำจดหมายแจ้งแต่ละครั้งให้นำจดหมายไปขอเลขที่หนังสือราชการและเสนอให้ผู้อำนวยการ

ลงนามได้ที่กลุ่มบริหารงบประมาณและให้ส่งถึงผู้ปกครองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการ

**\*\*\*แบบ บค. 14** และ**แบบ บค.15** สามารถพิมพ์จาก เว็ปไซต์ของโรงเรียน http://www.wt.ac.th และ

สามารถคัดลอกข้อความและพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมแล้วนำไปเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามหรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

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

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

**แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับม.ปลาย**

**กรณีนักเรียนหยุดเรียน/ไม่เข้าเรียน/ขาดเรียนติดต่อกันเกิน5 วัน**

1. ทำจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้**แบบ ขร.3\_พ** เมื่อนักเรียนประจำชั้นของตน

ไม่มาโรงเรียน**ติดต่อกันเกิน 5 วัน**หรือ**ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน**หรือในกรณีที่ได้รับแจ้งจากครูประจำวิชา

ว่านักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน 2 ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบ ( 4ครั้ง สำหรับ รายวิชาที่เรียน สัปดาห์ละ 2 คาบเรียนเป็นต้น)

2.เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนดให้แจ้งเป็น

ครั้งที่ 2 โดยระยะเวลาจาก**ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา7วัน**

3.เมื่อแจ้งเตือน 2ครั้งแล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนดอีก ให้แจ้งเป็นครั้งที่3โดยระยะเวลาจาก**ครั้งที่ 2 ถึงครั้งที่ 3 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน**

4.ถ้าแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน /ผู้ปกครอง ให้ทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนโดยใช้ **แบบ ขร.4\_พ**

5.หากแจ้งแล้วนักเรียนมาเรียนแต่ยังหยุดต่อเป็นช่วงๆนับแล้ว **ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน**ให้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะๆตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างตน แล้วเก็บสำเนาจดหมายที่แจ้งไว้ทั้งหมด และประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อช่วยเหลือติดตามต่อไป

 **\*\***ในการทำจดหมายแจ้งแต่ละครั้งให้นำจดหมายไปขอเลขที่หนังสือราชการและเสนอให้ผู้อำนวยการ

ลงนามได้ที่กลุ่มบริหารงบประมาณและให้ส่งถึงผู้ปกครองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและครูที่ปรึกษา

เก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

 \*\*\* แบบ บค. 14 และ แบบ บค. 15 สามารถพิมพ์จาก เว็ปไซต์ของโรงเรียน http://www.wt.ac.th และสามารถคัดลอกข้อความและพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม แล้วนำไปเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม หรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

**บันทึกข้อความ**

**แบบ ขร.1\_บ,พ**

**สวนราชการ**โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

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

**เรื่อง แจ้งครูที่ปรึกษานักเรียนขาดเรียนรายวิชา**

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

ด้วยข้าพเจ้า............................................................. เป็นครูผู้สอนรหัสวิชา..................................................... วิชา............................ได้เข้าสอนนักเรียนชั้นม…..../........ตั้งแต่วันที่…........ถึงวันที่........เดือน...................พ.ศ….......... พบว่านักเรียนขาดเรียนดังนี้

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและช่วยติดตามนักเรียน

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

ครูประจำวิชา..................

**แนวปฏิบัติของครูประจำวิชาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน**

1.ทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษาโดยใช้**แบบ ขร.1\_บ,พ** ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน2ครั้งสำหรับรายวิชา ที่เรียนสัปดาห์ละ 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. ทำจดหมายลงทะเบียนแจ้งผู้ปกครองโดยใช้**แบบ ขร.2\_บ,พ** ควบคู่ไปกับการทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่

ที่ปรึกษาตาม**แบบ ขร.1\_บ,พ** พร้อมถ่ายเอกสารเก็บหลักฐานไว้

3.ถ้าในสัปดาห์ถัดมานักเรียนคนเดิมยังขาดเรียนอยู่ให้แจ้งซ้ำจนกว่านักเรียนมาเรียน

**แบบ ขร.2\_บ,พ**

ที่ศธ. 04232.37/............... โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

 สุขุมวิท 101/1 แขวงบางจาก

 เขตพระโขนงกทม.10260

เรื่อง แจ้งพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

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

เรียน ผู้ปกครองของ.........................................

เนื่องด้วยด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว............................................................นักเรียนชั้นม.............../..................
เลขประจำตัว................. นักเรียนในความปกครองของท่านมีพฤติกรรมที่คาดว่าจะทำให้เกิดปัญหาทางการเรียนได้แก่

ขาดเรียนในรหัสวิชา........................รายวิชา...............................................................จำนวน...................คาบ หากขาดเรียนเกินกว่า.........................คาบจะหมดสิทธิ์ในการเขาสอบปลายภาคเรียนในรายวิชานี้และไม่จบหลักสูตร

ขาดส่งงานที่ได้รับมอบหมายในรหัสวิชา........................รายวิชา....................................................................

จานวน..................ชิ้นหากส่งงานไมครบนักเรียนจะได้ผลการเรียน“ร”ซึ่งจะทำให้ไม่จบหลักสูตร

พฤติกรรมอื่นๆ........................................................................................................................ จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านผู้ปกครองให้ช่วยกวดขันตักเตือนและแก้ไขพฤติกรรมดังกล่าวโดยรีบด่วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

 (…………………………………………..)

ครูประจำวิชา

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

สุขุมวิท 101/1 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพ 10260

โทร.02-3931650

กลุ่มบริหารบุคคลโทร.02-3931650

ครู...............................................

**เรียน**

ผู้ปกครอง............................................................................
บ้านเลขที่....................ถนน..................................................
แขวง.....................................เขต.......................................... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์...................................

**แบบ ขร.3\_พ**

ที่ศธ. 04232.37 /............... โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

 สุขุมวิท 101/1 แขวงบางจาก

 เขตพระโขนง กทม. 10260

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครองของ.........................................

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

เนื่องด้วยด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว....................................................................นักเรียนชั้นม....../........
เลขประจำตัว.......................นักเรียนในความปกครองของท่านไม่มาโรงเรียนเกิน.............วันติดต่อกันตั้งแต่วันที่........เดือน......................... พ.ศ...............ถึงวันที่...........เดือน......................พ.ศ......... จึงใคร่ขอความกรุณาท่านได้ติดต่อครูประจำชั้นชื่อ...................................................ได้ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้...................................โทรศัพท์..........................ในวัน-เวลาราชการโดยด่วน หากท่านไม่ติดต่อทางโรงเรียน ภายในวันที่..............เดือน..........................พ.ศ.................

นักเรียนในความปกครองของท่านจะไม่มีสิทธิ์สอบและไม่จบหลักสูตรการศึกษาโรงเรียนจำเป็นต้องดำเนินการตาม ระเบียบของโรงเรียนต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางวรรณี บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

…………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

สุขุมวิท 101/1 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพ 10260

โทร.02-3931650

กลุ่มบริหารบุคคลโทร.02-3931650

ครู...............................................

**เรียน**

ผู้ปกครอง.......................................................................
บ้านเลขที่....................ถนน...........................................
แขวง.....................................เขต................................... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์............................

**บันทึกข้อความ**

**แบบ ขร.4\_พ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

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

**เรื่อง** ขอให้จำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ด้วยข้าพเจ้า................................................เป็นครูที่ปรึกษาม............/............. ได้ติดตามการเรียน ของ
ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว..........................................................เลขประจำตัว......................ซึ่งไม่มาโรงเรียนเรียน

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

ออกจากโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียนผู้อำนวยการ

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

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

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

(นายสมชัย ก้องศักดิ์ศรี)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

 ............................................ (..........................................) ครูที่ปรึกษา ม....../........

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

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

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

(นางวรรณี บุญประเสริฐ)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

 **แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน**

**แบบ บค.14**

ที่ศธ. 04232.37 /…….. โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

 สุขุมวิท 101/1 แขวงบางจาก
 เขต พระโขนง กทม. 10260

 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 ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อ
การเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่งโรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่านส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วนหากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรจะมีความผิดตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้อง
ระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)................................................. (นางวรรณี บุญประเสริฐ)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

สุขุมวิท101/1แขวงบางจากเขตพระโขนง

กรุงเทพ 10260

โทร. 02-3931650

กลุ่มบริหารบุคคลโทร. 02- 3931650

ครู...............................................

เรียน

ผู้ปกครอง.....................................................................................
บ้านเลขที่........................ถนน.....................................................
แขวง................................เขต...................................................... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์................................

 **แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน**

**แบบ บค.15**



ที่ศธ. 04232.37 /.................. โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

 สุขุมวิท101/1 บางจาก

 เขตพระโขนงกทม. 10260

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

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

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 บัดนี้ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าว ยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่อย่างใด

 จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางวรรณี บุญประเสริฐ)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต