

หมวด 2

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

กรณีที่นักเรียนไม่มาติดต่อกันเกิน 5 วัน

1. นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลสาเหตุการขาดเรียน
2. ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนกรณีนักเรียนไม่มาเรียนติดต่อกัน 3 วัน หรือ เมื่อได้รับแจ้งจากครูประจำวิชา (แบบ นมม.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)

❖ รายงานข้อมูลตามลำดับขั้นตอนโดยใช้ นมม.ขร-3 (บ,พ) (ช่องติดตามนักเรียน) ❖

3. ครูที่ปรึกษาทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ ครั้งที่ 1 โดยใช้ แบบ บค.14 (สำหรับ ม.ต้น) เมื่อนักเรียนประจำชั้นของตนไม่มาโรงเรียน ติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือ ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน (รับแบบฟอร์ม บค.14 ได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ)
4. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อกันตามกำหนด ให้แจ้งเป็น ครั้งที่ 2 โดยเว้นระยะการแจ้งจาก ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน (ใช้ แบบ บค.14) (สำหรับ ม.ต้น)
5. เมื่อแจ้งครั้งที่ 2 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อกันตามกำหนด ให้แจ้งเป็นครั้งที่ 3 โดยเว้นระยะการแจ้งจาก ครั้งที่ 2 ถึงครั้งที่ 3 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน (ใช้ แบบ บค.14) (สำหรับ ม.ต้น)
6. ถ้าแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษา รายงานข้อมูลตามแบบ นมม.ขร-4 (บ) (ขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อเรียนขาดเรียน)
7. กลุ่มบริหารวิชาการทำแบบ บค.15 (แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน) เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามและรายงานไปยัง สพม. 42 เพื่อให้ สพม. 42 ดำเนินติดตาม
8. กรณีที่ สพม. 42 ติดตามนักเรียนและรายงานให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียน ทางงานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการจะดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
9. การติดตามนักเรียนทุกกรณี ให้ครูที่ปรึกษารายงานผลการติดตามนักเรียนผ่านหัวหน้าระดับชั้น และหัวหน้าระดับ รายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการตามลำดับ

แบบ บค.14 แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (เฉพาะ ม.ต้น)

แบบ บค.15 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (เฉพาะ ม.ต้น รายงานไปยัง สพม.42)

❖ ในการทำการแจ้งแต่ละครั้งให้นำเอกสารส่งที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ โดยส่งถึงผู้ปกครองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ อื่นๆ และกลุ่มบริหารวิชาการเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการต่อไป

❖ แบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถพิมพ์จาก เว็บไซต์ของโรงเรียน <http://www.nmm.ac.th> และสามารถ คัดลอกข้อความและพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม หรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กลุ่มบริหารวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม อ.เมือง จ.นครสวรรค์

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐ ครั้งที่ 3)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม

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

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

☐ 3 วันทำการติดต่อกัน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่☐ 5 วันทำการติดต่อกัน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่☐ 7-10 วันในระยะเวลา 1 เดือน

เนื่องจาก

เห็นควร ☐ ติดตามนักเรียน ☐ ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนขาดเรียน

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าระดับชั้น

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ.....
(นางจินตนา พรหมชัยชนะ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....
(นายสมเดช ดีทรัพย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่ ศธ 04272.028/

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม
88/7 ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง
จ.นครสวรรค์ 60000

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

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

ด้วย(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....นักเรียน ชั้น ม...../.....
ปีการศึกษา.....เลขประจำตัว.....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านหยุดเรียนมาแล้ว
ในเดือนนี้ รวม.....วัน (เกิน 5 วัน ติดต่อกัน และเกินกว่า 7 วัน ในรอบ 1 เดือน) โดยไม่ได้รับอนุญาตและ
ไม่แจ้งเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง โรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่าน
ส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรจะมีความผิดตามมาตรา 15 แห่ง
พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเดช ดีทรัพย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม
เลขที่ 88/7 ตำบลนครสวรรค์ตก
อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
60000

เรียน

ผู้ปกครอง.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่ ศธ 04272.028/

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม
88/7 ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง
จ.นครสวรรค์ 60000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42

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 บัดนี้โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม ได้ติดตามแล้ว
แต่ผู้ปกครองดังกล่าว ยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเดช ดีทรัพย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม อ.เมือง จ.นครสวรรค์

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม

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

นักเรียนระดับชั้น.....ห้อง.....ปีการศึกษา.....ได้ขาดเรียนนาน เป็นเวลา เกิน 10 วันทำการ

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

เนื่องจาก

เห็นควรดำเนินการ ☐ ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาชั้น ม./.....

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าระดับชั้น /...../.....	ความเห็นรองผู้อำนวยการ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางจินตนา พรหมชัยชนะ) รองผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม /...../.....
ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติให้จำหน่ายนักเรียนได้และมอบนายทะเบียนดำเนินการ ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (นายสมเดช ดีทรัพย์) ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม /...../.....	