

การปฏิบัติการติดตามนักเรียนหยุดเรียน/ไม่เข้าเรียน/ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน /ขาดเรียนนานติดต่อกันเป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
๒. ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้งานทะเบียนนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๓. ครูที่ปรึกษานำข้อมูลไปขอความร่วมมือจากครูแนะแนว หรือผู้ที่รู้จักนักเรียน และดำเนินการติดตามนักเรียน เช่น ไปพบผู้ปกครองและนักเรียนที่บ้าน หรือกรณีที่นักเรียนบ้านไกลอาจใช้ไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ และกำหนดเวลาในการติดต่อไว้ด้วย

๔. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้

ถูกต้อง

๕. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้ดำเนินงานดังนี้

๕.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑.๑ ให้ครูผู้สอนแจ้งนักเรียนขาดเรียนในรายวิชาให้ครูที่ปรึกษาทราบ โดยใช้

แบบ ขร.๐๑

๕.๑.๒ ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับแจ้งพฤติกรรมการณ์เรียนของนักเรียนที่ขาดเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบตามที่ครูผู้สอนส่งข้อมูลมาให้ โดยใช้แบบ ขร.๐๒

๕.๑.๓ เมื่อครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามนักเรียนแล้วแต่นักเรียนยังไม่มาเรียน ให้แจ้งนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้งานทะเบียนนักเรียนรับทราบ โดยใช้แบบ ขร.๐๓ งานทะเบียนนักเรียนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕.๑.๔ งานทะเบียนนักเรียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน โดยใช้แบบ บค.๑๔ เมื่อนักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือขาดเกิน ๗ วัน

๕.๑.๕ เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อดำเนินการกำหนดให้แจ้งเป็นครั้งที่ ๒ โดยระยะเวลาห่างจากครั้งที่ ๑ เป็นเวลา ๗ วัน และให้โรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษาและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๔ รับทราบ

๕.๑.๖ ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้วยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครองให้แจ้ง
รายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน โดยใช้แบบ บค.๑๕ เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามและแจ้งไปยังสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ ติดตามต่อไป

๕.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ ให้ครูผู้สอนแจ้งนักเรียนขาดเรียนในรายวิชาให้ครูที่ปรึกษารับทราบ โดยใช้
แบบ ขร.๐๑

๕.๒.๒ ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับแจ้งพฤติกรรมการณ์เรียนของนักเรียนที่ขาดเรียน
ให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบตามที่ครูผู้สอนส่งข้อมูลมาให้ โดยใช้แบบ ขร.๐๒

๕.๒.๓ เมื่อครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามนักเรียนแล้วแต่ยังไม่มาเรียนให้
แจ้งนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้งานทะเบียนนักเรียนรับทราบ โดยใช้แบบ ขร.๐๓ งาน
ทะเบียนนักเรียนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ

๕.๒.๔ งานทะเบียนนักเรียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือของ
โรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน โดยใช้แบบ ขร.๐๔ เมื่อนักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือ
ขาดเกิน ๗ วัน

๕.๒.๕ เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อตามกำหนด
ให้แจ้งเป็นครั้งที่ ๒ โดยระยะเวลาห่างจากครั้งที่ ๑ เป็นเวลา ๗ วัน และให้โรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน
หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา
รับทราบ

๕.๒.๖ เมื่อแจ้งเดือนครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง
ให้แจ้งเป็นครั้งที่ ๓ โดยระยะเวลาห่างจากครั้งที่ ๒ เป็นเวลา ๗ วัน

๕.๒.๗ ถ้าแจ้งครบ ๓ ครั้งแล้วยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครองให้
งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน
นักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๕.๒.๘ งานทะเบียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
นักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

คู่มือการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๑. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ครูที่ปรึกษา รายงานหัวหน้าระดับเพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูล

เบื้องต้น

๑.๒ หัวหน้าระดับรายงาน งานทะเบียนนักเรียนและนำเสนอข้อมูล

๑.๓ งานทะเบียนรายงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการและคณะดำเนินการติดตาม

นักเรียน ครั้งที่ ๑

๒. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตาม

นักเรียน

๒.๒ หัวหน้าระดับรายงาน งานทะเบียนนักเรียนและนำเสนอข้อมูล

๒.๓ งานทะเบียนนักเรียน รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ เสนอผู้บริหาร

สถานศึกษาขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยพร้อมเหตุผล

๒.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๒.๕ นายทะเบียนจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

บทบาทหน้าที่

๑. ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ งานทะเบียนนักเรียนเพื่อติดตามนักเรียน

๑.๒ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/งานทะเบียนนักเรียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน

๒. หัวหน้าระดับ/งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ

๒.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน

แหวนล่อย และติดตามนักเรียน

๒.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนล่อยแล้วให้แจ้ง

นายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย

๓. ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย หรือสั่งการอื่นใดตามที่

เห็นสมควร

๔. นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย

ขั้นตอนการยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย

๑. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย และนักเรียนได้กลับมารายงานตัว เพื่อเข้ามาเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับ เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย

๑.๒ หัวหน้าระดับรายงานงานทะเบียนนักเรียน

๑.๓ งานทะเบียนรายงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๒. กรณีที่นักเรียนมีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย และนักเรียนได้มาลาออก หรือขอย้ายไป เรียนที่สถานศึกษาอื่น หรือกรณีอื่นใด ที่สถานศึกษาสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้

๒.๑ งานทะเบียนรายงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนล่อยและจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒.๔ นายทะเบียนลงทะเบียนยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของสถานศึกษา

๓. ฐานข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่มดังนี้

๓.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตรแต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดหายไปโดย มิได้ลาออก

๓.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นตอนต้น

ปีการศึกษา

๔. ในระหว่างปีการศึกษาจะมีนักเรียน เข้า - ออก ระหว่างปีการศึกษาสามารถแบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม

ดังนี้

๔.๑ นักเรียนเข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา

๔.๒ นักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา

๔.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๕. การรายงานข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของสถานศึกษาต้องพิจารณาจากข้อมูล
จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้นที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษาบวกเพิ่มด้วย
จำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปี
การศึกษาและลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย