

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 หรือกรณีที่นักเรียนบ้านไกลอาจใช้ไปรษณีย์ ลงทะเบียนโดยเก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ และกำหนดเวลาในการติดต่อไว้ด้วย
๔. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง
๕. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๕.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๕.๑.๑ ให้ครูผู้สอนแจ้งนักเรียนขาดเรียนในรายวิชาให้ครูที่ปรึกษาทราบ โดยใช้แบบ ขร.๐๑
 - ๕.๑.๒ ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียนที่ขาดเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบตามที่ครูผู้สอนส่งข้อมูลมาให้ 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 หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อตามกำหนด ให้แจ้งเป็นครั้งที่ ๒ โดยระยะเวลาห่างจากครั้งที่ ๑ เป็นเวลา ๗ วัน และให้โรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษาและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ รับทราบ

๕.๑.๖ ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้วยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครองให้แจ้งรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน โดยใช้แบบ บค.๑๕ เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามและแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ ติดตามต่อไป

๕.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ ให้ครูผู้สอนแจ้งนักเรียนขาดเรียนในรายวิชาให้ครูที่ปรึกษารับทราบ โดยใช้แบบ ขร.๐๑

๕.๒.๒ ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับแจ้งพฤติกรรมการณ์เรียนของนักเรียนที่ขาดเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบตามที่ครูผู้สอนส่งข้อมูลมาให้ โดยใช้แบบ ขร.๐๒

๕.๒.๓ เมื่อครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามนักเรียนแล้วแต่ยังไม่มาเรียนให้แจ้งนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้งานทะเบียนนักเรียนรับทราบ โดยใช้แบบ ขร.๐๓ งานทะเบียนนักเรียนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ

๕.๒.๔ งานทะเบียนนักเรียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน โดยใช้แบบ ขร.๐๔ เมื่อนักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือขาดเกิน ๗ วัน

๕.๒.๕ เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนดให้แจ้งเป็นครั้งที่ ๒ โดยระยะเวลาห่างจากครั้งที่ ๑ เป็นเวลา ๗ วัน และให้โรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา รับทราบ

๕.๒.๖ เมื่อแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครองให้แจ้งเป็นครั้งที่ ๓ โดยระยะเวลาห่างจากครั้งที่ ๒ เป็นเวลา ๗ วัน

๕.๒.๗ ถ้าแจ้งครบ ๓ ครั้งแล้วยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครองให้งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลวยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๕.๒.๘ งานทะเบียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

คู่มือการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

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 เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตาม

นักเรียน

๒.๒ หัวหน้าระดับรายงาน งานทะเบียนนักเรียนและนำเสนอข้อมูล

๒.๓ งานทะเบียนนักเรียน รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ เสนอผู้บริหาร

สถานศึกษาขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยพร้อมเหตุผล

๒.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๒.๕ นายทะเบียนจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

๑. ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ สํารวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ งานทะเบียนนักเรียนเพื่อติดตามนักเรียน

๑.๒ สํารวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/งานทะเบียนนักเรียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

๒. หัวหน้าระดับ/งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ

๒.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน
แหวนลอย และติดตามนักเรียน

๒.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้ง
นายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓. ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่
เห็นสมควร

๔. นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ขั้นตอนการยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๑. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และนักเรียนได้กลับมารายงานตัว
เพื่อเข้ามาเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับ เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๑.๒ หัวหน้าระดับรายงานงานทะเบียนนักเรียน

๑.๓ งานทะเบียนรายงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๒. กรณีที่นักเรียนมีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแหวนลอย และนักเรียนได้มาลาออก หรือขอย้ายไป
เรียนที่สถานศึกษาอื่น หรือกรณีอื่นใด ที่สถานศึกษาสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้

๒.๑ งานทะเบียนรายงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อขอยกเลิกรายชื่อ
นักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและจำหน่ายนักเรียน
ออกจากทะเบียนนักเรียน

๒.๔ นายทะเบียนลงทะเบียนยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายนักเรียน
ออกจากทะเบียนนักเรียนข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของสถานศึกษา

๓. ฐานข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่ง
ออกได้สองกลุ่มดังนี้

๓.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่
เรียนครบหลักสูตรแต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดหายไปโดย มิได้ลาออก

๓.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๔. ในระหว่างปีการศึกษาจะมีนักเรียน เข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษาสามารถแบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ นักเรียนเข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา

๔.๒ นักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา

๔.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๕. การรายงานข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของสถานศึกษาต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้นที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษาบวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษาและลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย