



แนวปฏิบัติ การติดตามนักเรียน ขาดเรียนนาน

**โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาราชบุรี**



แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนรายวิชา

แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา

๑. ทำบันทึกข้อความนักเรียนขาดเรียนรายวิชา แจ้งครูประจำชั้น ตามกรณี ดังนี้

- นักเรียน ขาดเรียน ๒ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๑ คาบ หรือ ๐.๕ หน่วยกิต
- นักเรียน ขาดเรียน ๔ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๒ คาบ หรือ ๑.๐ หน่วยกิต
- นักเรียน ขาดเรียน ๖ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๓ คาบ หรือ ๑.๕ หน่วยกิต
- นักเรียน ขาดเรียน ๘ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๔ คาบ หรือ ๒.๐ หน่วยกิต

๒. เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากนักเรียนยังไม่เข้าชั้นเรียนตามปกติให้ครูประจำวิชาทำบันทึกข้อความแจ้งครูประจำชั้น ครั้งที่ ๒ โดยระยะเวลาจากครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ห่างกันเป็นเวลา ๗ วัน

๓. ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง และนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ ๘๐ และร้อยละ ๖๐ ให้ครูประจำวิชาส่งรายชื่อเรียนตามแบบแจ้งรายชื่อนักเรียนมีเวลาเรียน ไม่ครบร้อยละ ๘๐ และร้อยละ ๖๐ ในช่วงเวลาทำงานวิชาการกำหนดให้

- เวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ ให้ครูประจำวิชาสอนซ่อมเสริมให้มีเวลาเรียนครบ แล้วจึงทำการสอบวัดผล
- เวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้ครูประจำวิชาจัดเรียนซ้ำรายวิชาตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติของครูประจำชั้น

เมื่อครูประจำชั้นได้รับบันทึกข้อความนักเรียนขาดเรียนรายวิชาจากครูประจำวิชา ให้ครูประจำชั้นส่งหนังสือแจ้งพฤติกรรมการณ์เรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบทุกครั้งที่ได้รับบันทึกข้อความแจ้งจากครูประจำวิชา

แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน

แนวปฏิบัติของครูประจำชั้นระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น

๑. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วัน ครูประจำชั้นต้องทราบข้อมูลประสานกับผู้ปกครองเพื่อทราบสาเหตุการขาดเรียน
๒. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือขาดเกิน ๗ วันภายใน ๑ เดือนให้ครูประจำชั้น ติดตามนักเรียน และ ทำ บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน ครั้งที่ ๑ เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ พร้อม ทำหนังสือติดตามนักเรียนกลับเข้าเรียน(มัธยมศึกษาตอนต้น) ครั้งที่ ๑ แจ้งผู้ปกครองทราบ
๓. เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อกตามกำหนด (ขาดเกิน ๑๐ วัน) ให้ครูประจำชั้น ติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารบันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๒) โดยระยะเวลากจาก ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ห่างกันเป็นเวลา ๗ วัน และทำ หนังสือติดตามนักเรียนกลับเข้าเรียน(มัธยมศึกษาตอนต้น) ครั้งที่ ๒ ให้ผู้ปกครองรับทราบ
๔. ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูประจำชั้นทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย เสนอผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. กลุ่มงานบริหารวิชาการทำแบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน เพื่อให้ผู้ผู้อำนวยการ ลงนามและแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี ดำเนินการติดตามต่อไป
๖. กรณีนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ซึ่งอาจจะไปทำงานต่างถิ่นหรืออาศัยอยู่กับผู้ปกครองต่างถิ่นให้ครูประจำชั้น นำหนังสือการรับรองการไม่มีตัวตน ให้ผู้ปกครองท้องถิ่น(ผู้ใหญ่บ้าน หรือ กำนัน) ในพื้นที่ของนักเรียนลงชื่อรับรองแล้วนำส่งงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป
๗. ถ้านักเรียนอายุเกิน ๑๕ ปี ขาดเรียนนาน ครูประจำชั้นติดตามนักเรียนตามขั้นตอนข้างต้นแล้วนักเรียนไม่ประสงค์จะศึกษาต่อ ให้ครูประจำชั้นแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนมาดำเนินการลาออกจากโรงเรียน ถ้านักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำผู้ปกครองมาติดต่อขอย้ายสถานศึกษาที่งานทะเบียนวัดผล
๘. ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูประจำชั้นเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน

แนวปฏิบัติของครูประจำชั้นระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วัน ครูประจำชั้นต้องประสานกับผู้ปกครองเพื่อทราบสาเหตุการขาดเรียน
๒. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือขาดเกิน ๗ วันภายใน ๑ เดือนให้ครูประจำชั้น ติดตามนักเรียน และ ทำ บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน ครั้งที่ ๑ เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ พร้อม ทำหนังสือติดตามนักเรียนกลับเข้าเรียน(มัธยมศึกษาตอนต้น) ครั้งที่ ๑ แจ้งผู้ปกครองทราบ
๓. เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อกตามกำหนด (ขาดเกิน ๑๐ วัน) ให้ครูประจำชั้นติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารบันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๒) โดยระยะเวลากจาก ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ห่างกันเป็นเวลา ๗ วัน และทำ หนังสือติดตามนักเรียนกลับเข้าเรียน(มัธยมศึกษาตอนปลาย) ครั้งที่ ๒ ให้ผู้ปกครองรับทราบ
๔. ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูประจำชั้นทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย เสนอผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน และให้ครูประจำชั้นติดตามเป็นครั้งที่ ๓ โดยใช้หนังสือติดตามนักเรียนกลับเข้าเรียน(มัธยมศึกษาตอนปลาย) ครั้งที่ ๓
๕. ถ้าแจ้งครบ ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ทำ หนังสือเสนอผู้ผู้อำนวยการผ่านรองผู้ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ เพื่อกำหนดนักเรียนออกจากโรงเรียน โดยใช้ แบบบันทึกข้อความขอให้จำหน่ายนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน

๖. หากแจ้งแล้วนักเรียนมาเรียนแต่ยังหยุดต่อเป็นช่วงๆ นับแล้วขาดเกิน ๗ วัน ภายใน ๑ เดือน ให้แจ้งผู้ปกครองทราบเป็นระยะๆ ตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น
๗. ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูประจำชั้นเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน

การจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๑. ครูประจำชั้นดำเนินการตามแนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน
๒. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียน ตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ ครูประจำชั้นทำบันทึกข้อความรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย
 - ๒.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอยนักเรียนคนดังกล่าว
 - ๒.๓ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอยนักเรียนคนดังกล่าว
๓. กรณีนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแวนลอย และนักเรียน/ผู้ปกครองได้มาลาออก หรือขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น หรือกรณีอื่นใดที่โรงเรียนสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๑ ครูประจำชั้นรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
 - ๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย และจำหน่าย นักเรียนคนนั้นออกจากทะเบียนนักเรียน
 - ๓.๓ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย และจำหน่ายออกจาทะเบียนนักเรียน

สรุปแนวทางการติดตามนักเรียนขาดเรียนรายวิชา

การติดตามครูประจำวิชา

๑. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนรายวิชา ให้ครูประจำชั้นทราบ (๒ ครั้ง) โดยเว้นระยะ โดยเว้นระยะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ห่างกัน ๗ วัน
๒. แจ้งรายชื่อนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และ ร้อยละ ๖๐ (ตามช่วงเวลาที่ยาววิชาการกำหนด)

การติดตามของครูประจำชั้นนักเรียน

ส่งหนังสือแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบทุกครั้งที่ได้รับ รายงานจากครูประจำวิชา

สรุปแนวทางการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แยกเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี การติดตามของครูประจำชั้นนักเรียน
 ๑. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน
 ๒. ส่งหนังสือติดตามนักเรียนกลับเข้าเรียน ให้ผู้ปกครอง
 ๓. บันทึกข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
 ๔. แบบรับรองการไม่มีตัวตน
 ๕. โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน
 ๖. บันทึกข้อความขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
๒. กรณีอายุ ๑๕ ปี ขึ้นไป การติดตามของครูประจำชั้นนักเรียน
 ๑. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน
 ๒. ส่งหนังสือติดตามนักเรียนกลับเข้าเรียน ให้ผู้ปกครอง
 ๓. แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนนักเรียน
 ๔. โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรีเพื่อจำหน่ายนักเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย การติดตามของครูประจำชั้นนักเรียน

๑. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน
๒. ส่งหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน
๓. บันทึกข้อความขอให้จำหน่ายนักเรียน
๔. แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียนรายวิชา ครั้งที่.....

เรียน ครูประจำชั้น

เนื่องจากข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....
 กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
 ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่สอนรายวิชา.....รหัสวิชา.....หน่วยการเรียนรู้.....
 ในรายวิชานี้ นักเรียนขาดเรียนได้ไม่เกิน.....คาบ จากการปฏิบัติการสอนชั้น ม.....ห้อง.....
 พบว่า มีนักเรียนขาดเรียนมากกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาที่ขาดเรียนได้ ดังนี้

๑. นักเรียนชื่อเลขที่..... ขาดเรียนแล้ว.....คาบ
๒. นักเรียนชื่อเลขที่..... ขาดเรียนแล้ว.....คาบ
๓. นักเรียนชื่อเลขที่..... ขาดเรียนแล้ว.....คาบ
๔. นักเรียนชื่อเลขที่..... ขาดเรียนแล้ว.....คาบ

ดังนั้นเพื่อไม่ให้นักเรียนขาดเรียนเกินจำนวนที่ขาดเรียนได้ จนทำให้นักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน
 จึงขอความอนุเคราะห์ครูประจำชั้นตักเตือนนักเรียนและแจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ครูประจำวิชา

รับทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ครูประจำชั้น

ร้อยละ ๕๐ ของเวลาที่ขาดเรียนได้ หมายถึง

นักเรียน ขาดเรียน ๒ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๑ คาบ หรือ ๐.๕ หน่วยกิต

นักเรียน ขาดเรียน ๔ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๒ คาบ หรือ ๑.๐ หน่วยกิต

นักเรียน ขาดเรียน ๖ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๓ คาบ หรือ ๑.๕ หน่วยกิต

นักเรียน ขาดเรียน ๘ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๔ คาบ หรือ ๒.๐ หน่วยกิต



ที่ ศธ ๐๔๓๓๒.๐๒/ว.....

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

๔๒๑/๑๗ ต.หน้าเมือง

อ.เมือง จ.ราชบุรี

๗๐๐๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ ๒๕๖.....

เรื่อง แจ้งพฤติกรรมการณ์เรียนของนักเรียน

เรียน ผู้ปกครอง

เนื่องด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.) นักเรียนชั้น ม.

เลขประจำตัว ซึ่งเป็นนักเรียนในความปกครองของท่านมีพฤติกรรมการณ์ขาดเรียนนานที่ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาทางการเรียนตามรายวิชา ดังนี้

☐ ขาดเรียน

รหัสวิชา รายวิชา..... จำนวนคาบ (ขาดเรียนได้ไม่เกิน.....คาบ)

รหัสวิชา รายวิชา..... จำนวนคาบ (ขาดเรียนได้ไม่เกิน.....คาบ)

รหัสวิชา รายวิชา..... จำนวนคาบ (ขาดเรียนได้ไม่เกิน.....คาบ)

รหัสวิชา รายวิชา..... จำนวนคาบ (ขาดเรียนได้ไม่เกิน.....คาบ)

รหัสวิชา รายวิชา..... จำนวนคาบ (ขาดเรียนได้ไม่เกิน.....คาบ)

หากนักเรียนขาดเรียนเกินกว่าจำนวนคาบที่กำหนด นักเรียนจะหมดสิทธิ์ในการเข้าสอบปลายภาค ซึ่งจะทำให้ไม่จบหลักสูตรตามที่กำหนดได้

☐ พฤติกรรมอื่นๆ

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมยศ บุญเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

----- พบเพื่อส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง -----

ผู้ส่ง โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

๔๒๑/๑๗ ตำบลหน้าเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ๗๐๐๐๐

โทร ๐๓๒ ๓๓๗ ๐๓๙

ครู.....

เบอร์โทร.....

เรียน : ผู้ปกครองของ.....

ที่อยู่ หมู่..... ตำบล/ถนน.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....
ปฏิบัติหน้าที่ ครูประจำชั้น ม.....ห้อง..... ด้วย(ด.ช., ด.ญ., นาย, น.ส.).....
เลขประจำตัว.....นักเรียนชั้น ม.....ห้อง..... ได้ขาดเรียนเป็นเวลานาน คือ
☐ เกิน ๕ วัน ติดต่อกัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
☐ เกินกว่า ๗ วัน ในรอบ ๑ เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
เห็นควรดำเนินการ ติดตามนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ครูประจำชั้น

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าระดับชั้น ม./...../.....	ความเห็นหัวหน้างานทะเบียนวัดผล ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานทะเบียนวัดผล /...../.....
ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ /...../.....	คำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ มอบนายทะเบียนดำเนินการ ☐ อื่นๆ (นายสมยศ บุญเจริญ) ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ /...../.....



ที่ ศธ ๐๔๓๓๒.๐๒/ว.....

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์
๔๒๑/๑๗ ต.หน้าเมือง
อ.เมือง จ.ราชบุรี
๗๐๐๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ ๒๕๖.....

เรื่อง ติดตามนักเรียนกลับเข้าเรียน (มัธยมศึกษาตอนต้น) ครั้งที่.....
เรียน ผู้ปกครอง

ด้วย (ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.) นักเรียนชั้น ม.
เลขประจำตัว ซึ่งเป็นนักเรียนในความปกครองของท่าน ขาดเรียนนาน
☐ เกิน ๕ วัน ติดต่อกัน คือตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐ เกินกว่า ๗ วัน ในรอบ ๑ เดือน คือวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง
โรงเรียนจึงขอความกรุณาให้ท่านส่งนักเรียนเข้าเรียนตามปกติ หากฝ่าฝืน โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร จะมี
ความผิดตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน
๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมยศ บุญเจริญ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

----- พับเพื่อส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง -----

ผู้ส่ง โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์
๔๒๑/๑๗ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ๗๐๐๐๐
โทร ๐๓๒ ๓๓๗ ๐๓๘
ครู.....
เบอร์โทร.....

เรียน : ผู้ปกครองของ.....
ที่อยู่ หมู่..... ตำบล/ถนน.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทร.....



ที่ ศธ ๐๔๓๓๒.๐๒/ว.....

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์
๔๒๑/๑๗ ต.หน้าเมือง
อ.เมือง จ.ราชบุรี
๗๐๐๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ ๒๕๖.....

เรื่อง ติดตามนักเรียนกลับเข้าเรียน (มัธยมศึกษาตอนปลาย) ครั้งที่.....
เรียน ผู้ปกครอง

ด้วย (ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.) นักเรียนชั้น ม.
เลขประจำตัว ซึ่งเป็นนักเรียนในความปกครองของท่าน ขาดเรียนนาน
☐ เกิน ๕ วัน ติดต่อกัน คือตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐ เกินกว่า ๗ วัน ในรอบ ๑ เดือน คือวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง
โรงเรียนจึงขอตกเตือนให้ท่านส่งนักเรียนเข้าเรียนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มิฉะนั้นนักเรียนในปกครองของท่านจะพ้นสภาพการเป็นนักเรียนโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมยศ บุญเจริญ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

----- พับเพื่อส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง -----

ผู้ส่ง โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์
๔๒๑/๑๗ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ๗๐๐๐๐
โทร ๐๓๒ ๓๓๗ ๐๓๘
ครู.....
เบอร์โทร.....

เรียน : ผู้ปกครองของ.....
ที่อยู่ หมู่..... ตำบล/ถนน.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ปฏิบัติหน้าที่ ครูประจำชั้น ระดับชั้น.....ห้อง..... ด้วย(ด.ช., ด.ญ., นาย, น.ส.).....

เลขประจำตัว..... นักเรียนระดับชั้น.....ห้อง..... ได้ขาดเรียนนานเป็นเวลาเกิน ๑๐ วันทำการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้ส่งหนังสือ/ติดตามแล้วแต่ผู้ปกครองไม่สามารถนำนักเรียนมาเข้าเรียนได้ จึงขอให้โรงเรียนพิจารณา

ดำเนินการ ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ครูประจำชั้น

(.....)

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าระดับชั้น ม./...../.....	ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ /...../.....
คำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุญาตให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยได้ และมอบนายทะเบียนดำเนินการ (นายสมยศ บุญเจริญ) ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ /...../.....	สำหรับนายทะเบียน ☐ ทราบ ดำเนินการลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย ☐ อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ /...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขอให้จำหน่ายนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ด้วยข้าพเจ้า..... เป็นครูที่ประจำชั้น ม. / ได้ติดตามการมาเรียน ของ (นาย/นางสาว)..... เลขประจำตัว..... ซึ่ง ไม่มาโรงเรียน

- ☐ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเวลารวมวัน
- ☐ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเวลารวมวัน
- ☐ ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเวลารวมวัน

โดยข้าพเจ้าได้ส่งหนังสือ/ติดตามจำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่ ๒ เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่ ๓ เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมการส่งหนังสือ/ติดตาม ๓ ครั้งแล้ว ผู้ปกครองยังไม่มาติดต่อและไม่ได้นำนักเรียนมาเข้าเรียน จึงขอให้โรงเรียนพิจารณาดำเนินการจำหน่าย (นาย/นางสาว)..... เลขประจำตัว..... พ้นสภาพการเป็นนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ครูประจำชั้น
(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

.....
.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

(นายสมยศ บุญเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(๑).....

.....

วันที่....(๒)....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(๕).....อยู่บ้านเลขที่.....(๖).....
หมู่ที่...(๗)...แขวง/ตำบล.....(๘).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๙).....จังหวัด.....(๑๐).....
ขอรับรองว่า เด็กชาย/เด็กหญิง.....(๑๑).....เกิดวันที่...(๑๒)...เดือน.....(๑๓).....พ.ศ.(๑๔)..... เลข
ประจำตัวประชาชน.....(๑๕).....เป็นบุตร/อยู่ในความปกครองของ.....(๑๖).....อาศัยอยู่
บ้านเลขที่.....(๑๗).....หมู่ที่.....(๑๘).....แขวง/ตำบล.....(๑๙).....เขต/อำเภอ/
กิ่งอำเภอ.....(๒๐).....จังหวัด.....(๒๑).....ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในท้องที่
เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....

คำอธิบายการกรอก แบบรับรองการไม่มีตัวตน

- | | |
|------------|--|
| ช่อง ๑ | สถานที่ศึกษาที่ออกหนังสือ |
| ช่อง ๒-๔ | วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง |
| ช่อง ๕ | ชื่อผู้รับรอง |
| ช่อง ๖-๑๐ | ที่อยู่ผู้รับรอง |
| ช่อง ๑๑-๑๕ | ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่
ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ |
| ช่อง ๑๖ | ชื่อผู้ปกครองเด็กที่ไม่มีตัวตน |
| ช่อง ๑๗-๒๑ | ที่อยู่ของนักเรียนตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) |
| ช่อง ๒๒-๒๔ | ชื่อและตำแหน่งของผู้รับรอง ซึ่งได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือเจ้าพนักงาน
ปกครองอื่นๆ |

แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
 ขอรับรองว่า เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นบุตร/อยู่ในความปกครองของ.....
 อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่ง
 อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในท้องที่
 เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....