

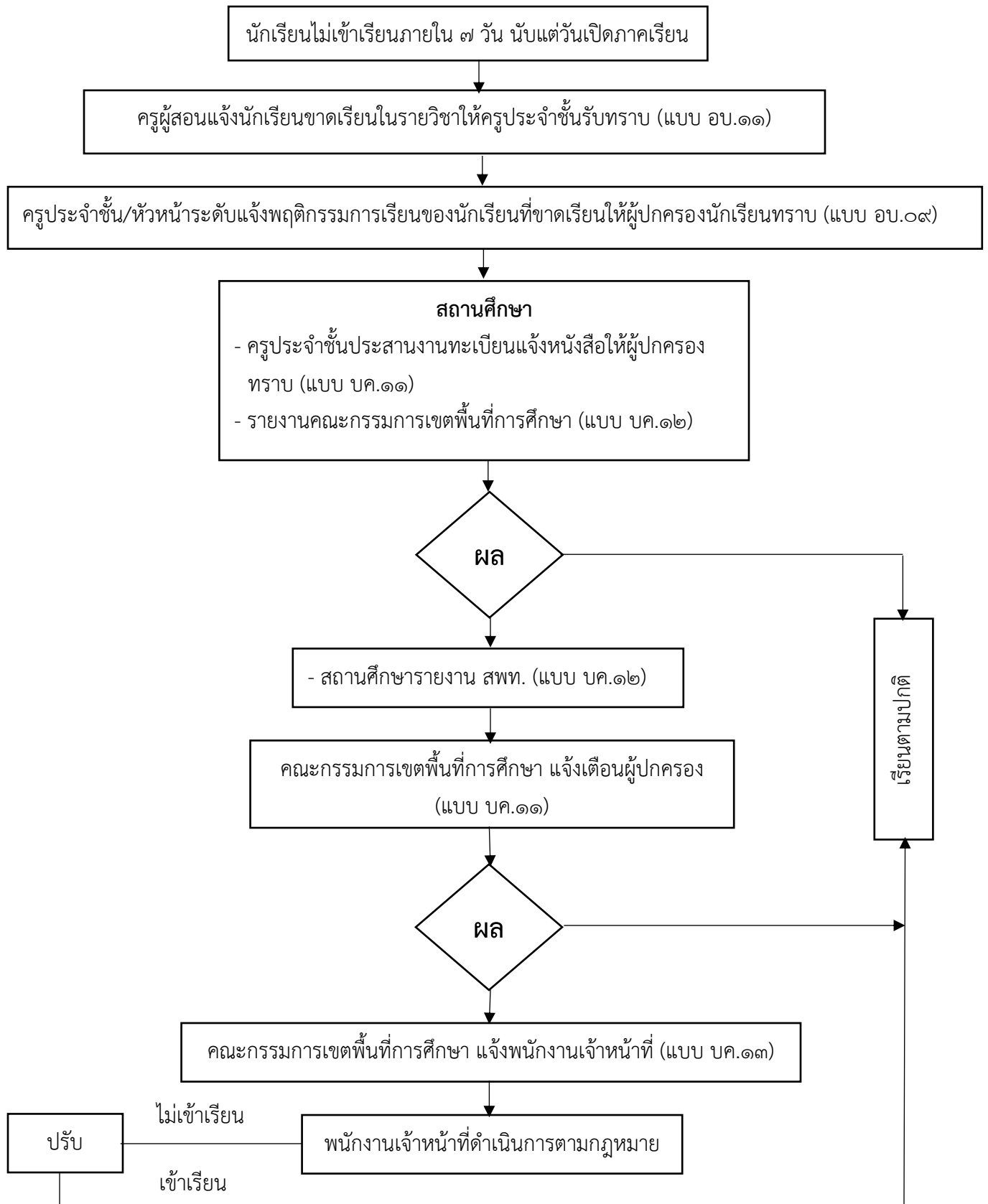


แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

กรณีที่ ๑ นักเรียนไม่มาเรียนตั้งแต่เปิดเทอมให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน /ขาดเรียนนานติดต่อกันเป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำชั้น
๒. ถ้านักเรียนไม่มาเรียนเมื่อสถานศึกษาเปิดสอนครบ ๗ วันแล้วแต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูประจำชั้นดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครูหรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้งานทะเบียนนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
๓. ครูประจำชั้นนำข้อมูลไปขอความร่วมมือจากครูแนะแนว หรือผู้ที่รู้จักนักเรียน และดำเนินการติดตามนักเรียน เช่น ไปพบผู้ปกครองและนักเรียนที่บ้าน หรือกรณีที่นักเรียนบ้านไกลอาจใช้ไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ และกำหนดเวลาในการติดต่อไว้ด้วย
๔. ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
๕. ในกรณีที่ครูประจำชั้น/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๕.๑. ให้ครูผู้สอนแจ้งนักเรียนขาดเรียนในรายวิชาให้ครูประจำชั้นรับทราบ โดยใช้แบบ **อบ.๑๑**
 - ๕.๒. ครูประจำชั้น/หัวหน้าระดับแจ้งพฤติกรรมผลการเรียนของนักเรียนที่ขาดเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบตามที่ครูผู้สอนส่งข้อมูลมาให้ โดยใช้แบบ **อบ.๐๙**
 - ๕.๓. เมื่อครูประจำชั้นดำเนินการติดตามนักเรียนแล้วแต่นักเรียนยังไม่มาเรียน ให้แจ้งนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้งานวินัยนักเรียนรับทราบ โดยใช้แบบ **อบ.๑๑/๑** เพื่อแจ้งงานทะเบียนนักเรียนต่อไป
 - ๕.๔. ครูประจำชั้นประสานงานทะเบียนนักเรียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน โดยใช้แบบ **บค.๑๑** เมื่อนักเรียนไม่มาโรงเรียนตั้งแต่สถานศึกษาเปิดสอน ๗ แล้วแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเพื่อนำเด็กเข้าเรียน ในกรณีที่พักอยู่ในพื้นที่ห่างไกลให้ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๕.๕. รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ รับทราบ โดยใช้แบบ **บค.๑๑** และ **บค.๑๒**

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งนักเรียน ขาดเรียน / หนีเรียน / ไม่เข้าห้องเรียน

เรียน ครูที่ประจำชั้น ป...../.....

เนื่องด้วย.....นักเรียนชั้น ป...../.....

ซึ่งเป็นนักเรียนในที่ปรึกษาของท่านได้ ขาดเรียน / หนีเรียน / ไม่เข้าห้องเรียน ในรายวิชา.....

ชั่วโมงที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ครูผู้สอน.....

ซึ่งในรายวิชานี้ นักเรียน

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ขาดเรียนมาแล้ว.....ครั้ง | <input type="checkbox"/> เวลาเรียนไม่ครบ 80% (มส.) |
| <input type="checkbox"/> หนีเรียน / ไม่เข้าเรียนมาแล้ว.....ครั้ง | <input type="checkbox"/> ขาดเรียนไม่ได้อีกแล้ว |
| <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ส่งงาน.....ชิ้น | <input type="checkbox"/> ไม่มีอุปกรณ์การเรียนมาเรียน |
| <input type="checkbox"/> ไม่สนใจเรียน / ไม่ร่วมกิจกรรมการเรียน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและติดตามนักเรียนให้ดำเนินการแก้ไขแล้วรายงานให้ทราบ ตามแบบ

บันทึกการติดตามนักเรียน อบชม.11/1 ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... เพื่อ

ดำเนินการต่อไป

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

ครูประจำวิชา

.....

(นายประชา รุ่งศิริ)

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

อ.เมืองเชียงใหม่ จ. เชียงใหม่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ติดตามนักเรียนขาดเรียน ครั้งที่

เรียน ผู้ปกครอง

เนื่องจากนักเรียนชั้น

ป...../..... ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน ได้ขาดเรียนโดยทางโรงเรียนไม่ทราบสาเหตุในเดือน

พ.ศ. ที่ผ่านมาเป็นจำนวน.....วัน คือในวันที่.....

ทางโรงเรียนจึงได้ส่งหนังสือติดตามมา โปรดแจ้งสาเหตุให้ทางโรงเรียนทราบโดยด่วน

ทางโรงเรียนหวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ

(.....)

หนังสือตอบรับ (ส่งกลับคืนไปโรงเรียน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้น...../..... ได้ทราบเรื่อง นักเรียนขาดเรียน ที่ทางโรงเรียนแจ้งมาให้ทราบแล้ว ยินดีให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน โดยจะตักเตือนและกวดขันให้นักเรียนในความปกครอง ได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ

ขอเรียนชี้แจงให้ทางโรงเรียนทราบเรื่องนักเรียนขาดเรียนดังนี้.....

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

แบบบันทึกการติดตามนักเรียนขาดเรียน / หนีเรียน / ไม่เข้าเรียน

โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการติดตามนักเรียน

เรียน ครูประจำวิชา..... / หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

จากการติดตาม.....นักเรียนชั้น ม...../.....

ซึ่งนักเรียน ขาดเรียน หนีเรียน/ไม่เข้าเรียน ในรายวิชา.....

ของครู..... นักเรียนให้เหตุผลว่า.....

.....
.....

ข้าพเจ้าได้ตั้งเตือนหรือทำโทษดังนี้.....

.....
.....

และบันทึกไว้ในแบบบันทึกการแจ้งพฤติกรรมนักเรียน ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ครูที่ประจำชั้นประถมศึกษาปีที่...../.....

รับทราบ

ความเห็นของครูประจำวิชา

.....
.....

ลงชื่อ

ครูประจำวิชา

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

.....
.....

ลงชื่อ

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

(นายประชา รุ่งศิริ)

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่.....(๑).....

.....(๒).....

.....

วันที่.....(๓)... เดือน.....(๔).....พ.ศ..(๕).....

เรื่อง เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย,นาง,นางสาว).....(๖).....ผู้ปกครอง(ด.ช./ด.ญ.).....(๗).....

ตามที่ท่านได้ทราบประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและได้รับแจ้งการส่งเด็กจาก
เจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็ก ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(๘).....ไปเข้าเรียน
ใน.....(๙).....ในการเปิดเรียนภาคต้น นั้น

บัดนี้ สถานศึกษาได้เปิดเรียนมาครบเจ็ดวันแล้ว เด็กของท่านยังไม่ไปเข้าเรียน จึงขอให้ท่านส่ง
เด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาดังกล่าวโดยพลัน หากฝ่าฝืนมีความผิดตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา
ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๐).....

(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๑๑

แบบ บค.๑๑ มีไว้สำหรับเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ครั้งที่ ๑ เมื่อสถานศึกษาเปิดสอนครบเจ็ดวันแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

- ช่อง ๑ เลขที่หนังสือ
- ช่อง ๒ สถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
- ช่อง ๓-๕ วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
- ช่อง ๖ ชื่อผู้ปกครอง
- ช่อง ๗-๘ ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียน
- ช่อง ๙ ชื่อสถานศึกษาที่เด็กจะต้องเข้าเรียน
- ช่อง ๑๐-๑๒ ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ให้ใช้แบบ บค.๑๑ โดยปรับเปลี่ยนข้อความ

.....

แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน



ที่.....(๑).....

.....(๒).....

.....

วันที่ ...(๓)...เดือน.....(๔).....พ.ศ...(๕).....

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสถานศึกษา.....(๗).....ที่ ศธ...../.....

ด้วย.....(๘).....ได้แจ้งเตือนให้(นาย,นาง,นางสาว).....(๙).....ซึ่งเป็นผู้ปกครอง

ของ (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๐).....เกิดวันที่...(๑๑)...เดือน.....(๑๒)...พ.ศ...(๑๓).....เลขประจำตัว

ประชาชน.....(๑๔).....อยู่บ้านเลขที่...(๑๕)...หมู่ที่.....(๑๖).....แขวง/ตำบล.....(๑๗).....เขต/

อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๘).....จังหวัด.....(๑๙).....ให้ส่งเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในเจ็ดวัน

นับตั้งแต่วันเปิดสอนภาคต้น รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

บัดนี้ (นาย,นาง,นางสาว).....(๒๐).....ยังไม่ส่ง(ด.ช./ด.ญ.).....(๒๑).....ไปเข้าเรียนแต่

อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

.....(๒๓).....

ตำแหน่ง.....(๒๔).....

คำอธิบายการกรอก แบบ บค.๑๒

แบบ บค.๑๒ มีไว้สำหรับสถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายใน ๗ วัน

- | | |
|------------|--|
| ช่อง ๑ | เลขที่หนังสือ |
| ช่อง ๒,๘ | ชื่อสถานศึกษา |
| ช่อง ๓-๕ | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ |
| ช่อง ๖ | ประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ
หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี |
| ช่อง ๗ | สำเนาหนังสือสถานศึกษา เรื่องเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.๑๑) |
| ช่อง ๙,๒๐ | ชื่อผู้ปกครองของเด็ก |
| ช่อง ๑๐,๒๑ | ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียน |
| ช่อง ๑๑-๑๔ | วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของเด็ก |
| ช่อง ๑๕-๑๙ | ที่อยู่ของเด็ก |
| ช่อง ๒๒-๒๔ | ชื่อ และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา |

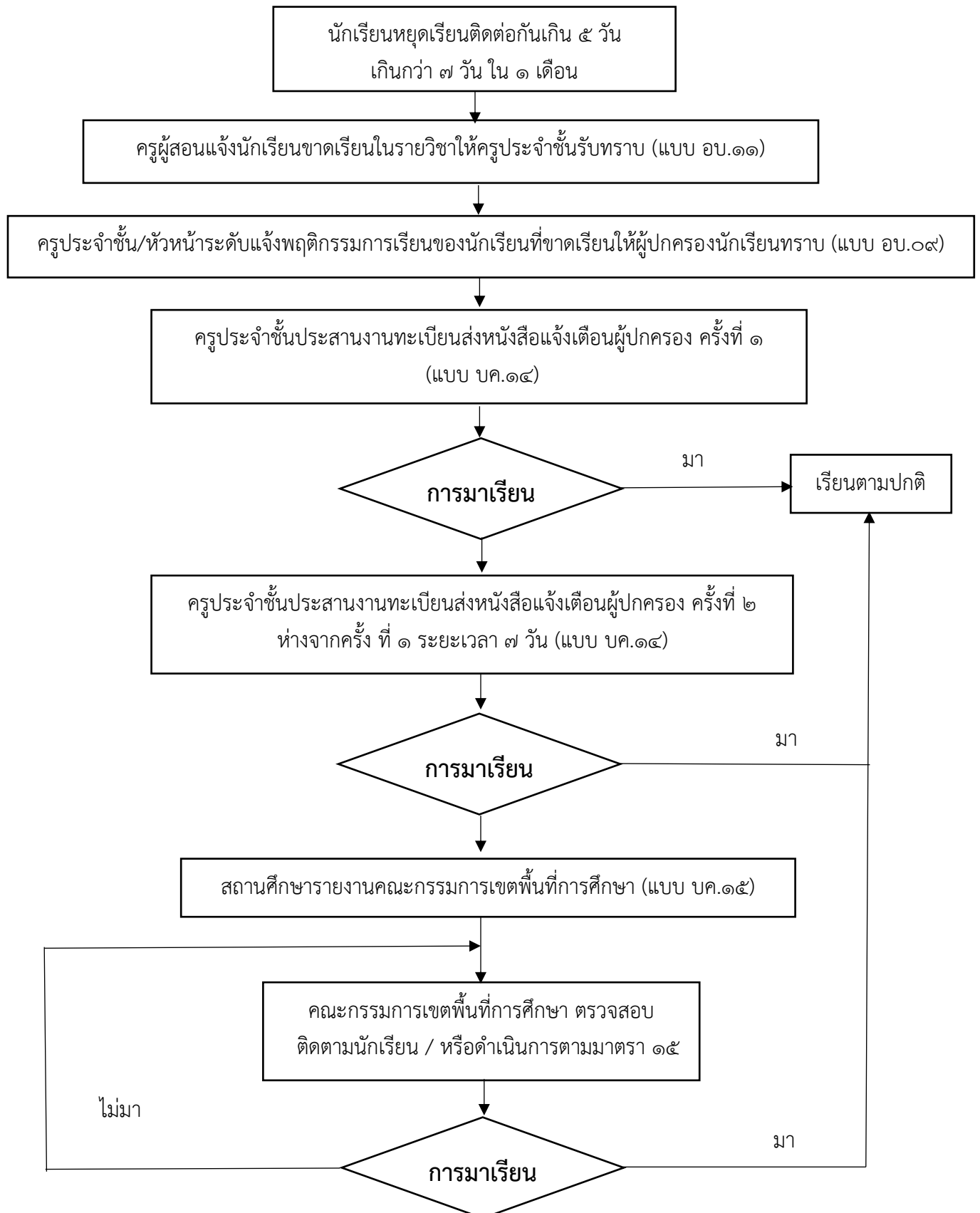
.....

หมายเหตุ ให้จัดทำหนังสือนี้พร้อมกันกับการจัดทำหนังสือเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน
(แบบ บค.๑๑)

กรณีที่ ๒ นักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน /ขาดเรียนนานติดต่อกันเป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำชั้น
๒. ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูประจำชั้นดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครูหรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งให้งานทะเบียนนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
๓. ครูประจำชั้นนำข้อมูลไปขอความร่วมมือจากครูแนะแนว หรือผู้ที่รู้จักนักเรียน และดำเนินการติดตามนักเรียน เช่น ไปพบผู้ปกครองและนักเรียนที่บ้าน หรือกรณีที่นักเรียนบ้านไกลอาจใช้ไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ และกำหนดเวลาในการติดต่อไว้ด้วย
๔. ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
๕. ในกรณีที่ครูประจำชั้น/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๕.๑. ให้ครูผู้สอนแจ้งนักเรียนขาดเรียนในรายวิชาให้ครูประจำชั้นรับทราบ โดยใช้แบบ **อบ.๑๑**
 - ๕.๒. ครูประจำชั้น/หัวหน้าระดับแจ้งพฤติกรรมการณ์เรียนของนักเรียนที่ขาดเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบตามที่ครูผู้สอนส่งข้อมูลมาให้ โดยใช้แบบ **อบ.๐๙**
 - ๕.๓. เมื่อครูประจำชั้นดำเนินการติดตามนักเรียนแล้วแต่นักเรียนยังไม่มาเรียน ให้แจ้งนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้งานวินัยนักเรียนรับทราบ โดยใช้แบบ **อบ.๑๑/๑** เพื่อแจ้งงานทะเบียนนักเรียนต่อไป
 - ๕.๔. ครูประจำชั้นประสานงานทะเบียนนักเรียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน โดยใช้แบบ **บค.๑๔** เมื่อนักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือขาดเกิน ๗ วัน งานทะเบียนนักเรียนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษา รับทราบ
 - ๕.๕. เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อกันตามกำหนด ให้แจ้งเป็นครั้งที่ ๒ โดยระยะเวลาห่างจากครั้งที่ ๑ เป็นเวลา ๗ วัน และให้โรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษาและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ รับทราบ
 - ๕.๖. ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้วยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครองให้แจ้งรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน โดยใช้แบบ **บค.๑๕** เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามและแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ติดตามต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน



แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่.....(๑).....

.....(๒).....

.....

วันที่ ...(๓)...เดือน.....(๔).....พ.ศ....(๕).....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง(ด.ช./ด.ญ.....(๖).....

ด้วย (ด.ช./ด.ญ.).....(๗).....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านหยุดเรียนมาแล้วใน
เดือนนี้ รวม.....(๘).....วัน เกิน ๕ วันติดต่อกัน เกินกว่าเจ็ดวันในรอบ ๑ เดือน โดยไม่ได้รับ
อนุญาตและไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อ การเรียนของนักเรียนเป็นอย่าง
ยิ่ง โรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่านส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดย
ปราศจากเหตุผลอันสมควรจะมีความผิดตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๙).....

.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

คำอธิบายการกรอก แบบ บค. ๑๔

แบบ บค.๑๔	ไว้สำหรับให้สถานศึกษาเตือนผู้ปกครองกรณีนักเรียนขาดเรียน
ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖,๗	ชื่อเด็กที่ขาดเรียน
ช่อง ๘	จำนวนวันที่เด็กหยุดเรียน เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างเกินห้าวันติดต่อกัน หรือเกินกว่าเจ็ดวันติดต่อกันในรอบหนึ่งเดือน
ช่อง ๙-๑๑	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

วันที่ ... (๓) ... เดือน ... (๔) ... พ.ศ. ... (๕)

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน(๖).....

ด้วย(๗)..... ได้แจ้งให้ (นาย,นาง,นางสาว)....(๘)..... ซึ่งเป็นบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองของ(ต.ช./ต.ญ.).....(๙)..... เกิดวันที่...(๑๐)...เดือน...(๑๑).....

พ.ศ....(๑๒)....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๓)..... ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่...(๑๔)...ถนน.....หมู่ที่...(๑๕)...

แขวง/ตำบล.....(๑๖).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๗).....

จังหวัด.....(๑๘).....ให้ส่ง(ต.ช./ต.ญ.).....(๑๙).....นักเรียน

ชั้น.....(๒๐).....เข้าเรียนในสถานศึกษา หลังจากหยุดเรียนรวม...(๒๑)...วัน ซึ่ง เกินห้าวันติดต่อกัน

เกินกว่าเจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

บัดนี้(๒๒)..... ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าว ยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่
อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๓).....

(.....(๒๔).....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๑๕

แบบ บค.๑๕ นี้ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี เมื่อสถานศึกษาเตือนผู้ปกครอง กรณีนักเรียนหยุดเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน

ช่อง ๑ เลขที่หนังสือ

ช่อง ๒ ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา

ช่อง ๓-๕ วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ

ช่อง ๖ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

ช่อง ๗,๒๒ ชื่อสถานศึกษา

ช่อง ๘ ชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน

ช่อง ๙,๑๙ ชื่อนักเรียนที่หยุดเรียน

ช่อง ๑๐-๑๓ วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน

ช่อง ๑๔-๑๘ ที่อยู่ของนักเรียนที่หยุดเรียน

ช่อง ๒๐ ชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียน

ช่อง ๒๑ จำนวนวันที่นักเรียนหยุดเรียน เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างเกินห้าวัน

ติดต่อกันหรือเกินกว่าเจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือน

ช่อง ๒๓-๒๕ ชื่อ และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....