



ประกาศ โรงเรียนม่งพורתวิทยาลัย

ที่ ๗ /2567

เรื่อง แนวปฏิบัติในการลาของนักเรียนโรงเรียนม่งพורתวิทยาลัย

ด้วยโรงเรียนม่งพורתวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนม่งพורתวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ที่ประชุมเห็นชอบแนวปฏิบัติในการลาของนักเรียนโรงเรียนม่งพורתวิทยาลัย เพื่อให้การลา กิจ การลาป่วย และการให้เวลาเรียนของโรงเรียนม่งพורתวิทยาลัยเป็นไปในทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนสูงสุด จึงออกประกาศว่าด้วยการลา กิจ การลาป่วย และการให้เวลาเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การลาป่วย กรณีที่นักเรียนลาป่วย จะแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1.1 ลาป่วย / อุบัติเหตุ ไม่เกิน 3 วัน
- 1.2 ลาป่วย / อุบัติเหตุ ตั้งแต่ 3 – 14 วัน
- 1.3 ลาป่วย / อุบัติเหตุ มากกว่า 15 วัน

2. การลา กิจ กรณีที่นักเรียนลา กิจ จะแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 2.1 ลา กิจส่วนตัว (กรณีที่นักเรียนเข้าค่ายวิชาการหรือการแข่งขันที่นักเรียนไม่ได้เป็นตัวแทนของโรงเรียนจะนับเป็น “ลา กิจส่วนตัว”)

3. ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ

- 3.1 ปฏิบัติภารกิจภายในโรงเรียน
- 3.2 ปฏิบัติภารกิจภายนอกโรงเรียน

4. การขาดเรียน หมายถึง ไม่มีการแจ้งลาป่วยหรือลา กิจให้ครูประจำชั้นหรือทางโรงเรียนรับทราบ นักเรียนจะถูกตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 5 คะแนน

แนวปฏิบัติกรลาป่วย (ไม่ได้เวลาเรียน)

1. การลาป่วย

- 1.1 กรณีที่นักเรียนลาป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ และมีความประสงค์จะลา โดยมีวันลาไม่เกิน 3 วัน ให้กรอกรายละเอียดในใบลาป่วยแล้วให้ผู้ปกครองลงนามรับรองโดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ แล้วนำเอกสารส่งที่ครูประจำชั้น

1.2 กรณีที่นักเรียนลาป่วยหรือประสบอุบัติเหตุและมีความประสงค์จะลาโดยมีวันลาตั้งแต่ 3-14 วัน ให้กรอกรายละเอียดในใบลาป่วยแล้วให้ผู้ปกครองลงนามรับรอง ต้องแนบใบรับรองแพทย์ แล้วนำเอกสารส่งที่ครูประจำชั้น

1.3 กรณีที่นักเรียนลาป่วยหรือประสบอุบัติเหตุและมีความประสงค์จะลา โดยมีวันลามากกว่า 15 วัน ให้กรอกรายละเอียดในใบลาป่วยแล้วให้ผู้ปกครองลงนามรับรอง ต้องแนบใบรับรองแพทย์ แล้วนำเอกสารส่งที่ครูประจำชั้น

หมายเหตุ กรณีลาป่วยหรือพักรักษาตัวเกิน 15 วัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายกิจการนักเรียน ในการให้เวลาเรียน และนำเสนอเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

แนวปฏิบัติการลาศึกษา

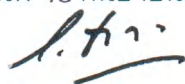
1. การลาศึกษาส่วนตัว เช่น การไปทำภารกิจส่วนตัว ไปค่ายวิชาการ ไปฝึกประสบการณ์ ตลอดจนการเข้าร่วมการแข่งขันวิชาการ กีฬา ดนตรีในนามส่วนตัว นักเรียนจะไม่ได้เวลาเรียน ให้นักเรียนเขียนแบบฟอร์มใบลาศึกษา โดยรับเอกสารได้ที่หน้าห้องกิจการนักเรียน แล้วให้ผู้ปกครองลงนามรับรอง ส่งใบลาที่ครูประจำชั้น ล่วงหน้า 1 วัน กรณีที่นักเรียนไม่ส่งใบลาล่วงหน้า ถือว่าเป็น “ขาดเรียน” (ไม่รับใบลาย้อนหลัง)

2. การปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ นักเรียนจะได้เวลาเรียน ให้นักเรียนเขียนแบบฟอร์มหนังสือขอเวลาเรียนโดยรับเอกสารได้ที่หน้าห้องกิจการนักเรียน โดยแบ่งแบบฟอร์มออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 กรณีเป็นกิจกรรมภายในโรงเรียน ให้เขียนโดยครูผู้ดูแลนักเรียน โดยแนบหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม จดหมายเข้า และระบุกิจกรรมที่เข้าร่วม (กรณีที่เป็นนักกีฬา, ดนตรี, ศิลปิน ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักกีฬาดนตรี, ศิลปิน) หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ช่วยฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณาและลงนามเพื่ออนุญาตให้เวลาเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียนจะดำเนินการแจ้งข้อมูลให้หัวหน้าระดับชั้น เพื่อส่งต่อข้อมูลครูผู้สอนในระดับชั้น

2.2 กรณีเป็นกิจกรรมภายนอกโรงเรียน ให้เขียนโดยครูที่ปรึกษากิจกรรม หรือผู้ปกครอง โดยแนบหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม จดหมายเข้า และระบุกิจกรรมที่เข้าร่วม (กรณีที่เป็นนักกีฬา, ดนตรี, ศิลปิน ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักกีฬาดนตรี, ศิลปิน) หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ช่วยฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณาเพื่อลงนามและอนุญาตให้เวลาเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียนจะดำเนินการแจ้งข้อมูลที่หัวหน้าระดับชั้น เพื่อส่งต่อข้อมูลครูผู้สอนในระดับชั้น

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2567



(ภราดา ดร.ชำนาญ เหล่ารักผล)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย