



มาตรการการขออนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

กรอกคำร้องผ่านห้องกิจการนักเรียน, รับการอนุมัติจากครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน และฝ่ายกิจการนักเรียน, ผู้ปกครองยืนยัน (กรณีมารับหรือกรณีพิเศษ) และแสดงเอกสารอนุญาตแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรงประตูทางออก โดยแบ่งเป็นกรณีหลักดังนี้:

ขั้นตอนการขออนุญาตทั่วไป

1. ขอแบบฟอร์ม: ใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ห้องกิจการนักเรียน
2. กรอกข้อมูล: ระบุชื่อ-สกุล, ชั้นเรียน, เหตุผล, เวลาที่ออก, หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง และสถานที่ที่จะไป
3. ลงนามรับทราบ: ให้ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน และฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณาลงชื่ออนุญาต
4. ตรวจสอบหน้าประตู: แสดงใบอนุญาตออกนอกโรงเรียนให้ยาม/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

กรณีต่าง ๆ

กรณีผู้ปกครองมารับ:

ผู้ปกครองต้องลงชื่อรับนักเรียนในแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกโรงเรียนพร้อมลายเซ็นจริง ที่ห้องกิจการนักเรียน

กรณีออกด้วยตนเอง (มีธุระจำเป็น):

ต้องกรอกแบบฟอร์ม ขออนุมัติจากฝ่ายกิจการนักเรียนและแสดงแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

กรณีเจ็บป่วย: ต้องผ่านการพิจารณาจากครูพยาบาล และทำเรื่องขออนุญาตออกนอกโรงเรียน



แบบบันทึกขออนุญาตออกนอกโรงเรียน
โรงเรียนบ้านท่ามะปรางวิทยา อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
เรียน ครูประจำชั้น ครูเวรประจำวันและครูฝ่ายกิจการนักเรียน
ข้าพเจ้า.....ชั้น.....
มีความจำเป็น.....สถานที่ไป.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ออกจากโรงเรียนเวลา.....น. หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง.....

ไปเอง ผู้ปกครองมารับ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ครูเวรประจำวัน
(.....)

ลงชื่อ.....ครูฝ่ายกิจการนักเรียน
(.....)

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง