



5 ขั้นตอนการปฏิบัติ

การรับนักเรียนออกนอกสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์



3 นาที

1. ผู้ปกครองติดต่อที่ห้องปกครอง

- ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ขอรับนักเรียนออกจากโรงเรียนก่อนเวลา
- กรอกข้อมูลในเอกสารบันทึกการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ครบถ้วน



5-10 นาที

2. ติดต่อนักเรียนมาที่ห้องปกครอง

- เพื่อให้นักเรียนรับทราบการเดินทางกลับพร้อมผู้ปกครอง
- หากผู้ปกครองไม่สามารถติดต่อนักเรียนได้ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจะประสานครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งให้นักเรียนทราบ



5 นาที

3. กรอกและลงนามในบัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (จ.ส.ทป.20)

- โดยกรอกข้อมูลส่วนตัว, วันเวลา, สาเหตุ และลงลายมือชื่อของผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษาในเอกสารเดียวกัน



3 นาที

4. ตรวจสอบและพิจารณาอนุญาต

- ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- บันทึกข้อมูลการรับนักเรียนออกนอกสถานศึกษาลงในระบบ
- หากข้อมูลถูกต้องจะลงนามอนุญาต



1 นาที

5. เสร็จสิ้นกระบวนการ / อนุญาตให้นักเรียนออกจากโรงเรียนได้

- นักเรียนจะได้ส่วนท้ายของบัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (จ.ส.ทป.20) เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการเดินทางออกนอกสถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- ขอกำหนด/แนวทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)