



ขั้นตอน

การขออนุญาตออกบริเวณโรงเรียน โรงเรียนเมืองเสลียง

นักเรียนขออนุญาต

VS

ผู้ปกครองขออนุญาต

นักเรียนบันทึกขออนุญาตตาม
แบบฟอร์มพร้อมลงชื่อ

3 นาที

ครูประจำวิชา/ครูที่ปรึกษา
ลงชื่อพิจารณาอนุญาต

3 นาที

ฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย
ลงชื่ออนุญาต ตามเวรประจำวัน
(แจ้งลงไลน์กลุ่มโรงเรียน)

3 นาที

นักเรียนนำใบที่ได้รับอนุญาต
ส่วนที่ ๑ เก็บไว้ที่ตนเองเป็นหลักฐาน
ส่วนที่ ๒ ยื่นให้เจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัย

2 นาที

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
รวบรวมสรุปที่ห้องกิจการทุกวัน

2 นาที

นักเรียนผู้ปกครองบันทึกขออนุญาต
ตามแบบฟอร์มพร้อมลงชื่อ

3 นาที

ฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย
ลงชื่ออนุญาต ตามเวรประจำวัน

3 นาที

นักเรียนนำใบที่ได้รับอนุญาต
ยื่นให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

2 นาที

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
รวบรวมสรุปที่ห้องกิจการทุกวัน

2 นาที

รับและส่งออกสารได้

ห้องกลุ่มงาน
บริหารทั่วไป

ไม่มีค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่สรุปรายงาน
ส่งฝ่ายบริหาร เดือนละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ : ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาตตามเวรประจำวัน

วันจันทร์ นายธวัชชัย ภูวสิษฐ์พงศา นางรุ่งฤดี ทองแซม
นางสาวกนกพร นวมนาค

วันอังคาร นายธีราวุธ จูเปีย นางสาวจินตนา แก่นแก้ว
นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี

วันพุธ นางสาวดวงสมร เทศสมบูรณ์ นางพวงเพชร แก้วเกต
นายปกครอง ศรีสุวรรณ

วันพฤหัสบดี นายธีราวุธ จูเปีย นางเจียม ระวัจภัย
นายคมกริช แหยมปาน

วันศุกร์ นายธวัชชัย ภูวสิษฐ์พงศา นางพวงเพชร แก้วเกต
นางพชรภรณ์ ประชัน

กรณี นักเรียนเจ็บป่วยฉุกเฉิน ขออนุญาตให้ผู้ปกครองมารับได้ที่ห้องพยาบาล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548



คู่มือนักเรียน 2567



กลุ่มงานบริหารทั่วไป



<http://www.mcl.ac.th>



โทรศัพท์ 0-5567-1034 โทรสาร 0-5567-1248



โรงเรียนเมืองเสลียง อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย 64130