



**แนวทางการให้บริการสำหรับ
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ**

ฝ่ายกิจการนักเรียน

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลสถิติการให้บริการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

1.การบริการขอใบรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนในการขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน

1. นักเรียนที่ต้องการขอใบรับรองความประพฤติ จะต้องนำเอกสารแบบขอใบรับรองความประพฤติกรอกข้อมูลลงในเอกสารครบถ้วน ประกอบด้วยชื่อ-สกุลนักเรียน ชั้น ห้อง ชื่อ-สกุลบิดา มารดา หมายเลขประจำนักเรียน แนบรูปถ่าย 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว รูปถ่ายปัจจุบัน ไม่เกิน 6 เดือน
2. ตรวจสอบคะแนนพฤติกรรมต้องอยู่ในเกณฑ์การขอใบรับรองความประพฤติ ตามคู่มือนักเรียน
3. นำเอกสารแบบขอใบรับรองความประพฤติผ่านครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น เพื่อตรวจสอบและให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นลงลายชื่อในเอกสาร
4. นำส่งฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อออกใบรับรองความประพฤติ

สถิติการให้บริการ ปี2566

จำนวน 143 ฉบับ

2.การบริการขอฉบับที่กถ้องวงจรถปิด

ขั้นตอนในการขอฉบับที่กถ้องวงจรถปิดภายในโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

1. นักเรียนที่ต้องการดูถ้องวงจรถปิดต้อง ลงข้อมูลในเอกสารแบบบันทึกการขอถ้องวงจรถปิด ซึ่งมีข้อมูล วันที่ขอฉบับที่กถ้องวงจรถปิด ชื่อ-สกุล นักเรียนผู้ขอฉบับที่ก ชั้น วัน เดือน ปี วันที่เกิดเหตุการณ์
2. รับทราบแนวปฏิบัติ (ห้ามนักเรียนบันทึกภาพถ้องวงจรถปิด)
3. ฉบับที่กถ้องวงจรถปิดในวันที่เกิดเหตุการณ์ และในบริเวณที่เกิดเหตุการณ์ เพื่อตรวจสอบข้อมูล
4. ผู้ให้บริการเปิดบันทึกถ้อง ลงข้อมูลในแบบบันทึกจากเหตุการณ์ พบ/ไม่พบ และหมายเหตุ

สถิติการให้บริการ ปี2566

จำนวน 234 ครั้ง

3.การบริการขอเคลมประกันอุบัติเหตุ

ขั้นตอนในการขอเคลมประกันอุบัติเหตุ

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียนที่ต้องการเคลมประกันอุบัติเหตุ เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบด้วย
 1. สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน
 2. ใบรับรองแพทย์ที่มีตราประทับของโรงพยาบาล
 3. เอกสารแบบสรุปค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายฉบับจริง
2. ลงข้อมูลนักเรียนผู้ที่ต้องการเคลมประกันอุบัติเหตุในแบบฟอร์ม ชั้น หมายเลขโทรศัพท์นักเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครองในแบบฟอร์ม หมายเลขบัญชีธนาคารที่ต้องการรับเงินเคลมประกัน
3. ตัวแทนประกันจะมารับเอกสาร เพื่อสรุปเคลมใดขาดหลักฐานอะไร และสรุปว่าเคลมได้เคลมเงินประกันเท่าไร
4. ตัวแทนประกันลงข้อมูลในแบบสรุปเคลมประกัน ผู้ให้บริการลงชื่อ และประทับโรงเรียน

5. รถตัวแทนประกันส่งเงินเคลมประกันอุบัติเหตุให้กับโรงเรียน ผู้บริการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ผู้เคลมประกันลงข้อมูลไว้ และโทรแจ้งการโอนเงินสถิติการให้บริการ ปี2566

สถิติการให้บริการ ปี2566

จำนวน 60 ครั้ง

4. การบริการการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

1. นักเรียนที่ต้องการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน มารับแบบฟอร์มที่ห้องกิจการนักเรียน
2. นักเรียนลงข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
 - 2.1. ลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ
 - 2.2. ลงชื่อนักเรียนผู้ขออนุญาต ชั้น
 - 2.3. จำนวนเพื่อน
 - 2.4. ลงข้อมูลความประสงค์ที่ขออนุญาต
 - 2.5. สถานที่ไป
 - 2.6. ในระหว่างเวลา ถึงเวลา
 - 2.7. ไปโดย 2.7.1 ผู้ปกครองมารับ 2.7.2 ไปเอง โดยรถ ยี่ห้อ ทะเบียน
3. ในกรณีผู้ปกครองมารับ ให้มาลงชื่อรับรอง ที่ห้องกิจการนักเรียน โดยนำบัตรแสดงตนมาเพื่อยืนยัน

ตน

- 3.1 ในกรณีนักเรียนไปเอง ให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับรองในแบบฟอร์ม
- 3.2 โทรศัพท์หาผู้ปกครอง โดยให้ครูห้องฝ่ายกิจการนักเรียนคุยกับผู้ปกครอง
4. หากผู้ปกครองอนุญาตนักเรียน รองผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงชื่อ อนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน
5. นักเรียนนำแบบฟอร์มที่ดำเนินการเสร็จแล้วไปยื่นที่ ครูเวรประจำวันหรือยามรักษาความปลอดภัยหน้าโรงเรียน

สถิติการให้บริการ ปี2566

จำนวน 3860 ครั้ง

5.การบริการ การลาป่วย ลากิจนักเรียน

ขั้นตอนการลาป่วย ลากิจนักเรียน

1. นักเรียนนำแบบฟอร์มการลาที่ห้องกิจการนักเรียน
2. นักเรียนลงข้อมูลในแบบฟอร์ม
 - 2.1 ประเภทการลา ลาป่วย ลากิจ (การลากิจต้องดำเนินการก่อนวันที่ลากิจ ส่วนการลาป่วยต้องส่งเอกสารหลังจากการหายป่วยใน 7 วันหลังจากหาย)
 - 2.2 ชื่อ-สกุล ชั้น นักเรียน

- 2.3 มีความจำเป็นไม่สามารถมาโรงเรียน เพราะ
- 2.4 ขอลาตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ รวมจำนวน กี่วัน
- 2.5 โดยมีเอกสารแนบจำนวน
3. ลงชื่อนักเรียน ลงชื่อผู้ปกครองนักเรียนรับรองการลา
4. นำแบบฟอร์ม ให้ครูที่ปรึกษา เช่นรับรองเอกสาร
5. รองผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงชื่อ อนุมัติการ อนุญาตการลา
6. ผู้ให้บริการ นำเอกสารข้อมูลลงในระบบ ToSchool ของโรงเรียน เพื่อให้ครูประจำวิชาแต่ละวิชา

ทราบข้อมูล

สถิติการให้บริการ ปี2566

จำนวน 7540 ครั้ง

“นักเรียน คือคนสำคัญ เราจะปลูกฝังและดูแลให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข”