



คู่มือการให้บริการ



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนเวียงสระ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการขออนุญาต มาสาย การเรียกร้อยค่าสินไหมทดแทน (เงินค่าประกันอุบัติเหตุ) การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน และแนวทางการขอใบรับรองความประพฤติ เพื่อให้นักเรียนสามารถปฏิบัติตามแนวทางในการเข้ารับบริการ ได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ทำให้ผู้บริการพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ที่น่าประทับใจแก่ผู้มาขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสามารถยกระดับคุณภาพการให้บริการไปสู่มาตรฐานสากลได้อย่างดียิ่ง

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนเวียงสระ



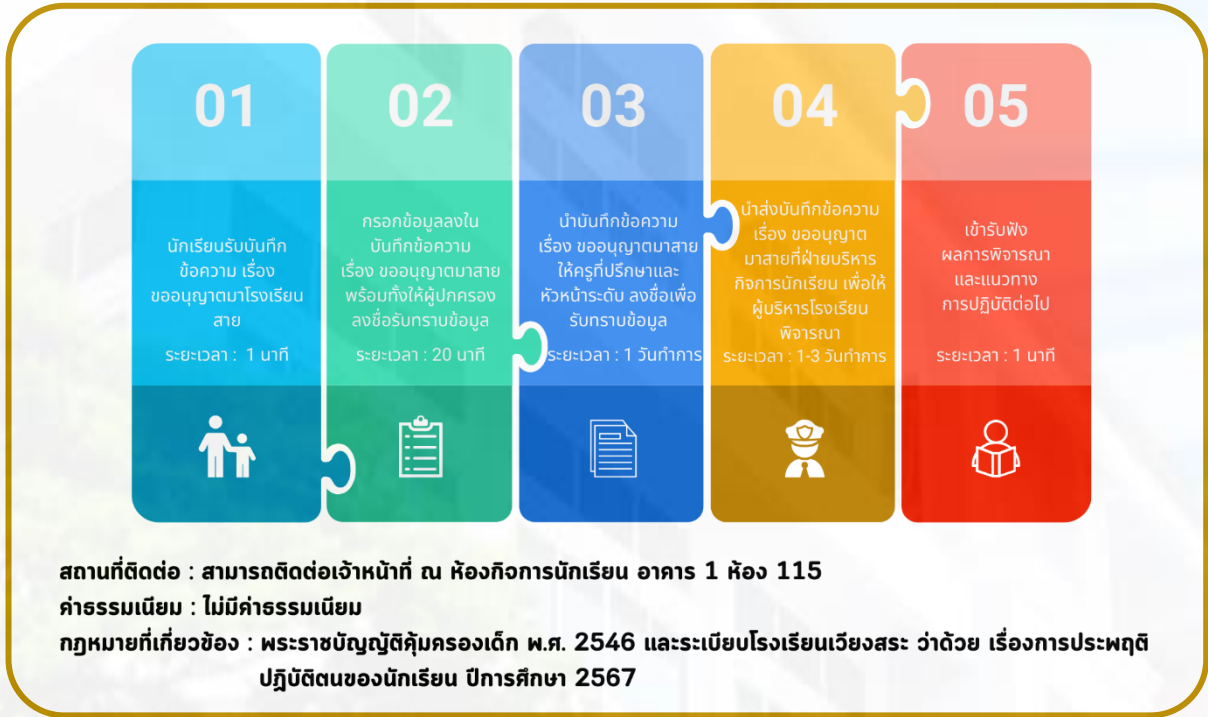
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวทางในการขออนุญาตมาสาย	1
แนวทางในการเรียกร้อยค่าสินไหมทดแทน (เงินค่าประกันอุบัติเหตุ)	3
แนวทางการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	5
แนวทางการขอใบรับรองความประพฤติ	7



แนวทางในการขออนุญาตมาสาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนเวียงสระ ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวทางในการขออนุญาตมาสายเพื่อได้รับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวเดียวกัน ดังภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1: แผนภาพแสดงแนวทางในการขออนุญาตมาสาย

ขั้นตอนในการขออนุญาตมาสาย

1. นักเรียนรับบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตมาโรงเรียนสาย ณ ห้องบริหารกิจการนักเรียน
2. กรอกข้อมูลลงในบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุญาตมาสายพร้อมทั้งให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบข้อมูล
3. นำบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุญาตมาสายให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ ลงชื่อเพื่อรับทราบข้อมูล
4. นำส่งบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุญาต มาสายที่ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้ ผู้บริหารโรงเรียน
5. นักเรียนรับผลการพิจารณาและแนวทางการปฏิบัติต่อไป

สถานที่ติดต่อ

สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกิจการนักเรียน อาคาร 1 ห้อง 115

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วยเรื่องการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียน ปีการศึกษา 2567



ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตมาสาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตมาโรงเรียนสาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ด้วยข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่
เป็นผู้ปกครองของ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ มีความจำเป็นขออนุญาตมาสาย
เนื่องจาก

ในการนี้ข้าพเจ้าใคร่ขออนุญาตให้
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ มาโรงเรียนสาย และจะให้นักเรียนมาถึงโรงเรียนก่อนเริ่มกิจกรรมการเรียนการสอนใน
คาบที่ ๑ ของทุกวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ปกครอง

ลงชื่อ
(.....)
ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ
(.....)
ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
.....
.....

ลงชื่อ
(นายธิพงษ์ คงด้วง)
หัวหน้างานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางสาววรรณิ แก้วศรี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ภาพที่ 2: แบบบันทึกข้อความขออนุญาตมาสาย



แนวทางในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (เงินค่าประกันอุบัติเหตุ)

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนเวียงสระ ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวทางในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (เงินค่าประกันอุบัติเหตุ) เพื่อได้รับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวเดียวกัน ดังภาพที่ 3 ดังนี้



ภาพที่ 3: แผนภาพแสดงแนวทางในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (เงินค่าประกันอุบัติเหตุ)

ขั้นตอนในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (เงินค่าประกันอุบัติเหตุ)

1. เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ ได้แก่ ใบเสร็จ ใบรับรองแพทย์ (ทุกสถานพยาบาล) และสำเนาบัตรประชาชน
2. ยื่นตรวจเอกสาร ณ ห้องกิจการนักเรียน
3. เขียนใบคำร้องค่าสินไหมทดแทน (ห้องกิจการนักเรียน) **หมายเหตุ:** กรณีเอกสารครบถ้วน
4. รออนุมัติเอกสาร
5. รับเงินประกันหลังจากส่งเอกสารแล้วอย่างน้อย 2 สัปดาห์

สถานที่ติดต่อ

สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกิจการนักเรียน อาคาร 1 ห้อง 115

ค่าธรรมเนียม


ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คปก. และระเบียบของโรงเรียนเวียงสระ



ตัวอย่างแบบบันทึกการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (เงินค่าประกันอุบัติเหตุ)



ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ความมั่นคงเริ่มที่ใจสงบ

บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) 121/28, 121/65 อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ถนนระยอง-ตากสิน แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร 0-2129-8888, 0-2641-3500-79 โทรสาร 0-2641-3217 www.viriyah.co.th

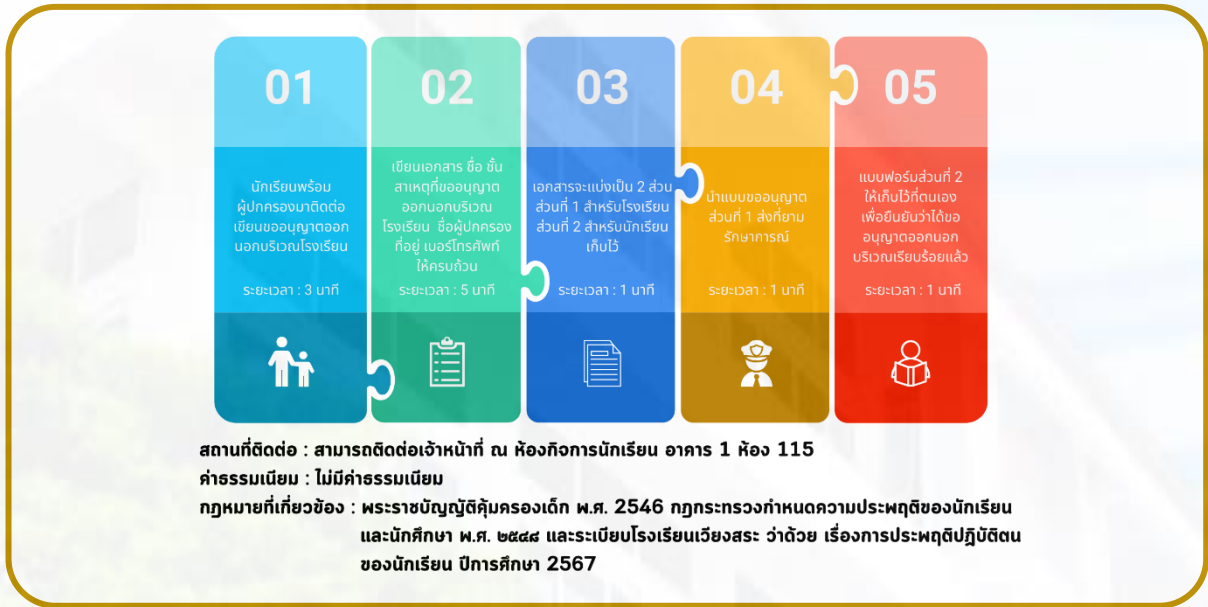
แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพ			
ประเภทกรมธรรม์	<input checked="" type="checkbox"/> ประกันภัยอุบัติเหตุ	<input type="checkbox"/> ประกันภัยสุขภาพ	
ประเภทสินไหม	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	<input type="checkbox"/> ทูพลาภาพ/สูญเสียอวัยวะ	<input type="checkbox"/> ค่ารักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ค่าชดเชย
รายละเอียดผู้เอาประกันภัย			
* ชื่อ-สกุล	เด็กหญิงใจดี ปรีดา	* เลขที่บัตรประชาชน	10000 111 00 111
เลขที่กรมธรรม์		* โทรศัพท์	000-1234567
* ที่อยู่ติดต่อสะดวก	1/10 ซ. 10 ต.บ้านสอง	* ที่อยู่จริง: อ.วังสมบูรณ์	
รายละเอียดการบาดเจ็บ / เจ็บป่วย			
กรณีอุบัติเหตุ			
* วันที่เกิดอุบัติเหตุ	1 มกราคม 2567	* เวลา	12.00 น.
* รายละเอียดการเกิดเหตุ	คนขี่มอเตอร์ไซด์จักรยานยนต์		
* อาการบาดเจ็บ / อวัยวะที่บาดเจ็บ	ไขศอกแตก		
มีการแจ้งความหรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	สถานีตำรวจ
กรณีเจ็บป่วย			
อาการเจ็บป่วย			
ท่านเคยได้รับการรักษาจากโรคหรือได้รับการวินิจฉัยด้วยสาเหตุอาการเดียวกันหรือไม่			
<input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย ไปรศระบุสถานพยาบาล เมื่อวันที่			
ท่านได้มีการเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลกับบริษัทประกัน / สวัสดิการอื่นหรือไม่			
<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ไปรศระบุ			
การรักษาพยาบาล			
สถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา			
รับการรักษาแบบ	<input type="checkbox"/> ผู้ป่วยนอก	วันที่รักษา	
	<input type="checkbox"/> ผู้ป่วยใน	จากวันที่ ถึงวันที่	
วิธีการรับค่าสินไหมทดแทน			
<input type="checkbox"/> เช็ค จ่ายในนาม			
<input type="checkbox"/> มารับด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> ส่งตามที่อยู่			
<input type="checkbox"/> โอนเงิน ชื่อบัญชี			
สาขา			
สาขา			
สาขา			
สาขา			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นทั้งหมดเป็นความจริง และข้าพเจ้ายินยอมให้แพทย์ สถานพยาบาล บริษัทประกัน องค์กร สถาบัน หรือบุคคลใดที่มีการบันทึกเรื่องราว การเจ็บป่วยหรือประวัติทางการแพทย์ของข้าพเจ้าเปิดเผยข้อเท็จจริงทั้งหมดแก่ บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) หรือผู้ได้รับมอบหมาย อนึ่ง สำเนาภาพถ่ายของหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ให้ถือว่า มีผลบังคับได้สมบูรณ์ตามกฎหมาย			
<p style="color: red; font-weight: bold;">หมายเหตุ: กรอกข้อมูลในช่องที่ว่างให้ครบถ้วน!</p> <p>* ลงชื่อ ผู้เอาประกันภัย / ผู้รับประโยชน์ / ทายาท</p> <p>* (เด็กหญิงใจดี ปรีดา)</p> <p>* วันที่ 10 มกราคม 2567 (วันที่มีเอกสาร)</p>			

ภาพที่ 4: แบบบันทึกการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (เงินค่าประกันอุบัติเหตุ)



แนวทางการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนเวียงสระ ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวทางการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อได้รับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวเดียวกัน ดังภาพที่ 5 ดังนี้



ภาพที่ 5: แผนภาพแสดงแนวทางการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ขั้นตอนในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. นักเรียนพร้อมผู้ปกครองมาติดต่อเขียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
2. เขียนเอกสาร ชื่อ ชั้น สาเหตุที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ชื่อผู้ปกครอง ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ครบถ้วน
3. เอกสารจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 สำหรับโรงเรียน ส่วนที่ 2 สำหรับนักเรียนเก็บไว้
4. นำแบบขออนุญาตส่วนที่ 1 ส่งที่ยามรักษาการณ์
5. แบบฟอร์มส่วนที่ 2 ให้เก็บไว้ที่ตนเองเพื่อยืนยันว่าได้ขออนุญาตออกนอกบริเวณเรียบร้อยแล้ว

สถานที่ติดต่อ

สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกิจการนักเรียน อาคาร 1 ห้อง 115

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียน ปีการศึกษา 2567



ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

หนังสืออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	หนังสือขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรียน ยาม ทราบ	
ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....นักเรียนชั้น ม.....	ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....
ได้ขออนุญาตกลับบ้าน เนื่องจาก.....	ขออนุญาตกลับบ้านเนื่องจาก.....
ชื่อ.....นามสกุล.....โดยเป็น.....ทางฝ่ายกิจการนักเรียน	โดยผู้ปกครองมารับ ชื่อ.....
เห็นควรอนุญาตให้นักเรียนกลับบ้านได้	โดยเป็น.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
...../...../...../...../.....
ส่วนนี้ไว้ที่ ยาม	ส่วนนี้นักเรียน โปรดเก็บไว้ที่ตัวเอง

ภาพที่ 6: หนังสือขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



แนวทางการขอใบรับรองความประพฤติ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนเวียงสระ ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวทางการขอใบรับรองความประพฤติ เพื่อได้รับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวเดียวกัน ดังภาพที่ 7 ดังนี้



ภาพที่ 7: แผนภาพแสดงแนวทางการขอใบรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนในการขอใบรับรองความประพฤติ

1. นักเรียนรับคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ
2. เขียนคำร้องขอใบรับรองความประพฤติให้ครบถ้วน
3. รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคะแนนความประพฤติ
4. รอเจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองความประพฤติ พร้อมเสนอผู้บริหาร
5. รับใบรับรองความประพฤติ

สถานที่ติดต่อ

สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกิจการนักเรียน อาคาร 1 ห้อง 115

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2548



ตัวอย่างหนังสือขอใบรับรองความประพฤติ

คำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84190
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองความประพฤติ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ด้วยข้าพเจ้า(ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว).....ชั้น ม...../
เลขประจำตัวนักเรียน..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน..... มีความประสงค์
จะขอใบรับรองความประพฤติ เพื่อใช้ในการ.....
ข้าพเจ้าเกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
บิดาชื่อนาย.....มารดาชื่อนาง/นางสาว.....
จะขอใบรับรองความประพฤติ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
คะแนนพฤติกรรมนักเรียน คะแนนบวก.....คะแนน ลบ.....คะแนนรวม.....คะแนน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... (.....) ครูที่ปรึกษา	ลงชื่อ..... (.....) นักเรียน
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าระดับ	ลงชื่อ..... (นายศรัณย์ สมน้อย) หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ลงชื่อ..... (นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม) หัวหน้างานกิจการนักเรียน	ลงชื่อ..... (นายฉัตรพงษ์ คงด้วง) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางสาววรรณี แก้วศิริ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ภาพที่ 8: หนังสือขอใบรับรองความประพฤติ

