แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

---

1. การมอบตัว

นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกได้ตามประกาศของโรงเรียน จะต้องมอบตัวกับโรงเรียน โดยชำระเงินตามรายการที่กำหนด และมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบ ปพ.1-2 ซึ่งแสดงว่าจบชั้นป.6 หรือใบ ปพ. 1-บ ซึ่งแสดงว่าจบชั้น ม.3 ฉบับจริงและสำเนา โรงเรียนจะเก็บเฉพาะสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ฉบับจริงจะคืนให้นักเรียน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อนักเรียน ชื่อสกุลของบิดามารดา ฉบับจริงและสำเนา โรงเรียนจะเก็บไว้เฉพาะฉบับสำเนาเอกสาร ฉบับจริงจะคืนให้นักเรียน

3. หลักฐานตามข้อ 1 และ 2 จะต้องถูกต้องตรงกัน หากยังไม่ตรงให้แก้ไขให้ถูกต้อง มิฉะนั้น โรงเรียนจะไม่รับมอบตัว

4. ในกรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของนักเรียนหรือบิดามารดา หรือเปลี่ยนวัน เดือน ปี เกิด แต่หลักฐานการเรียน
ยังไม่เปลี่ยนตาม จะต้องนำใบสำคัญในการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือวัน เดือน ปี เกิด พร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสารไปแสดงด้วย เมื่อเปิดภาคเรียน ให้นักเรียนไปยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ที่งานทะเบียนของโรงเรียน

5. สำหรับนักเรียนที่สำเร็จ ม.3 จากโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยที่ประสงค์จะเรียนต่อที่เดิม ให้นำใบ ปพ.1- บ ฉบับจริงและสำเนานำไปแสดงด้วย

2. การแก้ วัน เดือน ปี เกิด

เมื่อนักเรียนทราบว่า วัน เดือน ปี เกิด ของตนเอง ไม่ตรงกับหลักฐาน หรือความเป็นจริง หากมีความประสงค์ จะแก้ไขให้ถูกต้องตามความเป็นความจริง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. นักเรียน/ผู้ปกครอง ยื่นคำร้องขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (ผ่านงานทะเบียน)

2. แนบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านไปกับคำร้อง

3. การแก้ วัน เดือน ปี เกิด เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และโรงเรียนจะแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

4. การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ต้องแก้ให้เรียบร้อยก่อนวันสอบปลายภาคเรียน

3. การขอแก้ ชื่อ-สกุล

เมื่อนักเรียนได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล จากกระทรวงมหาดไทยแล้ว และประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลที่โรงเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. นักเรียน/ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลของนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (ผ่านงาน ทะเบียน)

2. แนบใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริงพร้อมสำเนา

3. การขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล ต้องขอให้แก้ไขเสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายปี

4. การขอใบรับรอง (ปพ.7)

นักเรียนที่ต้องการให้โรงเรียนออกใบรับรองว่าปัจจุบันกำลังเรียนอยู่ที่โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เพื่อใช้ใน การขอรับทุนหรือสมัครเรียนต่อที่อื่น ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ยื่นคำร้องขอใบรับรองที่ห้องทะเบียน โดยการเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มขอเอกสารงานทะเบียน

2. แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวนตามเอกงานที่ขอ (เอกสาร 1 ใบใช้รูปถ่าย 1 แผ่น) โดยเขียนชื่อ-สกุล ชั้น/ห้อง เลขประจำตัวนักเรียน หลังรูปถ่าย พร้อมทั้งระบุเอกสารที่ขอให้ชัดเจน ใบรับรองจะมีผลใช้ได้ ภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันออกใบรับรอง

3. ส่งรูปถ่ายที่เขียนขอเอกสารเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยใส่ไว้ในกล่องที่งานทะเบียนจัดเตรียมไว้ให้

4.รอรับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 1-3 วันทำการ (นักเรียนต้องลงชื่อรับเอกสารทุกครั้งตามแบบฟอร์มขอเอกสารงานทะเบียน)

หมายเหตุ ใบรับรอง(ปพ.7) จะออกให้เฉพาะนักเรียนปัจจุบัน และไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอเอกสาร

5. การขอหลักฐานแสดงวุฒิบัตรทางการศึกษา (ปพ.1-บ, ปพ.1-พ, Transcript (ปพ.1 เป็นภาษาอังกฤษ) และใบแทนใบประกาศนียบัตร)

ใบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(ปพ.1-บ) และใบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1-พ) Transcript (ปพ.1 เป็นภาษาอังกฤษ) และใบแทนใบประกาศนียบัตร ให้ดำเนินการต่อไปนี้

กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน

1. ยื่นคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน โดยการเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มขอเอกสารงานทะเบียน

2. แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวนตามเอกงานที่ขอ (เอกสาร 1 ใบใช้รูปถ่าย 1 แผ่น) โดยเขียน

ชื่อ-สกุล ชั้น/ห้อง เลขประจำตัวนักเรียน หลังรูปถ่าย พร้อมทั้งระบุเอกสารที่ขอให้ชัดเจน

3. ส่งรูปถ่ายที่เขียนขอเอกสารเรียบร้อยแล้ว ตามข้อที่ 2 โดยใส่ไว้ในกล่องที่งานทะเบียนจัดเตรียมไว้ให้

5.รอรับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 1-3 วันทำการ (นักเรียนต้องลงชื่อรับเอกสารทุกครั้งตามแบบฟอร์มขอเอกสารงานทะเบียน) นักเรียนปัจจุบันไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอเอกสาร

กรณีเป็นนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว (จะออกให้เฉพาะ ปพ.1 และใบแทนใบประกาศนียบัตรเท่านั้น)

1. ยื่นคำร้องขอเอกสารและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มตามคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน (พร้อมแนบสำเนาใบแจ้งความที่ได้จากสถานีตำรวจ และรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีตราของสถาบันใดๆ โดยรูปถ่าย
1 แผ่น ต่อเอกสาร 1 ฉบับ)

2. นำคำร้องขอเอกสารที่กรอกข้อมูลแล้วไปชำระเงินที่ห้องการเงิน (ฉบับภาษาไทย ฉบับละ 50 บาท ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ 100 บาท) เมื่อชำระเสร็จ ให้นำเอกสารทั้งหมดกลับมาที่ห้องทะเบียน

3.รอรับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 1-3 วันทำการ (และต้องลงชื่อรับเอกสารทุกครั้ง)

6. การขอพักการเรียน

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอพักการเรียน พร้อมเหตุผลที่ห้องทะเบียน

2. เมื่อต้องการกลับเข้าศึกษาต่อ ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ (นักเรียนจะได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนได้ก็ต่อเมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้วเท่านั้น)

7. การขอลานักเรียนออกจากโรงเรียน

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลานักเรียนออกจากโรงเรียนที่ห้องทะเบียน

2. แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป

3. นำใบคำร้องที่กรอกข้อมูลครบแล้วตามข้อ 1 ไปตรวจสอบค่าเทอมที่ห้องการเงิน หลังจากนั้นนำใบคำร้องกลับมาที่ห้องทะเบียน งานทะเบียนจะดำเนินตามขั้นตอนต่อไป

4. รอรับเอกสารการขอลาออกจากโรงเรียน ภายใน 1-2 สัปดาห์หลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว

8. การอนุมัติการจบหลักสูตร

โรงเรียนได้กำหนดการอนุมัติการจบหลักสูตรไว้ 3 ช่วง ดังนี้

ครั้งที่ 1 (จบพร้อมรุ่น)

ระหว่างวันที่ 24 – 31 มีนาคม ของทุกปี

ครั้งที่ 2 (จบไม่พร้อมรุ่น แต่จบภายในปีการศึกษานั้น)

ระหว่างวันที่ 1 – 15 พฤษภาคม ของทุกปี

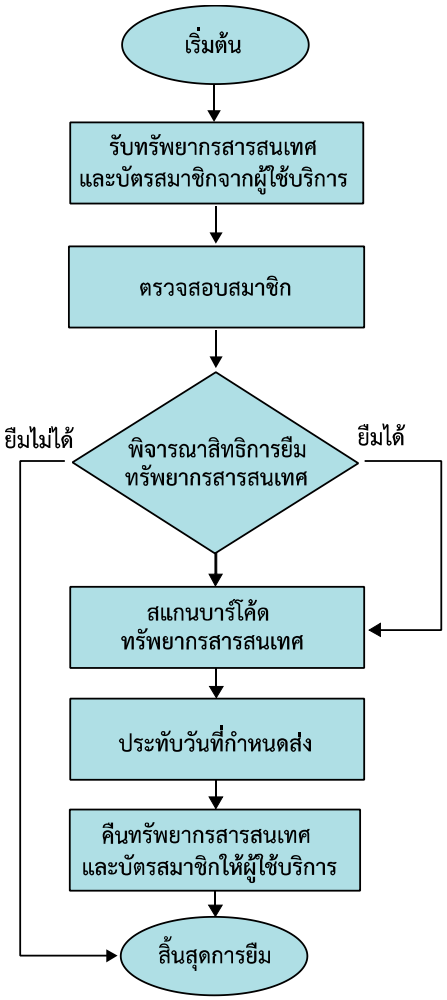
ครั้งที่ 3 (จบไม่พร้อมรุ่น แต่จบการศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป)

ระหว่างวันที่ 1 – 10 ตุลาคม ของทุกปี

ดังนั้นนักเรียนที่ต้องการจบหลักสูตรต้องดำเนินการแก้ 0, ร, มส, และ มผ ให้เสร็จสิ้นก่อนช่วงเวลาดังกล่าว ของการอนุมัติการจบหลักสูตร

10. ขั้นตอนการยืม-คืนหนังสือ ห้องสมุดโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

การยืมทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดต้องยืมด้วยตนเองโดยแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ยืมและสามารถใช้บริการการจองและยืมด้วยตนเองโดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์มีขั้นตอนต่**ออไปนี้**



ผังงานขั้นตอนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

10.1 ขั้นตอนปฏิบัติการยืม-คืนหนังสือ ห้องสมุดโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

1. ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1) ยื่นบัตรสมาชิกพร้อมทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืมให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน

2) เจ้าหน้าที่แสกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก ตรวจสอบสิทธิการยืม บันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบโดยวิธีแสกนบาร์โค้ดแต่ละเล่ม

3) เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่กำหนดส่ง คืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมและบัตรสมาชิกให้ผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนการยืม-คืนหนังสือ ห้องสมุดโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	**แผนภูมิงาน (FLOW CHART)**	**ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน**	**ระยะเวลาดำเนินงาน**
	เริ่มต้น		
- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	แสดงบัตรสมาชิก	- ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนักเรียน	10 วินาที
- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	ตรวจสอบสิทธิ์ และหนังสือค้างส่ง	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ใน เครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม Easy Library System และตรวจหนังสือค้างส่ง	10 วินาที
- เจ้าหน้าที่	ยืมหนังสือ	สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม Easy Library System	1 นาที
- เจ้าหน้าที่	ประทับตราวันที่ กำหนดส่ง	ประทับตราวันที่กำหนดส่ง	30 วินาที
- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	คืนบัตรสมาชิก	คืนบัตรนักเรียนพร้อมหนังสือที่ยืม ให้ผู้ใช้บริการ	10 วินาที
- ผู้ใช้บริการ	ตรวจสอบความ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง รับหนังสือ	1 นาที
	สิ้นสุดการยืม	รวมระยะเวลาที่ได้รับหนังสือที่ยืม	3 นาที

10.2 สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด

ครู - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ยืมหนังสือธรรมดาได้ 7 เล่ม/1ภาคเรียน

ยืมหนังสือ Reserve ได้ 3 เล่ม/ 7วัน

นักเรียน ยืมหนังสือธรรมดาได้ 4 เล่ม/ 7วัน

ยืมหนังสือ Reserve ได้ 1 เล่ม/ 3วัน

เกินกำหนด **หักคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์**

10.3 แนวปฏิบัติการยืม-คืนหนังสือ

1) และนำบัตรนักเรียนมาแสดงทุกครั้งที่ยืมหนังสือ **ห้ามนำบัตรของผู้อื่นมาใช้** ต้องใช้บัตรนักเรียนของตนเองเท่านั้น ในการใช้สิทธิยืม และต้องยืมด้วยตนเอง **ไม่มีบัตร ไม่มีสิทธิ์ยืม**

2) กำหนดเวลายืมหนังสือ 11.00-16.00 น.

3) สิทธิการยืมและครอบครองหนังสือ ครอบครองรวมได้ไม่เกิน 4 เล่มโดยแยกได้ ดังนี้

3.1 หนังสือธรรมดาทั่วไป ยืมได้ไม่เกิน 4 เล่ม นาน 7 วัน

3.2 หนังสือจอง (RESERVE) ยืมได้ไม่เกิน 1 เล่ม นาน 2 วัน

3.3 วารสารใหม่ ยืมได้ไม่เกินครั้งละ 1 เล่มนาน 1 วัน (ยืมได้หลังเลิกเรียนเท่านั้น)

3.4 หนังสืออ้างอิง ยืมออกจาก ห้องสมุดไม่ได้

4) การคืนหนังสือยืม คืนได้เวลา 07.30น.-13.05 น.ของวันกำหนดส่งเท่านั้น

5) ส่งหนังสือเกินกำหนดนักเรียน**จะถูกหักคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์**

การหักคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จะนับรวมวันที่ปิดทำการด้วย

6) การทำหนังสือหายหรือชำรุดต้องแจ้งห้องสมุดให้ทราบทันทีว่าหายหรือชำรุด