

ระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้บริการของโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

ระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด

1. ห้องสมุดเปิด-ปิด เวลา 07.30 น -16.00 น.
2. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. เมื่ออ่านหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เสร็จแล้วให้เก็บไว้ที่เดิม
4. ไม่ขโมย ฉีก ตัด ทำลายหรือขีดเขียนข้อความใดๆลงในสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดควรยืมไปถ่ายเอกสาร
5. ห้ามนำอาวุธหรือของมีคมเข้าห้องสมุด
6. การเข้าใช้ห้องสมุดเวลาเรียน ให้ครูประจำวิชาติดต่อบรรณารักษ์เพื่อนำนักเรียนเข้าใช้และกำกับดูแลนักเรียนด้วย
7. ห้ามเข้าบริเวณทำงานของบรรณารักษ์และห้องซ่อมหนังสือก่อนได้รับอนุญาต
8. เมื่อลุกออกจากที่นั่งให้เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย
9. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือหรือสิ่งของที่นำมาก่อนออกจากห้องสมุด
10. มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อห้องสมุด

1. หนังสือทั่วไปยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 3 เล่ม ในเวลา 7 วัน
2. หนังสือที่ยืมไปแล้วอ่านยังไม่จบสามารถยืมต่อได้อีก 1 ครั้ง
3. สำหรับครูที่ยืมหนังสือประกอบการสอนยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม ในเวลา 1 ภาคเรียน
4. หนังสือสงวน (Reserve Book) ยืมได้ไม่เกิน 1 เล่ม ภายในเวลา 1 คืน โดยอนุญาตให้ยืมตั้งแต่วันที่ 08.30 น -15.00 น. และส่งวันรุ่งขึ้นไม่เกินเวลา 15.30 น.

ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ
2. วางกระเป๋าย่าม ถุง และสิ่งของต่างๆ(ยกเว้นของมีค่า) ไว้บนชั้นวางของหน้าห้องสมุด
3. ถอดรองเท้าวางบนชั้นรองเท้าเป็นระเบียบ
4. ไม่นำอาหาร ของขบเคี้ยว เครื่องดื่ม ทุกชนิดเข้าไปในห้องสมุด
5. ช่วยกันรักษาหนังสือและวัสดุต่างๆ ห้ามขีดเขียน ทำลาย ทรัพย์สินของห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ : นางชฎารัตน์ พิมลิม ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. แต่งกายสุภาพ และถอดรองเท้า บนชั้นวางรองเท้า หน้าห้องปฏิบัติการ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกครั้ง
2. ให้นักเรียนบันทึกการใช้บริการ ลงในสมุดบันทึกการให้บริการที่อยู่ในห้องปฏิบัติการ และบันทึกรายละเอียดการใช้บริการลงในสมุดบันทึกการให้บริการ ICT ของตนเองทุกครั้ง (ยกเว้นชั่วโมงที่มีกิจกรรมการเรียนการสอน ให้หัวหน้าบันทึกเฉพาะสมุดการให้บริการ)
3. หากพบเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่มีปัญหาในการใช้งาน ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ หรือครูผู้สอนโดยทันที
4. หากต้องการ ดาวน์โหลด ทำสำเนา หรือติดตั้งโปรแกรมอื่นที่ไม่มีในเครื่องต้องขออนุญาตจากครูผู้สอนทุกครั้ง
5. ห้ามเปิดไฟล์หรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสม
6. ห้ามถอด เปลี่ยน หรือเคลื่อนย้าย อุปกรณ์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
8. ห้ามส่งเสียงดัง เปิดเพลง หรือวิ่งเล่นในห้องเรียนคอมพิวเตอร์
9. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยความระมัดระวังและห้ามขีดเขียนใดๆ ทั้งสิ้นลงในอุปกรณ์ทุกชิ้น
10. ห้ามนำอุปกรณ์ใด ๆ ออกนอกห้องคอมพิวเตอร์ โดยเด็ดขาด

*****ขอบคุณที่ใช้บริการ*****

ผู้รับผิดชอบ : นางเฉลิมวรรณ หิรัญคำ , นางสาวลัดดาวัลย์ แสนโคตร



ขั้นตอนการให้บริการ การยื่นอุทธรณ์
โรงเรียนโนนสะอาดวิทยา อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

ขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์

1. หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอยื่นอุทธรณ์เขียนแบบฟอร์มขอยื่นอุทธรณ์ แบบหลักฐานประกอบ โดยรับแบบขอยื่นอุทธรณ์ได้ที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา หรือ Download จากเว็บไซต์แล้วนำมาส่งยังโรงเรียน
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปจะทำการ ตรวจสอบตารางการใช้อุทธรณ์และลงนามยืนยันรับรองขอยื่นอุทธรณ์ และลงทะเบียนรับแบบขอยื่นอุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ/สั่งการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3. เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปเตรียมอุทธรณ์สำหรับยื่นและตรวจสอบอุทธรณ์
4. ส่งมอบวัสดุ / ครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งาน พร้อมแนะนำวิธีการใช้งาน

ขั้นตอนการคืออุทธรณ์

1. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบการยื่นอุทธรณ์ของผู้ใช้บริการ
2. หากมีการยื่นที่พ้นกำหนดเวลาคืน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปทำ การติดต่อยัง ผู้ยื่นเพื่อติดตามวัสดุ

ขั้นตอนการคืออุทธรณ์

1. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบการยื่นอุทธรณ์ของผู้ใช้บริการ
2. หากมีการยื่นที่พ้นกำหนดเวลาคืน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปทำ การติดต่อยัง ผู้ยื่นเพื่อติดตามวัสดุ
3. ผู้ใช้บริการนำวัสดุมาคืนกับ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจเช็คคุณภาพ วัสดุ/หากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจเช็คพบว่า วัสดุเสียหาย หรืออยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่น นำวัสดุไปซ่อมแซม
5. ผู้ยื่นและเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปลงชื่อในแบบฟอร์มการยื่น เพื่อยืนยันว่า วัสดุได้นำมาคืนเรียบร้อยแล้ว
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปเก็บอุทธรณ์เข้าที่จัดเก็บ

ข้อตกลงในการใช้ห้องเรียน

1. ห้องเรียนเปิด-ปิด เวลา 07.30-16.00 น.
2. เข้าห้องเรียนให้ตรงเวลา
3. ต้องมีหนังสือเรียน สมุดและอุปกรณ์ ประกอบการเรียนพร้อม
4. ต้องเข้าเรียนอย่างน้อยร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
5. ต้องส่งงานตรงตามเวลาที่ครูกำหนด
6. ต้องร่วมมือร่วมใจกันในการรักษาความสะอาดของห้องเรียน
7. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนเพื่อนร่วมชั้นเรียน
8. ห้ามนำอาหาร ลูกอม ขนมขบเคี้ยว เข้ามารับประทานในห้องเรียน
9. ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยในขณะที่เรียนอยู่ในห้องเรียน
10. ต้องรู้จัก สามัคคี มีน้ำใจ ใส่ใจส่วนรวมและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน

ผู้รับผิดชอบ : ครูประจำห้องเรียน งานอาคารสถานที่ โรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

ระเบียบการใช้บริการ

1. มารยาทใช้บริการห้องพยาบาล

- ตลอดจนเข้าห้องพยาบาลและจัดวาง ให้เรียบร้อย
- รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
- ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาทานในห้องพยาบาล
- พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดัง

2. ประสงค์จะขอรับยา

- แจ้งอาการเจ็บป่วยให้พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
- รับประทานยาในห้องพยาบาลห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
- ล้างแก้วยาหรืออุปกรณ์หลังใช้แล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ห้ามรับยาแทนเพื่อน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

3. การขออนุญาตเข้านอนพักห้องพยาบาล

- ขออนุญาตพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล
- ขอใบอนุญาตนอนพักจากห้องพยาบาล
- ขออนุญาตอาจารย์ประจำชั้น , อาจารย์ประจำวิชา
- ห้ามเข้าเยี่ยมหรือเฝ้าอาการนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล (ก่อนได้รับอนุญาต)
- อนุญาตให้นอนพักกรณีเจ็บป่วยคราวละไม่เกิน 2 คาบเรียน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

4. ประสงค์จะทำแผล

- แผลเก่าให้ทำในเวลาคาบพัก เท่านั้น
- แผลใหม่ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
- ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามหยิบ จับ สำลี ผ้ากอส อุปกรณ์ทำแผล เนื่องจากอบฆ่าเชื้อเรียบร้อย

:: กฎระเบียบการใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ::

1. ห้ามเล่นเกมส์ หรือคำสั่งอื่นใดนอกเหนือจากคำสั่งของผู้สอน
2. ห้ามเปิดรูปภาพ หรือ Website ที่ไม่เหมาะสม
3. ห้ามนำแผ่นดิสก์หรือแผ่นซีดีเข้ามาในห้องเรียนคอมพิวเตอร์ก่อนได้รับอนุญาต
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องเรียนคอมพิวเตอร์เด็ดขาด
5. ให้แต่งกายสุภาพตามระเบียบของโรงเรียน และถอดรองเท้าวางไว้หน้าห้อง
6. ห้ามส่งเสียงดัง เปิดเพลง หรือวิ่งเล่นในห้องเรียนคอมพิวเตอร์
7. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยความระมัดระวังและห้ามขีดเขียนใดๆ ทั้งสิ้นลงในอุปกรณ์ทุกชิ้น
8. ห้ามนำอุปกรณ์ใดๆ ออกนอกห้องคอมพิวเตอร์ โดยเด็ดขาด
9. เมื่อพบปัญหาใดๆ ให้รีบแจ้งครู-อาจารย์ประจำห้องทราบทันที
10. หากมีการฝ่าฝืนจะได้รับการลงโทษ โดยจะถูกตัดคะแนนการใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ : นางเฉลิมวรรณ หิรัญคำ , นางสาวลัดดาวัลย์ แสนโคตร