**พิพิธภัณฑ์โรงเรียน**

**สถานที่ทำการ** : อาคารสิริมงคลานันท์ ชั้น 2

**วันเวลาทำการ** : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 9.00 – 16.00 น.

**ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** : นางรัชนา แสงเปล่งปลั่ง

พิพิธภัณฑ์โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ให้ความรู้แก่นักเรียนและประชาชนทั่วไป ได้เรียนรู้ประวัติความเป็นมาของท้องถิ่น มี 9 ห้อง คือ ห้องสมเด็จพระสังฆราช ห้องปรีดี พนมยงค์ ห้องหลวงธำรงนาวาสวัสดิ์ ห้องเชิดชูศิษย์เก่า ห้องประวัติศาสตร์อยุธยา ห้องศิลปวัฒนธรรม ห้องเกียรติภูมิ ห้องเทคโนโลยีทางวิชาการ ห้องในหลวงอานันท์

**ข้อปฏิบัติ**

1. ครูและนักเรียนที่สนใจจะเข้าศึกษาเรียนรู้พิพิธภัณฑ์ ติดต่อที่ อาจารย์รัชนา แสงเปล่งปลั่ง , อาจารย์น้ำทิพย์ มหานิยม , อาจารย์ธีร์วรัตม์ รุจธนวิชญ์ อาคาร 2
2. ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง และบุคลากรภายนอกที่ต้องการเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตพร้อมวิทยากรนำชม และระบุวัน เวลา จำนวนผู้เข้าชมให้ชัดเจน
3. การเข้าเยี่ยมชมต้องแต่งกายสุภาพ ไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มใดๆ เข้าไป และชมด้วยความสำรวม

**ห้องสมุด**

**สถานที่ทำการ** : อาคาร 5 (อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา มหาราชินี) ชั้น 1

**วันเวลาทำการ** : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 7.30-16.30 น.

**หมายเลขโทรศัพท์ภายใน** : 035 – 243 399 ต่อ 145-146

**ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** : นางสาวรัตนา เปียทอง

**การให้บริการของหน่วยงาน**

1. บริการนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา
2. บริการการอ่านและค้นคว้าโดยเสรี
3. บริการยืม-คืนหนังสือ
4. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
5. บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์(ค้นหาหนังสือ อินเทอร์เน็ต อาเซียนศึกษา)
6. บริการนักเรียนเข้าใช้เป็นรายห้อง

**ข้อปฏิบัติ**

1. ต้องแต่งกายสุภาพ ชายเสื้อต้องทับอยู่ด้านในขอบกระโปรง กางเกง
2. กระเป๋าหนังสือ รองเท้า ต้องวางบริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้
3. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว เครื่องดื่มเข้าไปในห้องสมุด
4. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
5. หนังสือที่นำออกจากชั้นเมื่ออ่านเสร็จแล้วและไม่ประสงค์จะใช้อีกให้นำไปวางบนโต๊ะที่ห้องสมุดจัดไว้
6. ไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุใดๆออกจากห้องสมุดโดยไม่ผ่านการยืม
7. ก่อนออกจากห้องสมุด ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือก่อนทุกครั้ง
8. ผู้ใดตัด ฉีก ขีดเขียนหรือทำให้หนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุของห้องสมุดชำรุด สูญหายหรือใช้การไม่ได้ จะต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือได้รับโทษตามความเหมาะสม
9. เมื่อลุกจากที่นั่งอ่านหนังสือ ต้องเลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดขอบโต๊ะให้เป็นระเบียบ
10. ถ้าต้องการส่งหนังสือระหว่างคาบเรียนให้นักเรียนเขียนชื่อนามสกุลชั้น ลงในกระดาษที่ห้องสมุดเตรียมไว้ แล้วสอดไว้ในหนังสือเล่มที่ต้องการส่งแล้ววางบนเคาน์เตอร์
11. นักเรียนต้องตรวจดูบัตรสมาชิกทุกครั้งที่คืนหนังสือว่าเจ้าหน้าที่ประทับตราคืนให้หรือไม่ เพื่อยืนยันว่าส่งหนังสือคืนแล้ว
12. ในระหว่างคาบเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าห้องสมุดยกเว้นครูผู้สอนพาเข้าห้องสมุด
13. ครูผู้สอนที่ต้องการนำนักเรียนค้นคว้าในห้องสมุด ต้องแจ้งบรรณารักษ์ล่วงหน้า เพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อนกันหลายห้อง

**ระเบียบการใช้ห้องสมุด**

1. นักเรียนที่ประสงค์จะยืมหนังสือต้องมีบัตรสมาชิกห้องสมุด
2. นักเรียนต้องทำบัตรสมาชิกทุกปี
3. นักเรียนม.ต้นยืมหนังสือได้ครั้งละ3 เล่ม/สัปดาห์
4. นักเรียนม.ปลายยืมได้ครั้งละ5 เล่ม/สัปดาห์
5. นักเรียนคืนหนังสือเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับ หนังสือนวนิยายปรับวันละ2 บาท/เล่ม หนังสือทั่วไปวันละ1 บาท/เล่ม

**ห้องสมุด “ปลูกปัญญาศิลป์”**

**สถานที่ทำการ** : ชั้น 1 อาคาร 8 (อาคารอานันทศิลป์)

**วันเวลาทำการ** : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 7.00 – 16.30 น.

**หมายเลขโทรศัพท์ภายใน** : 035 – 243 399 ต่อ 130

**ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** : นายสิรภพ ทองอร่าม

**การให้บริการของหน่วยงาน**

1. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
2. สถานที่นั่งอ่านหนังสือ และเอกสารทางศิลปะ
3. สถานที่พักผ่อน สนทนา

**ข้อควรปฏิบัติ**

1. อ่าน และดูหนังสือโดยใช้โต๊ะเก้าอี้ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
2. อ่าน และดูหนังสืออยู่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น (ภายในขอบเขตเส้นเหลืองแดง)
3. อ่าน และดูหนังสือด้วยความสุภาพ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
4. ทุกคนใช้พื้นที่เพื่อปลูกปัญญาศิลป์โดยตระหนักถึงความรับผิดชอบที่ต้องช่วยกันดูแลรักษาทรัพย์สมบัติที่เป็นของส่วนรวมด้วยหัวใจที่งดงาม
5. เมื่ออ่าน และดูหนังสือ เสร็จสิ้นแล้วให้นำหนังสือไปเก็บไว้ในตำแหน่งเดิม (ตามหมายเลขที่กำหนด)

**ข้อตกลงร่วม**

1. ห้ามนำโต๊ะเก้าอี้จากที่อื่นเข้ามาใช้ในพื้นที่โครงการ “ปลูกปัญญาศิลป์” และห้ามนำโต๊ะเก้าอี้ของโครงการ “ปลูกปัญญาศิลป์” ออกจากพื้นที่ที่จัดไว้
2. ห้ามนำน้ำดื่ม และอาหารทุกชนิดเข้ามาใช้ในพื้นที่โครงการ “ปลูกปัญญาศิลป์”
3. ห้ามนำหนังสือออกจากพื้นที่ที่กำหนดไว้ หากฝ่าฝืนปรับเท่าราคาหนังสือที่นำออกทุกเล่ม (ในกรณีที่หนังสือสูญหายผู้นำออกต้องรับผิดชอบจ่ายค่าหนังสือเป็นจำนวน 10 เท่าของราคาหนังสือทุกเล่มที่ นำออก)
4. หากพบว่ามีการลักขโมยหนังสือไม่ว่าจะเป็น 1 เล่มหรือมากกว่า 1 เล่ม ผู้ลักขโมยหนังสือจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าปรับเป็นจำนวน 10 เท่าของราคาหนังสือ
5. บุคคลใดทำการขูด ขีด ทำให้หนังสือฉีกขาด หรืออุปกรณ์ต่างๆเกิดความเสียหายในส่วนที่จัดไว้ให้อ่านและดูหนังสือ ด้วยความตั้งใจ ให้รับผิดชอบชดใช้ด้วยเงินตามความเสียหายนั้นหรือซ่อมแซมให้สมบูรณ์ดี และสามารถใช้งานได้ดีตามเดิม
6. บุคคลที่เข้ามาใช้สถานที่ในการอ่าน และดูหนังสือถือว่าทุกคนได้รับทราบ และยอมรับข้อควรปฏิบัติ และข้อตกลงร่วมแล้ว

บุคคลที่ใช้บริการโครงการ “ปลูกปัญญาศิลป์” หมายรวมถึง บุคคลทุกคน อาทิเช่น นักเรียนและครูที่ต้องปฏิบัติตามข้อควรปฏิบัติ และข้อตกลงร่วม

**งานแนะแนว**

**สถานที่ทำการ** : อาคาร 12 ชั้น 1

**วันเวลาทำการ** : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 7.30-16.30 น.

**หมายเลขโทรศัพท์ภายใน** : -

**ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** : นางสุกัญญา เทียนคำ

**การให้บริการของหน่วยงาน**

งานแนะแนว เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนสำรวจตนเองในด้านความสามารถ ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง รู้จักเลือกและตัดสินใจได้ มีเหตุผล สามารถเผชิญกับปัญหาและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม เป็นคนดี เก่ง และสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

1. จัดบริการศึกษา รวมรวม วิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน โดยสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล จากการตอบแบบสอบถาม แบบทดสอบ การสัมภาษณ์ การทำระเบียนสะสม การติดต่อกับผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา เพื่อให้ครูได้รู้จักนักเรียนในด้านประวัติส่วนตัว ข้อมูลครอบครัว ปัญหาและความต้องการของนักเรียน
2. การจัดบริการสนเทศ ให้ข้อมูลความรู้ด้านการศึกษา การปรับตัว การเลือกอาชีพ หรือเรื่องราวที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนด้วยการประชาสัมพันธ์ สื่อวีดีทัศน์ และสื่อออนไลน์อื่นๆ
3. การจัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อช่วยเหลือและให้คำแนะนำในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การปรับตัว ฯลฯ
4. บริการจัดหาทุนช่วยเหลือ ทุนการศึกษา และทุนอื่นๆ บริหารจัดการการมอบทุนช่วยเหลือ ทุนการศึกษา และทุนอื่นๆ ให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
5. การรับการส่งต่อนักเรียนที่มีความเสี่ยงจากครูที่ปรึกษา ครูระดับชั้น ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนจากกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดำเนินการติดตามนักเรียนที่มารับบริการเพื่อช่วยเหลือหรือส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ
6. ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อจัดทำสถิติข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียนทุกปีการศึกษา

**งานธนาคารโรงเรียน**

**สถานที่ทำการ** : อาคารดิษยรักษ์

**วันเวลาทำการ** : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00 – 07.45 น. / 11.10 – 12.50 น.

**หมายเลขโทรศัพท์ภายใน** : 035 – 243 399 ต่อ 140

**ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** : นางสาวยุพดี เข็มอนุสุข อิสมัญ

**การให้บริการของหน่วยงาน**

1. เปิดบัญชีใหม่
2. ฝาก – ถอน

**ข้อควรปฏิบัติ**

1. เปิดบัญชีใหม่ กรอกรายละเอียด ระบุเงินฝากตามแบบฟอร์มของธนาคาร พร้อมบัตรประจำตัวนักเรียน / บัตรประจำตัวประชาชน
2. ฝาก – ถอน ต้องนำสมุดบัญชี ประจำตัวนักเรียน / บัตรประจำตัวประชาชน กรอกรายละเอียด ระบุจำนวนเงิน ฝาก – ถอน ส่งมอบเจ้าหน้าที่ธนาคารดำเนินการและรอรับสมุดบัญชีคืน
3. ทำสมุดบัญชีธนาคารใหม่ เนื่องจากสมุดหายหรือชำรุด ยื่นความจำนงพร้อมบัตรประจำตัวนักเรียน / บัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารดำเนินการ

**งานประชาสัมพันธ์**

**สถานที่ทำการ** : อาคารประชาสัมพันธ์

**วันเวลาทำการ** : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.30 น. – 16.30 น.

**หมายเลขโทรศัพท์ภายใน**  : 035 – 243 399 ต่อ 100

**ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** : นางนนทกาล รูปเอี่ยม, นางสาวผกากาญจน์ แดงสุข

**การให้บริการของหน่วยงาน**

1. ประกาศข่าวสารของโรงเรียนและข่าวบริการทั่วไปทางการกระจายเสียงในช่วงเช้า ก่อนเข้าแถว ช่วงเปลี่ยนคาบเรียน และหลังเลิกเรียน
2. จัดป้ายนิเทศและป้ายประกาศข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการที่โรงเรียนและผู้มาศึกษาดูงาน
4. ประกาศของหายและของที่เก็บได้โดยประสานกับฝ่ายกิจการนักเรียน
5. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนโดยใช้สื่อที่หลากหลาย
6. บริการรับโทรศัพท์ผ่านทางเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และทางเครื่องตอบรับอัตโนมัติ
7. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนผ่านสื่อประชาสัมพันธ์และอินเทอร์เน็ต

**ข้อควรปฎิบัติ**

ผู้ที่ประสงค์จะให้ประกาศเรื่องต่างๆ ต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มประกาศข้อความที่ห้องประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่จะประกาศให้ในช่วงเช้าก่อนเข้าแถว หรือหลังเลิกเรียน ในช่วงเวลาเรียนจะไม่ประกาศ (ยกเว้นกรณีจำเป็น)

**งานทะเบียนวัดผล**

**สถานที่ทำการ** : ห้องวิชาการ อาคาร 2 ชั้น 1

**วันเวลาทำการ** : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.30 น. – 16.30 น.

**หมายเลขโทรศัพท์ภายใน**  : 035 – 243 399 ต่อ 115

**ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** : นางพรพิมล ส้มทอง

**การให้บริการของหน่วยงาน**

1. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ไทย – อังกฤษ)
2. ใบ ปพ. 1:3 สำหรับ ม.ต้น
3. ใบ ปพ. 1:4 สำหรับ ม.ปลาย
4. ใบ TRANSCRIPT
5. เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล
6. ลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียน และลงทะเบียนเรียนซ้ำ
7. ใบประกาศนียบัตร ม.ต้น – ม.ปลาย

**การขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน (นับวันทำการ)**

**การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล**

1. **การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานขอได้ใน 2 วัน**

1.1 การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฎว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความเป็นจริงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียนพร้อมนำหลักฐานต่อไปนี้

1. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)

2. สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด

3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

1.2 การเปลี่ยนชื่อ หรือ ชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากทางราชการแล้ว บิดา มารดา จะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

1. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)

2. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล

3. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมทั้งสำเนาเอกสาร)

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือ ชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาคเรียนที่ 2 อย่างน้อย 1 เดือน

ในกรณีขอเปลี่ยนที่อยู่บิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งทางโรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องและเมื่อเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยก็ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบด้วย

1. **การออกใบรับรอง ใบระเบียนแสดงผลการเรียนและใบประกาศนียบัตร**
   1. ใบรับรอง โรงเรียนจะออกให้แก่

* นักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในโรงเรียนซึ่งประสงค์จะขอใบรับรองวุฒิและความประพฤติจากโรงเรียน ใบรับรองประเภทนี้ใช้ได้เพียง 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกให้
  1. ใบระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1

ปพ. 1:3 จะออกให้แก่นักเรียนที่จบชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ. 1:4 จะออกให้แก่นักเรียนที่จบชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย

หมายเหตุ

1. การขอใบรับรองและใบแสดงผลการเรียน นักเรียน และผู้ปกครองเท่านั้น เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่ฝ่ายทะเบียน พร้อมทั้งส่งรูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก ผมสั้น ขนาด

1 ½ นิ้ว จำนวน 2 รูป สำหรับ ปพ. 1:3 ปพ. 1:4 ใบรับรองใช้จำนวน 1 รูป จะได้รับหลังจากที่ยื่นความจำนงไว้ 1 สัปดาห์ (ห้ามใช้รูปด่วน)

*(กรณีสูญหาย ก่อนปีการศึกษา 2548 ใช้รูปถ่าย 2 นิ้ว 1 รูป)*

1. ใบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ (Transcript)

ผู้ขอต้องมากรอกรายละเอียด พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ และให้โรงเรียนไว้ติดสำเนา อีก 1 รูป

1. **ใบประกาศนียบัตร**

จะออกให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ (ม.ต้น) และจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.ปลาย) พร้อมกับใบ ปพ.1

**ข้อควรปฏิบัติ**

เมื่อนักเรียนได้รับเอกสารจากฝ่ายทะเบียนแล้ว ควรปฏิบัติดังนี้

1. เอกสารตัวจริงที่ได้รับ ควรถ่ายสำเนาไว้หลายๆ ชุด สำหรับไว้ใช้เมื่อจำเป็น และเก็บต้นฉบับเอกสารฉบับจริงไว้อย่าให้หาย
2. ถ้าเอกสารฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความและรูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 ½ นิ้ว จำนวน 1 รูป มายื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่
3. ควรมารับเอกสารตามกำหนด

ปพ.1 มีระยะเวลารับ 1 เดือน

ประกาศนียบัตร มีระยะเวลารับ 10 ปี

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนติดต่อและแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรประชาชนทุกครั้งที่มาติดต่อ

**แนวปฏิบัติการรับหลักฐานสำคัญของงานทะเบียนวัดผล**

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้อง
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. กรณีให้ผู้อื่นมารับเอกสารแทน ต้องทำใบมอบอำนาจ พร้อมถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย

**ข้อควรรู้สำหรับการติดต่องานทะเบียน**

รูปถ่าย

* รูปปกติ 1 ½ นิ้ว
* ห้ามใช้รูปโพลาลอยด์
* ห้ามใช้รูปด่วน
* ห้ามใส่เสื้อยืดไว้ในเสื้อนักเรียน
* ห้ามสวมแว่นตาสีดำ หรือแว่นกันแดด
* ห้ามใส่สร้อยหรือเชือก
* ห้ามใส่เสื้อยืด เสื้อลาย เสื้อดำ

**หมายเหตุ**  การเขียนใบคำร้องต้องเขียนตัวบรรจงถูกต้องและชัดเจน

เตรียมเงินค่าธรรมเนียมให้พอดี และต้องขอเอกสารแต่เนิ่นๆ ไม่ควรขอกระชั้นชิด

เพราะอาจไม่ได้ตามกำหนดที่ต้องการ

**การติดต่อเอกสารและหลักฐาน**

**เปลี่ยนแปลงหลักฐาน**

1. ขอใบคำร้องจากงานทะเบียนวัดผล
2. กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจง และถูกต้อง พร้อมทั้งให้ผู้ปกครองลงชื่อให้เรียบร้อย
3. เอกสารสำคัญการเปลี่ยนแปลงหลักฐานตัวจริง และถ่ายสำเนา 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านตัวจริง และถ่ายสำเนา 1 ฉบับ
5. ยื่นให้ครูตรวจดูรายละเอียด

**ลาออก**

1. ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นบิดา หรือ มารดา เท่านั้น
2. กรณีที่มีความจำเป็นอนุญาตให้ผู้ปกครองผู้ที่เป็นที่ที่เป็นผู้มามอบตัว
3. ขอใบคำร้องจากครูงานทะเบียนวัดผล
4. กรอกคำร้องและแจ้งเหตุผลให้ชัดเจน
5. รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว 2 รูป
6. ยื่นให้ครูตรวจดูรายละเอียด และมารับเอกสารตาม วัน เวลา ที่กำหนด

**การจำหน่ายนักเรียน**

ถ้านักเรียนไม่มาเรียนโดยไม่แจ้งสาเหตุให้สถานศึกษาทราบ เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน ครูที่ปรึกษาจะต้องแจ้งผู้ปกครองทางโทรศัพท์หรือทำหนังสือลงทะเบียนส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้ปกครอง อย่างน้อย 2 ครั้ง เมื่อครบกำหนดแล้วนักเรียนหรือผู้ปกครองยังไม่มาติดต่อหรือถ้าหนังสือที่แจ้งไปไม่ถึงผู้ปกครอง โดยไปรษณีย์คืนหนังสือมาให้ และงานทะเบียนวัดผลได้ออกหนังสือติดตามนักเรียนอีก 2 ครั้ง นักเรียนหรือผู้ปกครอง ไม่มาติดต่อตามวัน เวลา ที่กำหนด ถือเป็นหลักฐานการจำหน่ายนักเรียนออกได้ เพราะเหตุขาดเรียนนาน โดยทางโรงเรียนจะทำหนังสือถึงผู้อำนวยการเพื่อทำเรื่องขออนุมัติ จำหน่ายออกจากทะเบียนต่อไป

**งานพยาบาล และอนามัยโรงเรียน**

**สถานที่ทำการ** : ห้องพยาบาล ชั้น 1 อาคาร 9 (อาคาร 100 ปี)

**วันเวลาทำการ** : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.30 น. – 16.30 น.

**หมายเลขโทรศัพท์ภายใน**  : 035 – 243 399 ต่อ 120

**ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** : นางสุวพรรณ เกียรติบำรุง

**การให้บริการของหน่วยงาน**

1. ให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นในกรณีเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ
2. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีกับนักเรียนทุกคน โดยโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีการตรวจร่างกายตามระบบ ตรวจวัดสายตา ตรวจสุขภาพฟัน ตรวจปัสสาวะ ตรวจวัดความดันโลหิตและชีพจร และประเมินการเจริญเติบโตจากการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง พร้อมส่งผลการตรวจร่างกายให้กับนักเรียนทุกคน เพื่อนำไปให้ผู้ปกครองตรวจสอบ หากพบความผิดปกติ เช่น มีความดันโลหิตสูง หัวใจเต้นผิดปกติ กระดูกสันหลังคด หรือฟันผุ ทางโรงพยาบาล จะแนะนำให้ผู้ปกครองพานักเรียนไปพบแพทย์ เพื่อดำเนินการรักษา/แก้ไขต่อไป

กรณีที่ประเมินการเจริญเติบโตจากการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง แล้วพบว่า นักเรียนมีภาวะน้ำหนักเกินเกณฑ์มาตรฐาน (โรคอ้วน) นักเรียนต้องเข้าสู่โครงการ “จากลูกหมู สู่ลูกมด” โดย งานพยาบาลจะทำหนังสือ ส่งรายชื่อนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาภาวะน้ำหนักเกินเกณฑ์ ของนักเรียนต่อไป

1. ในกรณีที่นักเรียนประสบอุบัติเหตุรุนแรง ป่วยหนัก หรือต้องให้ได้รับการรักษาจากแพทย์ จะติดต่อแจ้งผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษาทราบ พร้อมทั้งนำนักเรียนส่งโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา และให้ผู้ปกครองตามไปดูแลต่อที่โรงพยาบาล
2. บริการประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนทุกคน นักเรียนได้รับสิทธิคุ้มครองอุบัติเหตุตลอด 24 ชั่วโมง เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลเอกชน หรือคลินิกที่มีพันธะสัญญากับบริษัทประกันฯ โดยนำใบเสร็จ พร้อมใบรับรองแพทย์ ติดต่อเบิกได้ ที่ห้องกิจการนักเรียน ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ( หนึ่งหมื่นบาทถ้วน ) หรือใช้บัตรประจำตัวประกันอุบัติเหตุ ร่วมกับบัตรนักเรียน ยื่นกับโรงพยาบาลที่บริษัทประกันฯ ระบุไว้
3. กรณีที่นักเรียนได้รับอุบัติเหตุไม่รุนแรงมาก เช่น ถูกของมีคมบาด เย็บแผลประมาณ 2 เข็ม รับยาเสร็จแล้ว นักเรียนสามารถกลับมาเรียนต่อได้ ครูพยาบาลจะแจ้งผู้ปกครองและนำนักเรียนส่งโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา เพื่อเย็บแผล /รักษาพยาบาล พร้อมนำเงินสำรองของห้องพยาบาล จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ไปก่อน เมื่อนักเรียนกลับบ้าน นำใบเสร็จ/ใบรับรองแพทย์ ให้ผู้ปกครองดู วันรุ่งขึ้นที่มาโรงเรียน ให้นำเงินสำรองของห้องพยาบาลมาคืน เพื่อไว้สำหรับนักเรียนคนอื่นที่ต้องนำส่งโรงพยาบาลต่อไป และผู้ปกครองควรสังเกตอาการผิดปกติ และนำนักเรียนไปพบแพทย์ต่อไป

**ข้อควรปฏิบัติ**

1. นักเรียนที่เข้ารับบริการแจ้งอาการป่วยแก่ครูพยาบาล พร้อมลงรายชื่อในแบบฟอร์มที่จัดไว้ในแฟ้มสถิติการเจ็บป่วย เพื่อนำไปบันทึกข้อมูลในโปรแกรมต่อไป
2. การบริการจ่ายยา รักษาพยาบาลเบื้องต้น จะจ่ายให้เฉพาะมื้อตามอาการของโรค เป็นการบรรเทาอาการป่วยเท่านั้น
3. นักเรียนมีโรคประจำตัวอะไร แพ้ยาอะไร และรักษาประจำอยู่ที่ใด ควรแจ้งให้ครูพยาบาลทราบด้วย
4. นักเรียนที่มีโรคประจำตัว ควรนำยาเฉพาะโรคของตนเองมาด้วย เช่น โรคหอบหืด โรคลมชัก โรคไมเกรน เป็นต้น
5. ในการใช้บริการห้องพยาบาล นักเรียนควรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถอดรองเท้าก่อนขึ้นตึก ไม่ส่งเสียงดัง ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มขึ้นมารับประทานบนอาคาร 100 ปี
6. ในกรณีนักเรียนป่วย ไม่สามารถเข้าเรียนได้ต้องนอนพัก ต้องได้รับอนุญาตจากครูพยาบาลและแจ้งครูผู้สอนทราบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนนี้
   1. เขียนใบขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาล ซึ่งมี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ห้องพยาบาล

ส่วนที่ 2 ให้นำไปให้ครูผู้สอนในชั่วโมงที่นอนพัก (มีเพื่อนหรือหัวหน้าห้อง นำไปแนบกับสมุดตรวจสอบรายชื่อการเข้าเรียนของนักเรียน)

* 1. เวลาในการนอนพัก ครูพยาบาลจะพิจารณาตามอาการ ถ้านอนพัก 2 คาบเรียนแล้ว

อาการไม่ดีขึ้น จะแจ้งให้ผู้ปกครองมารับไปพบแพทย์

* 1. นักเรียนนำรองเท้าไปวางที่ชั้นวางรองเท้า กระเป๋าเก็บไว้ที่ตู้ข้างเตียง ดึงผ้าคลุมเตียงออกก่อนนอน และเมื่อลุกจากที่นอนให้พับผ้าห่ม และคลุมเตียงให้เรียบร้อย
  2. ของมีค่า เช่น เงิน หรือเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เก็บให้เรียบร้อย ถ้าสูญหายทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ

1. ห้องพยาบาลโรงเรียน อยุธยาวิทยาลัย จะไม่อนุญาตให้นักเรียนที่เจ็บป่วย กลับบ้านเอง โดยไม่มีผู้ปกครองมารับ
2. กรณีผู้ปกครองมารับนักเรียนกลับบ้าน หรือไปพบแพทย์ ปฏิบัติดังนี้
   1. ต้องเป็นบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่บิดามารดา อนุญาต และอยู่บ้านเดียวกัน บรรลุนิติภาวะแล้วเท่านั้น
   2. ต้องนำบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่าย มารับนักเรียน
   3. ลงลายมือชื่อ (ตัวบรรจง) พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ในแบบฟอร์มที่งานพยาบาลจัดไว้ 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ห้องพยาบาล

ส่วนที่ 2 นำไปมอบให้ หน่วยรักษาความปลอดภัย ที่หน้าประตูโรงเรียน

* 1. ครูพยาบาลต้องเป็นผู้โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ปกครองมารับเท่านั้น ถ้านักเรียนโทรศัพท์แจ้ง

ผู้ปกครองมารับเอง ต้องไปออกใบอนุญาตที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

8.5 พี่ชาย พี่สาว ลุง ป้า น้า อา ที่มารับนักเรียน ต้องไปออกใบอนุญาตที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

**งานประกันอุบัติเหตุ**

**สถานที่ทำการ** : ห้องงบประมาณ อาคารสิริมงคลานันท์ ชั้น 1

**วันเวลาทำการ** : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

**หมายเลขโทรศัพท์ภายใน**  : 035-241173 / 035 – 243 399 ต่อ 113

**ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** : นางเตือนใจ ตรีบุปผา

**การให้บริการของหน่วยงาน**

1. รับเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุส่วนบุคคลจากนักเรียนและครู โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
2. เป็นตัวแทนจ่ายค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุส่วนบุคคล

**ขั้นตอนการยืนรับประกันอุบัติเหตุ**

1. นำใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเกิดจากอุบัติเหตุ (ต้องเป็นตัวจริงเท่านั้น)
2. กรอกแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุส่วนบุคคล ที่ห้องกิจการนักเรียน
3. รอติดต่อกลับจากงานประกันอุบัติเหตุ
4. ลงชื่อรับค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุส่วนบุคคล ที่ห้องกิจการนักเรียน

**ระเบียบการคุ้มครองการประกันภัยอุบัติเหตุ ประจำปีการศึกษา 2561**

1. วันที่เริ่มประกัน 15 พฤษภาคม 2561 สิ้นสุดวันที่ 15 พฤษภาคม 2562
2. ชำระค่าเบี้ยประกันรายปี จำนวน 150 บาทครบถ้วน
3. จำนวนจำกัดความรับผิดชอบ : กรมธรรม์ประกันนี้ให้การคุ้มครองเฉพาะผลของการบาดเจ็บทางร่างกายในข้อที่มีจำนวนเงินเอาประกันภัยระบุไว้เท่านั้น
   1. จ่ายค่าสินไหมทดแทน กรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะสายตา หรือ ทุพพลถาวรสิ้นเชิง คนละ 100,000 บาท

3.2 จ่ายค่าสินไหมทดแทน กรณีการรักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้งไม่เกินคนละ 10,000 บาท