



คู่มือการให้บริการ

โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร



งานวิชาการ



หน่วยทะเบียนและประมวลผล

การบริการของหน่วยทะเบียนและประมวลผล

01



1. จัดทำเอกสารหลัก
ฐานทางการศึกษา
และหนังสือรับรอง
ทั่วไปของนักเรียน

02



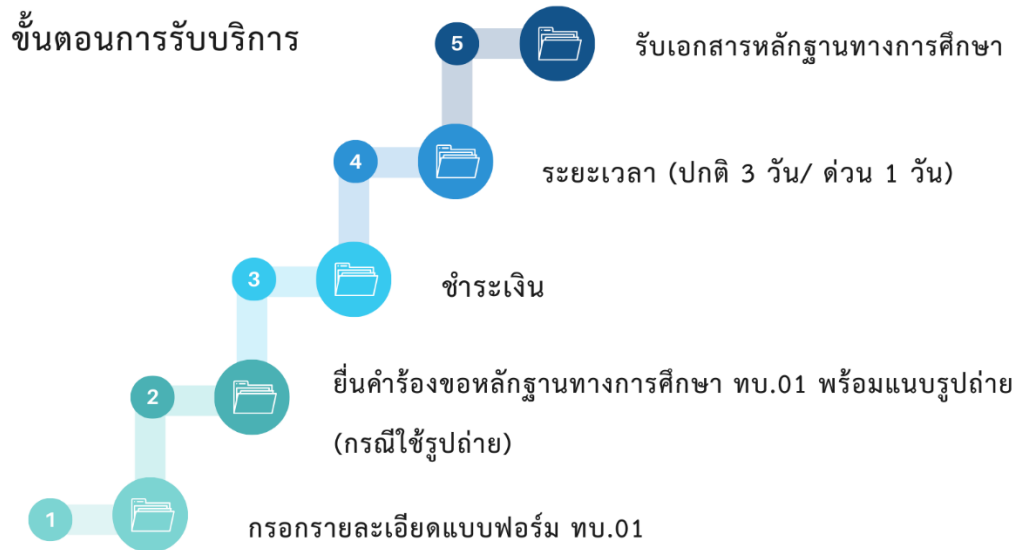
2. จัดทำบัตรประจำ
ตัวให้แก่นักเรียน

03



3. การตรวจสอบวุฒิ
การศึกษา





ประเภทเอกสาร	อัตราค่าเรียกเก็บ ฉบับ/บาท	
	ปกติ	ด่วน
	3 วันทำการ	1 วันทำการ
1.ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	30	60
2.หนังสือรับรองผลการเรียนรู้ (ปพ.7)	30	60
3.Transcript (ปพ.1) ฉบับภาษาอังกฤษ	50	100
4.Certificate (ปพ.7) ฉบับภาษาอังกฤษ	50	100
5.ใบรับรองคะแนนภาษาไทย	50	-
6.ใบรับรองจากหน่วยงานต่างๆ	20	-
7.บัตรประจำตัวนักเรียน	50	-
8.สมุดรายงานผลการเรียนรู้ (ปพ.6)	150	-
9.ส่งจดหมายแบบลงทะเบียน	50	
10.ส่งจดหมายแบบด่วนพิเศษ Ems	70	

หมายเหตุ :

ประกาศที่อ้างอิง

มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2560, 12 ตุลาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสารทางการศึกษาเป็นรายครั้ง โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

เอกสารหลักฐานทางการศึกษาของหน่วยทะเบียนและประมวลผล



ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

ปว.1

ใบระเบียนแสดงผลการเรียน ปว.1 (Transcript)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสาร

1. ยื่นใบคำร้องขอเอกสาร โดยขอแบบฟอร์มได้ที่หน่วยทะเบียน (ห้องสำนักงานเลขานุการ) หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.satit.nu.ac.th/post.php?id=49>
2. กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจง และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องทุกครั้ง
3. แนบบรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 3 x 4 เซนติเมตร (1 นิ้วครึ่ง) และถูกต้องตามระเบียบการขอเอกสาร
4. นำใบคำร้องยื่นที่เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียน (ห้องสำนักงานเลขานุการ) และชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร
5. มารับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ (กรณีขอเอกสารเร่งด่วน 1 วันทำการ)

ใบรับรองผลการศึกษา ปว.7

เป็นเอกสารรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสาร

1. ยื่นใบคำร้องขอเอกสาร โดยขอแบบฟอร์มได้ที่หน่วยทะเบียน (ห้องสำนักงานเลขานุการ) หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.satit.nu.ac.th/post.php?id=49>
2. กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจง และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องทุกครั้ง
3. แนบบรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว หรือ 1.5 นิ้ว และถูกต้องตามระเบียบการขอเอกสาร
4. นำใบคำร้องยื่นที่เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียน (ห้องสำนักงานเลขานุการ) และชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร
5. มารับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ (กรณีขอเอกสารเร่งด่วน 1 วันทำการ)

ตัวอย่าง



ระเบียบรูปถ่ายสำหรับการขอเอกสารทางการศึกษา

1. รูปถ่ายหน้าตรงถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ขนาด 2.5 x 3.25 ซม. (1 นิ้ว) ขนาด 3 x 4 ซม. (1 นิ้วครึ่ง) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. ห้ามมีการตกแต่งภาพ ใบหูและคิ้ว จะต้องปรากฏบนภาพถ่าย นักเรียนหญิงควรผมให้เรียบร้อย ไม่ปล่อยผมปรกหน้า
3. ไม่สวมแว่นตา หมวก หรือผ้าคลุมศีรษะ ยกเว้นผ้าคลุมผมทางศาสนา
4. ห้ามสวมเครื่องประดับ ต่างหู สร้อยคอ

การยื่นขอเอกสารอื่นๆ

ให้นักเรียนยื่นใบคำร้องขอเอกสาร โดยขอแบบฟอร์มได้ที่หน่วยทะเบียน (ห้องสำนักงานเลขานุการ) หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.satit.nu.ac.th/post.php?id=49>

- Transcript (ปว.1 ฉบับภาษาอังกฤษ)
- Certificate (ปว.7 ฉบับภาษาอังกฤษ)
- ขอสุนทรียภาพผลการเรียนใหม่ (กรณีของเกาสุญหาย ต้องดำเนินการแจ้งความก่อน)
- ทำบัตรประจำตัวนักเรียนใหม่ (ไม่ต้องใช้รูปถ่าย)

รายละเอียดการบริการของหน่วยทะเบียนและประมวลผล

การขอลาพักการเรียน

ผู้ปกครองต้องมายื่นคำร้องขอลาพักการเรียนเพื่อไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือมีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพ ให้ยื่นคำร้องพร้อมแนบหลักฐานที่หน่วยทะเบียน เมื่อนักเรียนได้รับอนุญาต หน่วยทะเบียนจะแจ้งให้ครูผู้สอนทุกท่านทราบ การลาพักการเรียนแต่ละครั้งจะลาได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปีการศึกษา และเมื่อครบกำหนดแล้วผู้ปกครองของนักเรียนต้องมาติดต่อยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียน

การขอลาออกจากโรงเรียน

ผู้ปกครองต้องมายื่นคำร้องขอลาออกที่หน่วยทะเบียนพร้อมรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 ซม. จำนวน 3 ใบ เพื่อใช้ติดหลักฐานนักเรียนที่ลาออก และแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองจำนวน 1 ฉบับ

การขอเวลาเรียน

นักเรียนที่มีความจำเป็นที่ต้องขาดเรียน เนื่องจากเป็นตัวแทนของโรงเรียนไปทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแข่งขันกีฬา การแข่งขันตอบปัญหา หรือประกวดแข่งขันในงานต่างๆ ให้นักเรียนติดต่อครูผู้ฝึกซ้อม หรือผู้ดูแลควบคุม เพื่อทำบันทึกข้อความขอเวลาเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

การขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด /ชื่อ - สกุล/ยศบิดา - มารดา หรือผู้ปกครอง

นักเรียนยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน โดยให้แนบเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- (1) กรณีเปลี่ยนวัน เดือน ปี เกิด แนบเอกสารสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้าน
- (2) กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล แนบเอกสารสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาทะเบียนบ้าน ที่แก้ไขชื่อ - สกุล
- (3) กรณีเปลี่ยนยศบิดา - มารดา หรือผู้ปกครอง แนบเอกสารการเลื่อนยศ

การทำบัตรนักเรียนใหม่

(1) ยื่นใบคำร้องขอเอกสาร โดยขอแบบฟอร์มได้ที่หน่วยทะเบียน (ห้อง สนง.เลขาฯ) หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.satit.nu.ac.th/2016/post.php?id=49>

(2) กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจง และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องทุกครั้ง

(3) นำใบคำร้องยื่นที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน (ห้อง สนง.เลขาฯ) และชำระค่าธรรมเนียมการขอ
บัตรนักเรียนใหม่

(4) มารับบัตรนักเรียนใหม่ได้ภายใน 3 วันทำการ

การขอสมุดรายงานผลการเรียนใหม่ (กรณีของเก่าสูญหาย ต้องดำเนินการแจ้งความก่อน)

(1) ยื่นใบคำร้องขอเอกสาร โดยขอแบบฟอร์มได้ที่หน่วยทะเบียน (ห้อง สนง.เลขาฯ) หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.satit.nu.ac.th/2016/post.php?id=49>

(2) กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจง และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องทุกครั้ง

(3) นำใบคำร้องยื่นที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน (ห้อง สนง.เลขาฯ) และชำระค่าธรรมเนียมการขอ
สมุดรายงานผลการเรียนใหม่

(4) มารับสมุดรายงานผลการเรียนใหม่ได้ภายใน 3 วันทำการ

การแก้ไขผลการเรียน ๐ ร มส มผ

(1) นักเรียนติดต่ออาจารย์ประจำวิชาที่ได้รับผลการเรียน ๐ ร มส มผ

(2) นักเรียนต้องมารอกแบบคำร้องขอสอบแก้รายวิชาที่ได้รับผลการเรียน ๐ ร มส มผ (ทบ.16)
ที่หน่วยทะเบียนและประมวลผล

(3) นักเรียนนำใบคำร้องขอสอบแก้รายวิชาที่ได้รับผลการเรียน ๐ ร มส มผ(ทบ.16)
ยื่นให้กับอาจารย์ประจำวิชา

(4) นักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียนตามที่อาจารย์ประจำวิชามอบหมาย

(5) เมื่อแก้ไขผลการเรียนสำเร็จแล้ว อาจารย์ประจำวิชาจะนำคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน(ทบ.
๐๘) มายื่นต่อหน่วยทะเบียน

(6) หน่วยทะเบียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนในระบบ

การขอหลักฐานการศึกษา

1. การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เป็นเอกสารรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จ
การศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ยื่นใบคำร้องขอเอกสาร โดยขอแบบฟอร์มได้ที่หน่วยทะเบียน (ห้อง สนง.เลขาฯ) หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.satit.nu.ac.th/2016/post.php?id=49>
- (2) กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจง และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องทุกครั้ง
- (3) แนบบรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว หรือ 1.5 นิ้ว และถูกต้องตามระเบียบการขอเอกสาร
- (4) นำใบคำร้องยื่นที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน (ห้อง สนง.เลขาฯ) และชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร
- (5) มารับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ (กรณีขอเอกสารเร่งด่วน 1 วันทำการ)

2. การขอใบทะเบียนแสดงผลการเรียน หรือ Transcript (ปพ.1)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ยื่นใบคำร้องขอเอกสาร โดยขอแบบฟอร์มได้ที่หน่วยทะเบียน (ห้อง สนง.เลขาฯ) หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.satit.nu.ac.th/2016/post.php?id=49>
- (2) กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจง และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องทุกครั้ง
- (3) แนบบรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 3 x 4 เซนติเมตร (1 นิ้วครึ่ง) และถูกต้องตามระเบียบการขอเอกสาร
- (4) นำใบคำร้องยื่นที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน (ห้อง สนง.เลขาฯ) และชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร
- (5) มารับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ (กรณีขอเอกสารเร่งด่วน 1 วันทำการ)

.....

หน่วยห้องสมุด

NUD Librarian



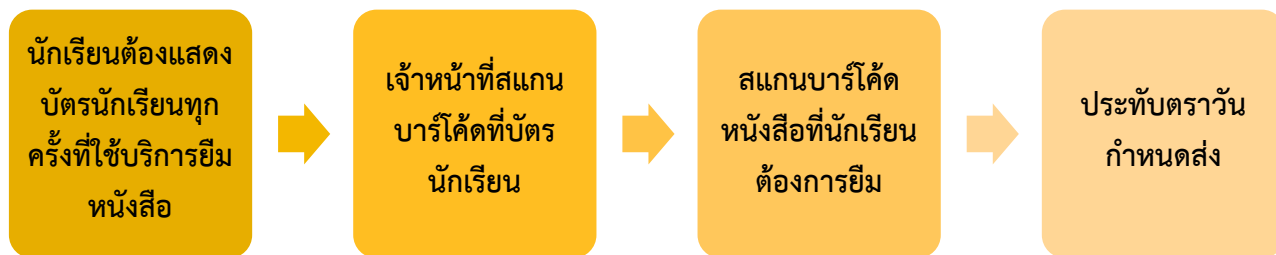
ห้องสมุด โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

การบริการของหน่วยห้องสมุด

การบริการ ยืม - คืน หนังสือของโรงเรียน



ขั้นตอนการยืมหนังสือ



ขั้นตอนการส่งคืนหนังสือ

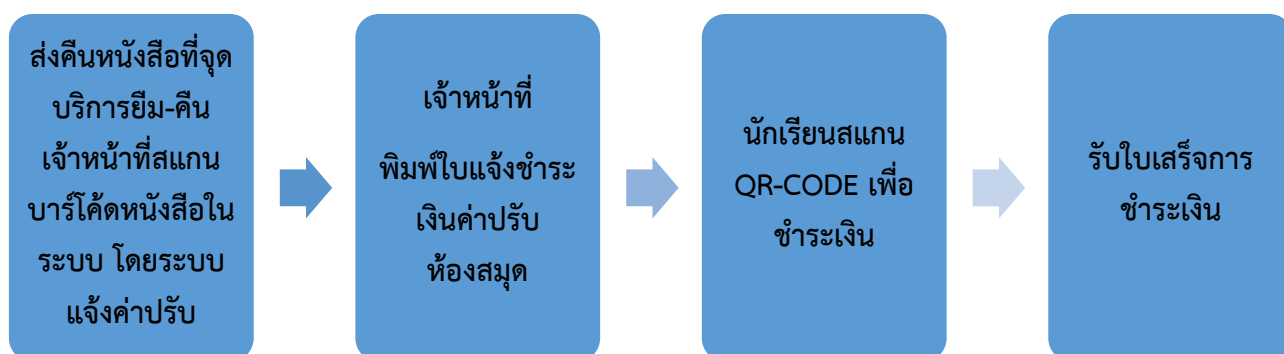


การส่งคืนหนังสือของนักเรียนสามารถส่งคืนหนังสือได้ 2 วิธี

1. นักเรียนสามารถส่งคืนหนังสือที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน
2. ตั้งส่งคืนหนังสือล่วงหน้า กรณีที่นักเรียนนำส่งคืนหนังสือนอกเวลา 16.30 เป็นต้นไป จะอยู่บริเวณหน้าห้องสมุด



ขั้นตอนการชำระเงินค่าปรับ กรณีเกินกำหนดส่งคืน



หมายเหตุ :

ประกาศที่อ้างอิง

มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2555, 1 มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้บริการห้องสมุด
โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

.....



หน่วยบริการการศึกษา

การบริการของหน่วยบริการการศึกษา สำหรับนักเรียน



การบริการของหน่วยบริการการศึกษา สำหรับนิสิต/ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



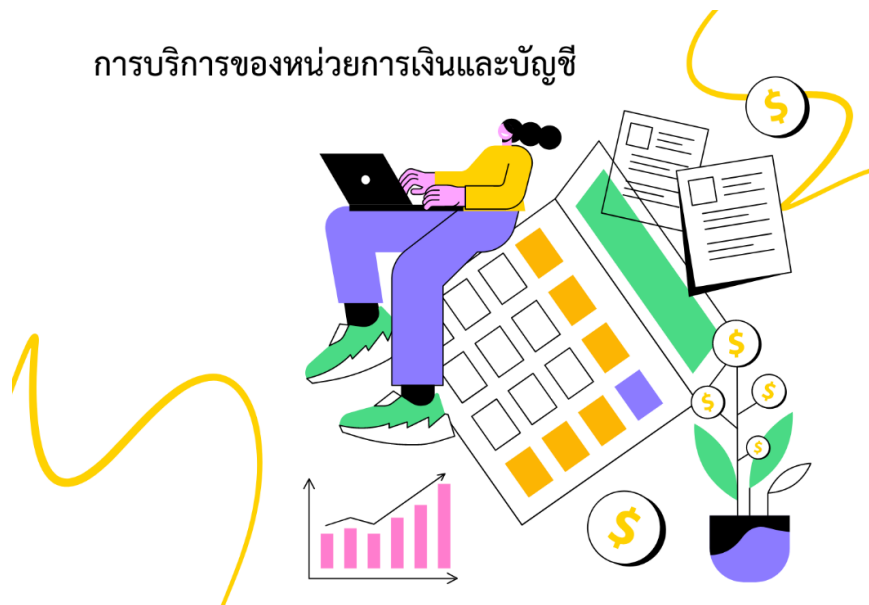


งานบริหาร



หน่วยการเงินและบัญชี

การบริการของหน่วยการเงินและบัญชี



การบริการของหน่วยการเงินและบัญชี

1

การชำระ
ค่าบำรุงการศึกษา

2

การให้บริการพิมพ์ใบเสร็จ
รับเงินค่าบำรุงการศึกษา
พร้อมเอกสารรับรองการ
เบิกจ่ายค่าบำรุงการศึกษา

ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การขอรับใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอน
1

กรณี โรงเรียนจัดการเรียนการสอนแบบเข้าพื้นที่
โรงเรียนจะดำเนินการแจกใบแจ้งหนี้ ค่าธรรมเนียมการศึกษา
ให้นักเรียนทุกคนผ่าน อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละระดับชั้น

กรณี โรงเรียนจัดการเรียนการสอนออนไลน์
ให้นักเรียนดำเนินการดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้
ในระบบจัดการของโรงเรียน
(NUD - Educational Management System)

ขั้นตอน
2

ผู้ปกครองสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านช่องทาง
แอปพลิเคชันของธนาคาร โดยสแกนผ่าน
QR CODE ในใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม ฯ
ตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด



ขั้นตอน
3

ผู้ปกครองสามารถนำหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมฯ
ยื่นขอใบเสร็จรับเงินและเอกสารแบบการเบิกค่าเล่า
เรียนบุตรได้ที่หน่วยการเงินและบัญชี
ห้องสำนักงานเลขานุการ อาคาร 3 ชั้น 1 โรงเรียน
มัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

หากพ้นกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ให้ผู้ปกครองติดต่อหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อยื่นคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า
พร้อมเสียค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัย ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 ค่าปรับ 350 บาท / สัปดาห์ : สัปดาห์ที่ 2 ค่าปรับ 500 บาท / สัปดาห์
สัปดาห์ที่ 3 ค่าปรับ 1,000 บาท / สัปดาห์ : สัปดาห์ที่ 4 ค่าปรับ 1,500 บาท / สัปดาห์
สัปดาห์ที่ 5 ค่าปรับ 2,000 บาท / สัปดาห์

การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและการขอรับใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียนจะดำเนินการแจกใบแจ้งหนี้ ค่าธรรมเนียมการศึกษาให้นักเรียนทุกคนผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละระดับชั้น

กรณีขอใบเสร็จรับเงินและเอกสารแนบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

นักเรียนหรือผู้ปกครองสามารถนำหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมฯ ยื่นขอใบเสร็จรับเงินและเอกสารแนบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ได้ที่หน่วยการเงินและบัญชี ห้องสำนักงานเลขานุการ อาคาร 3 ชั้น 1 โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

กรณีพ้นกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ให้ติดต่อหน่วยทะเบียน เพื่อขอใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมฉบับใหม่ พร้อมเสียค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัยดังนี้

สัปดาห์ที่ 1	ค่าปรับ 350 บาท / สัปดาห์
สัปดาห์ที่ 2	ค่าปรับ 500 บาท / สัปดาห์
สัปดาห์ที่ 3	ค่าปรับ 1,000 บาท / สัปดาห์
สัปดาห์ที่ 4	ค่าปรับ 1,500 บาท / สัปดาห์
สัปดาห์ที่ 5	ค่าปรับ 2,000 บาท / สัปดาห์

ทั้งนี้ ผู้ปกครองสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางแอปพลิเคชันของทุกธนาคาร โดยสแกนผ่าน QR CODE ในใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมฯ ตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด

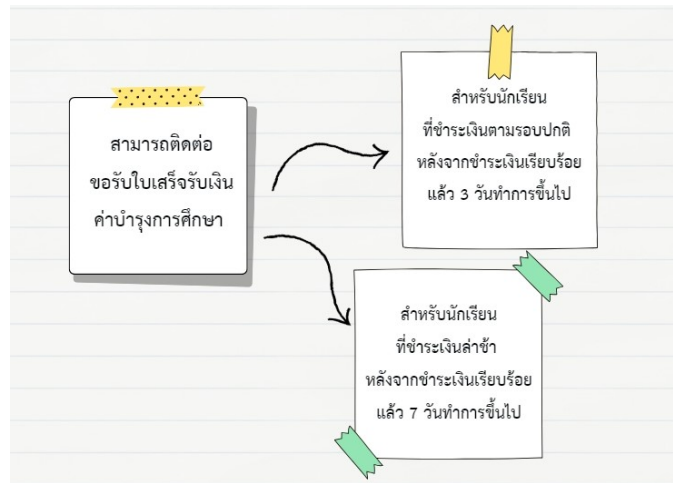
หมายเหตุ :

ประกาศที่อ้างอิง

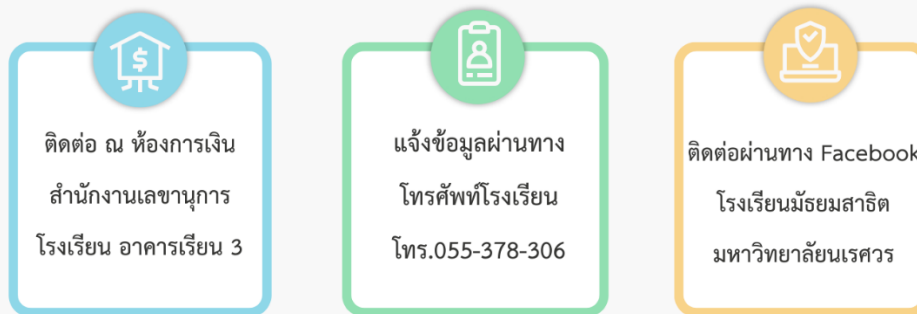
มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2550, 17 ธันวาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาการชำระเงิน การลา การพักการเรียน การชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

<https://www.satit.nu.ac.th/files/upload/1604652497.pdf>

การติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา



ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา ได้ผ่าน 3 ช่องทาง ดังนี้



ข้อมูลนักเรียนที่ใช้ในการแจ้งขอรับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา ดังนี้





งานกิจการทั่วไป



หน่วยอาคารสถานที่

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

01

ผู้ใช้ติดต่อขอใช้ห้องประชุม

02

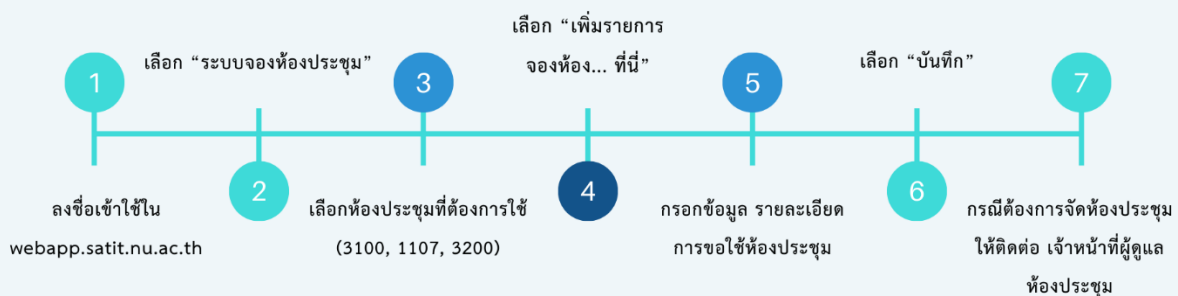
กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้ห้องประชุม

03

เจ้าหน้าที่ประสานผู้ดูแลในการจัดสถานที่/ ดูแลความเรียบร้อย



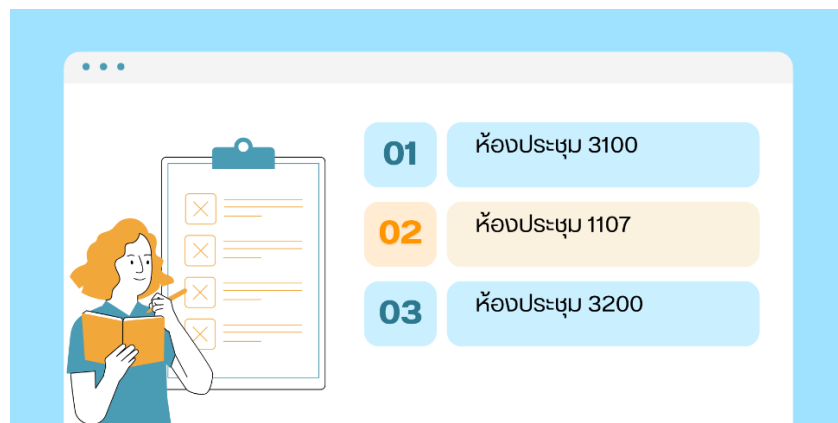
กรณีขอใช้ห้องประชุมของบุคคลภายในโรงเรียน



กรณีขอใช้ห้องประชุมของบุคคลภายนอก



- 1 ผู้ขอใช้จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2
 - อนุมัติ
เจ้าหน้าที่ประสานผู้ดูแลในการจัดห้องประชุม/ ดูแลความเรียบร้อย
 - ไม่อนุมัติ
เจ้าหน้าที่ประสานติดต่อกลับ/ แจ้งผลการขอใช้สถานที่



- 01 ห้องประชุม 3100
- 02 ห้องประชุม 1107
- 03 ห้องประชุม 3200

ระบบจองห้องประชุม ใน WEBAPP-SATIT-NU

WEBAPP-SATIT-NU Dashboard

SATITNU WEBSITE [ล็อก ออกรับ]

ปฏิทินการจองห้อง 3100

เพิ่มรายการจองห้อง 3100 คัด

วันจันทร์ 08/01/67 – วันอาทิตย์ 14/01/67

	จ. 8/1	อ. 9/1	พ. 10/1	พฤ. 11/1	ศ. 12/1	ส. 13/1	อา. 14/1
all-day							
08:00		08:20 - 14:15 สอนกับแบบ/นเรศวร				08:00 - 16:00 เพื่อเป็นการแสดงสด จัดโดยพระราชาคณะ ธรรมการโฆมน/นเรศวร	08:00 - 17:00 30 โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพนักเรียน นักศึกษา
09:00							
10:00							

การบริการ การแจ้งซ่อมบำรุง



4.1 กรณี ดำเนินการซ่อมได้

ดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้ง



4.2 กรณี ไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้



4.2.1 ในกรณีที่หากไม่มีอะไหล่ หรือ อุปกรณ์ในการซ่อม เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์กับหน่วยพัสดุ และ ดำเนินการซ่อมบำรุงตามลำดับ



4.2.2 ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ โดยเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนฯ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการซ่อมบำรุงโดยสรรหาช่างมา เพื่อซ่อมบำรุง และดำเนินการซ่อมบำรุงตามลำดับ



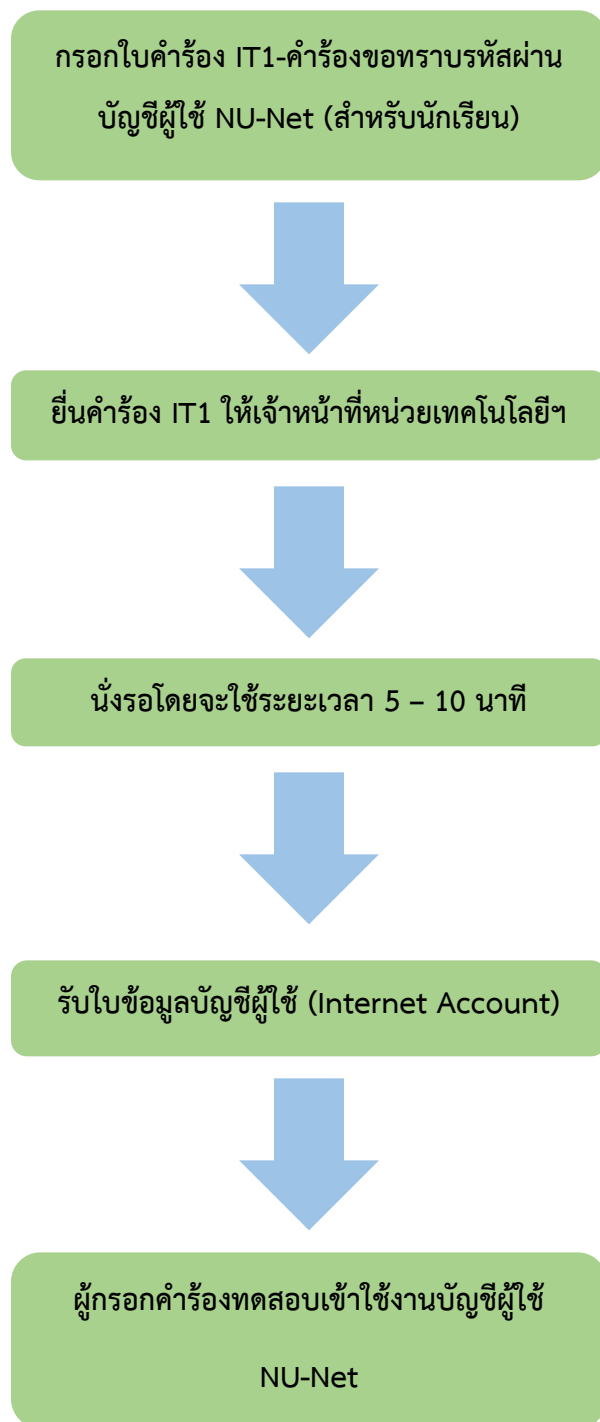
หน่วยเทคโนโลยีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

การบริการของหน่วยเทคโนโลยีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร



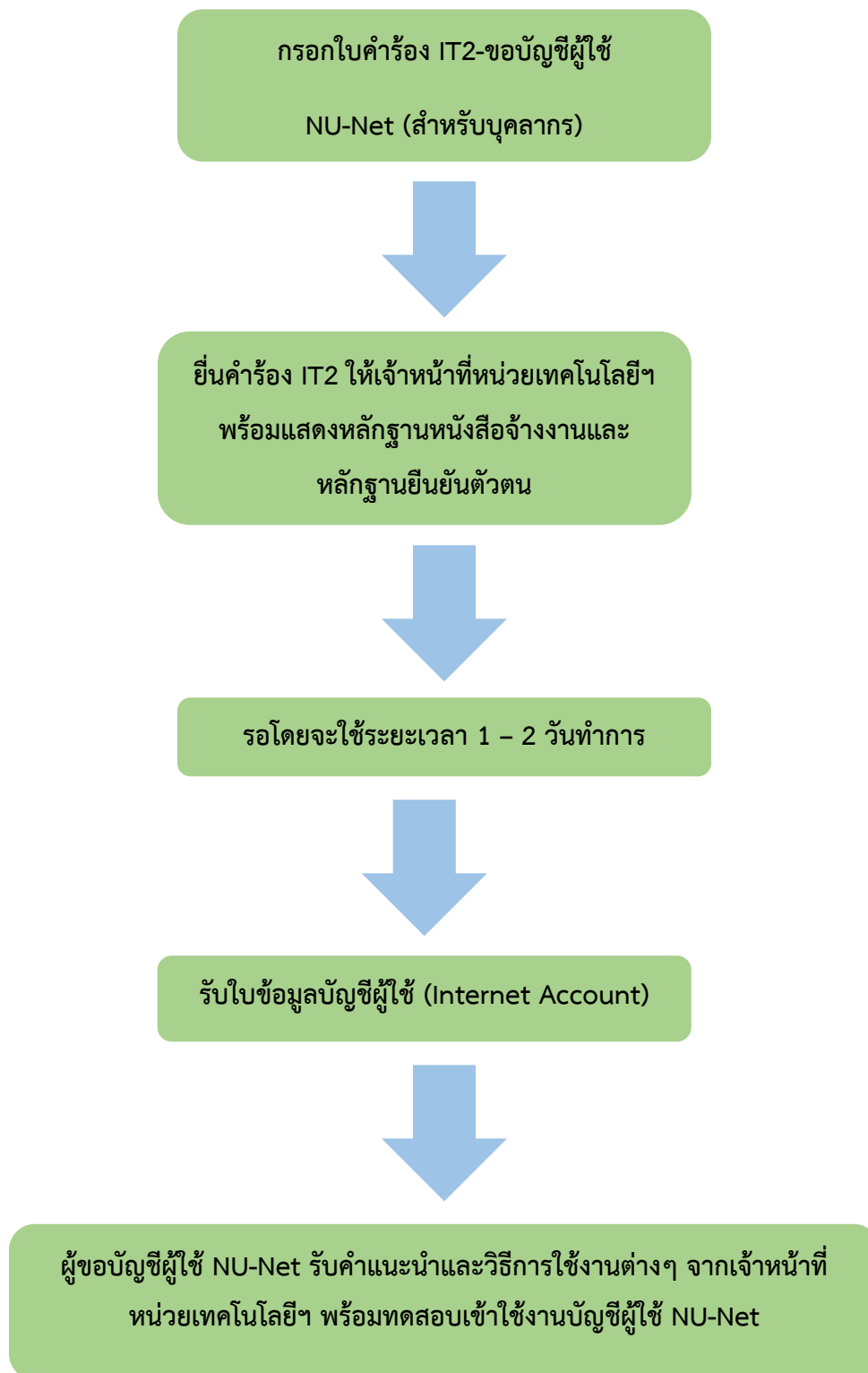
1. ขอตราบัตรผ่านบัญชีผู้ใช้ NU-Net (สำหรับนักเรียน)

ขั้นตอนการรับบริการ



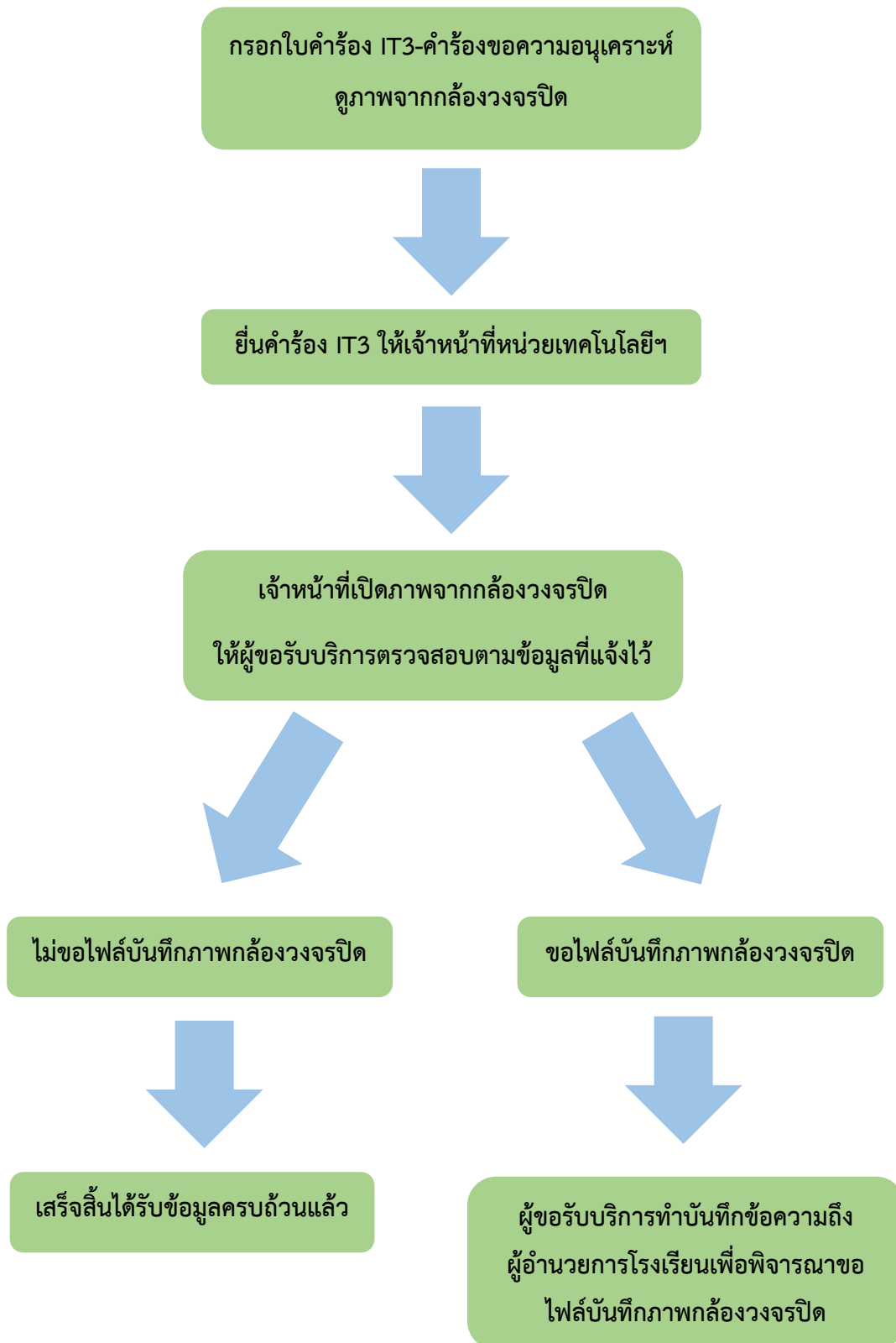
2. ขอบัญชีผู้ใช้ NU-Net (สำหรับบุคลากร)

ขั้นตอนการรับบริการ



3. ขอความอนุเคราะห์ดูภาพจากกล้องวงจรปิด

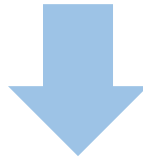
ขั้นตอนการรับบริการ



4. ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสาร/เอกสารลงเว็บไซต์โรงเรียนฯ

ขั้นตอนการรับบริการ

กรอกใบคำร้อง IT4-คำร้องขอความอนุเคราะห์
ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสาร/เอกสารลง
เว็บไซต์โรงเรียนฯ



ยื่นคำร้อง IT4 ให้เจ้าหน้าที่หน่วยเทคโนโลยีฯ



ใช้ระยะเวลา 10 - 15 นาที

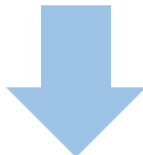


ผู้ขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลประชาสัมพันธ์ที่
หน้าเว็บไซต์โรงเรียน

5. ขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ สร้าง/ พัฒนาระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนการรับบริการ

กรอกใบคำร้อง IT5-คำร้องขอความอนุเคราะห์
จัดทำระบบสารสนเทศ



ยื่นคำร้อง IT5 ให้เจ้าหน้าที่หน่วยเทคโนโลยีฯ
พร้อมแนบเอกสารเกี่ยวกับระบบเพิ่มเติม (ถ้ามี)



ผู้ขอรับบริการประชุมหารือกับเจ้าหน้าที่หน่วยเทคโนโลยีฯ เพื่อทำความเข้าใจและความต้องการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของผู้ขอรับบริการ



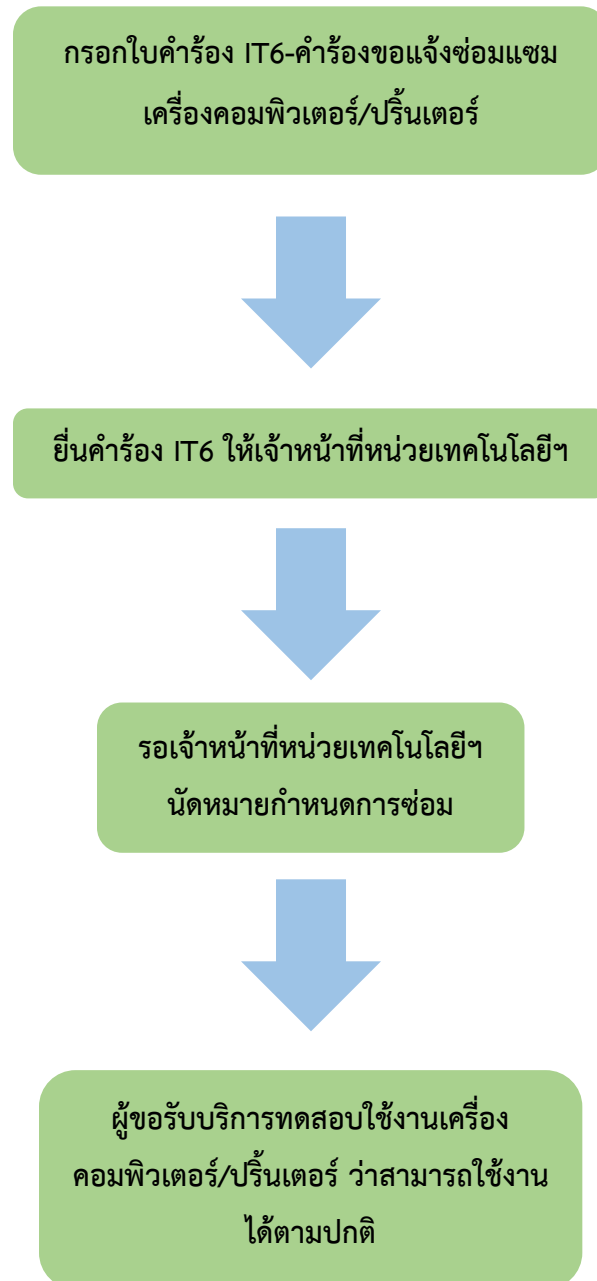
รอโดยระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับความยาก
ง่ายของระบบสารสนเทศ



ผู้ขอรับบริการทดสอบระบบสารสนเทศก่อน
นำไปใช้งานจริง

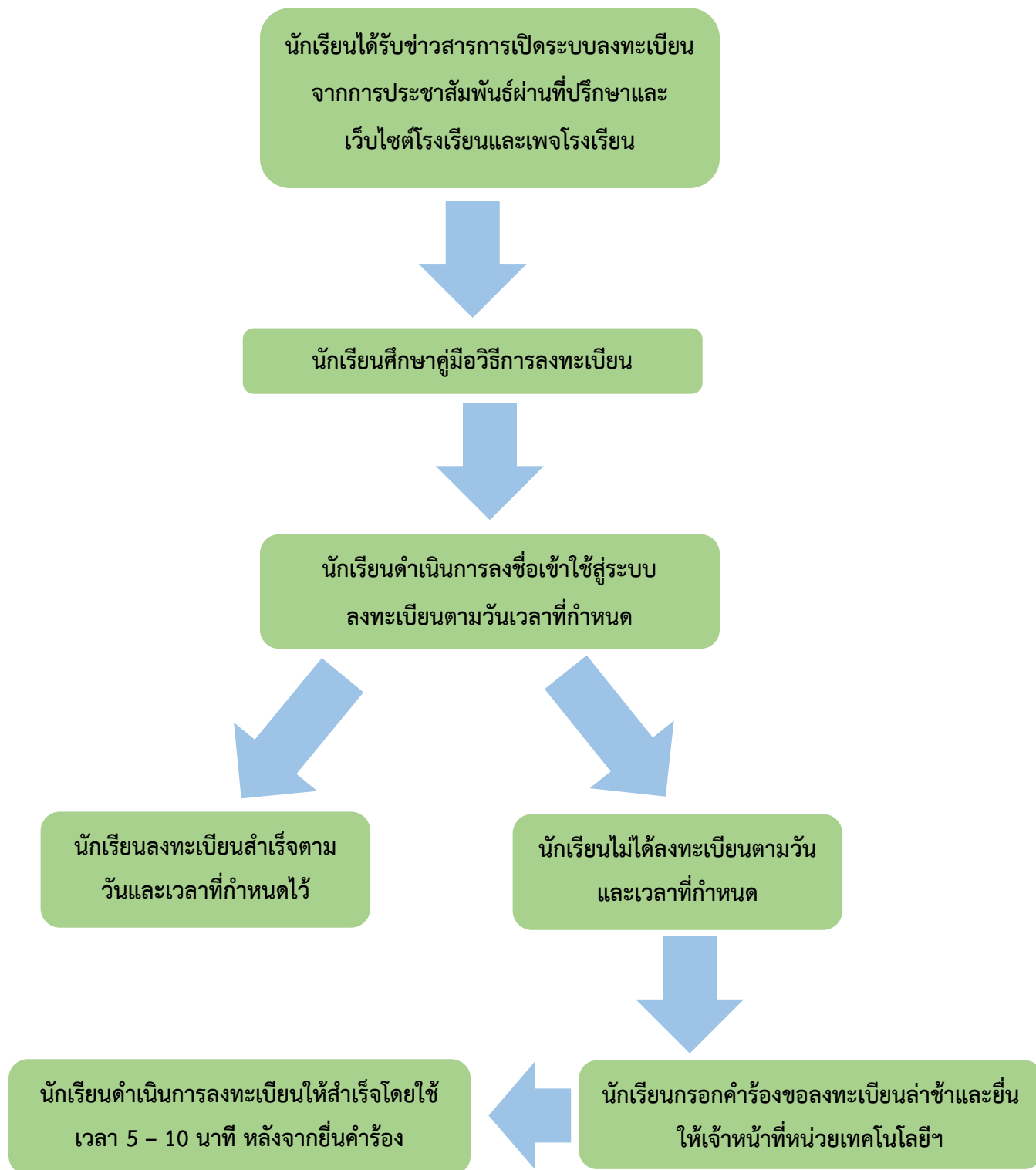
6. ขอแจ้งซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์/ปรี้นเตอร์

ขั้นตอนการรับบริการ



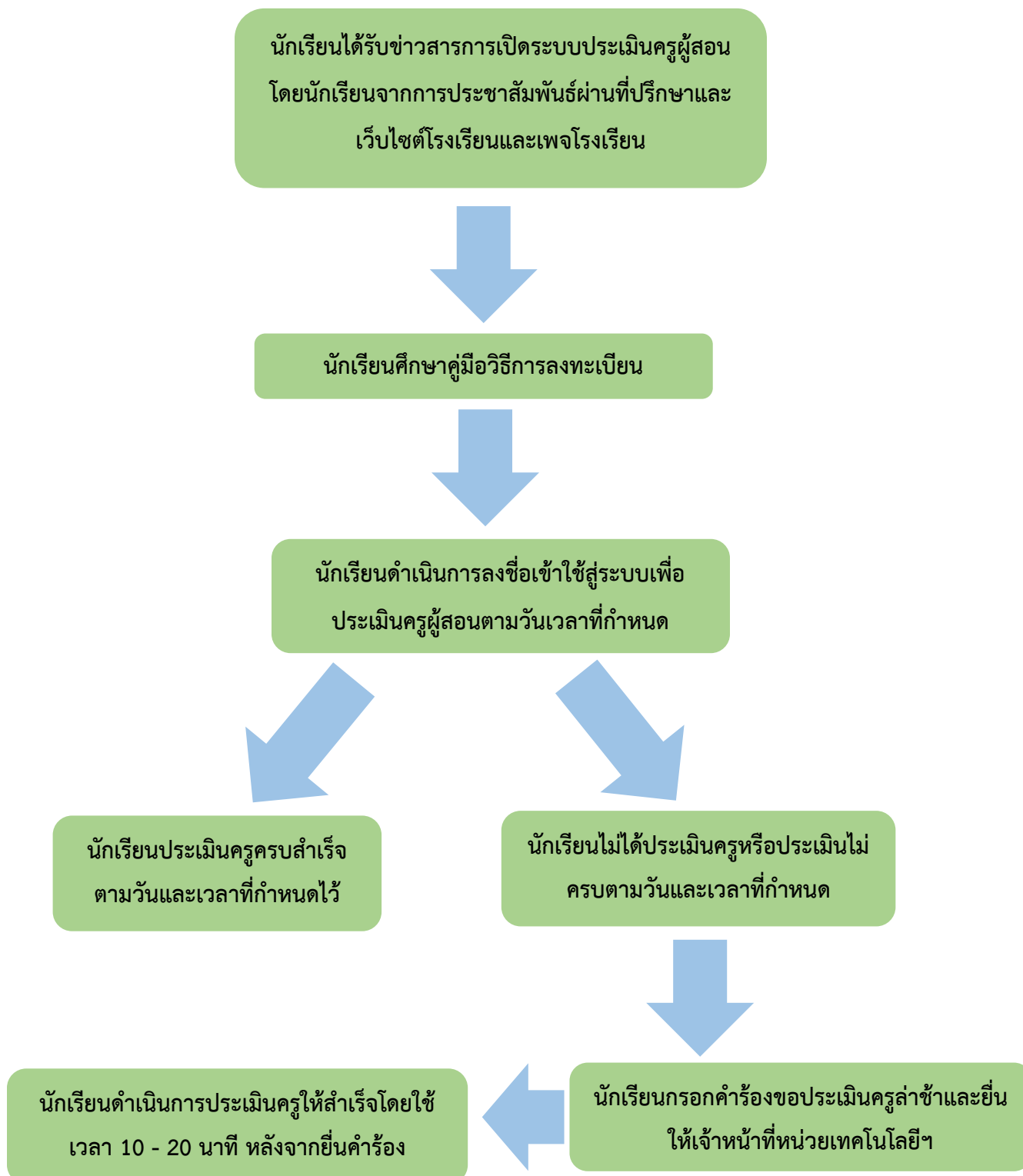
7. ระบบลงทะเบียนวิชาชุมชน/วิชาเลือกเสรี/วิชาเลือกเพิ่มเติม/วิชาโครงการ (สำหรับนักเรียน)

ขั้นตอนการรับบริการ



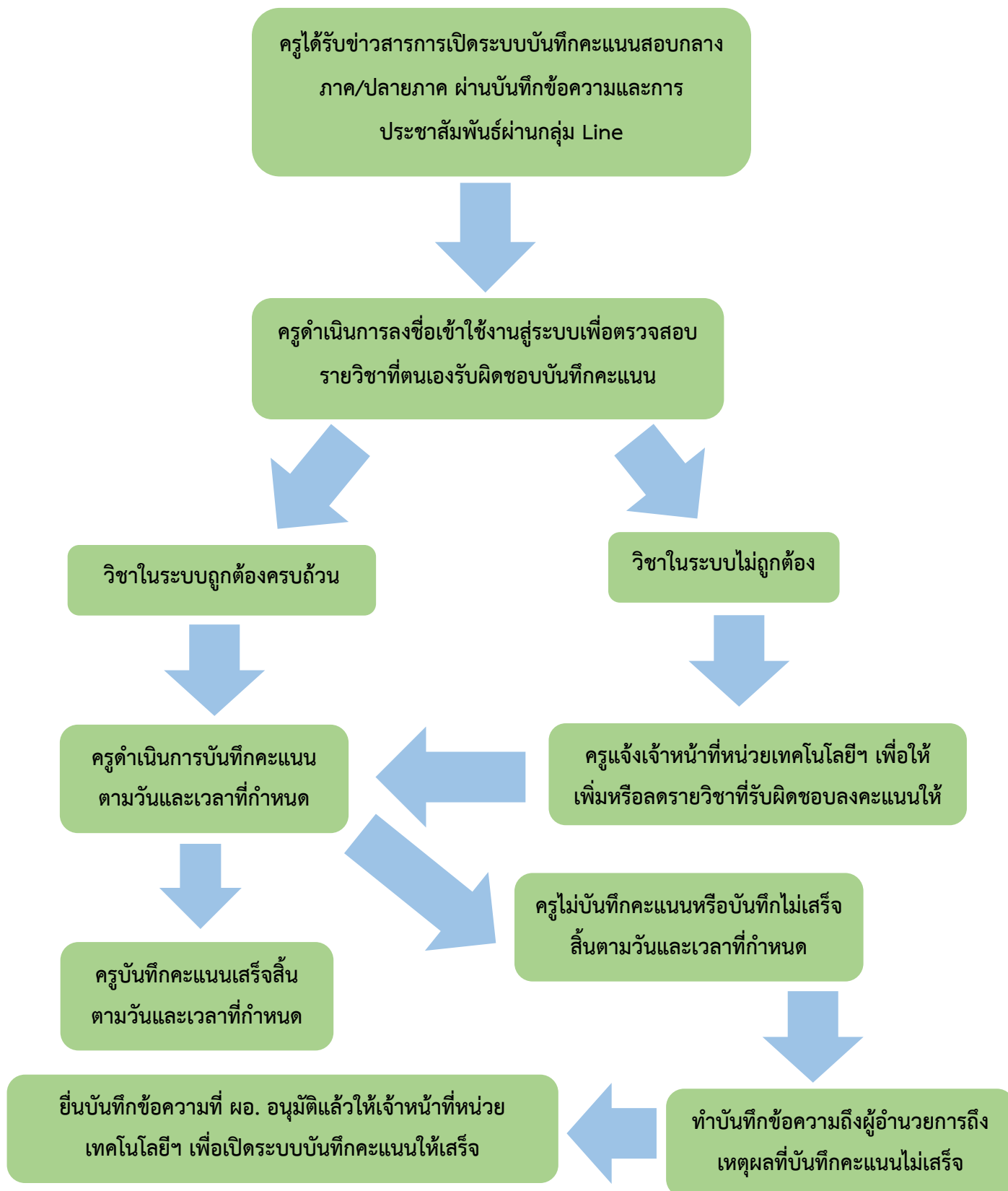
8. ระบบประเมินครูผู้สอนโดยนักเรียน (สำหรับนักเรียน)

ขั้นตอนการรับบริการ



9. ระบบจัดการคะแนนนักเรียน (สำหรับครู)

ขั้นตอนการรับบริการ





งานกิจการนักเรียน

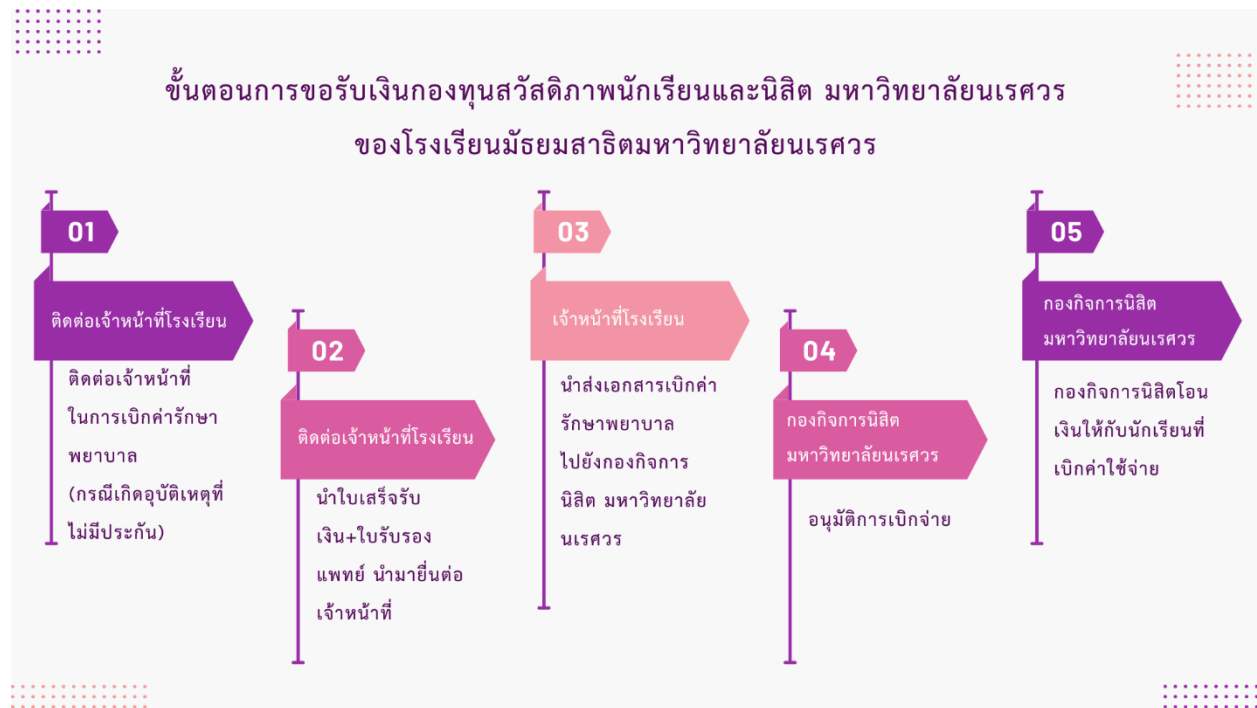


หน่วยทุนและสวัสดิการ

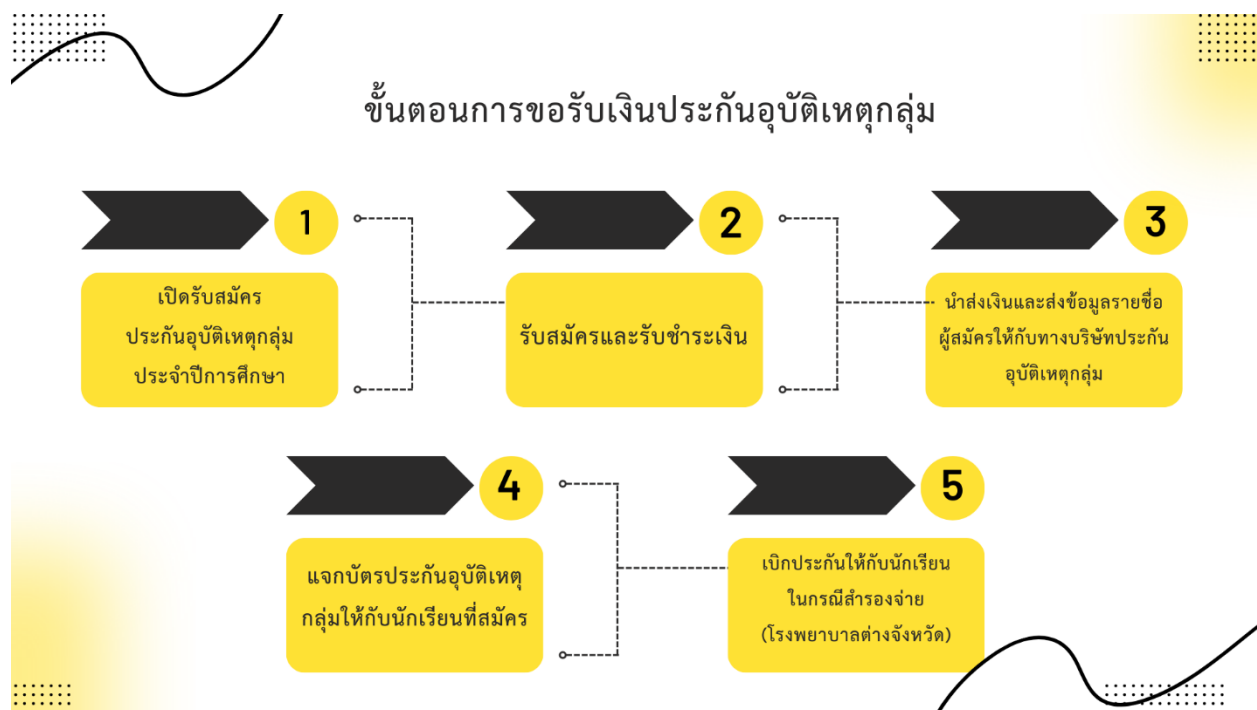
การบริการ ด้านกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



การบริการ ด้านการขอรับเงินกองทุนสวัสดิภาพนักเรียนและนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร



การบริการ ด้านการขอรับเงินประกันอุบัติเหตุกลุ่ม



หน่วยหอพัก

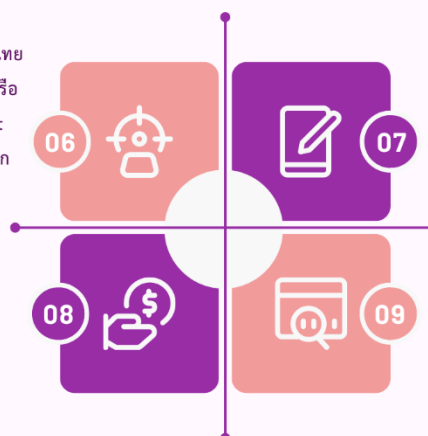
การบริการ ด้านการจองหอพักและชำระเงินค่าบำรุงหอพักนักเรียน

ระเบียบการจองหอพักและชำระเงินค่าบำรุงหอพักนักเรียน



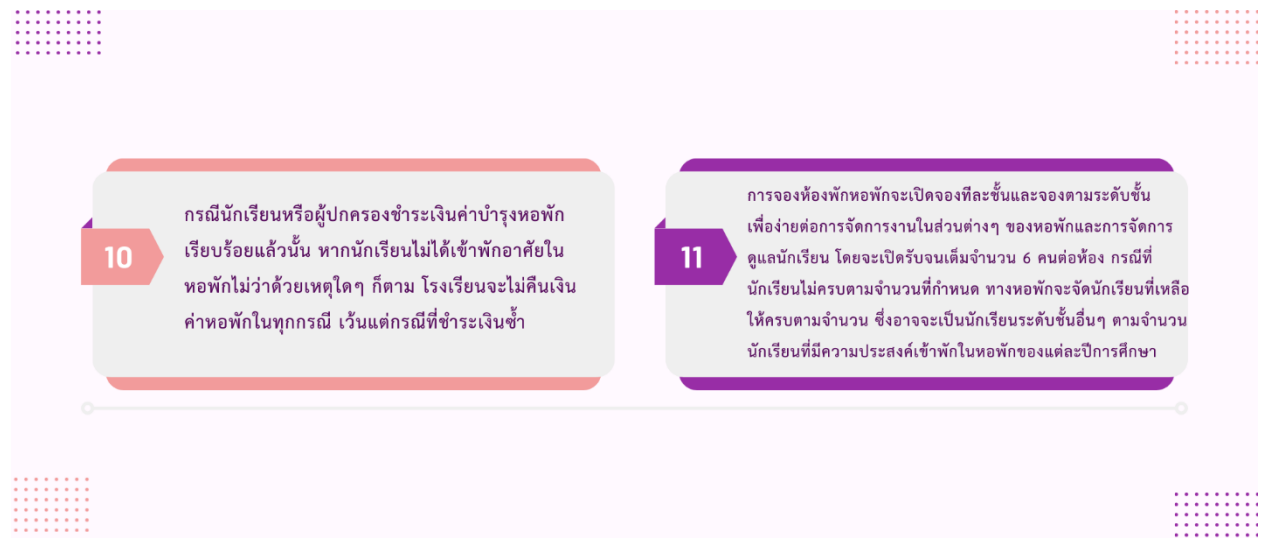
6. นำไปชำระทางเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขา (มีค่าธรรมเนียม 10 บาท) หรือสแกนจ่ายผ่าน QR Cord หรือ Bar Cort ผ่าน Mobile Banking Application ทุกธนาคาร ตามวันเวลาที่กำหนดเท่านั้น

8. กรณีที่ไม่ชำระเงินค่าบำรุงหอพักตามวัน เวลา ที่โรงเรียนกำหนด การจองหอพักนั้นถือเป็นโมฆะ



7. การจองหอพักจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อมีการอัปโหลดใบคำรับรองฯ (ตามข้อ 4) และเมื่อชำระเงินค่าบำรุงหอพักเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

9. กรณีที่ผู้ปกครองหรือนักเรียนที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ประสงค์เข้าพักอยู่หอพักในภายหลัง จะไม่สามารถโอนมอบสิทธิ์ทดแทนได้ เว้นแต่กรณีที่เป็นพี่น้องผู้ปกครองชอบธรรมคนเดียวกัน



ระยะเวลาในการจองหอพักในแต่ละภาคเรียน

ช่วงการจองหอพัก ภาคเรียนที่ 1		ช่วงการจองหอพัก ภาคเรียนที่ 2
นักเรียน หอพักเดิม	จองและชำระเงินในช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม โดยจะมีการสำรวจและลงชื่อแจ้งความประสงค์กับครูหอพักไว้เบื้องต้น ก่อนลงจองในระบบตามระเบียบการจองฯ <u>เพื่อจะได้ทราบจำนวนเตียงว่าง สำหรับการจัดการรองรับนักเรียนในปีการศึกษาใหม่</u>	จองและชำระเงินในช่วงเดือนกันยายน - ตุลาคม โดยจะมีการสำรวจและลงชื่อแจ้งความประสงค์กับครูหอพักไว้เบื้องต้น ก่อนลงจองในระบบตามระเบียบการจองฯ
นักเรียน หอพักใหม่	จองและชำระเงินในช่วงเดือนมกราคม - มีนาคม หรือตามกำหนดวันรายงานตัวเข้าเรียนที่ทางโรงเรียนกำหนด โดยครูหอพักจะเป็นผู้ลงข้อมูลจองในระบบให้กับนักเรียน เนื่องจากนักเรียนใหม่ยังไม่สามารถเข้าจองในระบบ WEBAPP-SATIT-NU ได้	<u>เพื่อจะได้ทราบจำนวนเตียงว่าง และเปิดรับนักเรียนที่สนใจเข้าพักอยู่หอพักในภาคเรียนที่ 2 เพิ่มเติม</u>

หมายเหตุ :

- ทั้งนี้กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยการจองหอพักและชำระเงินค่าบำรุงหอพักนั้นจะอ้างอิงกำหนดการจากงานรับสมัครนักเรียนใหม่ และกำหนดการเปิดภาคเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
- ประกาศที่อ้างอิง มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2551, 19 ธันวาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงหอพักนักเรียน โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

.....