

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือยืมเรียน

๑. ให้โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการคุมหนังสือยืมเรียน โดยมีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ควบคุม กำหนดเลขทะเบียน ตรวจนับ และแจกหนังสือยืมเรียน ให้แก่ครูประจำชั้นให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

๒. ให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมหนังสือยืมเรียนดังนี้

๒.๑ ทะเบียนคุมหนังสือยืมเรียน (ทส.๑) แยกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยให้บันทึกข้อมูลรายชื่อหนังสือตามกลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระ ทุกระดับชั้น ทุกสำนักพิมพ์ และกำหนดเลขทะเบียนคุมหนังสือยืมเรียนทุกเล่ม พร้อมให้ผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการคุมหนังสือยืมเรียน และครูประจำชั้นลงลายมือชื่อเพื่อแสดงการส่งมอบ-รับหนังสือยืมเรียน

๒.๒ ทะเบียนคุมหนังสือยืมเรียน (ทส.๒) แยกเป็นระดับชั้น

- ให้ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลรายชื่อนักเรียนตามระดับชั้น ห้อง เลขทะเบียนคุมหนังสือยืมเรียน แต่ละกลุ่มสาระ เป็นรายคน พร้อมทั้งให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูประจำชั้น นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือยืมเรียน

- เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้ครูประจำชั้นสำรวจหนังสือยืมเรียนที่นักเรียนส่งคืน กรณีที่นักเรียนนำหนังสือยืมเรียนส่งคืนไม่ครบทุกกลุ่มสาระ ให้ครูประจำชั้นใส่เครื่องหมาย ลงในช่องหนังสือยืมเรียนที่สูญหาย เฉพาะกลุ่มสาระที่นักเรียนไม่ได้ส่งคืน พร้อมให้นักเรียนลงลายมือชื่อส่งคืนหนังสือด้วย