

คู่มือการให้บริการ

โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

การติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ ของโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

รายการจะติดต่อ	สถานที่
อาคาร 1 ถามวุฒโท	
1.ผู้อำนวยการโรงเรียน	ห้องผู้อำนวยการ(1202)
2.ชำระเงินบำรุงการศึกษา	ห้องผู้อำนวยการ(1201)
3.ติดต่อรับเงินประกันอุบัติเหตุ, รับสมุด, อุปกรณ์การเรียน	สำนักงานฝ่ายผู้อำนวยการ(1201)
4.รองผู้อำนวยการฝ่ายผู้อำนวยการ	ห้องสำนักงานฝ่ายผู้อำนวยการ(1201)
5.สืบค้นอินเทอร์เน็ต	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์(1301-1302)
6.เรียนคอมพิวเตอร์	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์(1301-1302)
7.เจ็บป่วย, ขอยา, ปัญหาสุขภาพ	ห้องพยาบาล(1101)
8.ห้องเรียนแนะแนว	ห้องเรียนแนะแนว(1103)
9.ขอทุนการศึกษา,ปรึกษาเรื่องการเรียน การศึกษาต่อ, กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	ห้องแนะแนว(1103)
10.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ห้องภาษาไทย(1308)
11.จัดประชุมสัมมนา	ห้องประชุมพระราชวราลังการ(1208)
12.วงโยธวาทิต	ห้องวงโยธวาทิต(1108)
13.โครงการพิเศษ(Gifted program)	ห้องสำนักงานโครงการพิเศษ(1207)
อาคาร 2 สุกวโร	
14.อ่านหนังสือพิมพ์, นิตยสาร, วารสาร	ห้องสมุด(2101)
15.อ่านหนังสือ, ยืมหนังสือ, ค้นคว้าทำรายงาน	ห้องสมุด(2101)
16.กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ(2201)
17.งานสวนพฤกษศาสตร์	ห้องเรียนสวนพฤกษศาสตร์ (2106)

รายการจะติดต่อ	สถานที่
อาคาร 3 มหาวิทยาลัย	
18.ขอทราบผลการเรียน, ขอหลักฐานผลการเรียน, ขอใบรับรอง, แจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล	ฝ่ายทะเบียน-วัดผล สำนักงานฝ่ายวิชาการ
19.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ห้องสำนักงานฝ่ายวิชาการ
20.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	ห้องสำนักงานฝ่ายบริการ
21.จัดประชุมสัมมนา	ห้องประชุมพระเทพวิสุทธิมงคล
22.กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์(3208)
23.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(3308)
24.กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ(3401)
อาคารประกอบ	
25.ประกาศข่าวสาร	ห้องประชาสัมพันธ์
26.จัดรายการเสียงตามสาย	ห้องประชาสัมพันธ์
27.กรรมการนักเรียน, ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน	สำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
28.รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	สำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
29.ฝาก - ถอนเงิน	โรงเรียนธนาคารโรงเรียนศรีสมเด็จจิมพ์พัฒนาวิทยา (ธกส)
30.กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
อาคารคหกรรม	
31.กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
อาคารดนตรี	
32.กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ห้องศิลปะ, ห้องดนตรี



ขั้นตอนการปฏิบัติอาชาระบบ One Stop Service

- ❖ ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
- ❖ การขอย้ายสถานศึกษา
- ❖ การขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลนักเรียน
- ❖ การรับสมัครนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (พักเรียน, ผู้ปกครอง)

ติดต่องานประชาสัมพันธ์

แบบสอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับคำร้อง

ยื่นคำร้อง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ ติดต่อคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานประชาสัมพันธ์

กรอกรายละเอียด ในคำร้องหนังสือรับรอง

ยื่นรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการรับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที



ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อคำร้องขอย้ายสถานศึกษาที่งานประชาสัมพันธ์)

กรอกรายละเอียด ในคำร้องขอย้ายสถานศึกษา

ยื่นหนังสือคำร้องขอย้ายที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย

ผู้ใช้บริการรับหนังสือตามคำร้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที



ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทีมงานประชาสัมพันธ์)

กรอกรายละเอียด ในคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ยื่นหนังสือคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
ทีมงานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล

รับเอกสารคำร้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที



ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

รับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครที่งานประชาสัมพันธ์
พร้อมรับเอกสาร ไปกรอกข้อมูล และจัดเตรียมเอกสาร

รับสมัครตามวัน เวลา ที่ราชการกำหนด

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4

ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน

มอบตัว

ขั้นตอนการดำเนินการปรับ
“0,ร,มส,มผ”

ดำเนินการปรับผลการเรียน
ในภาคเรียนถัดไป ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

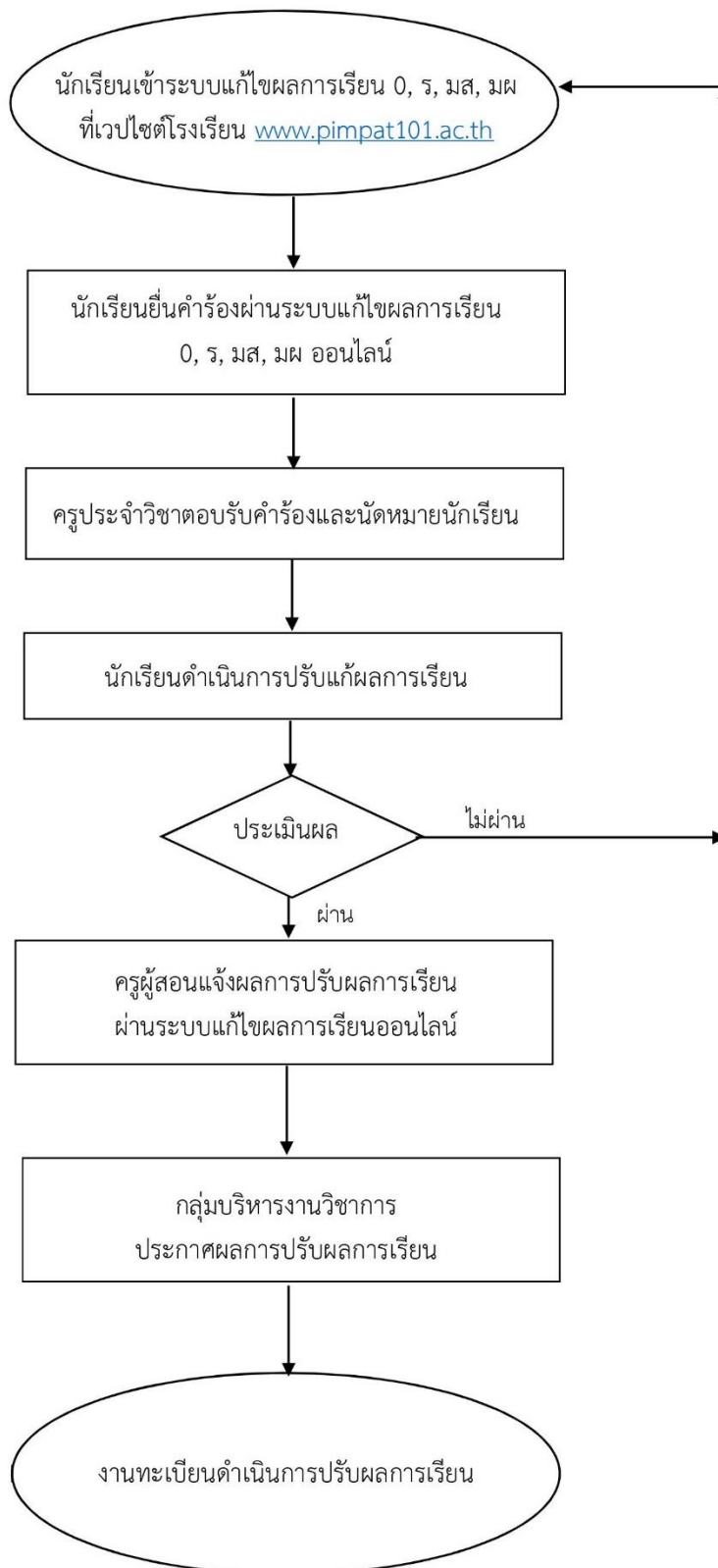
ยื่นคำร้องขอปรับแก้ “0, ร, มส, มผ”
ผ่านระบบแก้ไขผลการเรียนออนไลน์
ที่เว็บไซต์โรงเรียน www.pimpat101.ac.th

ดำเนินการปรับผลการเรียน
กับครูประจำวิชา

ครูประจำวิชาส่งผลการปรับผลการเรียน
ผ่านระบบแก้ไขผลการเรียนออนไลน์

งานวัดผลดำเนินการประกาศผลให้นักเรียนได้ทราบ
และปรับแก้ผลที่ได้ให้นักเรียน

ขั้นตอนการขอปรับผลการเรียนกรณีได้ผลการเรียน 0 ร มส มผ



งานห้องสมุด

วันและเวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เปิดทำการและบริการ เวลา 07.30-16.30 น.

ระเบียบการยืมหนังสือ

1. นักเรียนที่ยืมหนังสือจะต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุด โดยปฏิบัติดังนี้
 - นำรูปถ่ายมาจำนวน 1 แผ่น พร้อมเงินค่าธรรมเนียม 5 บาท
 - หากบัตรเก่าหมดอายุให้นำบัตรเก่ามาขอรับ ทำบัตรใหม่
 - หากบัตรเก่าหาย ห้องสมุดจะออกบัตรใหม่ให้พร้อมทั้งนักเรียนจะต้องชำระเงิน 5 บาท

เป็นค่าธรรมเนียม

- นักเรียนจะต้องรักษาบัตรห้องสมุดไว้เฉพาะตนเอง ห้ามบุคคลอื่นยืมไปใช้
2. หนังสือพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด คือ
 - หนังสือทั่วไปยืมได้ไม่เกินครั้งละ 2 เล่ม ต่อ 7 วัน
 - หนังสือจองประจำวิชายืมได้ไม่เกินครั้งละ 1 เล่ม ต่อ 1 วัน
 - วารสารเก่ายืมได้เช่นเดียวกับหนังสือจอง
3. หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด
 - หนังสืออ้างอิง หรือหนังสืออุเทศ คือ หนังสือที่มีตัวอักษร”อ”
 - วารสารใหม่
4. ถ้านักเรียนจะยืมหนังสือต่อ จะยืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้ามีผู้จองไว้จะอนุญาตให้ยืมต่อ
5. นักเรียนจะต้องส่งหนังสือทุกชนิดที่ยืมไปจากห้องสมุดให้เสร็จสิ้นของวันสุดท้ายของการสอบประจำ

ภาคเรียนเสมอ

6. การปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือตามกำหนด ห้องสมุดจะปฏิบัติดังนี้
 - ทวงหนังสือจากนักเรียน โดยส่งรายชื่อนักเรียนที่ค้างหนังสือไปยังที่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแจ้งให้

นักเรียนทราบ หลังกำหนด 5 วัน

- นักเรียนจะต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาท ต่อ 1 เล่ม สำหรับหนังสือทั่วไป และ 3 บาทต่อเล่ม

สำหรับหนังสือจอง

7. นักเรียนจะต้องรับผิดชอบในการทำหนังสือและทรัพย์สินของห้องสมุดเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ถ้าสูญหายต้องชดใช้ตามราคาหนังสือไม่มีราคาต้องชดใช้ตามจำนวนที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น

แนวปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องแต่งกายเรียบร้อย
2. ห้ามส่งเสียงดัง สำนรวมกิริยาวาจา
3. ห้ามนำกระเป๋าหนังสือและหนังสืออื่นๆ เข้าไปในห้องสมุดยกเว้นได้รับอนุญาต
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปห้องสมุด
5. การตัดฉีกหนังสือและวารสารหรือสิ่งตีพิมพ์ของห้องสมุดถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของทางโรงเรียนซึ่งเป็นของส่วนรวม นักเรียนที่กระทำจะต้องได้รับโทษอย่างหนัก
6. นักเรียนจะต้องไม่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยมิได้เซ็นยืม
7. ก่อนออกจากห้องสมุดนักเรียนจะต้องแสดงหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจก่อนทุกครั้ง

การจัดหมวดหมู่หนังสือ

การจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดโรงเรียนเสลภูมิพิทยาคม จัดระบบหมู่ระบบทศนิยมของดิวี่แองหนังสือเป็น 10 หมู่ใหญ่ๆ

000 เบ็ดเตล็ด	500 วิทยาศาสตร์
100 ปรัชญา	600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์
200 ศาสนา	700 ศิลปะการบันเทิง
300 สังคมศึกษา	800 วรรณคดี
400 ภาษาศาสตร์	900 ภูมิศาสตร์ประวัติศาสตร์

หนังสือ 10 หมู่ ข้างต้น นักเรียนควรจดจำไว้เพื่อสะดวกในการหาหนังสือ ประเภทหนังสือในห้องสมุด

1. หนังสือสามัญได้แก่หนังสือให้ประกอบการเรียนและหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไป
2. หนังสืออ้างอิง
3. นิตยสาร วารสารและหนังสือพิมพ์รายวัน
4. จุลสาร
5. แผนที่
6. หนังสือนวนิยาย
7. หนังสือแบบเรียน

ระเบียบโรงเรียนธนาคารโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

ด้วยโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา ได้จัดตั้งโรงเรียนธนาคารขึ้นและจัดทำระเบียบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ระเบียบโรงเรียนธนาคารศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

- ลูกค้านาคาร ได้แก่ นักเรียน ครู บุคลากรภายในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
- การเปิดบัญชีครั้งแรก 100 บาทขึ้นไป

2. เวลาทำการของโรงเรียนธนาคาร

เปิดทำการทุกวัน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 12.00 – 13.00 น.

3. โรงเรียนธนาคารได้เปิดบัญชีกับ ธ.ก.ส. 3 บัญชี

บัญชีโรงเรียนธนาคารโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

บัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนธนาคารศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

บัญชีทุนการศึกษาโรงเรียนธนาคารศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

4. คณะกรรมการครูที่ปรึกษาและดำเนินการโรงเรียนธนาคารประกอบด้วย

4.1 ครูที่ดูแลรับผิดชอบ จำนวน 3 ท่าน คือ

นายสมปอง อินละคร

นายเมธี อนุมณฑล

นางสาวอรุณรัตน์ ยุบลชิต

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลประสานงาน และตรวจทานเอกสารทุกอย่างให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 3 และนำเงินฝากกับธนาคาร (ธ.ก.ส.) สาขา ศรีสมเด็จสมเด็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักออมตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
2. เพื่อฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ และแบ่งใช้เงินที่ได้มาโรงเรียนอย่างมีคุณค่า
3. เพื่อฝึกให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
4. เพื่อให้นักเรียนเกิดความภาคภูมิใจกับรายได้จากการประหยัดและออม
5. เพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักบริหารจัดการ

หลักเกณฑ์การเปิดบัญชีใหม่/การฝากเงินออมในแต่ละวัน

1. เปิดบัญชีใหม่คนละ 100 บาท (ไม่เสียค่าสมุดในการเปิดบัญชี)
2. ฝากออมเงินได้ทุกวันที่เปิดทำการ
3. วันที่เปิดทำการ จะฝากออมเงินได้ในเวลา
ช่วง 12.00 น. – 13.00 น.
4. มีดอกเบี้ยเงินฝากออมเงินตามระเบียบของธนาคารออมสิน

ระเบียบการใช้ห้องธนาคารโรงเรียน

1. ห้ามส่งเสียงดังภายในห้องธนาคาร
2. ห้ามสวมรองเท้าเขามาภายในห้องธนาคาร
3. ห้ามเข้ามาในบริเวณปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องธนาคาร
5. กรุณาเข้าแถวให้เป็นระเบียบก่อนใช้บริการ
6. กรุณาตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีของท่านทุกครั้งเมื่อได้สมุดคืน
7. หากมีข้อสงสัย กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่

การให้บริการของมูลนิธิโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

มูลนิธิโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 9 กันยายน 2564

ตั้งอยู่ที่ โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา เลขที่ ๖๔ หมู่ที่ ๑ บ้านพิมพ์-พัฒนา ตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

วัตถุประสงค์ของมูลนิธินี้ คือ

1. เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา
2. เพื่อดำเนินการ หรือร่วมมือกับองค์กรการกุศลอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
3. ไม่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเมืองแต่ประการใด

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา จึงได้ดำเนินการมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น มอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์และนักเรียนที่ประสบปัญหาทางครอบครัวอีกจำนวนหนึ่ง การมอบทุนการศึกษาดังข้างต้นภายใต้เงื่อนไขของมูลนิธิฯ คือนำเฉพาะดอกผลเท่านั้นมาจัดสรรมอบให้กับนักเรียน ในวันไหว้ครู

การระดมทุน โรงเรียนได้รับการสนับสนุนทุนจากท่านผู้มีจิตเมตตา อาทิเช่น คหบดี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัด นักธุรกิจ ข้าราชการ สื่อมวลชน ศิษย์เก่าและประชาชนร่วมบริจาคทุนการศึกษา

ช่องทางในการบริจาคเพื่อสมทบทุนมูลนิธิ

แจ้งความประสงค์เพื่อบริจาคผ่านทางโรงเรียนโดยท่านผู้อำนวยการ ท่านรองผู้อำนวยการ ทั้ง 4 ฝ่าย หรือสำนักงานมูลนิธิทุนการศึกษาโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา