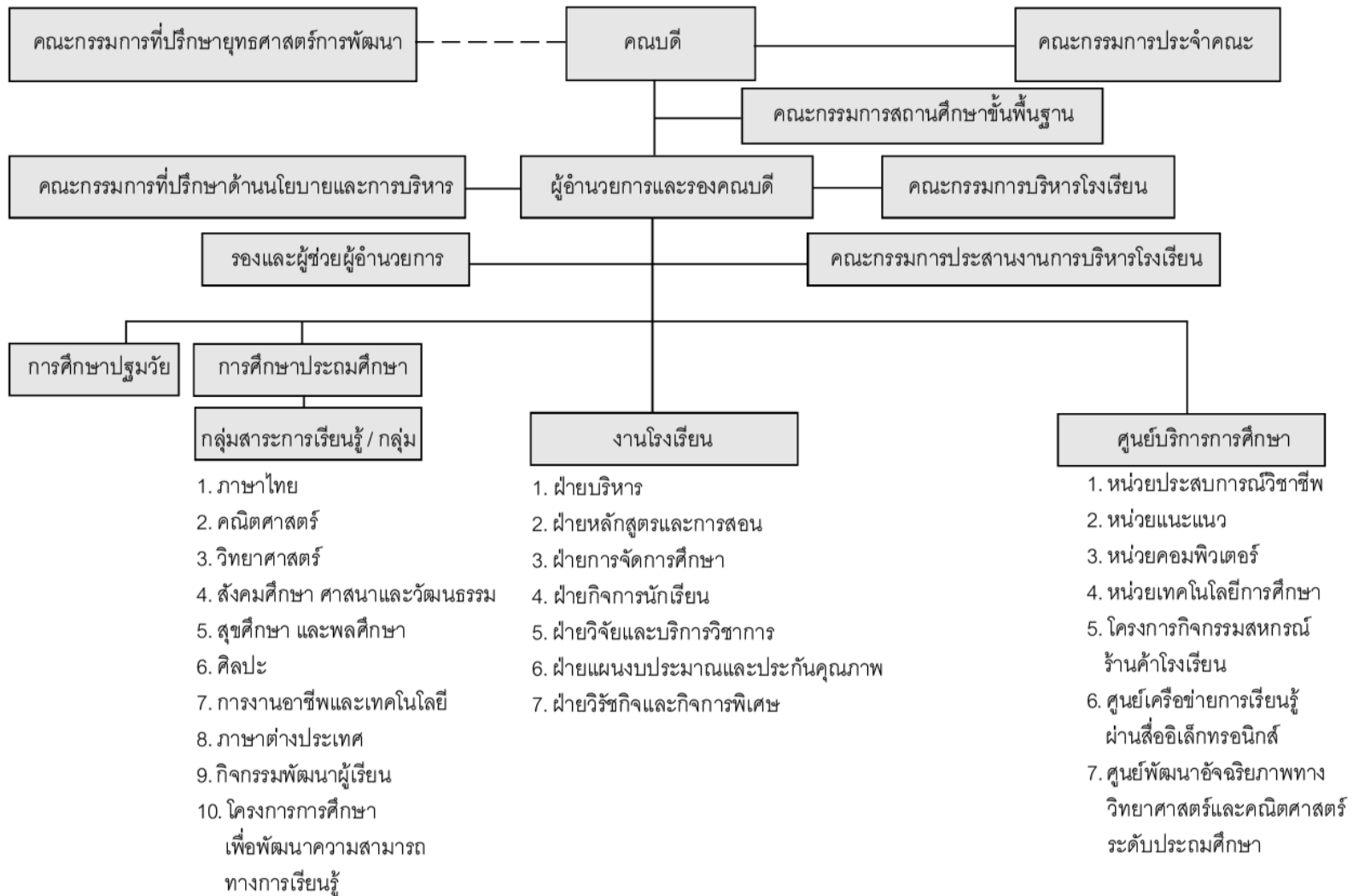


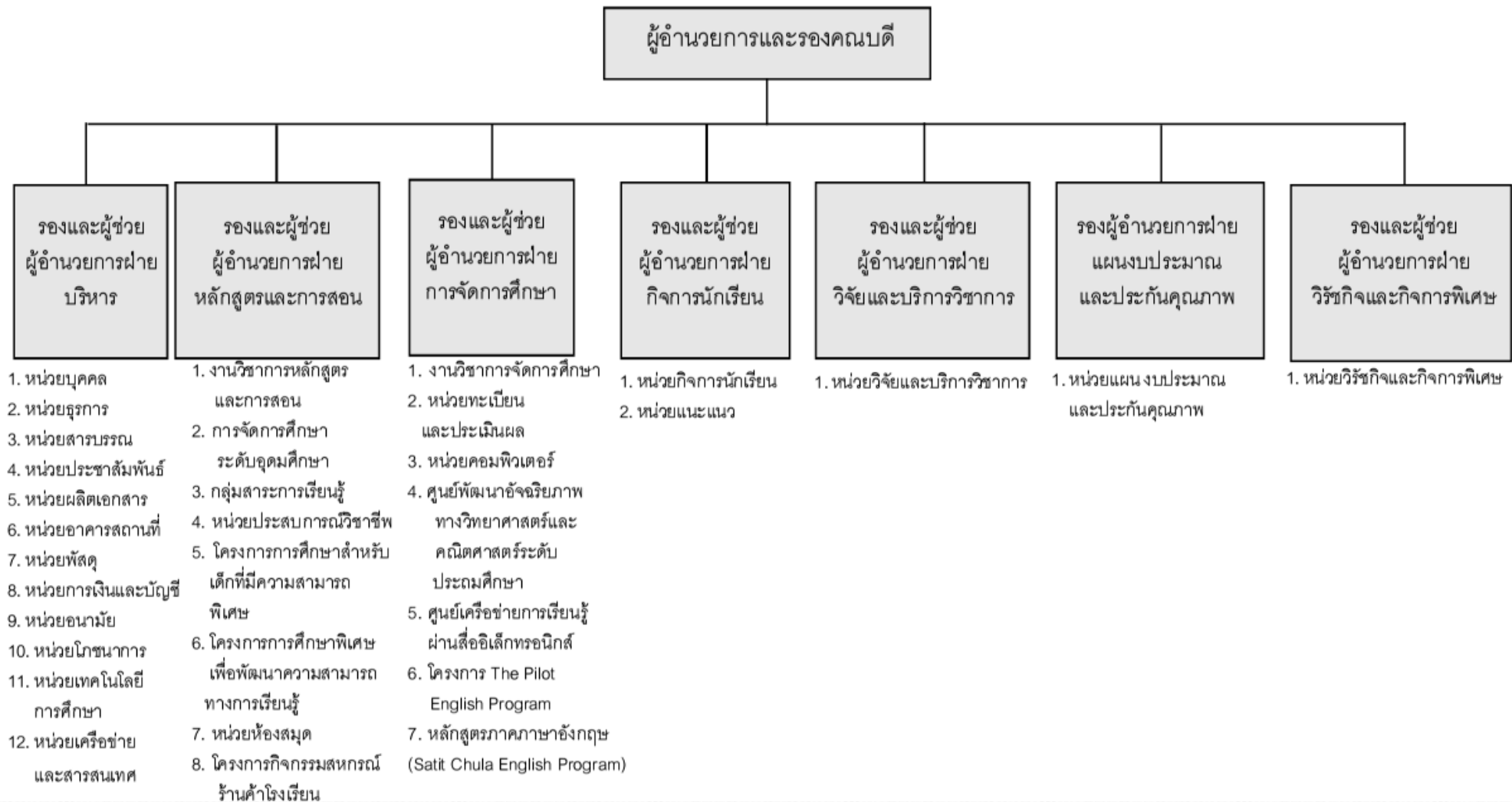
หน่วยงาน

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

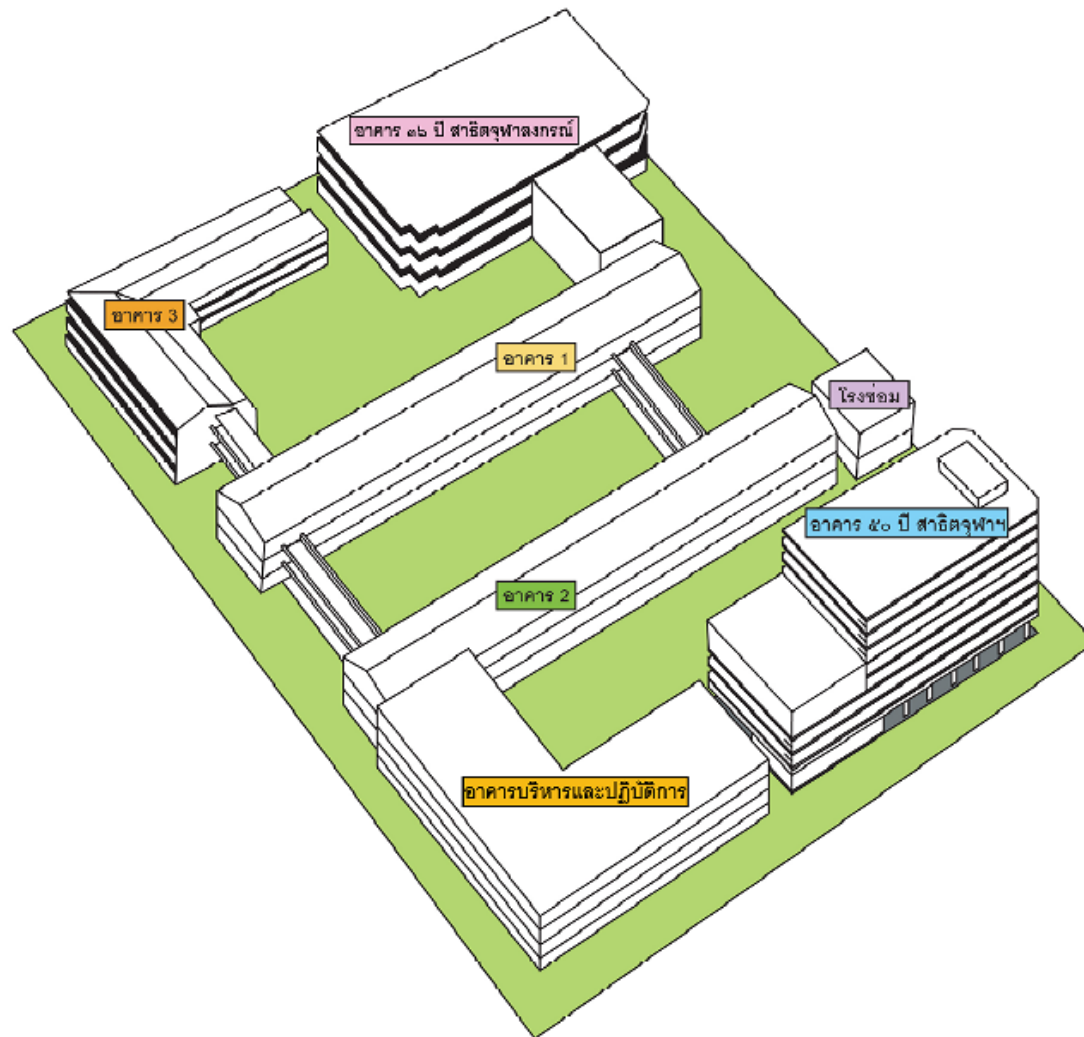
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานและการกำกับหน่วยงาน
โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม พ.ศ. 2558



แผนผังอาคารเรียน



หน่วยทะเบียน

หน่วยทะเบียนมีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลประวัติและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน จัดทำเอกสารต่าง ๆ และดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. ไบรรับรอง
 - 1.1 ไบรรับรองสภาพการเป็นนักเรียน
 - 1.2 ไบรรับรองผลการเรียน
2. สถานภาพของนักเรียน
 - 2.1 การเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล
 - 2.2 การลาออก
 - 2.3 การลาพักการศึกษา
 - 2.4 การขอกลับเข้าศึกษาต่อ

ผู้ปกครองควรติดต่อกับหน่วยทะเบียนด้วยตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อกรอกแบบฟอร์มตามกรณี
ที่ต้องการ

สถานที่ติดต่อ หน่วยทะเบียน ชั้น M อาคาร ๕๐ ปิสาธิตจุฬาฯ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 02-2182744

การติดต่อหน่วยทะเบียน



หน่วยอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ

ส่วนอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ เป็นศูนย์กลางในการให้ความร่วมมือ บริการประสานงาน และสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียน

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลก่อสร้าง และปรับปรุงอาคาร สถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน
2. ซ่อมแซมบำรุงรักษา จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน และให้มีการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

หน่วยอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ

ส่วนอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ เป็นศูนย์กลางในการให้ความร่วมมือ บริการประสานงาน และสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียน

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ดีช่วยเสริมสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมและเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. โรงเรียนมีการจัดสภาพแวดล้อมและการให้บริการที่ส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ
2. สภาพแวดล้อมร่มรื่น และมีแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน
3. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารเรียน มั่นคง สะอาด ปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกพอเพียงและอยู่ในสภาพ
ใช้การได้ดี

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลก่อสร้าง และปรับปรุงอาคาร สถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน
2. ซ่อมแซมบำรุงรักษา จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน และให้มีการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์
3. วางแผนการให้บริการการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม อย่างเหมาะสม
4. ดูแลเครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ สาธารณูปโภคต่างๆ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์
5. ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร และสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน
6. ดูแลการจัดเก็บ และจัดการขยะภายในโรงเรียน
7. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ดูแลการจัดและบำรุงรักษาสวนให้ร่มรื่นสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
8. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน
9. ให้บริการการจัดสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุม งานพิธี งานแสดง ฯลฯ
10. ให้บริการขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์
11. ควบคุมดูแลสัตว์พาหนะนำโรค และสัตว์อันตรายอื่นๆ
12. ควบคุมดูแลการให้บริการยานพาหนะ การบำรุงรักษายานพาหนะเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารและการศึกษา

หน่วยโภชนาการ

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม จัดให้มีการบริการอาหารกลางวันในโรงเรียน การบริหารงานโภชนาการประกอบไปด้วย หัวหน้าหน่วยโภชนาการ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่บริการ จำนวน 18 คน นอกจากนี้ยังมีตัวแทนคณาจารย์จากทุกระดับชั้นตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นคณะกรรมการโภชนาการ คณะกรรมการดังกล่าวมีบทบาทในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ แก่หน่วยโภชนาการเพื่อให้การบริการอาหารกลางวันมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงผลประโยชน์ที่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนทุกคนควรได้รับอย่างสูงสุด

งานหลักของโภชนาการในโรงเรียนคือ การจัดบริการอาหารกลางวันแก่นักเรียน คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ส่วนการบริการอาหารว่างหลังเลิกเรียน จัดให้เฉพาะนักเรียนระดับอนุบาล และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 เท่านั้น

การจัดบริการอาหารกลางวันและอาหารว่าง จะคำนึงถึงคุณค่าของอาหารที่มีความเหมาะสมกับวัยของนักเรียน ตลอดจนความสะอาด ปลอดภัย และสุขอนามัยของผู้ประกอบการ รวมทั้งการดูแลอย่างใกล้ชิดในกระบวนการประกอบอาหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พอเพียงและทันเวลา พร้อมทั้งมีการตรวจรับอาหารสด อาหารแห้ง งานดูแลความสะอาด สุขอนามัยและความปลอดภัยของผู้บริโภค นอกจากนี้ยังมีงานบริการด้านอื่นๆ คือ การจัดเลี้ยงอาหารว่างแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ตามโอกาสและวาระต่างๆ ภายในโรงเรียน รวมทั้งบริการจัดเลี้ยงกรณีที่มีแขกเยี่ยมชมโรงเรียน ตลอดจนเป็นแหล่งการเรียนรู้ และให้บริการด้านวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

หลักการจัดอาหารกลางวัน

หน่วยโภชนาการจัดอาหารกลางวันโดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดดังนี้

1. มีคุณค่าทางอาหารสูงตามหลักโภชนาการ
2. เหมาะกับวัยและความต้องการของร่างกาย
3. สะอาด ปราศจากเชื้อโรค และสารพิษเจือปน

ในกรณีที่นักเรียนมีข้อจำกัดในการรับประทานอาหาร เช่น การแพ้อาหารต่างๆ หรืองดการรับประทานอาหารเนื้อหมู นักเรียนจะแจ้งผ่านอาจารย์ประจำชั้น และหน่วยโภชนาการจะจัดอาหารแยกไว้เฉพาะกรณี นอกจากนั้นหน่วยโภชนาการจะจัดอาหารสำหรับนักเรียนที่ป่วยไว้บริการด้วยทุกวัน

เวลาดึ่มนม

ระดับอนุบาล	เวลา	09.00 น. – 09.10 น.
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3	เวลา	09.30 น. – 09.40 น.
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6	เวลา	10.10 น. – 10.20 น.

เวลารับประทานอาหารกลางวัน

ระดับอนุบาล	เวลา	11.00 น. - 11.30 น
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3	เวลา	11.40 น. - 12.40 น.
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6	เวลา	12.10 น. - 13.10 น.

เวลารับประทานอาหารว่าง

ระดับอนุบาล และ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	เวลา	14.40 น. – 15.00 น.
--	------	---------------------

การบริการจำหน่ายอาหาร

งานสวัสดิการโรงเรียนได้จัดบริการให้มีร้านค้าเพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้นักเรียน ดังนี้

เช้า เวลา 06.00 – 07.50 น. มีอาหารเช้าและเครื่องดื่มจำหน่ายให้นักเรียน

บ่าย เวลา 14.40 – 17.30 น. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม โดยหลังเวลา 17.00 น. ให้เฉพาะที่ซื้ออาหารและเครื่องดื่มกลับบ้าน ไม่อนุญาตให้นั่งรับประทานที่โรงอาหาร

ในกรณีที่นักเรียนซื้ออาหารจากร้านค้าที่จำหน่ายในโรงอาหารของโรงเรียน ขอให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาและสถานที่ที่โรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับประทานอาหารกลางวันของโรงเรียน คือ เมื่อรับประทานเสร็จแล้วให้นำภาชนะใส่อาหารไปวางที่โต๊ะซึ่งได้จัดไว้ให้ในบริเวณที่กำหนด



ตัวอย่างรายการอาหารประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

จันทร์

บะหมี่หมูแดง แดงโม มาม่อนเค้ก

อังคาร

หมูทอดกระเทียมพริกไทย แกงจืดผัดกาดขาวสำหรับลูกขึ้นปลา แอปเปิ้ล เค้กกล้วยหอม

พุธ

ไข่พะโล้ ผัดผักบุ้งไฟแดง เจาก๊วย ขนมปังทาเนย

พฤหัสบดี

ข้าวมันไก่ ซุปผัก ฝรั่ง ขนมปังไส้กรอก

ศุกร์

เกาเหลาลูกชิ้นหมู ไข่ต้ม น้ำปลาพริก มันต้มน้ำตาล ข้าวเหนียวหมูπίง

หมายเหตุ

รายการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนนี้จะจัดให้แตกต่างกันตามความเหมาะสม โดยจะจัดสัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 9 ก่อน ซึ่งจะมีรายการไม่ซ้ำกัน และหลังจากนั้นจะทำการหมุนเวียนนำกลับมาทำใหม่ในสัปดาห์ที่ 10 ถึงสัปดาห์ที่ 18 ของภาคเรียน

หน่วยอนามัย

โรงเรียนมีหน่วยอนามัย และได้จัดยาและเวชภัณฑ์สามัญ ไว้ให้นักเรียนใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยมีแพทย์ประจำหน่วยอนามัยมาประจำ ทำการตรวจรักษาและให้คำแนะนำตามวัน-เวลา ที่กำหนดไว้หน้าห้องพยาบาล มีอาจารย์ประจำหน่วยอนามัยดูแลตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

ในกรณีที่นักเรียนประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยมาก อาจารย์ประจำหน่วยอนามัยจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบโดยด่วน และถ้าผู้ปกครองไม่สามารถมารับนักเรียนไปรักษากับแพทย์ประจำตัวนักเรียนด้วยตัวเองได้ อาจารย์ประจำหน่วยอนามัยจะพานักเรียนไปรักษาที่คลินิก หรือ โรงพยาบาลตามที่เห็นสมควร

หน่วยอนามัยของโรงเรียน นอกจากมีแพทย์ซึ่งเป็นผู้ปกครองของนักเรียนและศิษย์เก่าของโรงเรียนมาให้การตรวจและแนะนำการรักษาแก่นักเรียนในวันจันทร์-ศุกร์ ยังมีทันตแพทย์มาให้บริการตรวจสุขภาพภายในช่องปากของนักเรียนตามช่วงเวลาที่กำหนด

การบริการของหน่วยอนามัยของโรงเรียน

การชักนำหนักและวัดส่วนสูงทุกเดือนตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ โดยอาจารย์ประจำชั้นและอาจารย์พยาบาลร่วมกัน
ดำเนินการ

การตรวจวัดสายตาเบื้องต้นสำหรับนักเรียน เป็นประจำทุกปี ปีละ 1 ครั้ง โดยจักษุแพทย์และคณะจากโรงพยาบาล
จุฬาลงกรณ์

การตรวจสุขภาพปากและฟัน ปีละครั้ง โดยทันตแพทย์

การตรวจสุขภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยคณะกุมารแพทย์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

การเสริมภูมิคุ้มกันโรคให้นักเรียน โดยแพทย์และพยาบาลจากศูนย์บริการสาธารณสุข 5 กรุงเทพมหานคร ได้แก่

- หัด หัดเยอรมัน คางทูม ให้นักเรียนระดับชั้น ป.1
- คอตีบ บาดทะยัก ให้นักเรียนระดับชั้น ป.6

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยอนามัย 0-2218-2787

ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยที่บ้าน โรงเรียนขอความร่วมมือผู้ปกครองโปรดดูแลให้นักเรียนเข้ารับการรักษายาบาล
จากแพทย์ประจำตัวนักเรียน และพักรักษาตัวที่บ้าน และโปรดติดต่อแจ้งให้อาจารย์ประจำชั้นรับทราบโดยเร็วที่สุด
ไม่ควรพามาโรงเรียนเพราะนอกจากเป็นการแพร่เชื้อให้กับผู้อื่นแล้ว อาจได้รับการดูแลไม่ทั่วถึง

การประกันอุบัติเหตุ

โรงเรียนได้ทำประกันอุบัติเหตุ ซึ่งเป็นการประกันภัยกลุ่ม(นักเรียนทุกคนในโรงเรียน) โดยมีระยะเวลาการ ค้ำครอง 1 ปีการศึกษา **เริ่มตั้งแต่ 1 มิถุนายน สิ้นสุด 31 พฤษภาคม** ของปีการศึกษานั้น หากนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ 24 ชั่วโมง ทุกสถานที่ทั่วโลก(ไม่รวมการเจ็บป่วยทั่วไป) ภายหลังจากไปรักษามาแล้ว และจะประสงค์ขอรับค่าสินไหมทดแทน สามารถทำได้ โดยนำใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินตัวจริง ติดต่อกับบริษัทประกันภัยโดยตรงตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้ ด้านล่าง ขอให้ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ให้ถูกต้องด้วย

*** ขอให้ติดต่อทำเรื่องรับเงินค่าประกันอุบัติเหตุทันทีภายหลังเกิดเหตุ**

อายุกรมธรรม์ - การประกันภัยแบบกลุ่ม 1 ปี โดยคิดระยะเวลาตั้งแต่ 1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น จึงขอให้ทำเรื่องในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์

โครงการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์โดยวิธีปฏิบัติจริง
2. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ การปกครองตามระบอบประชาธิปไตย โดยอาศัยวิธีการสหกรณ์
3. ส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของสมาชิก โดยวิธีร่วมกันดำเนินการ เพื่อประโยชน์ดังต่อไปนี้
 - 3.1 จัดหาสิ่งของให้สมาชิกที่มีความต้องการมาจำหน่าย
 - 3.2 ช่วยจำหน่ายผลิตผลของสมาชิก
 - 3.3 แนะนำส่งเสริมและอบรมสมาชิกให้มีความรู้ด้านสหกรณ์
 - 3.4 ส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการประหยัดทรัพย์ การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และการช่วยเหลือตนเอง
4. ร่วมมือกับกิจกรรมสหกรณ์ของสถานศึกษาต่าง ๆ และสถาบันที่เกี่ยวกับสหกรณ์ในอันที่จะเกื้อกูลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

สมาชิกภาพ

สมาชิก : สมาชิกของกิจกรรมสหกรณ์ได้แก่

1. ผู้ริเริ่มดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์
2. ผู้ที่สมัครและได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับ

คุณสมบัติของผู้เข้าเป็นสมาชิกมีดังนี้ :

1. เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์
2. เป็นครู อาจารย์ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 หรือ เจ้าหน้าที่ปัจจุบันของโรงเรียน
3. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
4. เป็นผู้มีความประพฤติและชื่อเสียงดี
5. การรับสมัคร ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก ต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาและสอบสวนแล้ว เห็นว่า มีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อบังคับก็ให้รับไว้เป็นสมาชิก แล้วรายงานการรับสมัครใหม่ให้ที่ประชุมสามัญทราบในการประชุมคราวถัดไป
6. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ผู้สมัครต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าคนละ 5 บาท ค่าธรรมเนียมนี้ถือเป็นรายได้ของกิจกรรมสหกรณ์ จะเรียกคืนไม่ได้
7. การได้สิทธิในฐานะสมาชิกและการปฏิบัติตามข้อบังคับ เมื่อผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับทั้งชำระค่าหุ้นเต็มค่าหรือในงวดแรกแล้วถือว่าได้สิทธิในฐานะสมาชิก สมาชิกต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์โดยเคร่งครัด

8. การขาดจากสมาชิกภาพ สมาชิกย่อมขาดจากสมาชิกภาพด้วยเหตุดังต่อไปนี้

- เสียชีวิต
- ลาออก
- ขาดคุณสมบัติตามข้อ 4
- ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

การบริการจำหน่ายสินค้า

สหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนได้จัดบริการจำหน่ายสินค้า ให้แก่นักเรียนและผู้ปกครองในช่วงเวลาเปิดภาคเรียน
ในวันเวลาราชการดังนี้

เช้า เวลา 07:15 – 08:00 น.

เย็น เวลา 14:50 – 16:15 น.

สำหรับช่วงเวลาปิดภาคเรียน สหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนจะเปิดจำหน่ายสินค้าตามตารางกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 0-2218-2771





หน่วยห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม เป็นแหล่งเรียนรู้ที่โรงเรียนให้ความสำคัญมาตลอด มีการพัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้า ทันสมัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่อบอุ่น มีชีวิตชีวา สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวคิด FUN FIND FOCUS ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ และสอดคล้องกับยุคสังคมสารสนเทศ รวมทั้งเป็นการเปิดประตูสู่โลกดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบเพื่อรองรับการใช้บริการของนักเรียน รวมทั้งคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ โดยได้รับการสนับสนุนจากสมาคมนักเรียนเก่าสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยระบบการบริหาร การบริการ และการจัด กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพและการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม ได้รับรางวัลห้องสมุดดีเด่น ประเภทห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ระดับประเทศ ประจำปี 2553 และรางวัลห้องสมุดดีเด่น ประเภทห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ ระดับกรุงเทพมหานคร ประจำปี 2555 จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ สร้างกรุงเทพฯ เป็นมหานครแห่งการอ่านและได้รับคัดเลือกเป็นเมืองหนังสือโลกในปี 2556 (World Book Capital 2013) จากองค์กร UNESCO



ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม ได้รับการพัฒนาให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) หรือห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) โดยสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม ได้ที่ ➡ **โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ** <http://library.satitchula.org>



ระบบค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม
CHULALONGKORN UNIVERSITY DEMONSTRATION ELEMENTARY SCHOOL : E-LIBRARY
 **ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG**

- หน้าแรก
- บริการถามตอบออนไลน์
- กระดานถามตอบ
- ส่งเมลถึงเจ้าหน้าที่
- ระบบสมาชิก

DATE : 2012-02-27 09:35:05

 รางวัล "ห้องสมุดโรงเรียน (ขนาดใหญ่) ดีเด่นระดับประเทศ ประจำปี 2553"
โดย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



DATE : 2012-03-06 12:27:42



ขอเชิญชวนอาจารย์ นักเรียน และผู้สนใจทุกท่าน ติดตามข่าวสารและกิจกรรมของห้องสมุดในรูปแบบจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด <http://library.satitchula.org/content> ซึ่งจะนำเสนอสื่อติดตามข่าวสาร 3 รูปแบบ ดังนี้

1. จดหมายข่าวสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ คลิกที่นี่ 
2. จดหมายข่าวสำหรับนักเรียน คลิกที่นี่ 
3. จดหมายข่าวสำหรับนักเรียน ฉบับแนะนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คลิกที่นี่ 

Welcome to E-Library
เว็บไซต์ห้องสมุด คลิกที่นี่
↓ CUD ENTER WEBSITE
E-Library CLICK HERE! ★

ทรงชัย เกษมอินทร์ คลินิกสุขภาพ



มีไว้ได้ก็แค่โลกรับบริการ



→ websiteห้องสมุด <http://library.satitchula.org/content>

 **CUD**
E-Library



ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

CHULALONGKORN UNIVERSITY DEMONSTRATION SCHOOL LIBRARY

ได้รับรางวัลห้องสมุดโรงเรียน (ขนาดใหญ่) ดีเด่นระดับประเทศ ประจำปี 2553 จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

หน้าแรก

เรื่องน่ารู้

อัลบั้มภาพ

เกี่ยวกับห้องสมุดฯ

ติดต่อเรา

< May 2013 >

S	M	T	W	T	F	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1



ระบบสืบค้นฐานข้อมูล

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม
SATIT CHULA

ปรัชญา : ความรู้ คู่ คุณธรรม

Content View Hits : 488/6



 ข่าวสารและกิจกรรม

[NEWS & ACTIVITY]

* เชิญชมโรงเรียนในรูปแบบ 3D Virtual Tour



เยี่ยมชมโรงเรียนในรูปแบบ 3D Virtual Tour โดยห้องสมุดตั้งอยู่ที่ อาคารบริหารและปฏิบัติการ ชั้น2 ขอเชิญทุกท่านมาชมห้องสมุดของเรา โรงเรียนเลอค่าได้เปิดให้บริการแล้ว

 CUD E-LIBRARY
FACEBOOK

 CUD E-Library
WEBBOARD

ทุกคำถามมีคำตอบ

ตอบคำถาม
ผ่านอินเทอร์เน็ต
ออนไลน์

 true
ปลูกปัญญา

อ.ชุก ดอยคอม
ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
<http://www.horhook.com>

 BANGKOK FOR
LIFE
World Book Capital 2013

 ห้องสมุดดิจิทัล
The World Center Digital Library

MULTIMEDIA E-BOOK
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนผังห้องสมุด



- ก๑ โต๊ะเด็กดี ๑
- ก๒ โต๊ะเด็กดี ๒
- ข เวทีคนกล้า
- ค มุมจิตอาสา
- ง โดมหรรษาพาเพลิน

- ๑ ห้องสมุดอาจารย์
- ๒ ห้องปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์
- ๓ ห้องวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และความรู้ทั่วไป
- ๔ ห้องนิทาน ภาษาศาสตร์ ศิลปะ ดนตรี กีฬา นันทนาการ และวรรณกรรม
- ๕ ห้องปฏิบัติงานบุคลากรห้องสมุด
- ๖ ห้องวารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗ ห้องสมุดสารานุกรม
- ๘ ห้องสมุดคุณธรรม

□ **สถานที่ติดต่อ**

ชั้น 2 อาคารบริหารและปฏิบัติการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2218-2740

E-mail : libsatitchula@hotmail.com ,  www.facebook.com/libsatitchula

□ ลิขสิทธิ์การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ระดับชั้น/บุคคล	จำนวนรายการ	จำนวนวัน
อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7	7
ป.1 (เฉพาะภาคปลาย)	1	1
ป.2	1	1
ป.3	2	2
ป.4	3	3
ป.5	4	4
ป.6	4	4

❑ ระเบียบการให้บริการยืม - คืน

1. นักเรียนต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนก่อนยืมทุกครั้ง
2. ช่วงเปิดภาคเรียน เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.30 - 17.00 น.
3. ผู้ปกครองสามารถเข้าใช้บริการห้องสมุดตั้งแต่เวลา 15.30 - 17.00 น.

*สงวนสิทธิ์การเข้าใช้เฉพาะผู้ที่เชื่อนบัตรประจำตัวผู้ปกครองสาธิตจุฬาฯเท่านั้น และผู้ปกครองไม่สามารถยืมได้ หากต้องการข้อมูลสามารถขอเข้าไปถ่ายเอกสารได้ โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการ (ยกเว้นหนังสือห้องสมุดอาจารย์)

4. ช่วงปิดภาคเรียน ให้บริการเฉพาะอาจารย์และเจ้าหน้าที่ เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.
ไม่ปิดพักกลางวัน

❑ ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. ไม่นำกระเป๋าเข้ามาในห้องสมุด
2. ส่งคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด
3. ระมัดระวังในการใช้เสียงไม่ให้รบกวนผู้อื่นในห้องสมุด
4. ไม่นำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด
5. ใช้หนังสือและทรัพยากรของห้องสมุดอย่างระมัดระวัง ไม่ทำให้ชำรุด เสียหาย
6. หากพบสิ่งผิดปกติใดๆ ให้รีบแจ้งอาจารย์ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที

❑ บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการค้นคว้า

ห้องสมุดจัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับให้นักเรียนใช้ในการค้นคว้าทั้งหมดจำนวน 10 เครื่อง ให้บริการเฉพาะนักเรียนระดับชั้น ป.3 - ป.6 ตั้งแต่เวลา 12.00 - 16.20 น.

❑ ข้อปฏิบัติในการใช้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการค้นคว้า

1. ลงชื่อใช้บริการคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์บริการ
2. แลกบัตรประจำตัวนักเรียนกับเจ้าหน้าที่
3. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ไม่เข้าเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม
4. ลงเวลาเลิกเมื่อใช้เสร็จพร้อมรับบัตรประจำตัวคืน



❑ บริการสื่อมัลติมีเดียและโดมธรรมชาติพาเพลิน

สารคดี ภาพยนตร์ และการ์ตูนเสริมความรู้ ได้รับการคัดสรรและรวบรวมมาให้บริการในรูปแบบ CD และ DVD เพื่อให้บริการภายในห้องสมุด โดยจัดฉายภายในโดมธรรมชาติพาเพลิน 1 วัน / 1 เรื่อง ให้บริการตั้งแต่เวลา 12.00 - 16.00 น.



หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา

มีพันธกิจ สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนองบทบาทของโรงเรียน และคณะครุศาสตร์ ในการเป็นแหล่งวิจัย ทดลอง ค้นคว้าหาความรู้ เป็นตัวอย่างทางด้านการจัดการศึกษาแก่ชุมชน และวงการการศึกษา

หน้าที่

1.บริการสื่อ

1.1 ยืม-คืนสื่อการเรียนการสอน ประเภทภาพฉีก ภาพวาด สื่อทัศนูปกรณ์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น การให้บริการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือสื่อทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม โรงภาพยนตร์ หรือสถานที่อื่นๆตามความต้องการ ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ และนิสิต ในการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

1.2 ผลิตและจัดหาสื่อ เพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมอื่นๆ รวมถึงผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

สื่อที่บริการผลิตมีหลายประเภท

- ภาพและเสียง เช่น ภาพถ่าย สไลด์ฟรี้เซนเทชั่น เทปโทรทัศน์ บันทึกเสียง
- สื่อประเภทงานกราฟิก เช่น วาดภาพประกอบ แผนภูมิต่างๆ ป้ายประกาศ สื่อการสอนที่ไม่ใช่

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- สื่อประเภทคอมพิวเตอร์กราฟิก เช่น ออกแบบและผลิตโปสเตอร์ ป้ายไว้นิล ป้ายประกาศ ป้ายอื่นๆ
- จัดทำและดูแลเว็บไซต์ และ facebook โรงเรียน

2. บริการด้านโทรทัศน์ศึกษา ให้บริการฉายเทปโทรทัศน์ไปยังห้องเรียนโดยผ่านระบบวงจรปิด บันทึกเทปโทรทัศน์จากรายการที่ออกอากาศทางโทรทัศน์ช่องต่างๆ บริการดาวน์โหลดไฟล์คลิปวิดีโอทัศน์จากเว็บไซต์ เพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอน และ/หรือกิจกรรมของโรงเรียน ถ่ายทำเทปโทรทัศน์การเรียนการสอนของนิสิต และกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

3. งานอื่นๆ ทั้งงานบริการ งานผลิต ช่อมแซม-ซ่อมบำรุงสื่อและ
โสตทัศนูปกรณ์ งานประสานงาน งานทะเบียน งานสารบรรณ งาน
กรรมการต่างๆ ตามวาระ และงานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ ตลอดจนให้
ความร่วมมือแก่ทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปอย่าง
เรียบร้อย

หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา : ชั้น 7 อาคาร ๕๐ ปี สาธิตจุฬาฯ โทร. 02-218-2751

หน่วยพัสดุ

หน่วยพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม ทำหน้าที่ในการรวบรวม เบิก จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในโรงเรียน ดำเนินการในการจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบงบประมาณ จัดทำใบขอซื้อ/ ขอจ้างด้วยระบบ CUERP ตามงบประมาณ และ ทำการรวบรวมและออกเลขทะเบียนสำหรับครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ

หน่วยพัสดุ: ชั้น M อาคาร ๕๐ ปี สาธิตจุฬาฯ

หน่วยผลิตเอกสาร

หน่วยผลิตเอกสาร เป็นหน่วยที่ให้บริการด้านการพิมพ์ (ข้อสอบ เอกสารประกอบการเรียน แบบฝึกหัด ข้อสอบ จดหมายโรงเรียน ฯลฯ) การอัดสำเนาเอกสาร จัดทำรูปเล่ม จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ และ กระดาษคำตอบ ในแต่ละวิชา ให้บริการสำหรับอาจารย์ การส่งเอกสารงานต่าง ๆ ต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 – 4 สัปดาห์ และกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม เพื่อขอรับบริการ

หน่วยพัสดุ: ชั้น 4 อาคาร ๕๐ ปี สราญวิทยาฯ

หน่วยทะเบียน

หน่วยทะเบียน เป็นหน่วยจัดเก็บข้อมูล ประวัติและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน ใบรับรองผลการเรียน จัดการข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพนักเรียน เช่น การเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล การลาออก การลาพักการศึกษา การขอกลับเข้าศึกษาต่อ การออกเลขประจำตัวนักเรียน การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับหน่วยทะเบียน จะต้องติดต่อด้วยตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

หน่วยพัสดุ: ชั้น M อาคาร ๕๐ ปี สาธิตจุฬาฯ

หน่วยบุคคลและธุรการ

หน่วยบุคคลและธุรการ เป็นหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวกับบุคลากรของโรงเรียน ในเรื่องการรับสมัครอาจารย์ใหม่ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย การลาทุกประเภทของข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัย การปรับวุฒิการศึกษา การได้รับแต่งตั้งให้เมื่อดำแหน่งทางวิชาการ การตรวจสอบวันลา ฯลฯ

หน่วยบุคคลและธุรการ : ชั้น M อาคาร ๕๐ ปี สาคิตจุฬาฯ