

คู่มือนักเรียน และ ผู้ปกครอง



ปีการศึกษา

2
5
5
9

โรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

(SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY : PRASARNMIT DEMONSTRATION SCHOOL (ELEMENTARY))



พระบรมราชาโชวาท

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช

...ในการประกอบกิจการงานทั้งปวงนั้น ทุกคนต้องมีความตั้งใจจริง และขยันหมั่นเพียร ต้องรู้จักคิดพิจารณาด้วยปัญญาและความรอบคอบ ยึดมั่นในความสามัคคี และความซื่อสัตย์ สุจริต ถือเอาประโยชน์ ส่วนรวมเป็นจุดประสงค์สำคัญ จึงจะสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สำเร็จผลโดยสมบูรณ์ได้...

ส่วนนำ



ชื่อโรงเรียนและเครื่องหมาย

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY : PRASARNMIT

DEMONSTRATION SCHOOL (ELEMENTARY)

ที่ตั้ง

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

174 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

<http://prathom.swu.ac.th>

โทรศัพท์ 0-2258-4242, 0-2258-4244, 0-2662-1442-43 , 0-2662-3180-87

โทรสาร 0-2259-4517, 0-2662-3188



ทิศเหนือ	จดโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)
ทิศใต้	จดบ้านเลขที่ 118/1 สุขุมวิท 23 และศูนย์การค้าอัยยเพลส
ทิศตะวันออก	จดบ้านเลขที่ 71/8 สุขุมวิท 31
ทิศตะวันตก	จดหมู่บ้านแดนตะวัน
รวมพื้นที่	9 ไร่ 1.6 ตารางวา



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)



ปรัชญา (Philosophy)

การศึกษา คือ ความเจริญงอกงาม



ตรากราฟ

❖ สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

เอกซ์โพเนนเชียล ฟังก์ชัน $Y = e^x$ หมายถึง ความเจริญงอกงามอันไม่มีที่สิ้นสุด

❖ สีประจำโรงเรียน : เทา - แดง



สีเทา หมายถึง สมอง



สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ

สีเทา - แดง หมายถึง ความกล้าที่จะคิด

❖ เอกลักษณ์

เป็นโรงเรียนพัฒนาการคิด

❖ อัตลักษณ์

กล้าคิด กล้าแสดงออก อย่างมีวัฒนธรรม

❖ ปณิธาน / ค่านิยมหลัก (Pledge / Core Values)

คุณธรรมนำปัญญา ก้าวหน้ากล้าคิด มีจิตสาธารณะ รักษาวัฒนธรรม

❖ พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาโรงเรียนให้เป็นต้นแบบทางการศึกษาตามมาตรฐานสากล
2. สร้างผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกมิติ
3. บริการสังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. พัฒนาโรงเรียนให้มีความเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้
5. พัฒนาศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้สามารถผลิตครูมืออาชีพ

ตรากราฟ



เอกซ์โพเนนเชียล ฟังก์ชัน $Y = e^x$

เป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หมายถึง ความเจริญงอกงามอันไม่มีที่สิ้นสุด

สีประจำโรงเรียน : เทา - แดง

สีเทา	หมายถึง	สมอง
สีแดง	หมายถึง	ความกล้าหาญ
สีเทา - แดง	หมายถึง	ความกล้าที่จะคิด

(โรงเรียนใช้เครื่องหมาย และสีตามมหาวิทยาลัย)

ตราสัญลักษณ์ระดับชั้น



ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1



ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2



ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3



ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4



ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5



ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



นักเรียนชั้นเด็กเล็ก มีกระดุมสีติดที่ปกเสื้อด้านซ้ายมือ



ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นกัลปพฤกษ์

เป็นไม้อืนต้นผลัดใบ ดอกมีสีชมพู

เนื้อในของลำต้นจัดเป็นไม้มงคล

เพลงประจำโรงเรียน

เพลงประณมสาธิต

คำร้อง รองศาสตราจารย์ไพเราะ ตัณฑกุล
ทำนอง อาจารย์อวบ เหมะรัชตะ

เหล่านักเรียนประณมสาธิต
เพื่อเป็นคนดีมีวิชา
อบรมพร้อมพรั่งสามัคคี
ชื่อสัตย์สุจริตเป็นนิจกาล

มุ่งจิตหมั่นเรียนเพียรศึกษา
แก้วักล่าแข่งขันขยันงาน
กิริยาพาที่อ่อนหวาน
รักษาดีรักถิ่นฐานบ้านเมืองเอย

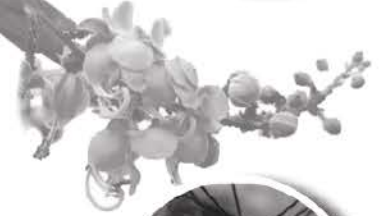
$\text{♩} = 90$
Intro

mf เหล่า นั ก เรียน ประ ณ ม สา
ธิต มุ่ง จิต หมั่น เรียน เพียร สึก ษา เพื่อ เป็น คน ดี มี วิ
ชา แก้ว ล่า แข็ง ขัน ข- ยัน งาน อบรม พร้อม พรั่ง สามัค
คี กิ ริ ยา พา ที่ อ่อน หวาน ชื่อ สัตย์ สุ- จ ริ ต เป็น
นิ จ กาล รัก ชา ตี รัก ถิ่น ฐาน บ้าน เมือง เอย เหล่า นั ก เอย

1. 2.

f

ต้นไม้ประจำโรงเรียน



ชื่อท้องถิ่น : กัลปพฤกษ์

ชื่อวิทยาศาสตร์ : *Cassia bakeriana Craib*

ชื่อวงศ์ : LEGUMINOSAE

ชื่อสามัญ : Pink Cassia, Pink Shower

ลักษณะ : เป็นไม้ต้นผลัดใบขนาดกลางสูงประมาณ 10 – 12 เมตร เปลือกสีเทา แตกกิ่งต่ำ เรือนยอดแผ่กว้าง ทุ5ส่วนมีขนคลุมหนาแน่น ใบเป็นใบประกอบแบบขนนก มีใบย่อย 5 – 7 คู่ ใบย่อยรูปขอบขนาน มีขนอ่อนนุ่มทั้งหน้าใบและหลังใบ ดอกเป็นช่อ เกิดตามกิ่ง เมื่อตูมเป็นสีชมพูใกล้โรยจะเปลี่ยนเป็นสีขาว กลีบดอก มี 5 กลีบ กลีบเลี้ยง 5 กลีบ สีแดงเข้ม เกสรตัวผู้ยาวไม่เท่ากัน จะออกดอกหลังผลัดใบ ผลเป็นฝัก รูปทรงกระบอก ฝักแก่สีน้ำตาลเข้ม และมีขนนิ่มปกคลุม ฝักยาว 30 – 40 ซม. เมล็ด 30 – 40 เมล็ด และมีผนังหุ่่น ก้นลักษณะกลมแบน สีน้ำตาล

การกระจาย และนิเวศวิทยา : ชอบขึ้นตามป่าเขาหินปูน และเบญจพรรณแล้งทั่วไป ออกดอกประมาณเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ทั้งใบก่อนออกดอก

ประโยชน์ : ฝัก เนื้อในใช้เป็นยาระบายอย่างอ่อน
เนื้อไม้จัดเป็นไม้มงคล



สารบัญ

พระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

ส่วนนำ	2
เพลงประจำโรงเรียน	5
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	6
พระพุทธรูปประจำโรงเรียน	8
สารจากผู้อำนวยการ	9
ประวัติโรงเรียน	10
ผังคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	13
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	14
แผนผังโรงเรียน	16
ศูนย์ศึกษาภูมิปัญญาไทยในรามเกียรติ์	20
สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน, ศูนย์ภาษานานาชาติ	21
ข้อมูลบุคลากร	22
แบบคำร้องขอเอกสารงานธุรการ	24
แบบคำร้องขอเอกสารของงานทะเบียน	27
ระเบียบการใช้ห้องสมุด	34
ระเบียบการแต่งกาย และระเบียบปฏิบัติทั่วไป	35
หลักสูตรสถานศึกษา	65
การวัด และประเมินผลการเรียนรู้	68

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

การสร้างพระพุทธรูปเพื่อเป็นรูปเคารพรำลึกถึงองค์พระสัมมาสัมพุทธเจ้า และธรรมที่พระองค์ทรงตรัสรู้ และสั่งสอนเผยแพร่ ได้เริ่มขึ้นในแคว้นคันธารราช ประเทศอินเดีย อันเป็นแหล่งกำเนิดแห่งพระพุทธศาสนาเมื่อประมาณเกือบ 2,000 ปี ซึ่งเป็นกาลสมัยหลังจากที่พระพุทธองค์ทรงดับขันธปรินิพพานไปแล้ว เป็นเวลายาวนาน ประมาณ 600 - 700 ปี การสร้างพระพุทธรูปเพื่อเป็นรูปเคารพ ในระยะเริ่มแรกก็ได้สร้างลักษณะท่าทางเพื่อเป็นที่รำลึกถึงพระพุทธประวัติหรือเหตุการณ์ที่สำคัญซึ่งพุทธศาสนิกชนรำลึกถึง เช่นเดียวกับการสร้าง พระศรีศากยะทศพลญาณฯ เมื่อพุทธศักราช 2500 อันเป็นวาระพิเศษของพุทธศาสนิกชนทั่วโลก เพราะเป็นเวลา ที่ถือกันว่าเป็น “กิ่งพุทธกาล” จากความเชื่อที่ว่าพุทธศาสนาจะสืบไปได้ถึง 5,000 ปี ในฐานะที่ประเทศไทยเป็นดินแดนแห่งพุทธศาสนา รัฐบาลในขณะนั้นจึงมีดำริให้จัดสร้างพระพุทธรูปขึ้นและได้มีการสร้างพระพุทธรูปเพื่อเป็นองค์พระประธานของพระพุทธรูปยืนองค์นี้ขึ้น ออกแบบโดยศาสตราจารย์ศิลป พีระศรี มีพุทธลักษณะ เป็นศิลปรัตนโกสินทร์ พระพุทธรูปลีลาปางเสด็จลงจากดาวดึงส์

ในช่วงเวลาดังกล่าวโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) เพิ่งได้ก่อตั้งขึ้นประมาณ 1 ปี ได้สร้างอาคารอนุสรณ์ประสงค์คือ โรงอาหารเดิม (เพิ่มเติมอาคาร 1) จัดให้มีเวทีให้นักเรียนได้ทำกิจกรรม บริเวณตรงกลางเวทีเป็นที่ตั้งพระพุทธรูปบูชาตามดำริของ รศ.ไพเราะ ตันติกุล อดีตอาจารย์ใหญ่คนแรก ของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนทั้งโรงเรียนได้ทำพิธีสวดมนต์ประจำสัปดาห์ทุกวันศุกร์ อาจารย์เพิ่มจิตร์ มีกั้วลา สถาปนิกเป็นผู้ดำเนินการอัญเชิญ “พระศรีศากยะทศพลญาณฯ (จำลอง)” มาประดิษฐานเป็นพระประจำโรงเรียนนับแต่นั้นมา


(จากการสัมภาษณ์อาจารย์ธนวดี อีร์ภักทรสกุล ศิษย์เก่าฯ และ คุณพรประภา สุนทร พนักงานอาวุโส ซึ่งอยู่โรงเรียนนี้มาตั้งแต่ ก่อตั้งโรงเรียน)

พระศรีศากยะทศพลญาณฯ (จำลอง)
พระพุทธรูปปางลีลา

สารจากผู้อำนวยการ

ปอดต้อนรับนักเรียน และผู้ปกครองเข้าสู่โรงเรียนในปีการศึกษา 2559 ปีการศึกษานี้โรงเรียนของเราได้มีการพัฒนาการเรียนการสอนควบคู่ไปกับการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติ ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนของเราเป็นสำคัญ อาทิ การขยายห้องเรียนระดับชั้นเด็กเล็ก ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 การปรับปรุงพื้นที่ร้านค้าจำหน่ายอาหาร การปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม และเป็นระเบียบ ฯลฯ ขอให้นักเรียนทุกคน มีความมุ่งมั่นในการแสวงหา และพัฒนาการเรียนรู้อย่างเต็มที่ ทั้งจากการเรียนในชั้นเรียน จากการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีความเป็นผู้นำ มีความรับผิดชอบ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ตลอดจนมีจิตสาธารณะ

ท้ายสุดนี้ ทางโรงเรียนขอความกรุณาจากท่านผู้ปกครองได้ศึกษาคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง โดยละเอียดเพื่อการปฏิบัติได้ถูกต้อง รวมถึงดูแลและแนะนำให้นักเรียนได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องด้วยแนวปฏิบัติ และระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนมีไว้เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน เพื่อความเป็นระเบียบภายในโรงเรียนซึ่งเป็นสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ นอกจากนี้ ขอขอบคุณผู้ปกครองทุกท่าน สมาคมผู้ปกครองและครูฯ สมาคมศิษย์เก่า ที่ร่วมแรงร่วมใจกับอาจารย์ บุคลากรของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนที่เอื้อ และส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนของเรา ในทุกด้าน เพื่อให้นักเรียนของเราเติบโตขึ้นเป็นบุคคลที่มีคุณค่าของสังคม และประเทศชาติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กองศิลป์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ประวัติโรงเรียน

ปี พ.ศ.2491 กรมสามัญศึกษา (เดิม) ซื้อที่ดินเนื้อที่ประมาณ 9 ไร่ 1.6 ตารางวา เหมาะที่จัดตั้งเป็นโรงเรียนประถมศึกษา หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้เขียนแผนผังวางรูปโรงเรียนขึ้น และได้ให้นายพิน สินธุเสก เป็นสถาปนิกออกแบบก่อสร้าง และได้ลงมือก่อสร้างเมื่อวันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2493 กรมสามัญศึกษา (เดิม) และกรมสามัญศึกษา (ใหม่) จึงได้ให้งบประมาณก่อสร้างเป็นงวด ๆ ตั้งแต่ พ.ศ. 2493 ถึง พ.ศ. 2498



เมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ถนนประสานมิตร ได้รับสถาปนาเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาจัดสอนวิชาการศึกษาแขนงต่าง ๆ รวมทั้งแขนงประถมศึกษาด้วย กระทรวงศึกษาธิการจึงได้โอนอาคารที่ก่อสร้างค้างอยู่ให้วิทยาลัยวิชาการศึกษาและให้เงิน ก.ศ.ส. จำนวนหนึ่ง เพื่อจัดการก่อสร้างให้เสร็จ และจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็น โดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งคณะกรรมการมาดำเนินงานจัดตั้งโรงเรียนประถมสาธิต เมื่อ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2498 โดยมีหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เป็นประธานกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการได้ประชุมวางหลักการในการดำเนินงานโรงเรียนสาธิตเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2498 หลังจากนั้นกระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประกาศตั้งโรงเรียนนี้ขึ้น เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2499 เรียกว่า “โรงเรียนประถมสาธิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา” และได้ประกอบพิธีเปิด โรงเรียนในวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2499 โดยมี พลเอกมังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานรับนักเรียนตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก (อายุ 5 – 6 ขวบ) ถึงชั้นประถมปีที่ 4 เมื่อเปิดเรียนมีนักเรียนจำนวน 150 คน เป็นนักเรียนชาย 89 คน นักเรียนหญิง 61 คน คณาจารย์ประกอบด้วยอาจารย์ชาย 3 คน อาจารย์หญิง 9 คน มีรองศาสตราจารย์ไพเราะ ตันตติกุล เป็นอาจารย์ใหญ่ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งโรงเรียนดังนี้

1. เป็นส่วนหนึ่งของโครงการฝึกหัดครูของวิทยาลัยวิชาการศึกษา เพื่อให้มีผลิตใช้เป็นที่สังเกตการสอนโดยมีส่วนร่วมการปฏิบัติงานและฝึกสอน
2. เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับความเจริญเติบโตของเด็กและทดสอบหลักวิชาการประถมศึกษาของวิทยาลัยวิชาการศึกษา
3. เป็นโรงเรียนประถมศึกษาที่จะต้องจัดให้อยู่ในระดับที่ดี เพื่อนักการศึกษาจะได้ดูเป็นแบบอย่างนำไปประกอบพิจารณาปรับปรุงคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษาอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้เปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย ดังนั้นสถานภาพของโรงเรียนประถมสาธิต จึงได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยใช้ชื่อว่า ป.ม.ศ.ว. และสังกัดในภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ในวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2534 ทางมหาวิทยาลัยได้ประกาศรวมการบริหารจัดการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กับโรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เข้าเป็น โรงเรียนเดียวกันใช้ชื่อว่า “โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ” ซึ่งกำหนดให้มีตำแหน่ง “ผู้อำนวยการ” เป็นตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของโรงเรียนและแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ประกิจ รัตนสุวรรณ เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนท่านแรก

ต่อมาในวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2538 ทางมหาวิทยาลัยได้มีมติให้แยกการบริหารจัดการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ออกเป็น 2 โรงเรียน โดยกำหนดให้มีผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฝ่ายมัธยมและผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฝ่ายประถม วาระดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และให้ใช้ชื่อว่า “โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)” เขียนชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY : PRASARNMIT DEMONSTRATION SCHOOL (ELEMENTARY)” ปัจจุบันมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กองศิลป์ เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ทำเนียบอาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการของโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน

1. รองศาสตราจารย์ ไพบเราะ ตัณทิกุล (พ.ศ. 2499 – 2517)
2. รองศาสตราจารย์ จรรย์ สุวตถิ (พ.ศ. 2517 – 2521)
3. ศาสตราจารย์ ดร. อารี สันทรวี (พ.ศ. 2521 – 2527)
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุญยีน เสริมศักดิ์สกุล (พ.ศ. 2527 – 2531)
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุริน สุพรรณรัตน์ รักษาการอาจารย์ใหญ่ (พ.ศ. 2531 – 2534)
6. รองศาสตราจารย์ ประกิจ รัตนสุวรรณ (พ.ศ. 2534 – 2537)
7. รศ.ดร.ศักดิ์ชัย นิรัญทวี รักษาการผู้อำนวยการ (พ.ศ. – มิ.ย. 2537)
8. รองศาสตราจารย์ ดร.คมเพชร ฉัตรศุภกุล (พ.ศ. 2537 – 2538)
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กอบรัตน์ เรืองผลกา (พ.ศ. 2538 – 2546)
11. รองศาสตราจารย์ วราภรณ์ รักวิจิย (พ.ศ. 2546)
12. อาจารย์พูลศักดิ์ เทศนิยม รักษาการแทนผู้อำนวยการ (6 ก.พ. – 20 ก.ย. 2547)
13. พ.ต.ท. นกมล ทองนพเนื่อ รักษาการแทนผู้อำนวยการ (21 ก.ย. 2547 – 19 ม.ค. 2548)
14. รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย ชูชาติ รักษาการแทนผู้อำนวยการ (20 ม.ค. 2548 – 8 ส.ค. 2548)
15. อาจารย์พรณี กฤตยารัตน์ (9 ส.ค. 2548 – 30 ก.ย. 2550)
16. อาจารย์นันทรัตน์ ธรรมวัฒน์ไพศาล (1 ต.ค. 2550 – 30 ก.ย. 2554)
17. รองศาสตราจารย์ สุขุมล เกษมสุข (1 ต.ค. 2554 - 30 ก.ย. 2558)
18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กองศิลป์ (1 ต.ค. 2558 - ปัจจุบัน)



วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

1. เพื่อปลูกฝังและพัฒนาให้นักเรียนมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรม วัฒนธรรม ในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
2. เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักพึ่งตนเองกล้าคิด กล้าพูด กล้าทำ มีความคิดสร้างสรรค์ใฝ่รู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และรู้จักรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ
4. เพื่อส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมของชาติ การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และความรู้อันเป็นสากล ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อเป็นแหล่งสนับสนุนการฝึกสอน ฝึกงานของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และสถาบันอื่น ๆ
6. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาพร้อมทั้งเผยแพร่นวัตกรรมใหม่ ให้กับสถาบันการศึกษาอื่น ตลอดจนเป็นต้นแบบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชนอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน



โรงเรียนจัดการเรียนการสอนตามปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ที่กำหนด ตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ใช้แผนการศึกษาชาติและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติเป็นแนวทางในการจัด หลักสูตรการเรียนการสอนโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะอบรมสั่งสอน และฝึกปฏิบัติให้นักเรียน มีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. พัฒนาความสามารถทางด้านร่างกาย
2. พัฒนาทางด้านจิตใจ ให้เกิดความมั่นคงทางจิตใจอารมณ์
3. พัฒนาทางด้านสังคม สามารถปฏิบัติตามกติกาของส่วนรวม
4. พัฒนาทางสติปัญญาให้มีความรอบรู้และสามารถใช้วิจารณญาณได้ถูกต้องในการแก้ปัญหา
5. พัฒนาความสามารถพิเศษ ความถนัด ความสนใจ ในด้านต่าง ๆ ให้ปรากฏเพื่อสร้างความภูมิใจและคุณค่าแห่งตน

โครงสร้างการบริหารโรงเรียน

ผู้อำนวยการ

โครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยนักเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและธุรการ

1. งานบริหาร
2. งานสารบรรณ
3. งานการเจ้าหน้าที่
4. งานเอกสารงานพิมพ์
5. งานทะเบียน
6. งานการเงินและบัญชี
7. งานแผนและงบประมาณ
8. งานพัสดุ
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย และประถมศึกษา และประเทศการสอนและพัฒนากิจการศึกษารายวิชา
3. งานนิเทศการสอนและพัฒนากิจการศึกษารายวิชา
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งาน Tablet
6. งานวัดผลและประเมินผล
7. งานวิจัย
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

1. งานบริหารกิจการนักเรียน
2. สถานนักเรียน
3. งานกิจกรรมการแสดงผลและศิลปะวัฒนธรรม
4. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
5. งานกิจกรรมกีฬา
6. งานสวัสดิการนักเรียน
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

1. งานโภชนาการ
2. งานเว็บไซต์
3. งานสระน้ำ
4. งานสุขภาพ
5. งานห้องสมุด
6. งานศูนย์เพื่อนใจ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายประสานงานวิชาการและบริหารวิชาการ

1. งานประสานงานวิชาการ
2. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
3. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4. งานวารสารและสิ่งพิมพ์
5. งานเข้ามัสยิด
6. งานโสตทัศนูปกรณ์
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. งานแผนและยุทธศาสตร์
2. งานประกันคุณภาพ
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
5. งานห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom)
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงการพัฒนาอาคารสถานที่และความปลอดภัย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ

1. งานกิจกรรมพิเศษนอกเวลาเรียน
2. งานสวัสดิการบุคลากร
3. งานจัดเลี้ยง
4. งานปฐมนิเทศ
5. งานรับค่า
6. งานประเพณีจัดงานและอนุรักษสิ่งแวดล้อม
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บริหารโรงเรียน ปีการศึกษา 2559



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กองศิลป์
ผู้อำนวยการ



อาจารย์จุลศักดิ์ สุขสบาย
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



อาจารย์พิมพ์ภา อัครกะพู่
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและธุรการ



อาจารย์จรัส ชชกาสร
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน



อาจารย์โยธิน หวังทรัพย์ทวี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ



อาจารย์สมเกียรติ วรรณเฉลิม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
ประสบการณ์วิชาชีพครู
และบริการวิชาการ



อาจารย์วิจิตร ชะโลปถัมภ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
ประกันคุณภาพ และเทคโนโลยีสารสนเทศ



อาจารย์สุกัญญา ร้อยพิลา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
กิจการพิเศษ



อาจารย์พิสิทธิ์ ชุมทิม
ประธานโครงการ
สวัสดิภาพและความปลอดภัยนักเรียน

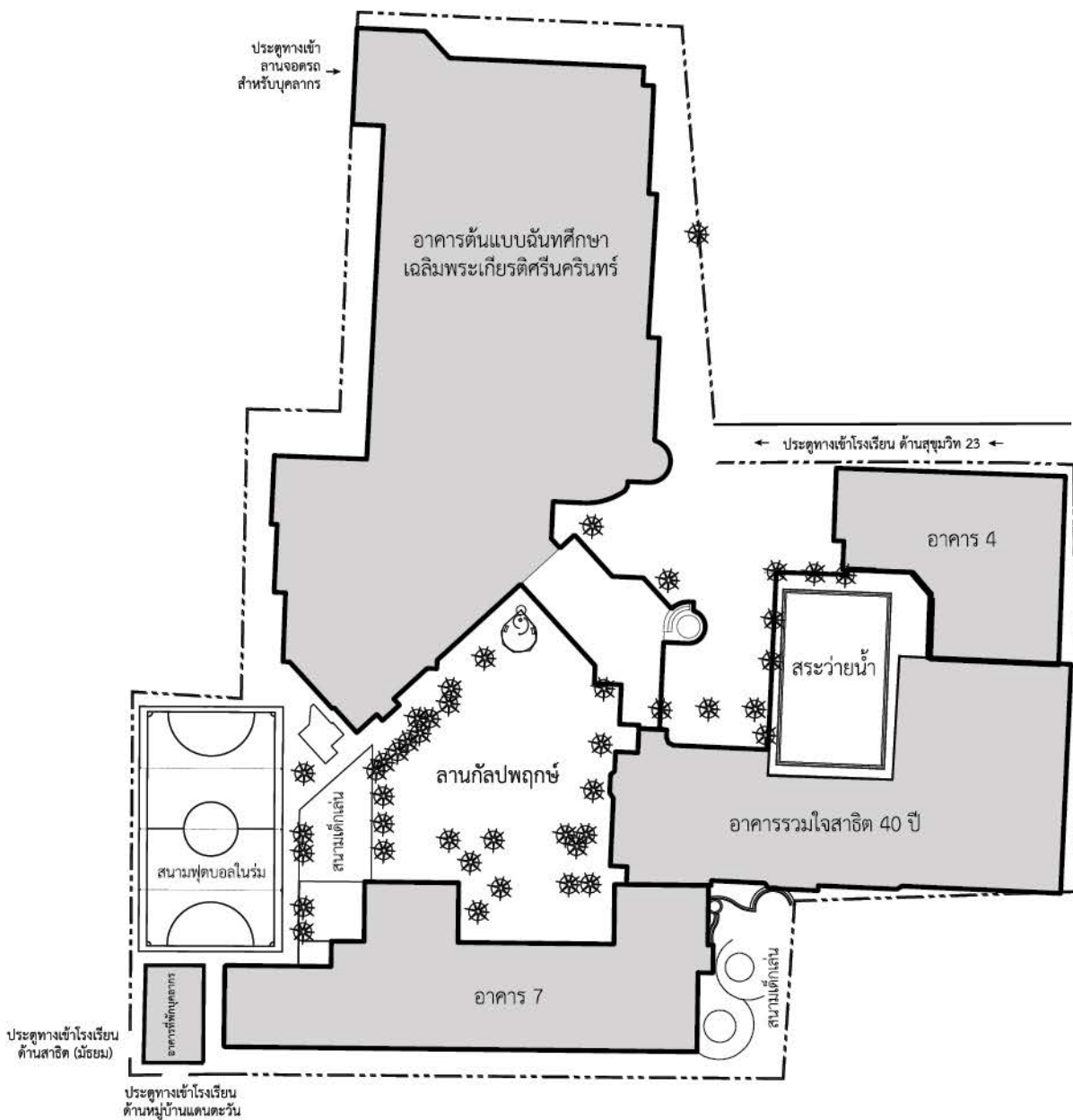


อาจารย์ประเสริฐ ขำดำ
ประธานโครงการ
พัฒนาอาคารสถานที่และความปลอดภัย



แผนผังโรงเรียน

สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)





อาคาร 3 อาคารรวมใจสาธิต 40 ปี (อาคาร 7 ชั้น)

- ชั้น 1 โถงอเนกประสงค์
สนามเด็กเล่น สระว่ายน้ำ
- ชั้น M ศูนย์เพื่อนเด็กประถมสาธิต
- ชั้น 2 ห้องเรียนระดับชั้นเด็กเล็ก 1 - 8
ห้องพักอาจารย์ระดับชั้นเด็กเล็ก ศาลาไทย
- ชั้น 3 ห้องเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1 - 1/8
ห้องพักอาจารย์
- ชั้น 4 ห้องเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/1 - 2/8
ห้องพักอาจารย์
- ชั้น 5 ห้องเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1 - 3/8
ห้องพักอาจารย์
- ชั้น 6 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (ระดับประถมต้น)
ห้องประชุม ห้องประกันคุณภาพ
- ชั้น 7 สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ลานปฏิบัติธรรม
พระพุทธรูปประจำอาคาร “ หลวงพ่อชนะมาร ”

อาคาร 4 (อาคาร 4 ชั้น)



- ชั้น 1 ห้องผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
ธุรการ สารบรรณ การเจ้าหน้าที่
ห้องการเงิน ห้องพัสดุ
ห้องเอกสารงานพิมพ์
- ชั้น 2 ห้องอาหารอาจารย์ ห้องวิชาการ ห้องวัดผลและประเมินผล
- ชั้น 3 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ห้องนิเทศวิจัย
ห้องทะเบียนประวัตินักเรียน
- ชั้น 4 ห้องเรียนนอกประสงค์

อาคาร 7 (อาคาร 4 ชั้น)



- ชั้น 1 ห้องพยาบาล ห้องฝึกคิด ห้องเรียนนาฏศิลป์
ห้องศูนย์ข้อมูล/ห้องสื่อ ศูนย์ศึกษาภูมิปัญญาไทยในรามเกียรติ์
ห้องพิพิธภัณฑ์พืช (พฤกษศาสตร์โรงเรียน)
ห้องเรียนเกษตร
- ชั้น 2 ห้องเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/1 – 4/4
ห้องพักอาจารย์ ห้องภาษาไทย
- ชั้น 3 ห้องเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/1 – 5/4
ห้องพักอาจารย์ ห้องสังคมศึกษา
- ชั้น 4 ห้องเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/1 – 6/4
ห้องพักอาจารย์ ห้องคณิตศาสตร์ ห้องภาษาไทย
- ชั้น 5 ห้องพักอาจารย์ สนามเทนนิส

อาคารต้นแบบฉันทศึกษา เฉลิมพระเกียรติ ศรีนครินทร์ (อาคาร 10 ชั้น)

- ชั้น 1 โรงอาหารนักเรียน ห้องธุรการโครงการนานาชาติ PPIP ห้องสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
ห้องสมาคมศิษย์เก่า ห้องประวัติโรงเรียน ห้องงานอาคาร
- ชั้น 2 ห้องสมุด ห้องประชุมอเนกประสงค์
ห้องเรียนโครงการนานาชาติ PPIP
อาคารจอดรถ
- ชั้น 3 ศูนย์ปฏิบัติการทางภาษา
ห้องประชุมสถานักเรียน
ห้องเรียนโครงการนานาชาติ PPIP
อาคารจอดรถ
- ชั้น 4 ห้องประชุมอเนกประสงค์
ศูนย์การเล่นเพื่อการเรียนรู้
ศูนย์พัฒนานวัตกรรม
ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ โรงพลศึกษา
- ชั้น 5 ห้องดนตรี ห้องโขน ศูนย์ศึกษาภูมิปัญญาไทยในรามเกียรติ์
- ชั้น 6 ห้องศิลปะ ห้องงานบ้าน - งานประดิษฐ์
- ชั้น 7 ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องวิทยาศาสตร์
- ชั้น 8 ห้องปฏิบัติการทางอาหาร ห้องเรียนอเนกประสงค์
- ชั้น 9 ห้องเทคโนโลยีพลังงาน และสิ่งแวดล้อม งานอาคารสถานที่ (ซ่อมบำรุง)
- ชั้น 10-16 ห้องพักอเนกประสงค์



อาคาร 8 บ้านพักบุคลากร (อาคาร 5 ชั้น)

- ชั้น 1 โถงอเนกประสงค์
- ชั้น 2 - 5 ห้องพักบุคลากร



หมายเหตุ อาคารต่าง ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลง



ศูนย์ศึกษาภูมิปัญญาไทยในรามเกียรติ์

จากจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์คือเป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข และมีความเป็นไทยศูนย์ศึกษาภูมิปัญญาไทยในรามเกียรติ์จึงก่อตั้งขึ้นโดยรวบรวมประสบการณ์มากกว่า 20 ปี รวบรวมบทюн หนังสือ สื่อการเรียนการสอน สื่อบัตรการแสดง ฯลฯ เพื่อเป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้เป็นจุดเริ่มต้นกระบวนการส่งเสริมในหลายๆ สถานการณ์สนองความต้องการของผู้เรียนทุกด้านให้มากที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้ภูมิปัญญาไทยด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรามเกียรติ์
2. เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกกิจกรรมให้ผู้เรียนได้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อใช้เป็นแหล่งส่งเสริมสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนผู้สอนจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมเป็นสื่อการเรียน เพื่อเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูล
4. เพื่อจัดให้เป็นศูนย์สื่อการเรียนรู้อที่มีประสิทธิภาพ ของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อการศึกษาค้นคว้าแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ และพัฒนาสื่อการเรียนรู้อ
5. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรามเกียรติ์ ได้แก่ ศีรษะโขน เครื่องแต่งกายโขน บทюн หนังสือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับรามเกียรติ์ งานวิจัย บทความ ตุ๊กตาโขน ฟันกระบอก ฯลฯ
6. เพื่อเป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย ภาษาและวรรณคดีไทย ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีไทย ที่ปรากฏในรามเกียรติ์

สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร (ฝ่ายประถม) เป็นสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2544 ลำดับเลขที่สมาชิก คือ 7-10110-002 โรงเรียนเริ่มดำเนินการโดยสำรวจทำทะเบียนพรรณไม้ นำพันธุ์ไม้ท้องถิ่นเข้ามาปลูกเพิ่มเติม ทำสวนสมุนไพร ตู้พรรณไม้น้ำ สวนกล้วยแปลงพืชผักสวนครัว จัดสวนหย่อมหน้าห้องเรียน และหน้าอาคารต่างๆ มีการบูรณาการการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมนิทรรศการโดยใช้สวนพฤกษศาสตร์เป็นแหล่งศึกษาข้อมูล นักเรียนฝึกปฏิบัติการปลูกและดูแลพืชพรรณไม้ของตนเอง เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พืชพรรณไม้ รู้จักสังเกตและศึกษาเพิ่มเติม โดยการทำโครงการอันจะก่อให้เกิดองค์ความรู้ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

วัตถุประสงค์

1. เพื่อร่วมสนองพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
2. เพื่อใช้สวนพฤกษศาสตร์เป็นสื่อในการเรียน การสอนวิชาต่าง ๆ
3. เพื่อรวบรวมพันธุ์ไม้ที่เป็นประโยชน์หายากและใกล้จะสูญพันธุ์
4. เพื่อเป็นกิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช



ศูนย์ภาษานานาชาติ

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ได้จัดตั้งศูนย์ภาษา โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนให้แก่ นักเรียน
2. เพื่อจัดสภาพแวดล้อมและสื่ออุปกรณ์ต่างๆ ที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษและกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการเรียนรู้
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเรียนรู้วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศเจ้าของภาษา
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ในด้านทักษะการใช้สามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้
5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เพื่อจะได้นำความรู้และเทคโนโลยีและสิ่งต่างๆ ไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดการเรียนการสอนที่สร้างบรรยากาศที่ดีมีอุปกรณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมกิจกรรมทางภาษาอย่างต่อเนื่อง จะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และเกิดเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาต่อไปในอนาคต



ข้อมูล บุคลากร

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

สำรวจ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

จำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 217 คน แยกเป็น	- อาจารย์	142 คน
	- เจ้าหน้าที่	34 คน
	- คนงาน	41 คน
อาจารย์ 142 คน แยกเป็น	- ข้าราชการ	32 คน
	- พนักงาน (เงินงบประมาณ)	35 คน
	- พนักงาน (เงินรายได้)	18 คน
	- พนักงาน (เงินสมาคม)	38 คน
	- พนักงาน (เงินสมาคม) โครงการนานาชาติ	19 คน
เจ้าหน้าที่ 34 คน แยกเป็น	- ข้าราชการ สาย ค.	3 คน
	- ลูกจ้างประจำ	3 คน
	- พนักงาน (เงินงบประมาณ)	19 คน
	- พนักงาน (เงินรายได้)	1 คน
	- พนักงาน (เงินสมาคม)	5 คน
	- พนักงาน (เงินสมาคม) โครงการนานาชาติ	3 คน
คนงาน 41 คน แยกเป็น	- ลูกจ้างประจำ	9 คน
	- พนักงาน (เงินรายได้)	21 คน
	- พนักงาน (เงินสมาคม)	7 คน
	- พนักงาน (เงินสมาคม) โครงการนานาชาติ	4 คน

ตำแหน่งทางวิชาการ

รองศาสตราจารย์	1 คน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	11 คน
อาจารย์	130 คน

วุฒิการศึกษาของบุคลากรทั้งหมด
สำรวจ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

ปริญญาเอก	7	คน
ปริญญาโท	85	คน
ปริญญาตรี	83	คน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	1	คน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	3	คน
ระดับมัธยมศึกษา	19	คน
ระดับประถมศึกษา	19	คน
รวม	217	คน

วุฒิการศึกษาของอาจารย์

ปริญญาเอก	7	คน
ปริญญาโท	77	คน
ปริญญาตรี	58	คน
รวม	142	คน

วุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่

ปริญญาโท	8	คน
ปริญญาตรี	25	คน
ปวช.	1	คน
รวม	34	คน

วุฒิการศึกษาของพนักงาน

ปวส.	1	คน
ปวช.	2	คน
มัธยมศึกษา	19	คน
ประถมศึกษา	19	คน
รวม	41	คน



เลขที่...../.....

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
แบบคำร้องขอเอกสาร (ใบรับรองการเป็นนักเรียน)

ระเบียบการขอเอกสาร (โปรดอ่านให้เข้าใจและกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง)

- ใช้รูปถ่าย ขนาด 3 x 4 ซม. สวมชุดนักเรียนหน้าตรง 1 รูป ต่อ 1 ฉบับ
(ห้ามใช้รูปที่พิมพ์จากกระดาษธรรมดาและถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- เอกสารดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันยื่นขอเอกสาร
- ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือรับรองฉบับละ 20 บาท

รูปถ่ายขนาด
3x4 ซม.
แนบกับเอกสาร
ห้ามติดกา

หมายเหตุ *หากเอกสาร หลักฐานไม่ครบและไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ ทางโรงเรียนไม่สามารถจะดำเนินการให้ได้*

กรรณาเขียนตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

เรียน หัวหน้างานทะเบียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.

ผู้ปกครอง ด.ช./ด.ญ. ชั้น /..... เลขประจำตัว.....

เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.(ค.ศ.) เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ เพื่อใช้ในการ.....

ภาษาอังกฤษ (Mr. / Ms.) จำนวน ฉบับ

เพื่อใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

หมายเหตุ ผู้รับคำร้องเอกสารฯ วันที่

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินค่าจัดทำเอกสาร ด.ช./ด.ญ. ชั้น /.....จำนวนฉบับ

เป็นเงินบาท (.....)

รับเอกสารวันที่ เวลาน.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

หมายเหตุ กรุณานำใบนี้มารับเอกสารตามวันที่กำหนดที่ห้องธุรการ



เลขที่...../.....

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
แบบคำร้องขอเอกสาร (ใบรับรองผลการศึกษา ปพ.7)

ระเบียบการขอเอกสาร (โปรดอ่านให้เข้าใจและกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง)

- ใช้รูปถ่าย ขนาด 3 x 4 ซม. สวมชุดนักเรียนหน้าตรง 1 รูป ต่อ 1 ฉบับ (ห้ามใช้รูปที่พิมพ์จากกระดาษธรรมดาและถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- เอกสารดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันยื่นขอเอกสาร
- ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือรับรองฉบับละ 20 บาท

รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. แนบกับเอกสาร ไม่ติดกาวย

หมายเหตุ * หากเอกสาร หลักฐานไม่ครบและไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ ทางโรงเรียนไม่สามารถจะดำเนินการให้ได้ *

กรุณาเขียนตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองผลการศึกษา ปพ.7

เรียน หัวหน้างานทะเบียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.

ผู้ปกครอง ต.ช./ต.ญ. ชั้น...../..... เลขประจำตัว.....

เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.(ค.ศ.) เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองผลการศึกษา ปพ.7 ระดับชั้น ๐ป.1 ๐ป.2 ๐ป.3 ๐ป.4 ๐ป.5 ๐ป.6)

ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ เพื่อใช้ในการ.....

ภาษาอังกฤษ (Mr. / Ms.) จำนวน ฉบับ

เพื่อใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

26/05/58

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินค่าจัดทำเอกสาร ต.ช./ต.ญ.ชั้น...../.....จำนวนฉบับ

เป็นเงินบาท (.....)

รับเอกสารวันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

หมายเหตุ กรุณานำใบนี้มารับเอกสารตามวันที่กำหนดที่ห้องธุรการ



เลขที่...../.....

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
แบบคำร้องขอหนังสือรับรองวุฒิ (Transcript)

ระเบียบการขอเอกสาร (โปรดอ่านและกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง)

- ใช้รูปถ่าย ขนาด 3x4 ซม. สวมชุดนักเรียนหน้าตรง 1 รูป ในกรณีที่จบการศึกษาไปแล้ว ให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง **สวมเสื้อคอปกสีสุภาพ** (ห้ามใช้รูปที่พิมพ์จากกระดาษธรรมดาและถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- ค่าธรรมเนียมในการออกเอกสารฉบับใหม่ (ภาษาอังกฤษ) ฉบับละ..... บาท

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว
(3 x 4 ซม.)

หมายเหตุ *หากเอกสาร หลักฐานไม่ครบและไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ โรงเรียนไม่สามารถจะดำเนินการให้ได้*

กรณณาเขียนตัวบรรจง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองวุฒิ (Transcript)
เรียน หัวหน้างานทะเบียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....

ผู้ปกครอง ด.ช./ด.ญ..... ชั้น เด็กเล็ก..... , ป...../.....

เลขประจำตัวนักเรียน..... เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ..... (ค.ศ.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองวุฒิ (Transcript) (สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา หรือ ลาออก)

เข้าเรียน ชั้น...../..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่.....

เดือน พ.ศ.

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ Mr. / Ms.

บิดา (ไทย)..... (อังกฤษ)

มารดา (ไทย)..... (อังกฤษ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง



เลขที่..... /.....

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

เรียน หัวหน้างานทะเบียน

เรื่อง

เนื่องด้วย นาย/ นาง/นางสาว.....

ผู้ปกครอง ด.ช. / ด.ญ. ชั้น /.....

เลขประจำตัวนักเรียน มีความประสงค์ขอ

- เปลี่ยนชื่อ - สกุลนักเรียน เป็น
- เปลี่ยนชื่อ - สกุลผู้ปกครอง เป็น
- เปลี่ยนที่อยู่ เป็น
- อื่น ๆ

พร้อมได้แนบเอกสาร

- สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
..... /..... /.....

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
174 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักเรียนของโรงเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ด้วยข้าพเจ้า บิดา/นาย นามสกุล
มารดา/นาง..... นามสกุล
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ซอย ถนน
ตำบล อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
ผู้ปกครอง ด.ช./ด.ญ. นามสกุล
นักเรียนชั้น ดล...../ ป. รหัสประจำตัว เกิดวันที่ เดือน.....พ.ศ.....
มีความประสงค์จะขอให้นักเรียนลาออกจากการเป็นนักเรียนของโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. เนื่องจาก () ย้ายไปศึกษาต่อที่โรงเรียนอื่น
ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ของโรงเรียนใหม่ เลขที่.....
ซอย ถนน.....ตำบล
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
นาย/นาง/นางสาว.....
...../...../.....



การรักษาสิทธิการเป็นนักเรียน

มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ผู้ปกครองนักเรียนทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ
2. โรงเรียนอนุมัติให้ลาได้ไม่เกิน 1 ปี
3. กรณีที่นักเรียนอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 อนุมัติให้ลาได้เพียง 1 ปี เพื่อกลับมาเรียนต่อ
ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อีก 1 ปี
4. กรณีที่นักเรียนอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ไม่สามารถลาเพื่อรักษาสิทธิในการเป็นนักเรียนได้
5. เมื่อโรงเรียนอนุมัติแล้วให้มาติดต่อขอหนังสือตอบรับของผู้อำนวยความสะดวก
6. เมื่อกลับมาให้ทำจดหมายแจ้งให้ทราบ พร้อมนำนักเรียนมารายงานตัว ภายในเดือนมีนาคม
ก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่
7. การใช้สิทธิในการลาพักการศึกษา โรงเรียนอนุญาตให้ลาได้เฉพาะกรณีที่บิดา - มารดา
ย้ายไปทำงาน ณ ต่างประเทศ เพียงกรณีเดียว พร้อมแนบเอกสารคำสั่งการย้ายมา
ประกอบการพิจารณาด้วย

การมอบตัวของนักเรียนชั้นเด็กเล็ก – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

1. ผู้ปกครองต้องนำนักเรียนพร้อมสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
มามอบตัวกับอาจารย์ประจำชั้นทุกปี ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
2. ในกรณีที่ไม่สามารถมามอบตัวตามเวลาที่กำหนด ให้ทำจดหมายชี้แจงเหตุผลถึงผู้อำนวยการ
และมามอบตัวในวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนดในภายหลัง
3. ถ้าไม่มามอบตัวตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด และไม่มีจดหมายชี้แจงถือว่าสละสิทธิ์
การเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)



แบบยื่นความจำนงขอเทียบโอนผลการเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน
เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนได้ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของ
(ต.ช./ต.ญ.).....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เลขบัตรประชาชน.....
ระดับการศึกษา.....จากสถานศึกษา.....
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....ประเทศ.....
ซึ่งขอเทียบโอนผลการเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในชั้น.....ภาคเรียนที่.....
ปีการศึกษา.....ปรากฏผลการเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ..... ประธาน
(.....)
ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

อนุมัติ
ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบยื่นความจำนงขอเทียบโอนผลการเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเทียบโอนผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/ นางสาว/ นาง).....

ผู้ปกครองของ (ต.ช./ต.ญ.).....เกิดวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.เลขบัตรประชาชน.....

ระดับการศึกษา.....จากสถานศึกษา.....

สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....ประเทศ.....

มีความประสงค์ขอให้เทียบโอนผลการเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในชั้น.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เพื่อระบุเอกสารประกอบการพิจารณา)

ระเบียบแสดงผลการเรียน เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพรายบุคคล

ระเบียบสะสม แฟ้มสะสมงาน

หลักสูตรสถานศึกษา โครงการฝึกอาชีพ

โครงการฝึกงาน ใบรับรองเวลาเรียนและผลการเรียนระหว่างภาค

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

(.....)

ได้ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐานแล้ว เห็นว่า

สามารถรับแบบยื่นความจำนงขอเทียบโอนผลการเรียนได้

สามารถรับแบบยื่นความจำนงขอเทียบโอนผลการเรียนได้ แต่ขาดหลักฐาน.....

ไม่สามารถรับแบบยื่นความจำนงขอเทียบโอนผลการเรียนได้ เนื่องจาก.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



ใบแจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียน

ชื่อสถานศึกษา.....ขอรับรองว่า ด.ช./ ด.ญ.
 เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปีที่เกิด.....
 ระดับการศึกษาเดิม.....จาก.....จังหวัด.....ประเทศ.....
 ได้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนโดยนำวุฒิ/ ความรู้/ทักษะ/ประสบการณ์.....
 จบการศึกษา.....เพื่อเข้าศึกษาต่อในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ชั้น.....ช่วงชั้น.....
 ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ผลการเทียบโอน		หมายเหตุ
	หน่วยน้ำหนัก	ผลการประเมิน	
1. ภาษาไทย			
2. คณิตศาสตร์			
3. วิทยาศาสตร์			
4. สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
5. สุขศึกษา และพลศึกษา			
6. ศิลปะ			
7. การงานอาชีพ และเทคโนโลยี			
8. ภาษาดังประเทศ			
9. รายวิชาเพิ่มเติม			
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			
ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ			
นาฏศิลป์ และโขน			
ภาษาเพิ่มเติม			
ห้องหน้าที่พลเมือง			

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังหรือเนื้อหา/ สาระที่ต้องเรียนเพิ่มเติม.....

รูปนักเรียน
(1 นิ้ว/ 3 x 4 ซม.)

 ประทับตราโรงเรียน

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

...../...../.....

.....
 (.....)

นายทะเบียน



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
แบบคำขอใช้บริการ

วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอยืมสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

เรียน หัวหน้างานวัดและประเมินผล

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้น..... เลขประจำตัว..... เลขที่.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมสมุดรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) เพื่อ

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการศึกษาต่อ
- รับทุนการศึกษา
- พบแพทย์
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

โดยที่ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาด้วย ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรข้าราชการ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะนำมาคืนภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

..... / /

ผู้เบิกจ่าย

ผู้อนุมัติ

.....

.....

..... / /

หัวหน้างานวัดและประเมินผล

ข้าพเจ้าได้นำสมุดประจำตัวนักเรียนมาคืน ณ ห้องวัดและประเมินผล ในวันที่

เดือน พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว

ผู้รับคืน

.....

.....

ผู้คืน

(เจ้าหน้าที่วัดผล)



ระเบียบในการใช้ห้องสมุด

1. สวมรองเท้า และนำบัตรประจำตัวนักเรียนมาด้วยทุกครั้ง
2. วางสัมภาระ และรองเท้า ในชั้นที่จัดไว้ให้
3. นำสัมภาระเฉพาะที่จำเป็นเข้าไปในห้องสมุด เช่นสมุดจดงาน และเครื่องเขียน
4. ไม่พูดคุ้ย ไม่วิ่งเล่น ไม่ส่งเสียง ให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
5. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม หรือขนมขบเคี้ยวเข้าไปในห้องสมุด
6. เปิด ปิด และจับหนังสือ อย่างเบามือ
7. หากอ่านหนังสือยังไม่จบ ห้ามนำหนังสือไปซ่อนตามที่ต่าง ๆ
8. ไม่พับหน้าหนังสือ หรือใช้ดินสอ ปากกา คั่นหนังสือ
9. ไม่ทำลายหนังสือโดยการ ฉีก ตัด ดึง หรือวิธีการอื่น ๆ
10. จัดวางหนังสือ ใต้ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
11. ไม่นำหนังสือออกนอกห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาต
12. งดการใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

เวลาในการยืม - คืน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

นักเรียน 7:00 - 7:30 น., 12:00 - 12:40 น. และ 14:40 - 16:30 น.

บุคลากรของโรงเรียน 7:00 - 16:30 น.

ประเภทผู้ยืม / วัสดุ	นักเรียน ประถมต้น		นักเรียน ประถมปลาย		อาจารย์ เจ้าหน้าที่		นักการ	
	จำนวน	เวลา	จำนวน	เวลา	จำนวน	เวลา	จำนวน	เวลา
หนังสือทั่วไป	1 เล่ม	7 วัน	2 เล่ม	7 วัน	15 เล่ม	60 วัน	10 เล่ม	15 วัน
วารสาร / หนังสือพิมพ์	-	-	-	-	5 ฉบับ	15 วัน	5 ฉบับ	15 วัน
CD-ROM, DVD-ROM	1 แผ่น	3 วัน	2 แผ่น	7 วัน	3 แผ่น	15 วัน	3 แผ่น	15 วัน
	ยกเว้น ป.1							

ประเภทผู้ยืม	การปรับ
นักเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตักเตือน 2. งดบริการ ปฏิบัติงานห้องสมุดเท่าจำนวนวันที่คืนเกินกำหนด 3. งดยืมรายการใหม่ หากมีรายการค้างส่ง 4. ตัดสิทธิ์การยืม
อาจารย์ - เจ้าหน้าที่ นักการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตักเตือน 2. งดบริการเท่าจำนวนวันที่คืนเกินกำหนด 3. งดยืมรายการใหม่ หากมีรายการค้างส่ง 4. ตัดสิทธิ์การยืม



ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
ว่าด้วยระเบียบการแต่งกาย และระเบียบปฏิบัติทั่วไปของนักเรียน
ปีการศึกษา 2559

1. ข้อปฏิบัติของนักเรียน
2. ระเบียบเครื่องแต่งกายและทรงผม
3. ระเบียบปฏิบัติทั่วไป
 - กิจวัตรประจำวันนักเรียน
 - การมาโรงเรียน
 - การกลับบ้าน
 - ระเบียบการเข้าแถว
 - ระเบียบในชั้นเรียน
 - กิริยามารยาท
 - การทำของส่วนรวมเสียหาย
 - การเข้าออกบริเวณโรงเรียน
 - การกลับก่อนเวลา
 - การลาหยุดเรียน
 - การใช้โทรศัพท์ของนักเรียน
 - การนำของมาโรงเรียน
 - การรักษาความสะอาดและรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนการจราจร
 - การปฏิบัติหลังเลิกเรียน
 - การมาโรงเรียนในวันหยุด
 - การขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง
4. ระเบียบว่าด้วยการเสริมขวัญกำลังใจ
5. ระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน
6. ระเบียบว่าด้วยการกำหนดเกณฑ์การลงโทษ

1. ข้อปฏิบัติของนักเรียน

- 1.1 แต่งกายและทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- 1.2 เป็นผู้ที่มีสัมมาคารวะ รู้จักกาลเทศะ
- 1.3 มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์ กตัญญูต่อผู้มีพระคุณ
- 1.4 ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการมาและกลับตามเวลาที่กำหนด และปฏิบัติตามระเบียบการลาเรียน
- 1.5 ห้ามนำของมีค่า ของมีคมหรืออุปกรณ์ต่างๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียน หรือนำสินค้าเข้ามาจำหน่าย
- 1.6 ห้ามนำอาหารออกมารับประทานนอกบริเวณ ห้องอาหาร
- 1.7 มีความภูมิใจในโรงเรียนไม่ประพฤติดัน ก่อการทะเลาะวิวาทและข่มขู่ผู้อื่น นำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียน
- 1.8 ไม่ทำลายสิ่งของเครื่องใช้ และ รักษาความสะอาด ตลอดจนสาธารณสมบัติของโรงเรียน
- 1.9 ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติด
- 1.10 เมื่อมาติดต่อธุระกับทางโรงเรียนต้องแต่งชุดนักเรียนทุกครั้ง
- 1.11 ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- 1.12 รักษากฎระเบียบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

2. ระเบียบเครื่องแต่งกาย และทรงผม

2.1 เครื่องแบบนักเรียนชาย ประกอบด้วย

- 2.1.1 เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวไม่มีลวดลายหรือบาง ผ่าอก สาบที่อกเสื้อกว้าง 4 ซม. ใช้กระดุมขาวกลมแบนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. แขนสั้นไม่เกิน ข้อศอก มีกระเป๋าด้านนอกเบื้องซ้าย ขนาดกว้าง 8 - 12 ซม. ลึกตั้งแต่ 12 - 15 ซม. ติดตราโรงเรียนที่หน้าอกด้านขวาด้วยไหมสีน้ำเงินเข้มขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 นิ้ว ปักชื่อนักเรียนที่หน้าอกเบื้องขวาด้วยสีน้ำเงินเข้ม และบนปกซ้ายติดสัญลักษณ์รูปดาวหกแฉกตามสีที่โรงเรียนกำหนด
- 2.1.2 กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินเข้มเนื้อเช่า ประมาณ 5 ซม. ขากางเกงกว้าง 8 - 12 ซม. พับชายเข้าข้างในกว้าง 5 ซม. มีกระเป๋าด้านขวาตะเข็บข้าง ข้างละ 1 กระเป๋าวางเวลาสวมให้พับชายเสื้อไว้ให้เรียบร้อย
- 2.1.3 เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3 - 4 ซม. หัวโลหะสีเงินสีเหลี่ยมผืนผ้าแบบชนิด หัวกลัด มีปลอกหนังสีดำ 1 ปลอก ขนาดกว้าง 1.5 ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัด เข็มขัดนี้ใช้คาดทับกางเกง
- 2.1.4 รองเท้าหนังหุ้มส้นชนิดผูก หรือผ้าใบสีดำไม่มีลวดลายให้ใช้ประกอบกับถุงเท้าสี แบบธรรมดาสีขาว



2.2 เครื่องแบบนักเรียนหญิงประกอบด้วย

2.2.1 เสื้อกระโปรงชุดติดกันสีฟ้าผ่าตลอดติดกระดุมพลาสติกสีขาว ขนาด 1 ซม. ระยะห่างประมาณ 5 - 7 ซม. ปกคอบัวแหลมสีขาวขีดคอ ตัวเสื้อวัดจากบ่าลงมาประมาณ 1.5 นิ้ว มีจีบย่น แขนสั้นธรรมดา ยาวเหนือศอกประมาณ 2 นิ้วครึ่ง ปลายแขนตามด้วยผ้าสีขาวกว้างประมาณ 2 ซม. เหนืออกด้านขวา ปักตราของโรงเรียนด้วยไหมสีน้ำเงินเข็มขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 นิ้ว ขนาดชุดให้หลวมพอประมาณ กระโปรงต่อต่ำกว่าเอวลงมาประมาณ 1 - 2 นิ้ว มีจีบย่นรอบตัว มีกึ่งสีขาวกว้างประมาณครึ่งเซนติเมตรที่บรอยต่อรอบเอว มีกระเป๋าทตามแนวตะเข็บข้างด้านขวา 1 ใบ ชายกระโปรงยาวคลุมเข่า ปักชื่อนักเรียนที่หน้าอกด้านขวาด้วยไหมสีน้ำเงินเข็ม และติดดาวตามสีที่โรงเรียนกำหนดที่ปกเสื้อด้านซ้าย



ลักษณะตราสัญลักษณ์ระดับชั้น (ดาวหกแฉกตามสีที่โรงเรียนกำหนด)

ชั้นเด็กเล็ก (กระดุม) - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 (ดาว) ระดับชั้นละ 8 ห้อง



ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 ระดับชั้นละ 4 ห้อง



2.2.2 รองเท้าหุ้มส้น สีขาว หุ้มจน ชนิดมีสายรัดหลังเท้า หรือผ้าใบสีขาวไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 1 ซม. ให้ใช้ประกอกับถุงเท้ายาวสีขาว ลอนเล็ก

2.2.3 เด็กเล็ก มีกระดุมติดอยู่ที่ปกเสื้อด้านซ้ายมือ

2.3 เครื่องแบบชุดกีฬา

เครื่องแบบชุดกีฬานักเรียน เสื้อยืดมีปก สีฟ้า และติดดาวตามสีที่โรงเรียนกำหนดที่ปก ด้านซ้าย ปักชื่อด้วยสีขาวใต้ตราโรงเรียนที่หน้าอกด้านขวา ขนาดตัวหนังสือสูง 1 ซม. กางเกงวอร์มชายาว สีส้ม และเก็บชายเสื้อไว้ในกางเกง รองเท้าผ้าใบห้ามมีลวดลายต่าง ๆ เด็กเล็ก มีกระดุมสติติดอยู่ที่ปกเสื้อ ด้านซ้ายมือ



2.4 เครื่องแบบลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ และเครื่องแบบเนตรนารี

2.4.1 เครื่องแบบลูกเสือสำรอง ดาวดวงที่ 1 ชั้น ป.1

1. ชุดใช้เหมือนกับเครื่องแบบนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด สิ่งที่เพิ่มเติมสำหรับนักเรียนชาย และนักเรียนหญิง

- 1.1 หมวกลูกเสือสำรองเป็นหมวกแก๊ป มีดาวติดอยู่บริเวณมุมด้านล่างด้านขวามือของหน้าเสือ
- 1.2 ผ้าพันคอลูกเสือสำรอง ผืนสีกรมท่าแถบเหลือง
- 1.3 วอลท์กั๊ก ใช้แบบหนังสือน้ำตาล
- 1.4 เครื่องหมายหน้าเสือดัดที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายบริเวณเหนือกระเป๋าเสื้อ
- 1.5 ป้ายชื่อโรงเรียนติดที่แขนเสื้อด้านขวาบริเวณไหล่
- 1.6 เครื่องหมายหมวกงอ ดัดที่แขนเสื้อด้านขวาใต้ป้ายชื่อโรงเรียน
- 1.7 เข็มขัดลูกเสือ(เฉพาะนักเรียนชาย)

2.4.2 เครื่องแบบลูกเสือสำรอง ดาวดวงที่ 2 ชั้น ป.2 เหมือนกับของนักเรียนชั้น ป.1 สิ่งที่เพิ่มเติมคือข้อ

- 1.1 มีดาวเพิ่มขึ้นเป็น 2 ดวง คือ ดวงที่ 1 ติดอยู่บริเวณมุมด้านล่างขวามือ ของหน้าเสือ ดาวดวงที่ 2 ติดอยู่บริเวณมุมด้านล่างซ้ายมือของหน้าเสือ

2.4.3 เครื่องแบบลูกเสือสำรอง ดาวดวงที่ 3 ชั้น ป.3 เหมือนกับ ป.1 และ ป.2 สิ่งที่เพิ่มเติมจากเดิมคือข้อ

- 1.1 มีดาวเพิ่มขึ้นเป็น 3 ดวง คือ ดวงที่ 1 และ ดาวดวงที่ 2 ติดตำแหน่งเดียวกับของ ป.1 และ ป.2 ส่วนดาวดวงที่ 3 ติดเหนือเครื่องหมายหน้าเสือให้อยู่บริเวณกึ่งกลาง



2.4.4 เครื่องแบบลูกเสือสามัญ ชั้นตรี (ป.4) ชั้นโท (ป.5) ชั้นเอก (ป.6)

1. ชุดลูกเสือประกอบด้วย

- 1.1 ชุดกาก็แบบลูกเสือสามัญ มีเสื้อเชิ้ตแขนสั้นและกางเกงขาสั้น คลุมเข้า
- 1.2 หมวกเป็นแบบหมวกปีก มีสายคาดหมวกสีน้ำตาล มีดอกจันและหน้าเสือ
- 1.3 ผ้าพันคอเป็นผืนสีเหลืองล้วน มีตราประจำจังหวัดอยู่ที่มุมผ้าพันคอ
- 1.4 วอลล์เก็ต เป็นแบบโลหะทองเหลืองเป็นรูปหน้าเสือ
- 1.5 เข็มขัด เป็นแบบเข็มขัดหนังสีน้ำตาล หัวเข็มขัดเป็นรูปหน้าเสือ
- 1.6 รองเท้าเป็นแบบ ผ้าใบมีเชือกผูกสีน้ำตาลเข้ม
- 1.7 ถุงเท้า เป็นแบบ ถุงเท้ายาวถึงเข่าสีกาก็อ่อน
- 1.8 ป้ายชื่อนักเรียนติดเหนือกระเป๋าเสื้อด้านขวามือ
- 1.9 ป้ายชื่อโรงเรียนติดบริเวณแขนเสื้อด้านขวามือบริเวณหัวไหล่
- 1.10 ป้ายหมวกองติดบริเวณแขนเสื้อด้านขวา ใต้ป้ายชื่อโรงเรียน
- 1.11 เครื่องหมายลูกเสือชั้นตรี (ป.4) ติดตรงกลางกระเป๋าเสื้อด้านซ้าย
เครื่องหมายลูกเสือชั้นโท (ป.5) และชั้น เอก (ป.6) ติดที่แขนเสื้อด้านซ้าย
บริเวณหัวไหล่



2.4.5 เครื่องแบบเนตรนารี ชั้นตรี (ป.4) ชั้นโท (ป.5) ชั้นเอก (ป.6)

1. ชุดเนตรนารีประกอบด้วย

- 1.1 ชุดเนตรนารี สีเขียว มีเสื้อเชิ้ตแขนสั้นและกระโปรงคลุมเข่า
- 1.2 หมวกเป็นแบบหมวกปีก สีเดียวกับกับชุด มีตราเครื่องหมายเนตรนารีติดอยู่ด้านหน้าหมวก
- 1.3 ผ้าพันคอเป็นแบบเดียวกันกับของลูกเสือ
- 1.4 วอลท์เกิ้ล เป็นแบบโลหะทองเหลืองมีตราเนตรนารี
- 1.5 เข็มขัด แบบหนังสีดำ หัวเข็มขัดเป็นโลหะทองเหลืองมีตราสัญลักษณ์เนตรนารี
- 1.6 รองเท้าเป็นแบบ ผ้าใบมีเชือกผูกสีขาว
- 1.7 ถุงเท้าขาวเหมือนถุงเท้านักเรียน
- 1.8 ป้ายชื่อโรงเรียนติดบริเวณแขนเสื้อด้านขวาบริเวณหัวไหล่
- 1.9 ป้ายหมวกงัดติดบริเวณแขนเสื้อด้านขวาใต้ป้ายชื่อโรงเรียน
- 1.10 เครื่องหมายเนตรนารีชั้นตรี (ป.4) ติดตรงกลางกระเป๋าสีด้านซ้าย เครื่องหมายเนตรนารีชั้นโท (ป.5) และชั้นเอก (ป.6) ติดที่แขนเสื้อด้านซ้ายบริเวณหัวไหล่



2.5 เครื่องแบบชุดนอนเด็กเล็ก

ใช้ผ้าขาวตัด ตัวเสื้อคอกลม ผ่าอกตลอดติดกระดุมขาว แขนตรงต่อกันแบบเสื้อกั๊กเอง เอวปล่อยติดกระเป๋าคู่ 2 ซ้ำง ปีกคอที่หน้าอกด้านขวา กางเกงขายาวถึงข้อเท้า ใส่ยางยืดที่เอวปีกคอที่ใกล้ขอบกางเกงด้านหน้า



ปลอกหมอน และถุงผ้า

ปลอกหมอน ถุงผ้า และชุดนอนให้นำมาไว้ที่โรงเรียนทุกวันจันทร์ และนำกลับไปทำความสะอาดทุกวันศุกร์ หากนักเรียนนำชุดกลับไปผิด ให้ทำความสะอาด และนำกลับมาคืนให้กับอาจารย์ประจำชั้น

2.6 ทรงผม และเครื่องประดับ

2.6.1 ทรงผมนักเรียนหญิง



- ผมนยาวรวบให้เรียบร้อยห้ามตัด หรือแต่งสีผม ใช้โบ สีดำ สีขาว สีนํ้าเงิน สีนํ้าตาล และสีฟ้า เท่านั้น

2.6.2 ทรงผมนักเรียนชาย



- ตัดผมทรงนักเรียน หรือรองทรงสูงห้ามตัดหรือแต่งสีผม

2.6.3 เครื่องประดับ

- ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด (ยกเว้นต่างหู)
- อนุญาตให้ใช้นาฬิกาที่ราคาไม่แพงไม่มีเสียงรบกวน ใช้สายสีดำ ขาว นํ้าเงิน หรือนํ้าตาลเท่านั้น (เด็กเล็ก และ ป.1 ไม่อนุญาตให้ใช้)

2.6.4 กระเป๋านักเรียน

- ให้ใช้กระเป๋าสะพายตามที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
- ห้ามใช้กระเป๋าแบบมีล้อทุกประเภท

2.6.5 อุปกรณ์การเรียนไม่ควรมียี่ห้อราคาแพง

3. ระเบียบปฏิบัติทั่วไป

3.1 กิจวัตรประจำวันนักเรียนระดับประถมศึกษา

เวลา 07:50 – 08:20 น.	เข้าแถวเคารพธงชาติ
เวลา 08:20 – 08:40 น.	อบรมเช้า
เวลา 08:40 – 09:25 น.	เรียนคาบที่ 1
เวลา 09:25 – 10:10 น.	เรียนคาบที่ 2
เวลา 10:10 – 10:30 น.	พักดื่มนม
เวลา 10:30 – 11:15 น.	เรียนคาบที่ 3
เวลา 11:15 – 12:00 น.	เรียนคาบที่ 4
เวลา 12:00 – 12:50 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

(เวลา 12:40 น. นักเรียนทุกคนควรเลิกทำกิจกรรม และเตรียมเข้าห้องเรียน)

เวลา 12:50 – 13:35 น.	เรียนคาบที่ 5
เวลา 13:35 – 14:20 น.	เรียนคาบที่ 6

(เวลา 14:20 -14:40 น. อบรมเย็น)

เวลา 14:20 – 15:05 น.	เรียนคาบที่ 7
-----------------------	---------------

(เวลา 15:05 -15:25 น. อบรมเย็น)

3.2 การมาโรงเรียน

- นักเรียนทุกคนต้องเข้าแถวให้ทันเวลา ก่อนเวลา 07:50 น. (ถ้ามาหลัง 07:50 น. จะถือว่ามาสาย)
- ช่วงเช้า จะมีอาจารย์ยืนรอรับนักเรียนอยู่หน้าประตูโรงเรียนทั้ง 3 จุด
- จุดที่ 1 ประตูหน้าโรงเรียน จุดที่ 2 ประตูแดนตะวัน จุดที่ 3 ประตูลานจอดรถ
- ให้นักเรียนทุกคนทำความเคารพอาจารย์ที่อยู่ตามประตูทั้ง 3 จุด โดยการหยุดยืนตรง แล้วไหว้ด้วยกิริยาที่นอบน้อม
- นักเรียนต้องลงเวลามาเรียนเมื่อมาถึงโรงเรียนทุกครั้ง
- หลังเวลา 07:50 น. นักเรียนจะเข้าได้ประตูเดียวคือ ประตูด้านหน้าโรงเรียนเท่านั้น ประตูด้านอื่นจะปิดทั้งหมด
- นักเรียนที่มาสายหลังเวลา 08:40 น. ต้อง ไปขอใบอนุญาตเข้าห้องเรียนที่ห้อง อธิการ
- นักเรียนที่มาสาย ไม่ลงเวลามาเรียนและไม่ลงมาเข้าแถวถือเป็นการกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน

3.3 การกลับบ้าน

- ให้นักเรียนทุกคนทำความสะอาดอาคารอาจารย์ที่อยู่ตามประตูทั้ง 3 จุด โดยการหยุดยืนตรง แล้วไหว้ด้วยกิริยาที่นอบน้อมก่อนกลับบ้าน
- นักเรียนต้องลงเวลาเมื่อจะออกจากโรงเรียน
- นักเรียนที่กลับบ้านเองให้แสดงบัตรอนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ ที่ประจำอยู่บริเวณนั้น

3.4 ระเบียบการเข้าแถว

3.4.1 การเข้าแถวเคารพธงชาติ

- เมื่อถึงเวลา 07:45 น. (จะมีเสียงเพลงโรงเรียน) นักเรียนทุกคนต้องหยุดทำกิจกรรมในชั้นเรียนเตรียมตัวลงมาเข้าแถวภายในเวลา 07:50 น. (เสียงตามสายครั้งที่ 1) และเมื่อถึงเวลา 7:55 น. (เสียงตามสายครั้งที่ 2) เคารพธงชาติ
- นักเรียนที่มาสายไม่ทันเข้าแถวเวลา 07:50 น. อาจารย์เวรจะจัดแถวพิเศษสำหรับนักเรียนที่มาสายและลงมาจากอาคารเรียนช้าเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยมีสารวัตรนักเรียนคอยดูแล บริเวณลานแดงหน้าห้องธุรการ
- การเข้าแถวหน้าเสาธงเข้าแถวเฉพาะ วันจันทร์ และ วันศุกร์ ส่วน วันอังคาร วันพุธ และวันพฤหัสบดี เข้าแถวบริเวณหน้าชั้นเรียน

3.4.2 การเดินแถว

- การเดินแถวและการขึ้นลงบันไดให้เดินชิดขวาอย่างเป็นระเบียบทุกครั้งจะมีอาจารย์ผู้สอนดูแลระเบียบแถวของนักเรียน

3.5 ระเบียบในชั้นเรียน

3.5.1 การปฏิบัติตนบนอาคารเรียน ในห้องเรียน และ การย้ายห้องเรียน

- อนุญาตให้ขึ้นอาคารเรียนในช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 07:00 น. เป็นต้นไป
- นักเรียนต้องเข้าเรียนให้ทันเวลาที่กำหนด
- เตรียมอุปกรณ์การเรียนและตำราเรียน ให้พร้อมก่อนครูผู้สอนเข้าห้องเรียน
- เมื่ออาจารย์มาถึงทุกคนต้องนั่งที่ของตนเองให้เรียบร้อยหัวหน้าห้องจึงบอกทำความสะอาด
- ไม่วิ่งเล่นและส่งเสียงดังในห้องเรียน หรือบนอาคารเรียน
- ดูแลรักษาความสะอาดในห้องเรียน
- เก็บหนังสือ เก้าอี้ ให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนออกนอกห้องเรียน
- การขออนุญาตออกนอกห้องให้ไปได้ครั้งละ 2 คน
- ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำให้ผู้อื่นได้รับอันตรายและบาดเจ็บ
- ไม่ทำลายทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ห้ามเข้าไปในสถานที่ห้ามไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

- 3.5.2 การใช้เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ก่อนออกจากห้องเรียนต้องปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดและไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศถ้าไม่ได้เรียนติดต่อกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป
- 3.5.3 การใช้ลิฟต์ อาคารรวมใจสาธิต 40 ปี
- อนุญาตให้นักเรียนใช้ลิฟต์คู่ ช่วงเช้าเวลา 07:00 ถึง 07:45 น. ช่วงเย็นเวลา 14:30 น. เป็นต้นไป (ระหว่างเวลาเรียนห้ามใช้) หลังเวลา 07:45 น. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์ขึ้นบนอาคารเรียน ห้ามนักเรียนใช้ลิฟต์เพียงลำพัง ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแล
 - ห้ามกระโดด ขูด ขีดเขียน ผนังลิฟต์ และบริเวณต่างๆ
 - ลิฟต์เดี่ยว ใช้ได้เฉพาะอาจารย์ และบุคลากร ของโรงเรียนเท่านั้น
- 3.5.4 การปฏิบัติตนในห้องอาหาร
- นักเรียนต้องเข้ารับประทานอาหารกลางวันให้ทันเวลาที่กำหนด
 - ห้ามนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ เข้าไปเล่นในห้องอาหาร
 - นักเรียนต้องรักษามารยาทในการรับประทานอาหาร
 - หลังรับประทานอาหารต้องนำภาชนะไปเก็บในที่จัดไว้
 - ห้ามนำภาชนะหรืออาหารออกนอกโรงอาหาร

3.6 กิริยา มารยาท การใช้ถ้อยคำ สนทนากับผู้อื่น

- 3.6.1 การทำความเคารพ
- นักเรียนต้องทำความเคารพอาจารย์ และผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนด้วยการไหว้ อย่างนอบน้อม (โดยการหยุดยืนตรงแล้วจึงทำความเคารพ)
 - เมื่อนักเรียนเห็นอาจารย์เดินผ่านมาควรหยุดยืนตรงแล้วจึงทำความเคารพ
- 3.6.2 การสนทนาระหว่างนักเรียน
- ให้ใช้คำสุภาพ ไม่หยาบคาย
 - ให้ใช้คำแทนตนเองว่า ฉัน ผม เรา และคำแทนคนอื่นว่า เธอ คุณ ท่าน รู้จักกล่าวคำขอบคุณ และขอโทษตามกาลเทศะ
 - ไม่ตะโกนเสียงดัง
 - ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว

3.7 การทำของส่วนรวมเสียหาย

3.7.1 กรณีนักเรียนกับนักเรียน

- ถ้าเกิดการบาดเจ็บ โดยการเล่นกัน นักเรียนจะต้องออกค่าใช้จ่ายคนละครึ่ง
- ถ้าเกิดการบาดเจ็บ โดยเจตนา ผู้ที่เจตนาทำให้เพื่อนบาดเจ็บต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.7.2 กรณีนักเรียนทำสิ่งของของโรงเรียนเสียหาย

- ถ้าเป็นสิ่งของที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ให้นำกลับไปซ่อม ถ้าเคลื่อนย้ายไม่ได้ให้หาช่างมาซ่อม
- ถ้าไม่สามารถซ่อมได้ ต้องชดใช้เป็นเงินตามราคาของสิ่งนั้น

3.8 การเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน

การรับส่งนักเรียน การแสดงบัตร

- การรับและส่งนักเรียนผู้ปกครองต้องติดบัตรเข้าบริเวณโรงเรียนทุกครั้ง
- นักเรียนที่ทำบัตรหาย ต้องเขียนคำร้องโดยมีอาจารย์ประจำชั้นลงชื่อรับรอง แล้วนำส่งห้องธุรการพร้อมชำระค่าทำบัตรใหม่ 100 บาท
- ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกขึ้นบนอาคารเรียน ถ้าต้องการพบอาจารย์ให้ติดต่อห้องธุรการ
- นักเรียนที่เข้ามาในโรงเรียนแล้ว ห้ามออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยเด็ดขาด

3.9 การลากลับก่อนเวลา

- นักเรียนที่ลากลับก่อนเวลาโรงเรียนเลิก ผู้ปกครองต้องมีจดหมายลาแจ้งอาจารย์ประจำชั้นอย่างน้อย 1 วัน หรือในตอนเช้าของวันที่จะลาระหว่างเรียนในวันนั้น และเมื่อรับกลับต้องเขียนรายละเอียดลงในใบออกนอกบริเวณโรงเรียนแล้วนำมามอบให้กับ ร.ป.ก. (รักษาความปลอดภัย) ประตูดุโรงเรียน

3.10 การลาหยุดเรียน

- การลาป่วย นักเรียนต้องส่งใบลาหลังจากหายป่วย ถ้าลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ ผู้ปกครองควรโทรศัพท์แจ้งอาจารย์ประจำชั้นทราบ เพื่ออาจารย์ประจำชั้นจะได้รวบรวมเอกสารประกอบการเรียนไว้ให้นักเรียน
- การลากิจ นักเรียนต้องส่งใบลาล่วงหน้าก่อนวันลาอย่างน้อย 1 วัน

3.11 การใช้โทรศัพท์ของนักเรียน

3.11.1 การใช้โทรศัพท์สาธารณะภายในโรงเรียน

- นักเรียนชั้นประถมต้น อนุญาตให้ใช้ก่อนเวลา 07:45 น. และหลังเวลา 14:40 น.
- นักเรียนชั้นประถมปลายอนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ก่อนเวลา 07:45 น. และหลังเวลา 15:25 น.
- นักเรียนที่ป่วยมาก ให้นักเรียนติดต่อห้องพยาบาลของโรงเรียนทางเจ้าหน้าที่ และพยาบาลจะเป็นผู้แจ้งผู้ปกครองมารับกลับ ห้ามนักเรียนโทรแจ้งผู้ปกครองเอง

3.11.2 การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ภายในโรงเรียน

- ห้ามนักเรียน ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ภายในโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- หากนักเรียนมีความจำเป็นให้นักเรียนกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตเป็นรายบุคคล (อนุญาตให้เฉพาะนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้น ป.3 – ชั้น ป.6

ใช้โทรศัพท์มือถือ)

- นักเรียนที่ได้รับการอนุญาตต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับที่ได้ตกลงไว้อย่างเคร่งครัด
- ให้นักเรียนที่ได้รับการอนุญาตพักบัตรอนุญาตในการขอใช้ตลอดเวลาหากมีการฝ่าฝืนจะถูกระงับการใช้
- โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้จะต้องไม่มีอุปกรณ์พิเศษต่าง ๆ ติดตั้งอยู่ในเครื่อง

3.12 การนำของมาเล่น สิ่งของมีค่า หรือของมีคมมาโรงเรียน

สิ่งของที่ไม่อนุญาตให้นำมาโรงเรียน ได้แก่

- ของเล่น
- ของมีค่า
- ของที่มีอันตราย
- เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด (ยกเว้นโทรศัพท์มือถือที่ได้รับอนุญาต)
- ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของมาจำหน่ายในโรงเรียน

3.13 การรักษาความสะอาดและรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนกฎจราจรในโรงเรียน

- นักเรียนต้องรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงเรียนตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องเรียน และห้องสุขา
- ห้ามนักเรียนขูด ขีดเขียน ตู๋ โต๊ะเรียน และทำลายทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ไม่ทิ้งเศษกระดาษ หรือสิ่งของลงบนพื้นห้องเรียน และบริเวณอาคารเรียน
- เมื่อนักเรียนพบเศษขยะตามบริเวณต่างๆ ให้ช่วยเก็บลงถังขยะ
- นักเรียนควรเตรียมตัวให้พร้อมก่อนลงจากรถ สิ่งของที่ควรไว้ใกล้ตัว ไม่ควรไว้ท้ายรถ เพราะจะทำให้เสียเวลาในการหยิบ และจะทำให้รถติด
- นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 – 6 ให้ช่วยเหลือตนเองในการเปิด – ปิดประตูรถ และยกกระเป๋าด้วยตนเอง

3.14 การปฏิบัติหลังเลิกเรียน

- นักเรียนที่ไม่มีกิจธุระให้ลงจากอาคารเรียนหลังจากเลิกเรียน
- เวลา 16:30 น. นักเรียนทุกคนต้องเข้าไปรอผู้ปกครองหน้าห้องธุรการ
- ให้ผู้ปกครองรับนักเรียนก่อนเวลา 18:00 น. หากพบว่านักเรียนกลับช้าเป็นประจำ จะถูกบันทึกประวัติ

3.15 การมาโรงเรียนในวันหยุด

- นักเรียนที่มาโรงเรียนในวันหยุด ทางโรงเรียนจะมีจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และให้แต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาโรงเรียน

3.16 การขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง

- ตรวจสอบจุดจัดการบ้านทุกวัน และเซ็นชื่อกำกับเมื่อนักเรียนทำการบ้านเสร็จ
- อ่านจดหมายที่โรงเรียนส่งไป และตอบรับทุกครั้ง
- ถ้ามีปัญหาใด ๆ ที่เกี่ยวกับตัวเด็กให้ติดต่อกับอาจารย์ประจำชั้นโดยตรงเพื่อแก้ไขได้ทันที หากไม่สามารถมาพบด้วยตนเอง โปรดติดต่อทางจดหมายหรือเขียนในสมุดจัดการบ้าน
- มาพบอาจารย์ประจำชั้นทุกครั้งที่มีการนัดหมาย
- ในกรณีที่เด็กป่วย แพ้อาหารหรือมีข้อห้ามในการรับประทานอาหาร ให้ผู้ปกครองแจ้งให้อาจารย์ประจำชั้นทราบ
- ยาที่นำมารับประทานที่โรงเรียนต้องเขียนชื่อ และระบุวิธีรับประทานให้ชัดเจน ใส่กล่องให้เรียบร้อย แล้วมอบกับอาจารย์ประจำชั้น
- ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองขึ้นอาคารเรียนยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นให้ติดต่อที่ห้องธุรการ และทำการแลกบัตรขึ้นอาคารเรียน
- ผู้ปกครองที่มารับนักเรียนกลับหลังเวลา 16:30 น. ไปรับนักเรียนได้ที่หน้าห้องธุรการ ทั้งนี้ต้องมารับนักเรียนก่อนเวลา 18:00 น.
- ทางโรงเรียนขอความร่วมมือผู้ปกครองทุกท่าน ให้นั่งรับประทานอาหารในบริเวณที่จัดไว้เท่านั้น เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับนักเรียน
- เมื่อรับประทานอาหารเสร็จ ให้ทิ้งขยะ และเก็บภาชนะไว้ในที่ ที่จัดไว้ให้ เพื่อความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย



ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
ว่าด้วยการเพิ่มคะแนนความประพฤติ และการมอบเกียรติบัตรให้นักเรียน
ปีการศึกษา 2559

เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนที่มีความประพฤติดี ได้รับกำลังใจในการทำความดีอย่างต่อเนื่อง โดยมีหลักเกณฑ์ ในการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอนที่ สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพิจารณาเพิ่มคะแนนความประพฤติและการมอบเกียรติบัตรให้นักเรียนตลอดปีการศึกษา ทางโรงเรียนจึงได้วางระเบียบว่าด้วยการเพิ่มคะแนนความประพฤติและการมอบเกียรติบัตรให้นักเรียน ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ว่าด้วยการเพิ่มคะแนนความประพฤติและการมอบเกียรติบัตรให้นักเรียน”

ข้อ 2. ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3. นิยาม

นักเรียน หมายถึง ผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียน และกำลังศึกษาอยู่ ณ วันที่ได้ทำกิจกรรม
อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม หมายถึง อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่
ที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปีการศึกษานั้นๆ

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน หมายถึง คณะกรรมการประกอบด้วยรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการนักเรียน ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ 2 คน

คณะกรรมการงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน หมายถึง
คณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ประธานงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน
หัวหน้างานปกครอง

ข้อ 4. ระเบียบว่าด้วย “การเพิ่มคะแนนความประพฤติ”

พิจารณาให้เพิ่มคะแนนความประพฤติ ดังนี้

1. แต่งกายเรียบร้อย ถูกตามระเบียบของโรงเรียนโดยสม่ำเสมอ
2. ได้รับรางวัลจากการประกวด การแข่งขัน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่นำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน
3. เก็บเงินหรือสิ่งของมีค่าของผู้อื่นได้และนำส่งอาจารย์หรือที่ห้องธุรการ
 - สิ่งของทั่วไป (มูลค่าไม่เกิน 500 บาท)
 - สิ่งของมีค่ามาก (มูลค่าเกิน 500 บาท)
 - เงินจำนวนน้อย (ไม่เกิน 100 บาท)
 - เงินจำนวนมาก (เกิน 100 บาท)

4. เป็นนักเรียนผู้นำ และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างสม่ำเสมอ
5. เป็นประธานหรือกรรมการนักเรียนและปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
6. เต็มใจช่วยเหลืองานโรงเรียน หรือช่วยอาจารย์ทำงานโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
7. เป็นผู้ประพฤติดี แนะนำ และส่งเสริมให้เพื่อนประพฤติดี
8. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดีเป็นที่ประจักษ์
9. เป็นผู้มีความคิดสร้างสรรค์ และมีผลงานเป็นที่ยอมรับ
10. บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
11. เป็นผู้อ่อนน้อมถ่อมตน มีกิริยามารยาทงาม
12. ได้รับการคัดเลือกจากอาจารย์ประจำชั้น ให้เป็นผู้มีความประพฤติดีเป็นประจำ
ในแต่ละเดือน (ตามเกณฑ์ที่กำหนด)
13. แจ้งเรื่องสาธารณสุขสมบัติข่าวดู เสียหาย
14. แจ้งเรื่องพฤติกรรมของนักเรียนที่ทำความผิด
15. เรื่องอื่นๆ

*** หมายเหตุ ตั้งแต่ข้อ 1 ถึงข้อ 15 พิจารณาให้เพิ่มคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ 1 - 10 คะแนน การทำความดีความชอบตามข้อ 3 นี้ต้องมีหลักฐานที่ชัดเจน หรือมีผู้รับรองที่เชื่อถือได้ประกอบการเสนอเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการในการพิจารณา

ข้อ 5. ระเบียบว่าด้วย “การมอบเกียรติบัตร” ของโรงเรียน

5.1) การมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนได้จัดแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- ☀ เกียรติบัตรเรียนดี
- ☀ เกียรติบัตรประพฤติดี
- ☀ เกียรติบัตรนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
- ☀ เกียรติบัตรนักเรียนที่บำเพ็ญประโยชน์ให้กับโรงเรียน
- ☀ เกียรติบัตรนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนในการแข่งขันกีฬาสาธิต

5.2) เกณฑ์การมอบเกียรติบัตร ประเภทต่างๆ

5.2.1 การมอบเกียรติบัตรเรียนดี

เกณฑ์การรับเกียรติบัตรเรียนดี ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนดต่อไปนี้ทุกเกณฑ์

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 3

1. รายวิชาพื้นฐาน มีผลการเรียนรู้รายปีตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไปทุกรายวิชา (ตั้งแต่ 89.50 ขึ้นไป)
2. รายวิชาเพิ่มเติม มีผลการเรียนรู้รายปีตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไปทุกรายวิชา (ตั้งแต่ 79.50 ขึ้นไป)
3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอยู่ในระดับผ่านทุกกิจกรรม
4. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยรวมอยู่ในระดับผ่าน
5. การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน โดยรวมอยู่ในระดับผ่าน

เกณฑ์การรับเกียรติบัตรเรียนดี ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนดต่อไปนี้ทุกเกณฑ์

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6

1. รายวิชาพื้นฐาน มีผลการเรียนรู้รายปีตั้งแต่ร้อยละ 85 ขึ้นไปทุกรายวิชา (ตั้งแต่ 84.50 ขึ้นไป)
2. รายวิชาเพิ่มเติม มีผลการเรียนรู้รายปีตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไปทุกรายวิชา (ตั้งแต่ 79.50 ขึ้นไป)
3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอยู่ในระดับผ่านทุกกิจกรรม
4. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยรวมอยู่ในระดับผ่าน
5. การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน โดยรวมอยู่ในระดับผ่าน

5.2.2 การมอบเกียรติบัตรประพุดิตี

เกณฑ์การมอบเกียรติบัตรประพุดิตี ระดับชั้นเด็กเล็ก ถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ต้อง ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดต่อไปนี้ทุกเกณฑ์

- ☀ ผ่านเกณฑ์คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป
- ☀ เป็นนักเรียนที่มีความประพฤติดีตลอดปีการศึกษา
- ☀ นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ไม่มีประวัติในการตัดคะแนนจากงานปกครอง

5.2.3 การมอบเกียรติบัตรนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน

เกณฑ์การมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่สร้างชื่อเสียง คือ นักเรียนต้องเป็นตัวแทนของโรงเรียนในการเข้าร่วมการแข่งขันในด้านต่าง ๆ โดยได้รับรางวัลประเภท เหรียญทอง เหรียญเงิน เหรียญทองแดง หรือ รางวัลชมเชย โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.2.4 การมอบเกียรติบัตรนักเรียนที่บำเพ็ญประโยชน์ให้กับโรงเรียน

เกณฑ์การมอบเกียรติบัตรนักเรียนที่บำเพ็ญประโยชน์ให้กับโรงเรียน คือ นักเรียนต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนและเสียสละเวลา ในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนที่เกิดขึ้นในโครงการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป เช่น กิจกรรมสรวัดรนักเรียน กิจกรรมสภานักเรียน ฯลฯ

5.2.5 การมอบเกียรติบัตรนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน

ในการแข่งขันกีฬาสาธิตสามัคคี

เกณฑ์การมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับนักเรียนในการแข่งขันกีฬาสาธิตสามัคคี คือ นักเรียนต้องเป็นผู้ที่อุทิศตน และเสียสละเวลาในการเข้าร่วมทำการฝึกซ้อม และเข้าร่วมการแข่งขันในปีนั้น โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ควบคุมกีฬาประเภทต่าง ๆ

5.3) การพิจารณาในการมอบเกียรติบัตรจะมอบให้ปีการศึกษาละ 3 ครั้ง

5.3.1 การมอบเกียรติบัตรเรียนดี และประพุดิตีจะมอบให้ในวันไหว้ครู

- 5.3.2 การมอบเกียรติบัตรนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน ในการแข่งขันกีฬาสาธิตสามัคคี จะมอบให้ในวันที่มีการ เลี้ยงนักเรียนหลังจากกลับจากการแข่งขัน
- 5.3.3 การมอบเกียรติบัตรนักเรียนที่บำเพ็ญประโยชน์ และสร้าง ชื่อเสียงให้กับโรงเรียนจะมอบให้ก่อนสัปดาห์สุดท้ายของการ ปิดภาคเรียนที่ 2

ข้อ 6. ระเบียบว่าด้วยการ “มอบเหรียญรางวัลหรือการมอบถ้วยประกาศเกียรติคุณของโรงเรียน” (กรณีพิเศษ)

เกณฑ์การพิจารณาในการมอบ คือ นักเรียนได้รับรางวัลจากการเป็นตัวแทนของโรงเรียนหรือ ระดับประเทศเข้าร่วมการแข่งขันในระดับนานาชาติในด้านต่าง ๆ โดยต้องมีตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขัน อย่างน้อย 4 ประเทศ เช่น การเข้าร่วมการแข่งขันคณิตศาสตร์โอลิมปิก การแข่งขันชิงแชมป์ประเทศไทย การแข่งขันความคิดสร้างสรรค์โลก

ข้อ 7. การรับรางวัล ให้ดำเนินการดังนี้

อาจารย์ผู้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ทุกประเภท ของโรงเรียนให้ดำเนินการ เสนอชื่อนักเรียนเพื่อเพิ่มคะแนนความประพฤติและการได้มอบเกียรติบัตรประเภทต่างๆ โดยเสนอต่องาน ปกครองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน ในการพิจารณาว่านักเรียนผู้นั้นสมควรจะได้รับ คะแนนเพิ่มหรือเกียรติบัตรประเภทต่าง ๆ หรือไม่

ข้อ 8. คะแนนความประพฤติที่นักเรียนได้เพิ่มไม่สามารถนำไปหักล้างคะแนนความประพฤติ ที่ถูกตัดแต่นำไปเป็นเหตุผลในการขอลดโทษได้ตามควรแก่กรณี

ข้อ 9. ผู้ที่ได้คะแนนความประพฤติเพิ่มจะได้รับการชมเชย ยกย่องด้วยวิธีการอื่น ๆ ตามที่ โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นเกียรติแก่นักเรียนผู้นั้น

ข้อ 10. การพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2559



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล กองศิลป์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)



ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
ว่าด้วยการลงโทษ และการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน
ปีการศึกษา 2559

เพื่อควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย และส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน โรงเรียนจึงกำหนดระเบียบการลงโทษ และการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ว่าด้วยการลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน พ.ศ. 2551” ในระเบียบนี้ “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) “ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

“รองผู้อำนวยการ” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

“คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อกำหนดนโยบาย มาตรการต่าง ๆ ในการปกครองนักเรียนรวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา ลงโทษ และตัดคะแนนความประพฤติ

“คณะกรรมการโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน” หมายถึง อาจารย์ที่คณะกรรมการโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน แต่งตั้ง และมอบหมายให้ทำหน้าที่ปกครองนักเรียนภายในโรงเรียน

“หัวหน้าปกครอง” หมายถึง คณะกรรมการงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียนที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้ทำหน้าที่ตัวแทนอาจารย์ปกครองในระดับชั้นเรียนนั้น

“อาจารย์” หมายถึง อาจารย์ที่สอนอยู่ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) และทำหน้าที่เป็นอาจารย์ฝ่ายกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

“ผู้ปกครอง” หมายถึง ผู้ที่ได้ลงชื่อเป็นผู้ปกครองนักเรียนในเอกสารมอบตัวนักเรียนที่ให้ไว้กับทางโรงเรียน

- ข้อ 2. การลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
- 2.1 เตือนด้วยวาจา หรือบันทึกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้นักเรียน และผู้ปกครอง ลงชื่อรับทราบ
 - 2.2 บำเพ็ญประโยชน์
 - 2.3 ตัดคะแนนความประพฤติ
 - 2.4 เชิญผู้ปกครองมาพบประธานงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน และ/หรือ หัวหน้างานปกครอง
 - 2.5 ทำสัญญาคุมความประพฤติ
 - 2.6 ทำทัณฑ์บนและพักการเรียน
 - 2.7 พิจารณาในการเลื่อนชั้นในปีการศึกษาต่อไป
- ข้อ 3. การลงโทษแต่ละขั้นตอนให้ปฏิบัติ ดังนี้
- 3.1 เมื่ออาจารย์รับทราบ หรือพบนักเรียนกระทำความผิด ให้ว่ากล่าวตักเตือน และ/หรือ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้างานปกครองโดยระบุสถานที่ วัน เวลา และรายละเอียดของการกระทำความผิด
 - 3.2 หัวหน้างานปกครองรับเรื่องดำเนินการ
 - แจ้งอาจารย์ประจำชั้นของนักเรียนผู้นั้นเพื่อรับทราบ
 - เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียนเพื่อสอบสวน และพิจารณาดำเนินการ
 - 3.3 คณะกรรมการงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้พิจารณาดัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนตามระดับความรุนแรงของการกระทำความผิดถ้านักเรียนคนใดถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมจนถึงขั้นทำทัณฑ์บนหัวหน้างานปกครองจะแจ้งเรื่องต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนรับทราบถ้านักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึงขั้นทำทัณฑ์บน ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนำเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาโทษในขั้นต่อไป
 - 3.4 เจ้าหน้าที่เอกสารฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งผลการตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 3.3 เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุความผิด คะแนนที่ถูกตัด รวมทั้งคะแนนที่ถูกตัดสะสมครั้งสุดท้ายอาจารย์ประจำชั้นรับทราบ ในกรณีที่นักเรียนถูกทำทัณฑ์บนให้เจ้าหน้าที่เอกสารฝ่ายกิจการนักเรียน แจ้งเรื่องต่อฝ่ายวิชาการ และแจ้งอาจารย์ประจำวิชา รับทราบ
 - 3.5 เจ้าหน้าที่เอกสารฝ่ายกิจการนักเรียนทำจดหมายแจ้งความผิด/ตัดคะแนน พร้อมทั้งเชิญผู้ปกครองมาพบรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และ/หรือ ประธานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน เพื่อรับทราบผลการพิจารณาความผิด

ข้อ 4. เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติตามระดับความผิด

4.1 ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 1 - 5 คะแนน

- 4.1.1 แสดงกิริยาหรือกล่าววาจาไม่เหมาะสม
- 4.1.2 แสดงกิริยาหรือกล่าววาจาไม่สุภาพ
- 4.1.3 มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด
- 4.1.4 คุย เล่น หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่นในเวลาเรียน
- 4.1.5 ไม่เข้าชั้นเรียนตามตารางเรียน โดยไม่มีเหตุผลอย่างเหมาะสม
- 4.1.6 ไม่สำรวมกิริยามารยาทในบริเวณโรงเรียน
- 4.1.7 มาโรงเรียนสายเกิน 5 ครั้ง
- 4.1.8 มีพฤติกรรม หรือใช้วาจาก้าวร้าวไม่เหมาะสมกับเพื่อนนักเรียน
- 4.1.9 เข้าหรือใช้ห้องพักอาจารย์โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.1.10 แต่งเครื่องแบบนักเรียนผิดระเบียบ
- 4.1.11 ผสมผิดทรงนักเรียน ย้อม กัด หรือ เปลี่ยนสีผม หรือใช้เครื่องสำอางแต่งผม
- 4.1.12 นำอาหารและ/หรือเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปบนอาคารเรียนหรือในบริเวณที่ทางโรงเรียนห้าม
- 4.1.13 ซื้อ หรือรับประทานอาหารในเวลาเรียน
- 4.1.14 นำของมีค่าและเครื่องประดับที่ไม่เหมาะสมมาโรงเรียน
- 4.1.15 นำเครื่องเล่น เกม หรือเครื่องเสียงมาโรงเรียน
- 4.1.16 ไม่รักษาความสะอาดสถานที่
- 4.1.17 ไม่รักษาระเบียบวินัยของห้องเรียน และของโรงเรียน
- 4.1.18 ไม่เก็บถาดอาหารเมื่อรับประทานอาหารเสร็จ
- 4.1.19 ไม่รักษาบัตรประจำตัวนักเรียนเป็นเหตุให้สูญหาย และต้องขอทำบัตรใหม่
ตัดแปลงทำให้บัตรประจำตัวนักเรียนชำรุดหรือเปลี่ยนรูปแบบไปจากที่
โรงเรียนกำหนด

4.2 ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 6 - 10 คะแนน

- 4.2.1 ออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาที่กำหนด (07:45 - 15:10) โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.2.2 ใช้ชื่อหรือเลขประจำตัวผู้อื่น
- 4.2.3 หนีเรียน

- 4.2.4 ประพฤติไม่เหมาะสมกับเพื่อนต่างเพศ
- 4.2.5 ทะเลาะวิวาท ทำให้เกิดบาดแผล หรือบาดเจ็บ
- 4.2.6 เล่นบนอาคารเรียนจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคล หรือสถานที่
- 4.2.7 เขียนหรือเผยแพร่ข้อความที่ทำให้ผู้อื่นให้เสียหาย
- 4.2.8 กล่าววาจาทำให้ผู้อื่นเสียหาย
- 4.2.9 กล่าววาจาข่มขู่ผู้อื่น
- 4.2.10 ไม่สำรวมกิริยามารยาทนอกบริเวณโรงเรียน ขณะอยู่ในเครื่องแบบนักเรียน
- 4.2.11 ยุยงหรือแกล้งผู้อื่น หรือสนับสนุนการทะเลาะวิวาท และ/หรือทำร้ายร่างกาย
- 4.2.12 ชักนำผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความประพฤตินิยมชอบ หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 4.2.13 ครอบครอง จำหน่าย เล่น หรือนำมาแพร่หลาย ด้วยวิธีการใด ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์การพนัน และเกมทุกชนิดภายในบริเวณโรงเรียน และบริเวณมหาวิทยาลัย
- 4.2.14 ครอบครอง จำหน่าย นำมาซึ่งวัตถุอันน่าจะเกิดอันตรายต่อตนเองหรือผู้อื่นภายในบริเวณโรงเรียน เช่น ประทัด ดอกไม้ไฟ
- 4.2.15 นำอาวุธหรือของมีคมที่เป็นอันตรายมาโรงเรียน
- 4.2.16 ซีดเขียนฝาผนัง โต๊ะเรียน แผ่นป้าย หรือส่วนใด ๆ ของอาคารโดยมิได้รับอนุญาต
- 4.3 ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 11 - 20 คะแนน
 - 4.3.1 นำเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ มาใช้ในเวลาเรียน
 - 4.3.2 ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนโดยเจตนาด้วยอารมณ์
 - 4.3.3 ทุจริตในการสอบ
 - 4.3.4 ปลอมแปลงเอกสารหรือลายมือชื่อในเอกสารที่ติดต่อกับโรงเรียน
 - 4.3.5 แต่งเครื่องแบบนักเรียนเข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน
 - 4.3.6 ทะเลาะวิวาทชกต่อยสถานหนักในโรงเรียน
 - 4.3.7 กล่าววาจาไม่สุภาพ หรือแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่ออาจารย์ หรือบุคคลภายนอก ทั้งในบริเวณโรงเรียน และนอกบริเวณโรงเรียน
- 4.4 ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 21 - 30 คะแนน และทำทัณฑ์บน
 - 4.4.1 เล่นการพนันทุกชนิด ทำให้เกิดการสูญเสียนเงินหรือทรัพย์สิน
 - 4.4.2 กล่าวร้ายผู้อื่น ไม่ว่าจะกระทำโดยวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือเผยแพร่ทางสื่อใดๆ เช่น Internet อันเป็นเหตุให้นักเรียน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอกเสื่อมเสียชื่อเสียง

- 4.4.3 เป็นผู้สนับสนุนให้มีการลักทรัพย์ ข่มขู่ ครอบงำ เพื่อแสดงอำนาจ
- 4.4.4 ทะเลาะวิวาทชกต่อยกับบุคคลภายในหรือภายนอกบริเวณโรงเรียน
- 4.4.5 รุมทำร้ายร่างกายบุคคลอื่น
- 4.4.6 กล่าววาจา แสดงกิริยา หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการสบประมาท หรือดูหมิ่นอาจารย์
- 4.4.7 ความผิดลักษณะอื่นที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน

หมายเหตุ

- ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมทำให้ทรัพย์สินของโรงเรียน หรือของเพื่อนเสียหายนักเรียนผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย
- ในกรณีที่นักเรียนเล่นกัน หรือทำร้ายร่างกายได้รับบาดเจ็บ นักเรียนผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษา

ข้อ 5 การกระทำความผิดลักษณะอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุในระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน ที่จะใช้ดุลพินิจพิจารณาฐานความผิด และกำหนดบทลงโทษตามความเหมาะสม

ข้อ 6 ผลของการตัดคะแนนความประพฤติ

- 6.1 ให้คิดคะแนนที่ถูกตัดคะแนนในแต่ละระดับปีการศึกษา แยกเป็นระดับประถมต้น และระดับประถมปลาย
- 6.2 ให้อาจารย์ประจำชั้นมารับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติที่งานปกครอง
- 6.3 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมตั้งแต่ 30 คะแนนขึ้นไป ถ้ากระทำผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติอีก ให้งานเอกสารงานปกครองแจ้งผู้ปกครองมารับทราบ และเชิญผู้ปกครองมาพบรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนหัวหน้างานปกครอง เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติ
- 6.4 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง 40 คะแนน เชิญผู้ปกครองมาพบรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และ/หรือ ประธานงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียนเพื่อรับทราบการถูกตัดคะแนนความประพฤติ และทำสัญญาคุมความประพฤติ
- 6.5 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง 50 คะแนน ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และ/หรือ ประธานงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน เชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ เพื่อการถูกตัดคะแนน ความประพฤติ และทำทัณฑ์บน
- 6.6 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง 60 คะแนน ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และ/หรือ ประธานงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน เชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ รับทราบผลว่านักเรียนไม่มีสิทธิ์ศึกษาต่อในชั้นต่อไป / หรือไม่สมารถที่จะผ่านขึ้นไปในแต่ละช่วงชั้น

ข้อ 7. ในระดับความผิดที่ระเบียบระบุไว้ทำให้เชิญผู้ปกครองมาพบ หากปรากฏว่าผู้ปกครองไม่มา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ปกครองได้รับทราบและได้ให้ความยินยอม ต่อคำสั่งของคณะกรรมการ บริหารฝ่ายกิจการนักเรียน และ/หรือ คณะกรรมการงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียนแล้ว

ข้อ 8 ข้อมูลการกระทำความผิดของนักเรียนในระดับประถมศึกษาตอนต้น จะนำมาเป็นข้อมูล พื้นฐานในการพิจารณาความผิดและการตัดคะแนนความประพฤติในระดับประถมศึกษาตอนปลาย

ข้อ 9 การตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนทุกครั้ง งานเอกสารงานปกครองมีหน้าที่เก็บรวบรวม ข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติ ทำคะแนนความประพฤติสะสม ทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ 10 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาลดโทษ ในกรณีที่คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน และ/หรือ คณะกรรมการงานโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน พิจารณาเห็นว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ประพฤติตนดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอและไม่กระทำความผิดอีก

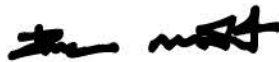
ข้อ 11 ความผิดบางกรณีที่คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน และ/หรือ คณะกรรมการงาน โครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียนเห็นพ้องต้องกัน และมีมติเห็นสมควรไม่ตัดคะแนน ความประพฤติจะให้นักเรียนบำเพ็ญประโยชน์ตามที่กำหนดแทน

ข้อ 12 มติใด ๆ ของคณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน และ/หรือ คณะกรรมการงาน โครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการถือเป็นเด็ดขาด

ข้อ 13 ในกรณีที่คะแนนความประพฤติไม่ถึงเกณฑ์ 80% จะมีผลต่อการศึกษาในระดับชั้นมัธยม ศึกษาปีที่ 1 ที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) และสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒปทุมวัน

ข้อ 14 ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2559



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายพนพล กองศิลป์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)



ใบลาหยุดเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอ () ลาป่วย () ลากิจ

เรียน อาจารย์ประจำชั้นประถมศึกษาปีที่/.....

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ.เลขประจำตัว.....

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่/..... มีความจำเป็นไม่สามารถมาโรงเรียนได้ตามปกติ เพราะ

() ป่วยเป็น

() มีกิจธุระเรื่อง

จึงขออนุญาต () ลาป่วย () ลากิจ มีกำหนดวัน ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ด้วยความเคารพอย่างสูง

ผู้ปกครอง

นักเรียน

ความเห็นประจำชั้น

() บันทึกลงคอมพิวเตอร์แล้ว

ลงชื่อ

ผู้บันทึก (งานปกครอง)



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ใบอนุญาตเข้าชั้นเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ.

นักเรียนระดับชั้นเด็กเล็ก.....ป. / มีความประสงค์ขออนุญาตเข้าชั้นเรียน เนื่องจาก
มาโรงเรียนไม่ทันเวลา 08:30 น. โดยมาถึงเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง/นักเรียน

ลงชื่อ.....อ.ประจำชั้น

...../...../.....



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ใบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ผู้ปกครองนักเรียน ด.ญ.

ด.ช.

นักเรียนชั้น..... / มีความประสงค์ขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

เนื่องจาก นักเรียนไม่สบาย ไปพบแพทย์

ไปธุระกับบิดามารดา อื่นๆ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง/นักเรียน

ลงชื่อ.....อ.ประจำชั้น

...../...../.....

หมายเหตุ

1. ให้อาจารย์ประจำชั้นลงชื่อรับทราบ
2. ผู้ปกครองนำใบอนุญาตนี้คืนกับยามประตูทางออก



แบบฟอร์มแจ้งความจำนงจากผู้ปกครอง เรื่อง การขอใช้โทรศัพท์มือถือในโรงเรียน

เรียน หัวหน้างานปกครอง

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

เป็นผู้ปกครองของนักเรียน ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

รหัสประจำตัว.....ขอแจ้งความประสงค์ให้โรงเรียนทราบว่า ในปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอให้นักเรียนใช้โทรศัพท์มือถือในบริเวณโรงเรียนเนื่องด้วยมีความจำเป็นดังนี้

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

...../...../.....

อนุญาต

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

อาจารย์ประจำชั้น

อนุญาต

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

หัวหน้างานปกครอง

.....คือนักเรียนหลังจากได้รับการอนุญาตแล้ว.....

บัตรอนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่



ติดรูป
นักเรียน

ข้าพเจ้าชื่อ

สกุล

ชั้น ได้รับอนุญาต

ให้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ภายใน
โรงเรียนได้

ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด โดยจะยึดถือปฏิบัติอย่าง
เคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีละเมิดข้อตกลงยินดีให้
ทางโรงเรียนระงับการใช้สิทธิดังกล่าว

หมายเหตุ ข้อตกลงเบื้องต้น

- อนุญาตให้ใช้ช่วงเวลาเช้าก่อน 07:45 น. และเย็นหลัง
เวลา 15:25 น.
- โทรศัพท์มีราคาไม่แพง ไม่มีกล้องถ่ายรูป
- ถ้ามีการสูญหายทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ
- ถ้ามีการฝ่าฝืนข้อตกลงเบื้องต้นให้อาจารย์ทุกท่าน ตัด
สิทธิการใช้
- พกบัตรอนุญาตตลอดเวลา
- ไม่อนุญาตให้ใช้บนอาคารเรียน

.....

งานปกครอง



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

คำร้องขอทำบัตรใหม่

...../.....

เลขประจำตัว.....ด.ช./ด.ญ.ชั้น เลขที่

มีความประสงค์จะขอทำบัตร

บัตรประจำตัวนักเรียน จำนวนเงิน 100 บาท บัตรผู้ปกครอง จำนวนเงิน 200 บาท

ลงชื่อ ผู้ขอบัตร
...../...../.....



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ใบแทนบัตรประจำตัวนักเรียน, บัตรรับ - ส่ง ภายในวันที่ เวลา น.

เลขประจำตัว.....ด.ช./ด.ญ.ชั้น เลขที่

มีความประสงค์จะขอทำบัตร

บัตรประจำตัวนักเรียน จำนวนเงิน 100 บาท บัตรผู้ปกครอง จำนวนเงิน 200 บาท

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
...../...../.....

หลักสูตรสถานศึกษา

แนวคิด

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นโรงเรียนพัฒนาการคิด มุ่งให้ผู้เรียนมีปัญญาอันเป็นอริยทรัพย์แห่งตนที่นำไปสู่การเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขอย่างยั่งยืน

หลักการ

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ปีการศึกษา 2559 เป็นไปตามแนวนโยบายการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และสอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2551 โรงเรียนได้กำหนดหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเอาไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้าใจ ศรัทธา และปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และศาสนาที่ตนนับถือ
2. เป็นการศึกษาเพื่อความเป็นเอกภาพของชาติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาารูปแบบการเรียนรู้บนพื้นฐานความเป็นไทยควบคู่กับความเป็นสากล
3. เป็นการจัดการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีพัฒนาการทุกด้าน ได้พัฒนา และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ
5. เป็นหลักสูตรที่มีโครงสร้างในรูปแบบของโรงเรียนพัฒนาการคิด โดยมีความยืดหยุ่นทั้งด้านสาระ เวลา และการจัดการเรียนรู้
6. เป็นการศึกษาที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเห็นคุณค่ารักษาศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
7. เป็นหลักสูตรที่จัดการศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้และประสบการณ์

จุดหมาย

1. ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันพึงประสงค์เป็นหลักในการดำรงชีวิต
2. รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เห็นคุณค่า และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย นิยมไทย
4. อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
5. ดำเนินชีวิตและแก้ปัญหาตามวิถีประชาธิปไตย เคารพสิทธิตนเอง และผู้อื่น

6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตดี รักการกีฬา มีน้ำใจนักกีฬา
8. มีทักษะกระบวนการคิด และมีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะการเรียนรู้ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ แสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง
9. เป็นผู้รู้จักตนเองมีความภาคภูมิใจในตนเองและรู้จักชื่นชมผู้อื่น
10. มีทักษะการสื่อสาร และเลือกใช้สารสนเทศให้เกิดประโยชน์ รู้เท่าทัน สามารถใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ อย่างฉลาด

โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) จัดการศึกษาเป็น 2 ระดับ ดังนี้

1. ระดับปฐมวัย

การจัดทำหลักสูตรระดับปฐมวัย โรงเรียนใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช 2546 เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาหลักสูตร ใช้จัดการเรียนการสอนในชั้นเด็กเล็ก โดยมีโครงสร้างของหลักสูตร ดังนี้

1.1 การบูรณาการวิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สุขศึกษา และพลศึกษา เป็นการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียน เรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง โรงเรียน บ้าน ชุมชน วันสำคัญของชาติไทย สิ่งแวดล้อมรอบตัว ปรากฏการณ์ธรรมชาติ พืช สัตว์ การสื่อสาร และการคมนาคม

1.2 ทักษะภาษาต่างประเทศ เป็นการจัดเตรียมความพร้อมโดยฝึกทักษะพื้นฐานด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษ

1.3 รายวิชาเพิ่มเติม เป็นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีทักษะพื้นฐานทางด้านทัศนศิลป์ นาฏศิลป์ และพลศึกษา

1.4. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการจัดกิจกรรมรักษโลกเพื่อให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงภาวะโลกร้อน และเรียนรู้กระบวนการ Reduce Reuse Recycle และกิจกรรม 5 ส

1.5 ทักษะขั้นพื้นฐานในชีวิตประจำวัน เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการแต่งกาย การรับประทานอาหาร การนอนพักผ่อน และสุขอนามัย

2. หลักสูตรระดับประถมศึกษา

การจัดทำหลักสูตรประถมศึกษา โรงเรียนใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นแนวทางในการจัดการเรียน การสอน และพัฒนาหลักสูตรใช้จัดการเรียนการสอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โครงสร้างหลักสูตรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้เรียนเป็น 3 ช่วง ได้แก่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6

2.1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 2 บูรณาการเรียนการสอน และสร้างทักษะพื้นฐาน
วิชาพื้นฐาน ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
สุขศึกษา พลศึกษา ดนตรี ทัศนศิลป์ คหกรรม เกษตรกรรม และภาษาอังกฤษ
วิชาเพิ่มเติม ได้แก่ หอสมุด อังกฤษเพื่อการสื่อสาร นาฏศิลป์ และโขน หน้าที่พลเมือง
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ แฉะแนว ลูกเสือ-เนตรนารี ฉันทะ และจิตอาสา

2.2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 - 4 เน้นทักษะพื้นฐานและการประยุกต์
วิชาพื้นฐาน ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
สุขศึกษา พลศึกษา ดนตรี ทัศนศิลป์ งานบ้าน-งานประดิษฐ์ เกษตรกรรม คอมพิวเตอร์
และภาษาอังกฤษ
วิชาเพิ่มเติม ได้แก่ หอสมุด อังกฤษเพื่อการสื่อสาร อังกฤษเสริมทักษะ นาฏศิลป์ และโขน
หน้าที่พลเมือง
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ แฉะแนว ลูกเสือ-เนตรนารี ฉันทะ และจิตอาสา

2.3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 การนำทักษะพื้นฐานไปประยุกต์ใช้
วิชาพื้นฐาน ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
สุขศึกษา พลศึกษา ดนตรี ทัศนศิลป์ งานบ้าน-งานประดิษฐ์ เกษตรกรรม งานไม้
คอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษ
วิชาเพิ่มเติม ได้แก่ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ภาษาเพิ่มเติม นาฏศิลป์ และโขน หน้าที่พลเมือง
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ แฉะแนว ลูกเสือ-เนตรนารี ฉันทะ และจิตอาสา

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ระดับชั้นเด็กเล็ก ปีการศึกษา 2559

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเด็กเล็ก ปีการศึกษา 2559 มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 3 รายการ ดังนี้

1. การประเมินผลการเรียนรู้

รายวิชา	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2	
	คะแนนสะสม	สอบปลายภาค	คะแนนสะสม	สอบปลายภาค
1. บูรณาการ				
- ภาษาไทย	40	10	40	10
- คณิตศาสตร์	40	10	40	10
- วิทยาศาสตร์	40	10	30	20
- สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	40	10	40	10
- สุขศึกษาและพลศึกษา	50	50	50	50
2. ทักษะทางภาษา				
- ภาษาอังกฤษ	50		50	
3. รายวิชาเพิ่มเติม				
- ทัศนศิลป์	50		50	
- นาฏศิลป์	50		50	
- พลศึกษา	50		50	

หมายเหตุ

- 1) หน่วยของตัวเลขที่แสดงในตาราง คือ คะแนน
- 2) ระดับผลการเรียนรู้รายปี (ปลายภาค 1 + ปลายภาค 2)

การประเมินผลการเรียนรู้บูรณาการ ทักษะทางภาษา และรายวิชาเพิ่มเติม กำหนดระดับผลการเรียนรู้ แจกผลโดยใช้ตัวเลข แสดงระดับผลการเรียน ดังนี้

- | | | |
|---|---|-------------------|
| 4 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับดีเยี่ยม | (ร้อยละ 80 – 100) |
| 3 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับดี | (ร้อยละ 70 – 79) |
| 2 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับปานกลาง | (ร้อยละ 60 – 69) |
| 1 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ | (ร้อยละ 50 – 59) |
| 0 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ | (ร้อยละ 0 – 49) |

3) ปลายภาคเรียนที่ 1 หมายถึง คะแนนที่ประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล การปฏิบัติตามสภาพจริง เพิ่มสะสมงานหรือรูปแบบต่างๆ ในภาคเรียนที่ 1

4) ปลายภาคเรียนที่ 2 หมายถึง คะแนนที่ประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล การปฏิบัติตามสภาพจริง เพิ่มสะสมงานหรือรูปแบบต่างๆ ในภาคเรียนที่ 2

2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ปลายภาค 1	ปลายภาค 2
กิจกรรมรักษัโลก	50	50

- 1) ระดับผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี (ปลายภาค 1 + ปลายภาค 2) แจ้งผลดังนี้
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมรักษัโลก กำหนดระดับผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี แจ้งผลการประเมิน ดังนี้
ผ่าน หมายถึง มีความสามารถตามเกณฑ์ ตั้งแต่ร้อยละ 50 – 100
ไม่ผ่าน หมายถึง ต้องปรับปรุงและซ่อมเสริม ตั้งแต่ร้อยละ 0 – 49
- 2) ปลายภาคเรียนที่ 1 หมายถึง คะแนนที่ประเมินจากการปฏิบัติจริงหรือรูปแบบต่างๆ ในภาคเรียนที่ 1
- 3) ปลายภาคเรียนที่ 2 หมายถึง คะแนนที่ประเมินจากการปฏิบัติจริงหรือรูปแบบต่างๆ ในภาคเรียนที่ 2
- 4) ทุกกิจกรรมมีคะแนนรวมตลอดปีการศึกษา เท่ากับ 100 คะแนน

3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- | | | |
|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| ข้อ 1 รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ | ข้อ 2 ซื่อสัตย์สุจริต | ข้อ 3 มีวินัย |
| ข้อ 4 ใฝ่เรียนรู้ | ข้อ 5 อยู่อย่างพอเพียง | ข้อ 6 มุ่งมั่นในการทำงาน |
| ข้อ 7 รักความเป็นไทย | ข้อ 8 มีจิตสาธารณะ | ข้อ 9 กล้าแสดงออก |

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) นักเรียนทุกคนต้องได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) มี 9 ข้อ และกำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเอง และสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-9 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก 1) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ 2) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 3) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 5-9 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก 1) ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 5-9 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 2) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 ปีการศึกษา 2559

แนวปฏิบัติการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2559 มีการประเมินผล 4 รายการ ดังนี้

1. การประเมินผลการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ สัดส่วนระหว่างเรียน : สอบ (%)	ภาคเรียนที่ 1			ภาคเรียนที่ 2		
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	สอบปลายภาคเรียนที่ 1	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	สอบปลายภาคเรียนที่ 2
รายวิชาพื้นฐาน						
1. ภาษาไทย (200 ⇔ 70:30)	35	35	30	35	35	30
2. คณิตศาสตร์ (200 ⇔ 70:30)						
- ประถมศึกษาปีที่ 1 - 4	35	35	30	35	35	30
- ประถมศึกษาปีที่ 5 - 6	40	30	30	40	30	30
3. วิทยาศาสตร์ (200 ⇔ 70:30)	35	35	30	35	35	30
4. สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (300 ⇔ 70:30)						
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (100)	20	15	15	20	15	15
ประวัติศาสตร์ (100)	20	15	15	20	15	15
ศาสนา (100)	20	15	15	20	15	15
5. สุขศึกษาและพลศึกษา (200 ⇔ 80:20)						
สุขศึกษา (100)	20	20	10	20	20	10
พลศึกษา (100)	20	20	10	20	20	10
6. ศิลปะ (200 ⇔ 80:20)						
ดนตรี (100)	20	20	10	20	20	10
ทัศนศิลป์ (100)	20	20	10	20	20	10
7. การงานอาชีพและเทคโนโลยี (400 ⇔ 80:20)						
งานบ้าน - งานประดิษฐ์ (100)	20	20	10	20	20	10
เกษตรกรรม (100)	20	20	10	20	20	10
คอมพิวเตอร์ (100)	20	20	10	20	20	10
งานไม้ (100)	20	20	10	20	20	10
8. ภาษาดังประเทศ						
ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (200 ⇔ 70:30)	35	35	30	35	35	30
รายวิชาเพิ่มเติม						
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (100)	25	25	-	25	25	-
ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ (100)	25	25	-	25	25	-
นาฏศิลป์และโขน (100)	25	25	-	25	25	-
ภาษาเพิ่มเติม (100)	25	25	-	25	25	-
หน้าที่พลเมือง (100)	25	25	-	25	25	-

- คะแนนระหว่างเรียน หมายถึง คะแนนครั้งที่ 1, 2, 3 และ 4
- คะแนนสอบ หมายถึง คะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1 และ 2
- รายวิชาเพิ่มเติมไม่จัดสอบปลายภาคเรียน

หมายเหตุ

- 1) หน่วยของตัวเลขที่แสดงในตาราง คือ คะแนน
- 2) ระดับผลการเรียนรู้รายปี (คะแนนครั้งที่ 1 + ครั้งที่ 2 + ครั้งที่ 3 + ครั้งที่ 4 + สอบปลายภาคเรียนที่ 1 + สอบปลายภาคเรียนที่ 2) แจกผลโดยใช้ตัวเลข แสดงระดับผลการเรียน ดังนี้

4	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับดีเยี่ยม	(ร้อยละ 80 – 100)
3.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับดีมาก	(ร้อยละ 75 – 79)
3	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับดี	(ร้อยละ 70 – 74)
2.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับค่อนข้างดี	(ร้อยละ 65 – 69)
2	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับปานกลาง	(ร้อยละ 60 – 64)
1.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับพอใช้	(ร้อยละ 55 – 59)
1	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	(ร้อยละ 50 – 54)
0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์	(ร้อยละ 0 – 49)

- 3) ครั้งที่ 1 หมายถึง คะแนนที่ประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล การปฏิบัติตามสภาพจริง แฟ้มสะสมงานหรือรูปแบบต่างๆ ในระยะครึ่งแรกของภาคเรียนที่ 1
- 4) ครั้งที่ 2 หมายถึง คะแนนที่ประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล การปฏิบัติตามสภาพจริง แฟ้มสะสมงานหรือรูปแบบต่างๆ ในระยะครึ่งหลังของภาคเรียนที่ 1
- 5) ครั้งที่ 3 หมายถึง คะแนนที่ประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล การปฏิบัติตามสภาพจริง แฟ้มสะสมงานหรือรูปแบบต่างๆ ในระยะครึ่งแรกของภาคเรียนที่ 2
- 6) ครั้งที่ 4 หมายถึง คะแนนที่ประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล การปฏิบัติตามสภาพจริง แฟ้มสะสมงานหรือรูปแบบต่างๆ ในระยะครึ่งหลังของภาคเรียนที่ 2
- 7) สอบปลายภาคเรียนที่ 1 และสอบปลายภาคเรียนที่ 2 หมายถึง คะแนนสอบเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเนื้อหาวิชาซึ่งดำเนินการสอบตามตารางที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

2. การประเมินผลการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ปลายภาคเรียนที่ 1	ปลายภาคเรียนที่ 2
กิจกรรมแนะแนว		
- แนะนำ	50	50
กิจกรรมนักเรียน		
- ลูกเสือ-เนตรนารี	50	50
- ฉันทะ	50	50
- ห้องสมุด	50	50
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์		
- จิตอาสา	50	50

หมายเหตุ

- ระดับผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี (ปลายภาคเรียนที่ 1 + ปลายภาคเรียนที่ 2)
การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดระดับผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี และรายงานในสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยแจ้งผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้แก่
แนะแนว ลูกเสือ - เนตรนารี ฉันทะ ห้องสมุด และจิตอาสา แจ้งผลการประเมิน 4 ระดับ ดังนี้
ดีเยี่ยม หมายถึง มีความสามารถตามเกณฑ์ ตั้งแต่ร้อยละ 80 - 100
ดี หมายถึง มีความสามารถตามเกณฑ์ ตั้งแต่ร้อยละ 65 - 79
ผ่าน หมายถึง มีความสามารถตามเกณฑ์ ตั้งแต่ร้อยละ 50 - 64
ไม่ผ่าน หมายถึง ต้องปรับปรุง และซ่อมเสริม ตั้งแต่ร้อยละ 0 - 49
เมื่อสรุปผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกำหนดระดับผลการประเมิน
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี แจ้งผลการประเมิน 2 ระดับ ดังนี้
ผ่าน หมายถึง มีความสามารถตามเกณฑ์ ตั้งแต่ร้อยละ 50 - 100
ไม่ผ่าน หมายถึง ต้องปรับปรุงและซ่อมเสริม ตั้งแต่ร้อยละ 0 - 49
- ปลายภาคภาคเรียนที่ 1 หมายถึง คะแนนที่ประเมินจากการปฏิบัติจริงหรือรูปแบบต่าง ๆ
ในภาคเรียนที่ 1
- ปลายภาคภาคเรียนที่ 2 หมายถึง คะแนนที่ประเมินจากการปฏิบัติจริงหรือรูปแบบต่าง ๆ
ในภาคเรียนที่ 2
- ทุกกิจกรรมมีคะแนนรวมตลอดปีการศึกษา เท่ากับ 100 คะแนน

3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

ข้อ 1 รักษาดี ศาสน์ กษัตริย์	ข้อ 2 ซื่อสัตย์สุจริต	ข้อ 3 มีวินัย
ข้อ 4 ใฝ่เรียนรู้	ข้อ 5 อยู่อย่างพอเพียง	ข้อ 6 มุ่งมั่นในการทำงาน
ข้อ 7 รักความเป็นไทย	ข้อ 8 มีจิตสาธารณะ	ข้อ 9 กล้าแสดงออก

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) นักเรียนทุกคนต้องได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) มี 9 ข้อ และกำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเอง และสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5 - 9 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก 1) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ 2) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 3) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 5-9 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก 1) ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 5-9 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 2) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

4. การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

อ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน	ปลายภาคเรียนที่ 1	ปลายภาคเรียนที่ 2
อ่าน	50	50
คติวิเคราะห์	50	50
เขียน	50	50

หมายเหตุ

1. ระดับผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี (ปลายภาค 1 + ปลายภาค 2) แจ้งผลดังนี้
การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน กำหนดระดับผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์
และเขียนรายปี แจ้งผลการประเมิน 4 ระดับ ดังนี้ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

ดีเยี่ยม	หมายถึง	มีความสามารถตามเกณฑ์	ตั้งแต่ร้อยละ	80 - 100
ดี	หมายถึง	มีความสามารถตามเกณฑ์	ตั้งแต่ร้อยละ	65 - 79
ผ่าน	หมายถึง	มีความสามารถตามเกณฑ์	ตั้งแต่ร้อยละ	50 - 64
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ต้องปรับปรุงและซ่อมเสริม	ตั้งแต่ร้อยละ	0 - 49

หรือ

การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน โดยแจ้งผล กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ
ดังนี้ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพ
เป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ที่มี
คุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

2. ปลายภาคเรียนที่ 1 หมายถึง คะแนนที่ประเมินจากการทดสอบหรือรูปแบบต่าง ๆ
ในภาคเรียนที่ 1
3. ปลายภาคเรียนที่ 2 หมายถึง คะแนนที่ประเมินจากการทดสอบหรือรูปแบบต่าง ๆ
ในภาคเรียนที่ 2
4. ทุกรายการมีคะแนนรวมตลอดปีการศึกษา เท่ากับ 100 คะแนน

เกณฑ์การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ผู้เรียนมีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
2. ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม ตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

การรับเกียรติบัตรเรียนดี

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 3

1. รายวิชาพื้นฐาน มีผลการเรียนรู้รายปีตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไปทุกรายวิชา (ตั้งแต่ 89.50 ขึ้นไป)
2. รายวิชาเพิ่มเติม มีผลการเรียนรู้รายปีตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไปทุกรายวิชา (ตั้งแต่ 79.50 ขึ้นไป)
3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอยู่ในระดับผ่านทุกกิจกรรม
4. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยรวมอยู่ในระดับผ่าน
5. การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน โดยรวมอยู่ในระดับผ่าน

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6

1. รายวิชาพื้นฐาน มีผลการเรียนรู้รายปีตั้งแต่ร้อยละ 85 ขึ้นไปทุกรายวิชา (ตั้งแต่ 84.50 ขึ้นไป)
2. รายวิชาเพิ่มเติม มีผลการเรียนรู้รายปีตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไปทุกรายวิชา (ตั้งแต่ 79.50 ขึ้นไป)
3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอยู่ในระดับผ่านทุกกิจกรรม
4. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยรวมอยู่ในระดับผ่าน
5. การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน โดยรวมอยู่ในระดับผ่าน

คู่มือนักเรียน



คณะผู้จัดทำ

อ.สมเกียรติ วรรณเฉลิม	ที่ปรึกษา
อ.ราศรี เวียงวีระ	ประธาน
อ.รสสุคนธ์ มีฐานะ	กรรมการ
อ.โยธิน หวังทรัพย์ทวี	กรรมการ
อ.ปิ่นนลัท ใจกล้า	กรรมการ
อ.ทิพยกมล บุลภักดี	กรรมการ
อ.วาริน ชมตะคุ	กรรมการ
อ.พิชญานิน ศิริห้ำ	กรรมการ
นายกฤษฎา ดาวกระจาย	กรรมการ
นายเสริมศักดิ์ บัวแดง	กรรมการ
อ.ไพไลพร หวังทรัพย์ทวี	กรรมการและเลขานุการ



SATIT prathom

174 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 0-2258-4242, 0-2258-4244, 0-2662-1442-43,
0-2662-3180-87 โทรสาร 0-2259-4517, 02662-3188

<http://prathom.swu.ac.th> , <https://www.facebook.com/Satitprathomschool>
e-mail : satitprasarnmitschool@hotmail.com , satitprasarnmitschool@yahoo.com