



คู่มือนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 6

ASSUMPTION COLLEGE PRIMARY SECTION

ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2566





แม่พระอัสสัมชัญ Our Lady of Assumption
องค์อุปถัมภ์ของโรงเรียน

ภาพจิตรกรรม : "Assumption of the Virgin Mary" ปี ค.ศ. 1626 โดย Peter Paul Ruben



วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม จัดการศึกษาตามทิศทางการจัดการศึกษาในแนวทางพอร์ท สร้างสรรค์นวัตกรรม เป็นผู้นำด้านวิชาการ และบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ (Missions)

1. สร้างความโดดเด่นการจัดการศึกษาตามทิศทางการศึกษาในแนวทางพอร์ทร่วมกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพการจัดการศึกษาในยุค Digital
3. ยกระดับกระบวนการบริหารจัดการโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
4. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
5. ส่งเสริมการขยายเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนและชุมชน
6. ยกระดับคุณภาพด้านวิชาการสู่ความเป็นเลิศ
7. พัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและมุ่งสู่มาตรฐานสากล

เป้าหมาย (Goals)

1. โรงเรียนมีความโดดเด่นการจัดการศึกษาตามทิศทางการศึกษาในแนวทางพอร์ทร่วมกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. โรงเรียนเป็นผู้นำการจัดการศึกษาในยุค Digital
3. โรงเรียนมีกระบวนการบริหารจัดการโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
4. โรงเรียนมีการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
5. โรงเรียนขยายเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนและชุมชน
6. โรงเรียนยกระดับคุณภาพด้านวิชาการสู่ความเป็นเลิศ
7. โรงเรียนพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ



ยุทธศาสตร์



- ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความโดดเด่นการจัดการศึกษาตามทิศทางการศึกษาในแนวมงฟอร์ต
ร่วมกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพการจัดการศึกษาในยุค Digital
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับกระบวนการบริหารจัดการโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการขยายเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาการจัดการศึกษา
ของโรงเรียนและชุมชน
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยกระดับคุณภาพด้านวิชาการสู่ความเป็นเลิศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ



อัตลักษณ์การศึกษา (Character)

ผู้เรียนยึดมั่นในศีลธรรม มีวิริยะอุตสาหะ รับผิดชอบต่อสังคม

เอกลักษณ์ (Identity)

มีวินัย เสริมสร้างความเป็นผู้นำ เลิศล้ำภาษาอังกฤษ คณิต และเทคโนโลยี

ปรัชญา โรงเรียน (Philosophy)

1. จุดมุ่งหมายของชีวิต คือ การรู้จักจักรวาลความจริง และการเข้าถึงธรรมอันสูงส่ง อันเป็นบ่อเกิดของชีวิต
2. มนุษย์ทุกคนต้องทำงาน ความวิริยะ อุตสาหะเป็นหนทางนำไปสู่ความสำเร็จ ดังปณิธานที่ว่า LABOR OMNIA VINCIT

ปณิธาน โรงเรียน (Commitment)

เราชาวอัสสัมชัญ

- ต้องตั้งมั่นในคุณธรรมของศาสนา
- ต้องเชื่อมั่นในคุณค่าและศักดิ์ศรีของคน
- ต้องมุ่งมั่นในความเป็นเลิศด้านวิชาการ
- ต้องยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม



Assumption College Primary Section

วัตถุประสงค์โรงเรียน (Objective)

1. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลที่ครบ คือ พัฒนาร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคมและจิตใจ
2. มุ่งสร้างเสริมให้นักเรียนเป็นผู้ที่ยึดมั่นในหลักธรรมของศาสนา อันจะช่วยให้แต่ละคนสามารถดำรงชีวิตอยู่ในโลกแห่งความเป็นจริง แก้ปัญหาชีวิตด้วยสันติวิธี ตัดสินใจด้วยสติปัญญา มีความสุขุมรอบคอบ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
3. ปลุกฝังให้นักเรียนรู้จักทำงานด้วยความเพียรพยายาม อดทน อดกลั้น เสียสละ รักการแสวงหาความรู้ ปรับตัวเข้ากับสังคมและเทคโนโลยีในระดับสากล มีค่านิยมที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่ความสำเร็จในชีวิต

นโยบาย (Policy)

มุ่งเน้นการจัดการศึกษาเพื่อชีวิต การจัดการศึกษาบนพื้นฐานคุณธรรม คุณภาพ คุณภาพ ระบบและมาตรฐานการศึกษา พัฒนาครู และนักเรียนอย่างต่อเนื่อง พัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยกำหนดเป็นนโยบาย ดังนี้

1. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีคุณภาพและคุณธรรม โดยการพัฒนาให้เป็นบุคคลที่สมบูรณ์ทุกมิติทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม จิตใจ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
2. ยกระดับคุณภาพนักเรียน โดยการเพิ่มขีดความสามารถในการสื่อสารระดับสากล การคิด การแก้ปัญหา การใช้ทักษะชีวิต การใช้เทคโนโลยี มีสมรรถนะทั้งวิชาการและวิชาชีพ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง เป็นพลเมืองที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ยอมรับในศาสนาและวัฒนธรรมที่แตกต่าง เคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และสิทธิของมนุษย์
3. ปรับปรุงคุณภาพการบริหารโรงเรียนและการจัดการศึกษา โดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) หลักการพัฒนาที่ยั่งยืน และนำ โรงเรียนสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
4. บริหารโรงเรียนภายใต้ระบบประกันคุณภาพการศึกษา การควบคุมคุณภาพและการควบคุมกระบวนการ

นโยบายท่านผู้อำนวยการ (นโยบาย 10 มุ่ง)

1. มุ่งเน้น และให้ความสำคัญสูงสุดด้านการพัฒนาหลักสูตร และคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ให้มีมาตรฐานระดับสากล ตามยุทธศาสตร์มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย
2. มุ่งพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน ให้เกิดผลรายบุคคล และมีระบบการกำกับติดตามที่ชัดเจน
3. มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมที่พัฒนาทักษะรากฐานอันสามารถต่อยอดสู่นวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพของสังคม และบูรณาการเข้ากับสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มุ่งพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษในแต่ละด้านให้มีพัฒนาการถึงขีดสุด
5. มุ่งเน้นการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ ทักษะการสื่อสารในระดับสูง และข้อกำหนดอื่น ๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อยกระดับคุณภาพขององค์กรแห่งการเรียนรู้
6. มุ่งพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ และการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลอย่างชัดเจน คุ่มค่า และต่อเนื่อง
7. มุ่งส่งเสริมให้มีความพร้อมด้านกายภาพ อุปกรณ์ และการให้บริการที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพที่สนองต่อเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน ยุทธศาสตร์มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย
8. มุ่งสร้างระบบการวิจัยที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนระบบการตัดสินใจ พัฒนา แก้ปัญหาตามลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของกิจกรรม และการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญสูงสุดต่อพัฒนาการ
9. มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้มีหลักการ แนวคิด และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามแก่นแท้ของจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ผู้ก่อตั้ง
10. มุ่งส่งเสริมสุขภาพของบุคลากร ครู นักเรียน ให้มีความแข็งแรงสมบูรณ์ในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีความสุขในทุกมิติ

คุณค่าหลัก (Core Values)

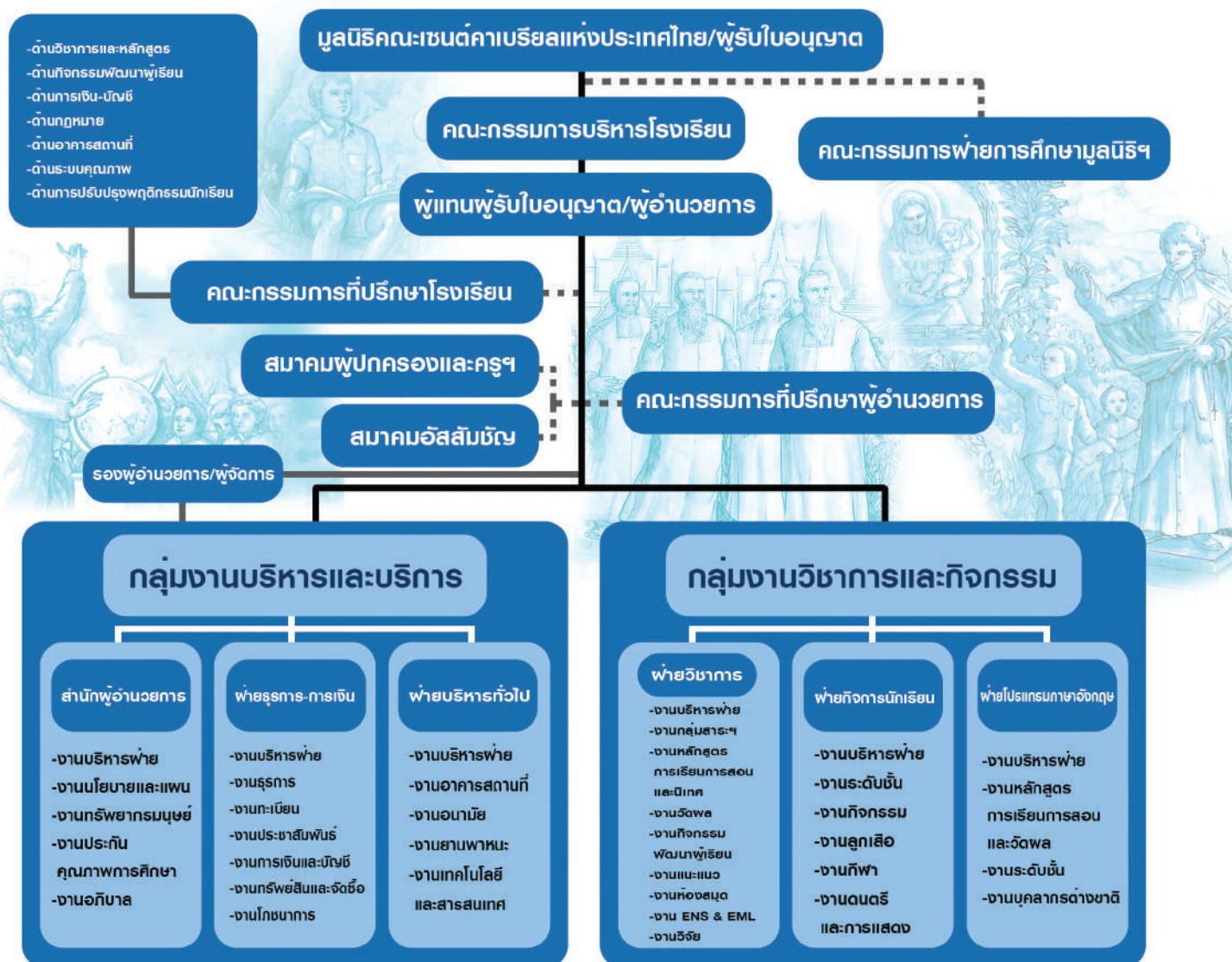
1. เพื่อพระเจ้าเท่านั้นหรือศรัทธาในศาสนา
2. มีเมตตาธรรมและรักสันติ
3. มีความวิริยะอุตสาหะ
4. มีความซื่อสัตย์สุจริต
5. มีวินัย
6. ใฝ่เรียนรู้
7. มีความมัยยัสส์และประหยัด
8. มีจิตสาธารณะ
9. รักสิ่งแวดลอม
10. มีความเป็นสุภาพบุรุษอัธยาศัย

คุณค่าพระวรสาร

1. ความเชื่อศรัทธา (faith)
2. ความจริง (truth)
3. ความเคารพ / ศักดิ์สิทธิ์ (respect / dignity)
4. ความสุภาพถ่อมตน (humility)
5. ความซื่อตรง (honesty)
6. ความเรียบง่าย / ความเพียงพอ (simplicity / sufficiency)
7. ความรัก (love)
8. ความเมตตา (compassion)
9. การรับใช้ (service)
10. ความยุติธรรม (justice)
11. สันติ / การคืนดี (peace / reconciliation)
12. การให้อภัย (forgiveness)



โครงสร้างการบริหาร โรงเรียนอัสสัมชัญ แพนดปรถม



ปรับปรุงล่าสุด ปีการศึกษา 2567



ตราโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

ความหมายของตราโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

ตราโล่ คือ เครื่องป้องกันศาสตราวุธทั้งปวง มีลักษณะเป็นโล่ พื้นสีแดงคาดสีขาวตรงกลาง มีตัวอักษร AC สีน้ำเงินไขว้กันอยู่กลางโล่ นอกจากนี้ สีที่ปรากฏบนโล่ยังเตือนใจให้รำลึกถึงชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ล้อมรอบด้วยวงกลมสองชั้น โดยมีข้อความ โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

ธงประจำโรงเรียน

ลักษณะเป็นสีเหลี่ยมผืนผ้าขนาด 4 x 6 ส่วน มีสีพื้นแบ่งเป็นสามแถบเท่ากันตามแนวนอน เป็นสีประจำโรงเรียน โดยสีแดงอยู่แถบบนและล่าง สีขาวอยู่แถบกลาง และมีตัวอักษร AC สีน้ำเงินไขว้กันอยู่กลางผืนธง

สีประจำโรงเรียน

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญในการต่อสู้อุปสรรคต่างๆ

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์



ตราคณะเซนต์คาเบรียล แขวงประเทศไทย

THE BROTHERS OF ST. GABRIEL PROVINCE OF THAILAND

เป็นเครื่องแสดงถึงเอกลักษณ์ และความสามัคคีของบรรดามวลสมาชิกของคณะเซนต์คาเบรียล

ความหมายตราคณะเซนต์คาเบรียลแขวงประเทศไทย

โล่ หรือ Coat of Arms ที่อยู่ใจกลางตราคณะฯ แบ่งเป็น 4 ส่วน มีความหมายเชื่อมโยงกัน คือ



ส่วนที่หนึ่ง **A.M. = Ave Maria** (ภาษาละติน) ตรงกับภาษาไทยว่า วันทาแม่มาเรีย มีช่อดอกซ่อนกลิ่นสีขาว แสดงถึงความบริสุทธิ์



ส่วนที่สอง **เรือใบ** เปรียบได้กับนาวาชีวิตที่ต้องต่อสู้คลื่นลม แสงแดดไปจนถึงฝั่ง เป็นคติให้คิดเสมอว่า ชีวิตคือการต่อสู้



ส่วนที่สาม **ดวงดาวส่องแสงอยู่ในท้องฟ้าเหนือเรือลำที่กำลังสู้คลื่นลม** เป็นแสงแห่งความหวัง ได้แก่ แสงธรรมแห่งศาสนากับแสงแห่งปัญญา



ส่วนที่สี่ อักษร **DS = Dieu Seul** (ภาษาฝรั่งเศส) มีความหมายว่าจะทำทุกสิ่งเพื่อเป็นสิริมงคลแด่พระเจ้าพระองค์เดียว ส่วนเครื่องหมายกางเขน แสดงถึงความเสียสละแห่งความรัก



สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนอัสสัมชัญ



รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต คณิงสุเกษม
นายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนอัสสัมชัญ

วัตถุประสงค์

1. ร่วมมือกับรัฐบาล องค์การ สมาคม บุคคล หรือคณะบุคคลในอันที่จะส่งเสริมให้นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนมีความรู้ ความประพฤติดี มีอนามัยแข็งแรง เพื่อที่จะเป็นพลเมืองดีของชาติสืบไป
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองกับครู ให้เกิดความร่วมมือในอันที่จะส่งเสริมการศึกษา ศิลธรรม วัฒนธรรม และสวัสดิภาพ ของนักเรียน
3. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ระหว่างผู้ปกครองกับครู ในด้านที่จะแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียนที่ศึกษา อยู่ในโรงเรียนในกิจการที่จะเกิดประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้งให้คำแนะนำในการศึกษาและอาชีพในอนาคต
4. กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดในการดำเนินการหาทุน เพื่อเป็นทุนส่งเสริมความเจริญในการศึกษาของนักเรียนและสวัสดิการของมวลสมาชิก
5. ส่งเสริมความเจริญให้แก่โรงเรียนอัสสัมชัญ
6. ส่งเสริมความสามัคคีธรรมและผดุงเกียรติของมวลสมาชิก
7. ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในระหว่างมวลสมาชิก
8. บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ และการกุศลสาธารณะ
9. ส่งเสริมการบันเทิง การกีฬา และการพักผ่อนหย่อนใจของนักเรียน และมวลสมาชิก
10. อุดหนุนและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ของโรงเรียนอัสสัมชัญ
11. สนับสนุนและร่วมมือกับโรงเรียนอัสสัมชัญ นักเรียน ผู้เคยศึกษาในโรงเรียนอัสสัมชัญและบรรดาสมาคมซึ่งผู้ที่เคยศึกษาในโรงเรียน อัสสัมชัญได้จัดตั้งขึ้นในการส่งเสริม เผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของโรงเรียนอัสสัมชัญ

การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสมาคมนี้จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
ไม่เกี่ยวข้องกับการเมืองและไม่ขัดต่อกฎหมาย

ท่านผู้ปกครองสามารถติดต่อ และรับข้อมูล ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้
สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนอัสสัมชัญ
เลขที่ 26 ซอยเจริญกรุง 40 ถนนเจริญกรุง เขตบองรัก กรุงเทพฯ 10500
โทร. 083-013-4118 E-MAIL : ACPTABKK@GMAIL.COM
HTTP://WWW.ACPTA.COM/



ประวัติโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ถือกำเนิดมาจากโรงเรียนอัสสัมชัญ ซึ่งเป็นโรงเรียนแรกในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย โดยบาทหลวงเอมิล กอลมเบต์ นักบวชชาวฝรั่งเศส เป็นผู้ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2428 มุ่งเน้นจัดการศึกษาควบคู่กับคุณธรรมให้แก่เยาวชน โรงเรียนแห่งนี้จึงเป็นที่ต้องการของผู้ปกครองและศิษย์เก่าในการส่งบุตรหลานเข้ามาเรียนเป็นจำนวนมาก ประกอบกับอาคารเรียนมีไม่เพียงพอ ภาควิหารยะ จันทวโรดม ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการในขณะนั้นได้ขยายสถานที่เรียนของนักเรียนระดับชั้นประถมมาที่ เขตสาทร บนพื้นที่ส่วนหนึ่งของโรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชยการ ตั้งโรงเรียนโดยใช้ชื่อว่าโรงเรียนอัสสัมชัญ มีอาคารเรียนหลังแรกชื่ออาคารมาร์ติน เดอ ดูร์ส ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ.2509 ในครั้งแรกย้ายเฉพาะนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-4 มาเรียน ณ สถานที่แห่งนี้นั่นเอง กระทั่งปี พ.ศ.2516 ภาควิหารณ์ทรงเสี้ยม มาดำรงตำแหน่งอธิการ ได้สร้างอาคารหลุยส์มารีขึ้น จึงได้ย้ายนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-7 จากอัสสัมชัญ (เขตบางรัก) มาอยู่รวมกันที่โรงเรียนอัสสัมชัญ (เขตสาทร) ต่อมาปี พ.ศ.2520 จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม สถานที่ตั้งปัจจุบันอยู่เลขที่ 164 ซอยสาทร 11 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร บนพื้นที่ 8 ไร่



คุณลักษณะอันพึงประสงค์
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๐

ความหมายของคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง ลักษณะที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน อันเป็นคุณลักษณะที่สังคมต้องการในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น ในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก (กลุ่มส่งเสริมการเรียนการสอนและประเมินผล สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, ๒๕๕๘: ๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ ๘ ประการ ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ และโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม เพิ่มคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๑ ประการ ได้แก่ สุภาพบุรุษอัสสัมชัญ

รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการเป็นพลเมืองดี ของชาติ อารังไว้ซึ่งความเป็นชาติไทย ศรัทธา ยึดมั่นในศาสนา และเคารพเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

1. ผู้ที่รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ คือ ผู้ที่มีลักษณะซึ่งแสดงออกถึงการเป็นพลเมืองดีของชาติ มีความสามัคคีปรองดอง ภูมิใจ เชิดชูความเป็นชาติไทย ปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

- 1.1 เป็นพลเมืองดีของชาติ
- 1.2 อารังไว้ซึ่งความเป็นชาติไทย
- 1.3 ศรัทธา ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา
- 1.4 เคารพเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในความถูกต้อง ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อตนเองและผู้อื่นทั้งทางกาย วาจา ใจ

2. ผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต คือ ผู้ที่ประพฤติตรงตามความเป็นจริงทั้งทางกาย วาจา ใจ และยึดหลักความจริง ความถูกต้องในการดำเนินชีวิต มีความละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำผิด

- 2.1 ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อตนเองทั้งทางกาย วาจา ใจ
- 2.2 ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อผู้อื่นทั้งทางกาย วาจา ใจ

มีวินัย หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในข้อตกลง กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับของครอบครัว โรงเรียนและสังคม

3. ผู้ที่มีวินัย คือ ผู้ที่ปฏิบัติตนตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของครอบครัว โรงเรียน และสังคม เป็นปกติวิสัยไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

- 3.1 ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของครอบครัว โรงเรียน และสังคม

ใฝ่เรียนรู้ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียน แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

4. ผู้ที่ใฝ่เรียนรู้ คือ ผู้ที่มีลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ ด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสม บันทึกความรู้ วิเคราะห์ สรุปเป็นองค์ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอด เผยแพร่ และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

4.1 ตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้

4.2 แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสม สรุปลงเป็นองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

อยู่อย่างพอเพียง หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณ มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี และปรับตัว เพื่ออยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

5. ผู้ที่อยู่อย่างพอเพียง คือ ผู้ที่ดำเนินชีวิตอย่างประมาณตน มีเหตุผล รอบคอบ ะมัดระวัง อยู่ร่วมกับผู้อื่นด้วยความรับผิดชอบ ไม่เบียดเบียนผู้อื่น เห็นคุณค่าของทรัพยากรต่างๆ มีการวางแผนป้องกันความเสี่ยงและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

5.1 ดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณ มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม

5.2 มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ปรับตัวเพื่ออยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

มุ่งมั่นในการทำงาน หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความตั้งใจและรับผิดชอบในการทำหน้าที่การงาน ด้วยความเพียรพยายามอดทน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

6. ผู้ที่มุ่งมั่นในการทำงาน คือ ผู้ที่มีลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเพียรพยายาม ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ ในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมายที่กำหนดด้วยความรับผิดชอบ และมีความภาคภูมิใจในผลงาน

6.1 ตั้งใจและรับผิดชอบในหน้าที่การงาน

6.2 ทำงานด้วย ความเพียรพยายาม และ อดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

รักความเป็นไทย หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ร่วมอนุรักษ์ สืบทอดภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

7. ผู้ที่รักความเป็นไทย คือ ผู้ที่มีความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ชื่นชม มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอดเผยแพรภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย มีความกตัญญูต่เวที ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารอย่างถูกต้องเหมาะสม

7.1 ภาคภูมิใจในขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมไทย และมีความกตัญญูต่เวที

7.2 เห็นคุณค่าและใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

7.3 อนุรักษ์ และสืบทอดภูมิปัญญาไทย

มีจิตสาธารณะ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้อื่น ชุมชน และสังคม ด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้นโดยไม่หวังผลตอบแทน

8. ผู้ที่มีจิตสาธารณะ คือ ผู้ที่มีลักษณะเป็นผู้ให้และช่วยเหลือผู้อื่น แบ่งปันความสุขส่วนตนเพื่อทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เข้าใจ เห็นใจผู้ที่มีความเดือดร้อน อาสาช่วยเหลือสังคม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ด้วยร่างกาย สติปัญญา ลงมือปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา หรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดในชุมชน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

8.1 ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจโดยไม่หวังผลตอบแทน

8.2 เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชน และสังคม

สุภาพบุรุษ หมายถึง ชายที่มีกิริยา วาจาเรียบร้อย รู้กาลเทศะ และมีคุณธรรม

9. สุภาพบุรุษอัสสัมชัญ คือ นักเรียนอัสสัมชัญทุกคนเป็นผู้ที่มีกิริยา วาจาเรียบร้อย รู้กาลเทศะ และมีคุณธรรม

9.1 สุภาพอ่อนน้อมทั้งทางกาย วาจา ใจ

9.2 เป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี

ฝ่ายกิจการนักเรียน

ระเบียบปฏิบัติในการมาเรียน

1. นักเรียนที่ขาดเรียน ขาดสอบ มาสาย

1.1 วิธีปฏิบัติเมื่อนักเรียนขาดเรียน

- เมื่อนักเรียนขาดเรียนผู้ปกครองจะต้องโทรศัพท์แจ้งลาที่ฝ่ายกิจการนักเรียนในวันที่ขาดเรียน ก่อนเวลา 09.00 น. ที่หมายเลข 0-2675-6970-82 ต่อ 204 หรือแจ้งลาด้วยวาจา
- ในวันที่กลับมาเรียนให้ส่งแบบฟอร์มการลาหยุดของโรงเรียน 2 ส่วน คือ ใบเข้าเรียนและใบลาขาดเรียน ถ้าไม่นำใบเข้าเรียนมาต้องมาขอใบอนุญาตเข้าห้องเรียน สำหรับการลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (ลาป่วย) และจดหมายรับรองจากผู้ปกครอง (ลากิจ) นำมายื่นที่ห้องกิจการนักเรียนตอนเช้าก่อนเข้าห้องเรียน

ใบเข้าเรียน	เลขที่ 15	ใบลาขาดเรียน	เลขที่ 15
เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนอัสสัมชัญ ทราบ		เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนอัสสัมชัญ ทราบ	
นักเรียน.....เลขที่.....		ด้วยนักเรียน.....เลขที่.....ชั้น.....	
ชั้น.....เลขประจำตัว.....		เลขประจำตัว.....ไม่ได้มาเรียนตามปกติในวันที่.....	
ซึ่งได้ขาดเรียนไปตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....		เดือน.....พ.ศ.....เพราะ.....	
เดือน.....พ.ศ.....เพราะ.....		และจะกลับมาเรียนในวันที่.....เดือน.....สัปดาห์.....	
ไ้คิดกลับมาเรียนตามปกติแล้ว		ขอแสดงความนับถือ	
ขอแสดงความนับถือ			
(ลงนาม).....ผู้ปกครอง		(ลงนาม).....ผู้ปกครอง	
อนุญาตให้เข้าเรียน		วันที่.....	
(ลงนาม).....ผู้อำนวยการ		ข้อพึงทราบ : ทางโรงเรียนจะเช็กลายเซ็นของผู้ปกครองที่ปรากฏอยู่ใน	
วันที่.....		สมุดทะเบียนของโรงเรียนเท่านั้น	

1.2 วิธีปฏิบัติเมื่อนักเรียนขาดสอบ ในกรณีที่นักเรียนป่วยไม่สามารถมาสอบตามวันและเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด ให้ผู้ปกครองส่งแบบฟอร์มใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์เวลาเช้าของวันที่นักเรียนขาดสอบที่ห้องกิจการนักเรียน หรือแจ้งทางโทรศัพท์ก่อน และนำใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์มาในวันถัดไป ถ้าผู้ปกครองไม่แจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ ถือว่านักเรียนสละสิทธิ์สอบ

1.3 วิธีปฏิบัติเมื่อนักเรียนขาดเรียนครึ่งวัน

• นักเรียนที่ขาดเรียนช่วงครึ่งวันเช้า ช่วงเวลา 08.00-12.00 น. ให้ส่งใบลาในช่วงที่มาเรียน คือเวลา 13.00 น.

• นักเรียนที่ขาดเรียนช่วงครึ่งวันบ่าย ช่วงเวลา 13.00-15.40 น. ให้ส่งใบลาในวันถัดไป

1.4 เมื่อนักเรียนมาสายให้มาขอรับใบเข้าเรียนที่ห้องกิจการนักเรียนแล้วส่งใบเข้าเรียนให้คุณครูเพื่อขออนุญาตเข้าห้องเรียน หากมาสายเกิน 10.00 น. ต้องนำใบลามาส่งที่ห้องกิจการนักเรียน



AUSSUMPTION COLLEGE PRIMARY SECTION

ACP FACE SCAN

ขั้นตอนการเช็คชื่อมาเรียนของนักเรียน
SWIS APP FOR ACP PARENTS

เกณฑ์เวลา การมาเรียน

1. เวลา 05:00 – 08:05 น.
มาเรียนปกติ
2. เวลา 08:06 – 10:00 น.
มาสาย
3. เวลา 10:01 – 12:00 น.
ลาครึ่งวันเช้า
4. เวลา 12:01 – 15:40 น.
ลาครึ่งวันบ่าย

หมายเหตุ :

ผู้ปกครองจะได้รับข้อความอัตโนมัติ
เมื่อนักเรียนทำการเฟสสแกนเช็คชื่อ
เข้าชั้นเรียนผ่าน SWIS App For Parents



สถานที่

ACP Face Scan

1. อาคารเรียนเซนต์หลุยส์
จำนวน 2 ตำแหน่ง
สำหรับนักเรียนชั้น ป.1 - ป.2
2. อาคารเรียน AC 2000
จำนวน 3 ตำแหน่ง
สำหรับนักเรียนชั้น ป.3 - 6
3. อาคารเรียนมาร์ติน
จำนวน 1 ตำแหน่ง
สำหรับนักเรียนชั้น ป.3 - 6
4. อาคารเรียนพระนางฯ
จำนวน 1 ตำแหน่ง
สำหรับนักเรียนที่มารอรับส่ง

ขั้นตอนที่ 1

นักเรียนเดินเข้าโรงเรียน
แล้วไปที่จุดเฟสสแกน ตาม
สถานที่ ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น



ขั้นตอนที่ 2

นักเรียนยื่นหน้าเครื่องเฟสสแกน ขยับให้
ใบหน้าตรงกับกรอบสี่เหลี่ยม จนกว่า
เครื่องจะทำการสแกนใบหน้าได้



ขั้นตอนที่ 3

เมื่อเครื่องทำการสแกนใบหน้าของนักเรียนเสร็จ
เรียบร้อยแล้วจะขึ้นรายละเอียดที่เครื่องเฟสสแกน

เป็น รหัสนักเรียน ชื่อ - นามสกุล

✓ ข้อมูลถูกต้อง ขึ้นชั้นเรียนได้

✗ ข้อมูลยังไม่แสดง ให้สแกนต่อจนกว่าจะขึ้นข้อมูล



WWW.ACP.AC.TH

2. การมาเรียน

- 2.1 นักเรียนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 08.00 น. และจะไม่กลับก่อนเวลา 15.40 น.
- 2.2 นักเรียนต้องบันทึกการมาเรียนที่เครื่องบันทึก (Face Scan) ที่ติดตั้งบริเวณตึกมาร์ติน เดอ ตูร์ส์ ตึกอัสสัมชัญ 2000 และตึกเซนต์หลุยส์ มารี ถ้านักเรียนไม่บันทึกการเข้าเรียน จะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น
- 2.3 นักเรียนที่ผู้ปกครองขับรถมาส่ง ให้นักเรียนแจ้งผู้ปกครองจอดรถเพื่อ รับ-ส่ง ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนกำหนด
- 2.4 เมื่อนักเรียนได้ยื่นสัญญาณเข้าแถว ต้องหยุดทำกิจกรรมทุกชนิด รีบเข้าแถวให้เรียบร้อยเพื่อเตรียมเคารพธงชาติและสวดภาวนาด้วยความสำรวม
- 2.5 นักเรียนมาหลังเวลา 08.00 น. ถือว่ามาสาย ให้แยกไปเข้าแถวต่างหาก เพื่อรับใบอนุญาตเข้าห้องเรียนจากห้องกิจการนักเรียน จึงจะเข้าห้องเรียนได้
- 2.6 เมื่อนักเรียนเข้าในบริเวณโรงเรียนแล้ว ไม่อนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน
- 2.7 นักเรียนต้องกลับถึงบ้านให้ตรงเวลา และไม่อนุญาตให้นักเรียนอยู่ในโรงเรียนเกินเวลา 19.00 น. ยกเว้นนักเรียนได้รับอนุญาต ต้องทำกิจกรรมพิเศษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นักเรียนอยู่บนอาคารเรียนเกิน 17.30 น.
- 2.8 กรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นต้องมาโรงเรียนในวันหยุดราชการเพื่อทำกิจกรรมใดก็ตาม ต้องขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ ในกิจกรรมนั้นๆ แล้วแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และต้องมีครูรับผิดชอบในการมาทำกิจกรรมของนักเรียน

เครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน

โรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถมกำหนดเครื่องแบบ และการแต่งกายให้นักเรียนทุกคนปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551 ดังนี้

ทรงผม

นักเรียนตัดผมตามระเบียบของโรงเรียนและดูแลให้สะอาดเรียบร้อย โดยเป็นทรงนักเรียน หรือรองทรงสูง หน้ายาวไม่เกิน 4 เซนติเมตร



เครื่องแบบนักเรียน

เสื้อ

เสื้อเชิ้ตผ้าขาวธรรมดา (ไม่ใช่ผ้าแพร) มีسابเสื้อ มีกระเป๋าช้างซ้าย 1 ใบ ปักอักษรย่อ อสช ชื่อโรงเรียนและเลขประจำตัวบนอกด้านขวา ตามแบบของโรงเรียนด้วยด้ายสีแดง แขนเสื้อยาวพอสมควร ชายเสื้อให้ใส่ไว้ในกางเกง ห้ามดึงลงปรกเข็มขัด

กางเกง

กางเกงขาสั้นผ้าธรรมดา สีน้ำเงินอ่อน (ไม่ใช่ผ้าแพร หรือใช้สีอื่นที่ใกล้เคียง) กางเกงมีจีบ 2 จีบ อยู่ตอนหน้า ไม่มีกระเป๋าลัง ขากางเกงกว้างพอสมควร และยาวเหนือเข่าประมาณ 5 เซนติเมตร

เข็มขัด

เข็มขัดหนังสีน้ำตาล หัวเข็มขัดตราโรงเรียน

ถุงเท้า

ถุงเท้าสีขาว ผ้าคอตตอน ความยาวประมาณหน้าแข้ง ไม่อนุญาตให้ใช้ถุงเท้าแบบหนา, พื้นถุงเท้าหรือสันถุงเท้าเป็นสีดำ

รองเท้า

รองเท้าหนังหุ้มสันสีดำ หัวมน

กระเป๋านักเรียน

สำหรับนักเรียน ป.1-3

กระเป๋า/เป้จักรยาน

สำหรับนักเรียน ป.4-6



เครื่องแต่งกายชุดพลศึกษา

เสื้อ

1. เสื้อยืดคอปก สีแดงขาว
2. มีตราโรงเรียนที่อกด้านซ้าย

กางเกง

1. นักเรียน ป. 1 - 3 กางเกงสีดำ ขาสั้น
2. นักเรียน ป. 4 - 6 กางเกงสีดำ ขาวยาว

รองเท้า

ผ้าใบสีขาวล้วนไม่มีลวดลาย ผูกเชือก ถักเท้าสีขาว



เครื่องแบบลูกเสือสำรอง

1. หมวกทรงกลม มีกะบังหน้าหมวก
2. ผ้าผูกคอรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่วสีแดงขาว
3. ห่วงสามผ้าผูกคอ
4. เครื่องหมายหมู่
5. ดาวประจำการ
6. ป้ายชื่อโรงเรียน เลขแพค
7. เครื่องหมายลูกเสือสำรอง
8. เข็มขัดหนังสีน้ำตาล
9. กางเกงนักเรียน
10. ถักเท้านักเรียน
11. รองเท้าหนังสีดำ



เครื่องแบบลูกเสือสามัญ

1. หมวกปีกกว้างสีเทา
2. ห่วงสามผ้าผูกคอ
3. เครื่องหมายหมู่
4. ดาวประจำการ
5. เครื่องหมายลูกเสือตรี
6. ผ้าผูกคอรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่วสีเหลือง
7. ป้ายชื่อนักเรียน
8. ป้ายชื่อโรงเรียน
9. เลขกลุ่ม เลขกอง
10. เครื่องหมายวิชาพิเศษ
11. เข็มขัดหนังสีน้ำตาล
12. ถักเท้าสีเทา
13. รองเท้าหนังสีน้ำตาลแก่

แนวปฏิบัติการลงโทษนักเรียน

โรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถมกำหนดลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ไว้ 5 สถาน ดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ตัดคะแนนความประพฤติ
3. ทำทัณฑ์บน
4. ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
5. พ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน

การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะปรับปรุงแก้ไขนิสัยและความประพฤติที่ไม่ดีของนักเรียนให้รู้สึกสำนึกในความผิดและกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป โดยผู้บริหารโรงเรียนมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน ดังนี้

- การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดไม่ร้ายแรง
- การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดและให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
- การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีที่นักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยวินัย และความประพฤตินักเรียนหรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของโรงเรียน หรือได้โทษว่ากล่าวตักเตือนและตัดคะแนนความประพฤติแล้วแต่ยังไม่เข็ดหลาบการทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดา/มารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด และรับรองการทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน
- การทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติและถูกทำทัณฑ์บนแล้ว แต่พฤติกรรมไม่ดีขึ้น หรือนักเรียนที่กระทำความผิดร้ายแรงที่คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณาเห็นสมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- การพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน ใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดอย่างร้ายแรง จนไม่อาจอยู่ร่วมกันระหว่างนักเรียนและครูอย่างปกติสุข

การพิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำความผิด

นักเรียนที่ฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยวินัยและความประพฤตินักเรียน พ.ศ. 2555 ถือว่ามีความผิดและจะถูกพิจารณาโทษ ดังนี้

1. ความผิดสถานเบา ได้แก่ความผิดดังต่อไปนี้

- 1.1 แต่งกายผิดระเบียบของทางโรงเรียน
- 1.2 ทรงผมผิดระเบียบ
- 1.3 มาสาย (หลังเวลา 08.00 น.)
- 1.4 หลบหนีการเข้าแถว
- 1.5 พุดคุยในขณะที่เข้าแถว เดินแถว
- 1.6 เข้าห้องเรียนช้ากว่าเวลาที่กำหนด หรือไม่เข้าห้องเรียน

ในรายวิชา

- 1.7 นำอาหาร เครื่องดื่ม ขนม ออกมารับประทานนอกโภชนาการ
- 1.8 ไม่ตั้งใจเรียน ก่อความวุ่นวายในห้อง เล่นของเล่น ฟังเพลง ร้องเพลง พุดคุยโทรศัพท์ หรืออ่านหนังสือที่ไม่เกี่ยวกับรายวิชาที่เรียน
- 1.10 ทำผิดระเบียบข้อบังคับของการใช้อาคารสถานที่
- 1.11 ไม่ทำการบ้าน รายงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.12 ส่งงานไม่ครบตามจำนวนหรือช้ากว่ากำหนด
- 1.13 ความผิดอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

2. ความผิดสถานหนัก ได้แก่ความผิดดังต่อไปนี้

- 2.1 ลักทรัพย์
- 2.2 ไม่เข้าโรงเรียน หรือหนีออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 2.3 มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด และ การพนัน
- 2.4 แสดงกิริยาจาบจ้วงดูหมิ่น ก้าวร้าวครูและบุคคลอื่น
- 2.5 พกพาอาวุธทุกชนิดมาโรงเรียน
- 2.6 ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่นทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน
- 2.7 มีพฤติกรรมข่มขู่ กรรโชกทรัพย์
- 2.8 เล่นการพนันทุกชนิด หรือมีอุปกรณ์การเล่นพนันไว้ในครอบครอง
- 2.9 ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ผู้อื่น และสาธารณะ
- 2.10 ทำให้โรงเรียนเสียชื่อเสียงร้ายแรง
- 2.11 ขาดเรียนตั้งแต่ 5 วันขึ้นไป (โดยผู้ปกครองไม่แจ้งการขาดเรียน)
- 2.12 ความผิดอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

การลงโทษนักเรียน

นักเรียนที่กระทำความผิดให้พิจารณาโทษด้วยการตัดคะแนนความประพฤติตามเกณฑ์ ดังนี้

กรณีความผิด

ตัดคะแนน/ครั้งละ

1. เครื่องแบบและการแต่งกาย

1.1 ทรงผม/กางเกง/รองเท้าผิดระเบียบ	5
1.2 กระเป๋าผิดระเบียบ	2
1.3 ไม่แต่งชุดลูกเสือ	2

2. การเรียน/การร่วมกิจกรรม

2.1 มาโรงเรียนสาย	1
2.2 ให้ผู้ปกครองมาส่งของที่ลิ้มระหว่างเรียน	3
2.3 เข้าห้องเรียนช้า/ไม่เข้าห้องเรียนรายวิชา	5
2.4 ไม่นำสมุดหนังสือมาเรียน/ไม่ทำการบ้าน	2
2.5 เล่นเกม/ใช้โทรศัพท์ขณะเรียน	5
2.6 ไม่เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของโรงเรียน	5
2.7 ไม่ตั้งใจเรียน/ก่อความวุ่นวายในห้องเรียน	5
2.8 หนีโรงเรียน/หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน	10
2.9 ขาดเรียนเกิน 5 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร	10
2.10 ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	5

3. ด้านอารมณ์/ความรุนแรง

3.1 นำสื่อลามกอนาจารมาโรงเรียน	10
3.2 ทะเลาะวิวาท/ทำร้ายร่างกายผู้อื่น	10
3.3 แสดงกิริยาจากการก้าวร้าวครู/ผู้ปกครอง	10
3.4 พกพาอาวุธทุกชนิดมาโรงเรียน	10
3.5 ข่มขู่ กรรโชกทรัพย์ ลักขโมย	10
3.6 ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ผู้อื่น และสาธารณะ	10

หมายเหตุ : ความผิดนอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการลงโทษนักเรียน

1. นักเรียนที่กระทำความผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติ ถึง 20 คะแนน คุณครูประจำชั้นว่ากล่าวตักเตือน และบันทึกพฤติกรรม
2. นักเรียนที่กระทำความผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติ ถึง 30 คะแนน คุณครูประจำชั้นว่ากล่าวตักเตือน บันทึกพฤติกรรม และแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ
3. นักเรียนที่กระทำความผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติ ถึง 40 คะแนน หัวหน้าระดับชั้นว่ากล่าวตักเตือน บันทึกพฤติกรรม และแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ
4. นักเรียนที่กระทำความผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติ ถึง 50 คะแนน หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน ว่ากล่าวตักเตือน บันทึกพฤติกรรม เชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม
5. นักเรียนที่กระทำความผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติ ถึง 60 คะแนน หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน ว่ากล่าวตักเตือน บันทึกทัณฑ์บน เชิญผู้ปกครองมารับทราบบันทึกทัณฑ์บน
6. นักเรียนที่กระทำความผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติ ถึง 80 คะแนน คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณาลงโทษ ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
7. นักเรียนที่กระทำความผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติ ถึง 100 คะแนน คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณาเสนอชื่อ ให้พ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน



มาตรการรักษาความปลอดภัย ภายในโรงเรียน

โรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถม ตระหนักถึงความปลอดภัยภายในโรงเรียน จึงปรับปรุงมาตรการในการปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนแก่คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้จึงขอประกาศมาตรการในการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนดังนี้

ด้านนักเรียน

1. นักเรียนที่ใช้ทางม้าลายหน้าโรงเรียนบริเวณ ประตู 1 และ 2 ต้องเชื่องพั้ง ครู/เจ้าหน้าที่ ที่อำนวยความสะดวกบริเวณนั้นเพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
2. นักเรียนที่เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวลงฝั่งโรงเรียน ควรลงประตูหลังด้านคนขับเพื่อความปลอดภัยหากลงด้านหน้าข้างคนขับอาจถูกรถมอเตอร์ไซด์เฉี่ยวชนได้ โดยเตรียมกระเป๋านักเรียนไว้กับตัวพร้อมลงเมื่อรถจอด
3. นักเรียนเข้ามาในโรงเรียนแล้ว ไม่อนุญาตให้ออกไปนอกโรงเรียนอีก จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน
4. ห้ามนักเรียนขึ้นหรือลงรถที่ประตู 4 เนื่องจากเป็นประตูที่รถเข้าออก อาจได้รับอุบัติเหตุได้หากฝ่าฝืนจะถูกจดหมายเลขประจำตัวส่งฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อลงโทษตามระเบียบ
5. นักเรียนที่นั่งรถรับ-ส่งนักเรียนตอนเช้า เมื่อลงจากรถได้อาคารพระนางฯ ให้ขึ้นไปเดินทางเชื่อมอาคารพระนางฯ ไปยังอาคารต่างๆ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุขณะรถเข้า ออกได้อาคารพระนางฯ
6. นักเรียนทุกคนหยุดทำกิจกรรมและหยุดเล่น ตั้งแต่ช่วงเวลา 18.30 น. ให้นักเรียนนั่งรอผู้ปกครองที่ได้อาคารมารดื่นฯ หรือบริเวณประตู 2 เท่านั้น

ด้านผู้ปกครองและบุคคลภายนอก

1. ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงเรียน ตั้งแต่เวลา 08.15 น. (หลังโรงเรียนเช้า)-15.35 น. ในกรณีที่ไม่ได้นำรถมาให้เข้าประตู 1
 - 1.1 รับแบบฟอร์มสำหรับผู้มาติดต่อนำไปประทับตราตามจุดที่ได้แจ้งไว้ หากไม่ได้ประทับตราให้นำกลับไปจัดการให้เรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างเข้ามาในโรงเรียน
 - 1.2 แลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อผู้มาติดต่อ หมายเลขบัตรเวลาเข้า-ออก และหน่วยงานที่เข้ามาติดต่อ
2. ผู้ปกครองที่มารับนักเรียนในเวลาเรียน ต้องขอใบอนุญาตจากฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อออกนอกโรงเรียน โดยมีลายเซ็นครูและเจ้าหน้าที่ผู้อนุญาต นำใบอนุญาตแสดงกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
3. ผู้ปกครองสามารถนั่งรอนักเรียนในส่วนรับรองหลังอาคารอัสสัมชัญ 2000 ตั้งแต่เวลา 14.40 น. เป็นต้นไป และสามารถเข้ามาในบริเวณโรงเรียนเพื่อรับนักเรียนได้ตั้งแต่ เวลา 15.45 น.
4. ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครอง นำอาหารมาให้นักเรียนรับประทานบริเวณส่วนรับรองหลังอาคารอัสสัมชัญ 2000 ด้านหน้าและด้านข้างห้องประชุมเซนต์ปีเตอร์ในช่วงพักกลางวัน หากมีเหตุจำเป็นต้องมีจดหมายขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายฯ ที่เกี่ยวข้อง
5. ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้า-ออก ทางโรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชย (ACC) เพื่อรับ-ส่งนักเรียนโดยเด็ดขาด
6. นักเรียนที่มีพลบ่งคับทางกฎหมายให้ปฏิบัติตามคำสั่งศาลเกี่ยวกับสถานภาพสิทธิของผู้ปกครองที่ดูแลผู้ปกครองต้องแสดงเอกสารแจ้งต่อฝ่ายธุรการ-การเงิน และประสานงานแจ้งข้อมูลมายังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการละเมิดตามคำสั่งศาล

ด้านยานพาหนะ

1. ตั้งแต่เวลา 06.30-08.20 น. (ก่อนโรงเรียนเช้า) ไม่อนุญาตให้ยานพาหนะทุกชนิด เข้า-ออกประตู 2
2. ตั้งแต่เวลา 06.30-15.00 น. รถยนต์/รถมอเตอร์ไซด์ของครูและพนักงาน เข้า-ออกประตู 4
3. ตั้งแต่เวลา 08.20-14.40 น. รถบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงเรียน เข้า-ออกประตู 2 และให้จอดในบริเวณที่โรงเรียนกำหนดโรงเรียนกำหนดไว้เท่านั้น
4. ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป รถบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงเรียน เข้า-ออกประตู 3 (ประตู 4 ปิด 16.00 น.)
6. ห้ามรถทุกชนิดจอดนอกเหนือจากจุดและเวลาที่โรงเรียนกำหนด หากฝ่าฝืนจะทำการล็อคล้อ
7. รถบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงเรียนทั้งในและนอกเวลาราชการ จะต้องทำการแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เมื่อแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแล้ว ให้นำแบบฟอร์มผู้มาติดต่อไปให้หน่วยงานประทับตราหรือลงลายเซ็นจึงจะสามารถแลกบัตรคืนได้
8. หลังเลิกเรียนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะปิดประตู 1 ตั้งแต่เวลา 17.30 น.และจะอนุญาตให้ผู้ปกครองเดิน เข้า-ออก ประตู 2 เพียงประตูเดียว
9. หลังเลิกเรียนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะปิดประตู 3 ตั้งแต่เวลา 18.00 น.และจะอนุญาตให้ผู้ปกครองนำรถ เข้า-ออก ประตู 2 ถึงเวลา 19.00 น. เพียงประตูเดียว
10. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะตั้งแนวแผงกั้นระหว่างอาคารอัสสัมชัญ 2000 กับอาคารมาร์ตินฯ ตั้งแต่ช่วงเวลา 18.30 น. รถที่จะเข้ามาให้เข้ามาใกล้รถได้ที่หน้าอนุสาวรีย์ ภารดา ฟ.ฮีแลร์ เท่านั้น จะไม่อนุญาตให้ผ่านเข้ามาบริเวณหน้าอาคารมาร์ตินฯ
11. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะปิดประตู 2 ไม่ให้รถเข้า ออก ตั้งแต่เวลา 19.00 น. เพื่อป้องกันอุบัติเหตุรถเข้ามาเฉี่ยวชนนักเรียนภายในโรงเรียน

ด้านมาตรการการตรวจบัตรประจำตัวผู้ปกครองและบัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียนสำหรับนักเรียน

1. ผู้ปกครองทุกท่านที่เข้ามาในบริเวณโรงเรียนต้องมีบัตรประจำตัวที่โรงเรียนออกให้คล้องคอ
2. ตอนเช้าก่อนโรงเรียนเช้า-เย็น หลังโรงเรียนเลิก อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้า ออกประตู 1 และ 2 เท่านั้น และต้องคล้องบัตรประจำตัวที่โรงเรียนออกให้ทุกคน หากลืมนำมา รปภ.จะไม่อนุญาตให้เข้ามาในบริเวณโรงเรียน
3. ตอนเย็นอนุญาตให้นักเรียนที่กลับบ้านเองออกประตู 1, 2 ต้องมีบัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียนคล้องคอ
4. ถ้าลืมนำมา ให้ไปขอบัตรแทนชั่วคราวที่ห้องประชาสัมพันธ์ หาก1 ปีการศึกษาลืมนำ 3 ครั้ง จะส่งรายชื่อให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อลงโทษตามระเบียบ
5. ผู้ปกครองทุกท่านที่เข้ามาติดต่อทำธุรกรรมต่างๆ หลังโรงเรียนเช้า ต้องนำแบบฟอร์มใบบันทึกติดต่อหน่วยงานภายใน ไปประทับตรา กับหน่วยงานที่มาติดต่อ และแลกบัตร VISITOR กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
6. หลังเลิกเรียนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะตรวจบัตรคล้องคอผู้ปกครอง และนักเรียนจนถึงเวลา 17.45 น.

*** หมายเหตุ :** บัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียนสำหรับนักเรียน ถ้าไม่มีความจำเป็น ผู้ปกครองไม่ควรทำให้กับนักเรียน เพราะหากนักเรียนมีรายชื่อในระบบขอมีบัตรออกนอกโรงเรียนแล้ว ถ้านักเรียนใช้แอบอ้างออกนอกโรงเรียน โรงเรียนจะถือว่าผู้ปกครองได้อนุญาตนักเรียนแล้ว

การตรวจบัตรผู้ปกครองเข้า ออกเช้า เย็น และตรวจบัตรนักเรียนออกนอกโรงเรียนตอนเย็น เป็นมาตรการเสริมในการป้องกันที่โรงเรียนจัดให้มีการบริการเพิ่มพิเศษเท่านั้น จึงขอให้ทุกท่านให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกมาตรการตรวจบัตรดังกล่าว

**มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน
และควบคุมโรคติดต่อในโรงเรียน
โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม**

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีนโยบายให้โรงเรียนเฝ้าระวังโรคไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ ที่กำลังระบาดอยู่ในขณะนี้ งานอนามัย โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ได้ตระหนักถึงอันตรายของการแพร่กระจายของโรคดังกล่าว เพื่อสร้างความเข้าใจสถานการณ์ไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ แก่ผู้ปกครองและสาธารณชน โรงเรียนจึงขอแจ้งข้อมูลดังนี้

ทั้งนี้โรงเรียนได้มีมาตรการในการดูแลด้านสุขอนามัยของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้ผู้ปกครองมีความเชื่อมั่น ทางโรงเรียนจึงขอชี้แจงมาตรการ เฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการแพร่เชื้อโรคติดต่อในโรงเรียน ดังนี้



1. ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนที่มีอาการป่วยด้วยไข้ ไอ เจ็บคอ หลังเข้าแถวเคารพธงชาติ หากพบว่ามีนักเรียนที่เป็นไข้หรือมีอาการเป็นหวัด ไอ เจ็บคอ หรือมีตุ่มในช่องปาก จะส่งต่อที่ห้องพยาบาล เพื่อตรวจอีกครั้ง ถ้าหากเจ็บป่วยจริงจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและมารับไปพบแพทย์

2. ป้องกันการระบาดในห้องเรียน โดยให้นักเรียนที่ป่วยเป็นไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ หยุดเรียนและพักรักษาตัวที่บ้าน อย่างน้อย 7 วัน เมื่อหายแล้วต้องมีใบรับรองแพทย์จึงอนุญาตให้เข้าเรียนได้

3. หากพบว่ามีการะบาดของโรคติดต่อในห้องเรียน ครูประจำชั้นจะแจ้งหัวหน้าระดับชั้น ให้แจ้งงานอนามัย งานอาคารสถานที่ และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทราบเพื่อรายงานตามขั้นตอนต่อไป

4. หากครูพบว่านักเรียนเป็นไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ แจ้งงานอาคารสถานที่เพื่อทำความสะอาดห้องเรียนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อห้องเรียนนั้นทันที พร้อมเปิดประตู หน้าต่างห้องเพื่อให้อากาศถ่ายเท

5. รมรงค์ให้นักเรียนล้างมืออย่างสม่ำเสมอด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์เจล โดยเฉพาะหลังเข้าห้องน้ำ และก่อนรับประทานอาหารหรือหลังการสัมผัสกับน้ำมูก น้ำลาย

6. จัดหาเจลล้างมือสำหรับฆ่าเชื้อ ให้นักเรียนทุกห้อง

7. ประสานความร่วมมือกับโรงพยาบาลพญไท 3 ทุกปี เพื่อให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ที่สนใจ
8. จัดกิจกรรม Big Cleaning ภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และสุขาในโรงเรียน หากมีการแพร่ระบาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันเสาร์ในช่วงที่มีการระบาด
9. หากมีอาการไอ จามหรือเป็นหวัดให้สวมหน้ากากอนามัยมาโรงเรียนทุกครั้ง
10. หากมีการระบาดในห้องเรียน ทางโรงเรียนจะพิจารณาให้หยุดเรียนได้เป็นรายกรณี และจะมีจดหมายแจ้งผู้ปกครองได้รับทราบ เพื่อหยุดการระบาดของโรค โดยมีเกณฑ์ดังนี้
 - 10.1 หากพบนักเรียนเป็นไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ ในห้องเรียนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง 5 คน ขึ้นไป ให้ครูย้ายนักเรียนไปเรียน ห้องเรียนใหม่ที่จัดเตรียมไว้ให้
 - 10.2 หากพบนักเรียนเป็นไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ ในห้องเรียนเพิ่มต่อเนื่อง 15-20 เปอร์เซ็นต์ 5-8 คน พิจารณาร่วมกับ ศูนย์บริการสาธารณสุข 14 และกองควบคุมโรค ปิดห้องเรียนเป็นเวลา 7 วัน
 - 10.3 หากพบนักเรียนเป็นไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ ในระดับชั้นเพิ่มต่อเนื่อง 10-15 เปอร์เซ็นต์ 50-60 คน พิจารณาร่วมกับ ศูนย์บริการสาธารณสุข 14 และกองควบคุมโรค ปิดชั้นเรียนในระดับชั้นนั้นเป็นเวลา 7 วัน
 - 10.4 หากพบนักเรียนเป็นไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ ในตึกเรียนที่มี 2 ระดับชั้น เพิ่มต่อเนื่อง พิจารณาร่วมกับศูนย์บริการสาธารณสุข 14 และกองควบคุมโรค 5-10 เปอร์เซ็นต์ 70-80 คน ปิดห้องเรียน และอาคารเรียนนั้นๆ เป็นเวลา 7 วัน
 - 10.5 หากพบนักเรียนเป็นไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ เพิ่มต่อเนื่อง ทุกระดับชั้นรวมกัน 5 เปอร์เซ็นต์ 100-120 คน พิจารณาร่วมกับศูนย์บริการสาธารณสุข 14 และกองควบคุมโรค ปิดโรงเรียนเป็นเวลา 7 วัน
11. ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดครูประจำชั้นทำบันทึกรายงานจำนวนเด็กป่วย ส่งหัวหน้าระดับชั้น และ หัวหน้าระดับแต่ละชั้น รวบรวมข้อมูลให้งานอนามัย ทำตารางสถิติเปรียบเทียบอัตราการเกิดโรครายงานผู้บริหารตามสายงาน
12. ผู้ปกครองไม่ควรส่งลูกมาโรงเรียนหากทราบว่านักเรียนป่วย โดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยของส่วนรวม โรงเรียนไม่สามารถดูแล ป้องกันได้ผลเท่าที่ควร หากไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง



งานอนามัย

เพื่อให้บริการด้านอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากร ทางโรงเรียน จัดให้มีห้องพยาบาล พร้อมยาและเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาล เบื้องต้น มีพยาบาลวิชาชีพประจำห้องพยาบาลเปิดให้บริการ ตั้งแต่ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00-17.00 น. และวันเสาร์ เวลา 08.00-15.30 น. โดยให้บริการต่างๆ ดังนี้

1. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียน
2. ดูแลให้มีภูมิคุ้มกันโรค โดยพยาบาลอนามัยโรงเรียน ศูนย์บริการสาธารณสุข 14 (แก้ว สีบุญเรือง)
 - วัคซีนป้องกันโรคคอตีบ-บาดทะยัก (dT) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และปีที่ 6
 - วัคซีนป้องกันโรคคางทูม-หัด-หัดเยอรมัน (MMR) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
 - วัคซีนป้องกันโรคไขหวัดใหญ่ สำหรับนักเรียน คุณครู และบุคลากร โดยโรงพยาบาลเอกชน
3. จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
4. จัดให้มีการตรวจสุขภาพคุณครูและพนักงานประจำปี
5. บริการรับฝากยา (กรณีที่นักเรียนระดับชั้น ป.1-ป.3 ไม่สามารถรับประทานเองได้)
6. บริการรับเรื่อง การขอรับค่าสินไหมทดแทน กรณีนักเรียน คุณครูและพนักงานประสบอุบัติเหตุ
7. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านสุขอนามัย และโรคเฉพาะกาล

ข้อปฏิบัติสำหรับห้องพยาบาล

เมื่อนักเรียนเจ็บป่วยขณะอยู่ในห้องเรียน ให้ขออนุญาตคุณครู ผู้สอนก่อนแล้วจึงมาห้องพยาบาล

1. กรณีที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุเล็กน้อย เมื่อได้รับการปฐมพยาบาลและอาการดีขึ้นแล้ว ให้กลับเข้าเรียนได้ตามปกติ
2. กรณีมีไข้สูงหรืออาการไม่ดีขึ้นภายหลังจากได้รับการปฐมพยาบาลแล้ว พยาบาลจะเป็นผู้รายงานให้ผู้ปกครองทราบและมารับนักเรียนกลับไปพักผ่อนที่บ้านหรือเพื่อรับการรักษากจากแพทย์ต่อไป
 - กรณีนักเรียนมีอาการเจ็บป่วยฉุกเฉินหรือได้รับอุบัติเหตุร้ายแรง พยาบาลให้การปฐมพยาบาลและรายงานให้คุณครูและผู้ปกครองทราบ พร้อมนำนักเรียนส่งโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ เพื่อรับ

การรักษาจากแพทย์ต่อไป (กรณีฉุกเฉิน/อุบัติเหตุที่ผู้ปกครองต้องการไปรักษาที่โรงพยาบาลอื่นๆ ให้ผู้ปกครองเป็นผู้นำนักเรียนส่งโรงพยาบาลเอง)

เมื่อนักเรียนได้รับอุบัติเหตุนอกโรงเรียน นักเรียนสามารถใช้บัตรประกันอุบัติเหตุที่นักเรียนคู่กับบัตรประจำตัวนักเรียนได้ที่โรงพยาบาลคู่สัญญาโดยไม่ต้องชำระค่ารักษาพยาบาล (สามารถตรวจสอบรายชื่อโรงพยาบาลคู่สัญญาได้ที่ <http://swis.acp.ac.th/> และบอร์ดหน้าห้องพยาบาล)

กรณีที่ชำระเงินค่ารักษาพยาบาล นักเรียนสามารถเบิกค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุได้โดยติดต่อห้องพยาบาลเมื่อจบสิ้นการรักษา พร้อมเอกสารดังนี้

1. ใบเสร็จทั้งหมด (ฉบับจริง)
2. ใบรับรองแพทย์ (ว่าเป็นอุบัติเหตุ)
3. สำเนาบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (เพื่อใช้ในการโอนคืนค่าสินไหม)
4. แบบฟอร์มการขอรับค่าสินไหมทดแทน (ขอรับได้ที่ห้องพยาบาล)

มารยาทสำหรับห้องพยาบาล

1. ปฏิบัติตามคำแนะนำของพยาบาล
2. ไม่หยอกล้อเล่นกัน หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. พูดยาไพเราะ และสุภาพเรียบร้อย

หมายเหตุ : กรณีที่พยาบาลให้ยืมเวชภัณฑ์ 2 เมื่ออาการเจ็บป่วยทุเลาแล้วให้นำส่งคืน (ถ้าชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบ)

งานโภชนาการ

โรงเรียนบริหารจัดการด้านโภชนาการโดยคำนึงถึงคุณภาพทางโภชนาการพร้อมทั้งควบคุมดูแลความสะอาด ความปลอดภัยของอาหารเพื่อให้เด็กนักเรียนมีสุขภาพแข็งแรงและมีพัฒนาการทางร่างกายเติบโตเหมาะสมตามวัย

แนวทางการดำเนินงาน

1. จัดบริการอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3
2. จัดนมสดพาสเจอร์ไรส์ให้นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ดื่มช่วงพักเวลา 14.30 น. ทุกวัน
3. จัดหาร้านค้ามาบริการจำหน่ายอาหารเช้า และอาหารกลางวันให้นักเรียนได้เลือกซื้อรับประทานตามต้องการที่ชั้น 6 อาคารอัสสัมชัญ 2000 โดยมีระเบียบปฏิบัติ ดังนี้
เช้า เปิดบริการเวลา 06.00-07.45 น.
กลางวัน เปิดบริการเวลา 11.00-12.45 น.
4. นักเรียนที่มาใช้บริการต้องเข้าแถวซื้ออาหารเรียงตามลำดับก่อน หลัง เพื่อความเป็นระเบียบ
5. ไม่วิ่ง ไม่เล่น ปีนป่ายโต๊ะเก้าอี้ หรือส่งเสียงดังในบริเวณโรงอาหาร
6. เก็บจาน ชาม ช้อนแยกวางตามประเภทในภาชนะที่ทางโรงเรียนจัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
7. ทิ้งเศษอาหาร หรือขยะโดยแยกประเภทให้ถูกต้อง
8. นักเรียนแต่ละช่วงชั้น มาใช้บริการอาหารกลางวันตามเวลาที่กำหนด หากมีกรณีพิเศษต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไก่อน เพื่อสะดวกในการให้บริการ
9. ให้นักเรียนรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณโรงอาหาร และสถานที่ตามที่โรงเรียนกำหนด ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอาหารและเครื่องดื่มที่ซื้อออกไปรับประทานได้อาคารทุกกรณี

งานยาบพาหนะ

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปกครองในการรับ-ส่งนักเรียนทางโรงเรียนได้จัดรถบริการรับ-ส่ง นักเรียน ซึ่งมีการให้บริการแบบ Door-to-door คือส่งถึงหน้าบ้าน หรือหากรถไม่สามารถเข้าไปถึงบริเวณบ้าน จะมีเจ้าหน้าที่เดินไปส่งถึงบ้าน

บริการแบบ Door-to-door โดยมีหลักในการให้บริการดังนี้

1. รถทุกคันได้มาตรฐานตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ.2536

2. เน้นเรื่องความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก นักเรียนทุกคนที่นั่ง มีพี่เลี้ยงประจำรถเพื่อดูแล และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนในระหว่างนั่งรถ
3. รถบริการรับ-ส่งนักเรียนต้องได้รับการตรวจสอบสภาพรถปีละ 2 ครั้ง โดยสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน (ตรอ.) ที่ผ่านการรับรองจากกรมการขนส่งทางบก
4. รถบริการรับ-ส่งนักเรียนมีโทรศัพท์ เพื่อให้ผู้ปกครองสามารถติดต่อกับพนักงานขับรถ หรือพนักงานประจำรถได้ในขณะให้บริการ
5. ต้องติดตั้งกล่อง CAR BLACK BOX กล่องที่มีคุณสมบัติสามารถบันทึกภาพภายนอกและภายในรถได้ เพื่อเป็นการป้องปรามเกี่ยวกับเรื่องพฤติกรรมรถบรรทุก พฤติกรรมของพี่เลี้ยงประจำรถ และพฤติกรรมของนักเรียน

วันเวลาให้บริการรับ-ส่งนักเรียน

วันจันทร์ - วันศุกร์	เช้า 16.00 น.	17.00 น.
วันเสาร์	เช้า 15.00 น.	
ภาคฤดูร้อน		
วันจันทร์ - วันศุกร์	เช้า 15.00 น.	

วิธีการสมัคร

1. กรอกรายละเอียดในใบสมัครใช้บริการรถรับ-ส่งนักเรียน เขียนชื่อ-สกุล เลขประจำตัว ชั้น ห้องเรียน ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ลงในใบสมัคร พร้อมทั้งวาดแผนที่ที่ตั้ง ของจุดรับส่งพอสังเขป ผู้ปกครองลงชื่อในใบสมัคร (ผู้ปกครองสามารถ Click Download ได้จาก Link Download ใบสมัครบริการรถรับ-ส่งนักเรียน)
2. ส่งใบสมัครคืนเจ้าหน้าที่แผนกรับ-ส่งนักเรียน โทร 02-675-6970-82 ต่อ หรือแฟกซ์ 02-212-2310
3. เจ้าหน้าที่ประจำเส้นทางจะออกไปสำรวจสถานที่เพื่อนัดหมายเวลารับ-ส่งนักเรียน
4. หลังจากใช้บริการแล้ว 1 สัปดาห์ จะมีจดหมายแจ้งค่าบริการ
5. ผู้ปกครองชำระเงินได้ที่ห้องการเงิน หรือธนาคารที่โรงเรียนกำหนดไว้ในใบแจ้ง

ฝ่ายธุรการ-การเงิน

งานธุรการ และงานทะเบียน ฝ่ายธุรการ-การเงิน มีหน้าที่ให้บริการ

1. หนังสือรับรองทุกประเภท โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนปัจจุบันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (เพื่อขอ Visa ไปต่างประเทศ) เป็นหลักฐานยืนยันสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม และรับรองความประพฤติของนักเรียน สามารถขอล่วงหน้าได้และมีอายุการใช้งาน 120 วัน

1.2 หนังสือรับรองแสดงผลการเรียนภาษาไทย เมื่อนักเรียนจบหลักสูตรระดับชั้นประถมศึกษา หรือลาออกระหว่างระดับชั้นจะได้รับใบประเมินแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา (ปพ.1:ป) และเอกสารอื่น ๆ

1.3 หนังสือรับรองแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (Transcript)

แนวทางปฏิบัติ

กรณีที่นักเรียนต้องการใบรับรองการเป็นนักเรียนหรือหนังสือรับรองแสดงผลการเรียนเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ผู้ปกครองนักเรียน หรือนักเรียน ขอแบบฟอร์มหนังสือรับรอง กรอกข้อความให้ชัดเจน ถูกต้อง และสมบูรณ์ที่สุด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการขอรับหนังสือรับรองต่างๆ (4 วันทำการ นับหลังจากวันที่ยื่นแบบขอ) และรับใบนัดรับเอกสารที่งานทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน ฝ่ายธุรการ-การเงิน

หมายเหตุ : การขอหนังสือรับรอง ตามข้อ 1.1 และ 1.3 ต้องใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว เท่านั้น สวมชุดนักเรียน เห็นเลขประจำตัวชัดเจน (จำนวน 1 รูป) และข้อ 1.2 (จำนวน 2 รูป) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่ใช้รูป Polaroid ไม่สวมแว่นตา

2. บริการแก้ไขข้อมูลของนักเรียน

การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้ผู้ปกครองนำสำเนาเอกสารของทางราชการที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ มาเขียนแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงได้ที่ห้องธุรการ

3. การรักษาสภาพการเป็นนักเรียน

นักเรียนที่ประสงค์จะรักษาสภาพการเป็นนักเรียน ให้ผู้ปกครองมาติดต่อที่งานทะเบียนเพื่อกรอกแบบฟอร์มการขอรักษาสภาพการ

เป็นนักเรียน และต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตลอดปีการศึกษา ก่อนเปิดปีการศึกษาที่ขอรักษาสภาพ

4. การลาออกของนักเรียน

การลาออกของนักเรียน ผู้ปกครองต้องแจ้งให้งานทะเบียน ฝ่ายธุรการ-การเงิน ทราบภายใน 7 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนที่ 1 หากผู้ปกครองแจ้งลาออกหลังจากที่กำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

5. การจำหน่ายนักเรียนออก โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกด้วยสาเหตุดังนี้

5.1 นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 15 วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ และผู้ปกครองไม่ตอบรับการติดต่อกับทางโรงเรียน ให้ครูประจำชั้นแจ้งงานทะเบียนเพื่อทำหนังสือติดต่อกับผู้ปกครอง ถ้าผู้ปกครองไม่ตอบรับการติดต่อภายใน 7 วัน งานทะเบียนทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ ขออนุมัติจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

5.2 นักเรียนรักษาสภาพการเป็นนักเรียน (Drop) เกินกำหนดที่ระบุไว้ในเอกสารคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน และไม่มาติดต่อห้องธุรการภายใน 15 วัน ทางโรงเรียนจะดำเนินการจำหน่ายออกไป

5.3 นักเรียนเสียชีวิต

6. การทำบัตรประจำตัวนักเรียน

6.1 นักเรียนระดับชั้น ป.1 ,ป.4 และนักเรียนแทรกชั้น จะได้บัตรประจำตัวนักเรียนทุกคน

6.2 กรณีบัตรประจำตัวนักเรียนสูญหาย บัตรชำรุด ให้มาติดต่อที่ห้องธุรการเพื่อขอทำบัตรใหม่ตามแบบฟอร์มของธนาคารกรุงเทพ พร้อมชำระเงิน 100 บาท

7. การเบิกค่าทดแทน เนื่องจากอุบัติเหตุ และบัตรประกันอุบัติเหตุสูญหาย

7.1 โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ได้ทำประกันอุบัติเหตุหมู่กับบริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) ให้กับนักเรียนระดับ ป.1-6 ทุกคนในวงเงินคุ้มครอง 30,000 บาท โดยบริษัทประกันออกบัตรประจำตัวผู้เอาประกันให้ นักเรียนสามารถใช้บัตรประจำตัวผู้เอาประกันรับการรักษาที่โรงพยาบาลที่บริษัทกำหนด

7.2 กรณีผู้ปกครองจ่ายเงินสำรองค่ารักษาพยาบาลไปก่อน สามารถเบิกค่าสินไหมทดแทนได้ที่ห้องพยาบาล โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง)
- ใบรับรองแพทย์ที่บันทึกเป็นอุบัติเหตุเท่านั้น
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร เพื่อบริษัทประกันโอนค่าสินไหมเข้าบัญชี

7.3 กรณีบัตรประกันอุบัติเหตุสูญหายให้มาติดต่อที่ห้องธุรการ เพื่อขอให้มีการออกบัตรใหม่จากบริษัทประกัน

การให้บริการงานธุรการ และงานทะเบียนจะให้บริการ ดังนี้

วันจันทร์ วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-16.30 น.

วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30-15.00 น.

ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

งานการเงิน มีหน้าที่ให้บริการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณา และกระทรวงศึกษาธิการเห็นชอบให้โรงเรียนดำเนินการได้ มีรายละเอียดดังนี้

- อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 ดังนี้

หลักสูตร/ แผนการเรียน	ค่าธรรมเนียม การศึกษาตลอดปี
หลักสูตรสถานศึกษา	33,000 บาท
หลักสูตร English Program	152,000 บาท
แผนการเรียน Chinese - English Program	158,000 บาท

- อัตราค่าธรรมเนียมอื่นเก็บตามความเป็นจริงของแต่ละระดับชั้น กำหนดวันเวลาในการชำระเงิน

- กำหนดระยะเวลาการชำระเงิน

ภาคเรียนที่ 1 ภายในเดือน มิถุนายน

ภาคเรียนที่ 2 ภายในเดือน พฤศจิกายน

- การชำระเงินประเภทต่างๆ ทางโรงเรียนจะแจ้งให้ทราบผ่านทางนักเรียน ผู้ปกครองติดตามได้จากสมุดจดการบ้านและจดหมายเวียนของทางโรงเรียน การให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-16.30 น.

วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30-15.00 น.

ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

วิธีการชำระเงิน

- ชำระเงินเป็นเงินสด ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ หรือธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) โดยนำใบแจ้งค่าธรรมเนียมการศึกษา/ใบเสร็จรับเงิน (Bill Payment) ไปแสดงที่เคาน์เตอร์ธนาคาร

- ชำระผ่านบัตรเครดิตธนาคารกรุงเทพ (VISA, MASTER) หรือบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย ที่มีโลโก้ (CGA) โดยมาชำระที่เคาน์เตอร์การเงิน ห้องการเงิน ส่วนบัตรเครดิตของธนาคารอื่น ๆ มีค่าชาร์จ 2% และ VAT 7%

- ชำระเป็นแคชเชียร์เช็ค ส่งจ่ายโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

หมายเหตุ : ในกรณีเบิกหน่วยงาน หรือราชการ เมื่อชำระผ่านระบบ Bill Payment กรุณานำหลักฐานการชำระเงินมาแสดงที่เคาน์เตอร์การเงิน ห้องการเงิน โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

ห้องจำหน่ายเครื่องเขียน และอุปกรณ์การเรียนการสอน

เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ 06.30-17.00 น.

วันเสาร์ 07.00-15.00 น.

สถานที่จำหน่าย ห้อง Stationery ตึกมาร์ติน เดอ ตูร์ส์



โรงเรียนอัสสัมชัญ แพนทปะณม

ช่องทางการรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ช่องทางที่ 1

ประจำปีการศึกษา 2566

ชำระที่เคาน์เตอร์การเงินตามวันที่โรงเรียนกำหนด

- ด้วยเงินสด
- ด้วยบัตรเครดิต

บัตรเครดิตที่ร่วมกับทางโรงเรียน

1.บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย CGA ที่ร่วมกับทางโรงเรียนเท่านั้น

สามารถเลือกผ่อนชำระ 3 เดือน 0% หรือ 6 เดือน 0.1% ต่อเดือน



2.บัตรเครดิตธนาคารกรุงเทพ (VISA , MASTER)

สามารถเลือกผ่อนชำระได้โดยแบ่งเป็น 3 เดือนหรือ 6 เดือน (ธนาคารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเดือนละ 50 บาท)



บัตรเครดิต (VISA , MASTER) อื่น ๆ ไม่สามารถทำผ่อนชำระได้ และธนาคารคิดค่าธรรมเนียม 2% + VAT 7 %

** การทำรายการบัตรเครดิตโรงเรียนคิดค่าธรรมเนียม 10 บาท **



โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

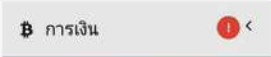
ช่องทางการรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

ช่องทางที่ 2

ชำระผ่าน SWIS Application



Dashboard

- 1.เข้า SWIS App for Student ล็อกอินผ่าน Dashboard ของนักเรียนที่ต้องการชำระ
- 2.เข้าเมนู การเงิน (ค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น) 
- 3.คลิกปุ่ม สร้าง QR Code ในการชำระเงิน  จะปรากฏรายการที่ต้องชำระเงิน
- 4.ให้เลือกรายการชำระเงิน แล้วกด 
- 5.จะปรากฏ QR Code สำหรับชำระเงิน พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายขึ้นมา กรุณาตรวจสอบ
ชื่อ นามสกุล นักเรียน ให้ถูกต้องก่อนชำระเงิน (มีเวลาสำหรับชำระเงิน 10 นาที)
*สามารถคัดลอกรูปภาพ QR Code แล้วโหลดขึ้นมาในระบบ Application Mobile Banking ได้
- 6.สแกนชำระเงินผ่านระบบ Application Mobile Banking ของธนาคารตามเวลาที่กำหนด
- 7.เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ ไม่จำเป็นต้องส่งให้ทางโรงเรียน
- 8.ทางโรงเรียนจะตรวจสอบและยืนยันการชำระเงินของท่านในวันถัดไปของวันทำการ
- 9.การชำระเงินจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อทางโรงเรียนตรวจสอบการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- 10.หากต้องการใบเสร็จรับเงิน ติดต่อขอรับได้ที่ห้องการเงินของโรงเรียน

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานการเงิน 02-675-6970 ต่อ 222





ช่องทางการรับชำระค่าเรียนเสริมพิเศษ

Intensive Course & Advance Course 2023

ผ่านระบบ SWIS ของโรงเรียน

ทางแอปพลิเคชัน ACP Parents , SWIS App for Students

หรือเว็บไซต์โรงเรียน

1. เข้าสู่ระบบ SWIS ของนักเรียน เข้า Dashboard

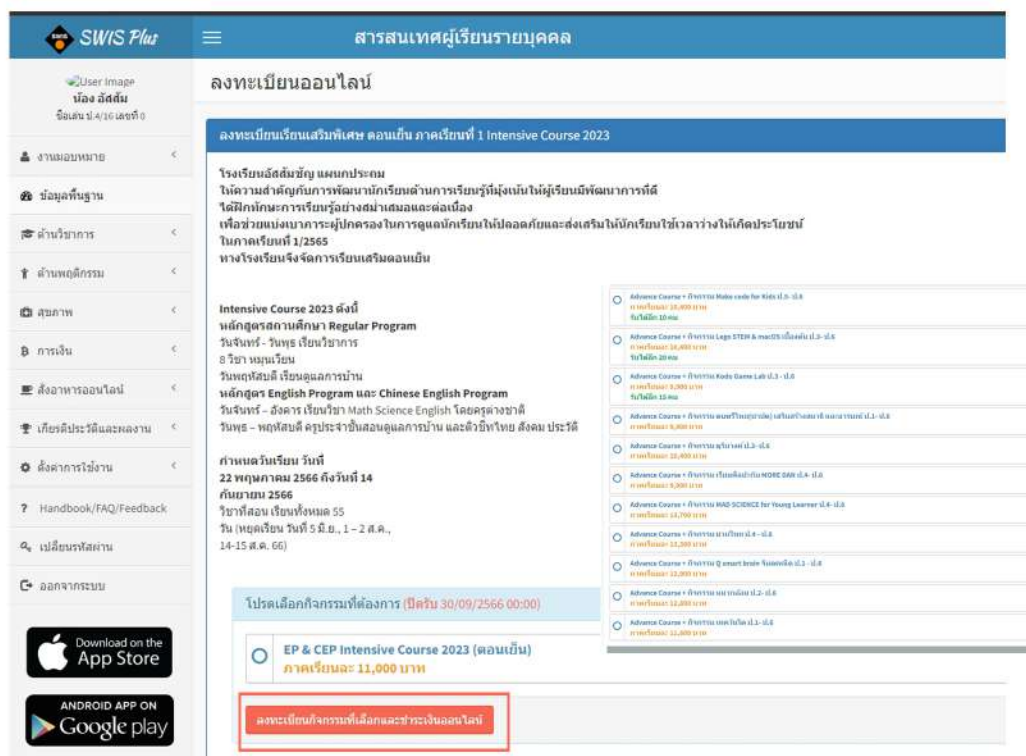


เลือก Menu “ข้อมูลพื้นฐาน” จะปรากฏหัวข้อลงทะเบียนเรียนเสริมฯ ให้กดที่ **รายละเอียด (คลิก)**



2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการ แล้วกด

ลงทะเบียนกิจกรรมที่เลือกและชำระเงินออนไลน์



3.เมื่อเลือกรายการเรียนเสริมพิเศษฯ แล้ว ให้เลือกวิธีการชำระเงิน โดยจะมี 3 วิธีการให้เลือกชำระ

ชำระเงินออนไลน์

รายการชำระเงิน

รายการชำระเงิน
RP Intensive Course 2023 (ตอนเย็น)

จำนวนเงิน
6,900.00 บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม

กรุณาชำระเงินภายใน
2023-05-18 16:01:33
หากพ้นกำหนดรายการของท่านจะ
ถูกยกเลิก

เลือกวิธีการชำระ

☒ ชำระเต็มจำนวนด้วย QR Code
ฟรีค่าบริการ

☐ ชำระด้วยบัตรเครดิต CGA
บัตร CGA คือ?
ฟรีค่าบริการ

☐ ชำระเต็มจำนวนด้วยบัตรเครดิต
+ค่าบริการ 212 บาท

ดำเนินการชำระเงิน

เลือกวิธีการชำระ

☒ ชำระเต็มจำนวนด้วย QR Code
ฟรีค่าบริการ

☐ ชำระด้วยบัตรเครดิต CGA
บัตร CGA คือ?
ฟรีค่าบริการ

☐ ชำระเต็มจำนวน
☐ แบ่งชำระ 3 เดือน ดอกเบี้ย 0%
☐ แบ่งชำระ 6 เดือน ดอกเบี้ย 0.1% ต่อเดือน

☐ ชำระเต็มจำนวนด้วยบัตรเครดิต
+ค่าบริการ 212 บาท

ดำเนินการชำระเงิน

4.ตรวจสอบรายละเอียดตามวิธีการชำระที่เลือก กด

Pay Now

ดำเนินการชำระเงินตามวิธีที่เลือก

ชำระเงินออนไลน์

ยืนยันการชำระเงิน

รายการชำระเงิน
RP Intensive Course 2023 (ตอนเย็น)

จำนวนเงิน
6,900.00 บาท

วิธีการชำระเงิน
ชำระด้วยบัตรเครดิต CGA แบบ
เต็มจำนวน

รายละเอียดเพิ่มเติม

Pay Now

ASSUMPTION
COLLEGE
PRIMARY
SECTION
powered by KBank

VISA

Name on Card
Card holder name

Card Number
**** * * * *

Expiry Date
MM / YY

Security Code

Pay 6,900.00 THB

K-Payment
Gateway
powered by KBank

Payment Type
ThaiQR

Processing...

กรุณาสแกนคิวอาร์โค้ดด้วยแอปพลิเคชัน
ภายใน 10 นาที
Please scan the QR code using the mobile app
within 10 minutes.

PromptPay

โรงเรียนอัสสัมชัญแผนก
ประถม

6,900.00

5.เมื่อชำระเงินออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ให้กด ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ในระบบ SWIS

6.จะมีแจ้งสถานะการลงทะเบียนว่า **รอการตรวจสอบจากทางโรงเรียน**

มีการสมัครไว้แล้ว

มีการลงทะเบียน **RP Intensive Course 2023 (ตอน เย็น)** ไว้แล้ว เมื่อวันที่ 18/05/2566

สถานะการลงทะเบียน **รอการตรวจสอบ จากทางโรงเรียน**

กรณีท่านชำระเงินมาแล้วเกินกว่า 2 วันทำการ แต่สถานะยังไม่ได้รับการยืนยันจากทางโรงเรียน กรุณานำหลักฐานติดต่อที่ห้องการเงิน

กรณีท่านยังไม่ได้ชำระเงินกรุณากดแสดง QR Code เพื่อดำเนินการชำระเงิน

แสดง QR Code

7.เมื่อทางโรงเรียนตรวจสอบแล้วจะขึ้นสถานะการลงทะเบียนว่า ชำระเงินเสร็จสมบูรณ์ ได้รับการตรวจสอบจากทางโรงเรียน เรียบร้อยแล้ว

มีการสมัครไว้แล้ว

มีการลงทะเบียน **RP Intensive Course 2023 (ตอน เย็น)** ไว้แล้ว เมื่อวันที่ 18/05/2566

สถานะการลงทะเบียน **การชำระเงินเสร็จสมบูรณ์ ได้รับการตรวจสอบจากทางโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว**

8.ใบเสร็จตัวจริงติดต่อรับได้ที่ห้องการเงิน สำเนาใบเสร็จ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Dashboard เมนูการเงิน ในวันถัดไป ของวันทำการ



ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ได้จัดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) ซึ่งดำเนินการตามวิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้างของหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเกณฑ์การจบหลักสูตรฯ ซึ่งทางโรงเรียนได้กำหนดคุณค่าหลัก 10 ประการ อันเป็นอัตลักษณ์ของนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ที่จัดการเรียนการสอน เพื่อพระเจ้าเท่านั้น หรือศรัทธาในศาสนา มีเมตตาธรรมและรักสันติ มีความวิริยะอุตสาหะ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มีความมั่งคั่ง และประหยัด มีจิตสาธารณะ รักสิ่งแวดล้อม มีความเป็นสุภาพบุรุษโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ดังนี้

การจัดการเรียนการสอน

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพโดยพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถตามมาตรฐานการศึกษา และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามที่โรงเรียนกำหนด 10 ประการ คือ

- 1.1 ความสามารถในการสื่อสารระดับสากล
- 1.2 ความสามารถในการคิด
- 1.3 ความสามารถในการแก้ปัญหา
- 1.4 ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
- 1.5 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี
- 1.6 มีความเมตตากรุณาและมีจริยธรรม
- 1.7 มีสมรรถนะทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ
- 1.8 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง
- 1.9 เป็นพลเมืองที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 1.10 เรียนรู้ เข้าใจ ยอมรับในศาสนา วัฒนธรรมและภาษาที่แตกต่าง เคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และสิทธิ มนุษยชน

การจัดกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในรายวิชาพื้นฐาน ตามแนวทางหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วยองค์ความรู้ ทักษะหรือกระบวนการเรียนรู้ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ กำหนดให้ผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำเป็นต้องเรียนรู้ โดยแบ่งเป็น 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้



สำหรับรายวิชาเพิ่มเติม

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ได้กำหนดให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้เพิ่มเติมตามจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ตามความต้องการของชุมชน และตามนโยบายของโรงเรียน ซึ่งได้แบ่งเป็น 6 รายวิชา ดังนี้





การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ในแต่ละปีการศึกษาผู้บริหารโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม จะร่วมกันคิดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนตามนโยบาย (Policies) และแนวทางดำเนินงาน (Directive) ทางโรงเรียน นำสู่การปฏิบัติ โดยมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ด้านวิชาการ ดังนี้





กิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนอกเวลาเรียนปกติ มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เพื่อเสริมการเรียนรู้ และเพื่อการแข่งขันทั้งในและนอกสถานที่ ซึ่งนักเรียนเหล่านี้จะถูกคัดเลือกเป็นนักกีฬาทีมของโรงเรียน ได้รับการพัฒนาโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ซึ่งกิจกรรมเสริมหลักสูตรมีหลากหลาย เช่น

อักษรซ้อนคำ (คำคม)	Crossword	ฟุตบอล	เทเบิลเทนนิส	อนุรักษ์โซนไทย
หมากล้อม	LEGO STEM	ว่ายน้ำ	แบดมินตัน	ดนตรีไทย
A-Math	LEGO AND CODE	บาสเกตบอล	LEARN TO COOK	ดนตรีสากล
ดุริยางค์	ศิลปะ	E-SPORT	CODING FOR KIDS	SPACE ACP AND ROBOTIC
ทักษะกระบวนการคิด จากศูนย์ Discovery Learning Centre				





การวัดและประเมินผล

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม จัดการวัดและประเมินผลตามแนวทางการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) เป็นการวัดและประเมินผลเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าด้านการเรียนรู้เป็นรายชั้นปี โรงเรียนได้นำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน และคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ รวมทั้งนำผลการประเมินไปพิจารณาตัดสินการเลื่อนชั้น กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านมาตรฐานการเรียนรู้ต่างๆ โรงเรียนจะจัดให้มีการเรียนการสอนซ่อมเสริมเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนต่อไป

การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) จะตัดสินผลการเรียนรู้อยู่ตามเกณฑ์ 4 เกณฑ์ ดังนี้

1.1 การประเมินกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ นักเรียนต้องผ่านการประเมินผลตามตัวชี้วัดของมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระฯ และต้องผ่านการประเมินรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติม ที่มีสัดส่วนคะแนนรายวิชาละ 200 คะแนน ตลอดปีการศึกษา โดยแสดงผลการเรียนรู้ 8 ระดับ ดังนี้

คะแนนดิบ	ร้อยละ	ระดับ ผลการเรียน	ความหมาย
160-200	80-100	4.0	ดีเยี่ยม
150-159	75-49	3.5	ดีมาก
140-149	70-74	3.0	ดี
130-139	65-69	2.5	ค่อนข้างดี
120-129	60-64	2.0	ปานกลาง
110-119	55-59	1.5	พอใช้
100-109	50-54	1.0	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0-99	0-49	0	ต่ำกว่าเกณฑ์

1.2 การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ดำเนินการประเมินโดยครูผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ และตัดสินผลการประเมิน 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

1.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินการประเมินโดยครูผู้สอนแต่ละวิชาเป็นผู้ประเมิน และตัดสินผลการประเมิน 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

1.4 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดให้มี 2 กิจกรรม คือ 1) กิจกรรมแนะแนว 2) กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมชมรม และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยตัดสินผลการประเมินจาก 2 เกณฑ์ คือ เวลาเรียน และกิจกรรมตัดสินผลการประเมิน 2 ระดับ คือ ผ่านและไม่ผ่าน

เกณฑ์การมอบรางวัลต่างๆ ด้านวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ได้ดำเนินการจัดมอบรางวัลให้นักเรียนที่มีผลการเรียนดีซึ่งเรียกว่า “ใบเกียรติบัตรนักเรียนดีเด่นด้านวิชาการ” โดยดำเนินการมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งมีเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับใบเกียรติบัตร ดังนี้

1. เกณฑ์การรับรางวัลเกียรติบัตรนักเรียนดีเด่นด้านวิชาการ (Certificate of Merit)

1.1 ใบเกียรติบัตรรายวิชา (Certificate of Merit for Outstanding Academic) คัดเลือกนักเรียนที่มีผลประเมินแต่ละปีการศึกษา คะแนนรวมรายวิชาสูงที่สุดเป็นอันดับหนึ่งของแต่ละห้องเรียน ซึ่งแต่ละห้องเรียนจะได้รับใบเกียรติบัตรรายวิชา จำนวน 15 รายวิชา ได้แก่ วิชา 1) ภาษาไทย 2) คณิตศาสตร์ 1 3) วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี 1 4) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 5) ประวัติศาสตร์ 6) สุขศึกษา และพลศึกษา 7) ศิลปะ 8) การงานอาชีพ 9) ภาษาอังกฤษ 10) MATHEMATIC 11) SCIENCE 12) STEM EDUCATION 13) คอมพิวเตอร์ 14) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 15) ภาษาจีน

1.2 ใบเกียรติบัตรคะแนนรวม (Certificate of Merit for Outstanding Academic Achievement) คัดเลือกนักเรียนที่มีผลการประเมินแต่ละปีการศึกษา คะแนนรวมทุกรายวิชาสูงที่สุด เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของจำนวนนักเรียนทั้งหมดในแต่ละระดับชั้น เช่น นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวน 450 คน จะมีจำนวนนักเรียน ที่ได้รับใบเกียรติบัตรนักเรียนดีเด่นด้านวิชาการ ประเภทคะแนนรวม จำนวน 22 คน โดยนำคะแนนนักเรียนมาเรียง ลำดับจากมากไปหาน้อย ถ้าคนลำดับที่ 2 เป็นต้นไป มีคะแนนรวมเท่ากับคนที่ 22 ก็จะได้รับรางวัลคะแนนรวมทั้งหมด

1.3 ใบเกียรตินิยม (Diploma for Outstanding Academic Achievement) คัดเลือกนักเรียนที่มีผลการประเมินแต่ละปีการศึกษาที่ได้รับใบเกียรติบัตรประเภทคะแนนรวม ติดต่อกันเป็นเวลา 3 ปี ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ประถมศึกษาปีที่ 5 และประถมศึกษาปีที่ 6

2. เกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนเข้ากิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโอลิมปิกวิชาการ วิชาคณิตศาสตร์ วิชาวิทยาศาสตร์ และวิชาภาษาอังกฤษ

โดยคณะกรรมการจะนำผลการประเมินจากการสอบระดับชั้น ป.2 ผลการเข้าฐานกิจกรรมในศูนย์ Discovery Learning Centre (DLC) ผลการสังเกตจากครูประจำวิชา และผลการสังเกตจากครูประจำชั้น โดยคัดเลือกเพียงรายวิชาละ 30 คน ไม่ซ้ำกัน นักเรียนที่มีความสามารถหลายด้าน จะถูกคัดเลือกเพียงรายวิชาเดียวเท่านั้น โดยโรงเรียนจะพัฒนานักเรียนให้เต็มตามศักยภาพในแต่ละสาขา และเพื่อการแข่งขันตั้งแต่ ป.3-6 ต่อเนื่องกันทุกภาคเรียน นักเรียนสามารถปรับเปลี่ยนความสามารถได้ในระดับชั้น ป.5-6 โดยต้องปรึกษาครูประจำวิชาก่อน

3. เกณฑ์การมอบรางวัลสำหรับนักเรียนที่ไปแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกได้รับรางวัลจากหน่วยงานระดับนานาชาติ ระดับประเทศ ทั้งประเภททีม และประเภทบุคคล

โดยทางโรงเรียนจะมอบเงินรางวัล 3 ระดับ คือ เหรียญทอง เหรียญเงิน และเหรียญทองแดง ทุกปีการศึกษา

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา เมื่อจบระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารสำคัญที่บันทึกผลการเรียน ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ ที่นักเรียนจะได้รับเมื่อจบระดับชั้น ป.6 จากโรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถม ดังนี้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารแสดงผลการเรียนและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามรายวิชา ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา หรือเมื่อลาออกจากสถานศึกษา

2. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖) เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักเรียนรายบุคคล สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง

3. ระเบียบสะสม (ปพ.๘) เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลพัฒนาการด้านพฤติกรรมของผู้เรียน ที่ต่อเนื่องตลอดการเรียนระดับประถมศึกษา



การใช้บริการห้องสมุด

โรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถมได้จัดพื้นที่เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองให้กับนักเรียนด้วยห้องสมุดที่มีหนังสือมากกว่า 60,000 เล่ม เพื่อให้ให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ เปิดมุมมองสู่โลกกว้างและในปัจจุบันการค้นคว้าหาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ไม่จำกัดอยู่เฉพาะในรูปแบบของสิ่งพิมพ์อย่างเดียว ด้วยเทคโนโลยีอันทันสมัยทำให้มีการนำเสนอข้อมูลข่าวสารต่างๆ คอมพิวเตอร์ จึงเป็นเสมือนหนังสือเล่มใหญ่ที่มีข้อมูลข่าวสารให้เราได้เรียนรู้ การใช้ คอมพิวเตอร์ในการค้นคว้าหาเริ่มมีบทบาทอย่างยิ่ง และนอกจาก จะใช้เวลาน้อยในการค้นคว้าแล้วยังมีข้อมูลที่หลากหลายจากแหล่งที่มาต่างๆ พร้อมกับภาพและเสียงประกอบทำให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินในการเรียนรู้และค้นคว้าสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้เป็นอย่างดี

ห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถม ให้บริการด้านต่างๆ ดังนี้

1. บริการยืม-คืนหนังสือ บริการในการค้นคว้าหาความรู้ต่างๆ ช่วยในการค้นหาหนังสือทั่วไป หนังสือวารสาร จุลสาร กฤตภาค หนังสือพิมพ์ รวมทั้งข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ทางอินเทอร์เน็ต
2. เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้า สนับสนุนการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และส่งเสริมให้ผู้อ่านมีนิสัยรักการอ่านด้วยการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
3. บริการคอมพิวเตอร์สำหรับค้นคว้าและทำรายงาน
4. บริการถ่ายเอกสารและปริ้นงานให้กับครูและนักเรียน
4. บริการถ่ายเอกสารและปริ้นงานให้กับครูและนักเรียน
5. บริการแนะนำหนังสือ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ข้อพึงปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

1. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น ไม่วิ่งเล่นในห้องสมุด
2. ไม่นำกระเป๋ เป้ รวมทั้ง น้ำ และ อาหาร ขนมาเข้าห้องสมุด
3. เมื่อจะเข้าใช้บริการห้องสมุดต้องทำการสแกนบัตรประจำตัวนักเรียนที่ตู้เก็บสถิติทุกครั้ง หรือในกรณีลืมบัตรนักเรียน ให้พิมพ์เลขประจำตัวลงไปแทน
4. หยิบหนังสือที่จะอ่านครั้งละ 1 เล่ม เมื่ออ่านจบแล้วให้นำไปวางคืนที่ชั้นหนังสือ หากจำไม่ได้ ให้นำไปวางไว้บริเวณโต๊ะพักหนังสือแล้วจึงไปหยิบเล่มใหม่มาอ่านได้
5. หนังสืออ้างอิง หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ เมื่ออ่านแล้วเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
6. ในกรณีนักเรียนนั่งโซฟา ให้ถอดรองเท้าก่อนหากต้องการนำเท้าขึ้นบนโซฟา

ข้อปฏิบัติในการยืม-คืน หนังสือ

1. ผู้ปกครองและบุคลากรภายในโรงเรียน

- 1.1 ท่านที่ต้องการยืมหนังสือจากห้องสมุด จะต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุด โดยใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 1.2 ยืมหนังสือได้ครั้งละ 2 เล่ม/2 สัปดาห์ และนำมาคืนในเวลาที่กำหนด
- 1.3 หนังสือที่ยืมออกจากห้องสมุดไม่ได้คือ หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน

2. นักเรียน

- 2.1 นักเรียนที่ต้องการยืม-คืน หนังสือต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน พร้อมทั้งหนังสือที่ต้องการยืม-คืน ยื่นต่อบรรณารักษ์ทุกครั้ง โดยจะยืม-คืน หนังสือผ่านการสแกนบัตรนักเรียน และบาร์โค้ดประจำหนังสือที่ยืม-คืน เพื่อเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
- 2.2 ยืมหนังสือครั้งละ 1 เล่ม/สัปดาห์
- 2.3 คืนหนังสือเกินกำหนดปรับวันละ 1 บาท และสามารถนำหนังสือมาคืนก่อนกำหนดได้เพื่อยืมหนังสือเล่มใหม่ต่อไป
- 2.4 ทำหนังสือหายต้องซื้อหนังสือมาคืน หรือติดต่อบรรณารักษ์
- 2.5 หนังสือที่ยืมออกจากห้องสมุดไม่ได้คือหนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน

วันที่เปิดบริการ

ห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถม เปิดบริการสำหรับนักเรียน ครู และผู้ปกครองนักเรียน บุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งชุมชนใกล้เคียง

วันเวลาที่เปิดบริการ

วันจันทร์-ศุกร์	07.00-17.00 น.
วันเสาร์	
หรือช่วงเรียนภาคฤดูร้อน	07.30-15.00 น.
ระเบียบการใช้คอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุด	
ช่วงเวลาให้บริการ	
ช่วงเช้า	07.00-07.40 น.
ช่วงกลางวัน	11.40-13.10 น.
ช่วงเย็น	15.45-16.50 น.



แผนผังโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

1. ตึกมาร์ติน เดอร์ ดูร์ส

- ชั้นที่ 1 ห้องเกียรติยศ ห้องจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องเขียน
ห้องอุปกรณ์พละ
- ชั้นที่ 2 ห้องเรียน EP 6/1, EP 6/2, EP 6/3, EP 6/4
- ชั้นที่ 3 ห้องพักครู ป.4 ห้องเรียน EP 5/1, EP 5/2, EP 5/3, EP 5/4 ,CEP 5
- ชั้นที่ 4 ห้องเรียน ป.4/1, ป.4/2, ป.4/3, ป.4/4, ป.5/1, ป.5/2, ป.5/3

2. ตึกเซนต์หลุยส์ มารี

- ชั้นที่ 1 ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องฝ่ายกิจการนักเรียน ห้องวารสาร
ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องฝ่ายบริหาร ห้องรับ-ส่งนักเรียน
- ชั้นที่ 2 ห้องเรียน ENS 1-2, ป.1/1, ป.1/2, ป.1/3, ป.1/4, ป.1/5,
- ชั้นที่ 3 ห้องพักครู ป.1 ห้องพักครู ป.2
- ชั้นที่ 4 ห้องปลอดเชื้อ ห้องเรียน ป.2/1, ป.2/2, ป.2/3, ป.2/4, ป.2/5,
ห้องชมรมโซน
- ชั้นที่ 5 ห้องศูนย์การเรียนรู้ 2 ห้องรับรองภราดา ห้องดนตรีไทย
ห้องดุริยางค์ ห้องนาฏศิลป์



3. ดิกลีเกิ้ล

- ชั้นที่ 1 ห้องศูนย์การเรียนรู้ 1
- ชั้นที่ 2 ห้องเรียน EP 1/1, EP 1/2, EP 1/3, CEP 1, EP 2/1, EP 2/2
- ชั้นที่ 3 ห้องเรียน EP 3/1, EP 3/2, EP 3/3, EP 4/1, EP 4/3
ห้องทดลองวิทยาศาสตร์ EP
- ชั้นที่ 4 ห้องขงจื้อ เรียนรู้วัฒนธรรมจีน ห้องเรียนคอมฯ 5-6 ห้องเซิร์ฟเวอร์
ห้องเรียน EP 4/2, CEP 4, ห้องปลอดเชื้อ
- ชั้นที่ 5 สวนพฤกษศาสตร์



4. ดิกลีเกิ้ล มารีอา

- ชั้นที่ 1 ห้องฝ่ายวิชาการ ห้องประชุมวิชาการ ห้องรับรองวิชาการ
- ชั้นที่ 2 ห้องประชุมหลุยส์ มารี
- ชั้นที่ 3 ห้องพัสดุ ป.6 ห้องเรียน ป.6/1, ป.6/2, ป.6/3, ป.6/4
ป.6/5, ป.6/6, ป.6/7
- ชั้นที่ 4 ห้องพัสดุ ป.5 ห้องเรียน ป.5/4, ป.5/5, ป.5/6, ป.5/7, ป.5/8
ป.6/8
- ชั้นที่ 5 วัฒนธรรม ห้อง STEAM EP ห้องเรียน ENS 4, 5, 6
ห้องคอมฯ EP ห้องพุทธศาสตร์



5. ดิกลีเกิ้ล โกลด์

- ชั้นที่ 1 ที่จอดรถ ห้องช่างซ่อมบำรุง ห้องพนักงานขับรถ
- ชั้นที่ 2 ห้องสมุด ห้องสมุด EP
- ชั้นที่ 3 ห้องเปียโน ห้องโขน
- ชั้นที่ 4 สระว่ายน้ำ

อาคารพยาบาล

- ชั้นที่ 1 ห้องพยาบาล ห้องเซรามิกส์
- ชั้นที่ 2 ห้องพัสดุ EP1 ห้องฝ่ายโปรแกรมอังกฤษ ห้องพัสดุ EP 2
ห้องประชุมฝ่ายโปรแกรมภาษาอังกฤษ



6. ดิกลีเกิ้ล 2000

- ชั้นที่ 1 ห้องการเงิน ห้องธุรการ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ห้องลงเวลาทำงาน
ห้องประชุม St.Peter's Conference Room
- ชั้นที่ 2 ห้องพัสดุ ป.3, ห้องเรียน ป.3/1, ป.3/2, ป.3/3, ป.3/4, ป.3/5,
ป.3/6, ENS 3, 4 ห้องแนะแนว
- ชั้นที่ 3 ห้องวิทยาศาสตร์ 1 ห้องวิทยาศาสตร์ 2 ห้องวิทยาศาสตร์ 3
ห้องงานพื้นฐานอาชีพ ห้องเรียนลิเซว ห้องเรียน ป.4/5, ป.4/6
ห้องปลอดเชื้อ ห้อง SPACE AC JUNIOR
- ชั้นที่ 4 ห้องดนตรีสากล ห้องศิลปะ ห้องSTEM1-2 ห้องคอมพิวเตอร์ 1-4
ห้องโรบอท
- ชั้นที่ 5 โรงอาหาร
- ชั้นที่ 6 โรงอาหาร

ข้อมูล ปีการศึกษา 2566

เบอร์โทรศัพท์ภายใน
โรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถม
02-675-6970-80

ตึกเซนต์หลุยส์ มารี

ห้องประชาสัมพันธ์	0, 100
ห้องยานพาหนะ	201
งานโภชนาการ	202
ฝ่ายบริหารทั่วไป	400
ฝ่ายกิจการนักเรียน	500, 204
ห้องวารสาร	508
ห้องพัสดุ ป.1	601
ห้องพัสดุ ป.2	603
ห้องดุริยางค์	208
ห้องดนตรีไทย	413
ศูนย์วิทยากร 2 DLC	203, 223
บ่อม ปรก. ประตู 1	240

ตึกมาร์ติน เดอ ตูร์

ห้องจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน	104
ห้องพยาบาล	107
ห้องพัสดุ EP	114
ห้องพัสดุ EP 2	115
ห้องพัสดุ ป.4	110
บ่อม ปรก. ประตู 2	567
ห้องสมุด EP	637

ตึกไมเกิ้ล

Discovery Learning Center	509, 510
ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ	303
ห้อง Computer ป.6	302

ตึกหิรัญสมโภช

ห้องสมุด	501
ห้องพนักงานขับรถ	505
ห้องเปียโน	504
ศูนย์คอมพิวเตอร์ 2	412
บ่อม ปรก. ประตู 4	224

ตึกพระนาง พรหมจรรย์ มาริอา

ห้องวิชาการ/ห้องวัดผล	401
Fax ฝ่ายวิชาการ	02-2212-2995
ห้องประชุมหลุยส์ มารี	403
ห้องแนะแนว	506
ห้องพัสดุ ป.5	405
ห้องพัสดุ ป.6	406
วัดน้อย	101
บ่อม ปรก. ประตู 3	308
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	444
ผลิตเอกสาร	637
ห้องวิชาการ 2	402

ตึกอัสสัมชัญ 2000

สำนักผู้อำนวยการ	138, 139
ฝ่ายธุรการ	200, 221
Fax ฝ่ายธุรการ	02-212-2310 02-212-2310
ฝ่ายการเงิน	205, 222
Fax ฝ่ายการเงิน	02-675-6984 02-675-6984
งานจัดซื้อ	105
ห้องโสตทัศนูปกรณ์	605
ห้องพัสดุ ป.3	604
ห้องวิทยาศาสตร์ 1	617
ห้องวิทยาศาสตร์ 2	618
ห้องวิทยาศาสตร์ 3	616
ศูนย์ดนตรีสากล	612
ห้อง STEM	619
ศูนย์ศิลปะ	613
ห้อง Computer 1	620
ห้อง Computer 3	621
ห้องงานอาชีพ	122
ห้อง STEM 1	614

การใช้งาน App



SWIS ACP Parents สำหรับผู้ปกครอง
(One to many Relationships = 1 : N)
เป็นระบบการใช้งานแจ้งเตือน ปฏิทินกิจกรรมในแต่ละวัน
การบ้าน จดหมาย แบบสอบถาม พฤติกรรม ระบบงานพยาบาล
การชำระเงินและการลงทะเบียนเรียน ฯลฯ



SWIS for Students สำหรับการใช้งานของนักเรียน
(One to one Relationships = 1 : 1)
เป็นระบบการใช้งานแจ้งเตือน การบ้าน จดหมาย
แบบสอบถาม พฤติกรรม ระบบงานพยาบาล การบ้าน
และ portfolio ปฏิทินกิจกรรมในแต่ละวัน ฯลฯ

ขั้นตอนการ Login เข้าสู่ระบบ

- ➔ 1. เลขประจำตัวนักเรียน
- ➔ 2. รหัสผ่านจะเป็น acp ตัวพิมพ์เล็ก และเลข 3 ตัวท้ายของบัตรประชาชนนักเรียน ตัวอย่าง acpxxx
- ➔ 3. คลิกเลือกโรงเรียนเป็น ACP
- ➔ 4. กดปุ่ม LOGIN เพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งานของนักเรียน

หมายเหตุ กรณีที่ ผู้ปกครองเข้าระบบ ACP Parents + SWIS for Students ไม่ได้ สบควนให้แจ้งผ่านคุณครูประจำชั้น
ทางงานเทคโนโลยีฯ จะขออนุญาต Reset Password จะทำให้กระทบทั้ง 2 ระบบ



โรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

	มูลนิธิเซนต์คาเบรียลฯ www.thaibrother.net f -		มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ www.au.edu f assumptionuniversity		โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกประถม www.mcp.ac.th f MCP2475
	โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย www.montfort.ac.th f MC2475		โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง www.acl.ac.th f ACL2501		โรงเรียนเซนต์หลุยส์ จะเชิงเทรา www.sl.ac.th f SL2491
	โรงเรียนอัสสัมชัญ www.assumption.ac.th f AC2428		โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม www.acp.ac.th f acp1885		โรงเรียนอัสสัมชัญหลักสูตรภาษาอังกฤษ www.acep.ac.th f ACEPAAssumptionCollegeEnglishProgram
	โรงเรียนอัสสัมชัญคริสตราช www.acs.ac.th f ACS2487		โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี www.act.ac.th f ACT2504		โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา www.acn.ac.th f ACN2510
	โรงเรียนเซนต์คาเบรียล www.sg.ac.th f sg.ac.th		โรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชยการ www.acc.ac.th f accfanpage		โรงเรียนอัสสัมชัญระยอง www.acr.ac.th f ACR2506
	โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี www.acu.ac.th f ACU2508		โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ www.acsp.ac.th f AssumptionSamutprakarnOfficial		โรงเรียนอัสสัมชัญเทคนิคนครพนม www.atns.ac.th f ATSN2014



นักบุญหลุยส์-มารี กริฌอง เดอ มงฟอร์ต
Saint Louis-Marie Grignon de Montfort

ผู้สถาปนาภราดาคณะเซนต์คาเบรียล
Founder of the Brothers of Saint Gabriel

ASSUMPTION COLLEGE PRIMARY SECTION

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

164 ซอยสาทร 11 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ 0-2675-6970-82 โทรสาร 0-2212-2310

Website : www.acp.ac.th Facebook Fanpage : Assumption College Primary Section