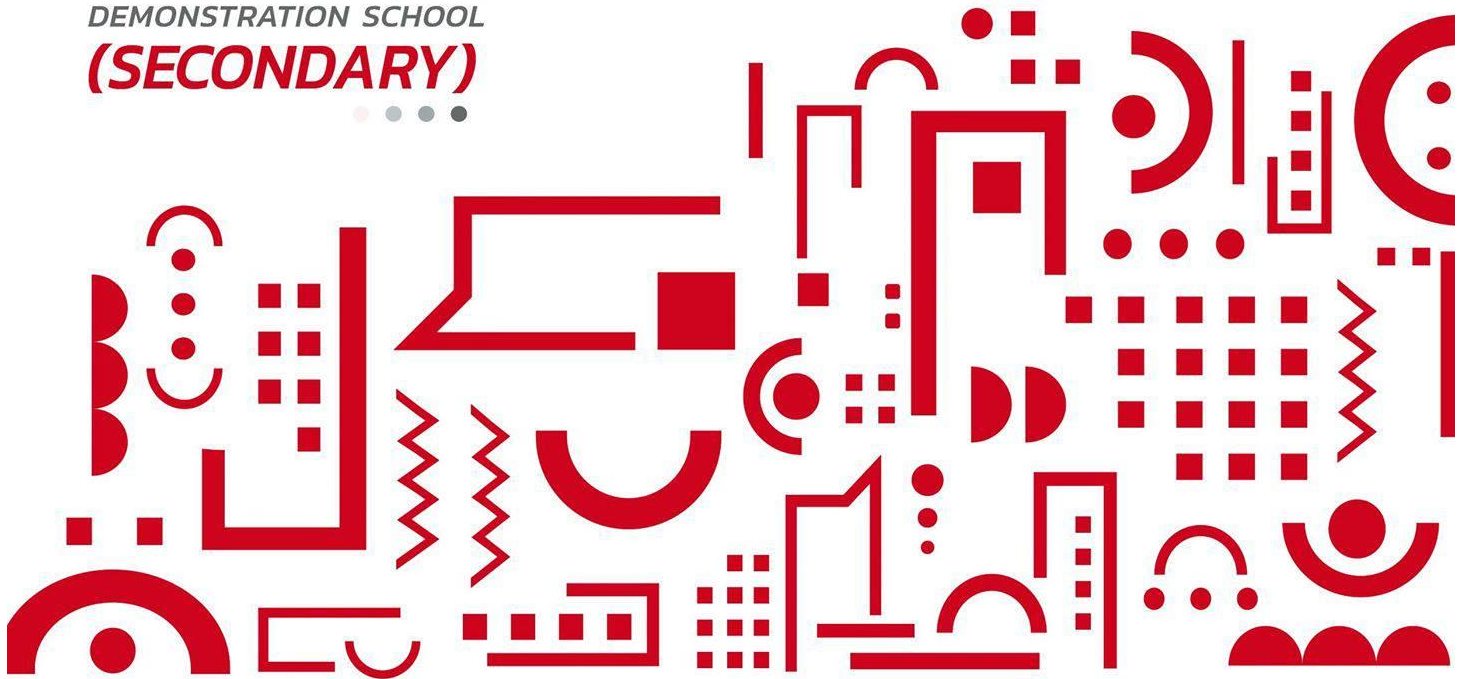


โรงเรียนสาริต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ครู นักเรียน และผู้ปกครอง



SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY
PRASARNMIT
DEMONSTRATION SCHOOL
(SECONDARY)



SATITPRASARNMIT • MANUAL • STUDENT



www.spsm.ac.th



โรงเรียนสาริต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)



02-528-4001-0

สารบัญ

หน้า

ประวัติโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)	๒
อาจารย์ใหญ่และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)	๕
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๖
ยุทธศาสตร์ นโยบาย	๗
มาตรฐาน	๘
อัตลักษณ์ คำขวัญโรงเรียน	๑๐
เอกลักษณ์ เครื่องหมายประจำโรงเรียน	๑๑
โครงสร้างงานและสายบังคับบัญชา	๑๒
ระเบียบโรงเรียน	๑๔
ระเบียบปฏิบัติทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๕
ระเบียบมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๘
ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๐
ระเบียบการสแกนใบหน้าใช้บัตรประจำตัวนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๗
ระเบียบการปฏิบัติเมื่อมาโรงเรียนสาย พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๙
ระเบียบการปฏิบัติเมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๑
ระเบียบการเรียนและการใช้อาคารเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๓
ระเบียบการลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๕
ระเบียบการเพิ่มคะแนนความประพฤติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓	๔๔
เครื่องแบบและทรงผมนักเรียน	๔๘
เรื่องของงานทะเบียน	๕๙
เรื่องของฝ่ายบริการ	๖๕

ประวัติ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

โรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนรัฐบาล เดิมสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา ตั้งอยู่ในบริเวณโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง เลขที่ ๑๗๖ ถนนประสานมิตร อำเภอพระโขนง จังหวัดพระนคร (ปัจจุบัน คือ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถนนสุขุมวิท ซอยสุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร) รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๙๕ ดังสำเนาต่อไปนี้

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง ตั้งโรงเรียนรัฐบาล

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ให้พิจารณาเห็นสมควรจัดเปิดการสอนชั้นมัธยมศึกษาขึ้นที่บริเวณโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ที่ถนนประสานมิตร อำเภอพระโขนง จังหวัดพระนคร จึงให้เปิดโรงเรียนชั้นมัธยมศึกษาวิสามัญขึ้น ณ ท้องที่ตั้งกล่าว ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๔๙๕ เป็นต้นไป ให้ชื่อสถานศึกษาแห่งนี้ว่า "โรงเรียนประสานมิตร" และใช้อักษรย่อตามโรงเรียนว่า "ป.ม."

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๔๙๕

(ลงชื่อ) ม.พรหมโยธี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนนี้เปิดสอนวันแรกเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๙๕ มีอาคาร ๒ หลัง เป็นอาคารเรียน ๑ หลัง
รับนักเรียนเข้าเรียนมัธยม ๑ จำนวน ๖๔ คน และเปิดสอนชั้นสูงขึ้น ปีละชั้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๗ โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ประสานมิตรได้รับการยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงขึ้นเป็น
วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยวิชาการศึกษา โรงเรียนประสานมิตร จึงเปลี่ยนเป็น
โรงเรียนมัธยมสาธิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร เรียกว่า ม.วศ.

พ.ศ. ๒๕๐๘ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารพร้อมกัน ๕ หลัง สร้างแล้วเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๐๙

พ.ศ. ๒๕๐๙ กระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติให้โรงเรียนมัธยมสาธิต เป็น "โรงเรียนมัธยมแบบ
ประสม" แห่งแรกของกรุงเทพมหานคร เปิดสอนวิชาการต่างๆ หลายสายวิชา ตามความต้องการของ
ผู้เรียน ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความถนัด ความสามารถ และความพอใจ

ผลการเรียนการสอน "มัธยมแบบประสม" นี้ ทำให้กระทรวงศึกษาธิการหันมาสนใจจัดตั้งโรงเรียน
มัธยมแบบประสมทั้งในกรุงเทพมหานคร (ที่โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย) และต่างจังหวัดอีกเกือบ ๕๐
โรงทดลองวิธีการอยู่เกือบ ๑๐ ปี จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษาระดับมัธยมครั้งใหญ่ คือ
หลักสูตรมัธยมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๑๗ คณะรัฐมนตรีให้ยกฐานะวิทยาลัยวิชาการศึกษาเป็นมหาวิทยาลัยศรีนคริน
ทรวิโรฒ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๑๗ ดังนั้น โรงเรียนสาธิตแห่งนี้
เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ชื่อย่อว่า ม.มศว. ตามชื่อย่อของ
มหาวิทยาลัยและใช้รูปแบบของตรามหาวิทยาลัยเป็นตราของโรงเรียน

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๓๔ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประกาศรวมโรงเรียนประถม
สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสาน
มิตร เป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๓๘ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกาศให้แยกการบริหาร
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นฝ่ายมัธยม และฝ่ายประถม โดยให้มี
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) และผู้อำนวยการ
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) เป็นผู้บริหารงานของแต่ละโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๓๙ ทางโรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ ๘ ชั้น พื้นที่ ๑๖,๐๐๐
ตารางเมตร งบประมาณค่าก่อสร้าง ๑๔๐ ล้านบาท เป็นเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ๑๑๐
ล้านบาท และทางโรงเรียนหาสมทบอีก ๓๐ ล้านบาท จัดพิธีวางศิลาฤกษ์เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๓๙ โดย
สมเด็จพระพุทธาจารย์เจ้าอาวาสวัดสระเกศ กรุงเทพมหานคร เป็นองค์ประธานในพิธีวางศิลาฤกษ์ และใน
การก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์หลังนี้ต้องรื้ออาคารเดิมออก ๓ หลัง คือ อาคาร ๓ อาคาร ๔ และอาคาร
พยาบาล เมื่อก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์หลังนี้แล้วเสร็จจะต้องรื้ออาคาร ๑ ออก เพื่อปรับปรุงสภาพภูมิส
ถาปัตยกรรมให้สวยงามร่มรื่น

พ.ศ. ๒๕๔๔ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จมาเป็นประธานในพิธีเปิดอาคารอเนกประสงค์ ๘ ชั้น ซึ่งได้ชื่อจากการประกวดโดยศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันว่า “อาคารวิทย์วิโรฒ” และทรงแสดงปาฐกถา เรื่อง “การศึกษาของผู้ด้อยโอกาส” ณ ห้องสมุด เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

พ.ศ. ๒๕๔๕ ทำพิธีเททองหล่อพระพุทธรูปประจำโรงเรียน “พระพุทธรูปมงคลสาธุชนอภิวาทน์” และพระพุทธรูปญาณ เจ้าอาวาสวัดประยุรวงศาวาสวรวิหาร บรรจุพระบรมสารีริกธาตุที่ได้รับพระราชทานจากสมเด็จพระสังฆราช ที่พระเกศ และทำพิธีเบิกพระเนตร เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๔๕

พ.ศ. ๒๕๔๘ โรงเรียนได้รับงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ เป็นเงินประมาณ ๑๒๕.๙๕ ล้านบาท เพื่อสร้างอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นอาคารรูปตัว L โดยส่วนหน้ามี ๔ ชั้น ส่วนหลังมี ๙ ชั้น โรงเรียนจึงดำเนินการรื้ออาคารโรงอาหารและโรงฝึกพลศึกษาออก การก่อสร้างสิ้นสุดในเดือนธันวาคม ๒๕๕๐ รวมค่าก่อสร้างทั้งสิ้นประมาณ ๑๗๔ ล้านบาท

พ.ศ. ๒๕๕๑ โรงเรียนได้รับพระราชทานนามอาคารหลังใหม่ จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยมีหนังสือจากสำนักงานเลขาธิการพระบรมมหาราชวังให้ใช้ชื่อ “อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐” โดยมีตราสัญลักษณ์งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๑

พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนได้เปิดหลักสูตรนานาชาติ สาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) เปิดสอนนักเรียนชั้นปีที่ ๘-๑๓ (Year 8-13) ซึ่งการเรียนการสอนใช้หลักสูตร IGCSE ของประเทศอังกฤษ

พ.ศ. ๒๕๕๔ โรงเรียนได้เปิดศูนย์ต้นแบบพัฒนาศักยภาพเด็กที่มีความต้องการพิเศษ โดยในปีแรกนี้รับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๐ คน เข้าเรียนร่วมกับนักเรียนปกติและแยกเรียนในบางวิชาตามศักยภาพของแต่ละคน ซึ่งโครงการนี้จะเป็นต้นแบบให้แก่โรงเรียนอื่นๆ ที่มีนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษอยู่ในโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๕ โรงเรียนได้รับพระราชทานชื่อศูนย์ต้นแบบพัฒนาศักยภาพเด็กที่มีความต้องการพิเศษ จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยมีหนังสือจากสำนักราชเลขาธิการ สอนจิตจรลดา พระราชทานชื่อศูนย์ดังกล่าวว่า “ศักยวิโรฒ” เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิด “อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐” และทรงเปิด “ศูนย์ศักยวิโรฒ” เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕

ปัจจุบันโรงเรียนมีพื้นที่ประมาณ ๑๓ ไร่ ๓ งาน ได้เปิดทำการสอน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรนานาชาติ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ รวมจำนวนนักเรียน ๒,๓๑๑ คน อาจารย์และบุคลากร จำนวน ๑๙๓ คน นักการ คณงาน คนครัวและลูกจ้าง จำนวน ๒๗ คน

อาจารย์ใหญ่
โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

๑. ศาสตราจารย์ ดร.พนัส	หันทนาคินทร์	(๒๔๙๕ - ๒๔๙๘)
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทนา	พรหมเศรณี	(๒๔๙๘ - ๒๕๐๐)
๓. รองศาสตราจารย์คุณหญิงเต็มศิริ	บุญยสิงห์	(๒๕๐๐ - ๒๕๑๑)
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรี	ประจิมนอก	(๒๕๑๑ - ๒๕๑๒)
๕. รองศาสตราจารย์สมลักษณ์	หิตะศักดิ์	(๒๕๑๒ - ๒๕๑๖)
๖. รองศาสตราจารย์ละออ	การุณยะวนิช	(๒๕๑๖ - ๒๕๑๘)
๗. รองศาสตราจารย์ประจิก	รัตนสุวรรณ	(๒๕๑๘ - ๒๕๒๗)
๘. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.อารี	สั่นหวนวี	(๒๕๒๗ - ๒๕๓๑)
๙. รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงษ์	เจริญพิทย์ (รักษาราชการ ๒๕๓๑ - มกราคม ๒๕๓๒)	
๑๐. รองศาสตราจารย์ชม	ภูมิภาค	(๒๕๓๒ - พฤษภาคม ๒๕๓๓)
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม	ยะชัยมา	(๒๕๓๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๓๔)

ผู้อำนวยการ
โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

๑. รองศาสตราจารย์ประจิก	รัตนสุวรรณ	(กรกฎาคม ๒๕๓๔ - พฤษภาคม ๒๕๓๗)
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย	นิรัญหวิ	(รักษาราชการ)
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.คมเพชร	ฉัตรศุภกุล	(มิถุนายน ๒๕๓๗ - ๑๐ กันยายน ๒๕๓๘)
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ	วิเศษกิจ	(๑๑ กันยายน ๒๕๓๘ - ๑๑ กันยายน ๒๕๔๒)
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำไพ	จิตต์วัฒน์	(๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖)
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.คมเพชร	ฉัตรศุภกุล	(รักษาราชการ)
๗. อาจารย์พูลศักดิ์	เทศนิยม	(๘ ตุลาคม ๒๕๔๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐)
๘. อาจารย์พูลศักดิ์	เทศนิยม	(๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑)
๙. รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย	ชูชาติ	(รักษาราชการ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒)
๑๐. อาจารย์สุภาภักตร์	ปรมาธิกุล	(๑ เมษายน ๒๕๕๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖)
๑๑. อาจารย์สุภาภักตร์	ปรมาธิกุล	(รักษาราชการ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ - ๔ เมษายน ๒๕๕๖)
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต	สูงใหญ่	(๕ เมษายน ๒๕๕๖ - ปัจจุบัน)

ปรัชญา

ศึกษา วิรุฬหิ สมปตตา
การศึกษา คือ ความเจริญงอกงาม
EDUCATION IS GROWTH

ปณิธาน

จัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมศักยภาพแก่เยาวชนโดยใช้หลักสูตรขั้นพื้นฐานและหลักสูตรนานาชาติ เป็น
ต้นแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สร้างสรรค์นวัตกรรมและการวิจัยที่มีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นต้นแบบในการจัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรขั้นพื้นฐานและหลักสูตรนานาชาติ บนฐานการวิจัย
และสาธิตการสอนที่ส่งเสริม พหุปัญญา ภาวะผู้นำ คุณธรรมและวินัย ของผู้เรียนโดยสอดคล้องกับความ
เปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

พันธกิจ

๑. ร่วมผลิตบัณฑิตและเป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. เป็นต้นแบบการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ
๓. สร้างสรรค์นวัตกรรมและการวิจัยที่มีคุณภาพ
๔. บริการวิชาการที่มีคุณภาพ เพื่อให้ชุมชนและสังคมเข้มแข็งและยั่งยืน
๕. ส่งเสริมทำนุบำรุงวัฒนธรรมและศิลปะ
๖. พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพและธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์

๑. การเป็นต้นแบบการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและคุณธรรมนักเรียนตามศักยภาพเฉพาะตน
๒. การฝึกประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพครู
๓. การพัฒนาและสร้างสรรค์นวัตกรรมและงานวิจัย
๔. การพัฒนาการบริการวิชาการที่มีคุณภาพ เพื่อให้ชุมชนและสังคมเข้มแข็งและยั่งยืน
๕. การสืบสานและทำนุบำรุงวัฒนธรรมและศิลปะ
๖. การพัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

นโยบาย

๑. ด้านการพัฒนาศักยภาพเฉพาะตนของเยาวชน

ส่งเสริมและสนับสนุนเยาวชนด้วยกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความสนใจ เจตคติ ให้เต็มตามศักยภาพเฉพาะตน

๒. ด้านการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมเพื่อพัฒนาสังคม

ส่งเสริมและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่องให้เยาวชนมีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีความเป็นผู้นำ มีจิตสำนึกสาธารณะ มีเจตคติที่ดีต่อตนเอง ครอบครัว สถานศึกษา และสังคมอย่างยั่งยืน

๓. ด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา

ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ศึกษาค้นคว้า ทดลอง ในการสร้างองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาอย่างมืออาชีพ

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน บัณฑิต และบุคลากรทางการศึกษาทั่วไปให้มีศักยภาพ และเป็นต้นแบบในการจัดการเรียนรู้

๕. ด้านการบริการวิชาการเพื่อสังคม

ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนารูปแบบการให้บริการทางการศึกษาที่สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของชุมชนทางการศึกษาด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เป็นต้นแบบของการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๖. ด้านสืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการจัดกิจกรรมบูรณาการการเรียนรู้ ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทยร่วมกับชุมชน เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึก สืบสาน สร้างสรรค์ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทยอย่างยั่งยืน

๗. ด้านการบริหารจัดการ

ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีความมั่นคง เกิดความคล่องตัวต่อการปฏิบัติงาน การติดตาม และการประเมินผล ตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เครื่องมือทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบและบุคลากรให้มีวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล

มาตรฐาน

มาตรฐานด้านผลผลิต

๑. ผู้เรียนมีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ แก้ปัญหาและจัดการอย่างเป็นระบบ รู้วิธีการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ
๒. ผู้เรียนมีความรู้และมีทักษะด้านวิชาการได้มาตรฐานทางการศึกษาเป็นที่ยอมรับของสังคมและเพียงพอต่อการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองหรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. ผู้เรียนมีความรู้ มีทักษะในการใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศอื่นๆ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร
๔. ผู้เรียนมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลในสังคมแห่งการเรียนรู้ และรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี และไม่ตกเป็นทาสของอบายมุขทั้งหมด
๕. ผู้เรียนมีทักษะทางด้านการกีฬา นันทนาการ และดูแลรักษาสุขภาพอนามัยอย่างสม่ำเสมอ
๖. ผู้เรียนมีศักยภาพในการสร้างสรรค์ผลงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเป็นที่ยอมรับของสังคม
๗. ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นผู้นำและมีจิตสำนึกสาธารณะ
๘. ผู้เรียนมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีทักษะทางสังคม สามารถอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
๙. ผู้เรียนมีพฤติกรรมในการดำรงชีวิตบนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชนตามวิถีประชาธิปไตย
๑๐. ผู้เรียนเกิดองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เป็นต้นแบบในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. บุคลากรมีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนระดับครูมืออาชีพจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในวิชาชีพครูและนวัตกรรมทางการศึกษา ให้แก่นิสิต เยาวชนและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. สถาบันมีระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพสามารถตรวจสอบได้ และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสังคม

๑๓. ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันทันสมัยและสามารถนำมาใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๑๔. โรงเรียนสาธิตเครือข่ายมีการพัฒนาจนเป็นที่ยอมรับของท้องถิ่นนั้นๆ

มาตรฐานด้านกระบวนการ

๑. จัดหลักสูตรด้านศึกษาศาสตร์ระดับอุดมศึกษา และให้บริการทางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้คุณภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพของนิสิตและเยาวชนให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

๒. จัดการฝึกสอน ฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูแก่นิสิต รวมทั้งจัดการอบรมวิชาการแก่บุคลากรทางการศึกษาทั่วไปตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๓. ศึกษาทดลองด้านกระบวนการเรียนรู้ทางการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่เยาวชนที่มีความสามารถด้านต่างๆ

๔. จัดระบบการเรียนการสอนบนพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. จัดระบบการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์ ผสมผสานกับการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ธรรมชาติ

๖. วิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาให้เป็นศูนย์ต้นแบบ ตลอดจนเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบของสาธิตเครือข่ายแก่สถาบันการศึกษาทั่วไป

๗. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถ ความสนใจและเจตคติ ตามศักยภาพของปัจเจกบุคคลแก่นิสิตและเยาวชน

๘. จัดกิจกรรมตามแนวทางวิถีไทย เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการสืบสานและสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

๙. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมจริยธรรม ความเป็นผู้นำตามระบอบประชาธิปไตยและมีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม

๑๐. ส่งเสริมกิจกรรมในการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพการสื่อสารระดับสากลแก่นิสิต เยาวชน และบุคลากร

๑๑. จัดการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

๑๒. มีระบบคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพ และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้พัฒนาความรู้ ด้านการจัดการเรียนรู้ รวมทั้งสร้างผลงานวิชาการเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพเป็นครูมืออาชีพ

๑๓. จัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ พร้อมทั้งส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่ตรวจสอบได้และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสังคม

๑๕. วางแผนจัดระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมที่ชัดเจนถูกต้องและทันสมัย

๑๖. มีระบบการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในสถาบันและสาธารณชนทั่วไป

มาตรฐานด้านปัจจัย

๑. บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๒. บุคลากรทางการศึกษาเป็นครุมืออาชีพ มีความรู้ มีทักษะ มีความสามารถในการจัดการและพัฒนาระบบการเรียนรู้อาชีพ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในวิชาชีพครูให้แก่บัณฑิต เยาวชนและบุคลากรทางการศึกษา

๓. มีแผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว (๕ ปี) และแผนงานประจำปี ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของสถาบันและมหาวิทยาลัย

๔. สถาบันมีหลักสูตรที่เหมาะสมกับนิสิต เยาวชนและท้องถิ่น

๕. สถาบันมีงบประมาณและเทคโนโลยีสนับสนุนให้บุคลากรใช้นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน วิจัยและสร้างผลงานทางวิชาการเพื่อพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาและเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ

๖. ผู้บริหารมีความเป็นผู้นำ มีคุณธรรมและศักยภาพในการบริหารจัดการ

๗. อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน

๘. ดัชนีบ่งชี้มาตรฐานการศึกษาที่ชัดเจนและมีกระบวนการในการประกันคุณภาพที่เป็นเสมือนกลไกในระบบการทำงานของสถาบันที่มีคุณภาพ

๙. ระบบบริหารจัดการสาธิตเครือข่าย เป็นอิสระและชัดเจน

๑๐. ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

อัตลักษณ์ของนักเรียน

รอบรู้วิชาการ ชำนาญเทคโนโลยี มีภาวะผู้นำ คุณธรรมและวินัย

คำขวัญโรงเรียน

ยึดมั่นในวัฒนธรรมไทย ใส่ใจความเป็นสากล

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ส่งเสริมพหุปัญญา สานิตการสอน ต้นแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

จุดเน้นของโรงเรียน

การจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล (ตามแนวคิดทฤษฎีพหุปัญญา)

เครื่องหมายประจำโรงเรียน



ตรากกราฟ เอ็กโปเนนเชียลฟังก์ชัน $y = e^x$ หมายถึง ความเจริญงอกงามอันไม่มีที่สิ้นสุด

ชื่อ สี และกลุ่มสี

ชื่อโรงเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

สีประจำโรงเรียน

เทา - แดง

สีเทา	หมายถึง	ปัญญา
สีแดง	หมายถึง	ความกล้าหาญ
สีเทา - แดง	หมายถึง	ความกล้าที่จะคิด

กลุ่มสีและสัญลักษณ์กลุ่ม

สีแดง

= กระทิงเปลี่ยว → เป็นสัตว์แข็งแรง ปราดเปรียว สู้ไม่ถอย

สีเหลือง

= ค้างคาวผี → เป็นสัตว์ตื่นตัวตลอดเวลา ไม่ยอมให้ใครโจมตีก่อน

สีเขียว

= ช้างป่า → เป็นสัตว์ที่มีกำลังมหาศาล สติปัญญาฉลาด

สีน้ำเงิน

= อินทรีเหล็ก → เป็นสัตว์ (นก) ที่ไม่ยอมแพ้สัตว์ใดๆ ว่องไว เฉียบแหลม

ดาวแสดงกลุ่มสีและชั้น

เครื่องหมายแสดงสังกัดสีและชั้น เป็นรูปดาวหกแฉก ปักสีตามสังกัด และปักทึบแสดงชั้น



มัธยมศึกษาปีที่ ๑



มัธยมศึกษาปีที่ ๒



มัธยมศึกษาปีที่ ๓



มัธยมศึกษาปีที่ ๔



มัธยมศึกษาปีที่ ๕



มัธยมศึกษาปีที่ ๖

โครงสร้างการบริหารงานฝ่าย
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้อำนวยการ

คณะกรรมการสถานศึกษา

งานและโครงการพิเศษ

- ศูนย์ศักยวิโรฒ - ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - ศูนย์ส่งเสริมพัฒนากีฬและสุขภาพ

- งานบริการวิชาการต้นแบบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานประชาสัมพันธ์

- โครงการอาหารกลางวัน - งานพยาบาล

เลขานุการคณะผู้บริหาร

รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร

รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ

รอง ผอ.ฝ่ายวิจัย นิเทศ

รอง ผอ.ฝ่ายกิจการนักเรียน

รองผอ.ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- งานสารบรรณ
(งานเอกสารทางราชการ จดหมายราชการ คำสั่ง และเอกสารสำคัญอื่น งานการประชุม)
- งานการเจ้าหน้าที่/งานทรัพยากรบุคคล
(คัดเลือก สรรหา บรรจุ ทำสัญญาจ้าง ประวัติดูแลกร การลาต่างๆ)
- งานการเงิน และพัสดุ
(การเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชี บริหารครุภัณฑ์ เบิกจ่ายครุภัณฑ์ ฯลฯ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารวิชาการ
(กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม, สารสนเทศ วิชาการ,
- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
(พัฒนาหลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบ การจัดทำห้องเรียน ห้องสอบ)
- งานทะเบียน วัดและประเมินผลการเรียน
- งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
(กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, พัฒนาความคิดสร้างสรรค์, คุณลักษณะอันพึงประสงค์, ตรวจสอบและติดตามการเข้าชั้นเรียน ทุนการศึกษา)
- งานห้องสมุด

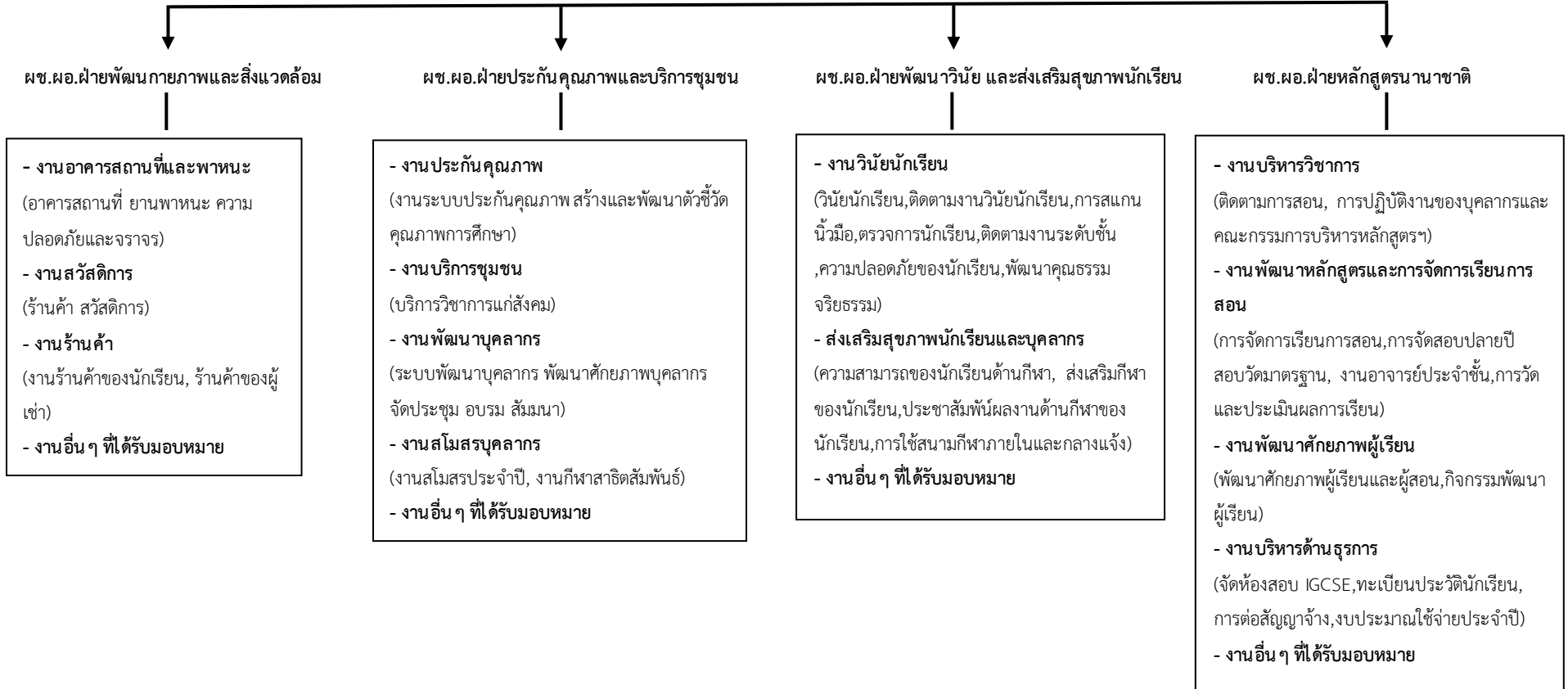
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานปฏิบัติการสอน พัฒนานาวิชาชีพและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
(การนิเทศครู, การทำผลงานวิชาการของครู, การทำผลงานวิชาการของสายสนับสนุน)
- งานฝึกประสบการณ์ระหว่างเรียน
(รายวิชา ศษ 391, ศษ 491)
- งานวิเทศสัมพันธ์
(โครงการศูนย์ภาษา โครงการความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานแผนและยุทธศาสตร์
(งานแผนงาน การจัดทำโครงการ การจัดทำงบประมาณ ติดตามงบประมาณ)
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
(ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของบุคลากร)
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ระบบและโครงสร้างเทคโนโลยี สารสนเทศ พัฒนาสื่อการเรียนการสอน บริการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ต่างๆ งานศูนย์ศึกษาค้นคว้าข้อมูล ด้วยตนเอง สืบค้นข้อมูลผ่าน อินเทอร์เน็ต)
- งานบริการสื่อการสอน
(บริการโสตทัศนูปกรณ์ , บริการผลิตเอกสารวิชาการ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์
(กิจกรรมสถานักเรียน, กิจกรรมการแสดง, การเชียร์, กีฬา, กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ สโมสรอินเทอร์แรคท์, หนังสือรุ่น/สาธิตานุสรณ์, กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)
- งานกิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
(ด้านกีฬา, ด้านดนตรี, ด้านศิลปะแอมนิเมชั่น, ศิลปวัฒนธรรมในและต่างประเทศ)
- งานกิจกรรมพิเศษและ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่าย
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้อำนวยการ





ระเบียบโรงเรียน

ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีวินัย รวมทั้งเป็นการพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นบุคคลที่อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุขและเป็นประโยชน์ต่อสังคม ทางโรงเรียนจึงประกาศระเบียบปฏิบัติทั่วไปและระเบียบเฉพาะให้นักเรียนปฏิบัติโดยผู้ปกครองยินดี ยินยอมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ว่าด้วยระเบียบทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒. นักเรียนปฏิบัติตนดังนี้

- ๒.๑ เคารพ เชื้อพียงและปฏิบัติตนตามคำตักเตือนของอาจารย์
- ๒.๒ สุภาพ อ่อนโยน ต่อบุคคลทั่วไป
- ๒.๓ แต่งเครื่องแบบนักเรียนถูกต้องทุกครั้งที่มาโรงเรียน หรือมาติดต่อกิจธุระกับทางโรงเรียน
- ๒.๔ มาโรงเรียนให้ทันเข้าแถวเคารพธงชาติ (เวลา ๐๗.๔๕ น.)
- ๒.๕ สแกนใบหน้าลงเวลาเมื่อมาถึงโรงเรียนด้วยตนเองไม่เกิน ๐๗.๔๕ น.
- ๒.๖ รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ รุ้่น้องนั้บถือรุ้่นพี่ รุ้่นพี่ประพฤดิปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีและมีความเมตตาแก่รุ้่น้อง
- ๒.๗ รักษาความสะอาดในบริเวณโรงเรียน บนอาคารเรียนและในห้องเรียนโดยสม่ำเสมอ
- ๒.๘ ช่วยประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้า และวัสดุสิ้นเปลืองของทางโรงเรียน
- ๒.๙ ช่วยรักษาทรัพย์สินของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๒.๑๐ ทำความเคารพอาจารย์ทุกคน ทั้งภายในบริเวณโรงเรียนและนอกบริเวณโรงเรียน
- ๒.๑๑ รู้จักกล่าวคำว่าสวัสดี ขอบคุณ และขอโทษ ในโอกาสอันควร
- ๒.๑๒ รู้จักรักษาระเบียบวินัยทั้งขณะเวลาเรียน และขณะร่วมกิจกรรม
- ๒.๑๓ อนุญาตให้นักเรียนอยู่บนอาคารเรียนได้ไม่เกิน ๑๘.๐๐ น.
- ๒.๑๔ ทำข้อสอบด้วยตนเองโดยสุจริตและปฏิบัติตนตามระเบียบการสอบของโรงเรียน
- ๒.๑๕ ไม่ตกแต่งเครื่องประดับ และห้ามนำของมีค่ามาโรงเรียน

- ๒.๑๖ ไม่ไว้เล็บ ทำเล็บ แต่งหน้า แต่งผม หรือตัดผมตามแฟชั่น
- ๒.๑๗ ไม่กล่าวคำหยาบ ไม่พูดส่อเสียด หรือทำข้อความเผยแพร่ อันเป็นเหตุให้โรงเรียนเสียชื่อเสียงหรือทำให้ผู้อื่นเสียหาย
- ๒.๑๘ ไม่ประพฤติตนให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน
- ๒.๑๙ ไม่ซักรถมาโรงเรียนยกเว้นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
- ๒.๒๐ ไม่ประพฤติตัวเยี่ยงขู้สาว
- ๒.๒๑ ไม่รุมทำร้ายร่างกาย หรือมีส่วนร่วมในการทำร้ายร่างกายผู้อื่น
- ๒.๒๒ ไม่ทะเลาะวิวาทกับบุคคลภายใน หรือบุคคลภายนอกโรงเรียน
- ๒.๒๓ ห้ามนำเครื่องเล่น เกม หรือเครื่องเสียงใดๆ มาโรงเรียนยกเว้นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
- ๒.๒๔ ห้ามนำเครื่องเล่น ของเล่นที่ใช้แทนอาวุธ หรือที่ทำให้เกิดอันตรายมาโรงเรียน
- ๒.๒๕ ห้ามนำประทัด ดอกไม้ไฟ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดมาโรงเรียน
- ๒.๒๖ ห้ามนำอาวุธ หรือของมีคมที่เป็นอันตรายมาโรงเรียน
- ๒.๒๗ ห้ามนำสิ่งเสพติดและสารเทียบเคียงยาเสพติดทุกชนิดมาโรงเรียน หรือมีไว้ในครอบครอง หรือมีไว้เพื่อจำหน่าย
- ๒.๒๘ ห้ามนำอุปกรณ์การพนันทุกชนิดมาโรงเรียน หรือมีไว้ในครอบครอง หรือมีไว้เพื่อจำหน่าย
- ๒.๒๙ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสาร ในเวลาเรียน
- ๒.๓๐ ห้ามทุจริตในการสอบ
- ๒.๓๑ ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มออกนอกบริเวณโรงอาหารหรือนอกบริเวณที่ทางโรงเรียนจัดให้เข้าไปรับประทานในห้องเรียนหรือบริเวณที่ทางโรงเรียนห้าม
- ๒.๓๒ ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงเรียน เว้นแต่ที่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
- ๒.๓๓ ห้ามนำภาพ วัตถุ วิดีโอ เอกสารหรือหนังสือลามกมาโรงเรียน
- ๒.๓๔ ห้ามนำหนังสือ เอกสาร แผ่นปลิว มาแจก หรือมาติดในโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
- ๒.๓๕ ห้ามนำสินค้า และบริการทุกประเภทมาจำหน่ายในโรงเรียน
- ๒.๓๖ ห้ามซื้อสินค้านอกบริเวณโรงเรียน หรือใช้ให้ผู้อื่นซื้อสินค้าในเวลาเรียน
- ๒.๓๗ การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนต้องมีเหตุผลอันควร และได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำชั้นและอาจารย์ฝ่ายพัฒนานักเรียนก่อนทุกครั้ง
- ๒.๓๘ เมื่อมีความจำเป็นต้องหยุดเรียน ผู้ปกครองต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๓๙ เมื่อโรงเรียนเลิกแล้ว ไม่ควรแวะไปตามสถานที่ต่างๆ ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน

ข้อ ๓. ระเบียบของโรงเรียนเป็นหน้าที่ที่นักเรียนต้องปฏิบัติ **ตรวจตราโดยอาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ประจำวิชา (ในแถว ในคาบเรียน)** รวมทั้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่ต้อง ตักเตือนและป้องปรามพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ต่างๆ ปรับแก้และพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามคุณลักษณะนักเรียนสาธิต (รอบรู้วิชาการ ชำนาญเทคโนโลยี มีวินัยและคุณธรรม เป็นแกนนำสังคม)

ข้อ ๔. การตักเตือนและป้องปรามพฤติกรรมต่างๆ นั้น กระทำทั้งการเตือนโดยวาจา การบันทึก ข้อมูลความผิด หากนักเรียนยังไม่ปรับแก้ไขพฤติกรรม ให้อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ประจำวิชาหรือ บุคลากรผู้เกี่ยวข้องส่งเรื่องให้ฝ่ายพัฒนานักเรียนพิจารณาความผิดตามระเบียบของโรงเรียน

ข้อ ๕. ผู้ปกครองต้องร่วมมือเพื่อควบคุมความประพฤติและการศึกษาเล่าเรียน โดยให้นักเรียนแต่ง เครื่องแบบและประพฤติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

ข้อ ๖. ผู้ปกครองควรติดต่อกับทางโรงเรียนอยู่เสมอเพื่อจะได้ทราบปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับความ ประพฤติของนักเรียนและการศึกษาเล่าเรียนเพื่อจะได้ช่วยโรงเรียนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่พบบ่อยขึ้น

ข้อ ๗. ให้มีผลบังคับใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ว่าด้วยมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน ทางโรงเรียนจึงกำหนดมาตรการเป็นระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักเรียนดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ว่าด้วยมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒. นักเรียนปฏิบัติตนดังนี้

- ๒.๑ นักเรียนต้องมาโรงเรียนให้ทันเวลาตามที่โรงเรียนกำหนด และเมื่อเลิกเรียนแล้วให้รีบกลับบ้านทันที หากจะทำกิจกรรมอื่นใดต่อ ทางโรงเรียนจะอนุญาตให้อยู่ได้ไม่เกิน ๑๘.๐๐ น. หากนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด นักเรียนจะต้องขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นกรณีๆ ไป และต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าโดยระบุชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบตลอดกิจกรรม
- ๒.๒ ในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากเวลาเรียนปกติ ทางโรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าเพื่อขออนุญาตก่อนทุกครั้ง
- ๒.๓ ห้ามนักเรียนนำเครื่องประดับของมีค่า เครื่องเล่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มาโรงเรียน เพราะจะทำให้นักเรียนได้รับอันตรายหรือเกิดสูญหาย ถ้านักเรียนคนใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ และเกิดสูญหายทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆ
- ๒.๔ ผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นที่ประสงค์จะมาพบนักเรียนขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อแลกบัตรผู้มาติดต่อและติดให้ชัดเจนที่เสื้อ รอปบนักเรียนที่ห้องประชาสัมพันธ์ กรณีที่ขอพบอาจารย์ขอให้ผู้มาติดต่อรอปพบอาจารย์ที่ห้องประชาสัมพันธ์หรือขึ้นไปพบอาจารย์ที่ห้องพักอาจารย์ เมื่ออาจารย์ทำนนั้นอนุญาต และแจ้งมาที่ประชาสัมพันธ์ อนึ่งเมื่อพบอาจารย์ทำนนั้นแล้วให้แสดงลายมือชื่อของอาจารย์ที่ขอพบในเอกสารที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมอบให้ แสดงให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ห้ามผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นเข้ามาในโรงเรียนหรือเดินขึ้นไปบนอาคารเรียนก่อนได้รับอนุญาต
- ๒.๕ ในกรณีที่ผู้ปกครองนำรถมารับ-ส่งนักเรียน ให้จอดรับ-ส่งบริเวณถนนใหญ่ของมหาวิทยาลัย ห้ามนำรถมาจอดขวางบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจราจรและความปลอดภัยของนักเรียน

๒.๖ ในกรณีที่นักเรียนใช้บริการรถโรงเรียน (รถตู้) หรือนั่งรถมากับบุคลากรของโรงเรียน
ให้นักเรียนลงรถหน้าโรงเรียนและเดินเข้าประตูโรงเรียน

ข้อ ๓. ให้มีผลบังคับใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและส่งเสริมการปฏิบัติตนในการแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานภาพของนักเรียน ทางโรงเรียนจึงกำหนดระเบียบการแต่งกายของนักเรียนไว้ดังนี้

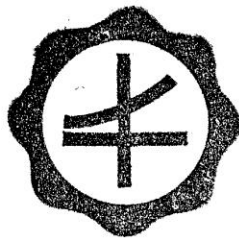
ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. นักเรียนปฏิบัติดังนี้

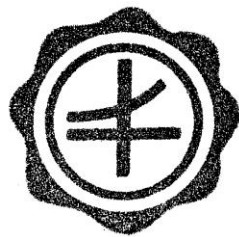
๒.๑ เครื่องแบบนักเรียนชาย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๑.๑ เสื้อเชิ้ตผ้าโทเรสีขาวหรือเสื้อเชิร์ตเอวบีบ ไม่มีลวดลาย ไม่มีจีบหลัง แขนสั้น เนื้อข้อศอกประมาณ ๒ เซนติเมตร ทรงนักเรียน ใช้กระดุมสีขาวกลมแบน มีสabatที่อกเสื้อด้านนอกกว้าง ๓.๕ เซนติเมตรมีกระเป๋าดัดบริเวณเหนือราวมเบื้องซ้าย ขนาดกว้างของกระเป๋าดึงไม่ต่ำกว่า ๘ x ๑๐ เซนติเมตร หรือไม่เกิน ๑๐ x ๑๕ เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ ปลายปกเสื้อไม่มีกระดุมหรือรังคัม ปกเสื้อด้านซ้ายปักดาวตามระดับชั้นและตามกลุ่มสี ออกเสื้อด้านขวาปักเครื่องหมายประจำโรงเรียน และเลขประจำตัวด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม

หมายเหตุ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เครื่องหมายประจำโรงเรียน ๑ วง



นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เครื่องหมายประจำโรงเรียน ๒ วงซ้อน



๒.๑.๒ กางเกงผ้าโทเรหรือผ้าเสริท ขาสั้นสีดำ เมื่อยืนตรงยาวเหนือเข่า วัดจากกลาง ลูกสะบ้า ประมาณ ๕ เซนติเมตร ห้ามรัดรูป หรือขากว้างเกินควร โดยกำหนดส่วนกว้างของขา กางเกงห่าง จากขาประมาณ ๘-๑๒ เซนติเมตร มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า ด้านหน้ามีจีบหน้าข้างละ ๒ จีบ ไม่เย็บตายตัว มีหูขนาด ๐.๘ เซนติเมตร ๗ หู เมื่อสวมให้ขอบกางเกงอยู่ในแนวสะดือ ในกรณี เครื่องแบบนักเรียนแบบเก่าห้ามปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกง และต้องสวมทับชายเสื้อให้เห็นเข็มขัด และในกรณีเครื่องแบบนักเรียนแบบใหม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกง และใส่เข็มขัด

หลักสูตรนานาชาติ

๒.๑.๓ เสื้อเชิ้ตผ้าโทเรสีขาวหรือเสื้อเชิ้ตเอวบีบ ไม่มีลวดลาย ไม่มีจีบหลัง แขนสั้นเหนือข้อศอกประมาณ ๒ เซนติเมตร ทรงนักเรียน ใช้กระดุมสีขาวกลมแบน มีสabatที่อกเสื้อด้านนอกกว้าง ๓.๕ เซนติเมตรมีกระเป๋าดัดบริเวณเหนือราวนมเบี่ยงซ้าย ขนาดกว้างของกระเป๋าดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่า ๘ x ๑๐ เซนติเมตร หรือไม่เกิน ๑๐ x ๑๕ เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ ออกเสื้อด้านขวาปักเครื่องหมายประจำโรงเรียน ด้วยไหมสีแดง

๒.๑.๔ กางเกงผ้าโทเรหรือผ้าเสริท ขาสั้นสีดำ เมื่อยืนตรงยาวเหนือเข่าวัดจากกลาง ลูกสะบ้า ประมาณ ๕ เซนติเมตร ห้ามรัดรูป หรือขากว้างเกินควร โดยกำหนดส่วนกว้างของขา กางเกงห่าง จากขาประมาณ ๘-๑๒ เซนติเมตร มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า ด้านหน้ามีจีบหน้าข้างละ ๒ จีบ ไม่เย็บตายตัว มีหูขนาด ๐.๘ เซนติเมตร ๗ หู เมื่อสวมให้ขอบกางเกงอยู่ในแนวสะดือ ปล่อยชายเสื้อ ออกนอกกางเกง และใส่เข็มขัด

๒.๑.๕ ในวันที่นัดหมายเป็นกรณีพิเศษให้สวมเสื้อพลศึกษา

๒.๑.๖ เข็มขัด หนังสีดำ ขนาดกว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยม ผืนผ้ามีตรารามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปลอกสีดำ ๑ ปลอก สำหรับสอดปลายเข็มขัด และขนาดกว้าง ๑.๕ เซนติเมตร และยาวพอร้อยถึงหูกางเกงทั้งสองได้ เมื่อคาดเข็มขัดให้ทับกางเกงพอดีและมองเห็นเข็มขัด ได้โดยรอบเอว ปลายเข็มขัดไม่ตัด

๒.๑.๗ รองเท้า แบบนักเรียน ชนิดผูกเชือก ผลิตจากหนัง หรือผ้าใบสีดำ ไม่มี ลวดลาย หัวมน ทั่มสัน ส้นตรงปกติ สูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร

๒.๑.๘ รองเท้า แบบนักเรียนสีขาว ส้นหรือยาว ไม่มีแถบสี ลวดลาย ถ้าพับให้พับขอบไว้เหนือตาตุ่ม หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ห้ามสวมรองเท้าส้นแคบหรือรองเท้าส้น (ดูตัวอย่างหน้า ๘๖ เป็นต้นไป)

๒.๑.๙ กระเป๋านักเรียนหนังสีดำ หรือกระเป๋าสะพายข้างหลังสีดำของโรงเรียน และถุงสัมภาระ ของโรงเรียนเท่านั้น ห้ามใช้ถุงสัมภาระแบบอื่นที่ไม่ใช่ของโรงเรียนแทนกระเป๋านักเรียน

๒.๑.๑๐ ทรงผม นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอน ปลาย ตัดผมทรงนักเรียน รองทรงสูง หรือรองทรงต่ำ ด้านบนและด้านหน้ายาวได้ไม่เกิน ๘ เซนติเมตร โดยที่ ด้านข้างและด้านหลังยาวไม่เกินตีนผม

- ห้าม** (๑) ตัดผมตามแฟชั่น
 (๒) แต่งผมด้วยเครื่องสำอางแต่งผม
 (๓) กัดหรือย้อมเปลี่ยนสีผมที่ผิดไปจากธรรมชาติ
 (๔) ห้ามเจาะหู หรือสวมใส่ต่างหู

หมายเหตุ

- การตรวจระเบียบเรื่องทรงผมจะตรวจเดือนละครั้งหากนักเรียนผิดระเบียบ จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน
- การทำผมลักษณะอื่นที่ผิดระเบียบโรงเรียนถือว่านักเรียนมีเจตนาฝ่าฝืนระเบียบ และยอมรับการตัดคะแนนความประพฤติวันละ ๕ คะแนนนับจากวันที่ตกลงว่าจะแก้ไขทรงผมให้ถูกระเบียบแล้วแต่นักเรียนไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ให้ไว้
- ในกรณีที่นักเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบในเรื่องทรงผม จะพิจารณาให้นักเรียนกลับไปปรับปรุงหรือหยุดเรียนได้ทันที จนกว่าจะปฏิบัติตามให้ถูกต้อง โดยพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนาวินัยฯ
- (ดูตัวอย่างหน้า ๘๓ เป็นต้นไป)

๒.๒ เครื่องแบบนักเรียนหญิง

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑ **เสื้อนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น** ใช้เสื้อม้าโพเรสีขาวหรือเสื้อฮาวายแขนเรียบ ไม่มีลวดลายและผ้าไม่บางเกินควร คอปกกะลาสีเรือลึกลงสวมศีรษะได้สะดวกตัวหลวมพอเหมาะ แขนยาวเหนือข้อศอก ต้นแขนไม่มีจีบ ปลายแขนจีบเล็กน้อย ขอบแขนกว้าง ๓ เซนติเมตร ความยาวของตัวเสื้อวัดจากเหนือข้อมือขึ้นมา เมื่อยืนตรงประมาณ ๑๐ เซนติเมตร ชายขอบเสื้อด้านล่างมีรอยพับไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ริมขอบล่างด้านหน้าข้างขวาติดกระเป๋ ๑ ใบ ผูกคอของซอกเงื่อนด้วยผ้าสีเดียวกับกระโปรง ปกเสื้อด้านซ้ายปักดาวตามสีระดับชั้นและตามกลุ่มสี ออกเสื้อด้านขวาปักเครื่องหมายประจำโรงเรียนและเลขประจำตัวด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม

เสื้อนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เสื้อเชิ้ตผ้าโพเรสีขาวหรือเสื้อฮาวายแขนเรียบ ไม่มีลวดลายและผ้าไม่บางเกินควร ยาวพอเหมาะ ปกเชิ้ตผ้าหน้าตลอด ไม่มีเกล็ด สาบเสื้อตลบเข้าด้านใน กว้าง ๕ เซนติเมตร มีกระดุมกลมแบนสีขาว ๕ เม็ด แขนเสื้อยาวเหนือข้อศอกพอสมควร ปลายแขนจีบเล็กน้อย ผ้าหุ้มปลายแขนกว้าง ๓ เซนติเมตร ด้านบนของแขนไม่มีจีบพอง เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง จับเสื้อหย่อนพอมองเห็นเข็มขัด ปกเสื้อด้านซ้ายปักดาวตามระดับชั้นและตามกลุ่มสี ออกเสื้อด้านขวาปักเครื่องหมายประจำโรงเรียนและเลขประจำตัว ด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม

๒.๒.๒ **กระโปรง** สีดำ หรือสีกรมท่า มีขอบ ไม่มีลวดลาย ด้านหน้าและด้านหลังทั้งขวาและซ้ายพับเป็นเกล็ด ขวา ๓ เกล็ด ซ้าย ๓ เกล็ด ซอกกันเก กว้าง ๒ เซนติเมตร ติเป็นเกล็ดตายตัวลงมาจากขอบกระโปรง ๔-๖ เซนติเมตร เมื่อสวมให้ขอบกระโปรงอยู่ระดับเข่า **ปลายกระโปรงยาวต่ำกว่าเข่า ๕ เซนติเมตร** ในกรณีเครื่องแบบนักเรียนแบบเก่าห้ามปล่อยชายเสื้อออกนอกกระโปรง และต้องสวมทับชายเสื้อให้เห็นเข็มขัด และในกรณีเครื่องแบบนักเรียนแบบใหม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกระโปรง และไม่ใส่เข็มขัด

หลักสูตรนานาชาติ

๒.๒.๓ **เสื้อ** ใช้เสื้อเชิ้ตผ้าโพลีเอสเตอร์หรือเสื้อฮาวายแขนเรียบ ไม่มีลวดลายและผ้าไม่บางเกินควร ยาวพอเหมาะ ปกเชิ้ตผ้าหน้าตลอด ไม่มีเกล็ด สาบเสื้อตลบเข้าด้านในกว้าง ๕ เซนติเมตร มีกระดุมกลมแบนสีขาว ๕ เม็ด แขนเสื้อยาวเหนือข้อศอกพอสมควร ผ้าหุ้มปลายแขนกว้าง ๓ เซนติเมตร ด้านบนของแขนไม่จีบพอง เวลาสวมปล่อยชายเสื้อไว้นอกกระโปรง ออกเสื้อด้านขวาปักเครื่องหมายประจำโรงเรียนด้วยไหมสีแดง

๒.๒.๔ **กระโปรง** สีดำ หรือสีกรมท่า มีขอบ ไม่มีลวดลาย ด้านหน้าและด้านหลังทั้งขวาและซ้ายพับเป็นเกล็ด ขวา ๓ เกล็ด ซ้าย ๓ เกล็ด ซ้อนกัน เกล็ดกว้าง ๒ เซนติเมตร ติเป็นเกล็ดตายตัวลงมาจากขอบกระโปรง ๔-๖ เซนติเมตร เมื่อสวมให้ขอบกระโปรงอยู่ระดับเอว **ปลายกระโปรงยาวต่ำกว่าเข่า ๕ เซนติเมตร**

๒.๒.๕ ในวันที่มีกิจกรรมพลศึกษาหรือนัดหมายเป็นกรณีพิเศษ ให้สวมเสื้อพลศึกษาไว้นอกกระโปรง

๒.๒.๖ นักเรียนหญิงทุกคนให้สวมเสื้อบังทรง

๒.๒.๗ **เข็มขัด** ใช้เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นเข็มขัดหนังสีดำ กว้าง ๓ เซนติเมตร **หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีตรามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ** มีปลอกสีดำขนาดกว้าง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัดเวลาคาดทับกระโปรงแล้วต้องมองเห็นสายเข็มขัดรอบเอว **ห้าม** ใส่สายรัดเข็มขัดแบบอื่นๆ ใช้ได้เฉพาะปลอกสีดำขนาดกว้าง ๑.๕ เซนติเมตร ตามที่กำหนดเท่านั้น

๒.๒.๘ **รองเท้า** แบบนักเรียนสีดำ หัวมน หุ้มส้น มีสายรัดหลังเท้า ๑ สาย สูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร

๒.๒.๙ **รองเท้าพลศึกษา** ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวหรือรองเท้ากีฬาชนิดผูกเชือก

๒.๒.๑๐ **ถุงเท้า** แบบนักเรียนสีขาว สั้นหรือยาว ไม่มีแถบสี ลวดลาย ถ้าพับให้พับขอบไว้เหนือตาตุ่ม หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด **ห้ามสวมถุงเท้าสั้นแค่อ่อนเท้าหรือข้อสั้น** (ดูตัวอย่างหน้า ๘๖ เป็นต้นไป)

๒.๒.๑๑ **กระเป๋านักเรียน** หนึ่งสีดำ หรือกระเป๋าสะพายข้างหลังสีดำของโรงเรียน และถุงสัมภาระของโรงเรียนเท่านั้น **ห้ามใช้ถุงสัมภาระแบบอื่นที่ไม่ใช่ของโรงเรียนแทนกระเป๋านักเรียน**

๒.๒.๑๒ **ทรงผม**

- ทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายกำหนดเช่นเดียวกัน คือ **ผมสั้น** ให้ตัดทรงบ๊อบตรง ความยาวจรดปกเสื้อ ถ้าไว้ผมยาวให้รวบผูกให้เรียบร้อย ทรงหางม้า หรือถักเปีย **ติดกับเก็บผมให้เรียบร้อย ห้ามมีปอยผมบริเวณใบหน้า** ถ้าไว้ผมม้าปลายผมด้านหน้าตัดให้มีระดับเหนือคิ้ว
- **โบผูกผม** ใช้สีดำ กรมท่า น้ำเงิน น้ำตาลเข้ม หรือขาว เนื้อเรียบ **ห้ามใช้ผ้าลูกไม้หรือผ้ามีลวดลาย**

- **ยางรัดผม** ใช้สีดำ กรมท่า น้ำเงิน น้ำตาลเข้มห้ามมีลวดลาย
- **กิ๊บติดผม** มีขนาดเล็ก กว้างไม่เกิน ๑ เซนติเมตร สีดำ กรมท่า น้ำตาลเข้ม ติดเพื่อเก็บปอยผมให้เรียบร้อย
- **ที่คาดผม** สีดำ กรมท่า น้ำตาลเข้มแบบเรียบ ไม่มีลวดลายขนาดกว้างไม่เกิน ๒ เซนติเมตร

- ห้าม**
- (๑) ทำทรงผมตามแฟชั่น
 - (๒) ตัดผมสองข้างยาวไม่เท่ากัน
 - (๓) กัดหรือย้อมเปลี่ยนสีผมที่ผิดไปจากธรรมชาติ
 - (๔) ต่อมผม, ตัดผม

หมายเหตุ

- การตรวจระเบียบเรื่องทรงผมจะตรวจเดือนละครั้ง หากนักเรียนผิดระเบียบจะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน
- การทำผมลักษณะอื่นที่ผิดระเบียบโรงเรียนถือว่านักเรียนมีเจตนาฝ่าฝืนระเบียบและยอมรับการตัดคะแนนความประพฤติวันละ ๕ คะแนนนับจากวันที่ตกลงว่าจะแก้ไขทรงผมให้ถูกระเบียบแล้วแต่นักเรียนไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ให้ไว้
- การไม่เก็บผมให้เรียบร้อยถือเป็นเจตนาฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายพัฒนานักเรียนตัดคะแนนความประพฤติได้ตามระเบียบ
- ในกรณีที่นักเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบในเรื่องทรงผม จะพิจารณาให้นักเรียนกลับไปปรับปรุงหรือหยุดเรียนได้ทันที จนกว่าจะปฏิบัติตนให้ถูกต้อง โดยพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนานักเรียนฯ
- (ดูตัวอย่างหน้า ๘๓ เป็นต้นไป)

๒.๓ เครื่องแบบพลศึกษา ทั้งนักเรียนชาย นักเรียนหญิง กำหนดให้สวมเฉพาะวันที่มีตารางเรียนวิชาพลศึกษาหรือนัดหมายเป็นกรณีพิเศษ

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓.๑ **เสื้อพลศึกษา** ผ้าโทเรสีเทา คอโปโล ปกสีแดง มีตราโรงเรียนสีแดงปักติดกระเป๋าด้านซ้าย ชายเสื้อปล่อยหรือสวมในกางเกงพละ ออกเสื้อด้านขวาปักเลขประจำตัวนักเรียนขนาด ๑ เซนติเมตร สีแดง

๒.๓.๒ **กางเกงพลศึกษา** เป็นกางเกงวอร์มสีดำ แถบด้านข้างสีแดง เทา แดง มีกระเป๋าด้านซ้าย ขวา ของโรงเรียนเท่านั้น

หลักสูตรนานาชาติ

๒.๓.๓ **เสื้อพลศึกษา** เสื้อวอร์มผ้ายืด คอโปโล พื้นด้านหน้า และหลังสีขาวออกด้านซ้าย ปักตราเครื่องหมายประจำโรงเรียน

๒.๓.๔ **กางเกงพลศึกษา** เป็นกางเกงวอร์มสีดำ ของโรงเรียนเท่านั้น

๒.๓.๕ **รองเท้า**

นักเรียนชาย ใช้รองเท้าผ้าใบสีดำชนิดผูกเชือก

นักเรียนหญิง ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวชนิดผูกเชือก

๒.๓.๖ **ถุงเท้า** แบบนักเรียนสีขาว สั้นหรือยาว ไม่มีแถบสี ลวดลาย หรือถ้าพับให้พับขอบไว้เหนือตาตุ่ม **ห้ามสวมถุงเท้าสั้นแค่ออกเท้า**

๒.๔ เครื่องแบบชุดลูกเสือ

๒.๔.๑ **หมวกลูกเสือ(เบเรต์)** สีเลือดหมูพร้อมติดเครื่องหมายหน้าเสือหน้าหมวก

๒.๔.๒ **เสื้อเชิ้ตสี kaki** ไม่มีลวดลาย ไม่มีจีบหลัง แขนสั้นเหนือข้อศอก มีกระเป๋ารวมฝาปิด ๒ ใบ ซ้าย - ขวา ติดกระดุมเสื้อทุกเม็ดรวมถึงกระดุมคอ

๒.๔.๓ มีอินทรีธนูที่บ่าด้านซ้ายและด้านขวา

๒.๔.๔ มีป้ายชื่อโรงเรียนที่ปลายบ่าด้านขวา

๒.๔.๕ เครื่องหมายหมู่ปลายบ่าด้านซ้าย

๒.๔.๖ ผ้าพันคอพร้อมห่วงสวมผ้าพันคอ ห่วงผ้าพันคออยู่ที่กระดุมคอเม็ดบนสุด

๒.๔.๗ เข็มขัดหนังสีน้ำตาลพร้อมหัวเข็มขัดตราลูกเสือ

๒.๔.๘ ถุงเท้าสี kaki ยาวถึงข้อพับใต้เข่า

๒.๔.๙ รองเท้านักเรียนสีน้ำตาล

๒.๔.๑๐ **กางเกงผ้าโทเรหรือผ้าเสริทซา** สั้นสี kaki เมื่อยืนตรงยาวเหนือเข่า ห้ามรัดรูปหรือขา กว้างเกินควร ส่วนกว้างของกางเกงห่างจากขาประมาณ ๘ - ๑๒ เซนติเมตร มีกระเป๋าด้านหน้าตามแนวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า ด้านหน้ามีจีบข้างละ ๒ จีบ ไม่เย็บตะเข็บตามตัว มีหูขนาด ๐.๘ เซนติเมตร ๗ หู ห้ามปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและต้องสวมทับชายเสื้อให้เห็นเข็มขัด

๒.๕ เครื่องแบบชุดเนตรนารี

๒.๕.๑ **หมวกเนตรนารี** แบบมีปีกสีเขียวพร้อมติดเครื่องหมายหน้าเสือหน้าหมวก

๒.๕.๒ **เสื้อเชิ้ตสีเขียว** ไม่มีลวดลาย ไม่มีจีบหลัง แขนสั้นเหนือข้อศอก มีกระเป๋ารวมฝาปิด ๒ ใบ ซ้าย - ขวา ติดกระดุมเสื้อทุกเม็ดรวมถึงกระดุมคอ

๒.๕.๓ มีอินทรีธนูที่บ่าด้านซ้ายและด้านขวา

๒.๕.๔ มีป้ายชื่อโรงเรียนที่ปลายบ่าด้านขวา

๒.๕.๕ เครื่องหมายหมู่ปลายบ่าด้านซ้าย

๒.๕.๖ ผ้าพันคอพร้อมห่วงสวมผ้าพันคอ ห่วงผ้าพันคออยู่ที่กระดุมคอเม็ดบนสุด

๒.๕.๗ เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัวเข็มขัดตราลูกเสือ

๒.๕.๘ ถุงเท้าสีขาว ยาวเหนือตาตุ่ม

๒.๕.๙ รองเท้าผ้าใบชนิดผูกเชือกสีขาว

๒.๕.๑๐ **กระโปรงสี่เหลี่ยม**มีขอบไม่มีลวดลาย ด้านหน้าและด้านหลังทั้งขวาและซ้ายพับเป็นเกล็ดขวา ๓ เกล็ด ซ้าย ๓ เกล็ดซ้อนกันเกล็ดกว้าง ๒ เซนติเมตร ติเป็นเกล็ดตายตัวลงมาจากขอบกระโปรง ๔ - ๖ เซนติเมตร เมื่อสวมให้ขอบกระโปรงอยู่ระดับเอว **ห้าม**ปล่อยชายเสื้อออกนอกกระโปรงและต้องสวมทับชายเสื้อให้เห็นเข็มขัด ปลายกระโปรงยาวต่ำกว่าเข่า ๕ เซนติเมตร

๒.๖ การแต่งกายของนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๖.๑ **ทรงผม**นักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๑ - ๓ ด้านบนยาวได้ไม่เกิน ๔ เซนติเมตร หรือทรงสูง

๒.๖.๒ **สวมหมวก**เบเรต์เมื่ออยู่นอกอาคาร ในอาคารเก็บหมวกไว้ที่อินทรีธนู

๒.๖.๓ สวมเสื้อยืดชั้นในคอวี สีกากี้แกมเขียว

๒.๖.๔ **เสื้อชุดฝึก**พับแขนกว้าง ๑ ฝ่ามือสูงขึ้นมาจากศอก ๑ ฝ่ามือ ชายเสื้ออยู่นอกกางเกง

๒.๖.๕ **กางเกง**ใส่เข็มขัด ปลายหางทองเหลืองเสมอหัวเข็มขัด

๒.๖.๖ **ขา**กางเกงอยู่ในร่องเท้า ใส่ห่วงถ่วงขากางเกงทั้งสองข้าง มัดเชือกแล้วเก็บปลายให้เรียบร้อย

ข้อผ่อนผันเฉพาะอยู่ในบริเวณโรงเรียน

- อนุญาตให้ถอดเสื้อชั้นนอกได้ แต่ต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบและเหมาะสม
- เสื้อยืดชั้นในต้องอยู่ในกางเกงตลอดเวลา
- ขากางเกงอยู่ในร่องเท้าตลอดเวลา

๒.๗ เครื่องประดับ

๒.๗.๑ **ต่างหู** อนุญาตให้ใส่เพื่อป้องกันรูที่เจาะต้น เพียงข้างละ ๑ รู เท่านั้น ให้ใช้ ต่างหูที่มีสีทองหรือสีเงินเป็นรูปห่วงเล็กๆ เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ เซนติเมตรหรือต่างหูที่มีตุ่มเดียวขนาดเล็กสีทองหรือสีเงินเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๐.๒๕ เซนติเมตร

๒.๗.๒ **สายสร้อย** อนุญาตให้สำหรับผู้ที่ต้องการคล้องพระติดตัว และต้องให้มีความยาวพอสมควรที่จะซ่อนพระไว้ไม่ให้มองเห็น สายสร้อยทำด้วยเงินสแตนเลส หรือเชือก

๒.๗.๓ **แหวน** ไม่อนุญาตให้สวม

ข้อ ๓. ให้มีผลบังคับใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ว่าด้วยการใช้สแกนใบหน้าและบัตรประจำตัวนักเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน ตรงต่อเวลาและปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบการมาโรงเรียนซึ่งมีความสำคัญยิ่งในสังคมปัจจุบัน โรงเรียนจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้บัตรประจำตัวนักเรียนดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ว่าด้วยการใช้บัตรประจำตัวนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓"

ข้อ ๒. นักเรียนปฏิบัติตนดังนี้

- ๒.๑ เมื่อมาโรงเรียนต้องสแกนใบหน้าลงเวลา ณ จุดที่กำหนด ด้านทางเข้าโรงเรียน ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ – ๐๗.๔๕ น. ถ้าหลังจากเวลานี้ ถือว่ามาสาย และให้ปฏิบัติตามระเบียบการมาสาย
- ๒.๒ นักเรียนที่มีความจำเป็นต้องออกนอกโรงเรียนในเวลาเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบการออกนอกบริเวณโรงเรียนและสแกนนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าลงเวลา ก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียน
- ๒.๓ เมื่อเสร็จภารกิจภายนอกโรงเรียนและกลับเข้ามาในโรงเรียนต้องสแกนใบหน้าลงเวลากลับเข้าโรงเรียน
- ๒.๔ นักเรียนสามารถใช้เลขบัตรประชาชนและรหัสนักเรียนดูผลการเรียนตามจุดที่โรงเรียนกำหนด
- ๒.๕ นักเรียนไม่สแกนใบหน้าลงเวลาเข้าโรงเรียนเกิน ๕ ครั้ง จะถือว่ามีความผิดตามระเบียบของโรงเรียนดังนี้
 - ครั้งที่ ๖ ตัดคะแนน ๕ คะแนน
 - ครั้งที่ ๑๑ ตัดคะแนน ๕ คะแนน
 - ครั้งที่ ๑๖ ตัดคะแนน ๕ คะแนน
 - ครั้งที่ ๒๑ ตัดคะแนน ๕ คะแนน
- ๒.๖ นักเรียนแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนเมื่อเข้าห้องสอบ
- ๒.๗ กรณีบัตรประจำตัวนักเรียนชำรุด ให้นักเรียนแจ้งบัตรชำรุดและขอทำบัตรใหม่ที่งานทะเบียน

ข้อ ๓. นักเรียนที่ทำบัตรประจำตัวนักเรียนหาย ต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๑ เขียนแบบคำร้องขอทำบัตรใหม่ที่งานทะเบียนของโรงเรียน และลงทะเบียนไว้ที่งานทะเบียนพร้อมไปรับบัตรตามเวลาที่งานทะเบียนนัดหมาย

๓.๒ ให้นักเรียนลงเวลาเข้าโรงเรียนที่สำนักงานฝ่ายพัฒนานักเรียนจนถึงวันกำหนดรับบัตรใหม่

๓.๓ ไปรับบัตรตามเวลาที่งานทะเบียนนัดหมาย

ข้อ ๔. นักเรียนที่ทำบัตรประจำตัวนักเรียนหาย หรือเปลี่ยนรูปแบบบัตรประจำตัวนักเรียนไปจากแบบที่โรงเรียนกำหนด ต้องทำบัตรใหม่และถูกตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบของโรงเรียนเรื่องการปลอมแปลงเอกสาร

ข้อ ๕. ให้มีผลบังคับใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อมาโรงเรียนสาย

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้นักเรียนเป็นบุคคลที่ตรงต่อเวลาซึ่งเป็นบุคลิกภาพที่สำคัญยิ่งในสังคมปัจจุบัน โรงเรียนจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อมาโรงเรียนสาย ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อมาโรงเรียนสาย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. นักเรียนที่มาสาย (หลังเวลา ๐๗.๔๕ น.) ให้ปฏิบัติตนดังนี้

๒.๑ เมื่อมาไม่ทันเข้าแถวเคารพธงชาติเวลา ๐๗.๔๕ น. ให้เข้าแถวอยู่ในกลุ่มนักเรียนที่มาสายบริเวณที่อาจารย์เวรประจำวันกำหนด และอยู่ในความดูแลของอาจารย์เวรประจำวัน

๒.๒ เมื่อมาไม่ทันเข้าเรียนเวลา ๐๘.๑๕ น. ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ นักเรียนสแกนใบหน้าลงเวลามาสายที่บริเวณจุดตรวจบัตรและแสดงจดหมายรับรองของผู้ปกครองแจ้งสาเหตุการมาโรงเรียนสายต่ออาจารย์เวรประจำวันบริเวณที่สแกนใบหน้าและขอรับบัตรอนุญาตเข้าห้องเรียน

๒.๒.๒ อาจารย์เวรประจำวันพิจารณาและลงนามอนุญาต

๒.๒.๓ นักเรียนขึ้นห้องเรียนและนำบัตรอนุญาตเข้าห้องเรียนมอบให้อาจารย์ประจำวิชา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกพฤติกรรมนักเรียน

๒.๓ การบันทึกโทษนักเรียนมาสาย

๒.๓.๑ นักเรียนมาสายหลัง ๐๗.๔๕ น. เกิน ๕ ครั้ง หากไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่ามีความผิดตามระเบียบของโรงเรียนดังนี้

- ครั้งที่ ๖ ตัดคะแนน ๕ คะแนน
- ครั้งที่ ๑๑ ตัดคะแนน ๕ คะแนน
- ครั้งที่ ๑๖ ตัดคะแนน ๕ คะแนน
- ครั้งที่ ๒๑ ตัดคะแนน ๕ คะแนน

๒.๓.๒ แจ้งผู้ปกครองรับทราบ

ข้อ ๓. ให้มีผลบังคับใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการออกนอกบริเวณโรงเรียน โรงเรียนจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. อาจารย์ประจำชั้นเป็นผู้พิจารณาอนุญาตเฉพาะนักเรียนในความรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากจดหมายรับรองของผู้ปกครองหรืออยู่ในดุลยพินิจ

ข้อ ๓. นักเรียนที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

- ๓.๑ นักเรียนนำจดหมายรับรองการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนจากผู้ปกครองมาให้อาจารย์ประจำชั้นพิจารณา
- ๓.๒ ฝ่ายพัฒนาวินัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียนพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตให้นักเรียนกรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนทั้งสองส่วน
- ๓.๓ ฝ่ายพัฒนาวินัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียนลงชื่อรับรองในแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและเก็บจดหมายรับรองจากผู้ปกครองไว้เป็นหลักฐาน
- ๓.๔ นักเรียนนำแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ฝ่ายพัฒนาวินัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียนลงชื่อ รับรองแล้วพร้อมจดหมายรับรองการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนจากผู้ปกครองฉบับสำเนาแนบมาด้วย ส่งที่ฝ่ายพัฒนาวินัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียนเพื่อลงทะเบียนและสแกนใบหน้านักเรียนลงเวลาออกนอกบริเวณโรงเรียน
- ๓.๕ อาจารย์เวรประจำสำนักงานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาวินัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียนลงทะเบียนโดยประทับข้อความ “ลงทะเบียนแล้ว” ไว้ทั้งสองส่วนและฉีกแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยเก็บส่วนที่หนึ่งไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายพัฒนาวินัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียนส่วนที่สองให้นักเรียนนำติดตัวไปขณะอยู่นอกบริเวณโรงเรียน เพื่อแสดงว่าได้รับอนุญาต
- ๓.๖ เมื่อนักเรียนกลับเข้ามาในโรงเรียนให้แจ้งอาจารย์เวรประจำสำนักงานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาวินัยและส่งเสริมสุขภาพเพื่อรายงานตัว บันทึกเวลากลับเข้าโรงเรียนที่สำนักงานฝ่ายอาจารย์เวรประจำสำนักงานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาวินัยและส่งเสริมสุขภาพ

ข้อ ๔. กรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนแต่เช้าทางโรงเรียนอนุญาตให้นักเรียนออกไปรับประทานอาหาร
เข้าได้จนถึงเวลา ๐๗.๓๐ น.

ข้อ ๕. ให้มีผลบังคับใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ว่าด้วยการเรียนและการใช้อาคารเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียนด้วยความเป็นเลิศทางวิชาการ และเพื่อรักษาบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ที่ดี ทางโรงเรียนจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเรียนและการใช้อาคารเรียน ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ว่าด้วยการเรียน และการใช้อาคารเรียน พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒. นักเรียนปฏิบัติตนดังนี้

- ๒.๑ ให้นักเรียนเข้าชั้นเรียนตรงเวลาตามตารางสอนและนั่งรออาจารย์ในห้องเรียน
- ๒.๒ เมื่ออยู่ในเวลาเรียน นักเรียนต้องนั่งประจำโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย และต้องรักษาวินัยของห้องเรียนอย่างเคร่งครัด
- ๒.๓ ระหว่างเวลาเรียน หากมีความจำเป็นจะออกนอกห้องเรียน ต้องขออนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน เมื่ออาจารย์ผู้สอนอนุญาตแล้วจึงออกไปได้
- ๒.๔ นักเรียนควรตั้งใจเรียน เชื้อฟังคำสอนของอาจารย์ผู้สอนด้วยความเคารพ และไม่แสดงกิริยาที่ไม่สมควร
- ๒.๕ ชั่วโมงใดที่นักเรียนไม่สามารถเข้าเรียนได้ต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนในชั่วโมงนั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอนด้วยตนเองก่อน
- ๒.๖ ถ้าย้ายห้องเรียนระหว่างเวลาเรียนให้เดินแถวคู่ชาย - หญิงอย่างเป็นระเบียบ
- ๒.๗ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในห้องเรียน และบริเวณโรงเรียน
- ๒.๘ นักเรียนทำกิจกรรมบนอาคารเรียนได้ไม่เกิน ๑๘.๐๐ น. หากนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด นักเรียนจะต้องขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นกรณีๆ ไปและต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าโดยระบุชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบตลอดกิจกรรม
- ๒.๙ ห้ามนักเรียนเก็บหนังสือเรียนหรือสิ่งของอื่นๆ ไว้ในโต๊ะเรียน
- ๒.๑๐ ห้ามนักเรียนนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน
- ๒.๑๑ ห้ามนักเรียนเล่นกีฬา วิ่งไล่จับ และเกมอื่นๆ บนอาคารเรียน
- ๒.๑๒ ห้ามนักเรียนนำเครื่องใช้ไฟฟ้าเครื่องเล่นอิเล็กทรอนิกส์มาต่อไฟใช้บนอาคารเรียน
- ๒.๑๓ ห้ามนักเรียนปีนออกนอกตัวอาคาร หรือระเบียบอาคารก่อนได้รับอนุญาต

๒.๑๔ ห้ามนักเรียนใช้ห้องเก็บของในห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาต

หมายเหตุ

- หากนักเรียนมีความจำเป็นต้องใช้ห้องเก็บของในห้องเรียนประกอบกิจกรรมหรือการเรียนให้นักเรียนแจ้งขออนุญาตต่ออาจารย์ประจำชั้น / อาจารย์ผู้สอนทุกกรณี และอาจารย์ประจำชั้นแจ้งเรื่องต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณา
- เมื่อนักเรียนไม่มาโรงเรียนโดยไม่แจ้งสาเหตุถือว่านักเรียนมีความผิดฐาน **หนีเรียน** และเจตนาปกปิดไม่ให้ผู้ปกครองทราบ
- ทุกครั้งที่นักเรียนไม่มาโรงเรียนให้นักเรียนหรือผู้ปกครองแจ้งกับอาจารย์ประจำชั้นหรือประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๖๐-๙๙๘๖ ต่อ ๐ เพื่อรับเรื่องและแจ้งต่อฝ่ายพัฒนาวินัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ตามลำดับ และนักเรียนต้องส่งใบลาทันทีที่มาโรงเรียนเพื่อป้องกันการออกจากบ้านแต่มาไม่ถึงโรงเรียน

ข้อ ๓. นักเรียนมีหน้าที่ดูแลวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องเรียน และช่วยกันบำรุงรักษาให้คงสภาพดี หากเกิดการชำรุด เสียหาย โดยการกระทำของนักเรียน นักเรียนห้องนั้นๆ ต้องรับผิดชอบในเบื้องต้น

ข้อ ๔. ให้มีผลบังคับใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ว่าด้วยการลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยและส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ
ในหน้าที่ของตน โรงเรียนจึงกำหนดระเบียบการลงโทษ และการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
(ฝ่ายมัธยม) ว่าด้วยการลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓" ในระเบียบนี้

"โรงเรียน" หมายถึง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

"ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
(ฝ่ายมัธยม)

"รองผู้อำนวยการ" หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสาน
มิตร (ฝ่ายมัธยม)

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

"คณะกรรมการบริหารพัฒนาวิทย์ฯ" หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อกำหนด
นโยบาย มาตรการต่างๆ ในการป้องกัน แก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาโทษและตัดคะแนนความประพฤติ

"คณะกรรมการพัฒนาวิทย์ฯ" หมายถึง อาจารย์ที่คณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนานักเรียนแต่งตั้ง
และมอบหมายให้ทำหน้าที่ปกครองนักเรียน

"หัวหน้าระดับชั้น" หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาวิทย์ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำ
หน้าที่ตัวแทนอาจารย์ในระดับชั้นเรียนนั้น

"อาจารย์" หมายถึง อาจารย์ที่สอนอยู่ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
(ฝ่ายมัธยม) และทำหน้าที่เป็นอาจารย์ฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ โดยตำแหน่ง

"นักเรียน" หมายถึง นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
(ฝ่ายมัธยม)

"ผู้ปกครอง" หมายถึง ผู้ที่ได้ลงชื่อเป็นผู้ปกครองนักเรียนในเอกสารมอบตัวนักเรียนที่ไว้กับทางโรงเรียน

ข้อ ๒. การลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ เตือนด้วยวาจาหรือบันทึกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้นักเรียนลงชื่อรับทราบ

๒.๒ บำเพ็ญประโยชน์ – ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๒.๓ ตัดคะแนนความประพฤติ

๒.๔ เชิญผู้ปกครองมาพบรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ

๒.๕ ทำสัญญาคุมความประพฤติ

๒.๖ ทำทัณฑ์บน และพักการเรียน

๒.๗ เปลี่ยนสถานศึกษา

ข้อ ๓. การลงโทษแต่ละขั้นตอนให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ เมื่ออาจารย์รับทราบ หรือพบนักเรียนกระทำความผิด เรื่องระเบียบการแต่งกาย ระเบียบการเรียน ซึ่งตรวจตราโดยอาจารย์ประจำชั้นและอาจารย์ประจำวิชา หรือ พฤติกรรมความผิดลักษณะอื่น ให้ว่ากล่าวตักเตือน และ/หรือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออาจารย์ระดับชั้นโดยระบุสถานที่ วัน เวลา และรายละเอียดของการกระทำความผิด พร้อมทั้งให้นักเรียนผู้นั้นลงลายมือชื่อในแบบแจ้งการกระทำความผิด

๓.๒ หัวหน้าระดับชั้นรับเรื่องแล้วให้

- แจ้งอาจารย์ประจำชั้นของนักเรียนผู้นั้นเพื่อรับทราบ
- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารพัฒนาวิทย์ฯ เพื่อสอบสวนและดำเนินการ

๓.๓ คณะกรรมการบริหารพัฒนาวิทย์ฯ เป็นผู้พิจารณาตัดคะแนนความ

ประพฤติของนักเรียนตามระดับความรุนแรงของการกระทำความผิด

- ถ้านักเรียนคนใดถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึงขั้นทำทัณฑ์บนและพักการเรียน ฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ จะแจ้งเรื่องต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับทราบ
- ถ้านักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึงเกณฑ์ไม่มีสิทธิ์เรียนต่อใน

ปีการศึกษาต่อไปให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาวิทย์ฯ นำเรื่องเสนอต่อ

ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

๓.๔ นักเรียนที่ทำความผิดและถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึงเกณฑ์ถูกคัดชื่อออก

หรืออยู่ในเกณฑ์ถูกพิจารณาคัดชื่อออก ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาวิทย์ฯ ประชุม คณะกรรมการบริหารพัฒนาวิทย์ฯ เพื่อพิจารณาและลงมติให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ นำมติเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๓.๕ เจ้าหน้าที่เอกสารฝ่ายพัฒนานักเรียนแจ้งผลการตัดคะแนนความประพฤติในข้อ ๓.๓

และข้อ ๓.๔ เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุความผิด คะแนนที่ถูกตัด รวมทั้งคะแนนที่ถูกตัดสะสมครั้งสุดท้ายให้อาจารย์ระดับชั้น อาจารย์ประจำชั้นรับทราบ ในกรณีที่นักเรียนถูกพักการเรียน ให้เจ้าหน้าที่เอกสารพัฒนาวิทย์ฯ แจ้งเรื่องต่อฝ่ายวิชาการ และแจ้งอาจารย์ประจำวิชารับทราบ

๓.๖ เจ้าหน้าที่เอกสารพัฒนาวิทย์ฯ ทำจดหมายแจ้งความผิด/ตัดคะแนน พร้อมทั้ง

เชิญผู้ปกครองมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ เพื่อรับทราบความผิด

ข้อ ๔. เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติตามระดับความผิด

๔.๑ ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ ๑ - ๕ คะแนน

- ๔.๑.๑ ไม่ทำความเคารพอาจารย์
- ๔.๑.๒ แสดงกิริยาหรือกล่าววาจาไม่สุภาพ
- ๔.๑.๓ นำของมีค่าที่ไม่เหมาะสมมาโรงเรียน
- ๔.๑.๔ คุย เล่น หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่นในเวลาเรียน
- ๔.๑.๕ ไม่เข้าชั้นเรียนตามตารางสอน/หลบหลีกเลี่ยงการเข้าแถว/หลบหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรม
- ๔.๑.๖ ไม่เข้าร่วมกิจกรรมมารยาทในบริเวณโรงเรียน
- ๔.๑.๗ มาโรงเรียนสาย
- ๔.๑.๘ เข้าหรือใช้ห้องพักอาจารย์โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔.๑.๙ แต่งเครื่องแบบนักเรียนผิดระเบียบ
- ๔.๑.๑๐ ทรงผมผิดระเบียบ (นักเรียนชายกรณีผมยาวเกินกำหนดและนักเรียนหญิงไม่เก็บผมให้เรียบร้อย หรือใช้เครื่องสำอางแต่งผม เช่น เจลแต่งผม เป็นต้น)
- ๔.๑.๑๑ ไม่รักษาระเบียบวินัยของห้องเรียน และของโรงเรียน
- ๔.๑.๑๒ ใช้เครื่องประดับที่ไม่เหมาะสม เช่น ต่างหู สร้อยข้อมือ สร้อยคอ
- ๔.๑.๑๓ แต่งหน้ามาโรงเรียน ไม่สวมเสื้อบังทรง (สำหรับนักเรียนหญิง)
- ๔.๑.๑๔ ไม่แต่งเครื่องแบบลูกเสือ - เนตรนารี เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารตามกำหนด หรือแต่งไม่ถูกระเบียบ
- ๔.๑.๑๕ นำอาหารและ/หรือเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปบนอาคารเรียนหรือในบริเวณที่ทางโรงเรียนห้าม
- ๔.๑.๑๖ ชื้อ หรือรับประทานอาหารในเวลาเรียน
- ๔.๑.๑๗ ดัดแปลงทำให้บัตรประจำตัวนักเรียนชำรุด หรือเปลี่ยนรูปแบบไปจากที่โรงเรียนกำหนด
- ๔.๑.๑๘ นำเครื่องเล่น เกม หรือเครื่องเสียงมาโรงเรียน
- ๔.๑.๑๙ ไม่รักษาความสะอาดของสถานที่
- ๔.๑.๒๐ ไม่เก็บถาดอาหารเมื่อรับประทานอาหารเสร็จ
- ๔.๑.๒๑ ไม่นำบัตรประจำตัวนักเรียนมาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนเกิน ๕ ครั้ง
- ๔.๑.๒๒ ไม่รักษาบัตรประจำตัวนักเรียนเป็นเหตุให้สูญหายและต้องขอทำบัตรใหม่
- ๔.๑.๒๓ ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือที่โรงเรียนกำหนด

๔.๒ ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๖ - ๑๐ คะแนน

- ๔.๒.๑ ออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาที่กำหนด (๐๘.๑๕ - ๑๕.๓๕ น.) โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔.๒.๒ ใช้ชื่อหรือเลขประจำตัวผู้อื่น
- ๔.๒.๓ ใช้เสื้อนักเรียนของผู้อื่น
- ๔.๒.๔ หนีเรียน
- ๔.๒.๕ มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด
- ๔.๒.๖ เล่นบนอาคารเรียนจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของนักเรียนหรือของโรงเรียน
- ๔.๒.๗ กล่าววาจาข่มขู่ผู้อื่น
- ๔.๒.๘ ยุยงหรือ กลั่นแกล้งผู้อื่น
- ๔.๒.๙ มีพฤติกรรมหรือกล่าววาจาก้าวร้าวไม่เหมาะสม
- ๔.๒.๑๐ ไม่สำรวมกิริยามารยาทนอกบริเวณโรงเรียน ขณะอยู่ในเครื่องแบบนักเรียน
- ๔.๒.๑๑ ขีดเขียนฝาผนัง โต๊ะเรียน แผ่นป้าย หรือ ส่วนใดๆ ของอาคารโดยมิได้รับอนุญาต
- ๔.๒.๑๒ ใช้ลิฟต์อาจารย์โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔.๒.๑๓ ซื้ออาหารนอกบริเวณโรงเรียนในช่วงเวลา ๐๗.๒๐-๑๕.๓๕ น.

๔.๓ ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๑๑ - ๒๐ คะแนน

- ๔.๓.๑ นำเครื่องมือสื่อสารต่างๆ มาใช้ในเวลาเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔.๓.๒ ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน
- ๔.๓.๓ ทุจริตในการสอบ
- ๔.๓.๔ ปลอมแปลงเอกสารหรือลายมือชื่อในเอกสารที่ติดต่อกับโรงเรียน
- ๔.๓.๕ จำหน่าย จ่ายแจกหรือเผยแพร่ด้วยวิธีการใดๆ เกี่ยวกับภาพหรือเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔.๓.๖ แต่งเครื่องแบบนักเรียนเข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน
- ๔.๓.๗ เล่นกันจนเกิดการทะเลาะวิวาททำให้เกิดบาดแผล หรือบาดเจ็บ
- ๔.๓.๘ ทะเลาะวิวาทชกต่อยสถานหนักในโรงเรียน
- ๔.๓.๙ ประพฤติไม่เหมาะสมกับเพื่อนต่างเพศ
- ๔.๓.๑๐ ชักนำผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความประทุมิชอบหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- ๔.๓.๑๑ กล่าววาจาไม่สุภาพกระด้างกระเดื่อง หรือแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่ออาจารย์หรือบุคคลภายนอก ทั้งในบริเวณโรงเรียนและนอกบริเวณโรงเรียน

- ๔.๓.๑๒ เจาะหู (โดยการระเบิด) คิ้ว จมูก ลิ้น
- ๔.๓.๑๓ ตัดผมตามแฟชั่น ซอยผม ย้อม กัด ตัด เปลี่ยนสีผม หรือต่อผม
- ๔.๓.๑๔ ครอบครอง จำหน่าย นำมาแพร่หลาย ด้วยวิธีการใดๆ เกี่ยวกับ
อุปกรณ์การพนันและเกมทุกชนิด
- ๔.๓.๑๕ เล่นการพนันและเล่นไพ่ในบริเวณโรงเรียน และบริเวณมหาวิทยาลัย
- ๔.๓.๑๖ ครอบครอง จำหน่าย นำมาเผยแพร่สื่อลามกอนาจารต่างๆ เพื่อยั่วยุอารมณ์
- ๔.๓.๑๗ หนีเรียนโดยปิ่นกำแพงหรือกระโดดกำแพงโรงเรียน
- ๔.๓.๑๘ เป็นตัวการ หรือสนับสนุนการทะเลาะวิวาท และ/หรือทำร้ายร่างกาย
- ๔.๓.๑๙ ครอบครอง จำหน่าย นำมาซึ่งวัตถุอันน่าจะเกิดอันตรายต่อตนเองหรือ
ผู้อื่น ภายในบริเวณโรงเรียน เช่น ประทัด ดอกไม้ไฟ และวัตถุไวไฟ เป็นต้น
- ๔.๓.๒๐ นำอาวุธหรือของมีคมที่เป็นอันตรายมาโรงเรียน

หมายเหตุ - การใช้โทรศัพท์มือถือให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ปิดมือถือระหว่างเรียนเวลา ๐๘.๑๕ - ๑๕.๓๕ น.
๒. หากมีความจำเป็นให้ขออนุญาตอาจารย์ประจำชั้น
อาจารย์ประจำวิชา
๓. หากสูญหายทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๒๑ - ๓๐ คะแนน และทำทัณฑ์บน

- ๔.๔.๑ มี หรือดื่มสุรา ของมีเงินเมา มีหรือเสพสิ่งเสพติด ไม่ว่าจะการกระทำ
ดังกล่าวจะเกิดขึ้นในหรือนอกบริเวณโรงเรียน (กรณีตรวจพบสารเสพติด
ให้นักเรียนหยุดเรียน ลาพัก ไปรับการบำบัดและใช้ใบรับรองแพทย์เป็น
หลักฐานการบำบัดและพิจารณาเปลี่ยนสถานศึกษา)
- ๔.๔.๒ สูบหรือมีบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า และมีไฟแช็คไว้ในครอบครอง หรือมีไว้เพื่อ
จำหน่าย

หมายเหตุ กรณีนักเรียนสูบบุหรี่ ให้ตัดคะแนนความประพฤติและ
ให้หยุดการเรียนไปบำบัดรักษาตัว ๑๕ - ๓๐ วัน พร้อมนำไปรับรองแพทย์
มาเป็นหลักฐานการบำบัด

- ๔.๔.๓ กล่าวร้ายผู้อื่น ไม่ว่าจะกระทำโดยวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือเผยแพร่
ทางสื่อใดๆ เช่น อินเทอร์เน็ต (Internet) อันเป็นเหตุให้นักเรียน
อาจารย์ บุคลากรหรือบุคคลภายนอกเสื่อมเสียชื่อเสียง เป็นต้น
- ๔.๔.๔ เป็นตัวการ หรือสนับสนุนให้มีการลักทรัพย์ ชิงทรัพย์
- ๔.๔.๕ นำบุคคลภายนอกมาโรงเรียน และก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำให้เกิด
ความเสียหายกับทางโรงเรียน

- ๔.๔.๖ ทะเลาะวิวาทชกต่อยกับบุคคลภายในหรือภายนอกบริเวณโรงเรียน
- ๔.๔.๗ ทะเลาะวิวาทนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่สวมเครื่องแบบนักเรียนและนอกเครื่องแบบนักเรียน
- ๔.๔.๘ ชมชู้ กรรโชก ทำร้ายผู้อื่นจนเกิดบาดแผล เพื่อแสดงอำนาจ หรือรีดเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- ๔.๔.๙ รุมทำร้ายร่างกายบุคคลอื่น
- ๔.๔.๑๐ กล่าววาจา แสดงกิริยา หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการสบประมาทผู้อื่นหรือดูหมิ่นอาจารย์
- ๔.๔.๑๑ ความผิดลักษณะอื่นที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียนทั้งในชุดนักเรียนและชุดนอกเครื่องแบบ เช่น สูบบุหรี่ ดื่มสุรา สารเสพติด เคียงยาเสพติด และเสพยาเสพติด เป็นต้น
- ๔.๔.๑๒ ขับรถยนต์หรือมอเตอร์ไซค์มาโรงเรียน หรือบริเวณมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน

หมายเหตุ

- ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมทำให้ทรัพย์สินของโรงเรียน หรือของเพื่อนเสียหาย นักเรียนผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย
- ในกรณีที่นักเรียนเล่นกัน หรือ ทำร้ายร่างกายได้รับบาดเจ็บ นักเรียนผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล

๔.๕ ความผิดที่ต้องทำทัณฑ์บนและเปลี่ยนสถานศึกษา (คะแนนความประพฤติครั้งละ ๒๑ – ๓๐ คะแนน ตามข้อที่ ๔.๔)

- ๔.๕.๑ มีวัตุระเบิด หรืออาวุธปืน
- ๔.๕.๒ ใช้อาวุธทำร้ายหรือข่มขู่ว่าจะทำร้ายร่างกายผู้อื่น หรือรุมทำร้ายร่างกายผู้อื่นจนเกิดบาดเจ็บสาหัส
- ๔.๕.๓ ความผิดฐานขู่สาว
- ๔.๕.๔ มีพฤติกรรมลักขโมยซ้ำซ้อน
- ๔.๕.๕ มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดและยาเสพติดที่ซ้ำซ้อน
- ๔.๕.๖ มีพฤติกรรมความตามข้อที่ ๔.๔ ซ้ำซ้อน

ข้อ ๕. การกระทำความผิดลักษณะอื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุในระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนานักเรียนฯ ที่จะใช้ดุลยพินิจพิจารณาฐานความผิด และกำหนดบทลงโทษตามความเหมาะสม และพิจารณาให้เปลี่ยนสถานศึกษาได้ทันที

ข้อ ๖. ผลของการตัดคะแนนความประพฤติ

ด้านความผิดขั้นพื้นฐาน

- ๖.๑ ให้คิดคะแนนที่ถูกตัดคะแนนในแต่ละระดับการศึกษา แยกเป็นระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๖.๒ ให้อาจารย์ประจำชั้นมารับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติที่ฝ่ายพัฒนาวินัยฯ ตามช่วงระดับคะแนนที่มีการลงทะเบียน
- ๖.๓ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ **สะสมถึง ๒๐ คะแนน** ให้เชิญผู้ปกครองนักเรียนมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ **เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติ**
- ๖.๔ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไป ถ้ากระทำผิดและถูกตัดคะแนนความประพฤติอีก ให้งานเอกสารฝ่ายพัฒนานักเรียนแจ้งผู้ปกครองรับทราบและเชิญผู้ปกครองมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติ พร้อมทั้งทำสัญญาควบคุมความประพฤติ และจะต้องเข้ารับการพัฒนาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามมติคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนาวินัยฯ
- ๖.๕ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง ๔๐ คะแนน ให้พักการเรียน ๓ - ๕ วัน หรือปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนาวินัยฯ และเชิญผู้ปกครองมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ เพื่อรับทราบการถูกตัด คะแนนความประพฤติ และทำทัณฑ์บนควบคุมความประพฤติ และเสนอเรื่องให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ๖.๖ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง ๕๐ คะแนน ให้พักการเรียน ๗ - ๑๐ วัน และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ เชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ เพื่อรับทราบผลว่านักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไม่มีสิทธิ์เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ บริหารฝ่ายพัฒนาวินัยฯ และคณะกรรมการบริหารโรงเรียนว่าจะได้ศึกษาต่อในชั้นต่อไปหรือไม่
- ๖.๗ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง ๖๐ คะแนน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ เชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ รับทราบผลว่า นักเรียนไม่มีสิทธิ์ศึกษาต่อในชั้นต่อไป
- ๖.๘ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน ๖๐ คะแนนขึ้นไป ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ เชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ รับทราบผลว่านักเรียนถูกพิจารณาให้เปลี่ยนสถานศึกษา

ด้านความผิดขั้นร้ายแรง

- ๖.๙ ให้คิดคะแนนที่ถูกตัดคะแนนในแต่ละระดับการศึกษา แยกเป็นระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๖.๑๐ ให้อาจารย์ประจำชั้นมารับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติที่ฝ่ายพัฒนา
วินัยฯ ตามช่วงระดับคะแนนที่มีการลงทะเบียน
- ๖.๑๑ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง ๒๐ คะแนน ให้เชิญผู้ปกครอง
นักเรียนมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาวินัย
ฯ เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติ
- ๖.๑๒ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไป ถ้ากระทำ
ผิดและถูกตัดคะแนนความประพฤติอีก ให้งานเอกสารฝ่ายพัฒนาวินัยฯ แจ้ง
ผู้ปกครองรับทราบและเชิญผู้ปกครองมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ
เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติ พร้อมทั้งทำสัญญาควบคุมความ
ประพฤติ และจะต้องเข้ารับการพัฒนาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามมติ คณะกรรมการ
บริหารฝ่ายพัฒนาวินัยฯ
- ๖.๑๓ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง ๔๐ คะแนน ให้พักการเรียน ๕
- ๑๐ วัน หรือปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนาวินัยฯ และเชิญ
ผู้ปกครองมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ เพื่อรับทราบการถูกตัดคะแนน
ความประพฤติ และทำทัณฑ์บนควบคุมความประพฤติและเสนอเรื่องให้ผู้ช่วย
ผู้อำนวยการ
- ๖.๑๔ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง ๖๐ คะแนน ให้พักการเรียน ๑๐
- ๒๐ วัน และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯเชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ เพื่อ
รับทราบผลว่านักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไม่มีสิทธิ์เรียนต่อในระดับ
มัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้อยู่ในดุลย
พินิจของคณะกรรมการ บริหารฝ่ายพัฒนาวินัยฯและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
ว่าจะได้ศึกษาต่อในชั้นต่อไปหรือไม่
- ๖.๑๕ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง ๘๐ คะแนน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
พัฒนาวินัยฯ เชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ รับทราบผลว่า นักเรียนไม่มีสิทธิ์
ศึกษาต่อในชั้นต่อไป
- ๖.๑๖ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน ๑๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ผู้ช่วย
ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวินัยฯ เชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ รับทราบผลว่า
นักเรียนถูกพิจารณาให้เปลี่ยนสถานศึกษา

ข้อ ๗. ในระดับความผิดที่ระเบียบระบุไว้ว่าให้เชิญผู้ปกครองมาพบ หากปรากฏว่าผู้ปกครองไม่มา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ปกครองได้รับทราบและได้ให้ความยินยอม ต่อคำสั่งของ คณะกรรมการ บริหารฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ แล้ว

ข้อ ๘. ข้อมูลการกระทำความผิดของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จะนำมาเป็นข้อมูล พื้นฐานในการพิจารณาความผิดและการตัดคะแนนความประพฤติในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ข้อ ๙. การตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนทุกครั้ง งานเอกสารฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ มีหน้าที่เก็บ รวบรวมข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติ ทำคะแนนความประพฤติสะสม ทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๐. นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาลดโทษ ในกรณีที่ คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ พิจารณาเห็นว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ประพฤติตนดีขึ้นอย่าง สม่าเสมอ และไม่กระทำความผิดอีก

ข้อ ๑๑. ความผิดบางกรณีที่คณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ เห็นพ้องร่วมกัน และมีมติ เห็นสมควรไม่ตัดคะแนนความประพฤติ จะให้นักเรียนบำเพ็ญประโยชน์ตามที่กำหนดแทน

ข้อ ๑๒. ความผิดบางกรณีที่คณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ เห็นพ้องร่วมกัน และมีมติ เห็นสมควรให้เปลี่ยนสถานศึกษาได้ทันที โดยไม่ต้องดูคะแนนความประพฤติของนักเรียน

ข้อ ๑๓. มติใดๆ ของคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการถือเป็น เด็ดขาด

ข้อ ๑๔. การพักการเรียนที่นอกเหนือจากระเบียบที่ระบุไว้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของทางโรงเรียน

ข้อ ๑๕. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)
ว่าด้วยการลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓
(เพิ่มเติม)

เรื่องสุราและการสูบบุหรี่และสิ่งเสพติดในบริเวณโรงเรียน

- ข้อ ๑. ถ้าพบว่าดื่มสุราและสูบบุหรี่ในครั้งที่ ๑ จะเชิญผู้ปกครองมาพบและเซ็นรับทราบพร้อมตัดคะแนน ๒๑ - ๓๐ คะแนน
- ข้อ ๒. เมื่อพบเห็นอีกเป็นครั้งที่ ๒ จะให้พักการเรียนเป็นเวลา ๑๕ - ๓๐ วันทำการ และต้องไปพบแพทย์เพื่อรับการบำบัดรักษา พร้อมใบรับรองแพทย์มาแสดงกับฝ่ายพัฒนานักเรียน
- ข้อ ๓. เมื่อนักเรียนกระทำความผิดสูบบุหรี่ อีกเป็นครั้งที่ ๓ หรือเสพสิ่งเสพติด จะให้พักการเรียนตลอดปีการศึกษาและไม่อนุญาตให้เข้ามาในบริเวณโรงเรียนอย่างเด็ดขาด โดยฝ่ายวิชาการจะจัดรวบรวมงานในวิชาที่เรียนส่งไปยังบ้านของนักเรียนเอง ให้มาโรงเรียนได้เฉพาะการสอบกลางภาค และปลายภาคเท่านั้น
- ข้อ ๔. เมื่อนักเรียนโดนตัดคะแนนความประพฤติถึงเกณฑ์ตามที่กำหนด พิจารณาเห็นสมควรให้เปลี่ยนสถานศึกษาได้ทันทีเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
- ข้อ ๕. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เรื่องและสิ่งเสพติดของมีนเมาในและนอกบริเวณโรงเรียน

- ข้อ ๑. ถ้าพบว่าดื่มสุราหรือเสพสิ่งเสพติดของมีนเมาในครั้งที่ ๑ จะเชิญผู้ปกครองมาพบเซ็นรับทราบและรับกลับบ้าน พร้อมตัดคะแนน ๖๐ คะแนน และต้องไปพบแพทย์เพื่อรับการบำบัดรักษา พร้อมใบรับรองแพทย์มาแสดงกับฝ่ายพัฒนานักเรียน พิจารณาเห็นสมควรให้เปลี่ยนสถานศึกษาได้ทันทีหรือเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
- ข้อ ๒. นอกเหนือจากที่ระบุในระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนานักเรียน ที่จะใช้ดุลยพินิจพิจารณาฐานความผิด และกำหนดบทลงโทษตามความเหมาะสม และพิจารณาให้เปลี่ยนสถานศึกษาได้ทันที
- ข้อ ๓. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการ
โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ฝ่ายพัฒนานักเรียนฯ

แบบบันทึกการพบผู้ปกครอง (ความผิดขั้นพื้นฐาน)

นักเรียนชื่อ.....เลขประจำตัว.....ม...../.....ม...../.....ม...../.....

ครั้งที่ 1. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมถึง 20 คะแนน เชิญผู้ปกครองนักเรียนมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนและคณะกรรมการฝ่ายพัฒนานักเรียน เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นักเรียนลงนาม..... ผู้ปกครองลงนาม.....

อาจารย์ประจำชั้นลงนาม..... ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม.....

ครั้งที่ 2. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมถึง 30 คะแนน แจ้งผู้ปกครองรับทราบและเชิญผู้ปกครองมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียน เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติ พร้อมทั้ง ทำสัญญาควบคุมความประพฤติและเข้ารับการพัฒนาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามมติของคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนานักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นักเรียนลงนาม..... ผู้ปกครองลงนาม.....

อาจารย์ประจำชั้นลงนาม..... ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม..... **ครั้งที่**

3. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมถึง 40 คะแนน ให้พักการเรียน 3 - 5 วัน หรือปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนานักเรียน และเชิญผู้ปกครองมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียน เพื่อรับทราบการถูกตัดคะแนนความประพฤติ และ ทำทัณฑ์บนควบคุมความประพฤติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.นักเรียน

ลงนาม..... ผู้ปกครองลงนาม.....

อาจารย์ประจำชั้นลงนาม..... ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม.....

ครั้งที่ 4. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมถึง 50 คะแนน ให้พักการเรียน 7 - 10 วัน และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ เพื่อรับทราบผลว่านักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไม่มีสิทธิ์เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ บริหารฝ่ายพัฒนานักเรียนและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ว่าจะได้ศึกษาต่อในชั้นต่อไปหรือไม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นักเรียนลงนาม..... ผู้ปกครองลงนาม.....

อาจารย์ประจำชั้นลงนาม..... ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม.....

ครั้งที่ 5. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมถึง 60 คะแนน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ รับทราบผลว่า นักเรียนไม่มีสิทธิ์ศึกษาต่อในชั้นต่อไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.นักเรียนลงนาม.....

ผู้ปกครองลงนาม..... อาจารย์ประจำชั้นลงนาม.....

ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม..... ผู้อำนวยการลงนาม.....

ครั้งที่ 6. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมเกิน 60 คะแนน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ รับทราบผลว่านักเรียนถูกพิจารณาให้ออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.นักเรียนลงนาม.....

ผู้ปกครองลงนาม..... อาจารย์ประจำชั้นลงนาม.....

ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม..... ผู้อำนวยการลงนาม

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ฝ่ายพัฒนาวิทย์ฯ

แบบบันทึกการพบผู้ปกครอง (ความผิดขั้นร้ายแรง)

นักเรียนชื่อ.....เลขประจำตัว.....ม...../.....ม...../.....ม...../.....

ครั้งที่ 1. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมถึง 20 คะแนน เชิญผู้ปกครองนักเรียนมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา นักเรียนและคณะกรรมการฝ่ายพัฒนา นักเรียน เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นักเรียนลงนาม..... ผู้ปกครองลงนาม.....

อาจารย์ประจำชั้นลงนาม..... ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม.....

ครั้งที่ 2. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมถึง 30 คะแนน แจ้งผู้ปกครองรับทราบและเชิญผู้ปกครองมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา นักเรียน เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนความประพฤติ พร้อมทั้ง ทำสัญญาควบคุมความประพฤติและเข้ารับการพัฒนาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามมติของคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนานักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นักเรียนลงนาม..... ผู้ปกครองลงนาม.....

อาจารย์ประจำชั้นลงนาม..... ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม..... **ครั้งที่**

3. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมถึง 40 คะแนน ให้พักการเรียน 5 - 10 วัน หรือปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนานักเรียน และเชิญผู้ปกครองมาพบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียน เพื่อรับทราบการถูกตัดคะแนนความประพฤติ และ ทำทัณฑ์บนควบคุมความประพฤติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นักเรียนลงนาม..... ผู้ปกครองลงนาม.....

อาจารย์ประจำชั้นลงนาม..... ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม..... **ครั้งที่**

4. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมถึง 50 คะแนน ให้พักการเรียน 10 - 20 วัน และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ เพื่อรับทราบผลว่านักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไม่มีสิทธิ์เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารฝ่ายพัฒนานักเรียนและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ว่าจะได้ศึกษาต่อในชั้นต่อไปหรือไม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นักเรียนลงนาม..... ผู้ปกครองลงนาม.....

อาจารย์ประจำชั้นลงนาม..... ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม.....

ครั้งที่ 5. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมถึง 80 คะแนน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ รับทราบผลว่า นักเรียนไม่มีสิทธิ์ศึกษาต่อในชั้นต่อไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นักเรียนลงนาม.....

ผู้ปกครองลงนาม..... อาจารย์ประจำชั้นลงนาม.....

ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม..... ผู้อำนวยการลงนาม.....

ครั้งที่ 6. นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ สะสมเกิน 100 คะแนน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ รับทราบผลว่านักเรียนถูกพิจารณาให้ออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นักเรียนลงนาม.....

ผู้ปกครองลงนาม..... อาจารย์ประจำชั้นลงนาม.....

ฝ่ายพัฒนานักเรียนลงนาม..... ผู้อำนวยการลงนาม.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มฝ่ายพัฒนานักเรียน

หน้า

ปก.13

บัตรอนุญาตเข้าห้องเรียน

ชื่อ ชั้น.....เลขประจำตัว.....

() มาสาย เวลา

() ร่วมกิจกรรม

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ลงชื่อผู้ตรวจ
วันที่

หมายเหตุ

หลัง

- ให้นักเรียนที่มาหลัง 08.15 น. รับใบ ปค.13 จากอาจารย์เวรประจำสำนักงานฝ่ายพัฒนานักเรียน หลังจากสอบสวนและพิจารณาอนุญาต

- นักเรียนนำ ปค.13 มอบให้อาจารย์ประจำวิชา เพื่อที่จะติดไว้ที่สมุดบันทึกพฤติกรรมนักเรียนเพื่อเป็นหลักฐาน

ปก.12

ใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน (ส่วนที่ 1)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียน

ข้าพเจ้า (ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.).....เลขประจำตัว.....

นักเรียนชั้น ม. /..... มีความจำเป็นต้องไป.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
.....
นักเรียน

[] จดหมายขออนุญาตจากผู้ปกครอง
เบอร์โทรผู้ปกครอง.....

เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต

.....

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

ผู้ปกครอง/อาจารย์ประจำชั้น
อนุญาต

ฝ่ายพัฒนานักเรียน

ใบอนุญาตออกบริเวณโรงเรียน(ส่วนที่ 2)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อนุญาตให้ (ค.ช./ ค.ญ./ นาย/ น.ส.).....เลขประจำตัว.....

ชั้น..... ออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อ.....ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต ลงชื่อ.....ผู้รับอนุญาต
(.....) (.....)

ฝ่ายพัฒนานักเรียน

ปก.11

ใบลาหยุดเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอ [] ลาป่วย [] ลากิจ

เรียน อาจารย์ประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่.../....

ข้าพเจ้า(ค.ช/ ค.ญ/นาย/น.ส.)เลข
ประจำตัว.....

นักเรียนชั้นม...../..... มีความจำเป็นไม่สามารถมาโรงเรียนได้ตามปกติ
เพราะ

[] ป่วยเป็น.....

[] มีกิจธุระเรื่อง.....

จึงขออนุญาต [] ลาป่วย [] ลากิจ มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ผู้ปกครอง..... นักเรียน.....
(.....) (.....)

โทรศัพท์..... โทรศัพท์.....

ความเห็นอาจารย์ประจำชั้น [] บันทึกลงเครื่อง
คอมพิวเตอร์แล้ว

.....

.....

หมายเหตุ
ลาป่วย ให้ส่งใบลาหลังจากกลับเข้าเรียนภายใน 7 วัน
ลากิจ ให้ส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
****หยุดเรียนทุกกรณี ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป**
นักเรียนต้องทำหนังสือจากผู้ปกครองหรือต้นสังกัด ส่งถึง
ผู้อำนวยการ**

เครื่องแบบและทรงผมนักเรียน



โรงเรียนสาริต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ชุดนักเรียน ม.ต้น เลือกใช้ได้ทั้งสองแบบ



ชุดนักเรียนที่ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ของโรงเรียน



โรงเรียนสาริต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ชุดนักเรียน ม.ปลาย เลือกใช้ได้ทั้งสองแบบ



ชุดนักเรียนที่ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ของโรงเรียน



ลูกเสือ - เนตรนารี



ชุดพลศึกษา



โรงเรียนสาริต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ชุดพลศึกษา



สวมรองเท้ากีฬา
กับชุดพลศึกษาได้



b7
Sorachulalongkornrajavidyalaya
Prasarnmit

สิ่งที่นักเรียนควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

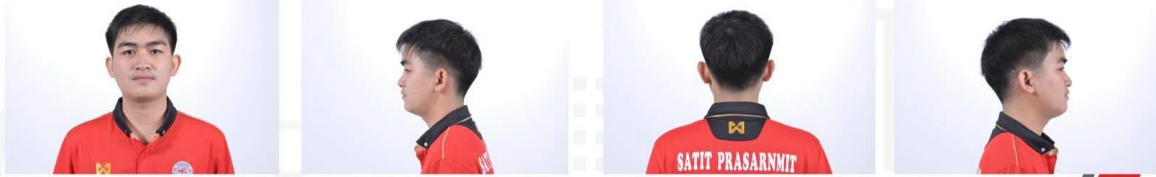


โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ทรงผมนักเรียนที่ถูกต้อง



รองทรงต่ำ



โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

รองทรงสูง





โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ทรงผมนักเรียนที่ผิดระเบียบ



ทรงผมแฟชั่น



ทำสีผม



โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ทรงผมนักเรียนที่ถูกต้องกรณีไว้ผมสั้น





โรงเรียนสาริต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ทรงผมนักเรียนที่ถูกต้องกรณีไว้ผมยาว



โรงเรียนสาริต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ทรงผมนักเรียนที่ผิดระเบียบ



ทรงผมแฟชั่น



ทำสีผม





โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

กางเกงและกระโปรงที่ผิดระเบียบ



โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ต่างชุดแบบนี้อาจมาโรงเรียนผิดระเบียบ



กางเกงนักเรียนชาย



เกินจากเข่า 5 เซ็นติเมตร

จากเข่า 5 เซ็นติเมตร



กระโปรงสูงเกินเข่า





โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ถุงเท้าถูกระเบียบ



โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ถุงเท้าผิดระเบียบ





โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ใส่ต่างหูผิดระเบียบ ให้ใส่ข้างละ 1 รู เท่านั้น บริเวณต่งหู



หลักสูตรนานาชาติ



ชุดนักเรียน



ชุดพลศึกษา



เรื่องของงานทะเบียน

งานทะเบียน

๑. งานทะเบียนบริการจัดทำเอกสารสำคัญต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน ดังนี้

๑. การลาพักการเรียน
๒. การลาออก
๓. บัตรประจำตัวนักเรียน
๔. ปพ. ๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๓ มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ (ปพ. ๑: บ)
๕. ปพ. ๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๔ มัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖ (ปพ. ๑: พ)
๖. ปพ. ๗ ใบรับรองการเป็นนักเรียนภาษาไทย (ใช้รูปถ่าย ๑ นิ้ว ต้องเห็นตรากราฟโรงเรียนชัดเจน ตามจำนวนชุดที่ขอ)
๗. ใบรับรองภาษาอังกฤษ
๘. ใบรับรองจากโครงการต่างๆ
๙. ใบแสดงผลการเรียนแทนใบ ปพ. ๑ (ฉบับจริง) ช่วงชั้นที่ ๓ และช่วงชั้นที่ ๔ (ใช้รูปถ่าย ปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ยื่นขอ)
๑๐. ปพ. ๒ ใบประกาศนียบัตร สำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๓ และช่วงชั้นที่ ๔
๑๐. ปพ. ๓ สรุปรายชื่อและจำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๓ และช่วงชั้นที่ ๔ ส่งเขตการศึกษาที่ ๑ และกระทรวงศึกษาธิการ
๑๑. สรุปรายชื่อการออกประกาศนียบัตรผู้จบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๒. เอกสารการผ่อนผันการมอบตัวนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๓. สแกนเก็บลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกโรงเรียน

๒. ข้อตกลงในการขอหนังสือรับรองวุฒิ (TRANSCRIPT)

๑. หนังสือรับรองวุฒิ จะออกให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอ
๒. ในกรณีที่กรอกรายละเอียดในคำร้องไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน หรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งและจะเริ่มกำหนดนัดใหม่อีก ๓ วัน
๓. รูปถ่ายเครื่องแบบนักเรียนขนาด ๒ นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ขอ
๔. จบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียนไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรงสีหรือขาวดำก็ได้ สวมเสื้อคอปกสีสุภาพ ห้ามใช้รูปถ่ายโพลาลอยด์ Polaroid

๓. ข้อตกลงในการบริการ

๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๒.๒๐ น. และ ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ
๒. ติดต่อได้ที่งานทะเบียนโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) อาคารวิทยวิโรฒ ชั้น M (โทร. ๑๓๐ - ๑๓๑)
๓. ถ้าผู้มาติดต่อเป็นนักเรียนที่ยังไม่จบการศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนเมื่อมาติดต่อขอเอกสารต่างๆ
๔. เมื่อมารับเอกสารที่ยื่นขอไว้ให้นำใบเสร็จรับเงินมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนด้วยทุกครั้ง

๔. ขั้นตอนการขอเอกสารต่างๆ มีดังนี้

๑. ขอแบบฟอร์มใบคำร้องต่างๆ ที่งานทะเบียน กรอกข้อมูลให้ชัดเจน ไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน และนำใบคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ห้องทะเบียน พร้อมรูปถ่ายที่ระบุในใบคำร้องที่ยื่นขอ และเก็บใบเสร็จรับเงินนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่วันมาขอรับเอกสาร
๒. กรอกข้อมูลเลขประจำตัวนักเรียนลงบนคอมพิวเตอร์หน้าห้องทะเบียน แล้วดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ

๕. ขั้นตอนการลาพักการเรียน การลาศึกษาต่อต่างประเทศ นักเรียนที่ได้รับทุนไปศึกษาต่อ

ต่างประเทศ และการลาออก

๑. กรอกใบคำร้องที่งานทะเบียน นักเรียนและผู้ปกครองเซ็นเอกสารให้ครบถ้วน
๒. นำใบคำร้องที่กรอกเรียบร้อยแล้วไปพบฝ่ายวิชาการ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเซ็นอนุมัติเอกสาร
๓. หลังจากนั้นให้นำใบคำร้องกลับมายื่นที่งานทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อให้ผู้อำนวยความสะดวกเซ็นอนุมัติเอกสาร เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นักเรียนต้องติดต่อกลับมาที่งานทะเบียนเพื่อขอ ถ่ายเอกสารการลาพัก
๔. ก่อนกลับมารายงานตัวเข้าเรียน ช่วงเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ก่อนปีการศึกษาที่กลับมา ให้ดูรายละเอียดในเว็บไซต์โรงเรียนเกี่ยวกับค่าเล่าเรียน
๕. ถ้าเดือนพฤษภาคม นักเรียนกลับมาไม่ทันมอบตัวตามวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนด ให้ผู้ปกครองดำเนินการแทนนักเรียน

๖. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล นักเรียนที่ต้องการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล มีดังนี้

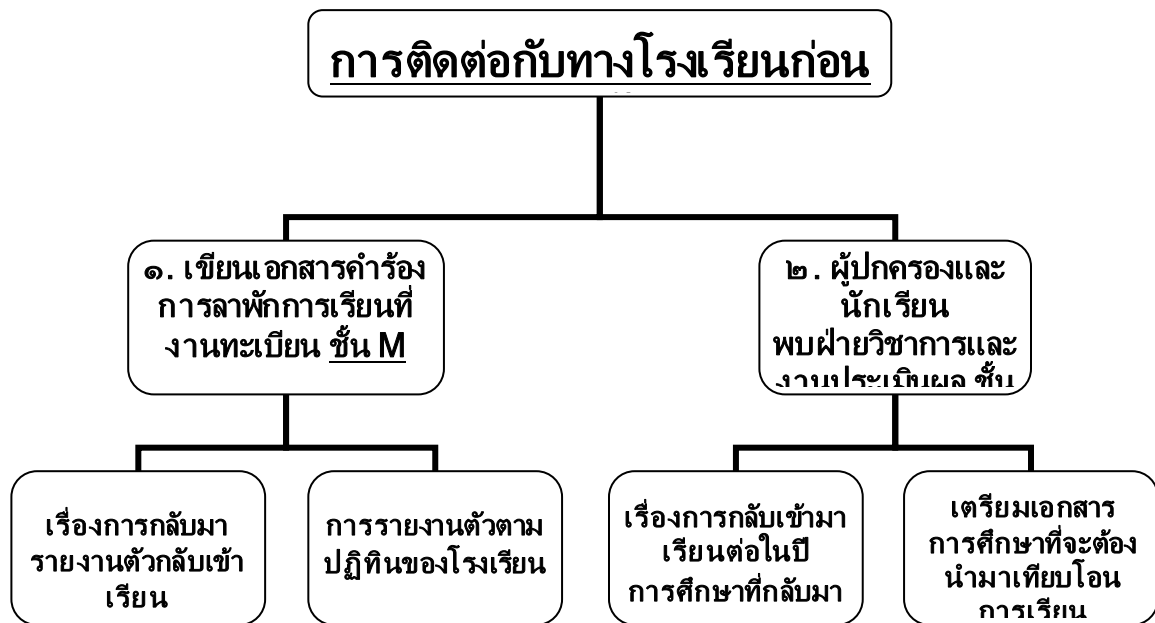
๑. แจ้งความจำนงที่งานทะเบียน
๒. นำสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล คือ ใบเปลี่ยนชื่อ (ช ๓) หรือนามสกุล (ช ๔) มาแสดง
๓. กรณีที่ชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน เช่น ในใบรับรองผลการเรียนและทะเบียนบ้านไม่ตรงกัน ให้เขตหรืออำเภอที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านออกหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน แล้วนำมาใช้เป็น

หลักฐาน นำสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไข เปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลถูกต้องแล้วมาแสดงพร้อมทะเบียนบ้านตัวจริง เอกสารตัวจริงทุกฉบับที่นำมาแสดง ให้ขอรับกลับเมื่อตรวจสอบแล้ว

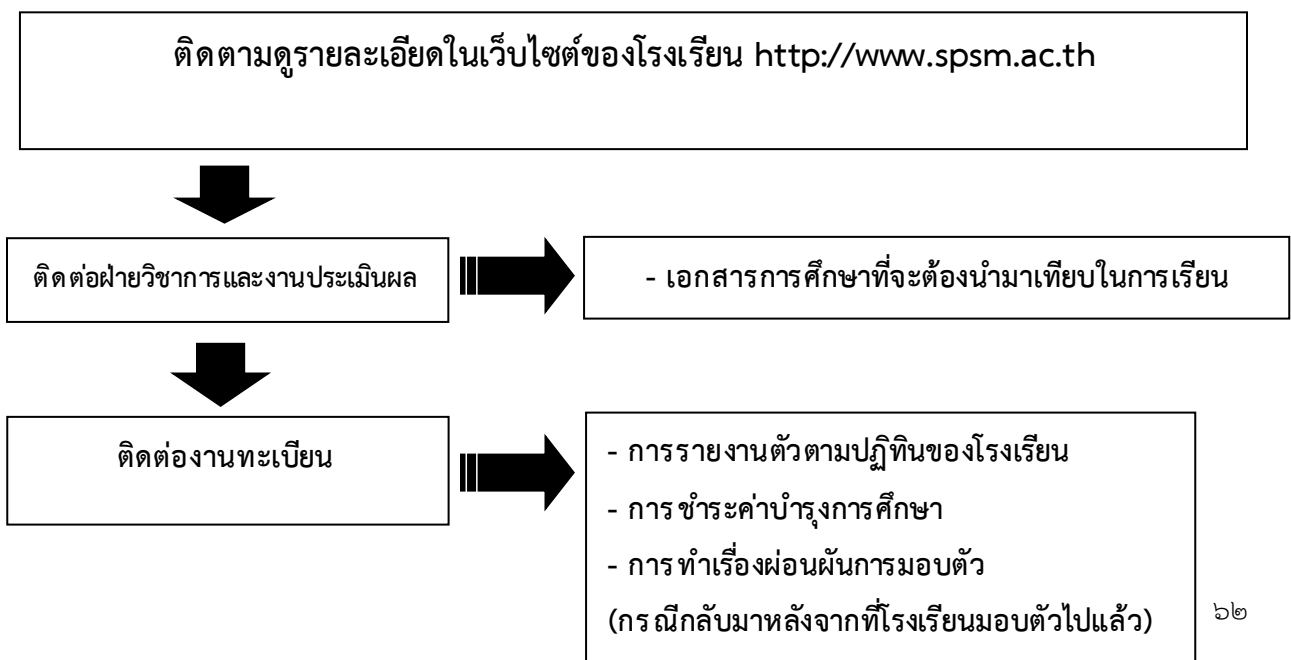
๗. ขั้นตอนการขอแก้ไขวัน / เดือน / ปีเกิด มีดังนี้

๑. แจ้งความจำนงที่งานทะเบียน
๒. นำสำเนาสูติบัตรมาแสดงเป็นหลักฐาน
๓. นำสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไข วัน/เดือน/ปี ที่ถูกต้องแล้ว มามอบให้กับทางเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไข

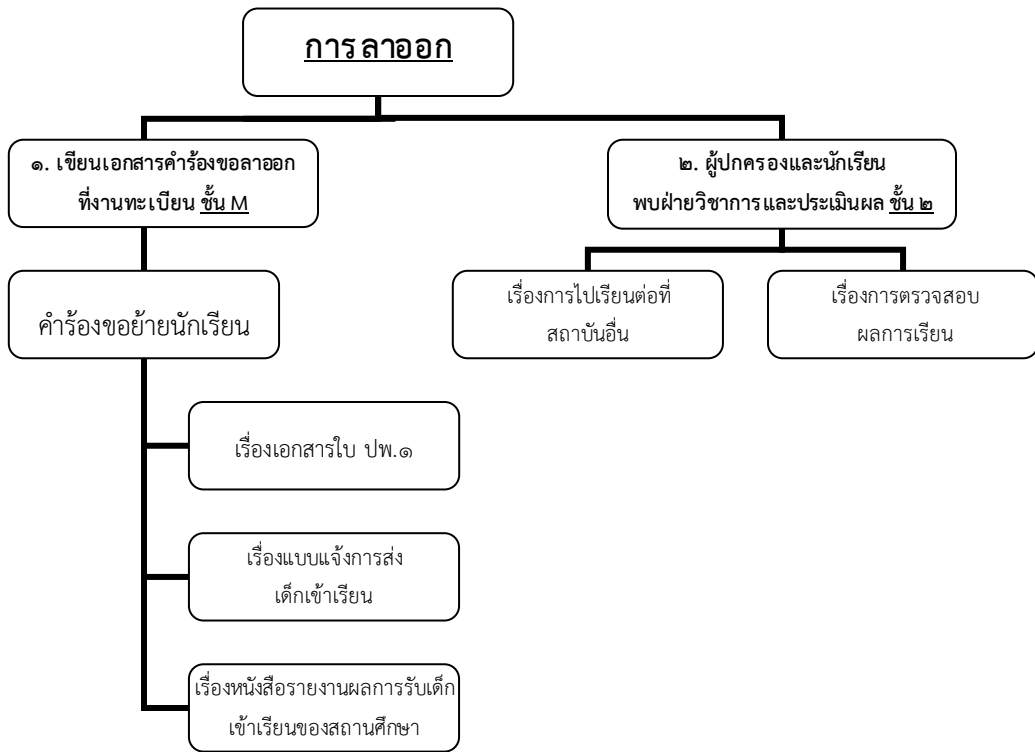
แผนภูมิแสดงขั้นตอนเกี่ยวกับการลาพักการเรียน



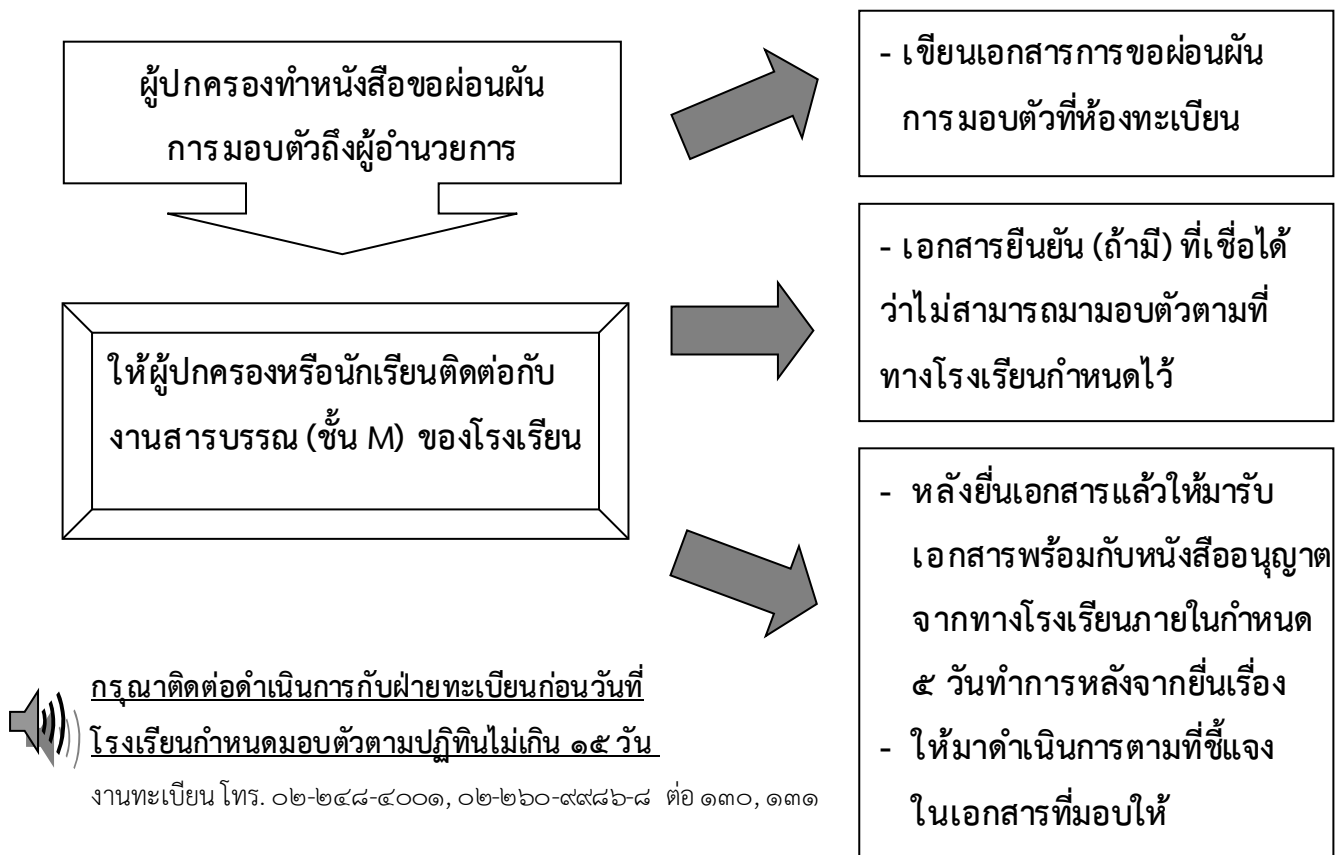
การติดต่อกับโรงเรียนก่อนกลับมาเรียนต่อ



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการลาออก



การผ่อนผันการมอบตัวนักเรียน ชั้นม.๑ และ ม.๔



การผ่อนผันการรายงานตัวนักเรียน ชั้น ม.๒,ม.๓,ม.๕,ม.๖

ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อกับฝ่ายทะเบียน(ชั้น M) ของโรงเรียน
หรือดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
<http://www.spsm.ac.th>



- เขียนเอกสารการขอผ่อนผันการรายงานตัวที่ห้องทะเบียน
- รับเอกสารการขอผ่อนผันการรายงานตัว
- มาดำเนินการตามที่ชี้แจงในเอกสารที่ได้มอบให้



กรุณาติดต่อดำเนินการเรื่องการขอผ่อนผันการรายงานตัวกับฝ่ายทะเบียน
ก่อนวันที่โรงเรียนกำหนดรายงานตัวตามปฏิทิน

งานทะเบียน โทร. ๐๒-๒๔๘-๔๐๐๑, ๐๒-๒๖๐-๙๙๘๖-๘ ต่อ ๑๓๐, ๑๓๑



เรื่องของงานบริการ

งานสุขภาพอนามัย

ที่ตั้ง : อาคาร ๕ ชั้น ๑ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๖-๐๙๙๘๖-๘ ต่อ ๕๐๐

ข้อตกลงในการให้บริการงานสุขภาพอนามัย

๑. เปิดบริการเวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒. ผู้ป่วยเข้ารับบริการเพียงคนเดียวไม่ต้องมีผู้ติดตาม ยกเว้นกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับบริการตามลำพังได้ ผู้ติดตามหรือผู้นำส่งต้องรอด้านนอกห้องพยาบาล
๓. เวลาเข้าแถว ในชั่วโมงเรียน อนุญาตให้ใช้บริการได้เฉพาะกรณีฉุกเฉิน เช่น อุบัติเหตุ ได้รับบาดเจ็บ เป็นลม
๔. ในกรณีโรคเรื้อรัง เช่น หวัด แผลเก่า ให้มารับบริการก่อนเข้าเรียน เวลาพัก และหลังเลิกเรียน
๕. ถอดรองเท้าวางบนชั้นให้เป็นระเบียบก่อนเข้าห้องพยาบาล
๖. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องพยาบาล
๗. ห้ามส่งเสียงดังหรือคุยกันในห้องพยาบาล
๘. ในกรณีต้องนอนพัก ให้ขอใบส่งตัวนักเรียนป่วยจากห้องพยาบาล ให้อาจารย์ประจำวิชาลงนามอนุญาต มาส่งให้ที่ห้องพยาบาลก่อนเข้านอนพัก อนุญาตให้ผู้ป่วยนอนพักได้ไม่เกิน ๒ คาบเรียน
๙. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ นำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและใบรับรองแพทย์ (หลังสิ้นสุดการรักษาแล้ว) มาติดต่อกับงานสุขภาพอนามัย นอกเวลาเรียน



งานห้องสมุด

ที่ตั้ง : อาคารวิทยวิโรฒ ชั้น ๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๖-๐๙๙๘๖-๘ ต่อ ๑๔๖, ๑๔๗

ข้อตกลงในการให้บริการห้องสมุด

๑. เวลาเปิดบริการ

จันทร์ - ศุกร์ ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. การให้บริการ

- ๒.๑ บริการ ยืม - คืน หนังสือทั่วไป วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.๒ บริการให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการค้นคว้า และการใช้ห้องสมุด
- ๒.๓ บริการสืบค้นข้อมูลในระบบงานของโรงเรียน
- ๒.๔ บริการฉายภาพยนตร์ที่ห้องดูหนังฟังเพลงช่วงพักกลางวัน
- ๒.๕ บริการจัดซื้อหรือจัดหาหนังสือ, วารสาร และ สิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งเอกสารประกอบ

การเรียนการสอน สำหรับอาจารย์ และนักเรียน

๓. ระเบียบในการใช้ห้องสมุด

- ๓.๑ นักเรียนต้องแต่งกายในเครื่องแบบนักเรียนที่ถูกระเบียบทุกครั้งที่ใช้บริการห้องสมุด
- ๓.๒ นักเรียนต้องรูดบัตรทุกครั้งที่ใช้ห้องสมุดเพื่อบันทึกสถิติการใช้
- ๓.๓ ถอดรองเท้า และวางให้เป็นระเบียบก่อนเข้าห้องสมุด
- ๓.๔ ห้ามนำกระเป๋านักเรียน กระเป๋าสะพาย หรือถุงต่างๆ เข้าห้องสมุด
- ๓.๕ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามาในห้องสมุด
- ๓.๖ ห้ามส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ ที่รบกวนผู้อื่น เช่น พูดคุยโทรศัพท์มือถือ หรือ

จับกลุ่มเล่นเกม เป็นต้น

- ๓.๗ ห้ามทำกิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจากการอ่านหนังสือโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากทาง

ห้องสมุด

๓.๘ ใช้ทรัพยากรของห้องสมุดด้วยความระมัดระวังไม่ให้ชำรุดเสียหาย ผู้ที่ขีดเขียน ดัดหรือทำลายถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนผู้ใดที่กระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน

- ๓.๙ ห้ามนอนหลับในห้องสมุด
- ๓.๑๐ เมื่อลุกจากที่นั่ง ต้องเก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย
- ๓.๑๑ นำหนังสือที่อ่านแล้วไปเก็บในที่พักหนังสือ
- ๓.๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือและสิ่งของทุกครั้งก่อนออกจากห้องสมุด
- ๓.๑๓ ผู้ฝ่าฝืนระเบียบของห้องสมุด บรรณารักษ์มีสิทธิ์ พิจารณาตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด

๔. ระเบียบการยืม-คืนหนังสือ

เวลายืม - คืนหนังสือ

เช้า ๐๗.๐๐ - ๐๗.๒๕ น.

กลางวัน ๑๑.๒๐ - ๑๒.๒๕ น.

เย็น ๑๕.๓๕ - ๑๖.๓๐ น.

การยืม ๑) เขียนเลขประจำตัวลงตรงวันกำหนดส่ง (ด้านหลังของหนังสือ)

๒) ใช้บัตรประจำตัวนักเรียนของตนเองในการยืมหนังสือ

๓) ยืมหนังสือได้คนละ ๓ เล่ม นานครั้งละ ๗ วัน ติดต่อกันไม่เกิน ๒ ครั้ง

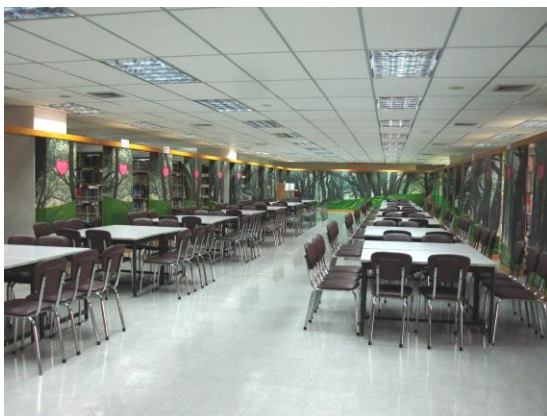
การคืน ๑) นำหนังสือพร้อมบัตรประจำตัวนักเรียนมาที่เคาน์เตอร์ ยืม- คืนหนังสือ

๒) กรณีที่ส่งหนังสือเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับ เล่มละ ๑ บาท ต่อวัน

๓) นักเรียนที่ไม่คืนหนังสือก่อนสิ้นภาคเรียน ทางโรงเรียนจะ **งดแจ้งผลการเรียน**

* กรณีที่นักเรียนไม่ทำตามข้อปฏิบัติของห้องสมุดทางเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีสิทธิ์ที่จะว่ากล่าวตักเตือนได้ และถ้านักเรียนไม่เชื่อฟังคำตักเตือนเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้ห้องสมุดต่อได้

** กรณีที่ยืมหนังสือครบตามจำนวนที่กำหนดไว้แล้ว แต่มีความประสงค์จะยืมอีกให้นำหนังสือเล่มที่ยืมไปก่อนมาคืน จึงสามารถที่จะยืมหนังสือเล่มใหม่ได้



ศูนย์ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเอง (Self Access Learning Center : SALC)

ที่ตั้ง : อาคารวิทยวิโรฒ ชั้น ๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๖-๐๙๙๘๖-๘ ต่อ ๑๓๔

ศูนย์ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเอง เป็นแหล่งให้บริการข้อมูลและข่าวสารทางสารสนเทศ ตลอดจนการให้บริการทางวิชาการด้านต่างๆ ให้แก่อาจารย์ บุคลากร นักเรียน และนิสิตฝึกสอน-ฝึกงาน ของโรงเรียนและของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าวิจัย ดังนี้

๑. การแนะนำสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต (Internet)
๒. การแนะนำการสืบค้นและการใช้ฐานข้อมูลสำเร็จรูปในรูป CD-Rom ในวิชาต่างๆ
๓. การแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (Reference Database) การใช้ฐานข้อมูลงานวิจัย รายงานการศึกษา คู่มือการศึกษาต่างๆ
๔. การแนะนำการใช้ประโยชน์จากศูนย์ SALC เพื่อการเรียนการสอน ให้กับนักเรียนและอาจารย์
๕. ให้บริการแก่นักเรียนในด้านต่างๆ อาทิ

- ให้บริการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- ให้บริการยืม-คืน แท็บเล็ต, CD
- ให้บริการพิมพ์งาน (Print) สีและขาวดำ
- ให้บริการ SCANNER
- ให้บริการทำสำเนาใส่แผ่น CD
- ให้บริการคอมพิวเตอร์/แท็บเล็ตสำหรับการเรียนการสอน
- ให้บริการคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

ข้อตกลงในการให้บริการศูนย์ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเอง

๑. เวลาการให้บริการ : เปิดให้บริการจันทร์ – ศุกร์
รอบกลางวัน เวลา ๑๑.๒๐ – ๑๒.๒๕ น.
รอบเย็น เวลา ๑๕.๓๕ – ๑๖.๓๐ น.

๒. ลงชื่อแจ้งความจำนงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์/แท็บเล็ต ที่เจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการตามหมายเลขเครื่องที่จะนั่ง ห้ามลงชื่อแทนกัน ผู้ลงชื่อต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่อง

๓. ต้องแสดง**บัตรประจำตัวนักเรียนของตนเอง**ทุกครั้ง (ถ้าไม่มีบัตรประจำตัวนักเรียนไม่มีสิทธิ์ใช้บริการ) แลกบัตรเครื่องก่อนเข้าใช้บริการ และต้องนั่งตามหมายเลขเครื่องที่ลงเวลาไว้เท่านั้น **หากทำบัตรเครื่องชำรุด/สูญหายคิดค่าปรับ ๕๐ บาท**

๔. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์/แท็บเล็ต ๑ เครื่อง ต่อ ๑ คน



๕. เครื่องคอมพิวเตอร์/แท็บเล็ต ภายในศูนย์ฯ มิได้เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๖. **ห้าม** - ใช้คอมพิวเตอร์/แท็บเล็ต เล่นเกมส์, เปิดดูภาพหรือคลิปวิดีโออนาจาร, สนทนา (Chat) สื่อสารข้อความหยาบคาย

- เปลี่ยนหน้าจอ หรือ Download โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์/แท็บเล็ต ก่อนได้รับอนุญาต

- ปรับเสียงลำโพงและส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

- นำกระเป๋า อาหารและเครื่องดื่ม เข้ามาภายในศูนย์ฯ

๗. ถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์/แท็บเล็ต ชัดข้อง กรุณาอย่าปิดเครื่องโปรตแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อทำการแก้ไข

๘. ค้นคว้าเสร็จแล้วปิดโปรแกรมต่างๆ ทุกครั้ง พร้อมทั้งปิดเครื่อง (Shut down) และปิดหน้าจอให้เรียบร้อย

๙. เมื่อเลิกใช้ให้เก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย และมาลงเวลาออก พร้อมทั้งนำแท็บเล็ต

บัตรหมายเลขเครื่องมาแลกบัตรประจำตัวนักเรียนคืน

๑๐. ถ้าต้องการพิมพ์งาน (Print), Scan, ทำสำเนาใส่แผ่น CD, ยืม-คืน CD ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง

*** การใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์/แท็บเล็ต ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลก่อนเท่านั้น หากไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงและมียอมเชื่อฟังต่อการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ระงับการให้บริการ**

**** การลักขโมย, การพยายามทำลายข้อมูลหรือทรัพย์สิน
ถือมีความผิดตามระเบียบโรงเรียนฯ และมีความผิดทางอาญา**

ขั้นตอนการยืม-คืน CD

๑. เลือก CD ตามรายการ CD ที่กำหนดให้
๒. แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน
๓. กรอกแบบฟอร์ม
๔. ระยะเวลาในการยืม ๑ สัปดาห์
๕. ถ้าส่งคืนเลยกำหนดต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท

แบบฟอร์ม ยืม CD : SALC

ชื่อ.....
นามสกุล.....
เลขประจำตัว.....
ม. /.....
วันที่ยืม.....
กำหนดส่ง.....

ศูนย์โสตทัศนศึกษา (AV)

ที่ตั้ง : อาคารวิทยวิโรฒ ชั้น ๓ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๖-๐๙๙๘๖-๘ ต่อ ๑๖๒, ๑๖๓

ข้อตกลงในการให้บริการศูนย์โสตทัศนศึกษา

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้/หน่วยงาน/อาจารย์ ขอใช้บริการได้ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. เครื่องมือโสตทัศนศึกษาที่ให้บริการ มีดังนี้
 - เครื่องขยายเสียง
 - กล้องบันทึก VDO
 - กล้องบันทึกภาพนิ่ง
 - ตัดต่อวิดีโอ
 - write CD , VCD, DVD และภาพนิ่ง
๓. ในกรณีการบันทึก VDO, บันทึกภาพนิ่ง และเครื่องเสียง ไม่สามารถให้ยืมไปใช้เองได้ ต้องมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการให้ และผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการที่ศูนย์โสตทัศนศึกษา
๔. ในกรณีให้บริการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนศึกษา, การให้บริการอัดสำเนาเทปคาสเซ็ทและวีดิทัศน์ และการให้บริการบันทึกภาพนิ่งและ VDO ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติดังนี้
 - ๔.๑ รับแบบฟอร์มที่ศูนย์โสตทัศนศึกษา และกรอกแบบฟอร์ม
 - ๔.๒ ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา พร้อมส่งต้นฉบับหรือเครื่องมือโสตทัศนศึกษาที่ต้องซ่อม
 - ๔.๓ รับสำเนา, ต้นฉบับ หรือเครื่องมือโสตทัศนศึกษา ที่ซ่อมคืน ตามกำหนดวันเวลาจากเจ้าหน้าที่
๕. ให้บริการเสียงตามสาย ในวันและเวลาราชการ ๓ ช่วงเวลา ดังนี้
 - เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๗.๔๕ น.
 - เวลา ๑๑.๒๐ – ๑๒.๓๐ น.
 - เวลา ๑๕.๓๕ – ๑๖.๓๐ น. และเวลาเร่งด่วนจากโรงเรียน
๖. ให้บริการปริ้นรูปถ่าย
 - ๖.๑ เขียนคำขอที่ศูนย์โสตทัศนศึกษา
 - ๖.๒ รับภาพในวันถัดไป
๗. ให้บริการดูแลและควบคุมระบบภาพ แสง เสียง ห้องเรียน ห้องประชุมต่างๆ



โครงการอาหารกลางวัน

ที่ตั้ง : โถงล่าง อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๖-๐๙๙๘๖-๘ ต่อ ๓๑๐๕

ข้อตกลงในการให้บริการอาหารกลางวัน สำหรับอาจารย์และบุคลากร

๑. เปิดบริการเวลา ๑๑.๐๐-๑๓.๓๐ น.
๒. ห้ามนำอาหารและภาชนะออกนอกห้องอาหาร
๓. กรณีมาช้าโปรดโทรแจ้งที่เบอร์ ๓๑๐๓
๔. กรณีนำแขกส่วนตัวมารับประทานอาหาร กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ
๕. โปรดหยิบขนมหรือผลไม้ตามจำนวนที่ระบุไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของขนมหรือผลไม้
๖. กรุณาแยกเศษอาหารและขยะให้ถูกต้อง

ข้อตกลงในการให้บริการอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียน

๑. ให้บริการเวลา ๑๑.๒๐-๑๒.๓๐ น.
๒. กรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นที่จะลงมารับประทานอาหารช้า เช่น มีการสอบ ประชุม ให้อาจารย์หรือตัวแทนห้องโทรแจ้งโภชนากรที่เบอร์ ๓๑๐๕ ก่อนถึงเวลาพักกลางวัน
๓. สำหรับนักเรียนที่เป็นอิสลามและอาหารอื่นๆ ให้มารับด้านในตรงบริเวณห้องโภชนากร
๔. ขณะที่กำลังรับประทานอาหาร ควรปฏิบัติดังนี้
 - ๔.๑ ห้ามใช้โทรศัพท์และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
 - ๔.๒ ไม่อนุญาตให้รับถาดอาหารมากกว่า ๑ ถาด
 - ๔.๓ ควรตักอาหารเท่าที่รับประทานหมด
 - ๔.๔ กล่าวคำ “ขอบคุณ” ทุกครั้งที่ได้รับการบริการ
๕. ในกรณีที่ต้องการเติมอาหาร ให้นำถาดมารับได้ที่ช่องบริการ
๖. เมื่อรับประทานอาหารอิ่มแล้ว ให้นักเรียนปฏิบัติดังนี้
 - ๖.๑ เก็บถาดอาหาร แก้วน้ำ พร้อมขยะที่อยู่ในบริเวณพื้นที่นั่งให้สะอาด
 - ๖.๒ แยกเศษอาหาร ขยะ ลงถังให้เรียบร้อย ก่อนวางถาด
 - ๖.๓ หากพบนักเรียนคนใดทิ้งถาดอาหารไว้บนโต๊ะ และไม่แยกเศษอาหาร จะดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน
๗. ห้ามนำอาหารและภาชนะทุกชนิดออกนอกบริเวณโรงอาหาร
๘. กรณีที่นักเรียนป่วย ต้องการอาหารพิเศษ เช่น ข้าวต้ม ให้มาแจ้งที่โภชนากรตอนเช้า

