

ฝ่ายธุรการ-การเงิน

แผนกธุรการ

สถานที่ทำการ

ห้องธุรการ - การเงิน อาคารศักดิ์ดา กิจเจริญ

วัน - เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.50 - 16.30 น.

วันเสาร์

เวลา 09.00 - 15.00 น.

โทรศัพท์

0-3831-1055-6 ต่อ 103, 203

แผนกธุรการ จัดทำและควบคุมดูแลทะเบียนประวัติของนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งการออกบัตรประจำตัวนักเรียน การออกเอกสารทางการเรียน การลาพักการเรียน การรับสมัครนักเรียนใหม่ การตรวจสอบวุฒิของนักเรียนเข้าใหม่ และศิษย์เก่า และการจำหน่าย - ลาออก ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



งานบริการของแผนกธุรการ

1. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัตินักเรียน

นักเรียนที่ประสงค์จะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประวัติ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ชื่อบิดา หรือมารดา ฯลฯ ให้ผู้ปกครองนำสำเนาหลักฐานจากทางราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน ติดต่อขอเปลี่ยนแปลงประวัติได้ที่ห้องธุรการ เมื่อแผนกธุรการดำเนินการแก้ไขประวัติแล้ว จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งครูประจำชั้นทราบ เพื่อให้การแก้ไขถูกต้องตรงกันต่อไป

กรณีไม่มีหลักฐานจากทางราชการมาแสดงทางโรงเรียนจะถือหลักฐานเดิมเป็นแนวปฏิบัติ จนกว่าจะได้รับหลักฐานที่ถูกต้อง

2. การทำบัตรประจำตัวนักเรียน

นักเรียนทุกคนต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียน โดยทางโรงเรียนจะทำบัตรประจำตัวให้กับนักเรียนทุกคน และเปลี่ยนบัตรใหม่ให้กับนักเรียนกรณีที่บัตรหมดอายุ (บัตรมีอายุ 3 ปี)

กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนยื่นคำร้องขอทำบัตรใหม่ที่ห้องธุรการ โดยชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่ ราคาใบละ 100 บาท

3. การแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน (ตามระเบียบราชการ)

นักเรียนที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 8 (7 ปีบริบูรณ์ : การนับอายุให้นับตามปีปฏิทิน โดยถือเอาปี พ.ศ. เป็นเกณฑ์) ผู้ปกครองจะต้องไปแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาพุทธศักราช 2523 ต่อเจ้าหน้าที่โดย

- กรณีนักเรียนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอศรีราชา โรงเรียนจะทำการแจ้งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนดเวลา
- กรณีนักเรียนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภออื่น หรือจังหวัดอื่น ให้ผู้ปกครองนำสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนไปติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามทะเบียนบ้านของนักเรียนสังกัดอยู่

4. การติดต่อธุระกับโรงเรียน

เพื่อความสะดวกในการติดต่อธุระกับทางโรงเรียน กรุณาติดต่อที่ห้องประชาสัมพันธ์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ให้คำแนะนำแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม

กรณีต้องการพบนักเรียนและทราบว่านักเรียน เรียนอยู่ที่ตึกหรือหอพักใด สามารถติดต่อขอพบนักเรียนกับหัวหน้ากิจการนักเรียนระดับชั้น ที่ห้องพักครูของแต่ละตึกเรียน หรือครูประจำหอพักได้

5. การลาพักการเรียน

นักเรียนที่ประสงค์จะลาพักการเรียน ให้ผู้ปกครองติดต่อขอยื่นคำร้องได้ที่ห้องธุรการ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา การลาพักการเรียน นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 5.1 การลาพักการเรียนเพื่อไปต่างประเทศในโครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ ต้องถ่ายสำเนาหนังสือหรือเอกสารที่แสดงว่านักเรียนเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานที่จัด นำมาแสดงประกอบคำร้อง ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องสอบถามและปรึกษากับงานแนะแนวก่อนสมัครเข้าร่วมโครงการฯ
- 5.2 การลาพักการเรียนเนื่องจากป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์มาประกอบคำร้อง
- 5.3 ทางโรงเรียนอนุญาตให้ลาพักการเรียนได้ในอัตราสูงสุด 1 ปีการศึกษาเท่านั้น (เฉพาะรายที่มีเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ)
- 5.4 การลาพักการเรียนแต่ละครั้งนักเรียนจะต้อง
 - 5.4.1 ไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียนในภาคเรียนใด ๆ
 - 5.4.2 ชำระค่าธรรมเนียมการเรียนภาคเรียนปัจจุบันให้ครบถ้วน
 - 5.4.3 ผู้ปกครองจะต้องมาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนเมื่อถึงกำหนดเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนแต่ละภาคเรียน เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักเรียนทุกภาคเรียนที่ลาพักการเรียน
- 5.5 การกลับเข้ามาเรียนหลังการลาพักการเรียน ให้ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอกลับเข้ามาเรียนที่ห้องธุรการ พร้อมแนบเอกสารการส่งตัวกลับ และเอกสารผลการเรียน กรณีจะนำมาเทียบโอน
- 5.6 กรณีจะกลับมาศึกษาต่อชั้นที่สูงขึ้นหลังลาพักการเรียน ต้องนำผลการเรียนจากสถาบันที่ไปศึกษา มาเทียบโอนผลการเรียนก่อน หากทางโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้เลื่อนชั้นได้ จึงจะอนุญาตให้เข้าเรียนชั้นที่สูงขึ้นตามผลการเรียนที่เทียบโอนไป โดยจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากฝ่ายวิชาการด้วย
- 5.7 การลาพักการเรียนทุกกรณี จะต้องดำเนินการที่แผนกธุรการเท่านั้น

6. การลาออกและจำหน่ายออก

นักเรียนที่ประสงค์จะลาออก ให้ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อขอกรอกแบบคำร้องลาออกพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองได้ที่ห้องธุรการ และปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 6.1 **พบฝ่ายวิชาการ** กรณีที่ผลการเรียนติด 0, ร, มส หรือ มผ ต้องดำเนินการแก้ไขให้ผ่านเรียบร้อยก่อน ทางโรงเรียนจึงจะออกเอกสาร ปพ. 1 ให้ได้
- 6.2 **พบแผนกการเงิน** เพื่อตรวจเช็คการชำระค่าธรรมเนียมการเรียน

- 6.3 **แบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป และขนาด 1½ นิ้ว จำนวน 3 รูป** เพื่อการออกใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) โดยผู้ปกครองที่มาดำเนินการต้องเป็นบุคคลเดียวกับที่ลงลายมือชื่อไว้ในใบมอบตัวในวันมอบตัวเข้าเป็นนักเรียน
- กรณีไม่ใช่ผู้ปกครอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนจากผู้ปกครอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 - กรณีจะขอเอกสารรับรองผลการเรียนบางชนิด เพื่อใช้ในการสมัครเรียนต่อที่อื่น ต้องยื่นคำร้องขอเอกสารพร้อมใบลาออก
- 6.4 **การจำหน่ายออก** โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- 6.4.1 ลาออก
 - 6.4.2 เสียชีวิต
 - 6.4.3 ขาดการเรียนเกิน 15 วัน โดยไม่แจ้งสาเหตุให้ทางโรงเรียนทราบ และไม่ตอบรับการติดตามจากทางโรงเรียน คณะกรรมการแผนกปกครองจะนำเสนอให้ผู้أำนวยการพิจารณาจำหน่ายออกเมื่อครบกำหนดการติดตาม
 - 6.4.4 ประพฤติผิดกฎระเบียบอย่างร้ายแรงถึงขั้นถูกพิจารณาโทษให้ออก



- 6.5 การลาออกเมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 6.1 – 6.3 แต่ต้อง **แจ้งความประสงค์ต่อแผนกธุรการก่อนวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของปีการศึกษา**นั้น ยกเว้น นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ไม่ต้องเขียนใบลาออก เนื่องจากนักเรียนจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

6.5.1 นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลปลายปีการศึกษา และได้รับการอนุมัติผลให้เลื่อนชั้น นักเรียนมีสิทธิ์ศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และนักเรียนที่ประสงค์ศึกษาต่อในโรงเรียนต้องไปดำเนินการลงทะเบียนตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การพิจารณานักเรียนปัจจุบันเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาของ ฝ่ายวิชาการ พร้อมทั้งชำระค่าจองสิทธิ์ตามแนวปฏิบัติการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของแผนกการเงิน

แต่เนื่องจากในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีการจัดแผนการเรียนโดยแบ่งออกเป็น 4 แผนการเรียน ประกอบด้วย แผนการเรียนปกติ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์เข้มข้น (Gifted) แผนการเรียน SEP และแผนการเรียน MLP หากนักเรียนประสงค์จะเลือกเรียนแผนการเรียน Gifted แผนการเรียน SEP และแผนการเรียน MLP นักเรียนจะต้องลงทะเบียนเพื่อศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ก่อน แล้วปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการพิจารณานักเรียนปัจจุบันเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาของฝ่ายวิชาการ และชำระค่าจองสิทธิ์ตามแนวปฏิบัติการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของแผนกการเงิน เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วจึงชำระค่าจองสิทธิ์เพิ่มเติมตามแผนการเรียนที่ได้

การที่นักเรียนไม่ลงทะเบียนเพื่อศึกษาต่อตามสิทธิ์ของตน ทางโรงเรียนจะถือว่านักเรียนสละสิทธิ์ และให้นักเรียนไปดำเนินการลาออก รวมทั้งนักเรียนที่ไม่ได้รับสิทธิ์ และนักเรียนประสงค์ไปศึกษาต่อที่อื่น จะต้องไปดำเนินการยื่นใบลาออกที่ห้องธุรการตามกำหนดเวลาดังนี้

- 6.5.2 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เมื่อสิ้นปีการศึกษานักเรียนทุกคนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล ถือว่านักเรียนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ นักเรียนที่ต้องการศึกษาต่อเพื่อให้จบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือจบการศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนนี้

จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการพิจารณานักเรียน ปัจจุบันเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาของฝ่ายวิชาการ และลงทะเบียนเพื่อศึกษาต่อตามสิทธิ์ที่ได้ตามประกาศของฝ่ายวิชาการ พร้อมทั้งชำระค่าจองสิทธิ์ตามแนวปฏิบัติการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของแผนกการเงินด้วย

กรณีที่นักเรียนไม่ลงทะเบียนจองสิทธิ์เพื่อศึกษาต่อตามสิทธิ์ของตน ทางโรงเรียนจะถือว่านักเรียนสละสิทธิ์ และให้นักเรียนไปดำเนินการลาออก รวมทั้งนักเรียนที่ไม่ได้รับสิทธิ์ และนักเรียนประสงค์ไปศึกษาต่อที่อื่น จะต้องไปดำเนินการยื่นใบลาออกที่ห้องธุรการตามกำหนดเวลาด้วย

7. การออกเอกสารทางการเรียนและใบรับรองต่าง ๆ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

7.1 ใบรับรองประเภทต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

7.1.1 ใบรับรองการเป็นนักเรียน

7.1.2 ใบรับรองผลการเรียน ใช้ในกรณีนำไปเบิกค่าการศึกษาบุตรของผู้ปกครอง การขอทุนการศึกษาหรือการลาออกเพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น

7.2 ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ประกอบด้วย

7.2.1 นักเรียนปัจจุบัน และนักเรียนที่จบหลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 ถึงปัจจุบัน

(1) ใบ ปพ.1 คือ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) ใบ Transcript คือ หลักฐานแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ

7.2.2 กรณีศิษย์เก่า (หรือนักเรียนที่จบหลักสูตร ก่อนปีการศึกษา 2547)

(1) ใบ ป.04, ป.05 คือ หลักฐานแสดงผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ลาออกหรือจบหลักสูตรระดับประถมศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2547

(2) ใบ รบ.1- ต (มัธยมศึกษาตอนต้น), รบ.1-ป (มัธยมศึกษาตอนปลาย) คือ ระเบียนแสดงผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ลาออกจากการเป็นนักเรียนหรือจบหลักสูตรในระดับมัธยมศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2547

(3) ใบ Transcript คือ หลักฐานแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ

8. นักเรียนที่มีความประสงค์ขอเอกสารทางการเรียน จะต้องดำเนินการดังนี้

8.1 ยื่นใบคำร้องขอเอกสารทางการเรียนที่ห้องธุรการ

8.2 เตรียมรูปถ่ายที่นำมาใช้ประกอบการขอเอกสารทางการเรียน ลักษณะของรูปถ่าย ดังนี้

8.2.1 รูปถ่ายจะต้องถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

8.2.2 ลักษณะของรูปถ่าย

(1) กรณีนักเรียนปัจจุบัน ใช้ภาพสีหรือภาพขาว - ดำก็ได้ หากเป็นภาพสี (พื้นหลังสีฟ้าหรือขาวเท่านั้น) (ห้ามใช้รูปถ่ายด่วนโพลารอยด์ รูปสติ๊กเกอร์หรือพิมพ์จากกระดาษที่ไม่ใช่กระดาษถ่ายรูป) ถ่ายรูป หน้าตรง ทรงผมตามระเบียบของโรงเรียน สวมเสื้อนักเรียนถ่ายให้เห็นอักษรย่อของโรงเรียน (อสช) และเลขประจำตัวนักเรียนชัดเจน ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมเครื่องประดับ ไม่ใส่ต่างหู กรณีนักเรียนหญิงที่ไว้ผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย

(2) กรณีนักเรียนศิษย์เก่า ใช้ภาพสีหรือภาพขาว - ดำ (เหมือนนักเรียนปัจจุบัน) โดยสวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่มีลวดลาย ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่เครื่องประดับ ไม่ใส่ต่างหู และหวีผมให้เรียบร้อย กรณีผู้ชายหรือผู้หญิงที่ไว้ผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย

8.3 ข้อปฏิบัติในการขอเอกสาร มีดังนี้

8.3.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน และนักเรียนที่จบปีการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 ถึงปัจจุบัน

(1) ขอเอกสารผลการเรียน หากรายวิชาใดที่มีผลการเรียนไม่ผ่านได้ 0, ร, มส หรือ มผ นักเรียนจะต้องดำเนินการแก้ไขกับฝ่ายวิชาการให้ผ่านก่อน แผนกธุรการจึงจะออกเอกสารผลการเรียนให้ได้

(2) กรณีลาออกหรือจบหลักสูตร นักเรียนต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียนที่ยังค้างชำระของทุกภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนสุดท้ายที่เรียนอยู่ให้เรียบร้อยก่อน

(3) ผู้ขอเอกสารต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวนักเรียนทุกครั้งที่มีการติดต่อขอเอกสาร และเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) ขนาดและจำนวนของรูปถ่ายที่ใช้สำหรับการขอเอกสาร

(4.1) การขอใบรับรองประเภทต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ตามข้อ 7.1) ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อการขอเอกสาร 1 ฉบับ

(4.2) การขอใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ตามข้อ 7.2.1)

(1) การขอใบ ปพ.1 คือ ระเบียบแสดงผลการเรียน ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อการขอเอกสาร 1 ฉบับ (กรณีเป็นศิษย์เก่า ที่จบปีการศึกษา 2547 เป็นต้นมา การขอเอกสารฉบับนี้ จะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนและใบแจ้งความเอกสารสูญหายมาประกอบใบคำร้องด้วย)

(2) การขอใบ Transcript คือ หลักฐานแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อการขอเอกสาร 1 ฉบับ

8.3.2 กรณีนักเรียนศิษย์เก่า (ที่จบการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2547)

(1) การขอใบรับรองประเภทต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ตามข้อ 7.1) ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อการขอเอกสาร 1 ฉบับ

(2) การขอใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ตามข้อ 7.2.2)

(2.1) การขอใบ ป.04, ป.05 คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับประถมศึกษา ที่จบก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อการขอเอกสาร 1 ฉบับ

(2.2) การขอใบ รบ.1- ต , รบ.1-ป คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา ที่จบก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อการขอเอกสาร 1 ฉบับ

(2.3) ใบ Transcript คือ หลักฐานแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ ใช้รูปถ่ายขนาด 1½ นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อการขอเอกสาร 1 ฉบับ

กรณีเป็นศิษย์เก่า ที่จบก่อนปีการศึกษา 2547 การขอเอกสารข้อ (1) และ (2) ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนและใบแจ้งความเอกสารสูญหายมาประกอบใบคำร้องด้วย

8.4 การรับเอกสารทางการเรียน



8.4.1 กรณีนักเรียนที่จบหลักสูตรปีการศึกษาปัจจุบัน โดยจบหลักสูตรระดับประถมศึกษา (ป.6) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) ที่ประสงค์จะลาออก และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) แผนกธุรกิจจะมีประกาศกำหนดเวลาในการยื่นคำร้องขอเอกสารผลการเรียนและการขอรับเอกสารให้ทราบก่อนสอบปลายภาคเรียน โดยนักเรียนที่ลาออกจะได้รับเอกสารทางการเรียนหลังจากได้รับการอนุมัติให้ลาออกได้ ดังนี้

- (1) ใบรับรองการเป็นนักเรียน
- (2) เอกสารทางการเรียนหรือระเบียบแสดงผลการเรียนระดับชั้นที่ศึกษาอยู่
- (3) เอกสารอื่นๆ ตามที่ร้องขอ

8.4.2 ผู้ขอเอกสารทางการเรียน จะต้องติดต่อขอเอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการ จึงจะได้รับเอกสาร

8.4.3 กรณีลาออกเมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้ขอเอกสารจะได้รับระเบียบแสดงผลการเรียน หลังจากอนุมัติผลการเรียนปลายปีการศึกษาแล้ว ซึ่งแผนกธุรกิจจะแจ้งกำหนดวันรับเอกสารให้ทราบในวันที่ยื่นเอกสารใบลาออก

แผนการเงิน

สถานที่ทำการ	ห้องธุรการ - การเงิน	อาคารศักดิ์ดา กิจเจริญ
วัน - เวลาทำการ	วันจันทร์ - วันศุกร์	เวลา 07.50 - 16.30 น.
	วันเสาร์	เวลา 09.00 - 15.00 น.
	วันอาทิตย์	เวลา 13.00 - 17.00 น.
โทรศัพท์	0-3831-1055-6 ต่อ 104, 114, 122	
โทรสาร	0-3831-2955	

การชำระค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

แผนการเงินจะแจ้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของนักเรียนและกำหนดเวลาการชำระเงินในแต่ละภาคเรียนให้ผู้ปกครองทราบช่วงก่อนปิดภาคเรียน

1. กำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนภายใน 1 เดือน หลังจากเปิดภาคเรียนนั้น ๆ
2. นักเรียนศึกษาต่อต่างประเทศ/ลาพักการเรียน
 - 2.1 นักเรียนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของภาคเรียนนั้น ๆ เต็มจำนวน
 - 2.2 นักเรียนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนในภาคเรียนต่อไป เฉพาะค่ารักษาสภาพการเป็นนักเรียนในอัตราร้อยละ 25 ของค่าธรรมเนียมการเรียนของแต่ละภาคเรียน



กรณีที่เป็นนักเรียนประจำ ให้ชำระตามสัดส่วนการอยู่จริง โดยใช้อัตราส่วน
1 ภาคเรียนมี 4 เดือนในการคิดคำนวณ

3. นักเรียนเปลี่ยนช่วงชั้น และต้องการศึกษาต่อในชั้นต่อไป ให้ชำระค่าจองสิทธิ์ของ
ปีการศึกษาต่อไปภายในระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด และโรงเรียนขอสงวนสิทธิ์
ในการคืนเงินค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าธรรมเนียมอื่นและค่าจองสิทธิ์ในการ
ศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
4. นักเรียนลาออก
 - 4.1 การแจ้งลาออกในแต่ละภาคเรียน ให้แจ้งลาออกก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อย
กว่า 15 วัน หากพ้นกำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียนร้อยละ
25 ของอัตราค่าธรรมเนียมการเรียนในภาคเรียนถัดไป
 - 4.2 การลาออกระหว่างภาคเรียนที่เกินกำหนดในข้อ 4.1 จะต้องชำระค่า
ธรรมเนียมการเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ เต็มจำนวน
กรณีนักเรียนลาออกจากการเป็นนักเรียนประจำ การชำระค่ากินอยู่ของ
นักเรียนประจำให้ยึดระเบียบปฏิบัติของฝ่ายนักเรียนประจำ
5. นักเรียนที่ไม่ได้สิทธิ์รับเงินอุดหนุนรายบุคคลสำหรับนักเรียนในโรงเรียนเอกชน
นักเรียนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของภาคเรียนนั้น ๆ เต็มจำนวน บวกด้วย
จำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

วิธีการชำระเงิน

1. ชำระด้วยตัวแลกเงิน (Draft) สั่งจ่าย “โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา”
2. ชำระผ่านธนาคารโดยใช้แบบฟอร์ม “ใบแจ้งชำระค่าเล่าเรียน” ที่โรงเรียน
กำหนด สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.acs.ac.th
3. ชำระเงินด้วยบัตรเครดิตของธนาคารต่าง ๆ โดยมีค่าธรรมเนียมในการใช้บัตร
2% (เงินสด) ยกเว้นบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย (CGA) ไม่มีค่าธรรมเนียม
การใช้บัตร และสามารถผ่อนชำระได้ 3 เดือน หรือ 6 เดือน โดยมีค่า
ธรรมเนียมในการผ่อนชำระเดือนละ 50 บาท (ชำระให้กับธนาคาร)

การเบิกค่าทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุ

การเบิกค่าทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุใช้ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับจากการรักษาพยาบาล
พร้อมใบรับรองแพทย์ที่บันทึกเป็นอุบัติเหตุเท่านั้น

1. กรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุ คัดครองชีวิต 200,000 บาท ค่ารักษาพยาบาล
20,000 บาท/ครั้ง

2. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อขอเบิกเงินค่าทดแทน หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน

ทุนการศึกษา

ประเภททุนการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษาโรงเรียนจะพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ประสบความสำเร็จดีและมีคุณสมบัติพิเศษดังต่อไปนี้

1. ทุนนักกีฬาโครงการพิเศษทีมโรงเรียน (ทุนช้างเผือก) เป็นทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ด้อยโอกาสแต่มีความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา
2. ทุนการศึกษาเทอพาน เป็นทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี อยู่ในกลุ่มผู้มีคะแนนสูงสุด 10 อันดับแรก
3. ทุนการศึกษาโดนาเซีย เป็นทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และประสบความสำเร็จดี
4. ทุนการศึกษาโฮโนรา เป็นทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถโดดเด่นด้านดนตรีและกีฬา และสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนในระดับประเทศและนานาชาติ

การให้ทุนการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุนแต่ละประเภท ทุนการศึกษาเป็นทุนที่โรงเรียนจัดสรรให้ปีต่อปี นักเรียนสามารถยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาได้ตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด

นักเรียนที่จะได้รับทุนการศึกษาต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการของแต่ละทุน และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

การจำหน่ายเครื่องเขียนแบบเรียน

สถานที่จำหน่าย

ห้องจำหน่ายเครื่องเขียน แบบเรียน ช้างตึกสุวรรณสมโภช

วัน-เวลาทำการ

จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ 13.00 – 17.00 น.



ฝ่ายวิชาการ

สถานที่ทำการ ฝ่ายวิชาการ อาคารคักดา กิจเจริญ
วัน - เวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.50 - 17.00 น.

โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่สมดุล ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ รวมทั้งปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตลอดจนมุ่งให้ผู้เรียนมีทักษะความสามารถในการเรียนรู้ รัก และมีโอกาสได้เรียนรู้นอกห้องเรียนอย่างสร้างสรรค์ โดยแบ่งหลักสูตรตามระดับการศึกษา ดังนี้



1. ระดับการศึกษาปฐมวัย

ระดับการศึกษาปฐมวัยโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นมา ได้จัดการศึกษาเป็น 2 หลักสูตร คือ

หลักสูตรปกติ

จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 โดยมุ่ง

เน้นการจัดการศึกษาบนพื้นฐานการอบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติและพัฒนาการของเด็กตามศักยภาพด้วยความรัก ความเอื้ออาทร เพื่อสร้างรากฐานคุณภาพชีวิตให้เด็กพัฒนาไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา

หลักสูตร Modern Language Program

เน้นการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ ผ่านกิจกรรมการเรียนการสอน โดยจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการพูด ฟัง อ่าน และเขียน เชื่อมโยงบูรณาการสู่การเรียนรู้กลุ่มสาระที่สำคัญต่อเนื่องอย่างทั่วถึงผ่านครูชาวต่างชาติเจ้าของภาษาโดยตรง ทำให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ใช้หลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 การจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาให้เกิดความสมดุล ต้องคำนึงถึงหลักการพัฒนาการทางสมองและพหุปัญญา หลักสูตรจึงได้กำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ

โดยโรงเรียนได้จัดหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ดังนี้

2.1 หลักสูตรปกติ

เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมเนื้อหาวิชาใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้และได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อเพิ่มเติมโดยใช้ตำรากลางของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ใน 4 วิชา ได้แก่ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และภาษาอังกฤษ รวมทั้งส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้เรียนภาษาจีน และส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาตามศักยภาพ ตามความสนใจ รวมทั้งปลูกฝังด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยเพิ่มเติมเนื้อหาสาระในกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ





2.2 หลักสูตร Special English Program : SEP

เป็นหลักสูตรภาษาอังกฤษแบบเข้มข้นที่เรียนภาษาอังกฤษกับครูชาวต่างชาติเจ้าของภาษา เฉพาะในรายวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 5 คาบต่อสัปดาห์ เปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

2.3 หลักสูตรวิทยาศาสตร์เข้มข้น : Gifted

เป็นหลักสูตรภาคภาษาไทยที่สอนวิทยาศาสตร์เข้มข้น สำหรับผู้เรียนที่มีศักยภาพสูงทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

2.4 หลักสูตร Modern Language Program : MLP

เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการพัฒนาให้นักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และมีมาตรฐานสากล ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อการเรียนรู้โดยจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในทุกรายวิชา ยกเว้นวิชาภาษาไทย ประวัติศาสตร์ไทย และพลศึกษา ดำเนินการสอนโดยครูต่างชาติ และมีครูไทยช่วยเหลือดูแลนักเรียน เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

นอกจากนี้ทางโรงเรียนได้จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาอย่างรอบด้าน เพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม เสริมสร้างให้เป็นคนมีศีลธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม สามารถจัดการตนเองได้ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน จึงแบ่งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

1. กิจกรรมแนะแนว
2. กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย



2.1 กิจกรรมลูกเสือ / เนตรนารี / นักศึกษาวิชาทหาร ผู้เรียนเลือก
อย่างใดอย่างหนึ่ง

2.2 กิจกรรมชุมนุม

ทั้งนี้นักเรียนต้องร่วมกิจกรรมทั้ง 2.1 และ 2.2

3. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียนอย่างสร้างสรรค์ จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคลภายในสถานศึกษา ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน โรงเรียนยังได้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมค่ายวิชาการ และทัศนศึกษาให้แก่นักเรียนทุกคน

การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป็นกระบวนการที่จำเป็นในการจัดการศึกษา เพราะผลที่ได้จะเป็นข้อมูลย้อนกลับที่แสดงถึงประสิทธิภาพ การจัดการเรียนการสอนของครูและสะท้อนการเรียนรู้ของนักเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงกำหนดให้มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อเน้นพัฒนาการทุกมิติของนักเรียน มีการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล มีการประเมินตามสภาพจริง รวมถึงการสอบเก็บคะแนนระหว่างเรียน สอบกลางภาค และสอบปลายภาค เพื่อตัดสินผลการเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา ซึ่งผู้ปกครองสามารถติดตามผลการเรียนและพฤติกรรม การเรียนต่าง ๆ ได้ในวันสายสัมพันธ์บ้านกับโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนจัดขึ้นเป็นประจำทุก ๆ ปี หรือทางเว็บไซต์ของโรงเรียน www.acs.ac.th

การตัดสินผลการเรียน

1. การตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดปี/ภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในแต่ละรายวิชา
2. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และผ่านทุกตัวชี้วัด/ ผลการเรียนรู้ ตามเกณฑ์การผ่านของรายวิชา

3. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน มีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
4. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
5. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านทุกกิจกรรม

การให้ระดับผลการเรียนรายวิชา

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โรงเรียนใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนน
4	ผลการเรียนดีเยี่ยม	80 - 100
3.5	ผลการเรียนดีมาก	75 - 79
3	ผลการเรียนดี	70 - 74
2.5	ผลการเรียนค่อนข้างดี	65 - 69
2	ผลการเรียนน่าพอใจ	60 - 64
1.5	ผลการเรียนพอใช้	55 - 59
1	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50 - 54
0	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์	0 - 49

กรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับได้ นักเรียนจะได้รับผลการเรียนที่มีเงื่อนไข ดังนี้

1. “มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียน ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน
2. “ร” หมายถึง รอการตัดสิน และยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียน รายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลกลางภาค ไม่ได้ส่งงาน ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียนหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

การแก้ไขผลการเรียนที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์

1. การแก้ “มส” มี 2 กรณี

กลุ่มที่ 1 มีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 % นักเรียนยื่นคำร้องตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด ถ้ามีเหตุผลสมควรอนุญาตให้เข้าสอบตามกำหนด โดยจะได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ “1-4” ถ้ามีเหตุผลไม่สมควร ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ และต้องเรียนเพิ่มเติมในวันหยุด โดยฝ่ายวิชาการจะประกาศแนวปฏิบัติในการเรียนซ่อมเสริม และค่าใช้จ่ายในการเรียนตามรายวิชานั้น ๆ ซึ่งนักเรียนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จนมีเวลาเรียนครบ ตามที่กำหนดไว้ และได้รับการตัดสินผลการเรียน โดยจะได้ระดับผลการเรียนเป็น “0” หรือ “1” เท่านั้น

กลุ่มที่ 2 มีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % นักเรียนไม่ต้องยื่นคำร้อง เพราะไม่อนุญาตให้เข้าสอบและต้องเรียนเพิ่มเติมในวันหยุด (หากมีเหตุสุดวิสัยอนุญาตให้ยื่นคำร้องและปฏิบัติเหมือนกลุ่มที่ 1) โดยฝ่ายวิชาการจะประกาศแนวปฏิบัติในการเรียนซ่อมเสริม และค่าใช้จ่ายในการเรียนตามรายวิชานั้น ๆ ซึ่งนักเรียนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้ และได้รับการตัดสินผลการเรียน โดยจะได้ระดับผลการเรียนเป็น “0” หรือ “1” เท่านั้น

กรณีทั้ง 2 กลุ่ม ไม่ทำตามแนวปฏิบัติในการเรียนซ่อมเสริม นักเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบวัดผลฯ ว่าด้วยเรื่องการลาออก หรือ ชำชั้น เท่านั้น

2. การแก้ “ร” มี 3 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 “ร” เนื่องจากไม่ส่งงาน แก้ไขโดยส่งงานให้ครบตามกำหนดเวลา หลังการแก้ “ร” จะได้รับผลการเรียน 0 - 4 ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูประจำวิชา หากไม่แก้ไขภายในกำหนดเวลา จะได้ผลการเรียน “0”

กรณีที่ 2 “ร” เนื่องจากขาดสอบเพราะ “ป่วย” หรือ “ประสบอุบัติเหตุ” ผู้ปกครองต้องทำบันทึกขอลาสอบ พร้อมแนบหลักฐานที่ฝ่ายวิชาการ หลังสอบแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาจะได้รับผลการเรียน 0 - 4

กรณีที่ 3 “ร” เนื่องจากขาดสอบโดยไม่แจ้งสาเหตุ หรือมิใช่เหตุสุดวิสัย หลังการแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาจะได้ระดับผลการเรียน “0” หรือ “1” เท่านั้น

3. การแก้ไขผลการเรียน “0” เมื่อซ่อมเสริมผ่านจะได้ระดับผลการเรียนเป็น “1” เท่านั้น

เมื่อประกาศผลการเรียนในภาคเรียนที่ 1 ครูประจำวิชาจะจัดให้มีการซ่อมเสริมในภาคเรียนที่ 2 ภายใน 2 สัปดาห์แรก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูประจำวิชา ถ้าแก้ไขไม่เสร็จสิ้น นักเรียนต้องลงเรียนวันเสาร์เพิ่มเติม ตามกำหนดการที่ทางโรงเรียนกำหนดโดยมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

และในภาคเรียนที่ 2 ถ้ามีผลการเรียนไม่ผ่านตามเกณฑ์ทุกประเภท คือ “ร” “มส” “มผ” และ “0” นักเรียนต้องลงเรียนติดตามซ่อมเสริมแก้ไขผลการเรียนให้เสร็จสิ้น หากไม่เสร็จสิ้นในภาคฤดูร้อนจะไม่ได้พิจารณาเลื่อนชั้นเรียน

การประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

เป็นการประเมินทักษะการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ถ่ายทอดความคิดด้วยทักษะการเขียนสื่อความอย่างสร้างสรรค์ ซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

กรณีที่ผู้เรียน “ไม่ผ่าน” จะต้องดำเนินการซ่อมเสริม แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนเป็น “ผ่าน”

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป็นการประเมินพัฒนาการด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมของผู้เรียน ซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

กรณีที่ผู้เรียน “ไม่ผ่าน” จะต้องดำเนินการซ่อมเสริมโดยการเข้าค่ายคุณธรรม หรือ ทำความดีตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนด เมื่อครบแล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนเป็น “ผ่าน”

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เป็นการประเมินด้านการพัฒนาตนเองตามศักยภาพอย่างรอบด้าน เพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม เสริมสร้างให้เป็นคนที่มีศีลธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และปลูกฝังการสำนึกของการกระทำความดีเพื่อสังคมและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 2 ระดับ ได้แก่ “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน”

เกณฑ์การพิจารณา “ผ่าน” มี 2 องค์ประกอบ ได้แก่

1. มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. มีผลงานหรือชิ้นงานตามที่แต่ละกิจกรรมกำหนด

เกณฑ์การพิจารณา “ไม่ผ่าน” มี 2 องค์ประกอบ ได้แก่

1. มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ไม่มีผลงานหรือชิ้นงานตามที่แต่ละกิจกรรมกำหนด

กรณีที่ผู้เรียนได้ “ไม่ผ่าน” โรงเรียนจะจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “ไม่ผ่าน” เป็น “ผ่าน” ได้



การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ผู้เรียนได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ระดับประถมศึกษา

1. ผู้เรียนมีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
2. ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านทุกรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
5. ผู้เรียนมีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับผ่าน
6. ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต้องได้ไม่ต่ำกว่า 1.00

ระดับมัธยมศึกษา

1. ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านทุกรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม
2. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับผ่าน
5. ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต้องได้ไม่ต่ำกว่า 1.00

การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น คณะกรรมการวิชาการจะพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ระดับประถมศึกษา

1. มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องจากสาเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย แต่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้นในข้ออื่น ๆ ครบถ้วน
2. ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดไม่ถึงเกณฑ์ตามที่โรงเรียนกำหนดในแต่ละรายวิชา แต่เห็นว่าสามารถสอนซ่อมเสริมได้ในปีการศึกษานั้น และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้นในข้ออื่น ๆ ครบถ้วน
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินรายวิชาในกลุ่มสาระภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอยู่ในระดับผ่าน (เกรด 1)

ก่อนที่จะให้ผู้เรียนเรียนซ้ำชั้น โรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบเหตุผลของการเรียนซ้ำชั้น

ระดับมัธยมศึกษา

การเรียนซ้ำชั้น มี 2 ลักษณะ คือ

1. ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 (ก่อนการซ่อมเสริม) และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น
2. ผู้เรียนมีผลการเรียน 0 / ร / มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น และพบว่าไม่ได้ซ่อมเสริมแก้ไขในภาคฤดูร้อนให้เสร็จสิ้น
ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง 2 ลักษณะ ทางโรงเรียนจะพิจารณาให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิม และให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน

หลักเกณฑ์การจบการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

1. ผู้เรียนต้องเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม ตามโครงสร้างเวลาเรียนที่โรงเรียนกำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม โดยได้ผลการตัดสินเป็นระดับผลการเรียน ตั้งแต่ “เกรด 1” ขึ้นไปทุกรายวิชา
3. ผู้เรียนได้รับการประเมินการอ่าน คณิตวิเคราะห์ และเขียน โดยได้ผลการประเมินเป็นระดับ “ผ่าน” “ดี” หรือ “ดีเยี่ยม”
4. ผู้เรียนได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยได้ผลการประเมินเป็นระดับ “ผ่าน” “ดี” หรือ “ดีเยี่ยม”
5. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านทุกกิจกรรม

ระดับมัธยมศึกษา

1. ผู้เรียนต้องเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐานตามโครงสร้าง เวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม ตามโครงสร้างเวลาเรียนที่โรงเรียนกำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรตามเกณฑ์การจบหลักสูตร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และตามโครงสร้างเวลาเรียนที่โรงเรียนกำหนด และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด และได้รับผลการตัดสินเป็นระดับผลการเรียน ตั้งแต่ “เกรด 1” ขึ้นไปทุกรายวิชา
3. ผู้เรียนได้รับการประเมินการอ่าน คณิตวิเคราะห์ และเขียน โดยได้ผลการประเมินเป็นระดับ “ผ่าน” “ดี” หรือ “ดีเยี่ยม”
4. ผู้เรียนได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยได้ผลการประเมินเป็นระดับ “ผ่าน” “ดี” หรือ “ดีเยี่ยม”
5. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านทุกกิจกรรม



หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การพิจารณานักเรียนปัจจุบันเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษา (รอบโควตา)

เพื่อเป็นการส่งเสริมและให้โอกาสนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาที่กำลังศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมีมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่มีผลการเรียนดี มีความประพฤติดี เข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมีมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนมีหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังนี้

ศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

นักเรียนปัจจุบันที่กำลังศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด ได้รับสิทธิ์ในการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ทุกคนโดยสามารถเลือกแผนการเรียนปกติหรือแผนการเรียน SEP อย่างใดอย่างหนึ่ง นอกจากนี้ ทางโรงเรียนยังเปิดโอกาสให้นักเรียนที่มีความสนใจในแผนการเรียนอื่น สามารถเลือกสมัครเรียนได้ ซึ่งประกอบด้วยแผนการเรียน Gifted และ MLP โดยในแต่ละแผนการเรียน จะรับนักเรียนจำนวนจำกัดและพิจารณาผลการเรียนตามจุดเน้นในแต่ละแผน

ศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

นักเรียนปัจจุบันที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และเข้าศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เป็นเวลา 3 ปีการศึกษาติดต่อกัน มีเกณฑ์การพิจารณาตามแผนการเรียนดังนี้

1. ไม่มีผลการเรียน “0” “ร” “มส” ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง
2. ความประพฤติดี ไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน (ไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติหรือได้รับการลงโทษจากแผนกปกครอง)
3. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 5 ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า 2.50 เมื่อจำแนกตามแผนการเรียน ต้องมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสาระฯ 5 กลุ่มฯ ถ้ากลุ่มฯ ใดไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาตามแผนการเรียน

แผนการเรียน	ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 5 ภาคเรียน	ระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสาระฯ 5 กลุ่ม (5 ภาคเรียน)				
		1.วิทยาศาสตร์+ วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม	2.คณิตศาสตร์+ คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	3.อังกฤษ + อังกฤษเพิ่มเติม	4. ภาษาไทย	5.สังคม + ประวัติศาสตร์
วิทย์-คณิต	2.75	2.75	2.75	2.50	2.00	2.00
ศิลป์-คำนวณ	2.50	-	2.75	2.50	2.50	2.50
ศิลป์-ภาษา	2.50	-	-	2.75	2.75	2.75
ศิลป์-กีฬา	2.50	-	-	2.00	2.00	2.00

หมายเหตุ นักเรียนที่เลือกแผนการเรียน ศิลป์-กีฬา พิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดและจะมีการทดสอบขั้นพื้นฐาน ทางด้านกีฬาด้วย

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การประกาศเกียรติคุณนักเรียนรับรางวัลเรียนดี

เพื่อเป็นการส่งเสริมและให้โอกาสนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาที่มีผลการเรียนดี มีความประพฤติดี เข้าศึกษาต่อในโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่นักเรียนและครอบครัว โรงเรียนจึงจัดพิธีประกาศเกียรติคุณนักเรียนรับรางวัลเรียนดีขึ้น โดยมีหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังนี้

1. เกียรติบัตร CERTIFICATE

เป็นเกียรติบัตรที่มอบให้นักเรียนในแต่ละระดับชั้น ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งมีคะแนนผลการเรียนรวมทุกรายวิชา 1 ปีการศึกษา สูงสุดไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนนักเรียน จำแนกตามแผนการเรียนปกติ และแผนการเรียน MLP ถ้าลำดับต่อมามีคะแนนเท่ากับลำดับสุดท้ายของ 15 % พิจารณาให้ตามเกณฑ์



2. เกียรติบัตร DIPLOMA

เป็นเกียรติบัตรที่มอบให้นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ได้รับ Certificate ติดต่อกัน 3 ปี การศึกษาในแต่ละช่วงชั้น

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้เกียรติบัตร

1. มีคะแนน ผลการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่ติด “0” “ร” “มส” ในรายวิชาใดๆ
2. มีความประพฤติดี ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบวินัยของโรงเรียนและไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติ

หมายเหตุ ในกรณีที่นักเรียนไม่ร่วมงานรับเกียรติบัตรในวันรับรางวัลเรียนดี นักเรียนจะไม่มีสิทธิ์รับเกียรติบัตรหลังงานงาน **ยกเว้น** กรณีที่นักเรียนลาออก หรือไปแข่งขันของโรงเรียน ซึ่งได้แจ้งล่วงหน้าเท่านั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สถานที่ทำการ

อาคารศักดิ์ดา กิจเจริญ

วัน – เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 07.50 – 17.00 น.

โทรศัพท์

0-3831-1055-6 ต่อ 172, 335

ฝ่ายบริการมีหน้าที่ดูแลงานด้านโภชนาการ งานร้านค้า งานเบเกอรี่ และงานสุขอนามัย เพื่อให้บริการแก่นักเรียน พร้อมทั้งช่วยสนับสนุนในการจัดกิจกรรมเพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานโภชนาการ

โรงเรียนบริหารจัดการด้านโภชนาการโดยคำนึงถึงคุณภาพทางโภชนาการพร้อมทั้งควบคุมดูแลความสะอาดความปลอดภัย เพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพที่แข็งแรงและมีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย โดยมีการบริการดังนี้

1. จัดบริการอาหารกลางวันให้นักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 1 - ประถมศึกษาปีที่ 4
2. จัดบริการอาหาร 3 มื้อ ให้นักเรียนหอพักโรงเรียน
3. จัดบริการอาหารว่างให้นักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 1 - ประถมศึกษาปีที่ 4
4. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม บริการงานจัดเลี้ยง ทั้งบุคคลภายในและภายนอก





งานร้านค้า

สถานที่ตั้ง

อาคารศักดิ์ดา กิจเจริญ

วัน-เวลาทำการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 06.00 น. - 16.30 น.

วันเสาร์ เวลา 07.00 น. - 13.00 น.

ในช่วงชั่วโมงเรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น อนุญาตให้รับประทานอาหารได้ เฉพาะนักเรียนที่มีความจำเป็นและต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนประจำวิชาในชั่วโมงเรียน โดยมีใบอนุญาตไปแสดงต่อครูผู้ดูแลอาคารหรือครูเวรประจำวัน

แนวปฏิบัติการให้บริการซื้ออาหารในอาคารศักดิ์ดา กิจเจริญ

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการให้บริการจำหน่ายอาหารและการซื้ออาหาร ในอาคารศักดิ์ดา กิจเจริญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เวลาเปิดให้บริการ

เช้า เปิดเวลา 6.00 น. – 7.50 น.

กลางวัน เปิดเวลา 11.30 น. – 13.30 น.

บ่าย เปิดเวลา 15.30 น. – 16.30 น.

(สำหรับผู้ปกครองเปิดให้บริการตลอดเวลาเปิดทำการ)

2. การให้บริการ

- 2.1 เข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง
- 2.2 นักเรียนทุกคนต้องมีระเบียบ – วินัย กิริยาวาจาและวัฒนธรรมที่ดีในการรับประทานอาหารและไม่เล่นหรือส่งเสียงดังในอาคาร
- 2.3 ช่วยกันรักษาความสะอาดในอาคาร
- 2.4 อาคารและเครื่องใช้ในอาคารเป็นของใช้ร่วมกัน นักเรียนต้องช่วยกันดูแลรักษา ไม่อนุญาตให้นำภาชนะทุกชนิดออกนอกอาคาร (ฝาฝืนจะถูกปรับ)
- 2.5 หลังรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วให้เก็บภาชนะไปยังจุดที่กำหนด
- 2.6 ห้ามใช้เครื่องไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารก่อนได้รับอนุญาต
- 2.7 ห้ามติดป้ายทุกชนิดในบริเวณอาคารก่อนได้รับอนุญาต

งานเบเกอรี่

วัน - เวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 06.00 น. - 15.30 น.

โรงเรียนบริหารจัดการด้านงานเบเกอรี่โดยคำนึงถึงคุณภาพทางโภชนาการพร้อมทั้งควบคุมดูแลความสะอาดความปลอดภัย เพื่อให้ให้นักเรียนมีสุขภาพที่แข็งแรงและมีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย โดยมีการบริการดังนี้

1. จัดบริการอาหารว่างให้นักเรียนระดับชั้นปฐมวัยปีที่ 1 - ประถมศึกษาปีที่ 4
2. จัดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งบุคคลภายในและภายนอก
3. จัดจำหน่ายขนมเบเกอรี่ประเภทต่างๆ ให้กับนักเรียนและบุคลากร

งานอนามัยโรงเรียน

สถานที่ตั้ง เรือนพยาบาล ด้านทิศตะวันออกของสระว่ายน้ำ

วัน-เวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.45 น. - 19.30 น.

วันเสาร์ เวลา 09.00 น. – 15.00 น.

ห้องพยาบาลมีบุคลากรประจำเฉพาะทางการแพทย์ ประกอบด้วยพยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยพยาบาล และทีมงานสุขภาพที่มีประสบการณ์ ให้บริการแก่ผู้มารับบริการ พร้อมทั้งมียาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฐมพยาบาล ไว้บริการแก่ผู้ป่วยอย่างครบครัน และมีห้องพักแยกสำหรับผู้ป่วยชาย และผู้ป่วยหญิง

บริการของห้องพยาบาล

1. ให้การปฐมพยาบาลแก่ผู้ป่วย
2. ตรวจ - รักษาโรคเบื้องต้น จัด และจ่ายยาแก่ผู้มารับบริการ

3. บริการนำผู้ป่วยที่ทำการตรวจคัดกรองแล้วพบว่ามีการบาดเจ็บรุนแรงหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินส่งต่อโรงพยาบาล
4. ให้บริการเบิก - จ่ายยาไว้ใช้กับนักเรียนตามอาคารเรียน - ดิكنอน และให้ยืมกระเป๋ายาเคลื่อนที่ที่ใช้ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
5. จัดดำเนินงานตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี
6. จัดดำเนินงานให้บริการวัคซีนตามเกณฑ์แก่นักเรียน
7. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทางสุขภาพ ผ่านทางสื่อต่างๆ ของโรงเรียน
8. ประสานงานเพื่อควบคุม และป้องกันการเกิดโรคร้ายในโรงเรียน

ขั้นตอนการรับบริการ

1. ในเวลาเรียนและเวลาเข้าแถว ให้นักเรียนแจ้งอาการเจ็บป่วยกับครูประจำชั้น หรือครูผู้สอนเพื่อขออนุญาตไปห้องพยาบาล แล้วจึงไปทำใบขออนุญาตเข้าห้องพยาบาลที่ครูที่ได้รับมอบหมายประจำตึกเรียนนั้น (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)
2. นักเรียนนำใบขออนุญาตดังกล่าวไปห้องพยาบาล เพื่อรับการปฐมพยาบาล หรือตรวจรักษาเบื้องต้นตามอาการเจ็บป่วย ครู/เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลพิจารณาอาการเจ็บป่วยตามความเหมาะสมในเบื้องต้นว่า นักเรียนสามารถเรียนต่อได้ / ต้องนอนพักดูอาการ (กรณีอาการไม่ดีขึ้น หรือสงสัยเป็นโรคติดต่อ จะติดต่อผู้ปกครองรับกลับ)
3. ส่งต่อไปรับการตรวจรักษาที่สถานพยาบาล (กรณีบาดเจ็บรุนแรง หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน)
4. เมื่อนักเรียนกลับจากห้องพยาบาลถึงตึกเรียนแล้ว ให้นำใบขออนุญาตที่มีบันทึกเวลาออกจากห้องพยาบาล โดยมีครูหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลเซ็นชื่อกำกับ แล้วไปยื่นเข้าห้องเรียน



ฝ่ายกิจการนักเรียน



กิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องของกับรูปแบบการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชามีการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียนโดยแยกการดำเนินงานออกเป็นสองแผนกคือ แผนกปกครอง และแผนกกิจกรรม ซึ่งมีการทำงานสอดประสาน ส่งเสริม และป้องกันเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน และตามเป้าหมายของทางโรงเรียน ก่อให้เกิดบรรยากาศการจัดการศึกษาที่ดี และผลที่สุดนั้นก็จะทำให้ผู้เรียนเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพของสังคมประเทศชาติ และเป็นพลโลกที่มองเห็นประโยชน์ส่วนรวม

แผนกปกครอง

แผนกปกครองโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา เป็นหน่วยงานที่ดูแลเรื่องสวัสดิภาพความปลอดภัย ส่งเสริมประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรมอันมีผลต่อการพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนอย่างมาก การปกครองดูแลนักเรียนอย่างเอาใจใส่ใกล้ชิดเป็นการเสริมสร้างให้นักเรียน เป็นผู้มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นผู้นำผู้ตามที่ดีตลอดจนคำนึงถึงที่ดงามเพื่อให้นักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา เติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่ดีในภายภาคหน้า พร้อมทั้งสามารถทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติในอนาคต

ระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาว่าด้วยวินัยและพฤติกรรมนักเรียน บททั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา ว่าด้วยวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้แก่นักเรียน โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา
- ข้อ 3 ในกรณีนี้โรงเรียนได้กำหนด ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ซึ่งมีบทลงโทษเพื่อความผิดไว้เป็นการเฉพาะกรณีให้ถือตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับนี้
- ข้อ 4 การลงโทษนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548
- ข้อ 5 ในระเบียบนี้ คำว่า
- | | |
|-----------------------------|--|
| “โรงเรียน” | หมายถึง โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา |
| “นักเรียน” | หมายถึง นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา |
| “ครู” | หมายถึง ครูทุกคนของโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา |
| “ผู้อำนวยการ” | หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา |
| “หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน” | หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา |
| “หัวหน้าแผนกปกครอง” | หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าแผนกปกครองโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา |

“หัวหน้าแผนกกิจกรรม”	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าแผนกกิจกรรม โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา
“หัวหน้าระดับชั้น”	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าระดับชั้นโรงเรียน อัสสัมชัญศรีราชาทุกระดับ
“ครูประจำชั้น”	หมายถึง ครูประจำชั้นทุกคนของโรงเรียนอัสสัมชัญ ศรีราชา
“ครูคู่ชั้น”	หมายถึง ครูคู่ชั้นทุกคนของโรงเรียนอัสสัมชัญ ศรีราชา
“ผู้ปกครอง”	หมายถึง บิดา มารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ และให้หมายความรวมถึง พ่อเลี้ยง แม่ เลี้ยง ผู้ปกครองสวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจน บุคคลอื่น ซึ่งรับเด็กไว้ในความอุปการะเลี้ยงดู หรือ เด็กอาศัยอยู่ด้วยหรือเป็นผู้ลงนามไว้ในเอกสาร มอบตัวนักเรียน

หมวดที่ 1 นักเรียน

นักเรียนต้องรักษาระเบียบวินัย และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
อย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดจะต้องได้รับโทษตาม
กฎระเบียบที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

1. นักเรียนต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ดังนี้
 - 1.1 ไม่มาสาย และเข้าแถวเคารพธงชาติทุกวัน
 - 1.2 มาเรียนตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดอย่างสม่ำเสมอ
 - 1.3 เข้าเรียนทันเวลาตามตารางเรียน
 - 1.4 แต่งกายถูกต้องตามระเบียบทั้งชุดปกติ ชุดพลศึกษา และชุดอื่น ๆ ตามกำหนด
ของโรงเรียน
 - 1.5 ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน ครู และเคารพเชื่อฟังไม่แสดงกิริยากระด้าง
กระเดื่อง
 - 1.6 พูดยาสุภาพ ไม่กล่าวเท็จ
 - 1.7 ไม่ขโมยสิ่งของหรือทรัพย์สินทั้งของโรงเรียนและของคนอื่น

- 1.8 นักเรียนต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียนโดยนำติดตัวอยู่เสมอและแสดงบัตรทุกครั้งเมื่อถูกตรวจสอบ
- 1.9 นักเรียนต้องรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน ห้องประชุม และสถานที่ต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้อื่น
- 1.10 เข้าร่วมประชุมตามที่โรงเรียนกำหนด หรือตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.11 เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด
- 1.12 ไม่ก่อการทะเลาะวิวาททั้งในและนอกโรงเรียน
- 1.13 ไม่ดื่มหรือเสพของมีนเมาหรือสารเสพติดทุกชนิด
- 1.14 ไม่กล่าวดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทผู้อื่น หรือกล่าวหาว่าไม่สุภาพ หรือยั่วให้เกิดการทะเลาะวิวาท เกล็ดขัดแย้ง เช่น คำหยาบคายไม่สุภาพ ประชดเสียดสีล้อเลียน ทำทนายหรือแสดงความก้าวร้าวชนทะเลาะวิวาทต่อผู้อื่น
- 1.15 ไม่ไปมั่วสุมตามสถานเริงรมย์หรือแหล่งอบายมุขทั้งหลายที่ไม่เหมาะสมแก่สภาพนักเรียน ไม่กระทำความผิดอันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน
2. นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามที่โรงเรียนกำหนดให้
3. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินและสาธารณสมบัติของโรงเรียน
4. เมื่อนักเรียนต้องหยุดเรียน เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือมีความจำเป็นต้องไปประกอบพิธีที่สำคัญ ผู้ปกครองต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ โดยขอลาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์แจ้งคุณครูประจำชั้น และเมื่อกลับมาเรียนต้องส่งใบลาขาดเรียนให้คุณครูประจำชั้นก่อนเข้าเรียน
5. นักเรียนต้องไม่ตกแต่งเครื่องประดับ เช่น สวมสร้อยคอ สร้อยข้อมือ/กำไล ต่างหู แหวน ที่มีค่า ยกเว้นผู้ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าระดับชั้นหรือหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
6. นักเรียนต้องไม่แต่งหน้า ทาปาก ทำสีผม สไลด์ผม ซอยผม กันผม ตัดผมหน้าม้า สกินเฮด ไว้เลียบยาว หรือไว้หนวดเครา เป็นต้น
7. ไม่นำสินค้ามาจำหน่าย หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้าภายในโรงเรียน
8. ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาก่อการทะเลาะวิวาท หรือก่อความไม่สงบภายในบริเวณโรงเรียน
9. ไม่นำสื่อ หนังสือ เอกสาร แผ่นพับ คลิปวีดีโอ รูปภาพที่ส่งไปในทางลามกอนาจารเข้ามาในโรงเรียน
10. ไม่แอบอ้างชื่อโรงเรียนเพื่อจัดกิจกรรมนำเที่ยวกันเองในรูปแบบต่าง ๆ
11. ไม่ใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาเรียน โดยให้นักเรียนถือปฏิบัติตามประกาศของฝ่ายกิจการนักเรียนว่าด้วยระเบียบการใช้อุปกรณ์สื่อสารในสถานศึกษา

12. ไม่เข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้ามตามประกาศของโรงเรียน
13. ไม่ขีดเขียนตัวหนังสือข้อความ หรือติดสติ๊กเกอร์ลงลายต่าง ๆ ลงบนกระเป๋านักเรียน
14. การเข้า - ออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน ว่าด้วยการเข้า - ออกนอกบริเวณโรงเรียน

วิธีการปฏิบัติ

- 14.1 นักเรียนติดต่อหัวหน้าระดับชั้นของตนเองเพื่อกรอกแบบฟอร์มบัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียนโดยมีผู้ปกครองเป็นผู้มารับนักเรียนด้วยตนเอง หรือได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ปกครองของนักเรียนเท่านั้นและให้คุณครูหัวหน้าระดับชั้นเป็นผู้พิจารณาและลงชื่ออนุญาตให้ออกนอกโรงเรียน
- 14.2 รับบัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียนส่วนที่ 2 มอบให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ป้อมหน้าประตูของโรงเรียน
15. การติดต่อกับทางโรงเรียนทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบประกาศของทางโรงเรียน และห้ามผู้ปกครองขึ้นบนอาคารเรียน

หมวดที่ 2 ลักษณะความผิด

เนื่องจากโรงเรียนมีความประสงค์ที่จะให้นักเรียนมีความตั้งใจเล่าเรียน มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายถูกระเบียบ สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมเป็นนักเรียนที่ดี ตลอดจนรู้จักยับยั้งในการที่จะประพฤติชั่ว(ไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียนและศีลธรรมอันดีงาม) ปฏิบัติให้ถูกต้องในทางที่ควร โรงเรียนจึงกำหนดวิธีการพิจารณาความผิดของนักเรียนไว้ดังนี้

1. ความผิดสถานเบา

- 1.1 แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน
- 1.2 ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น ไม่ว่าในอาคาร หรือนอกอาคาร
- 1.3 ไม่รักษาความสะอาดของห้องเรียน และบริเวณที่รับผิดชอบ
- 1.4 มาโรงเรียนสายโดยไม่มีเหตุผล
- 1.5 ปกปิดความลับของนักเรียนที่กระทำความผิด
- 1.6 นำอาหาร/ขนม/เครื่องดื่มขึ้นบนอาคารเรียน
- 1.7 นอกจากที่กล่าวมาทั้งหมดให้อยู่ในดุลพินิจของครูหรือหัวหน้าระดับชั้น

2. ความผิดปานกลาง

- 2.1 หนีเรียน ไม่เข้าเรียน ไม่เข้าร่วมกิจกรรม / หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 2.2 นำรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน/เข้ามาขับขีในโรงเรียน

- 2.3 หลบเลี่ยงการตรวจเครื่องแต่งกาย หรือทรงผมตามที่กำหนด
- 2.4 แสดงกิริยา วาจาที่ไม่สุภาพต่อครูหรือผู้อื่น
- 2.5 ขัดคำสั่งครูในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 2.6 หลีกเลียง หลบซ่อน ไม่เข้าแถว
- 2.7 ชีตเขียนข้อความที่ไม่สุภาพ หรือข้อความใด ๆ ลงบนเสื้อ กางเกง กระเป๋านักเรียน และตามฝาผนัง
- 2.8 พุดจาหม์ผู้อื่นเพื่อให้กระทำการใด ๆ หรือ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน
- 2.9 ประพฤติตัวไม่เหมาะสมในกรณีส่อไปทางชู้สาว
- 2.10 เทียวกลางคืน และอยู่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
- 2.11 นอกจากที่กล่าวมาทั้งหมดให้อยู่ในดุลพินิจของครูหรือหัวหน้าระดับชั้น

3. ความผิดสถานหนัก ร้ายแรง

- 3.1 นักเรียนแจ้งความเท็จต่อครู / ปลอมแปลงเอกสาร
- 3.2 ทุจริตในการสอบ
- 3.3 สูบ/พกพา บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า บารากู่ ไฟแช็คหรือไม้ขีดไฟ หรืออุปกรณ์การเสฟอื่น ๆ
- 3.4 ดืมสุรา ตามสถานที่ต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 3.5 หลีกเลียง ขัดขึ้น ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ หรือ คำสั่งของครู จนเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน
- 3.6 นักเรียนทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ของครู หรือของนักเรียนด้วยกัน
- 3.7 แสดงกิริยากระด้างกระเดื่อง ก้าวร้าว หรือลบหลู่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3.8 ทำร้ายร่างกายผู้อื่น หรือก่อการทะเลาะวิวาทกัน ถึงขั้นทำให้ผู้อื่นได้รับอันตรายแก่ร่างกาย หรือจิตใจ
- 3.9 เจตนาขโมยทรัพย์สินของโรงเรียนและของผู้อื่น
- 3.10 เล่นการพนัน ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 3.11 เสฟสุรา/สิ่งมีนเมา หรือเสฟสิ่งเสฟติดให้โทษต่าง ๆ หรือมีไว้ในครอบครอง
- 3.12 นำสิ่งเสฟติดให้โทษต่าง ๆ หรือสิ่งมีนเมาเข้ามาเผยแพร่หรือจำหน่ายในโรงเรียน
- 3.13 ประพฤติตนในทางชู้สาว
- 3.14 นำอาวุธที่เป็นอันตรายเข้ามาในโรงเรียน
- 3.15 การกระทำใด ๆ อันเป็นความผิดทางอาญา และศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดจริง



3.16 นอกจากที่กล่าวมาทั้งหมด ให้อยู่ในดุลพินิจของครูหรือหัวหน้าระดับชั้น เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม ในการดูแลความสงบ เรียบร้อย และปลอดภัย แก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน ถ้าหากพบว่า นักเรียนผู้ใดกระทำความผิดอันมีลักษณะเป็นภัยร้ายแรง ดังต่อไปนี้ ทางโรงเรียนมีสิทธิพิจารณาลงโทษให้นักเรียนผู้นั้น พ้นสภาพจากการเป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญศรียาชา ให้พ้นสภาพการเป็นนักเรียนทันที โดยไม่ต้องดักเตือนก่อน

- 1) ทำให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย ไม่ว่าเป็นการกระทำโดยเจตนา หรือโดยประมาทก็ตาม
- 2) ทำการวางเพลิงเผาทรัพย์สินของผู้อื่นหรือของโรงเรียน ไม่ว่าเป็นการกระทำโดยเจตนา หรือโดยประมาทก็ตาม
- 3) ทำร้ายร่างกายผู้อื่น จนเป็นเหตุทำให้ผู้ถูกทำร้ายได้รับอันตรายสาหัสไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยเจตนา หรือโดยประมาทก็ตาม
- 4) ครอบครอง หรือมีไว้เพื่อเสพ หรือจำหน่ายยาเสพติดให้โทษอันเป็นสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
- 5) ครอบครอง หรือจำหน่ายอาวุธปืน ระเบิด หรือวัตถุอันตรายที่กฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิด หรือไม่เหมาะสมแก่การเป็นนักเรียน
- 6) การกระทำอันใดที่มีผลกระทบต่อความสงบ เรียบร้อย และปลอดภัย ในการดูแลปกครองนักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน
- 7) นอกจากที่กล่าวมาทั้งหมด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

หมวดที่ 3

การตัดสินความประพฤติ บทลงโทษ และวิธีแก้ไข

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	การพิจารณาและวิธีการปฏิบัติ
ด้านที่ 1 การเรียน			
01	ปลอมลายเซ็นผู้ปกครอง/ครู	20	1. ตักเตือน 2. แจ้งผู้ปกครอง
02	มาสายหรือไม่เข้าแถว(ครั้งละ)	5	
03	ขาดเรียนโดยไม่แจ้งเหตุผลเกิน 3 วัน	10	
04	ไม่เข้าเรียนในแต่ละรายวิชา(วิชาละ)	10	
05	ไม่ร่วมกิจกรรมโฮมรูม / แนะนำ / ชุมนุม / ลูกเสือ	10	
06	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมออกเณท์เกมส์ (นักเรียนประจำ)	10	
07	ออกนอกห้องเรียนในขณะที่เรียน	5	
08	ไม่นำอุปกรณ์การเรียนมา	5	
09	ทุจริตในการสอบ	30	1. ตักเตือน 2. แจ้ง/เชิญผู้ปกครองมาพบ 3. ทักท้วง
ด้านที่ 2 การแต่งกาย			
10	หกลบเลียงการตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม	10	1. ตักเตือน 2. แจ้ง/เชิญผู้ปกครอง 3. ให้แก้ไข
	ผมยาว / หน้าม้า / ซอยผม / สกินเฮด	10	
	สักทุกประเภท / ระเบิดหู	30	
	เจาะหู	20	
	เล็บยาว	5	
	ถุงเท้า/รองเท้า/กางเกง/กระโปรงนักเรียนสั้น/ขาเตเฟ	5	
11	แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน เช่น ปลอยเสื้อออกนอกกางเกง/กระโปรง สวมเสื้อคนอื่น ไม่ปักเลขประจำตัว ไม่ติดเข็ม ใส่ชุดไม่ตรงตามที่กำหนด	5	

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	การพิจารณาและ วิธีการปฏิบัติ
12	สวมใส่เครื่องประดับมาโรงเรียน เช่น แหวน สร้อยคอ สร้อยข้อมือ ต่างหู กำไล บิกอ้าย ขนตาปลอม แต่งหน้าทาปาก	5	1. ตักเตือน 2. แจ้งผู้ปกครอง 3. รับผิดชอบ 5 วัน
13	นักเรียนหญิงไม่สวมเสื้อชั้นใน / สวมใส่เสื้อชั้นใน หรือชั้นในสีฉูดฉาด	5	1. ตักเตือน 2. แจ้งผู้ปกครอง 3. รับผิดชอบ 5 วัน
14	สวมรองเท้า ถูงเท้าผิดระเบียบ / สวมกางเกงนักเรียน กางเกงวอร์ม กระโปรงผิดระเบียบ	5	1. ตักเตือน 2. แจ้งผู้ปกครอง 3. รับผิดชอบ 5 วัน
15	กระเป๋านักเรียนผิดระเบียบ หรือกระเป๋าสตางค์/ครั้ง	5	1. ตักเตือน 2. แจ้งผู้ปกครอง 3. รับผิดชอบ 5 วัน
ด้านที่ 3 ความประพฤติ			
16	ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด/มีหรือสูบบุหรี่	40	1. ตักเตือน 2. เชิญผู้ปกครองมาพบ
17	เสพสารเสพติดหรือสิ่งที่เป็นอันตรายทุกชนิดหรือมีไว้ในครอบครอง	50	3. ทักท้วง 4. ปรับพฤติกรรมตามที่โรงเรียนกำหนดหรือหยุดเรียน 3 - 5 วัน
18	ลักขโมย ยักยอก การฉ้อโกงทรัพย์สิน ไม่ว่าเจตนาหรือไม่เจตนา	40	
19	ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนนักเรียนในโรงเรียน	20	1. ตักเตือน
20	ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนในโรงเรียนอาจเป็นกลุ่มเป็นพวก หรือกับบุคคลภายนอก ทำให้เสียชื่อเสียงของโรงเรียน	60	2. เชิญผู้ปกครองมาพบ 3. ทักท้วง 4. ปรับพฤติกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด/หยุดเรียน
21	ชักชวนบุคคลภายนอกเข้ามาก่อเหตุทะเลาะวิวาท	60	5. ย้ายสถานศึกษาเพื่อปรับสภาพ

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	การพิจารณาและวิธีการปฏิบัติ
22	ยุยงให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี หรือต่อต้านระเบียบวินัยของโรงเรียน	30	1. ตักเตือน 2. เชิญผู้ปกครองมาพบ 3. ทักท้วง 4. ปรับพฤติกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด/หยุดเรียน
23	เล่นการพนันทุกชนิด	30	
24	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน หรือของผู้อื่น	20	
25	มีพฤติกรรมซู้สาว หรือส่อในทางซู้สาว หรืออนาจาร	20	
26	กลั่นแกล้งรังแก บังคับ ชูเชิญ หรือการกระทำอื่นใดทั้งวาจาหรือการกระทำต่อผู้อื่น	20	1. ตักเตือน 2. เชิญผู้ปกครองมาพบ 3. ทักท้วง 4. ปรับพฤติกรรมตามที่โรงเรียนกำหนดหรือหยุดเรียน 3 - 5 วัน
27	แสดงกริยาไม่สุภาพ / ก้าวร้าว ไม่เหมาะสมต่อบุคคลอื่น	20	1. ตักเตือน 2. เชิญผู้ปกครองมาพบ 3. ทักท้วง 4. ปรับพฤติกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด
28	มีส่วนร่วมกับการกระทำความผิดทุกกรณี (เท่ากับผู้ทำผิด)	ขั้นต่ำ 10	
29	กล่าววาจาไม่สุภาพ/หยาบคาย/โกหก/ให้การอันเป็นเท็จ/ไม่ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนในการสอบสวน	20	
ด้านที่ 4 การจรรยาบรรณ			
30	ขับรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เข้ามาในโรงเรียน ท่อส่งเสียงดัง สร้างความรำคาญในโรงเรียน	10	1. ตักเตือนและลือคัลลอกร 2. เชิญผู้ปกครองมาพบ 3. ทักท้วง
31	ขับรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เข้ามาในโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต	10	
32	ไม่ปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณในโรงเรียน	10	

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	การพิจารณาและวิธีการปฏิบัติ
ด้านที่ 5 การดูแลรักษาความสะอาด			
33	ทิ้งขยะสร้างความสกปรก ไม่ทำความสะอาดบริเวณ ทั้งในห้องเรียน นอกห้องเรียน	5	1. ตักเตือน 2. แจ้งผู้ปกครอง 3. ปรับพฤติกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด
34	ขีดเขียนข้อความใดๆ ในห้องน้ำหรือฝาผนัง โต๊ะ เก้าอี้ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ อันเป็นสาธารณสมบัติ โดยไม่ได้รับอนุญาต	10	
35	ขีดเขียนข้อความใดๆ ลงบนเสื้อและกางเกงของตนเองหรือของผู้อื่น	10	
ด้านที่ 6 เบ็ดเตล็ดอื่นๆ			
36	พกพาอาวุธ มีด ปืน วัตถุระเบิด สนับมือ ประทัด	50	1. ตักเตือน 2. เชิญผู้ปกครองมาพบ 3. ทักท้วงบน 4. ปรับพฤติกรรมตามที่โรงเรียนกำหนดหรือหยุดเรียน 3 - 5 วัน
37	เข้าร่วมกิจกรรมกีฬา/กรีฑาสีไม่ถึง 80%	20	
38	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่โรงเรียนจัดขึ้น	20	
39	โพสต์ภาพหรือข้อความไม่เหมาะสมในสื่อออนไลน์ อันนำมาซึ่งความเข้าใจผิดทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียนหรือบุคคลอื่น	30	
40	โรงเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบแต่ไม่มาพบตามกำหนด	20	1.ตักเตือน 2.แจ้งผู้ปกครอง 3.ระยะเวลาการยึดเป็นไปตามระเบียบ และให้ผู้ปกครองติดต่อขอรับคืนเมื่อครบกำหนด
41	มีสื่อลามกทุกชนิดไว้ในครอบครอง	20	
42	ใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดระหว่างเรียนและทำกิจกรรม	20	

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	การพิจารณาและ วิธีการปฏิบัติ
43	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ขออนุญาตหรือ ออกไปซื้อของที่ร้านค้านอกโรงเรียน	10	1. ตักเตือน 2. แจ้งผู้ปกครอง
44	ทำลายหรือไม่ช่วยกันรักษาสมบัติส่วนรวม (ถ้า ระหว่างเรียนรับผิดชอบทั้งห้อง)	20	
45	ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนเช่น ส่ง เสียงดังรบกวนผู้อื่น ไม่ทำความเคารพเชื่อฟังครู	10	
46	นำอาหาร/ขนม/เครื่องดื่มขึ้นบนอาคารเรียนหัก คะแนนเท่ากับมูลค่าราคาของสินค้า	ขั้นต่ำ 5	
หมายเหตุ			
1. ความผิดอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในเอกสารนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของครูและลงโทษตัดคะแนนตาม ความเหมาะสม หรือเปรียบเทียบความผิดใน 6 ด้าน			
2. นอกจากนี้หัวหน้าแผนกปกครอง มีอำนาจพิจารณากำหนดโทษอย่างอื่น นอกเหนือจาก ที่กำหนดวิธีการปฏิบัติลงโทษ ตามหมวดที่ 3 ได้ เท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะการ กระทำความผิดของนักเรียน			

ผลของการตัดคะแนนความประพฤติ

- นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม รวมถึง 20 คะแนน ให้เชิญผู้ปกครองมาพบครู
หัวหน้าระดับชั้น และครูประจำชั้น เพื่อดำเนินการ
 - เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนพฤติกรรม
 - ให้มีการปรับพฤติกรรมโดยการบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ตามที่โรงเรียน
กำหนด
 - ให้บันทึกความดีเพื่อไถ่ถอนคะแนนทุกครั้ง
- นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม รวมถึง 21 – 30 คะแนน ให้เชิญผู้ปกครองมาพบ
ครูหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าแผนกปกครอง และครูประจำชั้น เพื่อดำเนินการ
 - เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนพฤติกรรม
 - ให้มีการปรับพฤติกรรมโดยการบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ตามที่โรงเรียน
กำหนด
 - ให้บันทึกความดีเพื่อไถ่ถอนคะแนนทุกครั้ง

3. นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม รวมถึง 31 – 50 คะแนน ให้เชิญผู้ปกครองมาพบครูหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าแผนกปกครอง หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการ
 - 3.1 เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนพฤติกรรม
 - 3.2 ให้มีการปรับพฤติกรรมโดยการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ตามที่โรงเรียนกำหนด
 - 3.3 ให้บันทึกความดีเพื่อไถ่ถอนคะแนนทุกครั้ง
4. นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม รวมถึง 60 คะแนน ให้เชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการดังนี้
 - 4.1 เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนพฤติกรรม
 - 4.2 ไม่มีสิทธิ์สมัครเรียนต่อในมัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา
 - 4.3 ให้มีการปรับพฤติกรรม โดยการเข้าอบรมพัฒนาคุณภาพชีวิตตามที่โรงเรียนกำหนดตลอดจนมีการทำความดีเพื่อไถ่ถอนคะแนนทุกครั้ง
5. นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม รวมถึง 60 คะแนน ให้เชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการดังนี้
 - 5.1 เพื่อรับทราบผลการตัดคะแนนประพฤติกรรม
 - 5.2 ทางโรงเรียนจะพิจารณาไม่ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
 - 5.3 ให้มีการปรับพฤติกรรม โดยการเข้าอบรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามที่โรงเรียนกำหนด ตลอดจนมีการทำความดีเพื่อไถ่ถอนคะแนนทุกครั้ง
 - 5.4 หากเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตัดสิทธิ์การเข้าร่วมพิธีรับวุฒิปัตร์สำเร็จการศึกษา



56 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

6. นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่ถูกหักคะแนนความประพฤติรวมถึง 100 คะแนน

6.1 ให้เชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อรับทราบผลการหักคะแนนความประพฤติคืนนักเรียนกลับสู่อ้อมอกผู้ปกครอง

6.2 การปรับพฤติกรรมโดยเปลี่ยนสภาพแวดล้อมทางการศึกษาเพื่อให้ผู้ปกครองได้ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด (ย้ายสถานศึกษาเพื่อปรับสภาพแวดล้อมใหม่)

7. การปรับพฤติกรรมโดยการบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์และคืนคะแนน

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดความประพฤติดี และได้คะแนนคืนครั้งหนึ่ง โรงเรียนจึงได้กำหนดกิจกรรมควบคุมการปรับพฤติกรรม ดังนี้ให้นักเรียนทำรายงานในหัวข้อที่ตนกระทำความผิด สรุปเป็นข้อคิด โดยการถ่ายภาพการทำกิจกรรมโดยมีคุณครูประจำชั้น ครูคู่ชั้นของนักเรียนที่กระทำความผิด ครูแนะแนวระดับชั้น หัวหน้าระดับชั้น เป็นผู้สรุปรายงานผลต่อโรงเรียน

การปรับพฤติกรรมดังนี้

7.1 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ด้วยการทำความสะอาดสถานที่ต่าง ๆ จำนวน 5 ชั่วโมง (ได้คืน 5 คะแนน)

7.1.1 ทางเดินเท้าหน้าโรงเรียน

7.1.2 อาคารศักดิ์ดา กิจเจริญ

7.1.3 อาคารเรียนยอห์นแมรี

7.1.4 แนวถนนกำแพง 77 จังหวัด

7.1.5 ค่ายลูกเสือลูโดวีโก

7.1.6 ตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

7.2 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เกี่ยวกับด้านบริการ จำนวน 5 ชั่วโมง (ได้คืน 5 คะแนน)

7.2.1 ทำหน้าที่ดูแลจราจร

7.2.2 ช่วยงานห้องกิจการนักเรียน หรือช่วยครูทำงาน ฯลฯ

7.2.3 ช่วยดูแลน้องข้ามถนน/เข้าอาคารเรียน

7.2.4 ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เกี่ยวกับด้านการเกษตร จำนวน 10 ชั่วโมง (ได้คืน 10 คะแนน)

7.3.1 ปลูกต้นไม้

- 7.3.2 รตนน้ำต้นไม้
- 7.3.3 ถางหญ้ากำจัดวัชพืช
- 7.3.4 ช่วยเก็บกิ่งไม้ที่ถูกตัด
- 7.3.5 เก็บหญ้าที่ถูกตัด
- 7.3.6 ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้ฯ
- 7.4 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เกี่ยวกับด้านวิชาการ จำนวน 15 ชั่วโมง (ได้คืน 15 คะแนน)
 - 7.4.1 จัดทำบอร์ด
 - 7.4.2 ทำรายงาน
 - 7.4.3 ทำสรุปบทเรียน
 - 7.4.4 ท่องคำศัพท์
 - 7.4.5 คัดลายมือ
 - 7.4.6 ช่วยครูทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.5 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวน 20 ชั่วโมง (ได้คืน 20 คะแนน)
 - 7.5.1 การเข้าค่ายคุณธรรม 5 – 7 วัน
 - 7.5.2 การเข้าวัดถือศีล 5 – 7 วัน
 - 7.5.3 การเข้าค่ายทหาร 5 – 7 วัน
 - 7.5.4 การออกค่ายอาสาพัฒนา 10 วัน ฯลฯ
- 8. ในกรณีนักเรียนที่เป็นนักเรียนประจำให้ครูผู้ดูแลเด็กหรือหอพักเป็นผู้รับทราบเพื่อดำเนินการแทนผู้ปกครองในส่วนของผู้ปกครองที่ไม่สามารถเดินทางมาพบได้
- 9. กรณีที่ไม่สามารถคืนคะแนน เนื่องจากนักเรียนได้ประพฤติผิดระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาด้วยเรื่องวินัยและพฤติกรรมนักเรียน หมวดที่ 2 ลักษณะความผิดประเภทความผิดสถานหนัก ร้ายแรง

หมวดที่ 4

การยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนผู้มีความประพฤติดี

เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณภาพ โรงเรียนกำหนดวางระเบียบว่าด้วยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประพฤติดี เป็นแบบอย่างในการทำความดีแก่นักเรียนดังนี้

1. เมื่อพบนักเรียนกระทำความดีให้ครูหรือผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมประวัติผลงาน เสนอต่อหัวหน้ากิจการนักเรียนประจำติด

58 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

2. เมื่อหัวหน้าระดับชั้นได้รับรายงานความดีของนักเรียน ให้จำแนกข้อมูลนักเรียนและประเมินผลพฤติกรรมดีในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้
 - 2.1 เข้าร่วมกิจกรรมกับทางโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 มีจิตใจโอบอ้อมอารี มีคุณธรรม ยุติธรรม
 - 2.3 คิดดี ทำดี
 - 2.4 มีความซื่อสัตย์สุจริต
 - 2.5 มีความรับผิดชอบ
 - 2.6 รู้จักพึ่งและพัฒนาตนเอง
 - 2.7 บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์
 - 2.8 ประหยัดอดออม นิยมไทย
 - 2.9 มีคุณลักษณะความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี
 - 2.10 สร้างชื่อเสียงให้กับตนเอง โรงเรียน สังคมและประเทศชาติ
3. หัวหน้าระดับชั้นบันทึกผลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนรับทราบและร่วมกันพิจารณา
4. คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนรวบรวมผลผู้ประกอบคุณงามความดี เพื่อพิจารณาประกาศเกียรติคุณ



หมวดที่ 5

การแต่งกายและทรงผม

ระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนหญิง

1. ระดับชั้นปฐมวัย

- 1.1 เลือแขนสั้นสีขาว ปกบัวกลม ความกว้างของปกประมาณ 2 นิ้ว ผ่าหน้า ติดกระดุมสีขาว 3 เม็ด เหนืออกด้านขวาปักอักษรย่อ อสช ขนาด 0.5 นิ้ว และ เลขประจำตัวขนาดตัวอักษร 1 เซนติเมตร ด้วยไหมสีแดง เหนืออกด้านซ้ายมีกระเป๋าสีขาว ขนาดกว้างตั้งแต่ 8-12 ซม. ปักตราสัญลักษณ์โรงเรียน อสช ด้วยไหมสีแดง และมีวงกลมล้อมรอบ ปักด้วยไหมสีน้ำเงิน ด้านบนเหนือกระเป๋াপักชื่อ นามสกุล ของนักเรียน
- 1.2 กระโปรง สีน้ำเงิน (ตามสีที่โรงเรียนกำหนด) จีบรอบตัว ความกว้างของจีบ 1 นิ้วครึ่ง รวมทั้งหมด 18 จีบ (ด้านหน้า 9 จีบ ด้านหลัง 9 จีบ) ด้านขวามีกระเป๋าสีขาว และด้านข้างของกระโปรงทั้งด้านหน้าและด้านหลัง มีอินทนูเย็บติดเป็นขอบของกระโปรง ความกว้าง 1 นิ้วครึ่ง ความยาว 7 นิ้ว ปลายทั้งสองข้างตัดเป็นทรงสามเหลี่ยม ติดกระดุมสีขาวที่ปลายทั้ง 2 ข้าง
- 1.3 รองเท้าหนังหุ้มส้น ติดกระดุมแปะ ไม่ใช้ชนิดผูกเชือก หัวรองเท้าไม่แหลม อนุญาตให้เป็นไปตามแบบของโรงเรียน

2. ระดับชั้นประถมศึกษา

- 2.1 เลือแขนสั้นสีขาว ปกบัวกลม ความกว้างของปกประมาณ 2 นิ้ว ผ่าหน้า ติดกระดุมสีขาว เอวจีบมีขอบกว้างประมาณ 2 นิ้ว ด้านหน้าของขอบเอวติดกระดุมสีขาว 2 เม็ด เหนือขอบเอวมีจีบปล่อยด้านซ้าย 3 จีบ และด้านขวา 3 จีบทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เหนืออกด้านขวามีปักอักษรย่อ อสช ขนาด 0.5 นิ้ว และเลขประจำตัวขนาดตัวอักษร 1 เซนติเมตร ด้วยไหมสีแดง ตรงกลางปกเสื้อมีโบว์สีขาวเดียวกับกระโปรง ตรงจุดไข่ติดกระดุมสีขาว ด้านซ้ายมือมีกระเป๋าสีขาวขนาดกว้าง ตั้งแต่ 8-12 ซม.
- 2.2 กระโปรงสีน้ำเงิน (ตามสีที่โรงเรียนกำหนด) จีบรอบตัว ความกว้างของจีบประมาณ 1 นิ้วครึ่ง ด้านหน้า 8 จีบ ด้านหลัง 8 จีบ ด้านขวามีกระเป๋าสีขาว ขอบกระโปรงกว้าง 1 นิ้ว ความยาวคลุมเข่า

- 2.3 รองเท้าหนังหุ้มส้น ติดกระดุมแปะ ไม่ใช่ชนิดผูกเชือก หัวรองเท้าไม่แหลม ถูกทำให้เป็นไปตามแบบของโรงเรียน
3. **ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น**
 - 3.1 เสื้อแขนยาวสีขาว ปกบัวแหลม ความกว้างของปกประมาณ 2 นิ้ว ผ่าหน้าติดกระดุมสีขาว เอวจีบมีขอบกว้างประมาณ 2 นิ้ว เนื้อขอบเอวมีจีบปล่อยด้านซ้าย 3 จีบและด้านขวา 3 จีบ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ปลายแขนยาวแบบเชิด ติดกระดุมปลายแขนสองเม็ด ด้านซ้ายมือเหนืออกปักอักษรย่อ อสช ขนาด 0.5 นิ้ว และเลขประจำตัวขนาดตัวอักษร 1 เซนติเมตร ด้วยไหมสีแดง
 - 3.2 กระโปรงสีน้ำเงิน (ตามสีที่โรงเรียนกำหนด) แบบทวิสต์ มีจีบกระโปรงสองจีบ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ปลายบานเล็กน้อย ติดซิปปด้านซ้ายมือ ขอบกระโปรงกว้าง 3 เซนติเมตร ความยาวคลุมเข่า
 - 3.3 รองเท้าหนังหุ้มส้น ติดกระดุมแปะ ไม่ใช่ชนิดผูกเชือก หัวรองเท้าไม่แหลม ถูกทำให้เป็นไปตามแบบของโรงเรียน
4. **ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย**
 - 4.1 เสื้อแขนยาว สีขาวผ้าโทเร ปกเชิด ผ่าอกตลอด ปลายปกกว้าง 6.5 ซม. กระดุมสีขาวกลม ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 ซม. แขนยาวเบิ้ล ความกว้างของแขนเสื้อที่เบิ้ล 5 ซม. มีกระเป๋าสีเสื้อ ความกว้าง 11 ซม. ยาว 12 ซม. ที่หน้าอกด้านซ้ายโดยห่างจากไหล่ประมาณ 18 ซม. ด้านขวাপักอักษร อสช พร้อมเลขประจำตัวบนเนื้อผ้า ตามแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น ผูกเนคไทของโรงเรียน พร้อมติดเข็มสัญลักษณ์ของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย
 - 4.2 กระโปรงสีน้ำเงิน ผ้าโทเร ตัดแบบทวิสต์ 3 จีบ ตีเกล็ดจากเอวลีกลงมา 16 ซม. ห้ามใส่เอวต่ำ ความลึกของจีบ 15 ซม. ความยาวจากเอวถึงปิดหัวเข่า ติดซิปปด้านซ้ายของกระโปรง ติดหูเข็มขัดด้านหน้า 2 แห่ง ด้านหลัง 1 แห่ง ความยาวหูเข็มขัด 4 ซม. กว้าง 1 ซม. คาดเข็มขัดหนังสีน้ำตาลดำ และใช้หัวเข็มขัดตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน
 - 4.3 รองเท้า ใช้รองเท้าหนังขัดเงาหุ้มส้นสีดำ ติดกระดุมแปะ ไม่ใช่ชนิดผูกเชือก หัวรองเท้าต้องไม่แหลม ถูกทำให้เป็นไปตามแบบของโรงเรียน

ระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนชาย

1. ระดับปฐมวัย

- 1.1 เสื้อฮาวาย ผ้าโพลีester สีขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินควร ด้านข้างจับจีบคาดตามแนวนอนที่เอวทั้ง 2 ข้าง (เอวจัมพ์) กระดุม 4 เม็ด มีกระเป๋าดัดแนวอกข้างซ้าย 1 กระเป๋า ขนาดกว้างตั้งแต่ 8-12 ซม. ที่กระเป๋ามีปักอักษรย่อของโรงเรียน ด้วยไหมสีแดง ล้อมรอบด้วยวงกลมสีน้ำเงิน
- 1.2 กางเกงขาสั้นสีน้ำเงิน ขอบเอวใส่ยางยืด มีกระเป๋าด้านแนวด้านข้างตะเข็บด้านละ 1 กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง (ความยาวของกางเกงวัดจากสะดือถึงกึ่งกลางหัวเข่า)
- 1.3 รองเท้าหนัง หุ้มส้นไม่มีลวดลาย หัวรองเท้าไม่แหลม ผูกให้เป็นไปตามแบบของโรงเรียน

2. ระดับประถมศึกษา - มัธยมศึกษา

- 2.1 เสื้อเชิ้ตแขนสั้น คอตั้งใช้ผ้าโพลีester สีขาวเกลี้ยง ไม่บางหรือหนาเกินไป ไม่ใช้ผ้ามัน ผ้าด้ายดิบ ผ้าฝ้ายหรือผ้าเนื้อหยาบ ผ่าอกตลอด มีสายนอก ขนาดกว้าง 2.5 - 3 ซม. ใช้กระดุมสีขาวกลม ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 ซม. แขนสั้นเหนือข้อศอก 3 ซม. ความกว้างของแขนเสื้อพอเหมาะกับรอบแขนของนักเรียนไหล่ไม่ตก มีกระเป๋าดัดแนวอกข้างซ้าย 1 กระเป๋า ขนาดกว้างตั้งแต่ 8-12 ซม. ปักอักษร อสช พร้อมเลขประจำตัวบนเนื้อผ้าด้านขวาระดับแนวอกด้วยไหมสีแดงเข็มตามแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายต้องมีเข็มกลัดตราสัญลักษณ์มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลฯ กลัดไว้มุมบนขวาของกระเป๋าด้านเสื้อ
- 2.2 กางเกงขาสั้น ผ้าสีน้ำเงินใช้ผ้าเนื้อเกลี้ยง ผิวไม่มันหรือด้าน ไม่บางหรือหนาเกินไป ไม่ใช้ผ้ายีนส์ ผ้าเวสปอยท์ หรือผ้าเนื้อหยาบ ความยาวของกางเกงวัดจากสะดือถึงกึ่งกลางหัวเข่า ความกว้างของขาจากงอเข่าขึ้นห่างจากขา 4-6 ซม. ปลายพับชายเข้าข้างใน กว้าง 5 ซม. ผ่าตรงส่วนหน้า โดยวิธีตัดจีบมีจีบด้านข้างๆ ละ 2 จีบ มีกระเป๋าด้านตะเข็บด้านข้างด้านละ 1 กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง หูกางเกง กว้าง 1 ซม.
- 2.3 เข็มขัดหนังสีน้ำตาลดำ ใช้หัวเข็มขัดตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน

- 2.4 ร่องเท้าหนึ่งซัดเงาหุ้มสันสีดำ ชนิดผูกเชือก แถวละ 4-5 รู ไม่มีลวดลาย
หัวร่องเท้าไม่แหลม พื้นและสันร่องเท้าสีดำ
- 2.5 ถูงเท้าให้เป็นไปตามแบบของโรงเรียน

เครื่องแบบอื่นและอุปกรณ์ของนักเรียน

1. เครื่องแบบพลศึกษาและชุดกิจกรรม ทุกระดับชั้นใช้ตามที่โรงเรียนกำหนด
2. เครื่องแบบลูกเสือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ทุกคนต้องเรียนวิชาลูกเสือ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่ไม่ได้เรียนวิชา
รักษาดินแดนต้องเรียนและแต่งเครื่องแบบลูกเสือวิสามัญตามที่กระทรวง
ศึกษาธิการกำหนด ซึ่งขนาดของเสื้อกางเกงและกระโปรง รวมถึงสีของผ้าให้
เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ใช้เครื่องแบบ
ลูกเสือสำรอง
3. เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ให้ใช้ตามแบบของศูนย์ฝึกนักศึกษา
วิชาทหาร
4. การแต่งกายของนักเรียนในพิธีรับวุฒิบัตรการจบหลักสูตร เพื่อให้นักเรียน
เกิดความภาคภูมิใจและมีกำลังใจในการที่จะศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไป จึง
กำหนดให้มีพิธีมอบวุฒิบัตรให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตร โดยนักเรียนที่เข้ารับ
วุฒิบัตรต้องแต่งกายตามแบบชุดที่ทางโรงเรียนกำหนด
5. กระเป๋านักเรียน ให้ใช้กระเป๋านักเรียนที่ทางโรงเรียนสั่งทำขึ้นเท่านั้น ไม่
ซัดเขียนทำให้กระเป๋าสกปรก หรือเปลี่ยนแปลงรูปทรงของกระเป๋า

ระเบียบว่าด้วยทรงผมนักเรียน

1. นักเรียนชาย

นักเรียนทุกระดับชั้นต้องตัดผมทรงสูง ด้านข้างและด้านหลังยาว
เกรียน ด้านหน้ายาวไม่เกินกึ่งกลางหน้าผาก ด้านบนยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร
ไม่กันจอนกันหน้าผาก ไม่ย้อมหรือฉีดสี ไม่ใส่น้ำมัน ยेल หรือฉีดสเปรย์ หรือ
ตัดแปลงให้เป็นทรงอื่นตามสมัยนิยม ต้องโกนหนวดเคราให้เรียบร้อย

2. นักเรียนหญิง

นักเรียนหญิงชั้นอนุบาล 1 - 3 และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6

- 2.1 ผมสั้น ตัดตรง ปลายผมไม่ยาวเกินปกเสื้อ
- 2.2 ผมยาวให้ถักเปีย 2 ข้าง ปล่อยปลายผมยาว 3 นิ้ว รัดด้วยยางสีดำ และ
ผูกริบบิ้น ขนาด 1.5 ซม. (สีตามโรงเรียนกำหนด) ผมด้านหน้าติดกับสี
ดำ ไม่ไว้ผมหน้าม้า ห้ามซอยผม

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3

นักเรียนทุกคนต้องไว้ผมยาว ให้ถักเปียสองข้าง ปลอยปลายผมยาว 3 นิ้ว รัดด้วยหนังยางสีดำ ผูกริบบิ้นขนาด 2 ซม. สีน้ำเงิน ลาย ACS ผมด้านหน้าติดกับสีดำ ไม่ไว้ผมหน้าม้า ห้ามซอยผม ตัดผม กัดสีผม ย้อมผม สไลซ์ผม ห้ามใช้สเปรย์ ยกผมด้านหน้าสูง ที่คาดผม หวีสับ หรือเครื่องประดับอื่น ๆ

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6

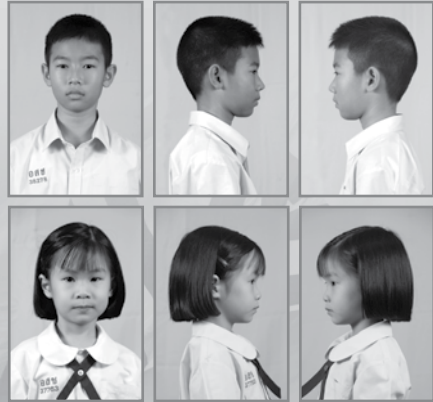
นักเรียนทุกคนต้องไว้ผมยาว รวบผมไว้ด้านหลัง รัดด้วยหนังยางสีดำ ผูกริบบิ้นขนาด 2 ซม. สีขาวลาย ACS ผมด้านหน้าติดกับสีดำ ไม่ไว้ผมหน้าม้า ห้ามซอยผม ตัดผม กัดสีผม ย้อมผม สไลซ์ผม ห้ามใช้สเปรย์ ยกผมด้านหน้าสูง ที่คาดผม หวีสับ หรือเครื่องประดับอื่น ๆ

ระเบียบว่าด้วยทรงผมนักเรียน

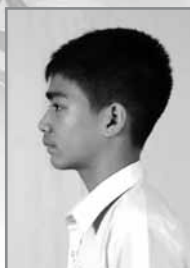
ระดับอนุบาล



ระดับประถมศึกษา



ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย



การแต่งกายของนักเรียน

ระดับอนุบาล



ระดับประถมศึกษา



ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



ชุดพลศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษา



ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย



หมวดที่ 6

ระเบียบว่าด้วยการมาเรียนและการขาดเรียน และการเข้าร่วมกิจกรรม

1. การมาเรียน

นักเรียนทุกคนจะต้องมาถึงบริเวณตึกเรียนหรือจุดที่กำหนดให้เข้าแถวก่อนเวลา 07.50 น. การมาโรงเรียนไม่ทันสัญญาณเคารพธงชาติถือว่ามาสาย ต้องเข้าแถวพิเศษเพื่อขอใบอนุญาตเข้าห้องเรียน ณ ห้องกิจการนักเรียน นักเรียนที่มาสายบ่อยครั้งและไม่มีเหตุผลอันสมควร ทางโรงเรียนจะพิจารณาโทษเกี่ยวกับความประพฤติ

2. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

นักเรียนที่มีความจำเป็นต้องกลับบ้าน หรือมีเหตุจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ผู้ปกครองต้องมารับนักเรียนด้วยตนเอง หรือมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน แสดงกับหัวหน้าระดับชั้น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต แล้วนำไปแสดงกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 2.2 กรณีที่เป็นนักเรียนประจำเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าระดับชั้น แล้วต้องนำใบอนุญาตไปแสดงกับฝ่ายนักเรียนประจำเพื่อดำเนินการตามระเบียบของฝ่ายนักเรียนประจำต่อไป

3. การลาจลาป่วย

นักเรียนที่มีความจำเป็นต้องหยุดเรียนในกรณีที่ป่วยหรือมีกิจธุระจำเป็นต้องให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 ใช้ใบลาของโรงเรียนซึ่งมี 2 ส่วน ส่วนหนึ่งเป็นใบลาหยุดเรียน ส่วนที่สองเป็นใบอนุญาตเข้าห้องเรียน นักเรียนที่ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง
- 3.2 ผู้ปกครองกรอกข้อความลงในใบลาให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในใบลาหยุดเรียน แล้วให้นักเรียนนำไปยื่นหัวหน้าระดับชั้นนั้นๆ (นักเรียนไป-กลับ ต้องมีจดหมายรับรองของผู้ปกครองแนบมาพร้อมใบลาหยุดเรียนด้วย)

3.3 หัวหน้าระดับชั้น จะพิจารณาลงลายมือชื่อในใบอนุญาตเข้าห้องเรียน แล้วให้นักเรียนไปแสดงต่อครูประจำชั้น เพื่อเข้าห้องเรียน

หมายเหตุ นักเรียนที่มีความจำเป็นต้องหยุดเรียน ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบล่วงหน้า ถ้านักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน และไม่ได้รับการติดต่อจากผู้ปกครอง โรงเรียนจะส่งจดหมายลงทะเบียน หรือโทรศัพท์สอบถามไปยังผู้ปกครองเพื่อขอทราบสาเหตุ ถ้ายังขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนอีก ถือว่าไม่ให้ความร่วมมือ จะพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนต่อไป

การควบคุม ดูแล และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน จะถูกพิจารณาลงโทษตามระดับความรุนแรงของการกระทำความผิดไว้ดังกรณีต่อไปนี้

1. **พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ชนิดไม่ร้ายแรง** (ตามระบุไว้ในแผนกปกครอง)
 - 1.1 เมื่อครูรับทราบหรือพบเห็นนักเรียนกระทำความผิด ให้วักกล่าวตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกข้อมูลเบื้องต้นไว้เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกความประพฤติของครูประจำชั้น
 - 1.2 เมื่อวักกล่าวตักเตือนแล้วไม่ปรับปรุงแก้ไขตนให้ดีขึ้น ให้รายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อดัดคะแนนความประพฤติ แล้วบันทึกพฤติกรรมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งให้นักเรียนลงลายมือชื่อในแบบบันทึกการกระทำความผิด นักเรียนคนใดถูกบันทึก 3 ครั้ง ให้ออกหนังสือเตือนด้านพฤติกรรม โดยมีผู้ปกครอง และหัวหน้าระดับชั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
 - 1.3 ถ้านักเรียนที่ถูกบันทึกความบกพร่องทางพฤติกรรมแล้ว ยังไม่แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้นอีก หัวหน้าระดับชั้นจะประสานกับงานแนะแนว และหัวหน้าแผนกปกครองเพื่อหาทางแก้ไขพฤติกรรมเป็นรายบุคคลต่อไป
2. **พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง** (ตามระบุไว้ในแผนกปกครอง)
 - 2.1 กรณีนักเรียนมีความประพฤติขัดต่อระเบียบที่โรงเรียนกำหนด ให้ครูที่รับทราบหรือพบเห็นรายงานต่อหัวหน้าระดับชั้น เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และบันทึกพฤติกรรมไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งดัดคะแนนความประพฤติตามกำหนด หรือให้บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ พร้อมทั้งให้นักเรียนลงลายมือในแบบบันทึกการกระทำความผิดด้วย

- 2.2 นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ซ้ำซาก หัวหน้าระดับชั้นจะเสนอเอกสารข้อมูลที่เป็นที่กให้หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยพฤติกรรมร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อรับทราบและรายงานพฤติกรรมนักเรียน พร้อมทั้งบกลงโทษเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

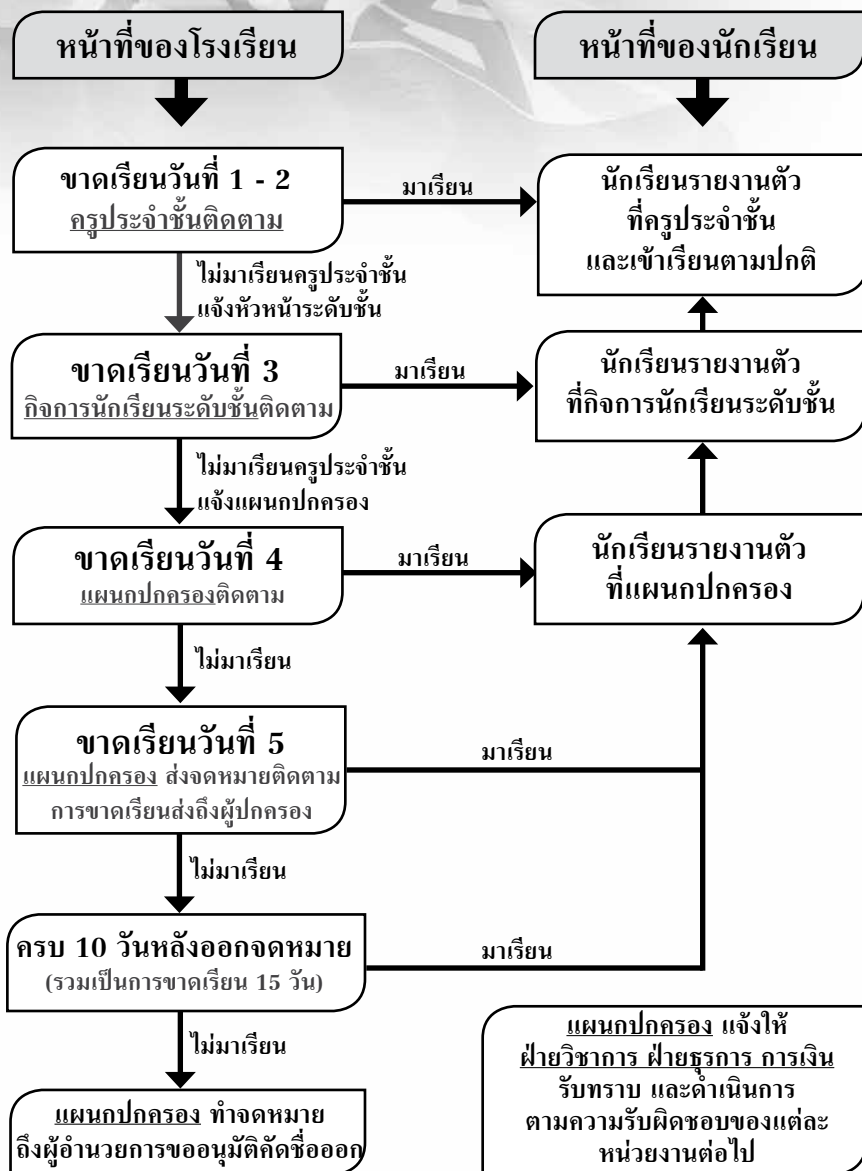
บทลงโทษ สำหรับนักเรียนผู้ถูกตัดคะแนนความประพฤติ

นักเรียนที่ถูกพิจารณาให้ตัดคะแนนความประพฤติ จะถูกพิจารณาโทษ ดังต่อไปนี้

1. ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม 30 คะแนนขึ้นไป นักเรียนต้องทำหนังสือตักเตือนพฤติกรรม และรายงานความประพฤติของนักเรียนให้ผู้ปกครองรับทราบ
2. ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม 40 คะแนนขึ้นไป นักเรียนต้องทำหนังสือสัญญาภาคทัณฑ์ครั้งที่ 1 และเข้ารับการอบรมคุณธรรม จริยธรรม สัปดาห์ละ 100 นาที รวม 4 สัปดาห์ เชิญผู้ปกครองพบหัวหน้ากิจการนักเรียนประจำตักเตือนเพื่อติดตามและร่วมมือแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือตักเตือนพฤติกรรม
3. ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม 50 คะแนนขึ้นไป นักเรียนต้องทำหนังสือภาคทัณฑ์ครั้งที่ 2 ต้องบำเพ็ญประโยชน์ตามที่โรงเรียนมอบหมาย และเข้าค่ายเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม 65 คะแนนขึ้นไป นักเรียนต้องทำหนังสือสัญญาคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง 65 ทัดห์บน ต้องบำเพ็ญประโยชน์ตามที่โรงเรียนมอบหมาย และเข้าค่ายเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม 70 -100 คะแนน นักเรียนต้องทำหนังสือสัญญาทัณฑ์บนครั้งที่ 2 ซึ่งนักเรียนและผู้ปกครองยินยอมพร้อมปฏิบัติตามรายละเอียดที่ปรากฏในหนังสือสัญญาทัณฑ์บนอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ บำเพ็ญประโยชน์ตามที่โรงเรียนมอบหมายและเข้าค่ายเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นอกจากนี้ คะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ถูกบันทึกจะนำมาประกอบการพิจารณาโทษตามที่ระบุไว้เป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา

ข้อปฏิบัติในการติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมขาดเรียน



แผนกกิจกรรม

แผนกกิจกรรมมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน ด้านการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้เป็นบุคคล ทั้งครบ ได้แก่ ร่างกาย สติปัญญา สังคม จิตใจ คุณธรรม และสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข จัดแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่

1. งานอภิบาลและงานอาสาพัฒนา

การจัดการศึกษาในรูปแบบโรงเรียนคาทอลิก มุ่งให้ผู้เรียนมีการพัฒนา มองเห็นคุณค่าของการพัฒนาทางจิตใจ ความดีงาม และคุณธรรมในการเจริญชีวิต งานอภิบาลและอาสาพัฒนาโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา จึงยึดหลักธรรมคำสอนของนักบุญหลุยส์ มารี เดอ มงฟอร์ตเป็นหลักในการจัดการศึกษา การดำเนินงานของหน่วยงานจึงมองภาพรวมเพื่อการอภิบาลบำรุงทั้งบุคลากรของโรงเรียนและการพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ รู้จักแบ่งปัน มองเห็นคุณค่าของบุคคลรอบข้าง โดยผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทั้งกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน ซึ่งได้รับการประสานความร่วมมือในระดับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน



2. งานกีฬา

ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะด้านการเล่นกีฬา รักการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มีน้ำใจ เป็นนักกีฬา รู้จักการทำงานเป็นหมู่คณะและสามารถปฏิบัติตนให้ห่างไกลจากสิ่งเสพติด และอบายมุข แบ่งออก 3 ประเภทดังนี้

2.1 กีฬาสีและกรีฑาสีภายใน

โรงเรียนจัดแบ่งนักเรียนออกเป็นสีต่าง ๆ 8 สี จัดแข่งขันกีฬา และกรีฑาสีประจำปี เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนฝึกการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี เสียสละเพื่อส่วนรวม เกิดทักษะด้านการเล่นกีฬา

2.2 กีฬาทีมโรงเรียน

นักเรียนที่มีความสามารถด้านกีฬาที่ผ่านการคัดเลือกเป็นนักกีฬาทีมโรงเรียน ได้แก่ ฟุตบอล กรีฑา บาสเกตบอล เซปักตะกร้อ ฯลฯ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในนามของโรงเรียน ทั้งได้รับการพัฒนาเพื่อสร้างชื่อเสียงแก่โรงเรียน และประเทศชาติในอนาคต

คุณสมบัติของนักกีฬาทีมโรงเรียน

1. อายุตั้งแต่ 10 ปี - ไม่เกิน 18 ปี
2. สุขภาพแข็งแรงและไม่มีโรคประจำตัว
3. มีผลการเรียนครั้งสุดท้ายก่อนการสมัครตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป และจะต้องมีผลการเรียนไม่น้อยกว่าครั้งที่ใช้สมัครในการสอบครั้งต่อ ๆ ไป หากผลการเรียนลดลง จะถูกพิจารณาตัดสิทธิ์จากการเป็นนักกีฬาทีมโรงเรียนโดยทันที
4. มีความประพฤติเรียบร้อย และมีเจตคติที่ดีต่อการเล่นกีฬา
5. ได้รับการยินยอมจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร
6. มีทักษะด้านกีฬาและผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการ

การคัดเลือก

1. มีคุณสมบัติของนักกีฬาทีมโรงเรียนครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดในใบสมัคร
2. ผ่านการทดสอบความรู้ ทักษะด้านกีฬาและความถนัดเบื้องต้น
3. ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย
 - 3.1 หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
 - 3.2 หัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ
 - 3.3 ผู้ควบคุมนักกีฬาทีมโรงเรียน

หน้าที่ของนักกีฬาทีมโรงเรียน

1. เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพด้วยความตั้งใจและเสียสละ
2. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนนักเรียน และบุคคลทั่วไป
3. เข้ารับฝึกซ้อมที่ผู้ควบคุมนักกีฬাজัดให้อย่างสม่ำเสมอ

สถานที่ทำการรับสมัครคัดเลือก

นักเรียนที่สนใจจะสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นนักกีฬาทีมโรงเรียน ติดต่อขอระเบียบการได้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

2.3 การเล่นออร์แกนในซ์เกมส์

การที่โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา มีนักเรียนประจำเป็นจำนวนมาก เพื่อให้ให้นักเรียนได้มีการออกกำลังกาย จึงจัดนักเรียนประจำตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ถึง มัธยมศึกษาปีที่ 6 แบ่งออกเป็น 6 สี จัดการแข่งขันกีฬา ฟุตบอล บาสเกตบอล ฟุตซอล ฯลฯ เวลาหลังเลิกเรียนทุกวันพฤหัสบดีทุกประเภทกีฬาตลอดปีการศึกษา เพื่อพัฒนาสุขภาพและความแข็งแรงของร่างกาย

3. งานลูกเสือ เนตรนารี

โรงเรียนจัดให้นักเรียนได้เรียนวิชาลูกเสือ และเนตรนารี ส่งเสริมและฝึกอบรมนักเรียนให้มีระเบียบมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีความเลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตย บำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม และยึดมั่นในคำปฏิญาณและกฎข้อบังคับของลูกเสือ และเนตรนารี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยกำหนดให้นักเรียน ป.1 - ป.3 เรียนวิชาลูกเสือสำรอง ป.4 - ป.6 เรียนวิชาลูกเสือสามัญ ม.1 - ม.3 เรียนวิชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่และ ม.4 - ม.6 เรียนวิชาลูกเสือวิสามัญ ในการเรียนวิชาลูกเสือ และเนตรนารี นักเรียนต้องแต่งเครื่องแบบลูกเสือตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

5.1 ลูกเสือกองร้อยพิเศษ

มุ่งเน้นฝึกทักษะวิชาพิเศษลูกเสือ เพื่อช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาลูกเสือ และบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน นักเรียนที่สนใจสมัครเข้าคัดเลือกเป็นลูกเสือกองร้อยพิเศษของโรงเรียนมีเกณฑ์การรับสมัครดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของลูกเสือกองร้อยพิเศษ

1. ศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3
2. สุขภาพแข็งแรงและไม่มีโรคประจำตัว

3. ผลการเรียนรู้ครั้งสุดท้ายก่อนสมัครตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป เมื่อได้รับการคัดเลือกเป็นลูกเสือกองร้อยพิเศษแล้ว ผลการเรียนต้องไม่ต่ำกว่าครั้งที่ใช้สมัคร หากผลการเรียนลดลงจะถูกพิจารณาตัดสิทธิ์จากการเป็นลูกเสือกองร้อยพิเศษ
4. ความประพฤติเรียบร้อย เสียสละ บำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม
5. ได้รับการยินยอมจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร

การคัดเลือก

1. มีคุณสมบัติของลูกเสือครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
2. ผ่านการทดสอบความรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับทักษะด้านลูกเสือและความถนัดเบื้องต้น
3. ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย
 - 3.1 หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
 - 3.2 ผู้ประสานงานลูกเสือ เนตรนารี และลูกเสือกองร้อยพิเศษ
 - 3.3 หัวหน้ากิจการนักเรียนระดับชั้น

หน้าที่ของลูกเสือกองร้อยพิเศษ มีดังนี้

1. เข้ารับการอบรมทักษะพิเศษที่ทางผู้ฝึกสอนจัดให้
2. เข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจและเสียสละ และปฏิบัติหน้าที่พิเศษต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานลูกเสือ
3. เป็นพี่เลี้ยงให้รุ่นน้องด้านการเรียนวิชาลูกเสือ
4. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนนักเรียน และบุคคลทั่วไป

สถานที่ทำการรับสมัครคัดเลือก

นักเรียนที่มีความสนใจสมัครคัดเลือกเป็นลูกเสือกองร้อยพิเศษ ติดต่อขอระเบียบการที่งานลูกเสือและเนตรนารี ฝ่ายกิจการนักเรียน

หมายเหตุ : สิทธิพิเศษที่ลูกเสือกองร้อยพิเศษ นักกีฬาทีมโรงเรียนทุกทีม และนักเรียนที่มีผลงานด้านกิจกรรมดีเด่นจะได้รับ มีดังนี้

1. วุฒิปัตริหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามความเหมาะสม
2. การปฏิบัติหน้าที่สม่ำเสมอโดยผ่านการรับรองและการประเมินจากผู้ฝึกสอน หัวหน้ากิจการนักเรียนระดับชั้น และหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน จะได้รับการพิจารณาให้ศึกษาต่อในโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา ระดับสูงขึ้นเป็นกรณีพิเศษ

4. งานนักศึกษาวิชาทหาร

งานนักศึกษาวิชาทหารเน้นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่สนใจเรียนนิเทศศาสตรบัณฑิต โดยมุ่งเน้นและฝึกนักเรียนให้มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

คุณสมบัติของผู้ที่จะเรียนวิชาทหาร

1. สอบผ่านชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) หรือเทียบเท่า
2. ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่อนุมัติให้เปิดการฝึกวิชาทหารตามระเบียบของกรมรักษาดินแดน
3. เป็นชายหรือหญิงที่มีสัญชาติไทย

อายุ (ปี)	ความชวยของอก(ชม.)		น้ำหนัก (กก.)	ความสูง (ชม.)	หญิง(ไม่เปลี่ยนแปลง)	
	หายใจเข้า	หายใจออก			น้ำหนัก(กก)	ความสูง(ชม.)
15	75	72	42	154	41	148
16	76	73	44	156	42	149
17	77	74	46	158	43	150
18	78	75	48	160	44	151
19 - 22	80	77	50	160	45	152

4. อายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
5. ถ้าอายุยังไม่ถึงกำหนด ต้องได้รับคำยินยอมจากผู้ปกครอง
6. ต้องมีคำร้องของผู้ปกครอง และหัวหน้าสถานศึกษา
7. ไม่พิการ ทุพพลภาพ หรือมีโรคซึ่งไม่สามารถรับราชการทหารได้
8. แพทย์รับรองว่าไม่เป็นโรค และมีร่างกายที่ไม่ขัดต่อการรับการฝึก
9. การทดสอบสมรรถภาพร่างกายของผู้สมัคร (ชาย)
 - 9.1 ลูก - นั่ง 34 ครั้ง/ภายใน 2 นาที
 - 9.2 ดันพื้น 22 ครั้ง/ภายใน 2 นาที
 - 9.3 วิ่งระยะทาง 800 เมตร/ภายใน 3 นาที 15 วินาที
10. การทดสอบสมรรถภาพร่างกายของผู้สมัคร (หญิง)
 - 10.1 ลูก - นั่ง 20 ครั้ง/ภายใน 2 นาที
 - 10.2 ดันพื้น 10 ครั้ง/ภายใน 2 นาที
 - 10.3 วิ่งระยะทาง 800 เมตร/ภายใน 5 นาที

11. มีขนาดรอบตัว น้ำหนักและความสูง ตามส่วนสัมพันธ์ดังนี้
เอกสารหลักฐานที่ใช้สมัคร

1. ใบสมัคร (ร.ด.1) ตามแบบของ ทบ.349 – 001 1 ฉบับทางสถานศึกษา แจกให้
2. ผนวก ช. (แบบรายงานตัว นศท.) สถานศึกษาแจกให้ (ปี 2 และ ปี 3)
3. ใบรับรองแพทย์ จากแพทย์โรงพยาบาลค่ายนวมินทราชินี
4. ใบประวัติ นศท. คนละ 2 ฉบับ สถานศึกษาแจกให้
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายสำเนาจาก ทร.14 ฉบับเจ้าของบ้าน 1 ฉบับ)
6. สำเนา สด.9 สำหรับนักศึกษาวิชาทหารที่อายุ 17 ปี
7. หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา (รบ.1 - ด ถ่ายสำเนาใบระเบียบเฉพาะผู้สมัครเข้าเรียนชั้นปีที่ 1)
8. ใบรับรองการฝึกวิชาทหาร 1 ฉบับ เฉพาะผู้ได้รับการฝึกวิชาทหารจากที่อื่นมาก่อน (กรณีย้ายสถานศึกษา)
9. หลักฐานที่เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล (ถ้ามี)
10. รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (ผู้สมัครชั้นปีที่ 1 แต่งเครื่องแบบนักเรียน ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไปแต่งเครื่องแบบ นศท.)

สิทธิและประโยชน์ของ นศท.

1. ระหว่างรับการฝึกวิชาทหาร จะได้รับการยกเว้นการเรียกเข้ากองประจำการ (เกณฑ์ทหาร)
 2. ผู้สอบแข่งขันเข้าเรียนในโรงเรียนทหารตำรวจ ได้รับคะแนนเพิ่มตามเกณฑ์ดังนี้
 - 2.1 ผู้สอบได้วิชาทหารชั้นปีที่ 1 ได้คะแนนเพิ่มร้อยละ 3 ของคะแนนรวมทั้งสิ้น
 - 2.2 ผู้สอบได้วิชาทหารชั้นปีที่ 2 – 5 จะได้คะแนนเพิ่มร้อยละ 4 – 7 ตามลำดับชั้น
 3. เมื่อสำเร็จวิชาทหารชั้นปีที่ 3 จะขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้วนำปลดเป็นทหารกองหนุน โดยไม่ต้องเข้ารับราชการทหารในกองประจำการ
- สถานที่ทำการรับสมัคร

ตามประกาศแจ้งให้ทราบโดยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารของโรงเรียน



5. งานสถานักเรียน

สถานักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา มีความมุ่งเน้นให้นักเรียนมีความตระหนักในบทบาทและหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยส่งเสริมให้นักเรียนเข้าใจและเรียนรู้ความเป็นประชาธิปไตยที่ต้อง ตลอดจนการสร้างสรรค์งานที่เป็นไปตามแนวนโยบายของโรงเรียนและสิ่งสำคัญของงานสถานักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาคือการรู้จักเสียสละและทำงานเพื่อส่วนรวม มีความเป็นผู้นำด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยนำเอาจิตตารมณ์ของนักบุญหลุยส์ หรือที่เราเรียกกันติดปากว่า “พ่อหลุยส์” มาเป็นพื้นฐานของการทำงาน

6. งานกิจกรรมภายในและภายนอก

ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนได้จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอก อันจะเป็นสิ่งที่ดีที่ดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ ศรัทธาในหลักธรรมคำสอนของศาสนา ร่วมปฏิบัติศาสนกิจ งานพิธีการทางศาสนาเยี่ยงศาสนิกชนที่รู้จักบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคมร่วมกับชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ

ฝ่ายอาคารสถานที่

สถานที่ทำการ

สำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่ และอาคารศักดิ์ดา กิจเจริญ

วัน – เวลาทำการ

วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.30 – 17.00 น.

โทรศัพท์

038-311055 ต่อ 351, 179

งานของฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นงานที่ดูแลรับผิดชอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด สภาพแวดล้อม ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ต่าง ๆ และซ่อมบำรุงอาคารเรียน อาคารประกอบการให้เกิดความ มั่นคงแข็งแรง ตลอดจนปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเรียนการสอน โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ในห้องเรียน พร้อมทั้งดูแล เรื่องสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา เครื่องทำความเย็น ระบบโทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด



สวนสมุนไพร/ศูนย์การเรียนรู้

สถานที่ตั้ง บริเวณด้านหลังโรงเรียน

วันเวลาทำการ ตามตารางวันเวลาเรียนของโรงเรียน

สวนสมุนไพร/ศูนย์การเรียนรู้ มีบุคลากรครูและเจ้าหน้าที่ประจำ เปิดให้บริการตามตารางเวลาเรียน โดยจัดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ทางเกษตรตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นประโยชน์ในการศึกษาประกอบการเรียนตามสาระต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้เห็นสภาพจริงพร้อมเรียนรู้ และลงมือปฏิบัติจริง เช่น แปลงผักสวนครัวนานาชนิด แปลงสาธิตการปลูกข้าว การเลี้ยงไก่ไข่ และอื่นๆ อีกหลากหลาย

ค่ายลูกเสืออูโดวิโก

สถานที่ตั้ง อยู่ฝั่งตรงข้ามโรงเรียน

วันเวลาทำการ เปิดบริการทุกวัน ตามตารางวันเวลาเรียนของโรงเรียน

ค่ายลูกเสือ มีบุคลากรครูและเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อให้บริการแก่นักเรียนและบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้งาน เป็นสถานที่สำหรับฝึกกิจกรรมต่างๆ ในการเรียนการสอนวิชา ลูกเสือ/เนตรนารี ค่ายกิจกรรมต่าง ๆ มี shelter และพื้นที่สำหรับกางเต็นท์พอเพียงในการพักค้างคืน และสิ่งอำนวยความสะดวก นอกจากนี้ค่ายลูกเสือ ยังเหมาะเป็นแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ เพื่อประกอบการเรียนในรายวิชาอื่น ๆ หรือค่ายวิชาการด้วย เพราะมีพื้นที่กว้างขวาง

งานโสตทัศนูปกรณ์

สถานที่ตั้ง อาคารศักดิ์ กิจเจริญ

วันเวลาทำการ เปิดบริการทุกวัน ตามตารางวันเวลาเรียนของโรงเรียน

1. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
2. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
3. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน
4. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
5. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ

ศูนย์การเรียนรู้อีสัสมัชชยุศรราชจันทบุรี

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 64/1 หมู่ 6 ตำบลเขาบายศรี อำเภอกำแพงเพชร
จังหวัดจันทบุรี ห่างจากตัวเมือง 17 กิโลเมตร

บนถนนสุขุมวิท-จันทบุรี ตามทางหลวงเลข 3 ถึง 4 แยกเนินสูง

วันเวลาทำการ

เปิดบริการทุกวัน

ศูนย์การเรียนรู้อีสัสมัชชยุศรราชจันทบุรี เป็นสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมโครงการค่ายประเภทต่าง ๆ เช่น ค่ายวิทยาศาสตร์ ค่ายภาษาอังกฤษ ค่ายปรับพฤติกรรม รวมทั้งเป็นสถานที่เข้าค่ายพักแรม หรือจัดอบรมนักเรียน ในเรื่องต่างๆ เพราะมีอาณาบริเวณที่กว้างขวางรองรับได้ถึง 500 คน มีบ้านพักสำหรับค้างคืน และมีห้องประชุมทั้ง ขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ไว้บริการพร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก จึงสามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมากมาย ศูนย์การเรียนรู้อีสัสมัชชยุศรราชจันทบุรียังเหมาะแก่การเรียนรู้เชิงธรรมชาติ

แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

ฝ่ายอาคารสถานที่ จัดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อส่งเสริมการศึกษา พัฒนาศักยภาพนักเรียนทางด้านร่างกายและจิตใจ โดยใช้แหล่งเรียนรู้เหล่านี้ ประกอบการเรียนรู้และฝึกกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ห้องสมุด (ตามตึกเรียน) | 2. ห้องคอมพิวเตอร์ (1 เครื่อง : คน) |
| 3. ห้อง Learning Centre | 4. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ |
| 5. ห้องแนะแนว ประจำตึกเรียน | 6. ห้องศิลปะ |
| 7. ห้องดนตรีไทย | |
| 8. สนามกีฬา | |
| 8.1 สนามฟุตบอล | 8.2 สนามฟุตซอล |
| 8.3 สนามเซปักตะกร้อ | 8.4 สนามบาสเก็ตบอล |
| 8.5 สนามเทนนิส | 8.6 สนามวอลเลย์บอล |
| 8.7 สนามแบดมินตัน | 8.8 สนามหญ้าเทียมมอดุมประเสริฐ |
| 8.9 สนามเปตอง | 8.10 สนามแชร์บอล |
| 8.11 สนามแฮนด์บอล | 8.12 สระว่ายน้ำขนาดมาตรฐาน |
| 8.13 อีสัสมัชชยุศรราชจันทบุรี | |
| 9. สนามเด็กเล่น | 10. อ่างน้ำหลุยส์ มาร์ |
| 11. กำแพงคำขวัญ 77 จังหวัด | 12. บ้านเรือนไทย |
| 13. สวนสัตว์ | |

ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ

สถานที่ทำการ	ตึกสุวรรณสมโภช
วัน - เวลาทำการ	วันจันทร์ - พุธ สบตี เวลา 07.30 - 18.00 น.
	วันศุกร์ เวลา 07.30 - 16.00 น.
	วันเสาร์ เวลา 08.30 - 12.00 น.
โทรศัพท์	038-311055 ต่อ 154 และ 09-4558-3028

โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา มีนโยบายส่งเสริมผู้เรียน ให้มีสุนทรียภาพ ทางด้านดนตรี กีฬา และศิลปะ โดยจัดหาครูฝึกที่เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีชื่อเสียง และผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการมาถ่ายทอดความรู้ และทักษะ เพื่อพัฒนานักเรียนมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับภาค ประเทศ และนานาชาติ

1. งานศูนย์ดนตรี จัดการเรียนการสอน โดยแยกผู้เรียนออกเป็นกลุ่มๆ ละ 2 - 10 คน ตามประเภทดนตรี ดังนี้

- | | |
|------------------|---------------|
| 1) ดนตรีไทย | 2) โยธาทิต |
| 3) ซับร้อง | 4) กลองชุด |
| 5) เปียโน | 6) ไวโอลิน |
| 7) กีตาร์ไฟฟ้า | 8) กีตาร์เบส |
| 9) กีตาร์คลาสสิก | 10) อูคูเลเล่ |

เปิดคอร์สการเรียนการสอน ดังนี้

1. คอร์สในเวลาเรียน ในคาบการเรียนการสอน วิชาดนตรี
2. คอร์สนอกเวลาเรียน รับสมัครนักเรียนในโรงเรียน และบุคคลภายนอก โดยผู้เรียนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งนี้เป็นไปด้วยความสมัครใจ ดังนี้



- คอร์สหลังเลิกเรียน วันจันทร์ – พฤหัสบดี เวลา 16.00 – 18.00 น.
- คอร์สวันเสาร์ เวลาเรียน 09.00 น. เป็นต้นไป
- และเปิดบริการห้องซ้อมดนตรีวงสตริง เวลาหลังเลิกเรียน และวันเสาร์

2. งานกิจกรรมพิเศษ โดยผู้เรียนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งนี้เป็นไปด้วยความสมัครใจ รับจำนวนจำกัด กลุ่มละไม่เกิน 20 คน เปิดคอร์สการเรียนการสอน ดังนี้

- 2.1. คอร์สในเวลาเรียน ในคาบการเรียนวิชาพลศึกษา
- 2.2. คอร์สนอกเวลาเรียน รับสมัครนักเรียนในโรงเรียน และบุคคลภายนอก ดังนี้
 - คอร์สหลังเลิกเรียน วันจันทร์ – พฤหัสบดี เวลา 16.00 – 18.00 น.
 - คอร์ส วันเสาร์ เวลา 09.00 – 12.00 น.

ประเภทกีฬาและศิลปะที่เปิดสอน

กีฬาเทควันโด กีฬาเทนนิส กีฬาแบดมินตัน กีฬาปิงปอง กีฬาฟุตบอล กีฬาวolleyball กีฬาเทเบิลเทนนิส หมากรุกไทยสากล ศิลปะการเต้น (Dance) และศิลปะงานปั้น

คุณสมบัติของผู้สมัครเรียน

1. เป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 2 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
2. บุคคลภายนอกสำหรับคอร์สนอกเวลาเรียน สุขภาพแข็งแรงและไม่มีโรคประจำตัว
3. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย และมีเจตคติที่ดีต่อดนตรี กีฬา และศิลปะ
4. ได้รับการยินยอมจากผู้ปกครอง มีทักษะทางด้านดนตรี กีฬา และศิลปะ

สถานที่รับสมัครเรียน

สมัครและสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์ดนตรี และกิจกรรมพิเศษ ตึกสุวรรณสมโภช โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา โทรศัพท์ 038-31 1055 ต่อ 154, 09-4558-3028 ในวันและเวลาเปิดทำการ

3. งานนักกีฬาโครงการพิเศษ

โรงเรียนจัดให้มันักกีฬาโครงการพิเศษ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา มุ่งเน้นและฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย พัฒนาตนเอง สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน มีการจัดที่พักและสวัสดิการที่ดีให้กับนักกีฬาโครงการพิเศษ นักเรียนที่จะได้รับสิทธิ์เป็นนักกีฬาโครงการพิเศษ จะต้องผ่านการคัดเลือกความสามารถตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนดคุณสมบัติไว้ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดการรับสมัครเพื่อคัดเลือกได้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายนักเรียนประจำ

ระเบียบการเข้าเป็นนักเรียนประจำ

โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา เปิดรับนักเรียนประจำชายตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เปิดรับนักเรียนประจำหญิงตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อให้นักเรียนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาเล่าเรียน ปัจจุบันนักเรียนประจำโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชามาจากทุกจังหวัดของประเทศไทย

ประเภทที่พักของนักเรียนประจำมี 2 ประเภท ดังนี้

1. **หอพักโรงเรียน** ตั้งอยู่ภายในบริเวณโรงเรียน ประกอบด้วย
 - 1.1 ตึกใหญ่ 2 อาคาร รับนักเรียนประจำชาย ตั้งแต่ชั้น ป.5 - ม.6
 - 1.2 อาคารเล็ก 1 อาคาร รับนักเรียนประจำหญิงตั้งแต่ชั้น ม.1 - ม.6
2. **หอพักครู** ตั้งอยู่บริเวณโดยรอบของโรงเรียน ส่วนใหญ่อยู่ไม่ไกลจากโรงเรียนมากนัก ครูหอพักต้องมีอาคารและสถานที่เป็นของตนเอง และมีคุณสมบัติตามที่โรงเรียนกำหนด จึงจะอนุมัติให้เปิดหอพักได้ ทั้งนี้เพื่อช่วยรองรับนักเรียนประจำที่มีจำนวนมาก และเป็นทางเลือกสำหรับผู้ปกครองที่ต้องการให้นักเรียนเข้าพักในหอพักขนาดเล็ก มีความจุนักเรียน ประมาณ 40 คน (คณะชั้น) โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของโรงเรียน ระเบียบการและค่าใช้จ่ายทุกอย่างเหมือนหอพักโรงเรียน มีครูเจ้าของหอพักเป็นผู้ดูแลนักเรียน มีรถรับส่งในการเดินทางไป-กลับหอพักกับโรงเรียน หอพักครูประกอบด้วยหอพักนักเรียนชาย และหอพักนักเรียนหญิง

ข้อปฏิบัติในการเข้าเป็นนักเรียนประจำ

1. ผู้ปกครองที่ประสงค์จะให้บุตรหลานเข้าเป็นนักเรียนประจำให้ติดต่อที่ห้องธุรการ โดยผ่านขั้นตอนการสมัครนักเรียนใหม่และแจ้งความจำนงค์ขอเข้าเป็นนักเรียนประจำลงในใบสมัครให้ชัดเจน
2. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองต้องเป็นผู้พานักเรียนไปมอบตัวด้วยตนเองในวันมอบตัวลงทะเบียน เพื่อรู้จักที่พักและรับทราบระเบียบการต่าง ๆ ของฝ่ายนักเรียนประจำ
3. การเข้าเป็นนักเรียนประจำ ทางโรงเรียนจะเป็นผู้จัดที่พักให้ในวันมอบตัวเข้าเป็นนักเรียน ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเลือกที่พักเอง และไม่ต้องระบุชื่อที่พักลงในใบสมัคร

4. เมื่อสมัครเป็นนักเรียนประจำแล้ว จะต้องพักตามที่พักที่จัดให้เท่านั้นอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา ฝ่ายนักเรียนประจำจะพิจารณาจัดที่พักให้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงชั้นเรียนของนักเรียนเป็นเกณฑ์ สำหรับนักเรียนหญิงจะจัดให้อยู่หอพักนักเรียนหญิงโดยเฉพาะ
5. นักเรียนที่ไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดชลบุรี จะพักอาศัยอยู่กับบุคคลอื่นหรือพักตามหอพักของบุคคลภายนอกไม่ได้ ในกรณีนี้สำรวจพบว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อนี้ นักเรียนต้องพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียนของโรงเรียน
6. เมื่อเข้าเป็นนักเรียนประจำแล้ว หากต้องลาออกจากโรงเรียนหรือย้ายเป็นนักเรียนไป-กลับระหว่างภาคเรียนจะไม่คืนค่าอยู่ประจำ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ค่าใช้จ่ายของนักเรียนประจำ

ชำระในวันส่งนักเรียนเข้าที่พักของแต่ละภาคเรียน (1 ปีการศึกษามี 2 ภาคเรียน) มีรายการดังนี้

- ค่าอยู่ประจำ (ค่าที่พัก + อาหาร + ซักรีดเสื้อผ้า)
- ค่าธรรมเนียมการเรียน
- ค่าธรรมเนียมอื่น

สำหรับนักเรียนประจำที่เข้าใหม่ จะมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่ม ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าเครื่องใช้แรกเข้า (เตียง-ตู้) ค่าเข้าร่วมกิจกรรมภาคฤดูร้อน ค่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ชุดนักเรียน ชุดลูกเสือ ชุดพลเ่ รองเท้า ถุงเท้า กระเป๋าและเข็มขัด ทางโรงเรียนจะจัดที่พักให้นักเรียนที่เข้าใหม่ ซึ่งชำระค่าใช้จ่ายในวันมอบตัวเป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น สำหรับนักเรียนเก่าให้ชำระก่อน หรือชำระในวันส่งนักเรียนเข้าที่พักของแต่ละภาคเรียน

การชำระเงิน ติดต่อโดยตรงที่แผนกการเงิน อาคารคักดา กิจเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 0-3831-1055 ต่อ 114, 104

การติดต่อประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียนประจำ

1. การติดต่อทั่วไปเกี่ยวกับนักเรียนประจำที่เป็นนักเรียนเก่าของโรงเรียน ติดต่อที่ฝ่ายนักเรียนประจำตามวันและเวลาที่เปิดทำการ ดังนี้
 - **สถานที่ทำการ** ห้องฝ่ายนักเรียนประจำ อาคารคักดา กิจเจริญ
 - **วันเวลาทำการ** วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.50 - 17.00 น.
 - ติดต่อสอบถามหรือนัดหมายเพื่อพบหัวหน้าฝ่ายนักเรียนประจำ โทร. 0-3831-105 ต่อ 101
2. การสมัครเข้าเป็นนักเรียนประจำใหม่ และการลาออกจากโรงเรียน ติดต่อที่แผนกธุรการ อาคารคักดา กิจเจริญ

3. ติดต่อด้านการเรียน ติดต่อกับฝ่ายวิชาการ อาคารคักดา กิจเจริญ
4. ผู้ปกครองต้องให้ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่แน่นอน ซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในกรณีที่มีเหตุจำเป็น และเรื่องรีบด่วน ถ้าเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบโดยด่วน
5. กำหนดการและวันหยุดต่าง ๆ ทางโรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าในเว็บไซต์ของโรงเรียน

การติดต่อระหว่างผู้ปกครองกับนักเรียน

1. การติดต่อกับนักเรียน ให้ผู้ปกครองติดต่อได้ที่ตึกหรือหอพักที่นักเรียนสังกัดทางโรงเรียนมีตู้โทรศัพท์สาธารณะไว้บริการนักเรียนระหว่างเวลาหลังเลิกเรียนและในวันหยุด ไม่อนุญาตให้นักเรียนรับโทรศัพท์ในเวลาเรียน ผู้ปกครองสามารถฝากข้อความได้ที่ห้องประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน หรือที่ห้องฝ่ายนักเรียนประจำ
2. ทางโรงเรียนอนุญาตให้นักเรียนส่งและรับจดหมายจากผู้ปกครองหรือนบุคคลภายนอกได้ โดยผ่านผู้รับผิดชอบฝ่ายนักเรียนประจำ

การเยี่ยมนักเรียนและรับออกไปนอกบริเวณโรงเรียน

1. กรณีบิดา – มารดา หรือผู้ปกครองไปเยี่ยมด้วยตนเองให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการหรือใบอนุญาตขับขี่(อย่างใดอย่างหนึ่ง) ของบิดา-มารดา หรือผู้ปกครองต่อครูเวรประจำตึกนอน
2. ผู้ไปเยี่ยมหรือรับนักเรียนต้องเป็นบุคคลที่นักเรียนรู้จักและต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้ปกครองให้ผู้อื่นไปเยี่ยมแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ที่มีลายเซ็นผู้ปกครองรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้ผู้ไปเยี่ยมนักเรียนเพื่อนำไปแสดงต่อครูเวรประจำตึกนอนหรือครูหอพัก พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ไปเยี่ยมหรือรับนักเรียนด้วย
3. รับใบอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนที่มีลายเซ็นครูเวรประจำตึกนอนเพื่อนำไปยื่นกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประตูเข้า-ออกโรงเรียน และต้องส่งนักเรียนกลับเข้าตึกนอนตามเวลาที่กำหนดในบัตรอนุญาต

การกลับบ้าน

1. อนุญาตให้นักเรียนประจำกลับบ้านได้ทุกเย็นวันศุกร์ หรือวันหยุดพิเศษตามประกาศของฝ่ายนักเรียนประจำ สำหรับสัปดาห์ที่ไม่อนุญาตให้กลับบ้านจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

2. ไม่อนุญาตให้นักเรียนกลับบ้านก่อนวัน-เวลาที่กำหนดไว้
3. ไม่อนุญาตให้นักเรียนกลับบ้านโดยการติดต่อขออนุญาตทางโทรศัพท์หรือโทรสาร
4. ผู้ปกครองควรไปรับนักเรียนด้วยตนเอง ในกรณีที่ผู้ปกครองไปรับด้วยตนเองไม่ได้ การมอบหมายให้ผู้อื่นไปรับแทนให้ปฏิบัติดังนี้
 - 4.1 ผู้ไปรับนักเรียนต้องเป็นบุคคลที่นักเรียนรู้จักและต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้ปกครองให้ผู้อื่นไปรับแทน พร้อมแนบลำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ที่มีลายเซ็นผู้ปกครองรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้ผู้ไปรับนักเรียนเพื่อนำไปแสดงต่อครูเวรประจำตึกนอนหรือครูหอพัก พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ไปเยี่ยมนักเรียนด้วย
 - 4.2 ผู้ปกครองประสานกับครูประจำตึกและครูหอพัก ในการอนุญาตให้บุคคลอื่นเพิ่มลายเซ็นชื่อเป็นผู้ปกครองในเอกสารตัวอย่างลายเซ็นผู้ปกครอง เพื่อสามารถรับนักเรียนกลับบ้านแทนผู้ปกครองได้
 - 4.3 นักเรียนประจำตึกในโรงเรียนที่จะกลับบ้านต้องยื่นใบลากลับบ้านที่ผ่านการเซ็นอนุมัติจากผู้รับผิดชอบประจำตึกนอน มอบให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประตูเข้า – ออกโรงเรียนทุกครั้ง
 - 4.4 นักเรียนต้องกลับเข้าที่พักก่อนเวลา 17.00 น. ของวันอาทิตย์หรือวันหยุดสุดท้าย
 - 4.5 นักเรียนที่จะกลับบ้านด้วยตนเองต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าตึกหรือครูเจ้าของหอพักโดยส่งแบบฟอร์ม ขออนุญาตกลับบ้านด้วยตนเอง ที่มีลายเซ็นผู้ปกครองตามตัวอย่างลายเซ็นที่ให้ไว้กับครูประจำตึกนอนหรือครูหอพัก และนักเรียนต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนครบชุดนักเรียนใหม่อนุญาตให้กลับบ้านเองได้ในภาคเรียนที่ 2
 - 4.6 กรณีที่นักเรียนกลับบ้านและเกิดเจ็บป่วย ไม่สามารถกลับเข้าที่พักตามกำหนดได้ ผู้ปกครองต้องโทรศัพท์แจ้งให้ทางตึกนอนหรือฝ่ายนักเรียนประจำหรือครูหอพักทราบล่วงหน้าทุกครั้ง(ไม่รับการแจ้งจากนักเรียน)
 - 4.7 การกลับเข้าที่พักช้ากว่าวันเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ปกครองต้องเป็นผู้ไปส่งและพานักเรียนไปรายงานตัวที่หัวหน้าตึกนอนหรือครูหอพักก่อนเข้าตึก/หอพักทุกครั้ง ถ้าผู้ปกครองไม่ไปส่งนักเรียน จะไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าตึก/หอพัก สำหรับนักเรียนที่กลับช้าจะมีการบันทึกรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายนักเรียนประจำ

กรณีที่นักเรียนกลับบ้านโดยไม่ได้รับอนุญาต ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใด ๆ แต่จะติดต่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ หากนักเรียนกระทำผิดซ้ำ ฝ่ายนักเรียนประจำจะจำหน่ายชื่อออกจากการเป็นนักเรียนประจำ ซึ่งต้องออกจากโรงเรียนด้วย

การย้ายที่พัก

นักเรียนประจำจะต้องพักหอพักที่ทางโรงเรียนจัดให้อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา ผู้ปกครองจึงจะยื่นคำร้องขอย้ายที่พักสิ้นปีการศึกษาได้ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ปกครองต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายที่พัสดเดิมให้ครบก่อนดำเนินการขอย้ายที่พัก
2. ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายที่พัก 2,000 บาท กรณีแจ้งย้ายที่พักภายในวันสุดท้ายของภาคเรียนที่ 2
3. ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายที่พัก 4,000 บาท กรณีแจ้งย้ายตั้งแต่หลังวันปิดภาคเรียนที่ 2 ถึงวันก่อนเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1
4. ชำระค่าเตียง-ตู้ให้ที่พักรใหม่ 2,000 บาท กรณีย้ายจากตึกไปหอพัก หรือย้ายจากหอพักเข้าตึก

ทางโรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนประจำย้ายที่พัก หรือเปลี่ยนสภาพเป็นนักเรียนไป – กลับระหว่างปีการศึกษา คือ แจ้งย้ายที่พักตั้งแต่วันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 เป็นต้นไป กรณีที่ผู้ปกครองจะขอ **ย้ายที่พักระหว่างภาคเรียน** ต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. การย้ายที่พักจากที่พักหนึ่งไปอีกที่พักหนึ่ง
 - 1.1 ชำระค่าอยู่ประจำครบตามจำนวนให้หอพักที่นักเรียนสังกัดอยู่ก่อน ขอย้ายที่พักพร้อมทั้งชำระค่าอยู่ประจำและค่าเครื่องใช้แรกเข้าครบตามจำนวนให้ที่พักรใหม่ที่ต้องการย้ายเข้าไปอยู่
 - 1.2 ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายที่พัก 4,000 บาท
2. การย้ายที่พักจากนักเรียนประจำเปลี่ยนเป็นนักเรียนไปกลับ
 - 2.1 ชำระค่าอยู่ประจำครบตามจำนวนทั้งปีการศึกษาให้หอพักที่สังกัด
 - 2.2 ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายที่พัก 4,000 บาท

กรณีต่อไปนี้เป็นกรกระทำผิดต่อระเบียบของฝ่ายนักเรียนประจำ นักเรียนผู้นั้นจะต้องพ้นสภาพจากฐานะเป็นนักเรียนโรงเรียนทันที

1. เปลี่ยนสภาพจากการเป็นนักเรียนประจำเป็นนักเรียนไป – กลับโดยพลการโดยไม่แจ้งย้ายที่พักและระเบียบของฝ่ายนักเรียนประจำ
2. นักเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เป็นนักเรียนไป – กลับแล้ว ไม่ได้ย้ายพักออกจากหอพักเดิมหรือมาค่า แต่ไปอาศัยอยู่กับบุคคลอื่น หรือหอพักที่ทางโรงเรียนไม่อนุมัติ

การลาพักการเรียนเพื่อไปต่างประเทศ ในโครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ

ผู้ปกครองต้องติดต่อที่งานทะเบียนและปฏิบัติตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด เมื่อทราบกำหนดเวลาที่นักเรียนจะกลับมาเรียน ให้ติดต่อเรื่องที่พักกับฝ่ายนักเรียนประจำล่วงหน้าก่อนวันเดินทางกลับเพื่อจัดเตรียมที่พักสำหรับนักเรียน โดยฝ่ายนักเรียนประจำจะพิจารณาที่พักเดิมให้นักเรียน

การลาออกจากโรงเรียน

1. นักเรียนประจำที่ประสงค์จะลาออกจากโรงเรียนให้ติดต่อที่แผนกธุรการเพื่อยื่นคำร้องขอลาออกจากความเป็นนักเรียน
2. กรณีที่แจ้งลาออกช้ากว่าวันเวลาที่กำหนด ต้องชำระค่าอยู่ประจำตามอัตราต่อไป

ภาคเรียนที่ 1

- 2.1 แจ้งลาออกตั้งแต่หลังวันปิดภาคเรียนที่ 2 ถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ต้องชำระค่าอยู่ประจำจำนวน 7,000 บาท
- 2.2 แจ้งลาออกตั้งแต่วันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 เป็นต้นไป ต้องชำระค่าอยู่ประจำครบตามจำนวน

ภาคเรียนที่ 2

- 2.3 แจ้งลาออกตั้งแต่หลังวันปิดภาคเรียนที่ 1 ถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 ต้องชำระค่าอยู่ประจำ จำนวน 7,000 บาท
- 2.4 แจ้งลาออกตั้งแต่วันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 2 เป็นต้นไป ต้องชำระค่าอยู่ประจำครบตามจำนวน
- 2.5 การลาออกสิ้นปีการศึกษา ต้องแจ้งล่วงหน้าภายในวันสอบวันสุดท้ายก่อนปิดภาคเรียนที่ 2
- 2.6 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ทุกคนเมื่อสอบปลายภาคเรียนที่ 2 สิ้นแล้ว ทางโรงเรียนจะถือว่าพ้นสภาพของการเป็นนักเรียนประจำของโรงเรียน สำหรับนักเรียนที่สอบเข้า หรือได้รับคัดเลือกให้เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 จะต้องผ่านขั้นตอนการมอบตัวเข้าเป็นนักเรียนอีกครั้ง (ไม่ต้องชำระค่าสมาชิกสมาคมผู้ปกครองฯ และค่าเครื่องใช้แรกเข้า) และฝ่ายนักเรียนประจำจะจัดที่พักให้ใหม่ในวันลงทะเบียน

กรณีพิเศษที่โรงเรียนจะเชิญผู้ปกครองมาพบ

1. นักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนในข้อหนักหรือผิดศีลธรรม

2. นักเรียนไม่ชอบนอนเชิ้อพิ้ง แสดงกิริยาก้าวร้าวไม่เชิ้อพิ้งคำสั่งครู หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนจนเป็นตัวอย่างที่ไม่ดีต่อนักเรียนคนอื่น ๆ
3. การไม่เอาใจใส่ต่อการเรียน เมื่อได้รับการเตือนและลงโทษหลายครั้งแล้วยังไม่ดีขึ้น
4. การไม่ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยไม่มีการติดต่อแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบล่วงหน้า

กิจกรรมและนันทนาการของนักเรียนประจำ

1. **การเล่นออร์แกนไช้เกมส์** ทางโรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนประจำรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรง จึงจัดให้มีการเล่นกีฬาเป็นทีมในเวลา 16.50 - 17.50 น. ทุกวันจันทร์ - วันพฤหัสบดี
2. **การแข่งขันกีฬาระหว่างตึกนอน** ในวันหยุดเรียนหรือเย็นวันศุกร์บางวัน นักเรียนประจำแต่ละตึกนอนจัดทีมกีฬาประเภทต่าง ๆ เข้าแข่งขันกับทีมของตึกอื่น ๆ เพื่อเพิ่มทักษะในการเล่นกีฬาและเป็นการออกกำลังกายด้วย
3. **การว่ายน้ำ** ทางโรงเรียนมีสระว่ายน้ำขนาดมาตรฐานโอลิมปิก สำหรับบริการนักเรียนประจำทุกคน นักเรียนสามารถไปว่ายน้ำได้ตามวันและเวลาที่กำหนดให้
4. **การชมรายการโทรทัศน์** มีการติดตั้งจานรับสัญญาณจากดาวเทียม ทุกตึกนอนเพื่อให้นักเรียนได้ติดตามชมข่าวสาร การแข่งขันกีฬา สารคดีและภาพยนตร์จากทุกมุมโลกในช่วงเวลาที่นักเรียนพักผ่อน
5. **การชมภาพยนตร์** ทางโรงเรียนจัดให้มีการฉายภาพยนตร์ให้นักเรียนประจำชมสัปดาห์ละหนึ่งครั้งในวันเสาร์ และในวันสำคัญที่โรงเรียนเห็นเหมาะสม
6. **การออกไปซื้อของ** ทุกวันอาทิตย์ระหว่างเวลา 10.00 - 11.45 น. นักเรียนประจำตั้งแต่ชั้น ม.1 ขึ้นไปจะได้รับอนุญาตให้ออกไปซื้อของใช้และอุปกรณ์การเรียนที่ตลาดศรีราชาหรือห้างสรรพสินค้าโดยนักเรียนจะต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนครบชุด และมีครูดูแลทั่วไปขณะที่นักเรียนอยู่นอกโรงเรียน สำหรับนักเรียนใหม่อนุญาตให้ไปซื้อของในภาคเรียนที่สอง
7. **การเล่นดนตรีในเวลาว่าง** นักเรียนประจำสามารถตั้งวงดนตรีขนาดเล็กประกอบด้วยผู้เล่นประมาณ 4 - 6 คน เพื่อฝึกเล่นดนตรีที่นักเรียนชอบ ซึ่งนอกจากนักเรียนจะได้ผ่อนคลายสมองแล้ว ยังสามารถเล่นดนตรี ประเภทต่าง ๆ ได้อีกด้วย
8. **มุนนันทนาการและเทคโนโลยี** สำหรับให้นักเรียนค้นหาข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต ในช่วงเวลาพักผ่อนหลังอาหารเย็นทุกวัน และวันหยุดเสาร์อาทิตย์

สวัสดิภาพของนักเรียนประจำ

1. **การรักษาพยาบาล** กรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บเล็กน้อยทางโรงเรียนมีพยาบาลคอยให้บริการนักเรียน ระหว่างเวลา 07.45 – 19.30 น. ถ้านักเรียนประจำเจ็บป่วยมาก ครูที่ดูแลที่พักจะเป็นผู้พานักเรียนไปพบแพทย์ กรณีที่จำเป็นต้องนอนพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล ทางโรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อจัดคนมาเฝ้าที่โรงพยาบาลหรือรับนักเรียนไปรักษาตัวที่โรงพยาบาลใกล้บ้านตามที่เห็นสมควร ค่ารักษาพยาบาลทั้งหมด ผู้ปกครองจะต้องเป็นผู้จ่าย ถ้านักเรียนได้รับอุบัติเหตุสามารถเบิกค่ารักษาในส่วนที่เป็นค่าประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกันภัยได้บางส่วน
2. **ด้านความปลอดภัย** มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดเปลี่ยนเวรกันดูแลภายในบริเวณโรงเรียนตลอด 24 ชั่วโมง มีการตรวจเช็คบัตรผู้ที่จะเข้า – ออกโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

กรรมการนักเรียนประจำตึกและหอพัก

ฝ่ายนักเรียนประจำได้กำหนดให้มีคณะกรรมการตึก และกรรมการหอพัก ซึ่งได้มาจากการเลือกตั้งของนักเรียนประจำภายในตึกและหอพัก เพื่อเป็นการฝึกให้นักเรียนประจำได้มีโอกาสเรียนรู้และมีประสบการณ์ในการอยู่ร่วมกันแบบประชาธิปไตย ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ได้รับการฝึกให้เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี รู้จักบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม พร้อมทั้งเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ครูที่ดูแลประจำตึกและหอพัก คณะกรรมการตึก ประกอบด้วย ประธาน 1 คน รองประธาน 1 คน และกรรมการ 8 คน รวมจำนวนตึกละ 10 คน คณะกรรมการหอพัก ประกอบด้วยประธาน 1 คน และรองประธาน 1 คน จำนวนหอพักละ 2 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าฝ่ายนักเรียนประจำ

ระเบียบปฏิบัติทั่วไป

1. เมื่อทำสิ่งของของโรงเรียนเสียหายหรือขำรุค ต้องชดใช้ตามราคาของสิ่งของนั้น ๆ หากทำด้วยเจตนานักเรียนต้องได้รับโทษตามที่โรงเรียนกำหนด
2. ห้ามนักเรียนนำของมีค่าทุกชนิดมาโรงเรียน เช่น สร้อย/แหวนทองคำ นาฬิกา อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์มือถือ ไอแพด โน้ตบุ๊ก เป็นต้น และผู้ปกครองไม่ควรให้เงินติดตัวนักเรียนเป็นจำนวนมาก โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆ เมื่อเงินหรือสิ่งของเกิดสูญหาย
3. ห้ามนำหนังสือต้องห้ามลามกอนาจาร การ์ตูน อาวุธทุกชนิดหรือสิ่งอื่นใดที่ทางโรงเรียนสั่งห้ามนำเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน

4. นักเรียนทุกคนต้องตัดผมตามระเบียบของโรงเรียน
5. ห้ามนักเรียนเล่นการพนัน ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิด ห้ามสูบบุหรี่ และยาเสพติดทุกประเภท
6. นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามตารางเวลาของนักเรียนประจำที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
7. จัดหมายหรือพัสดุที่ส่งถึงนักเรียนประจำทุกคน ทางโรงเรียนมีสิทธิ์ที่จะตรวจสอบในกรณีที่เป็น
8. นักเรียนประจำทุกคนต้องทำประกันอุบัติเหตุรายปีตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด

เครื่องใช้ส่วนตัวที่จำเป็นสำหรับนักเรียนประจำ

(รายการที่ 1- 11 โรงเรียนจัดให้ โดยเก็บเงินรวมค่าใช้จ่ายแล้ว)

1. ชุดนักเรียนชายและชุดนักเรียนหญิง ระดับประถม-ม.ต้น	3	ชุด
2. ชุดนักเรียนชายและชุดนักเรียนหญิง ระดับ ม.ปลาย	4	ชุด
3. ชุดลูกเสือชายและชุดเนตรนารีหญิง ระดับประถม-ม.ต้น	1	ชุด
4. ชุดพลของโรงเรียน	1	ชุด
5. ถุงเท้านักเรียนสีขา (ไม่มีลาย)	5	คู่
6. ถุงเท้าลูกเสือ	1	คู่
7. รองเท้านักเรียนสีดำ (รองเท้าหนัง)	1	คู่
8. รองเท้าลูกเสือชาย ชั้น ป.4-ม.3	1	คู่
9. รองเท้าพลสีขา	1	คู่
10. กระเป๋านักเรียน	1	ใบ
11. เข็มขัดและหัวเข็มขัด	1	ชุด

(รายการที่ 12-21 ผู้ปกครองจัดหาและซื้อเพิ่มเติม)

12. ชุดนอน (ซื้อที่โรงเรียนตามแบบและสีที่กำหนด)	3 - 4	ชุด
13. ชุดเล่นออร์แกนไนส์เกมส์ (ซื้อที่โรงเรียนภายหลัง)	1	ชุด
14. ผ้าห่มนอน	1	ผืน
15. ผ้าเช็ดตัวขนาดกลาง	2	ผืน
16. กางเกงใน	5	ตัว
17. รองเท้าแตะ (แบบราคาไม่แพงมาก)	1	คู่
18. ชันน้ำพลาสติกขนาดกลาง ไม่มีที่จับ	1	ใบ



19. ตะกร้าพลาสติกใส่ผ้า 1 ใบ
20. ถังน้ำพลาสติกขนาดเล็ก 1 ใบ
21. เครื่องใช้เบ็ดเตล็ดต่างๆ ได้แก่ ยาสีฟัน แปรงสีฟัน สบู่ แป้ง ยาขัดรองเท้า แปรงขัดรองเท้า ภูญแจ ฯลฯ

หมายเหตุ :

- โรงเรียนมีจำหน่ายเครื่องใช้ทุกรายการข้างต้น ยกเว้นผ้าห่ม
- ให้ผู้ปกครองตรวจรายการเครื่องใช้ – อุปกรณ์ และจัดเตรียมให้พร้อมตามรายการก่อนส่งนักเรียนเข้าที่พัก สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว ไม่ควรใช้ของที่มีราคาแพง เพื่อป้องกันการสูญหาย
- ชุดเล่นออร์แกนซ์เกมส์ ชื่อที่ห้องชายหนังสือของโรงเรียนได้ตั้งแต่ต้นเดือนมิถุนายน เป็นต้นไป
- เสื้อผ้าควรปักหรือเขียนชื่อที่ขายเสื้อด้านในหรือขอบกางเกงด้านบน ส่วนรหัสที่ปักให้เขียนด้วยปากกาที่เสื้อผ้า และเครื่องใช้ทุกชิ้น การปักหรือเขียนให้ทำเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เลอะเทอะ
- ชุดนอนนักเรียนประจำหญิงให้สอบถามที่ครูหอพัก
- รองเท้าแตะให้ใช้รองเท้าราคาถูก เพื่อป้องกันการสูญหายและง่ายต่อการทำความสะอาด

ตารางเวลาของนักเรียนประจำ

เวลา/วัน	วันเรียน	วันเสาร์	วันอาทิตย์
06.00 น.	ตื่นนอน		
06.30 น.	ทบทวนบทเรียนเตรียมอุปกรณ์	ตื่นนอน	ตื่นนอน
07.00 น.	อาหารเช้า	อาหารเช้า	อาหารเช้า
08.00 น.	เข้าเรียน	พักผ่อน	พักผ่อน
08.30 น.		ทำการบ้าน - ทบทวนบทเรียน	ทำการบ้าน - ทบทวนบทเรียน
10.00 น.		กิจกรรมพิเศษ-ว่ายน้ำ	พักผ่อน-ไปตลาด-ว่ายน้ำ
10.30 น.		ทำการบ้าน - ทบทวนบทเรียน	ทำการบ้าน - ทบทวนบทเรียน
11.45 น.			กลับจากตลาด - รายงานตัว
11.20 - 12.10 น.	อาหารกลางวันระดับประถม	พักผ่อน	
12.00 น.		อาหารกลางวัน - พักผ่อน	อาหารกลางวัน - พักผ่อน
12.10 - 13.00 น.	อาหารกลางวันระดับมัธยม		
13.30 น.		ทำการบ้าน - ทบทวนบทเรียน	ทำการบ้าน - ทบทวนบทเรียน
15.00 น.		พักผ่อน - เล่นกีฬา	พักผ่อน - เล่นกีฬา
15.40 น.	เลิกเรียน (วันศุกร์)		
16.30 น.	เลิกเรียน - พักผ่อน - อาหารว่าง		
16.50 - 17.50 น.	เล่นกีฬา		
17.00 น.		อาบน้ำ	อาบน้ำ
17.45 น.		อาหารเย็น - ชมภาพยนตร์	จัดตู้เสื้อผ้า - ตู้หนังสือ - อบรม
18.00 - 18.30 น.	อาบน้ำ		
18.15 น.			อาหารเย็น - พักผ่อน
18.30 น.	อบรม - ทำการบ้าน		
19.15 น.	อาหารเย็น - พักผ่อน		พักผ่อน - ประชุม
20.00 น.	ทำการบ้าน - ทบทวนบทเรียน		ทำการบ้าน - ทบทวนบทเรียน
21.30 น.	เข้านอน	เข้านอน (21.00 น.)	เข้านอน (21.00 น.)

- วันพฤหัสบดี นักเรียนคาทอลิกร่วมพิธีนพวาร เวลา 19.00 น.
- วันศุกร์ หลังอาหารเย็นพักผ่อน - ดูทีวี ถ้าวันเสาร์มีเรียนชดเชยให้ทำการบ้าน - อ่านหนังสือ
- วันเสาร์ - อาทิตย์ นักเรียนที่ไม่ไปร่วมกิจกรรมใดๆ เข้าทำการบ้านระหว่างเวลา 10.30 - 11.30 น. ตามตารางเวลา
- วันอาทิตย์ นักเรียนคาทอลิกร่วมพิธีมิสซา เวลา 06.30 น.
- นักเรียนที่จะดูหนังสือหลังเวลาเข้านอน ต้องขออนุญาตครูเวรประจำสัปดาห์ทุกครั้งและต้องเข้านอนไม่เกิน 22.30 น.
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ ใช้ตารางเวลาเดียวกับวันเสาร์



สมาคมศิษย์เก่า อัสสัมชัญศรีราชา

ASSUMPTION COLLEGE SRIRACHA
ALUMNI ASSOCIATION (ACSA)

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา เลขที่ 29 หมู่ที่ 10 ตำบลสุรศักดิ์ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

วัตถุประสงค์ของสมาคมตามข้อบังคับฯ

1. ส่งเสริมความสามัคคีและความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิกศิษย์เก่าโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา
2. ร่วมดำเนินงานด้านสาธารณกุศล
3. ฟื้นฟู ส่งเสริม เผยแพร่วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของชาวไทย
4. สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษา และช่วยเหลือนักเรียนและครูโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาปัจจุบัน
5. ส่งเคราะห์ระหว่างสมาชิกซึ่งกันและกัน
6. ส่งเสริมการกีฬาทุกประเภทตามประเพณีนิยมที่ดีงาม ทั้งนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง
7. ประกอบกิจกรรมการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ และช่วยเหลือสมาชิกในการพัฒนากิจและกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ขัดต่อศีลธรรมประเพณีและกฎหมาย
8. จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสมาคม
9. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน หรือค่าบริการในการดำเนินกิจการ
10. ดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
11. ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับการเมือง

นโยบายสมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญศรีราชา

1. บทบาทของสมาคมศิษย์เก่าฯ ต่อโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา
 - 1.1 สมาคมจัดทำทะเบียนศิษย์เก่า ตั้งแต่รุ่นแรกจนถึงปัจจุบัน และให้ศิษย์เก่าเข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมตลอดชีพ
 - 1.2 สมาคมประสานงานกับโรงเรียนส่งเสริมกิจกรรมด้านการศึกษา กีฬา กิจกรรมนอกหลักสูตร ทัศนศึกษา วงโยธวาทิต และทุกกิจกรรมที่โรงเรียนจัดทำขึ้น

- 1.3 สมาคมทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน และปกป้องชื่อเสียงของโรงเรียน
- 1.4 สมาคมประสานงานกับโรงเรียนในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานคืนสู่เหย้า งานพบปะสังสรรค์ระหว่างศิษย์เก่า งานเลี้ยงครู งานพิธีต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 1.5 สมาคมมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนเรียนดี ทุกปี
2. บทบาทของสมาคมศิษย์เก่าฯ ต่อสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
 - 2.1 สมาคมประสานงานร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับโรงเรียน
 - 2.2 สมาคมร่วมมือกับสมาคมผู้ปกครองและครูฯ และให้ความร่วมมือกับโรงเรียนอย่างใกล้ชิดในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น
 - กีฬา
 - กิจกรรมอื่น ๆ ที่นำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน
 - ด้านการแนะแนวและส่งเสริมการศึกษแก่นักเรียน
 - ช่วยเหลือครูอาจารย์ที่ได้รับความเดือดร้อน
3. บทบาทของสมาคมศิษย์เก่าฯ ต่อศิษย์เก่า
 - 3.1 สมาคมเป็นแกนกลางให้กับศิษย์เก่าในการติดต่อ และการปรึกษารัฐกิจด้านต่าง ๆ
 - 3.2 สมาคมเป็นศูนย์กลางติดต่อศิษย์เก่าในประเทศและต่างประเทศ
 - 3.3 สมาคมช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำแก่ศิษย์เก่าที่ได้รับความเดือดร้อน
 - 3.4 สมาคมส่งเสริมความสามัคคีและความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิกศิษย์เก่า
 - 3.5 สมาคมร่วมแสดงความยินดีกับศิษย์เก่าที่ได้รับเลื่อนตำแหน่ง หรือได้รับรางวัลต่าง ๆ
 - 3.6 สมาคมจัดงานคืนสู่เหย้าเพื่อให้ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันพบปะสังสรรค์ จัดงานรื่นเริง และศิษย์เก่ากลับมาเยี่ยมครูปัจจุบัน และครูเกษียณ และโรงเรียนทุกปี
 - 3.7 สมาคมให้ความร่วมมือทำกิจกรรมสังคมสงเคราะห์ร่วมกับศิษย์เก่า
 - 3.8 สมาคมประกอบกิจกรรมการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ ร่วมกับศิษย์เก่า
 - 3.9 สมาคมร่วมกับศิษย์เก่าช่วยเหลือครูอาวุโสที่ได้รับความเดือดร้อน
4. บทบาทของสมาคมศิษย์เก่าฯ ต่อ สมาพันธ์สมาคมศิษย์เก่าคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย (CGA) ประกอบด้วย สมาคมศิษย์เก่าของทุกโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย รวม 14 สมาคม ได้แก่
 - สมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญ
 - สมาคมศิษย์เก่าเซนต์คาเบรียล
 - สมาคมศิษย์เก่าม่งฟอร์ตวิทยาลัย เชียงใหม่

- สมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญพาณิชย์
 - สมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญศรีราชา
 - สมาคมศิษย์เก่าเซนต์หลุยส์ นะเซิงเทรา
 - สมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญลำปาง
 - สมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญธนบุรี
 - สมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญระยอง
 - สมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญนครราชสีมา
 - สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
 - สมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญสมุทรปราการ
 - สมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญอุบลราชธานี
 - สมาคมศิษย์เก่าอัสสัมชัญเทคนิคนครพนม
- 4.1 สมาคมร่วมกันปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์
 - 4.2 สมาคมร่วมกับสมาพันธ์ จัดกิจกรรมการศึกษา การกุศล ทุกประเภท ของศิษย์เก่าโรงเรียนในเครือมูลนิธิ
 - 4.3 สมาคมร่วมกับสมาพันธ์ จัดกิจกรรมสังคมสงเคราะห์ เพื่อประเทศชาติ
 - 4.4 สมาคมร่วมกับสมาพันธ์ จัดกิจกรรมแพทย์อาสาเคลื่อนที่ นำหน่วย แพทย์อาสาที่เป็นศิษย์เก่าออกทำการรักษาให้กับประชาชนที่ห่างไกล ความเจริญ และแจกอุปกรณ์การศึกษาแก่นักเรียนและโรงเรียนในพื้นที่ ดังกล่าว ทุกปี
 - 4.5 สมาคมร่วมกับสมาพันธ์ จัดกีฬาสมาพันธ์ ระหว่างสมาคมศิษย์เก่า ของทุกโรงเรียน และระหว่างประเทศ เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์
 - 4.6 สมาคมร่วมกับสมาพันธ์ จัดประชุมสังฆจรณะกรรมการบริหาร สมาพันธ์ ไปยังโรงเรียนในเครือมูลนิธิ เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ ระหว่างสมาพันธ์ กับสมาคมศิษย์เก่า โรงเรียน และนักเรียนโรงเรียน ในเครือมูลนิธิ
 - 4.7 สมาคมร่วมกับสมาพันธ์ จัดทำบัตรเครดิตกสิกรไทย – CGA ช่วยแบ่ง เบาภาระของผู้ปกครองนักเรียนใช้ผ่อนชำระค่าเล่าเรียนโรงเรียนใน เครือมูลนิธิ ได้ทุกโรงเรียน โดยไม่เสียดอกเบี้ย
 5. บทบาทของสมาคมศิษย์เก่าฯ ต่อส่วนรวม และหน่วยงานราชการ
 - 5.1 สมาคมร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติต่างๆ เช่น น้ำท่วมใหญ่ทั่วประเทศ รวมทั้งจังหวัด ชลบุรี และ สีนามิ เป็นต้น
 - 5.2 สมาคมจัดกิจกรรมสังคมสงเคราะห์
 - 5.3 สมาคมจัดกิจกรรมร่วมการกุศล

สมาคมผู้ปกครองและครู อัสสัมชัญศรีราชา

PARENT AND TEACHER ASSOCIATION
OF ASSUMPTION COLLEGE SRIRACHA



ข้อบังคับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา

หมวด 1 ชื่อและที่ตั้งของสมาคม

- ข้อ 1 สมาคมนี้ ชื่อว่า “สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา” และให้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Parent and Teacher Association of Assumption College Sriracha ตราสัญลักษณ์ของสมาคมฯ มีลักษณะดังในรูป
- ข้อ 2 สำนักงานของสมาคมฯ ตั้งอยู่ ณ อาคารสมาคมฯ โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา เลขที่ 29 หมู่ 10 ต.สุรศักดิ์ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
- ข้อ 3 สมาคมฯ นี้มีตราสัญลักษณ์เป็นเครื่องหมายดังนี้คือ เป็นรูปอาร์ม พื้นสีแดง สลับขาวมีอักษรย่อภาษาอังกฤษสีน้ำเงินว่า ACS PTA ได้ตราสัญลักษณ์เป็นรูปลายผลลับประดสีทอง จำนวน 5 ผล เรียงในแนวโค้งขนานกับรูปอาร์ม และมีชื่อสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา อยู่ใต้ผลลับประด



Assumption College Sriracha

หมวด 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 4 วัตถุประสงค์ของสมาคมฯ มีดังนี้

- 1) สร้างเสริมความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครองและครูในการให้การศึกษาอบรมทุก ๆ ด้านแก่นักเรียนเพื่อเป็นพลเมืองดีของชาติ
- 2) สร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปกครองและครูด้วยการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้สมาชิกเกิดความรัก ความสามัคคี และผูกพันซึ่งกันและกัน
- 3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและดำเนินการร่วมกันระหว่างสมาชิกเพื่อการพัฒนาการศึกษาและแก้ไขปัญหาของนักเรียนในโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาเพื่อให้นักเรียนเจริญก้าวหน้าทุกด้านตามเป้าหมายของการศึกษาแห่งชาติ
- 4) ร่วมมือกับรัฐบาล องค์กร สมาคมฯ บุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีความรู้ ความประพฤติดี สุขภาพแข็งแรง พร้อมทั้งจะเป็นพลเมืองดีของชาติสืบไป
- 5) ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่จัดตั้งโต๊ะบิลเลียดและไม่สนับสนุนให้มีการเล่นการพนัน
- 6) รณรงค์ต่อต้านปองปราบยาเสพติดทุกชนิด เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
- 7) จัดกิจกรรมเพื่อปรับปรุงและส่งเสริมการศึกษา จริยธรรม วัฒนธรรม สวัสดิการ แก่นักเรียนและสมาชิก ยกเว้นฉาปนกิจสงเคราะห์
- 8) แนะนำสมาชิกในการให้การศึกษาอบรมแก่นักเรียนนอกเวลาเรียน
- 9) ดำเนินการอื่นใดที่พึงกระทำเกี่ยวกับการกุศลและสาธารณสังคมสงเคราะห์ ที่คณะกรรมการเห็นควร
- 10) อุดหนุนให้ทุนแก่นักเรียน ครูอาจารย์ในโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา
- 11) แนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพแก่นักเรียน รวมทั้งติดต่อกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือสำนักอาชีพอื่นใด เพื่อประโยชน์แก่ผู้ปกครองและครู เมื่อถึงโอกาสที่พึงดำเนินการ
- 12) แนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพเสริมแก่สมาชิกรวมทั้งติดต่อกับสถาบันอื่น ๆ หรือสำนักอาชีพอื่นใด เพื่อประโยชน์แก่ผู้ปกครองและครู เมื่อถึงโอกาสที่พึงดำเนินการ

- 13) ส่งเสริมการกีฬาตามประเพณีนิยมที่ดีเพื่อเป็นการสร้างเสริมด้านมนุษยสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก
- 14) การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน ไม่ขัดต่อกฎหมาย นโยบาย และการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และไม่เป็นไปเพื่อพรรคการเมืองใดหรือลัทธิศาสนาใด

หมวด 3 สมาชิก

- ข้อ 5 สมาชิกแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - 1) สมาชิกกิตติมศักดิ์
 - 2) สมาชิกสามัญ
- ข้อ 6 สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ ผู้ที่มีอุปการคุณต่อสมาคมฯ หรือโรงเรียนหรือผู้ที่มีเกียรติคุณพิเศษ คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ให้เชิญมาเป็นสมาชิก โดยไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคมฯ
- ข้อ 7 สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคคลที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ คือ
 - 1) บรรลุนิติภาวะ ไม่จำกัดเพศ ชาติ ศาสนา
 - 2) มีความประพฤติดี
 - 3) เป็นผู้ปกครองนักเรียนหรือครูโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา ทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- ข้อ 8 บุคลากรโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาปัจจุบันเป็นสมาชิกสามัญโดยตำแหน่ง ไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนและค่าบำรุง
- ข้อ 9 การเข้าเป็นสมาชิกสามัญ ต้องแสดงความจำนงโดยยื่นใบสมัครตามแบบของสมาคมฯ ต่อนายทะเบียน และเมื่อคณะกรรมการบริหารพิจารณารับเข้าเป็นสมาชิกแล้วให้นายทะเบียนแจ้งให้สมาชิกทราบ สมาชิกต้องชำระค่าลงทะเบียนแรกเข้า 100 บาท และค่าบำรุงตลอดชีพ 5,000 บาท
- ข้อ 10 สมาชิกภาพย่อมสิ้นสุดลงเมื่อ
 - 1) ตาย
 - 2) ลาออก
 - 3) ถูกศาลสั่งให้เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - 4) ฝ่าฝืนข้อบังคับของสมาคมฯ หรือประพฤติดนินาอาจนำความเสื่อมเสียมาสู่สมาคมฯ และคณะกรรมการบริหารมีมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ให้ออก

- ข้อ 11 สมาชิกผู้ประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือลาออกต่อสมาคมฯ เมื่อได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการบริหารแล้วจึงพ้นจากการเป็นสมาชิกภาพ
- ข้อ 12 เมื่อสมาชิกภาพสิ้นสุดลง ผู้นั้นจะยกเอาเหตุแห่งการนั้นมาอ้างเรียกร้องค่าเสียหาย หรืออื่นใดจากสมาคมฯ ไม่ได้

หมวด 4 สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

- ข้อ 13 มีสิทธิประดับเครื่องหมายของสมาคมฯ
- ข้อ 14 มีสิทธิเข้าใช้สถานที่ของสมาคมฯ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยเท่าเทียมกัน
- ข้อ 15 มีสิทธิเสนอความคิดเห็นทั้งปวงในขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และการประกอบกิจกรรมของสมาคมฯ
- ข้อ 16 มีสิทธิได้รับคำแนะนำคำปรึกษาการช่วยเหลือที่สมาคมฯ ได้จัดให้มีขึ้น
- ข้อ 17 มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญของสมาคมฯ
- ข้อ 18 สมาชิกสามัญมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหาร สมาคมฯ และมี สิทธิออกเสียงลงมติต่างๆ ในที่ประชุมได้คนละ 1 คะแนนเสียง
- ข้อ 19 สมาชิกสามัญมีสิทธิร้องขอต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบเอกสารและบัญชีสมาคมฯ ในการประชุมใหญ่วิสามัญได้
- ข้อ 20 สมาชิกสามัญมีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันอย่างน้อย 1 ใน 5 ของสมาชิกทั้งหมด หรือสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 300 คน ทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการให้จัดประชุมใหญ่วิสามัญได้
- ข้อ 21 มีหน้าที่จะต้องเคารพและปฏิบัติตามข้อบังคับและมติของสมาคมฯ โดยเคร่งครัด
- ข้อ 22 มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินกิจการต่างๆ ของสมาคมฯ
- ข้อ 23 มีหน้าที่ร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สมาคมฯ ได้จัดขึ้น
- ข้อ 24 มีหน้าที่ช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงของสมาคมฯ ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย
- ข้อ 25 มีหน้าที่ประพฤติตนให้สมเกียรติที่เป็นสมาชิกของสมาคมฯ
- ข้อ 26 ต้องไม่กระทำการใดๆ อันนำมาซึ่งความเสียหายแก่มวลสมาชิกและแก่สมาคมฯ ไม่ว่าจะได้ทางตรงหรือทางอ้อม

หมวด 5 การบริหาร

- ข้อ 27 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง จำนวน 20 คน เรียกว่า “คณะกรรมการบริหาร” ทำหน้าที่บริหารงานของสมาคมฯ กรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

1. นายกสมาคมฯ	1 คน	11. ผู้ช่วยปฎิคม	1 คน
2. อุปนายก คนที่ 1	1 คน	12. ผู้ช่วยปฎิคม	1 คน
(ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา)		13. นายทะเบียน	1 คน
3. อุปนายก คนที่ 2	1 คน	14. ผู้ช่วยนายทะเบียน	1 คน
4. อุปนายก คนที่ 3	1 คน	15. ผู้ช่วยนายทะเบียน	1 คน
5. เภรัญญิก	1 คน	16. สาราณียกร	1 คน
6. ผู้ช่วยเพรัญญิก	1 คน	17. ผู้ช่วยสาราณียกร	1 คน
7. ปฎิคม	1 คน	18. ผู้ช่วยสาราณียกร	1 คน
8. ผู้ช่วยปฎิคม	1 คน	19. เลขานุการ	1 คน
9. ผู้ช่วยปฎิคม	1 คน	20. ผู้ช่วยเลขานุการ	1 คน
10. ผู้ช่วยปฎิคม	1 คน		



- ข้อ 28 คณะกรรมการบริหารดังกล่าวในข้อ 27 นั้น ให้ดำเนินการคัดสรรโดยคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการฯ จากสมาชิกซึ่งไม่เป็นบุคลากรในโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา จำนวน 12 คน จากบุคลากรโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา ปัจจุบัน จำนวน 7 คน แล้วเสนอชื่อต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาเพื่อแต่งตั้ง
- ข้อ 29 กรรมการบริหารของสมาคมฯ ไม่มีเงินเดือน เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะหรือค่าอื่นใดที่จะพึงรับเป็นการตอบแทนจากสมาคมฯ

ข้อ 30 นายกสมาคมฯ อยู่ในตำแหน่งวาระละ 2 ปี (ของปีการศึกษา)

ข้อ 31 ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการที่อยู่เชิงุสมชิกผู้ใดผู้หนึ่งมาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่างเท่าระยะเวลาจนครบวาระ

หมวด 6 สิทธิและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 32 กรรมการบริหารแต่ละตำแหน่งมีสิทธิและหน้าที่ ดังนี้

นายกสมาคมฯ

1. บริหารกิจการของสมาคมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และข้อบังคับของสมาคมฯ
2. เป็นประธานในที่ประชุมกรรมการบริหาร และถ้าในที่ประชุมใหญ่ไม่ได้ตั้งประธานขึ้นโดยเฉพาะในคราวประชุมใด ก็ให้นายกสมาคมฯ เป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ในคราวนั้น
3. เป็นผู้รักษาระเบียบการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของสมาคมฯ
4. ควบคุมและสั่งจ่ายเงินตามข้อบังคับของสมาคมฯ

อุปนายกสมาคมฯ

1. รักษาการและทำการแทนนายกสมาคมฯ ในเมื่อนายกสมาคมฯ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. เป็นรองประธานในกรณีที่นายกฯ เป็นประธาน

เลขาธิการสมาคมฯ

1. มีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับบัญชางานให้เป็นไปตามข้อบังคับและคำสั่งของนายกสมาคมฯ
2. เตรียมระเบียบวาระการประชุม จัด และรักษารายงานการประชุม
3. ทำจดหมายโต้ตอบและให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ซึ่งยังมิได้จัดให้อยู่ในตำแหน่งหน้าที่ของผู้ใดหรือยังมิได้ตั้งกรรมการบริหารผู้ใดขึ้น

เหรัญญิก

1. เก็บรักษาและเบิกจ่ายเงินของสมาคมฯ ภายในระเบียบและตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีเงิน และทรัพย์สินของสมาคมฯ โดยทั่วไป
3. หลักฐานและใบสำคัญต่างๆ ทางการเงินของสมาคมฯ ต้องเก็บรักษาไว้อย่างน้อย 5 ปี

นายทะเบียน

1. จัดทำและรักษาทะเบียน รวมทั้งจัดทำทะเบียน
2. แก้ไขปรับปรุงทะเบียนของสมาชิกให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
3. รักษาสถานที่เก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ทำบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ

ปฏิบัติ

1. ต้อนรับให้ความสะดวกแก่สมาชิกและผู้อื่นที่มาติดต่อกับสมาคมฯ
2. ติดต่อและประสานงานด้านกิจกรรมต่างๆ ของสมาคมฯ
3. อำนวยการและรักษาความปลอดภัยในกิจกรรมของสมาคมฯ

สาราณียกร

1. จัดทำประวัติของสมาคมฯ จัดทำและเผยแพร่วารสาร จัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร และนโยบายของโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา ตลอดจนเผยแพร่กิจกรรมทั่วไป
2. ให้ความร่วมมือกับครูเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

กรรมการบริหาร

1. บริหารงานของสมาคมฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. คณะกรรมการบริหารมีอำนาจตั้งอนุกรรมการขึ้น เพื่อประโยชน์ของสมาคมฯ ได้

- ข้อ 33 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารโดยปกติเดือนละ 2 ครั้ง และองค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่า 2 ใน 3
- ข้อ 34 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อพิจารณาผลงานที่ผ่านมา ตรวจสอบหรือบริหารงานตามข้อบังคับพิจารณาบุคคลและกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ องค์ประชุมจะต้องมีสมาชิกสามัญเข้าประชุมหนึ่งในสองของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า จำนวน 300 คน ถ้าไม่ครบองค์ประชุมก็ให้นัดประชุมใหม่อีกครั้ง ครั้งหลังนี้จะมีสมาชิกจำนวนเท่าใดก็ถือว่าครบองค์ประชุม
- ข้อ 35 การนัดประชุมใหญ่สามัญหรือวิสามัญ เป็นหน้าที่ของเลขานุการทำการประชาสัมพันธ์แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน และประกาศไว้ ณ สำนักงานของสมาคมฯ ด้วย

- ข้อ 36 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฯ จะทำได้ต่อเมื่อมีมติของที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียง 2 ใน 3 แล้วส่งสำเนาข้อบังคับที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมใหม่ จำนวน 3 ฉบับ ไปจดทะเบียนขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้ลงมติ

หมวด 7 การเงิน

- ข้อ 37 เงินของสมาคมฯ ต้องฝากไว้ในธนาคารใดธนาคารหนึ่งในนามของสมาคมฯ ตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ
- ข้อ 38 การถอนเงินเป็นอำนาจหน้าที่ของนายกสมาคมฯ หรือเหรียญกัปอุปนายกคนที่ 1 ลงชื่อร่วมกัน 2 คน
- ข้อ 39 นายกฯ มีสิทธิสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน 2,000 บาท แล้วเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในคราวต่อไป ถ้าจะจ่ายเกินกว่านี้ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารก่อน
- ข้อ 40 ให้เหรียญกัปมีสิทธิเก็บรักษาเงินสดไว้ไม่เกิน 2,000 บาท เพื่อสะดวกแก่การจ่ายในกิจการประจำตามปกติได้
- ข้อ 40 ทวิ ให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งผู้สอบบัญชี ซึ่งมีใช้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ และต้องเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

หมวด 8 การยกเลิกสมาคมฯ

- ข้อ 41 เมื่อมีมติในการยกเลิกสมาคมฯ หรือมีเหตุอันสมควรให้ยกเลิก และทางสมาคมฯ ได้ชำระบัญชีเป็นที่เรียบร้อยแล้วทุกประการ ททรัพย์สินที่เหลือทุกประการให้เป็นสมบัติของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์แก่สวัสดิการของครู และกิจการของโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา

หมวด 9 บทเฉพาะกาล

- ข้อ 42 ให้ผู้เริ่มการก่อตั้งสมาคมฯ นี้ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานเหมือนกับคณะกรรมการทุกประการ จนกว่าคณะกรรมการบริหารที่เลือกตั้งโดยที่ประชุมใหญ่จะเข้ามารับหน้าที่
- ข้อ 43 ให้ผู้เริ่มก่อตั้งสมาคมฯ นี้ จัดให้มีการประชุมใหญ่ครั้งแรกขึ้นภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจัดตั้งสมาคมฯ ได้ตามกฎหมายเพื่อจัดตั้งคณะกรรมการบริหาร

เพลงสดุดีอัสสัมชัญ

(*) ชื่ออัสสัมชัญนั้นเด่นมาช้านาน ยังมีพยานปรากฏรับรอง ไม่เคยมีใครลบเกียรติอัสสัมชัญ เราต้องช่วยกันคอยประคับประคอง เพื่อมิให้ลายขาวและแดงของเราเศร้าและหมอง คง ผ่องใสสะอาดตา คอยพยุ่งชื่อ ถือนเกียรติศักดิ์อัสสัมชัญไว้ทุกวันเวลา พวกเรามาเกิดมาร่วม จิตพร้อมกัน เป็นเอกฉันท์เพื่อช่วยอวยพร ให้อัสสัมชัญนั้นชื่อคงถาวรฟุ้งเฟื่องขจรไว้ชั่ววัน รันดร ฮะ ฮะ ฮะ ฮะ

(**) อัสสัมชัญ ให้ให้ลั่นเพื่ออวยชัยให้ เอซี นามที่เรารักและทูนเทิด อัสสัมชัญ จงมาพร้อมใจ กันเกิด มาชูเชิด เอซี ไว้ชั่วดินฟ้า (ซ้ำ *)(**)

อัสสัมชัญศรีราชา เกียรติศักดิ์ศรีดังสนั่นก้องฟ้า

อัสสัมชัญศรีราชา เรายึดมั่นในคุณธรรม (**)

1. พวกเราจะพากเพียร มุ่งเรียน เพื่อสร้างสังคม
เพื่อให้ชาวโลกชื่นชม ให้สมศักดิ์ศรีของเรา
จะร่วมกันทั้งกายใจ ไม่ให้แดงขาวหมองเศร้า
เทิดเกียรติสถาบันเรา แดงขาว อัสสัมชัญศรีราชา
2. พวกเราจะสร้างความคิด จะรัก และสามัคคี
ร่วมกันรุ่นน้องรุ่นพี่ เพื่อให้ศักดิ์ศรีมั่นคง
จะช่วยกันสร้างผลงาน ด้วยอุดมการณ์สูงส่ง
เลือดเราแดงขาวชื่อตรง พวกเราอัสสัมชัญศรีราชา
3. จะไม่เดินหลงทางผิด เพื่อให้ชีวิตถูกทาง
จะเดินตามแสงสว่าง บนทางแห่งแสงธรรม
อัสสัมชัญศรีราชา จะพาพวกเราก้าวนำ
จดจำนามไว้ทุกคำ พวกเราอัสสัมชัญศรีราชา (**)

เพลงเพชบุรพา

เพลงศุภศรี