



คู่มือผู้ปกครองและนักเรียน

Student-Parent Handbook



โรงเรียนอัสสัมชัญ
Assumption College

“...การจะเล่าเรียนหรือทำการใดๆ ให้สำเร็จได้ด้วยดีโดยตลอดนั้น
ขึ้นอยู่กับความตั้งใจจริงเป็นใหญ่ เพราะความตั้งใจจริงนี้
เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยกำจัดความเกียจคร้าน ความอ่อนแอ และความท้อถอยได้อย่างดียิ่ง
จะปลุกฝังความเอาใจใส่ ความขยันหมั่นเพียรให้เกิดเป็นนิสัย และนิสัยที่ดี ที่ปลูกไว้แต่เยาว์วัย
จะเป็นคุณสมบัติติดตัวไปในวันข้างหน้า จะช่วยพาตัวให้องอาจ
สามารถเอาชนะอุปสรรคและปัญหาต่างๆ ได้โดยตลอด
และประสบความสำเร็จความเจริญรุ่งเรืองตลอดไปในชีวิต...”

พระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร

พระราชทานแก่คณะอาจารย์ ครู และนักเรียนโรงเรียนวังไกลกังวล

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๗

คำนำ



โรงเรียนอัสสัมชัญได้สั่งสมประวัติศาสตร์ทางการศึกษามายาวนาน โดยมีเจตนารมณ์จะปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความประพฤติที่ดีงาม และเป็นผู้ที่มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อเป็นประชากรที่มีคุณภาพของประเทศชาติในอนาคต

การเป็นนักเรียนอัสสัมชัญที่ดี นักเรียนต้องตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบเข้าใจปณิธาน ปรัชญาการศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงเรียน รวมทั้งการเคารพ กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ และเข้าใจสาระสำคัญอื่นๆ อันจะช่วยให้ นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยอยู่เสมอ เหล่านี้ล้วนเป็นสาระสำคัญขั้นพื้นฐานในการดำเนินชีวิตที่มีคุณภาพในสังคมโรงเรียนและประเทศชาติในอนาคต

คู่มือนักเรียนเล่มนี้รวบรวมประวัติโรงเรียนพอเป็นสังเขป พร้อมรายละเอียดด้านการปฏิบัติตาม ระเบียบของโรงเรียน และการให้บริการของฝ่ายต่างๆ แก่นักเรียน ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับนักเรียนในการ ใช้เพื่ออ้างอิง และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องต่อไป

โรงเรียนอัสสัมชัญ



สารบัญ

ข้อมูลพื้นฐาน	3
- ประวัติสังเขปโรงเรียนอัสสัมชัญ	4
- ความหมายของตราคณะเซนต์คาเบรียล	11
- ความหมายของตราโรงเรียนอัสสัมชัญ ปรัชญา ปณิธาน อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	12
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คติพจน์ สีประจำโรงเรียน	13
- แผนผังอาคารเรียน หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับโรงเรียน	14
การให้บริการ	15
- การทำบัตรประจำตัวนักเรียน การขอเปลี่ยนข้อมูลประวัตินักเรียน การขอเอกสารหลักฐานการเรียน	16
- การเทียบโอนผลการเรียน	17
- การลาพักการเรียน การลาออกและจำหน่ายออก	18
- การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่ากิจกรรม	19
- วิธีการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการเรียนและกิจกรรม งานจำหน่ายเครื่องเขียนและอุปกรณ์การเรียน	20
- กำหนดเวลาเปิด-ปิดอาคารทุกอาคาร กำหนดเวลาการให้บริการลิฟต์ ระเบียบการใช้อาคารสถานที่	21
- รายละเอียดการใช้อาคารเรียน การให้บริการ AC CANTEEN การจำหน่ายอาหาร รายละเอียดและเงื่อนไขการใช้ Smart Student Card การให้บริการห้องพยาบาล ขั้นตอนการใช้บริการห้องพยาบาล	22
- ขั้นตอนการประสานงานด้านสินไหมทดแทน (ประกันอุบัติเหตุ)	22
- งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานโภชนาการ งานอนามัย การให้บริการอาคารสถานที่	23
- ศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุดมาร์ติน เดอ ตูร์ส) ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ การเรียนหนังสือบนชั้น	24
- การใช้บริการห้องสมุด การให้บริการของห้องสมุด ระเบียบการใช้ห้องสมุด ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด	25
- การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีศูนย์อุปกรณ์ ระเบียบการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยี	26
- ระเบียบการใช้อุปกรณ์ไอทีศูนย์อุปกรณ์	26
การจัดหลักสูตรและการเรียนการสอน	27
- การจัดหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	28
- การจัดการเรียนการสอน หลักสูตรเน้นภาษาอังกฤษ (ศูนย์ภาษา Bell Educational Trust, England)	29
- หลักสูตรโปรแกรมภาษาอังกฤษ (English Program : EP)	29
- การเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อตามนโยบายมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย	30
- คุณสมบัติของนักเรียนที่จะเข้าร่วม คุณสมบัตินักเรียนหลักสูตร Gifted	30
- คุณสมบัตินักเรียนที่จะสมัครสอบคัดเลือก	30
- เส้นทางการศึกษาต่อ การเตรียมความพร้อม	31
- การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	32
- เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย	36
- เกณฑ์การพิจารณาอบรมรางวัลเรียนดี	36
วินัย และความประพฤตินักเรียน	39
- เครื่องแบบ และการแต่งกาย	42
- การแต่งเครื่องแบบลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่โรงเรียนอัสสัมชัญ	43
- โทษ และการลงโทษนักเรียน	45
- การลงโทษนักเรียน Misbehavior Items and Behavior Point Deduction	46
- ขั้นตอนการลงโทษนักเรียน	48
การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน	49
- การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน กิจกรรมด้านศาสนา	50
- กิจกรรมลูกเสือ	51
- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	52
- กิจกรรมกีฬา และนันทนาการ	54
- กิจกรรมดนตรีและการแสดง กิจกรรมพิเศษ และกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน	55
- เกณฑ์การพิจารณานักเรียนรับมอบเกียรติบัตรนักเรียนดีเด่นด้านกิจกรรม	56
ภาคผนวก	57



ข้อมูลพื้นฐาน



ประวัติสังเขปโรงเรียนอัสสัมชัญ



นักบุญหลุยส์ มารี กริญอง เดอ มงฟอร์ต (Saint Louis – Marie Grignon de Montfort)

นักบุญหลุยส์ มารี กริญอง เดอ มงฟอร์ต เป็นนักบุญผู้ยิ่งใหญ่องค์หนึ่งของประเทศฝรั่งเศส ท่านเกิดในครอบครัวชาวทอลิก เมื่อวันที่ 31 มกราคม ค.ศ. 1673 (พ.ศ. 2216) ที่เมืองมงฟอร์ตซูเมอร์ (Le Montfort Sur-Meu) ณ บ้านเลขที่ 15 ถนนลู เดอลา โซลเนรี (Rue de La Saulnerie) บิดาชื่อ ยีนบับติสต์ กริญอง มารดาชื่อ ยีน โรแบร์ต กริญอง เป็นชาวฝรั่งเศส เมื่อหลุยส์กริญองเติบโตขึ้นได้ใช้พระนาม “มารี” ของแม่พระเสริมชื่อเข้าไปด้วย เพราะท่านมีความศรัทธาต่อแม่พระมาก ต่อมาเมื่อได้รับศีลล้างบาปที่เมืองมงฟอร์ต จึงใช้นามเต็มว่า “หลุยส์ มารี กริญอง เดอ มงฟอร์ต” (หลุยส์ มารีกริญองแห่งเมืองมงฟอร์ต) ท่านมีพี่น้องรวม 18 คน เป็นชาย 8 คน หญิง 10 คน พี่ชายของหลุยส์เสียชีวิตเมื่ออายุได้ 5 เดือน ดังนั้นหลุยส์จึงกลายเป็นบุตรคนโตของครอบครัว

วัยเด็กท่านใช้ชีวิตอยู่ในหมู่บ้านบัว มาร์ แกร์ (Bois-Mar-Quer) หลุยส์รักพ่อแม่และน้องๆ ทุกคนมากท่านช่วยมารดาทำงานสารพัด ท่านเป็นนักเรียนที่เอาใจจริงเอาใจกับการเรียนและสอบได้เป็นที่หนึ่งของชั้นเสมอ เมื่อเรียนจบหลุยส์ได้เข้าเรียนในบ้านเณรเพื่อเตรียมตัวเป็นพระสงฆ์ หลังจากที่ท่านได้ศึกษาอยู่ในสามเณรลัยอยู่ 8 ปี ก็ได้รับการบวชเป็นพระสงฆ์ เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน ค.ศ. 1700 (พ.ศ. 2243) ที่โบสถ์แซงต์ซุลปีซ (St. Sulpice Seminary) ในกรุงปารีส เมื่ออายุได้ 27 ปี

พ่อหลุยส์ได้อุทิศชีวิตของท่านด้วยการเทศนาสั่งสอน ให้คนที่ประพฤติดนไม่ดีได้กลับใจเป็นคนดี ทั้งยังช่วยเด็กๆ ที่ยากจน ได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียน การที่พ่อหลุยส์ทำงานอย่างหนัก โดยไม่คำนึงถึงสุขภาพของตนเอง จึงทำให้ท่านล้มป่วยลงหลายครั้ง จนในที่สุดท่านก็ได้มรณภาพลงเมื่อวันที่ 28 เมษายน ค.ศ. 1716 (พ.ศ. 2259) อายุของท่านในขณะนั้นเพียง 43 ปี 3 เดือนเท่านั้น

ท่านได้รับแต่งตั้งเป็นบุญราศี เมื่อปี ค.ศ.1888 (พ.ศ. 2431) และได้รับการสถาปนาเป็นนักบุญในพระศาสนจักรคาทอลิก เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม ค.ศ.1947 (พ.ศ. 2490) โดยพระสันตะปาปาปิโอที่ 12

ตลอดชีวิตการทำงานของท่าน ท่านได้ตั้งคณะนักบวช 3 คณะ ดังนี้

1. ภคินีคณะธิดาปรีชาญาณ (The Daughter of Wisdom)
2. ธรรมทูตคณะพระแม่มารีย์ (The Company of Mary)
3. ภราดาคณะเซนต์คาเบรียล (The Monfort Brothers of St. Gabriel)



จิตตารมณ์นักบุญหลุยส์

ชีวิตท่านนักบุญหลุยส์ เป็นชีวิตที่ถวายแด่พระเป็นเจ้าโดยสิ้นเชิง ท่านทำทุกสิ่งทุกอย่างเพื่อพระเท่านั้น (God Alone) มีความศรัทธาภักดีต่อแม่พระ และพระเยซูเจ้า เข้าใจในคุณค่าและความหมายของกางเขน ที่ปรากฏชัดในชีวิตของท่าน ไม่ว่าจะเป็นความคิด วาจา หรือกิจกรรมอันเห็นได้จากการที่ท่าน

- รักและซื่อสัตย์ต่อพระ (โดยการมอบตนเองต่อผู้ใหญ่ของศาสนจักร)
- มีชีวิตสนิทสัมพันธ์กับพระและดำเนินชีวิตตามพระธรรม
- บรรณาอย่างแรงกล้าที่จะช่วยผู้คนที่พบบปะ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีทั้งฝ่ายกาย จิตใจ สติปัญญา ให้มีศักดิ์ศรีและรักความยุติธรรม

- มีจิตสำนึกห่วงใยต่อสภาพแวดล้อม สภาพสังคม และความเป็นอยู่ของผู้ด้อยโอกาส
- รักคนจน ผู้ถูกทอดทิ้ง คนป่วย เด็กและเยาวชนที่ขาดการอบรมด้านศีลธรรมและวิชาการ
- ยอมรับความลำบาก และไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค
- การที่ท่านทุ่มเทมากในภารกิจแห่งชีวิตของท่าน เป็นการยืนยันถึงความรักต่อพระและต่อเพื่อนมนุษย์
- ใช้พรสวรรค์ ความสามารถพิเศษ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างเต็มที่เพื่อประโยชน์สุขของผู้อื่น





ทิศทางการจัดการศึกษา ตามแนวทางนักบุญมฟอर्ट (Monfortian Education Charter)

1. วิสัยทัศน์ฝ่ายจิต (Spiritual Vision)
2. การจัดการศึกษาเชิงอำานรับ (Inclusive Education)
3. วิธีการของการรับสภาพเช่นเดียวกัน (Incarnational Methodology)
4. นวัตกรรมใหม่ๆ และความคิดริเริ่ม (Innovation and Creativity)
5. ผลประโยชน์สูงสุดต่อเด็ก (The Best Interests of the Child)
6. ผู้ร่วมงานและการมีเครือข่าย (Partnership and Networking)
7. เคารพต่อชุมชนของชีวิต (Respect for Community of Life)
8. แสวงหาความเป็นเลิศ (Quest for Excellence)

ภราดาคณะเซนต์คาเบรียล

คำว่า “บราเดอร์” หรือ “ภราดา” มาจากภาษาอังกฤษว่า “Brother” แปลว่า พี่ชาย หรือ น้องชาย เราถือว่าผู้ที่ถวายตัวเป็นผู้รับใช้พระศาสนจักรเจ้าในพระศาสนจักรนั้น ต่างก็เป็นพี่น้องกัน เปรียบเสมือนครอบครัวเดียวกันในทางศาสนา หรือ “ภราดา” คือ นักบวชที่ได้ปฏิญาณตนต่อหน้าอธิการเจ้าคณะและพระศาสนจักรที่เป็นตัวแทนของพระเป็นเจ้า จะถือความยากจน ความบริสุทธิ์ ความนบนอบ

สำหรับภราดาในคณะเซนต์คาเบรียล คือ บุคคลที่ได้ปฏิญาณตน เพื่อดำเนินชีวิตตามอย่างท่านนักบุญหลุยส์ มารีย์ กริฌอง เดอ มงฟอร์ต ผู้สถาปนาคณะฯ ในการติดตามพระเยซูเจ้า รับผิดชอบต่อเพื่อนมนุษย์ รับผิดชอบต่อพระศาสนจักร รับผิดชอบต่อพระเจ้าโดยการให้การศึกษาแก่เยาวชนของชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเด็กยากจน ที่ไม่มีใครเหลียวแล เด็กกำพร้า ฯลฯ ภราดา คณะเซนต์คาเบรียลจะไม่บวชเป็นพระสงฆ์ เพราะการเป็นภราดาเป็นกระแสเรียกที่สมบูรณ์แล้ว

ประวัติสืบทอดบาทหลวงเอมีล ออกัสต์ กอลมเบต์

บาทหลวงเอมีล ออกัสต์ กอลมเบต์ เกิดที่เมืองกัป แขวงไอต์-อัลป์ ประเทศฝรั่งเศส เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม ค.ศ. 1849 (พ.ศ. 2392) ได้รับศีลบวชเป็นพระสงฆ์ในคณะมิสซังต่างประเทศแห่งกรุงปารีส

วันที่ 5 เมษายน ค.ศ. 1872 (พ.ศ. 2415) ท่านเดินทางถึงประเทศไทย ดำรงตำแหน่งเป็นอาจารย์ที่บ้านฉกรรจ์ บางนกแขวก เป็นเวลา 2 ปี ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายน ค.ศ. 1875 (พ.ศ. 2418) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าอาวาสวัดกาลหว่าร์ และได้เป็นเจ้าอาวาสวัดอัสสัมชัญในเวลาต่อมา

ปี ค.ศ. 1877 (พ.ศ. 2420) เปิดโรงเรียนประจำวัดอัสสัมชัญขึ้น โดยใช้อาคารเดิมของบ้านฉกรรจ์อัสสัมชัญเป็นโรงเรียน ทำการสอนเป็นภาษาฝรั่งเศสและภาษาไทย ให้การศึกษาอบรมแก่เด็กคริสตังและลูกหลานชาวยุโรป

ต่อมาประมาณปี ค.ศ. 1879 (พ.ศ. 2422) ได้เพิ่มแผนการเรียนภาษาอังกฤษเข้ามาควบคู่กับภาษาฝรั่งเศส



วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ค.ศ. 1885 (พ.ศ. 2428) ได้เปลี่ยนฐานะของโรงเรียน จากโรงเรียนประจำวัดมาเป็น “อัสสัมชัญคอลเลจ” และเปิดรับเด็กๆ ในกรุงเทพฯ เข้ามาศึกษา ได้เสนอโครงการขยายการศึกษา และก่อสร้างอาคารเรียนหลังใหม่ต่อพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาเทวะวงศ์วโรปการ ในโอกาสนี้พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ 50 ชั่ง และสมเด็จพระบรมราชินี (สมเด็จพระนางเจ้าสว่างวัฒนา พระบรมราชเทวี) พระราชทานอีก 25 ชั่ง สมทบทุนสร้างด้วย เพื่อเป็นรากฐานในการก่อสร้างรวมทั้งพระบรมวงศานุวงศ์โดยเสด็จพระราชกุศลด้วย และข้าราชการชั้นสูงก็ได้ร่วมสมทบทุน

คุณพ่อกอลมเบต์กลับไปประเทศฝรั่งเศส ได้เข้าพบท่านอธิการแห่งคณะเซนต์คาเบรียล ณ เมืองแซงต์โลรังต์ ซัวร์แซฟร์ ประเทศฝรั่งเศส และมอบภารกิจโรงเรียนอัสสัมชัญในประเทศไทยให้แก่คณะฯ

ในปี ค.ศ. 1900 (พ.ศ. 2443) ท่านอธิการใหญ่คณะภราดาเซนต์คาเบรียล ได้ส่งภราดา 5 ท่านแรก ประกอบด้วย ภราดามาร์ติน เดอ ตูร์ ภราดาอาเบล ภราดาออกุส ภราดาคาเบรียล ฟาเร็ดดี และภราดาฮีแลร์ เป็นคณะดำเนินงานโรงเรียนอัสสัมชัญรับหน้าที่บริหารโรงเรียนต่อไป โดยเดินทางถึงประเทศไทยเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม ค.ศ. 1901 (พ.ศ. 2444)

ท่านได้ริเริ่มจัดตั้ง “สโมสรนักเรียนเก่าอัสสัมชัญ” ในปี ค.ศ. 1904 (พ.ศ. 2447) ต่อมาได้รับแต่งตั้งให้เป็นรองประมุขมิสซังฯ และปี ค.ศ. 1909 (พ.ศ. 2452) รักษาการในตำแหน่งประมุขมิสซังฯ ชั่วคราว

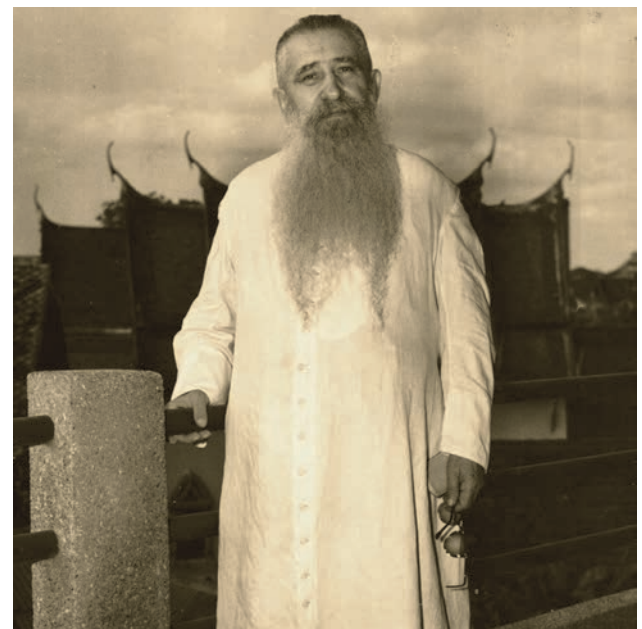
วันที่ 20 ธันวาคม ค.ศ. 1922 (พ.ศ. 2476) ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลา เลย็อง ดอนเนอร์ (La L'gion D'Honneur) จากรัฐบาลฝรั่งเศสในฐานะที่คุณพ่อได้ประกอบคุณงามความดีทำชื่อเสียงให้แก่ประเทศ และได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เบญจมาภรณ์ช้างเผือกจากพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวในฐานะที่ท่านคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศสยาม

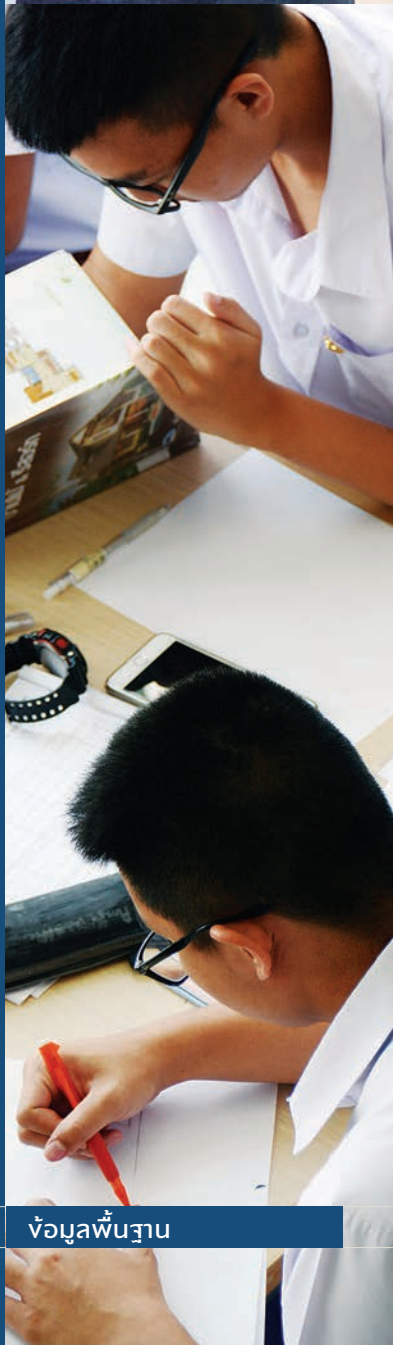
วันที่ 23 สิงหาคม ค.ศ. 1933 (พ.ศ. 2476) คุณพ่อกอลมเบต์ ผู้สถาปนาโรงเรียนอัสสัมชัญได้มรณภาพที่โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ รวมอายุ 84 ปี ศพของท่านถูกบรรจุไว้ชั้นใต้ดินอาสนวิหารอัสสัมชัญ

ประวัติสังเขปของอาจารย์ ฟ. ฮีแลร์

เจ้าคุณอาจารย์ ฟ.ฮีแลร์ นามเดิม ฟรังซัว ตูเวเนต (Francois Touvenet) ฟ.ย่อมาจากภาษาฝรั่งเศส Frère ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า Brother และมีความหมายตรงกับภาษาไทยว่า ภราดาหรือเจ้าคุณอาจารย์

ท่านเกิดที่ตำบลจำโปเนีย เมืองบัวเตียร์ ประเทศฝรั่งเศส เมื่อวันที่ 18 มกราคม ค.ศ. 1880 (พ.ศ. 2423) ในวัยเยาว์ได้รับการศึกษาในโรงเรียนชั้นต้น แรกบ้านเกิดนั่นเองด้วยเป็นผู้มีอุปนิสัยน้อมนำไปทางพระศาสนาจากบิดาแต่ปฐมวัย เมื่ออายุครบ 12 ปี จึงขออนุญาตบิดามารดา เข้าฝึกในสถานอบรมเป็นภราดาคณะเซนต์คาเบรียล ที่เมืองซังลอลังต์ ซิวแซฟวร์ ในมณฑลว็องเด





หลังจากสำเร็จวิชาทางศาสนา วิชาครู และวิชาอื่นๆ จนสำเร็จแล้วจึงประกาศอุทิศตนถวายพระเจ้าเป็นภราดาเมื่ออายุ 18 ปี ท่านได้ปฏิบัติกิจต่างๆ อย่างเคร่งครัด สมเป็นผู้ทรงศีล รักความสันโดษ และพยายามทำตนเป็นแบบอย่างสมกับความเป็นครูทุกประการ

เมื่อคณะเยซูอิตมาถึง 5 ท่าน โดยมีเยซูอิตมาร์ติน เดอร์ ตูร์ส เป็นหัวหน้า เข้ามารับผิดชอบดูแลโรงเรียนต่อจากบาทหลวงกลอมเบตนั้น เ穌อิต มาร์ติน มีอายุเพียง 20 ปี ซึ่งนับว่าหนุ่มที่สุดในคณะ

เมื่อแรกเข้ามาเมืองไทย ท่านเห็นจะหนักใจกว่าผู้อื่น ด้วยภาษาอังกฤษก็ยังไม่ค่อยคล่อง ภาษาไทยก็ไม่สันทัด ยิ่งไปกว่านั้นในช่วงแรกคุณพ่อกลอมเบต ต้องรักษาตัวที่ฝรั่งเศสยังกลับกรุงเทพฯ ไม่ได้ แต่ด้วยความตั้งใจท่านจึงต้องสนใจเรียนภาษาไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ท่านพยายามฟังเด็กไทย ท่องมูลบทบรรพกิจอยู่เป็นประจำ จนถึงกลับหลงใหลจึงหะจะโคน ท่านมุ่งมั่นเรียนภาษาไทย จนได้รับหน้าที่ปฎิคมของโรงเรียน รับสมัครนักเรียนใหม่ และหน้าที่สำคัญคือ ทุกวันเสาร์ท่านจะพานักเรียนขึ้นหอประชุมอบรมจิตใจและศีลธรรมจรรยา ซึ่งนับว่าท่านมีวาทศิลป์เลิศล้ำเป็นที่เลื่อมใส เมื่อท่านเข้ามาอยู่ประเทศไทยได้ประมาณ 9 ปี ท่านได้แต่งตำราภาษาไทยสอนเด็กนั่นคือ หนังสือ “ครูณศึกษา” ที่ยังใช้เรียนอยู่จนปัจจุบัน

หน้าที่หลักของท่านคือ อาจารย์ผู้ปกครองจำต้องรักษาระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเข้มงวดจนเป็นที่ขึ้นชื่อลือชา กอปรกับท่านมีท่าทางน่าเกรงขาม นักเรียนที่จับออกไปจะจำบุคลิกของท่านได้เป็นอย่างดี

ท่านพอใจความเป็นครูยิ่งกว่าอื่นใด เมื่องานด้านบริหารไม่รัดตัวท่านจะหาเวลาไปสอนหนังสือเสมอ ศิษย์ที่เรียนกับท่านจะพูดเป็นเสียงเดียวกันว่า ครูอีแลร์ช่างผิดกับอาจารย์ผู้ปกครอง เพราะท่านมีกลิ่นเมตต์ในการสอนเด็กจะชนบ้าง เซอบ้าง ชี้เกียบบ้าง ท่านก็มักปล่อยโดยใช้พระคุณในห้องเรียน แต่ใช้พระเดชนอกห้องซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น วิชาที่ท่านชอบสอนเป็นพิเศษ คือ แพลไทยเป็นอังกฤษและแปลอังกฤษเป็นไทย หากครูไทยขาด ท่านมักสอนภาษาไทยแทนด้วย ต่อมาท่านได้ล้มป่วยด้วยโรคเบาหวาน ถึงกับต้องเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ ขณะนั้นท่านอายุได้ 70 กว่าปีแล้ว เอกอัครราชทูตฝรั่งเศสได้

ทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลียองตอนเนอร์ให้ท่านเพื่อเป็นเกียรติ

ท่านอยู่ในโรงเรียนอัสสัมชัญโดยไม่มีหน้าที่ประจำ แต่เป็นที่ปรึกษาของอธิการหลายๆ ด้วยทำงานมานานและอยู่มานาน ต่อมาเมื่อการโรคชราลงๆ ลึ้มๆ และอาการที่หน้าเป็นหวงหลายครั้ง ซึ่งต่อมาท่านก็จำใครไม่ได้ สายตามองไม่เห็นทำให้อ่านหนังสือ หรือเขียนหนังสือที่ท่านชอบไม่ได้ ท้ายสุดตามคำวินิจฉัยของแพทย์ว่าเส้นโลหิตฝอยแตก เข้ารักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาลนาน แต่อาการทรุดลงเรื่อยๆ

ท่านสิ้นชีวิตเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 3 ตุลาคม ค.ศ. 1968 (พ.ศ. 2511) รวมอายุได้เพียง 87 ปี ซึ่งอีกเพียง 17 วัน ท่านก็จะอยู่เมืองไทยครบ 67 ปี

ประวัติศาสตร์โรงเรียนอัสสัมชัญ

ผู้ก่อตั้งโรงเรียน คือ บาทหลวงเอมิล ออกัสต์ กอลมเบต์ ชาวฝรั่งเศสเจ้าอาวาสวัดอัสสัมชัญ ด้วยความใฝ่ฝันที่จะต่อสู้กับการปล่อยปละละเลยในเรื่องการศึกษา และความโง่เขลาของเด็กๆ ในละแวกวัดในปี พ.ศ. 2420 (ค.ศ. 1877) ท่านจึงตั้งโรงเรียนวัดชื่อโรงเรียนไทย - ฝรั่งเศส เพื่อสอนภาษาฝรั่งเศส และภาษาไทย ในวันแรกมีนักเรียน 12 คน สมัยนั้นเยาวชนทั้งหลายมิได้เอาใจใส่ต่อการเรียน ส่วนใหญ่มุ่งแต่จะเที่ยวเล่นไปตามลำคลองเท่านั้น แต่บาทหลวงกอลมเบต์เห็นการณ์ไกลไม่ทอดทิ้ง สองปีต่อมาท่านจึงเปิดสอนภาษาอังกฤษเพิ่มอีกหนึ่งภาษา

จนกระทั่งวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2428 (ค.ศ. 1885) โรงเรียนได้เปิดอย่างเป็นทางการใช้ชื่อว่า “โรงเรียนอาซมซานกอลเล็ค” โดยใช้เรือนไม้หลังใหญ่ซึ่งเคยเป็นที่พักของเนรคาทอลิกให้เป็นอาคารเรียนหลังแรก และขอรับรองให้ผู้ปกครองนำบุตรหลานมาเรียน วันแรกมีนักเรียนนับจำนวนได้ 33 คน จนถึงสิ้นปีมีนักเรียนเพิ่มขึ้นเป็น 80 คน ในปีต่อมา มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 130 คน

เมื่อจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นและโรงเรียนเริ่มเป็นที่รู้จักของประชาชนมากขึ้น ท่านจึงขยายโรงเรียนโดยสร้างอาคารเรียนอีกหนึ่งหลังโดยทูลเกล้าฯ ถวายฎีกาต่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมราชินี อีกทั้งบอกบุญเรียไรไปยังบรรดาเจ้านายพ่อค้าทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศในกรุงเทพฯ ซึ่งได้รับความช่วยเหลือ ด้านทุนทรัพย์เป็นอย่างดี



เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2430 (ค.ศ. 1887) พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชเจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศสยามกุฎราชกุมารเสด็จทรงวางศิลาฤกษ์ ตึกเรียนหลังแรก ซึ่งต่อมาเรียกว่า “ตึกเก่า”

วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2444 (ค.ศ. 1901) คณะเซนต์คาเบรียลได้ส่งคณะภราดา 5 ท่านมายังประเทศไทย เพื่อสานต่อเจตนารมณ์ของคุณพ่อกอลมเบต์ซึ่งชราภาพได้แก่ ภราดามาร์ติน เดอ ดูร์ส (อธิการคนที่ 2) ภราดาอาเบล ภราดาออกุสต์ ภราดาคาเบรียล ฟาร์เรตตี หนึ่งในนั้นได้แก่ ภราดาฮีแลร์ โดยได้เข้ามาสานต่องานด้านการศึกษา

โรงเรียนนี้ถือเป็นโรงเรียนแรกในเครือมูลนิธิฯ ที่รับเฉพาะนักเรียนชาย ต่อมาในปี พ.ศ. 2453 (ค.ศ. 1910) โรงเรียนได้เปลี่ยนชื่อจาก โรงเรียนอาซมซานกอลเล็ค เป็น “โรงเรียนอัสสัมชัญ” และ



ใช้ชื่อย่อว่า อสช แปลว่า “ตำแหน่งสำหรับระงับบาปและหาวิชาความรู้” ส่วนชื่อ Assumption หมายถึงพระนางพรหมจารี มาริอา พระชนนีของพระเป็นเจ้า ได้รับเกียรติยกขึ้นสวรรค์ ทั้งกายและวิญญาณ

เมื่อนักเรียนเพิ่มมากขึ้นทำให้ตึกเรียนไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ปกครองและศิษย์เก่า ทางคณะภราดาเซนต์คาเบรียล จึงได้มีมติให้ก่อตั้ง โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2508 ณ บ้านเลขที่ 164 ซอยสาทร 11 ถนนสาทรใต้ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร บนเนื้อที่ 8 ไร่

ทั้งนี้ โรงเรียนเปิดโครงการการเรียนการสอนตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) ในปี การศึกษา พ.ศ. 2545 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับนักเรียนที่สนใจ

ตลอดระยะเวลาที่โรงเรียนเปิดทำการสอนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2428 จนถึงปัจจุบัน ย่อมเป็นที่ประจักษ์ แก่สังคมว่านักเรียนอัสสัมชัญสามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างภาคภูมิใจเป็นผู้มีความพร้อมทั้งด้านวิชา ความรู้ ความสามารถ สติปัญญา และมีคุณธรรม ประจําใจประสบความสำเร็จในวิชาชีพอย่างสง่างามและได้รับใช้ประเทศชาติ ในตำแหน่งนายกรัฐมนตรีถึง 4 ท่าน ได้แก่

- พระยามโนปกรณนิติธาดา (เลขประจำตัว 961)
นายกรัฐมนตรีลำดับที่ 1
- พันตรีควง อภัยวงศ์ (เลขประจำตัว 2990)
นายกรัฐมนตรีลำดับที่ 4
- ม.ร.ว.เสนีย์ ปราโมช (เลขประจำตัว 3567)
นายกรัฐมนตรีลำดับที่ 6
- ศาสตราจารย์สัญญา ธรรมศักดิ์ (เลขประจำตัว 3570)
นายกรัฐมนตรีลำดับที่ 12

โรงเรียนยึดมั่นต่อภาระหน้าที่ที่จะจัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณภาพและมีพื้นฐานที่ดีสำหรับพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมโดยมีความรับผิดชอบ ความเสียสละ รักสันติ มีคุณธรรม และพร้อมเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับสังคมสืบไป



ความหมายของตราคณะเซนต์คาเบรียล



ตราของภราดาคณะเซนต์คาเบรียล เป็นเครื่องแสดง เอกลักษณ์ และความสามัคคีของบรรดาสมาชิกอัสสัมชัญ และมีความสำคัญมากในฐานะเป็นที่รวมหัวใจหลายพัน หลายหมื่นไว้ให้อยู่ใต้สำนักแห่งการ ประพฤติ ปฏิบัติ ร่วมกันซึ่งความหมายของตรามิดังนี้

โล่ หรือ Coat Of Arms ที่อยู่ใจกลางของตรานี้เป็นเครื่องหมายแสดง เกียรติประวัติอันยาวนาน และยั่งยืนของสถาบันภราดา คณะเซนต์คาเบรียลภายในโล่แบ่งเป็น 4 ส่วนซึ่งมีความหมายเชื่อมโยงกันดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง คือคำ A.M. คือ Ave Maria (ภาษาละติน) Maria เป็นชื่อของมารดา ของพระเยซูคริสต์ Ave Maria ตรงกับ ภาษาไทยว่าวันทาแม่มาลี ช่อดอกช่อนกลิ่นสีขาว เป็นเครื่องแสดงถึงความบริสุทธิ์

ส่วนที่สอง เป็นรูปเรือใบที่เปรียบได้กับนาวาชีวิต ที่จะต้องต่อสู้คลื่นลมแสงแดดไป จนถึงฝั่งเป็นคติให้ได้คิดเสมอว่า ชีวิตคือการต่อสู้

ส่วนที่สาม มีดวงดาวอยู่ในท้องฟ้าเหนือเรือลำที่กำลังสู้คลื่นลม หมายถึง แสงแห่งความหวัง ได้แก่ แสงธรรมแห่งศาสนา กับ แสงแห่งปัญญา

ส่วนที่สี่ เป็นเครื่องหมาย DtS ย่อมาจากภาษาฝรั่งเศส Dieu Seul ซึ่งมีความหมายว่า จะทำทุกสิ่งเพื่อเป็นสิริมงคลแด่ พระเจ้า ส่วนเครื่องหมายกางเขน t เป็นเครื่องแสดงถึงความเสียสละแห่งความรัก

พวงดอกไม้ ที่ประดับรองโล่นั้น เป็นมาลัยเกียรตินัยที่จะเตือนใจทุกคนให้กระทำความดีเพื่อเชิดชูและจรรโลงไว้ซึ่งเกียรติยศ ชื่อเสียงของสถาบันมิให้เสื่อมสูญสลายไป

คำว่า Labor Omnia Vincit (Labor Conquers all Things) ที่อยู่ใต้ชื่อเป็นคติพจน์ (Motto) ประจำใจของสมาชิก ในครอบครัวที่จะต้องมีความวิริยะอุตสาหะซึ่งจะนำมาแห่งความสำเร็จ

ตราโล่นี้จะอยู่ในจิตสำนึกของทุกคน และช่วยเตือนใจให้นิ่งถึงชีวิตในครอบครัวใหญ่แห่งคณะภราดาเซนต์คาเบรียล ภายใน อ้อมอกพระแม่มีศาสนาเป็นเสมือนชีวิต ยึดถือความบริสุทธิ์และจริงใจต่อกันและกัน รู้จักใช้ชีวิตเพื่อต่อสู้กับปัญหาและอุปสรรค อย่างมีความหวังใช้คุณธรรมและปัญญาเป็นเครื่องนำทางและกอบปรีย์ด้วย ความรัก มีความเสียสละอันจะทำให้เราเป็นคนที่มีสมบูรณ์ สามารถเอาชนะอุปสรรคทั้งมวลได้ด้วยความสามารถอันได้รับความสำเร็จด้วยเกียรติยศและการยกย่องสรรเสริญตลอดไป

เป้าหมายของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

1. พัฒนาเด็กนักเรียนให้เป็นบุคคลที่สมบูรณ์พร้อม คือ พัฒนาร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และจิตใจ ภายในบรรยากาศ ของเสรีภาพ และความรัก
2. ปลูกฝังความรักต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ อันเป็นวิถีชีวิตของคนไทยในระบอบประชาธิปไตย รู้จักรักษา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงามของชาติ
3. เน้นความดีเลิศทางวิชาการ และการปฏิบัติ การเงินจัดทางภาษา คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ อันจะช่วยให้นักเรียน เป็นคนมีทักษะ มีเหตุผล มีความคิดเป็นตรรกะ มีระเบียบวินัยต่อตนเอง เป็นคนดี และเป็นคนมีทรรศนะกว้างไกล รู้จักใช้เทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาภาวะแวดล้อมและคุณภาพชีวิตให้สังคมมนุษย์
4. เน้นการปฏิบัติและปลูกฝังค่านิยม ของการเคารพในสิทธิต่อกันและกันและการผนึกกำลังความดี ร่วมกันพัฒนาชุมชน ที่ตนอาศัยอยู่ โดยการศึกษาและเข้าใจอารยธรรมและมรดกทางวัฒนธรรมของตนเองของชุมชนและชาติอื่นเพื่อเป็นแนวทาง ส่งเสริมสันติภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างมวลมนุษย



ความหมายของตราโรงเรียนอัสสัมชัญ



เครื่องหมายโรงเรียนอัสสัมชัญมีลักษณะเป็นตราโล่สีแดงคาดขาวตรงกลางมีตัวอักษร AC สีน้ำเงินไขว้กันอยู่ตรงกลาง และปีคริสต์ศักราช 1885 อยู่ใต้อักษร

ตราโล่ คือ เครื่องป้องกันศาสตราวุธทั้งปวง

สีขาวยุ หมายถึง ความบริสุทธิ์

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญในการต่อสู้อุปสรรคต่างๆ

ตัวอักษร AC สีน้ำเงิน หมายถึง อักษรย่อมาจาก ASSUMPTION COLLEGE

1885 หมายถึง ปีคริสต์ศักราชที่ก่อตั้งโรงเรียนอัสสัมชัญ

ตรานี้จะเป็นเครื่องหมายให้ชาวอัสสัมชัญทุกคน รำลึกถึงชีวิตในครอบครัวอัสสัมชัญ และสำนึกในชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ปรัชญาของโรงเรียน

1. จุดมุ่งหมายของชีวิต คือ การรู้จักสังสรรค์ความจริงและการเข้าถึงธรรมอันสูงส่ง อันเป็นบ่อเกิดแห่งชีวิต

2. มนุษย์ทุกคนต้องทำงาน ความวิริยะ อุตสาหะ เป็นหนทางนำไปสู่ความสำเร็จ ดังคติพจน์ที่ว่า “LABOR OMNIA VINCIT”

ปณิธาน

เราชาวอัสสัมชัญ ต้องตั้งมั่นในคุณธรรมของศาสนา ต้องเชื่อมั่นในคุณค่าและศักดิ์ศรีของคนต้องมุ่งมั่นในความเป็นเลิศด้านวิชาการ ต้องยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

อัตลักษณ์โรงเรียนอัสสัมชัญ

“ผู้เรียนยึดมั่นในสังสรรค์ มีวิริยะอุตสาหะ รับผิดชอบต่อสังคม”

เอกลักษณ์โรงเรียนอัสสัมชัญ

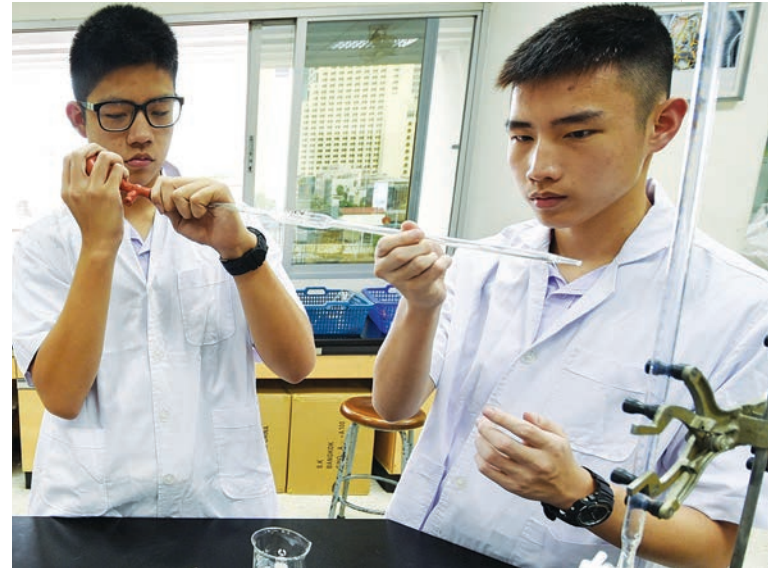
“ผู้นำที่ดี สู่สังคม”

วิสัยทัศน์

โรงเรียนอัสสัมชัญมีมาตรฐานสากล ตามทิศทางการศึกษา
แนวมงฟอร์ต นักเรียนมีคุณธรรม เป็นผู้นำที่ดีสู่สังคม และม
ีความเป็นเลิศด้านวิชาการ

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาตามทิศทางในแนวมงฟอร์ต
2. ส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นผู้นำ
ที่ดีสู่สังคม
3. ยกย่องคุณภาพการศึกษาโรงเรียนให้มีมาตรฐานสากล
4. พัฒนาการศึกษาสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ
5. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์
ให้มีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน
ศิษย์เก่า และองค์กรต่างๆ ในการพัฒนาการศึกษา
ของโรงเรียน
7. ยกย่องระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ



เป้าหมาย

1. จัดการศึกษาให้บรรลุตามทิศทางการจัดการศึกษา
ในแนวมงฟอร์ต
2. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นผู้นำที่ดีของสังคม
3. นักเรียนมีคุณภาพมาตรฐานสากล มีศักยภาพเป็นพลโลก
และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
4. โรงเรียนอัสสัมชัญมีความเป็นเลิศด้านวิชาการ
5. ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีประสิทธิภาพ
6. บุคลากรของโรงเรียนมีคุณภาพมาตรฐานวิชาชีพของ
คุรุสภา และมีความผูกพันกับโรงเรียน
7. มีเครือข่ายความร่วมมือต่างๆ กับทุกภาคส่วนทั้งภายใน
และภายนอกโรงเรียน เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา
8. ระบบสารสนเทศของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ

คติพจน์ประจำโรงเรียน

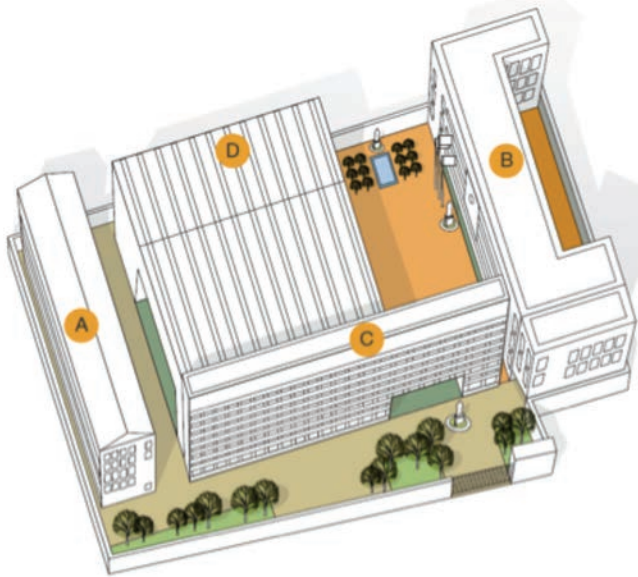
“ความวิริยะอุตสาหะ นำมาซึ่งความสำเร็จ”
(LABOR OMNIA VINCIT)

สีประจำโรงเรียน แดง-ขาว

สีแดง หมายถึง สีแห่งความกล้าหาญในการต่อสู้ฟันฝ่า
อุปสรรคต่างๆ

สีขาว หมายถึง สีแห่งความบริสุทธิ์ คือบริสุทธิ์กาย วาจา
และใจ

แผนผังอาคารเรียน



- A** อาคารกอลเบต์ ค.ศ. 1936
- B** อาคาร ฟ.ฮีแลร์ ค.ศ. 1872
- C** อาคารอัสสัมชัญ 2003 ค.ศ. 2003
- D** อาคารนักบุญหลุยส์-มารีย์ ค.ศ.2007
(Saint Louis-Marie Memorial Building)

หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับโรงเรียน

โทร. 0-2630-7111-25 ต่อเบอร์ภายใน ดังนี้

อาคารอัสสัมชัญ 2003		
ชั้น 1	OPERATOR (ติดต่อสอบถาม)	0, 100
	ป้อมยาม	200
	ธุรการ	409, 410, 411
	ครูกันต์	413
	บริหารทั่วไป	414, 415
ชั้น M1	เทคโนโลยีและสารสนเทศ	416
	ห้องผลิตเอกสาร	417
ชั้น M2	จัดซื้อ	419
	การเงิน	420, 421
	สำนักผู้อำนวยการ	422, 423
	ห้องประชุมผู้อำนวยการ	424
ชั้น 2	ห้องวิจัย	425
	ห้องหลักสูตร	426
	ห้องวิชาการ	427
	ห้องวิทย์	428, 429
	ห้องฟิสิกส์และเคมี	430
ชั้น 3	ห้องฟิสิกส์เคมี	431
	ห้องฟิสิกส์ ม.6	486
ชั้น 4	ห้องฟิสิกส์ชีว	441
	ห้องฟิสิกส์ ม.6	485
ชั้น 5	ห้องฟิสิกส์ ม.5	484
ชั้น 6	ห้องฟิสิกส์ ม.5	483
ชั้น 7	ห้องฟิสิกส์ ม.4	482
ชั้น 8	ห้องฟิสิกส์ ม.4	481
	ห้องงานรักษาดินแดน	400
	ห้องงานอภิบาล	402
	ห้องดนตรีไทย ม.ปลาย	541
	ห้องนาฏศิลป์	542
ชั้น 9	ระเบียบทางเดิน	491
	ห้อง TOEFL	492
ชั้น 10	ห้องควบคุมเสียง	401
	ห้องประชุม 10/1	403
ชั้น 12	ห้องครัวบราเดอร์	556

อาคารเซนต์หลุยส์มารีย์		
ชั้น M1	ห้องสโตร์ (แคนทิน)	501
	ห้องการศึกษา	502
	ห้องโสตฯ	
	(PA-AV & sound system)	503
ชั้น M2	ห้องจัดซื้อ (แคนทิน)	511, 512
	ห้องช่าง (เก็บของ)	543
	ทรัพยากรมนุษย์	418
	ห้องกิจกรรม	544
ชั้น 2	ห้องควบคุม (แคนทิน)	521
	บาร์น้ำ (แคนทิน)	522
	เบเกอรี่ (แคนทิน)	523
	ห้องพัก เชฟ (แคนทิน)	524
	งานจัดเลี้ยงภายใน	525
ชั้น 3	ห้องควบคุมเสียง	531
	ห้องสื่อการเรียนการสอน	532
	ห้องซ่อมหนังสือ	533
	ห้องสมุดดิจิทัล	534, 535
	ห้อง Conference 1	536
	ห้อง Conference 2	537
ชั้น 4	ห้องสมุด	540
ชั้น 5	ห้องประชุม 1	550
	ห้องประชุม 2	551
	ห้องฟิสิกส์คอมฯ ม.ปลาย	552
	ห้อง studio	553
	ห้อง (ROBOT)	558
	คอมพิวเตอร์ EP	554
	ห้องผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	514
ชั้น 6	ห้องแต่งตัวนักแสดง	561
	ห้องควบคุม แสง เสียง	562
	ห้องรับรอง VIP	563

อาคารฟ.ฮีแลร์		
ชั้น 1	ห้อง AC BAND	211
	ห้องรับรอง	212
	ห้องปกครอง	363, 513
	ห้องพยาบาล	214
	ห้องยานพาหนะ	346
ชั้น 2	ห้องสมาคมผู้ปกครอง	222
ชั้น 3	ห้องฟิสิกส์ ม.3	231, 232
	ห้อง lab วิทย์ ม.ต้น	233
	ห้องประกันคุณภาพ	221
ชั้น 4	ห้องศิลปะ	241
	ห้องครูฟิลิปปินส์	312
ชั้น 5	ห้องฟิสิกส์ ม.1	251, 252
	ห้องฟิสิกส์ ม.2	253, 254
	ห้องฟิสิกส์ คอมฯ ม.ต้น	255
	ห้องฟิสิกส์ BELL	256
	ห้องซักผ้าบราเดอร์ (ดาตฟ้า)	257
	ห้องดนตรีไทย ม. ต้น	213

อาคารกอลเบต์		
	ห้องบุคลากรต่างชาติ	122
ชั้น 1	โรงไม้	111
	ห้องระเบียบวินัย EP	366
ชั้น 2	ห้อง lab วิทยาศาสตร์ EP	121
	ห้องฟิสิกส์EP (ต่างชาติ)	365
	ห้องฟิสิกส์EP (มิสรีดนา)	122
	ห้องฟิสิกส์ผู้ช่วย หน. EP	349
ชั้น 3	ห้องฟิสิกส์ EP (ครูไทย)	131, 132



การให้บริการ



การบำเพ็ญประโยชน์นักเรียน

1. นักเรียนเข้าใหม่ในแต่ละปีการศึกษา จะได้รับบัตรประจำตัวนักเรียนทุกคน

2. กรณีบัตรประจำตัวนักเรียนหาย หรือต้องการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้เขียนข้อมูลตามแบบฟอร์มของธนาคารกรุงเทพ พร้อมชำระเงิน 100 บาท ที่ห้องธุรการ เพื่อทำบัตรใหม่

3. กรณีบัตรชำรุด ไม่เสียค่าธรรมเนียม โดยเขียนข้อมูลตามแบบฟอร์มธนาคารกรุงเทพ พร้อมแนบบัตรที่ชำรุดข้อปฏิบัติในการใช้บัตรนักเรียน

1. นักเรียนต้องพกบัตรประจำตัวนักเรียนตลอดเวลาในโรงเรียน

2. ใช้สำหรับรับบริการ หรือชำระค่าบริการต่างๆ ภายในโรงเรียน เช่น การยืม/คืนหนังสือที่ห้องสมุด การชำระค่าอาหารที่ห้องอาหารของโรงเรียน

3. สามารถใช้เป็นบัตร ATM ของธนาคารกรุงเทพ

4. แสดงบัตรทุกครั้งที่เข้าห้องสอบก่อนทำการสอบ

หมายเหตุ : นักเรียนสามารถเติมเงินลงในบัตรนักเรียนที่จุดเติมเงินที่ห้องอาหาร เพื่อใช้สำหรับการรับบริการที่ห้องอาหารของโรงเรียน เท่านั้น

การขอเปลี่ยนข้อมูลประวัตินักเรียน

นำเสนอเอกสารทางราชการที่มีการแก้ไข ชื่อและสกุลของนักเรียน รวมทั้งบิดา, มารดา พร้อมเขียนชื่อ-สกุล เลขประจำตัว และระดับชั้นในเอกสารให้ชัดเจน ส่งที่ห้องธุรการ

การขอเอกสารหลักฐานการเรียน

นักเรียน/ผู้ปกครองมีความประสงค์จะใช้เอกสารประกอบการต่างๆ ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารการเรียนได้ที่ห้องธุรการ

1. ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

1.1 ยื่นคำร้องแบบฟอร์มขอเอกสารหลักฐานการเรียน (ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน)

1.2 รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายรูปหน้าตรง ทรงผมทรงสูง ด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม. ไม่สวมแว่นตา รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ)

1.3 ชำระค่าธรรมเนียมเอกสาร ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับละ 20 บาท

2. ใบรับรองผลการเรียนภาษาไทย (ปพ.7) และใบรับรองภาษาอังกฤษ

2.1 ยื่นคำร้องแบบฟอร์มขอเอกสารหลักฐานการเรียน (ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน)



2.2 รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 2 นิ้ว ถ่ายรูปหน้าตรง ทรงผมทรงสูง ด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม. ไม่สวมแว่นตา รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ)

2.3 ชำระค่าธรรมเนียมเอกสาร ใบรับรองผลการเรียน ภาษาไทย (ปพ.7) และใบรับรองภาษาอังกฤษ ฉบับละ 20 บาท

3. ใบหลักฐานการเรียน (Transcript)

3.1 ยื่นคำร้องแบบฟอร์มขอเอกสารหลักฐานการเรียน (ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน)

3.2 รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 2 นิ้ว ถ่ายรูปหน้าตรง ทรงผมทรงสูง ด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม. ไม่สวมแว่นตา รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ)

3.3 ชำระค่าธรรมเนียมเอกสาร ใบหลักฐานการเรียน (Transcript) ฉบับละ 50 บาท

4. การขอรับประกาศนียบัตร (ปพ.2) นักเรียนจบหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.1 งานธุรการประกาศแจ้งกำหนดการวันรับ ประกาศนียบัตรทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

4.2 นักเรียน/ผู้ปกครองติดต่อขอรับประกาศนียบัตร และลงนามการรับเพื่อเป็นหลักฐาน

การเทียบโอนผลการเรียน

ให้นักเรียนมารายงานตัวที่ห้องธุรการ และนำเอกสาร หลักฐานในการเทียบโอนมายื่นภายใน 2 สัปดาห์ หลังจาก รายงานตัวเข้าเรียน โดยปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีนักเรียนโครงการแลกเปลี่ยน

1.1 ยื่นใบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนที่ห้องธุรการ งานธุรการนำส่งต่อฝ่ายวิชาการดำเนินการ

1.2 ให้นักเรียนแนบเอกสาร ดังนี้

- หนังสือส่งตัวกลับเข้าเรียน จากทุนโครงการแลกเปลี่ยน
- เอกสารรายงานผลการเรียนจากต่างประเทศ (Transcript)
- ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมจากต่างประเทศ (Certificate)
- เอกสารผลงานการเข้าร่วมกิจกรรมจากต่างประเทศ

2. กรณีนักเรียนเข้าใหม่ (แทรกชั้น)

2.1 ยื่นใบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน ที่ห้องธุรการ

2.2 นักเรียนแนบเอกสาร ดังนี้

- ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1
- เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.6

การลาพักการเรียน

ในกรณีที่ผู้ปกครองมีความประสงค์จะลาพักการเรียนให้กับนักเรียนในความปกครอง หรือในกรณีที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนให้ทำเรื่องลาพักการเรียนก่อนลาหยุด 2 สัปดาห์ และดำเนินการดังนี้

1. ยื่นใบคำร้องขอลาพักการเรียน (Drop) พร้อมจดหมายจากทุนโครงการแลกเปลี่ยน ที่ห้องธุรการ
2. ชำระค่าธรรมเนียมการเรียนที่ห้องการเงิน
3. รับสำเนาเอกสารใบคำร้องขอลาพักการเรียนที่อนุมัติแล้วได้ที่ห้องธุรการ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการกลับเข้าชั้นเรียน

การลาออกและจำหน่ายออก

1. ผู้ปกครองที่มีความประสงค์จะลาออกให้กับนักเรียนในความปกครอง ให้ยื่นคำร้องขอใบลาออกที่ห้องธุรการพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายรูปหน้าตรง ทรงผมทรงสูง ด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม. ไม่สวมแว่นตา รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป ตรวจสอบรายการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนต่างๆ ที่ห้องการเงิน และตรวจสอบผลการเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

2. กรณีนักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้น ม.3) ที่ จะศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น และไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และ EP – M.4 ต้องมาดำเนินการลาออกไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

3. กรณีลาออกระหว่างชั้นเรียนตามความประสงค์ของผู้ปกครองหรือลาออกเมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้ปกครองต้องแจ้งให้งานธุรการทราบ ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปีการศึกษา เพื่อให้ งานธุรการจัดทำหลักฐานการเรียนให้นักเรียนนำไปสมัครเข้าศึกษาต่อหรือประกอบการต่างๆ

4. กรณีจำหน่ายออก โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนด้วยสาเหตุดังนี้

4.1 นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 2 สัปดาห์ โดยไม่ทราบสาเหตุและผู้ปกครองไม่ตอบรับการติดต่อของโรงเรียน ฝ่ายปกครองทำจดหมายแจ้งห้องธุรการเพื่อทำหนังสือถึงผู้อำนวยการขออนุมัติจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

4.2 นักเรียนลาพักการเรียน (Drop) เกินกำหนดที่ระบุไว้ในเอกสารคำร้องขอลาพักการเรียน และไม่มาติดต่อห้องธุรการภายใน 2 สัปดาห์ จะดำเนินการจำหน่ายออกทันที

4.3 ถูกให้ออกหรือการจำหน่ายออกจากโรงเรียนด้วยเหตุผลอันควร

4.4 เสียชีวิต

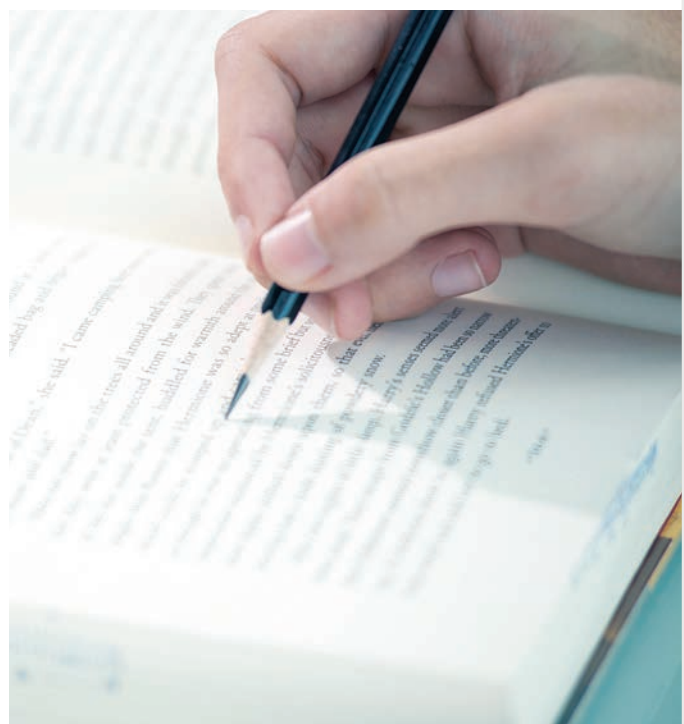
การติดต่อ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลายงานธุรการรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน การออกเอกสารทางการเรียน การลาพักการเรียน การจำหน่ายออก การจบหลักสูตรของนักเรียน รวมถึงการเก็บสถิติจำนวนนักเรียน

งานธุรการจะให้บริการในวันทำการปกติ ดังนี้

สำหรับนักเรียน

เช้า		7.15 - 7.45 น.
กลางวัน	ระดับมัธยมต้น	11.00 - 11.50 น.
กลางวัน	ระดับมัธยมปลาย	12.00 - 12.50 น.
เย็น		16.00 - 16.50 น.
สำหรับบุคคลทั่วไป		7.15 - 16.50 น.





การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่ากิจกรรม

1. กำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคเรียนที่ 1 และค่าธรรมเนียมอื่น (ตามรายละเอียดกิจกรรมของแต่ละระดับชั้น) ชำระภายในเดือนมิถุนายนของปีการศึกษานั้นๆ
2. กำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคเรียนที่ 2 ชำระภายในเดือนพฤศจิกายนของปีการศึกษานั้นๆ
3. การรักษาสิทธิการเป็นนักเรียน

1. นักเรียนที่ได้รับอนุญาตให้รักษาสิทธิการเป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญ จะต้องมีความประพฤติและความจำเป็นตามข้อหนึ่งข้อใดต่อไปนี้

1.1 ได้รับทุนจากรัฐบาลหรือทุนใดๆ เพื่อการศึกษาต่อต่างประเทศซึ่งกระทรวงศึกษาธิการอนุญาตและรับรองให้ดำเนินการได้ตามระเบียบกำหนด รวมทั้งโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศที่โรงเรียนเป็นผู้จัดขึ้น

1.2 ไปศึกษาต่อต่างประเทศโดยทุนส่วนตัว และมีเอกสารประกอบจากสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อมาแสดงประกอบคำร้องต่อโรงเรียนอย่างชัดเจนครบถ้วน

1.3 ประสบเหตุเจ็บป่วยด้วยโรค หรือจากอุบัติเหตุ มีอาการร้ายแรง ซึ่งต้องพักรักษาตัวตามคำวินิจฉัยของแพทย์ในโรงพยาบาลที่เข้ารับรักษาว่าสมควรที่จะต้องพักการเรียนไว้เพื่อรักษาอาการเป็นระยะเวลานาน (ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา)

1.4 กรณีใดๆ ที่คณะที่ปรึกษาผู้อำนวยการส่วนใหญ่เห็นว่านักเรียนมีความจำเป็นสมควรที่จะลาพักการเรียนซึ่งผู้ปกครองของนักเรียนเห็นด้วย และได้นำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้วเท่านั้น จึงจะถือว่านักเรียนคนนั้นได้สิทธิลาพักการเรียน เพื่อการอนุรักษสิทธิการเป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญต่อไป

2. ผู้ปกครองของนักเรียนที่ได้สิทธิตามข้อ 1. จะต้องดำเนินการเพื่อการรักษาสิทธิการเป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญดังต่อไปนี้

2.1 ยื่นคำร้องด้วยตนเองที่งานธุรการ ตามแบบฟอร์มที่ทางโรงเรียนกำหนด โรงเรียนจะไม่รับคำร้องของบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ปกครองตามที่ระบุไว้ในการลงทะเบียนเรียน

2.2 ชำระค่าธรรมเนียมการเรียน กรณีนักเรียนขอรักษาสิทธิการเป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญ หรือขอลาพักการเรียน (Drop) ดังนี้

2.2.1 นักเรียนที่ขอรักษาสิทธิในภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษานั้น จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษานั้น รวมค่าธรรมเนียมอื่นๆ (ค่ากิจกรรม) ตลอดปีการศึกษา ก่อนการลาพักการเรียน

2.2.2 นักเรียนที่ขอรักษาสิทธิใน 1 ปีการศึกษา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียน 75 เปอร์เซ็นต์ของปีการศึกษานั้น และค่าธรรมเนียมอื่นๆ (ค่ากิจกรรม) ตลอดปีการศึกษา ก่อนการลาพักการเรียน



3. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปีการศึกษา นักเรียนจะต้องกลับมาเรียนตามปกติ พร้อมแสดงหลักฐานรับรองหลักสูตรที่เข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาที่นักเรียนได้แจ้งไว้ตามข้อ 1. เพื่อให้โรงเรียนได้ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดเข้าชั้นเรียน หากไม่มีหลักฐานการศึกษามาแสดง ทางโรงเรียนจะทำการทดสอบความรู้และจัดเข้าชั้นเรียนให้เหมาะสมต่อไป

4. หากพ้น 1 ปีการศึกษาที่ขอลาพักการเรียนแล้ว ไม่กลับมารายงานตัว หรือผู้ปกครองไม่ได้มาติดต่อกับฝ่ายธุรการ-การเงินของโรงเรียน โรงเรียนจะทำการจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนตามระเบียบกำหนด

วิธีการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการเรียน และกิจกรรม

1. ชำระเป็นเงินสดที่ห้องการเงินของโรงเรียนอัสสัมชัญ พร้อมขอรับใบเสร็จทุกครั้งที่มีการชำระเงิน
2. ชำระด้วยแคชเชียร์เช็ค โดยส่งจ่าย โรงเรียนอัสสัมชัญ
3. ชำระโดยระบบ Bill payment ธนาคารกรุงเทพ ที่ทางโรงเรียนเป็นผู้ออกให้
4. ชำระโดยบัตรเครดิตธนาคารกรุงเทพ และธนาคารกสิกรไทย (CGA) สามารถแบ่งชำระได้เป็น 3 งวด และ 6 งวด โดยเสียค่าธรรมเนียมงวดละ 50 บาท

การติดต่อ

งานการเงินบริการรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาค่าธรรมเนียมอื่น

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นเป็นไปตามการอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในปีการศึกษานั้นๆ

ห้องการเงิน ชั้น M อาคารอัสสัมชัญ 2003 จะให้บริการในวันทำการปกติ ดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ 07.30 – 16.00 น.

วันเสาร์ 08.30 – 12.00 น.

งานจำหน่ายเครื่องเขียน และอุปกรณ์การเรียน

การจำหน่ายเครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียน เสื้อ-กางเกงพละ รองเท้านักเรียน รองเท้าพละ กระเป๋าสะพายของโรงเรียน ฯลฯ จะให้บริการในวันทำงานปกติ ดังนี้

สำหรับนักเรียน

ช่วงเช้า	07.00 – 07.45 น.
ช่วงกลางวัน ม.ต้น	11.00 – 11.50 น.
ช่วงกลางวัน ม.ปลาย	12.00 – 12.50 น.
ช่วงเย็น	15.40 – 16.30 น.
สำหรับบุคคลทั่วไป	7.15 – 16.50 น.



กำหนดเวลาเปิด-ปิดอาคารทุกอาคาร

วันจันทร์ - วันเสาร์ 06.00 - 18.00 น.

กำหนดเวลาการให้บริการลิฟต์

อาคารอัสสัมชัญ 2003

วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลาเปิด 06.00 - 07.45 น.

เวลาเปิด 09.00 - 11.00 น.

เวลาเปิด 12.55 - 18.00 น.

อาคาร ฟ.ฮีแลร์

เวลาเปิด 06.00 - 19.00 น.

ระเบียบการใช้อาคารสถานที่

1. ไม่เล่นกันบนอาคารเรียน
2. ไม่เล่นปลั๊กไฟฟ้าในห้องเรียน และแผงควบคุมไฟฟ้าประจำอาคาร
3. ไม่เล่นกีฬาทุกชนิดในห้องเรียนบนอาคารเรียน
4. ไม่นำ ถังดับเพลิงมาฉีดเล่นกัน
5. ไม่นั่ง ยืนบนโต๊ะทุกชนิด
6. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและทำ ความสะอาดในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของตนเอง

7. ต้องขออนุญาตก่อนเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ประจำอาคารทุกครั้งและใช้ความระมัดระวัง

8. ไม่ป็นหน้าต่าง และไม่ออกไปที่กันสาดหรือระเบียงของอาคาร

9. ไม่ปิดประกาศตามฝาผนังก่อนได้รับอนุญาต และต้องติดประกาศโดยใช้วัสดุที่ไม่ทำให้สีผนังลอกและติดประกาศบริเวณที่ได้รับอนุญาต

10. ไม่เขียน ขูดขีด หรือพ่นสีตามอาคารหรือโต๊ะเก้าอี้

11. ไม่รับประทานอาหาร เครื่องดื่มตามห้องเรียน บนอาคารเรียน และบริเวณใต้อาคารยกเว้นในห้องอาหารของโรงเรียน

12. ไม่ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน กรณีที่นักเรียนทำลายความเสียหายจะต้องชดใช้ตามราคาส่งของที่เป็นจริง

13. ไม่อนุญาตให้นักเรียนขับรถทุกชนิดเข้ามาในบริเวณโรงเรียนทั้งวันเรียนและวันหยุด

14. การเข้ามาในบริเวณโรงเรียนต้องแต่งกายสุภาพห้ามสวมรองเท้าแตะ

15. นักเรียนทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันประหยัดการใช้น้ำและการใช้ไฟของโรงเรียน

16. นักเรียนมีหน้าที่ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ



รายละเอียดการใช้อาคารเรียน

1. การเปิด-ปิดอาคาร

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น. นักเรียนต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน เวลา 19.00 น.
- วันเสาร์ที่มีการเรียนพิเศษจะเปิด-ปิดตามตารางเรียน นักเรียนต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน เวลา 19.00 น.
- วันอาทิตย์ หรือวันหยุด ไม่อนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่

2. การใช้ห้องหรือบริเวณต่างๆ ของทางโรงเรียนต้องทำจดหมายขออนุญาตที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

3. ห้องน้ำของนักเรียนตามอาคารต่างๆ จะเปิด-ปิดตามเวลาของการเปิด-ปิดอาคาร ยกเว้นห้องน้ำข้างอาคารกอลมเบต์

การให้บริการ AC CANTEEN

วันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเช้า 06.30 - 07.40 น.

ช่วงกลางวัน ม.ต้น 11.00 - 12.00 น.

ม.ปลาย 12.00 - 13.00 น.

วันเสาร์ 07.30 - 13.00 น.

หมายเหตุ : ช่วงเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

งานโภชนาการ มีบริการต่างๆ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. เครื่องดื่มจำหน่ายอาหาร จำนวน 4 จุด
2. เครื่องดื่มจำหน่ายเครื่องดื่มและขนม จำนวน 2 จุด
3. เครื่องดื่มจำหน่าย เบเกอรี่ จำนวน 1 จุด
4. เครื่องดื่มจำหน่ายอาหารชั่วคราว และการเติมเงิน จำนวน 1 จุด

5. ห้องอาหารครู และห้องอาหารรับรองแขก อย่างละ 1 ห้อง

การจำหน่ายอาหาร

งานโภชนาการ จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มโดยใช้บัตรประจำตัวนักเรียนแทนเงินสดเท่านั้น โดยสามารถเติมเงินได้ที่เคาน์เตอร์จำหน่ายบัตรภายใน งานโภชนาการ

รายละเอียดและเงื่อนไขการใช้ Smart Student Card

1. สำหรับนักเรียนต้องใช้บัตรประจำตัวนักเรียน เติมเงินในบัตรได้ตั้งแต่ราคา 1 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท ซึ่งจะมีค่ามัดจำบัตรจำนวน 1 บาท บัตรมีอายุการใช้งาน 3 ปี

2. สำหรับผู้ปกครองและบุคคลภายนอก นักเรียนที่รื้อทำบัตรประจำตัวนักเรียน สามารถใช้บัตรแทนเงินสด Visitor Card เติมเงินในบัตรได้ตั้งแต่ราคา 1 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท ซึ่งบัตรจะมีมัดจำ จำนวน 45 บาท เช่น ถ้ามียอดเงินในบัตร จำนวน 100 บาท สามารถซื้ออาหารและเครื่องดื่มได้เพียง 55 บาท เท่านั้น จะได้รับเงินค่ามัดจำบัตรคืนเมื่อนำบัตรมาคืนที่เคาน์เตอร์จำหน่ายบัตร บัตรมีอายุการใช้งาน 30 วัน

3. ท่านสามารถเติมเงินในบัตรได้ที่เคาน์เตอร์จำหน่ายบัตรเมื่อจำนวนเงินภายในบัตรเหลือน้อย สำหรับบัตรประจำตัวนักเรียนเติมเงินได้ไม่เกิน 2,000 บาท และ บัตร Visitor Card เติมเงินได้ไม่เกิน 500 บาท

4. ในกรณีที่บัตรหมดอายุ ท่านสามารถมาติดต่อขอรับเงินคืนหรือต่ออายุบัตรใหม่ได้ที่เคาน์เตอร์จำหน่ายบัตร โดยยังมีมูลค่าเท่ากับยอดคงเหลือภายในบัตรใบเดิม

การให้บริการห้องพยาบาล

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 07.30 - 17.00 น.

วันเสาร์ เวลา 08.30 - 12.00 น.

ขั้นตอนการใช้บริการห้องพยาบาล

1. ในเวลาเรียนให้แจ้งครูประจำวิชาพร้อมทั้งขอใบอนุญาตออกนอกห้องเรียนมาแสดงทุกครั้ง
2. ลงทะเบียนในแบบฟอร์มผู้รับบริการที่ห้องพยาบาล
3. แจ้งอาการป่วยให้พยาบาลหรือครูผู้ดูแลห้องพยาบาลทราบ
4. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและสังเกตอาการหากเห็นสมควรต้องส่งโรงพยาบาล แจ้งครูประจำชั้น และแจ้งผู้ปกครองทราบต่อไป

ขั้นตอนการประสานงานด้านสืบไหมทดแทน (ประกันอุบัติเหตุ)

1. กรณีเกิดเหตุที่โรงเรียน สามารถใช้ใบส่งตัวเพื่อเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ได้ทันที

2. อาจารย์และ/หรือผู้ปกครองสามารถใช้เอกสารเรียกร้องค่าสินไหมฯ เพื่อขอรับค่าสินไหมฯ กับบริษัท

โดยธนาคารกรุงเทพ สาขาโอเรียนเต็ล จะเข้ารับเอกสารเบิกเคลมที่โรงเรียนอัสสัมชัญ 1 - 2 ครั้งต่อสัปดาห์

3. บริษัทจะดำเนินการจ่ายค่าสินไหมฯ ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากได้รับเอกสารการประกอบการพิจารณาครบถ้วน

4. กรณีนักเรียนขอค่าสินไหมฯ กำหนดให้ จ่ายค่าสินไหม ในนามของผู้ปกครอง (โอนเข้าบัญชีของผู้ปกครอง) กรณีที่มีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีท่านอื่น ให้โรงเรียนเซ็นรับรองยืนยัน ประกอบในแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมฯ เพื่อประกอบการ แจ้งค่าสินไหมฯ ด้วยทุกครั้ง

5. เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจ่ายค่าสินไหมฯ รบกวนแจ้งเบอร์ติดต่อของผู้ปกครองนักเรียน และระบุเลขที่บัญชี (พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชี) ในแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมฯ เพื่อประกอบการแจ้งค่าสินไหมฯ ด้วยทุกครั้ง

6. ผู้ปกครองสามารถติดต่อประสานงานได้ที่ห้องพยาบาล โทร. 026-307-111 ต่อ 214

หมายเหตุ : ศิษyarายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของโรงเรียน กรณีนักเรียนได้รับอุบัติเหตุรุนแรง งานสุขอนามัยจะนำส่ง โรงพยาบาลและจะแจ้งผู้ปกครองรับทราบทันที ถ้านักเรียนเจ็บป่วยรุนแรงทางงานสุขอนามัยจะโทรแจ้งผู้ปกครองให้มารับไปดูแล

ฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่ดูแลงานด้านอาคารสถานที่ งานโภชนาการ งานสุขอนามัย งานยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและ ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน พร้อมทั้งช่วยสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานยานพาหนะ

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ครู บุคลากร นักเรียน ในการเดินทางไปทำกิจกรรมและติดต่อหน่วยงานภายนอกโรงเรียน จัดระบบการรับ-ส่งนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย ดูแลรักษารถยนต์ของโรงเรียน ทุกคนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา คุณครูต้องเป็นผู้จองเท่านั้นโดยต้องผ่านการเซ็นรับรองการขอใช้รถ

งานรักษาความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัย และป้องกันภัยต่างๆ ในบริเวณโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงมีมาตรการให้การรักษาความปลอดภัยและ ภัยต่างๆ ในโรงเรียน พร้อมทั้งขอความร่วมมือผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

1. ไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามารับ-ส่งนักเรียนภายในโรงเรียน
2. นักเรียนต้องเคารพและฟังคำตักเตือนของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยที่อำนวยความสะดวกและดูแลรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน
3. วันเปิดเรียนปกติ เมื่อนักเรียนเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียนแล้ว ไม่อนุญาตให้ออกนอกโรงเรียนจนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน (15.40 น.)



4. เมื่อนักเรียนจะออกนอกโรงเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน ต้องมีใบอนุญาตออกนอกโรงเรียนจากฝ่ายปกครองเท่านั้น

5. กรณีนักเรียนออกนอกโรงเรียนเพื่อไปร่วมการแข่งขัน ด้านต่างๆ หรือทำกิจกรรมนอกโรงเรียนจะต้องมีครูควบคุมไปด้วย เท่านั้น

6. ผู้ปกครองที่ประสงค์จะนำรถเข้ามาติดต่อกับโรงเรียน ต้องแลกบัตรบริเวณทางเข้ากับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พร้อมนำเอกสารเข้าออกไปประทับตราที่หน่วยงานที่ไปติดต่อ หรือลงชื่อของบุคคลที่เข้ามาติดต่อทุกครั้ง

7. การเข้ามาในบริเวณโรงเรียนต้องแต่งกายสุภาพ ห้ามสวมรองเท้าแตะ

งานโภชนาการ

มีการจัดการด้านโภชนาการ โดยคำนึงถึงคุณค่าทาง โภชนาการ พร้อมทั้งควบคุมดูแลความสะอาด เพื่อให้ให้นักเรียน ครู พนักงาน มีสุขภาพแข็งแรงและมีการพัฒนาการเหมาะสมตามวัย

งานอนามัย

ห้องพยาบาลมีบุคลากรประจำ และเจ้าหน้าที่พยาบาลให้บริการแก่ผู้มารับบริการ พร้อมทั้งมียา - เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฐมพยาบาลไว้บริการแก่ผู้ป่วย อย่างครบครัน และมีเตียงพักสำหรับผู้ป่วยไว้บริการ

การให้บริการอาคารสถานที่

ดูแลรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะอาด จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการ จัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้อาคารสถานที่ด้วยความปลอดภัย มีการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียนให้ พร้อมใช้งาน

ศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุดมาร์ติน เดอ ทัวร์ส)

ห้องสมุดมาร์ติน เดอ ทัวร์ส (Martin De Tours) ตั้งอยู่ที่
ชั้น 3 และชั้น 4 อาคาร Saint Louis - Marie Memorial

วันเวลาให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 – 17.00 น.
วันเสาร์	08.30 – 12.00 น.

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal-Classification) ซึ่งเป็นระบบที่ห้องสมุดโรงเรียนทั่วไปใช้ มีสัญลักษณ์ตัวเลขแสดงประเภทของหนังสือ ห้องสมุดได้แสดงประเภทหนังสือเป็นหมวดๆ ติดไว้ตามชั้นหนังสือ ผู้ใช้สามารถศึกษาด้วยตนเองได้อย่างสะดวก

การเรียงหนังสือบนชั้น

ห้องสมุดใช้วิธีการเรียงหนังสือตามหลักการเรียงง่ายๆ ดังนี้

1. เรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก
2. เรียงจากซ้ายไปขวา (เมื่อหันหน้าเข้าชั้น)
3. เรียงจากชั้นบนลงมาชั้นล่าง ถ้าเลขหมู่ซ้ำกัน เรียงลำดับ

อักษรย่อชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ

นอกจากนี้ ทางห้องสมุดได้ใช้อักษรย่ออื่นๆ เหนือเลขเรียกหนังสือ เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ในการหาประเภทหนังสือที่ต้องการ โดยแยกเก็บตามประเภท ได้แก่



- ค. หนังสือคู่มือ (Handbooks)
- อ. หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
- R. หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ (References Books)
- บ. แบบเรียน (Textbooks)
- น.ว. นวนิยาย
- น. หนังสือนอกเวลา
- ร.ส. เรื่องสั้น (Short stories)
- ย. หนังสือเยาวชน
- ว. วิทยานิพนธ์ (Thesis)
- T. หนังสือครู (Teacher Textbook)
- EP. หนังสือแบบเรียน (English Program)
- Fic. หนังสือวรรณกรรมภาษาต่างประเทศ (Fictions)





การใช้บริการห้องสมุด

- นักเรียน 1 คน มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้ 5 เล่ม/สัปดาห์ CD 2 เรื่อง/สัปดาห์ วารสารล่วงหน้า 3 ฉบับ/สัปดาห์
- ไม่คืนหนังสือตามวันเวลาที่กำหนด ถูกปรับรายการละ 1 บาท/วัน
- ในกรณีที่ทำหนังสือหายต้องชดใช้เป็น 2 เท่าของราคาหนังสือ พร้อมค่าปรับเล่มละ 40 บาท

การให้บริการวงห้องสมุด

ชั้น 3 Digital Library

- อินเทอร์เน็ต
- อินเทอร์เน็ตไร้สาย
- ยืม CD, DVD และ CAI
- ห้อง Video Conference
- ห้อง Edutainment

- บริการ e-Books
- Digital Books
- โฉงนิทรรศการ
- ห้องอัดเสียงและห้องตัดต่อ VDO
- คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศในห้องสมุด

ชั้น 4 Library

- ยืม-คืนหนังสือ และวารสารล่วงหน้า
- ยืม-คืนด้วยตนเอง
- คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศในห้องสมุด
- ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- แนะนำการใช้ห้องสมุด
- แนะนำหนังสือใหม่ และหนังสืออ่าน
- บริการห้อง Reading Room
- บริการถ่ายเอกสาร

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

1. ลงทะเบียนที่คอมพิวเตอร์บริเวณทางเข้าทุกครั้งที่ใช้ห้องสมุด
2. ต้องใช้บัตรประจำตัวทุกครั้งที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
3. การติดต่อใช้บริการ ผู้ใช้ต้องนำบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้ง เพื่อความสะดวกในการใช้บริการต่างๆ
4. ห้ามนำบัตรของผู้อื่นมาใช้ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
5. ก่อนออกจากห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของทุกครั้ง

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. ถอดรองเท้า ใส่ถุงผ้ามาติดตัวเข้าห้องสมุด
2. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
3. รักษาความสงบ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องสมุด
5. ห้ามนำทรัพยากรของห้องสมุดออกไปก่อนได้รับอนุญาต
6. เก็บหนังสือและเก้าอี้เข้าที่เมื่อเลิกใช้
7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และทรัพยากรที่จัดไว้ก่อนได้รับอนุญาต
8. ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิดเข้ามาใช้ก่อนได้รับอนุญาต
9. ผู้ที่ทำลายทรัพย์สินของห้องสมุด จะต้องชดใช้และถูกส่งไปยังฝ่ายปกครอง
10. หากมีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุด กรุณาปรึกษาคูรบรรณารักษ์



การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ไอทีศนูปรณ์

สถานที่ตั้งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั้น M1 อาคาร อัสสัมชัญ 2003

งานไอทีศนูปรณ์

ชั้น 1 อาคาร เซนต์ หลุยส์ มารีเย่ เมมโมเรียล

วันและเวลาให้บริการ

วันจันทร์ – ศุกร์ 07.30 – 17.00 น.

วันเสาร์ 08.30 – 12.00 น.

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเตรียม ดูแล อุปกรณ์สื่อ
ไอทีศนูปรณ์ คอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน และ
การสืบค้นภายในห้องต่างๆ ประกอบด้วย

1. ห้องเรียน ระดับชั้น ม.1- ม.6 และห้องเรียน EP-M.1 – M.6
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ม.ต้น
3. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ม.ปลาย
4. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ EP
5. ห้องสมุดดิจิทัล
6. ศูนย์สอบ TOEFL
7. ห้องพักรู ระดับชั้น ม.1 – ม.6
8. ห้องพักรู หน่วยงาน/ฝ่าย

หมายเหตุ กรณีนักเรียนทำอุปกรณ์เสียหายจนไม่สามารถ
ซ่อมได้ นักเรียนจะต้องชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าว

ระเบียบการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยี

1. ห้ามนำอุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ ที่ไม่ใช่ของโรงเรียน
และไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนเข้ามาติดตั้งภายใน
โรงเรียน เพราะอาจทำให้ระบบเทคโนโลยี หรืออุปกรณ์ภายใน
โรงเรียนได้รับความเสียหาย ยกเว้นกรณีจำเป็น ต้องแจ้งไปยังงาน
เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรับทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

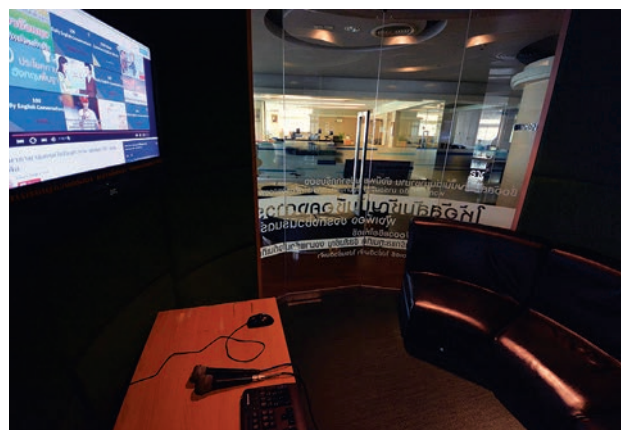
2. ควรใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยีให้ถูกต้องตามวิธีใช้งาน
3. ไม่เปิด – ปิด สวิตช์ อุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์ที่ติดตั้ง
อยู่ในห้องเรียน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากครูผู้ดูแล
4. หากมีปัญหาในการใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยี ต้องแจ้ง
บุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศทันที
5. การแจ้งซ่อมอุปกรณ์เทคโนโลยี แจ้งซ่อมได้ที่งาน
เทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรภายใน 416

ระเบียบการใช้อุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์

1. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ไม่ใช่ของโรงเรียน และไม่เกี่ยวข้อง
กับการจัดการเรียนการสอนเข้ามาติดตั้งภายในโรงเรียน เพราะ
อาจทำให้อุปกรณ์ภายในโรงเรียนได้รับความเสียหาย ยกเว้นกรณี
จำเป็น ต้องแจ้งไปยังงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไอทีศนูปรณ์)
เพื่อรับทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป
2. ควรใช้งานอุปกรณ์ให้ถูกต้องตามวิธีใช้งาน
3. ไม่เปิด – ปิด สวิตช์ อุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์ที่ติดตั้งอยู่
ภายในห้องเรียน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากครูผู้ดูแล
4. หากมีปัญหาในการใช้งานอุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์
ต้องแจ้งบุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไอทีศนูปรณ์) ทันที
5. การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์ แจ้งซ่อมได้ที่
งานไอทีศนูปรณ์ เบอร์โทรภายใน 503
6. กรอกแบบบันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีฯ ได้ที่
ห้องไอทีศนูปรณ์ ชั้น 1 อาคาร เซนต์ หลุยส์ มารีเย่ เมมโมเรียล
(ข้างสนามบาสเกตบอล)

สำนักผู้อำนวยการรับผิดชอบการบริหารจัดการระบบ
บริหารโรงเรียนและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน การจัดหา
แหล่งเรียนรู้ต่างๆ พร้อมทั้งการให้บริการด้านเทคโนโลยีและการ
พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม และจริยธรรมที่ดีงาม

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย งานเทคโนโลยี
สารสนเทศ และงานไอทีศนูปรณ์ ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุน
ดูแล และให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยี รวมทั้งอุปกรณ์
ไอทีศนูปรณ์ที่มีใช้อยู่ภายในโรงเรียน





การจัดหลักสูตรและการเรียนการสอน



การจัดหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย

โรงเรียนอัสสัมชัญได้จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยยึดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นหลักสูตรแกนกลาง และสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542

การจัดการศึกษาโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นพัฒนาความสามารถและการพัฒนาตนเอง โดยพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีแผนการเรียนนักเรียนได้เลือกเรียนตามความสามารถและความสนใจ ดังนี้

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 มีแผนการเรียน 4 แผน ได้แก่

1. แผนการเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (หลักสูตร Gifted ตามแนวทางของ สสวท.และสอวน. ปรับปรุง ปีการศึกษา 2560)
2. แผนการเรียนเน้นภาษาอังกฤษ (ศูนย์ภาษา Bell Educational Trust, England)
3. แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Mini English Program)
4. แผนการเรียนโปรแกรมภาษาอังกฤษ (English Program)

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6 มีแผนการเรียน 7 แผน ได้แก่

1. แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (โครงการ อัสสัมชัญส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์สู่ระดับชาติ ปรับปรุง ปีการศึกษา 2560)
2. แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
3. แผนการเรียนศิลป์คำนวณ (คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ)
4. แผนการเรียนศิลป์ออกแบบ
5. แผนการเรียนศิลป์ภาษา 1 (ภาษาฝรั่งเศส - ภาษาอังกฤษ)
6. แผนการเรียนศิลป์ภาษา 2 (ภาษาจีน - ภาษาอังกฤษ)
7. แผนการเรียนศิลป์กีฬา(ฟุตบอล/บาสเกตบอล/วอลเลย์บอล) เฉพาะนักเรียนโครงการช้างเผือกของโรงเรียน
8. แผนการเรียนโปรแกรมภาษาอังกฤษ
 - 8.1 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (Science - Mathematics)
 - 8.2 แผนการเรียนศิลป์คำนวณ (Arts - Mathematics)

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ นอกเหนือจากสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามศักยภาพ โดยการเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมที่เหมาะสมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข ในกิจกรรมที่เลือกด้วยตนเอง ตามความถนัดและความสนใจอย่างแท้จริง

เป้าหมายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนได้รู้จัก เห็นคุณค่าในตนเอง และผู้อื่น มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ กระบวนการคิด ทักษะในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมและมีความสุข เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบในตนเอง ครอบครัว สังคม และประเทศชาติ

โรงเรียนอัสสัมชัญ มีรูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังต่อไปนี้

- กิจกรรมด้านอภิบาล และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- กิจกรรมการอ่าน
- กิจกรรมเรียนรู้ด้วยตนเอง
- กิจกรรมดนตรีและการแสดง
- กิจกรรมเชียร์และแปรอักษร
- กิจกรรมชมรม



- กิจกรรมแนะแนว
- กิจกรรมลูกเสือ/กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร/กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ : ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (หลักสูตร Gifted ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน. ปรับปรุง ปีการศึกษา 2560)

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นมา โรงเรียนจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (Gifted) ขึ้น เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ นักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้นักเรียนให้มีศักยภาพเทียบเท่าระดับสากล พร้อมเข้าสู่การแข่งขันระดับชาติและนานาชาติ

การจัดการเรียนการสอน

1. ปรับโครงสร้างหลักสูตรเป็นลักษณะเฉพาะ โดยการเพิ่มเวลาเรียนและเพิ่มคาบเรียน เพื่อเน้นพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
2. เน้นพัฒนาทักษะกระบวนการทางด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์
3. จัดครูผู้สอนโดยเน้นครูที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์เป็นพิเศษ
5. พัฒนาแบบเรียน เอกสารประกอบการเรียนที่เน้นส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
6. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน เช่น อบรมเชิงปฏิบัติการ ค่ายบูรณาการทักษะ

คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และศึกษาดูงานด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

7. นักเรียนที่มีระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 3 ปี (ม.1-ม.3) ตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไปมีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการอัสสัมชัญส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์สู่ระดับชาติ (โครงการ อสช. ปรับปรุง ปีการศึกษา 2560) โดยไม่ต้องสอบคัดเลือก

8. ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนอัสสัมชัญ

หลักสูตรเน้นภาษาอังกฤษ (ศูนย์ภาษา Bell Educational Trust, England)

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นมา ได้มีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาภาษาอังกฤษเพิ่มเติมของแผนการเรียนเน้นภาษาอังกฤษ โดยใช้หลักสูตรภาษาอังกฤษของศูนย์ภาษา Bell Educational Trust, England สอนโดยครูชาวอังกฤษที่มีคุณวุฒิ การศึกษาด้านการสอนภาษาโดยตรง จัดการเรียนการสอน 5 คาบ/สัปดาห์ เน้นทักษะทางด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน จัดนักเรียนเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละไม่เกิน 16 คน แบ่งกลุ่มตามความสามารถของนักเรียน (เก่ง ปานกลาง อ่อน) และเน้นกิจกรรมหลากหลายเป็นสื่อในการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนมีความสุขในการเรียน (Fun Learning and Enjoyment) สามารถสื่อสารกับครูชาวต่างชาติ เมื่อจบหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จะได้รับการทดสอบ KET/PET TEST จาก Cambridge University และได้รับประกาศนียบัตรจบหลักสูตรในวัน BELL GRADUATION DAY

หลักสูตรโปรแกรมภาษาอังกฤษ (English Program : EP)

โปรแกรมภาษาอังกฤษเป็นหลักสูตรทางเลือกสำหรับนักเรียนที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะภาษาอังกฤษควบคู่ไปกับทักษะความรู้ทางวิชาการ โรงเรียนอัสสัมชัญเปิดหลักสูตร EP ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 การจัดการเรียนสอนยึดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 นักเรียนเรียนเป็นภาษาอังกฤษกับครูเจ้าของภาษาในรายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ การงานอาชีพ สุขศึกษา และพลศึกษา ทั้งรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม ในแต่ละห้องเรียน มีนักเรียนไม่เกิน 30 คน หนังสือเรียนนำเข้าจากต่างประเทศ โดยคัดเลือกให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่เรียน เมื่อจบหลักสูตร นักเรียนจะได้รับวุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ประเทศไทย ประกอบกับได้รับการสร้างพื้นฐานที่ดีในการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยต่างประเทศ และหลักสูตรนานาชาติของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เป็นการเตรียมความพร้อมผู้เรียนสู่ระดับนานาชาติ



การจัดหลักสูตรและการเรียนการสอน

การเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อตามนโยบาย มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

โรงเรียนอัสสัมชัญจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ ที่มีการสอนโดยใช้ตำรากลางภาษาอังกฤษใน 5 รายวิชา คือ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ โดยเรียนควบคู่ไปกับรายวิชาที่กล่าวมาเป็นภาษาไทย

คุณสมบัติของนักเรียนที่จะเข้าร่วม

โครงการอัสสัมชัญส่งเสริมผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ สู่ระดับชาติ (โครงการ อสช.ปรับปรุง ปีการศึกษา 2560)

โครงการอัสสัมชัญส่งเสริมผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ สู่ระดับชาติ (โครงการ อสช.ปรับปรุง ปีการศึกษา 2560) เป็นโครงการส่งเสริมให้นักเรียนได้เป็นผู้นำ และเป็นผู้มีความรู้เด่นชัด เพื่อเป็นหนทางสู่มหาวิทยาลัย และเป็นแรงบันดาลใจให้นักเรียนเป็นผู้เรียนที่ตั้งใจและทุ่มเท เพื่อความสำเร็จของชีวิตในการเรียน พร้อมสร้างมาตรฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้เท่าเทียมในระดับชาติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายแผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ที่มีความสามารถพิเศษในการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ วิชาคณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์
2. เพื่อให้นักเรียนในโครงการฯ เข้าเรียนในระดับอุดมศึกษาในสาขาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์
3. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนในโครงการฯ เข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการในระดับชาติและระดับนานาชาติ อาทิ โอลิมปิกวิชาการ และชิงทุนการศึกษา
4. เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนในโครงการฯ ตระหนักในการเป็นผู้มีคุณธรรม ความรู้ และรักสถาบัน

คุณสมบัตินักเรียนหลักสูตร Gifted

เข้าร่วมโครงการ อสช. โดยไม่ต้องสอบคัดเลือก

1. สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในปีการศึกษานั้นๆ
2. ต้องรักษาสีทธิการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ของปีการศึกษาถัดไป
3. มีระดับผลการเรียนเฉลี่ย 6 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 3.50
4. มีระดับผลการเรียนเฉลี่ย 6 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 3.00 ในรายวิชาคณิตศาสตร์ วิชาวิทยาศาสตร์ และวิชาภาษาอังกฤษ
5. มีความตั้งใจศึกษาเล่าเรียน มีความประพฤติดี มีบุคลิกภาพที่ดี
6. มีความสามารถพิเศษด้านกิจกรรมต่างๆ

คุณสมบัตินักเรียนที่จะสมัครสอบคัดเลือก

เข้าร่วมโครงการ อสช.

1. สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในปีการศึกษานั้นๆ
2. ต้องรักษาสีทธิการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ของปีการศึกษาถัดไป
3. มีระดับผลการเรียนเฉลี่ย 6 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 3.25
4. มีระดับผลการเรียนเฉลี่ย 6 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 3.00 ในรายวิชาคณิตศาสตร์ วิชาวิทยาศาสตร์ และวิชาภาษาอังกฤษ
5. มีความตั้งใจศึกษาเล่าเรียน มีความประพฤติดี มีบุคลิกภาพที่ดี
6. มีความสามารถพิเศษด้านกิจกรรมต่างๆ



เส้นทางการศึกษาต่อ

เมื่อจบระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

กรณีนักเรียนไม่เลือกที่จะศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ม.4 - ม.6) เพราะเป็นการเรียนด้านวิชาการที่เข้มข้นมากขึ้น ซึ่งมีอีกหลายทางเลือกที่นักเรียนสามารถเรียนได้พร้อมประกอบอาชีพในอนาคตได้เมื่อสำเร็จการศึกษา เช่น

1. ศึกษาต่อสายอาชีพศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. 3 ปี) ในสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน โรงเรียนปัญญาภิวัฒน์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาลัยช่างศิลป์ โรงเรียนจิตรลดา (สายอาชีพ) เป็นต้น

2. ศึกษาต่อด้านทหาร - ตำรวจ

โรงเรียนเตรียมทหาร โรงเรียนจ่าอากาศ โรงเรียนดุริยางค์ทหารเรือ โรงเรียนดุริยางค์ทหารบก โรงเรียนดุริยางค์ทหารอากาศ โรงเรียนช่างกรรมม่อทหารเรือ โรงเรียนช่างฝีมือทหาร เป็นต้น

3. ศึกษาต่อด้านอื่นๆ

วิทยาลัยนาฏศิลป์ โรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค วิทยาลัยในวังหญิง วิทยาลัยในวังชาย ศูนย์ฝึกพาณิชยน์วชิรระทรวงคมนาคม โรงเรียนราชาพาณิชยน์วชิร วิทยาลัยนาวิกวิชาญช์ โรงเรียนพระดาบส เป็นต้น

การเตรียมความพร้อม

เพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

1. ค้นหาตัวเอง ค้นหาและอาชีพไหนที่ใช่เรา

- ทำแบบทดสอบจิตวิทยา ค้นหาลักษณะนิสัย
- ทำแบบทดสอบจิตวิทยา ค้นหาความถนัด
- ทำแบบทดสอบจิตวิทยา ค้นหาคณะที่ใช่
- วางแผนขั้นตอนการเข้าคณะ มหาวิทยาลัยในฝัน

ตามผลการทดสอบความถนัด

2. ทำแฟ้มสะสมผลงานเน้นความสามารถและความสนใจ

- ร่วมกิจกรรมทางวิชาการมหาวิทยาลัยที่ใฝ่ฝัน
- ทัดคนศึกษาสาขาอาชีพที่สนใจเพื่อเรียนรู้

ประสบการณ์จริง

- ทำความรู้จักสาขาแห่งอนาคต และอาชีพหางานง่ายรายได้ดีในอนาคต

- แนะนำอาชีพที่น่าสนใจโดยผู้เชี่ยวชาญจากสาขาอาชีพนั้น



การจัดหลักสูตรและการเรียนการสอน

3. พัฒนาศักยภาพทางวิชาการเพื่อเตรียมตัวสู่สนามสอบจริง
 - สอบวัดความรู้ก่อนเรียน (Pre Test)
 - รับตารางเรียนแบบรายบุคคลตามความสนใจและความสามารถทางวิชาการ
 - เตรียมความพร้อมทางวิชาการทุกเนื้อหาที่ต้องใช้สอบ
 - ทดสอบความรู้หลังเรียน (Post Test) ทุกบทเรียน
 - จัดตารางอ่านหนังสือรายบุคคลตามผลการสอบ Post Test และคณะที่สนใจ
 - วัดผลการพัฒนา ศักยภาพทางวิชาการอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับแผนการเข้ามหาวิทยาลัย
4. ครูงานแนะแนวเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียน
 - วิเคราะห์ คุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อคัดกรองโครงการที่นักเรียนมีสิทธิ์สมัคร
 - รับการดูแล ช่วยเหลือ และสนับสนุนในการสมัครสอบทุกโครงการไม่ให้พลาด
 - ทิวสอบสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล
 - รับการดูแลและช่วยเหลือดำเนินการสมัครเลือกคณะในระบบ Admissions

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 (ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)

โรงเรียนได้กำหนดวิธีการวัดและประเมินผลการเรียน โดยแบ่งการวัดและประเมินผลออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
3. ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นการประเมินผลการเรียนรู้รายภาคเรียน โดยประเมินผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระฯ ดังนี้

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี



1.1 การให้ระดับผลการเรียน

ในการตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับผลการเรียน	ความหมาย
80 – 100	4	ดีเยี่ยม
75 – 79	3.5	ดีมาก
70 – 74	3	ดี
65 – 69	2.5	ค่อนข้างดี
60 – 64	2	ปานกลาง
55 – 59	1.5	พอใช้
50 – 54	1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0 – 49	0	ต่ำกว่าเกณฑ์

1.2 การตัดสินผลการเรียน

1.2.1 ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ

1.2.2 รายวิชาที่จะนับหน่วยกิตได้จะต้องได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1 ขึ้นไป

1.3 การเปลี่ยนระดับผลการเรียน “0” และการสอนซ่อมเสริม

1.3.1 จัดให้เรียนซ่อมเสริมในตัวชี้วัดที่สอบไม่ผ่านแล้วจึงสอบแก้ตัว ให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้งการสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

1.3.2 ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วยังได้ระดับผลการเรียน “0” อีกหรือไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดให้

เรียนซ้ำรายวิชานั้น

1.4 การนับเวลาเรียน และการเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

1.4.1 ถ้ามีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนในแต่ละวิชา จะได้ “มส” หมายถึงไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ หรือไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินปลายภาค ต้องเรียนเพิ่มเติมโดยครูผู้สอนใช้เวลาสอนซ่อมเสริม หรือเวลาว่างหรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำงานมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดในรายวิชานั้นแล้วจึงให้สอบ ผลการสอบแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

1.4.2 ถ้ามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนในแต่ละวิชา ให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น

1.5 การเรียนซ้ำรายวิชา

1.5.1 เข้าเรียนตามตารางเวลาที่กำหนดให้ มีการนับเวลาเรียนเป็นสัดส่วนเช่นเดียวกับการนับเวลาเรียนปกติ

1.5.2 การเรียนซ้ำให้ได้รับระดับผลการเรียน 0 – 4

1.5.3 ถ้าได้ “0” สอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง ในกรณีสอบแก้ตัวไม่ผ่าน ให้เรียนซ้ำใหม่ในภาคเรียนถัดไป

1.6 การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนได้แก้ไขปัญหาเสร็จแล้วให้ได้รับระดับผลการเรียนตามปกติตั้งแต่ 0 – 4 ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน

1.7 การเรียนซ้ำชั้น

โรงเรียนจะจัดให้ผู้เรียนเรียนซ้ำชั้นเมื่อมีกรณี ดังนี้

1.7.1 ผู้เรียนมีผลการเรียน 0, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น หรือ

1.7.2 ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยของปีที่ผ่านมาต่ำกว่า “1” (หลังซ่อม)



การจัดให้มีการเรียนซ้ำชั้น

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
- 2) หากจัดให้มีการเรียนซ้ำชั้นแล้ว ให้ยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน

2. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

- เป็นการประเมิน ความสามารถของผู้เรียนในการอ่านหนังสือเอกสาร และสื่อต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง แล้วนำมาคิด วิเคราะห์ และถ่ายทอดความคิดโดยการเขียนสรุป
- มีการประเมินภาคเรียนละ 2 ครั้ง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินดังนี้
 - 0 หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์
 - 1 หมายถึง ผ่านเกณฑ์
 - 2 หมายถึง ดี
 - 3 หมายถึง ดีเยี่ยม
- สรุปผลการประเมินเป็นรายภาค
- ตัดสินผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนเมื่อจบหลักสูตรมัธยมศึกษาเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- | | | | |
|-------------|---|---------|-----------|
| ระดับคุณภาพ | 1 | หมายถึง | ผ่านเกณฑ์ |
| ระดับคุณภาพ | 2 | หมายถึง | ดี |
| ระดับคุณภาพ | 3 | หมายถึง | ดีเยี่ยม |

3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- เป็นการประเมินลักษณะพฤติกรรมของผู้เรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขโดยกำหนดการประเมินใน 9 ลักษณะ ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

ตัวชี้วัด

- 1.1 เป็นพลเมืองที่ดีของชาติ
- 1.2 อารมณ์รักความเป็นชาติไทยและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 1.3 ศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามหลักศาสนา
- 1.4 เคารพเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

2. ซื่อสัตย์สุจริต

ตัวชี้วัด

- 2.1 ประพฤติตรงความเป็นจริงต่อตนเองทั้งกาย วาจา ใจ
- 2.2 ประพฤติตรงความเป็นจริงต่อผู้อื่นทั้ง กาย วาจา ใจ

3. มีวินัย

ตัวชี้วัด

- 3.1 ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของครอบครัว โรงเรียน และสังคม
- 3.2 รักความยุติธรรม และสันติ

4. ใฝ่เรียนรู้

ตัวชี้วัด

- 4.1 ตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้



- 4.2 แสวงหาความรู้ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
โรงเรียนด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสม
สรุปเป็นองค์ความรู้และสามารถนำไปใช้
ในชีวิตประจำวันได้

5. อยู่อย่างพอเพียง

ตัวชี้วัด

- 5.1 ดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณ มีเหตุผลรอบคอบ
มีคุณธรรม ประหยัดและอดออม
5.2 มีภูมิคุ้มกันที่ดี ปรับตัวเพื่ออยู่ในสังคมได้อย่าง
มีความสุข ปลอดภัยเสถียรและอบายมุขทุกชนิด

6. มุ่งมั่นในการทำงาน

ตัวชี้วัด

- 6.1 ตั้งใจและรับผิดชอบในหน้าที่การงาน
6.2 ทำงานด้วยความเพียรพยายามและอดทน
เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ดังคติพจน์
ของโรงเรียนที่ว่า LABOR OMNIA VINCIT

7. รักความเป็นไทย

ตัวชี้วัด

- 7.1 ภาคภูมิใจในขนบธรรมเนียมประเพณี
ศิลปวัฒนธรรมไทย และมีความกตัญญูต่องาน
7.2 เห็นคุณค่าและใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร
ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
7.3 อนุรักษ์และสืบทอดภูมิปัญญาไทย

8. มีจิตสาธารณะ

ตัวชี้วัด

- 8.1 ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจไม่หวัง
ผลตอบแทนรู้จักเอื้ออาทรและแบ่งปัน
8.2 เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน
ชุมชนและสังคม

9. มีความเป็นสุภาพบุรุษอัสสัมชัญ

ตัวชี้วัด

- 9.1 กิริยาจาสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน

- 9.2 เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

- 9.3 มีความกตัญญูต่องานที่มีพระคุณ

- กำหนดตัวชี้วัด หรือพฤติกรรมบ่งชี้ หรือพฤติกรรมที่
แสดงออกของแต่ละคุณลักษณะ

- ประเมินพฤติกรรมของแต่ละตัวชี้วัดเป็นระดับคุณภาพ
ดังนี้

- 0 หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์

- 1 หมายถึง ผ่านเกณฑ์

- 2 หมายถึง ดี

- 3 หมายถึง ดีเยี่ยม

- สรุปผลการประเมินเป็นรายภาค

- ตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เมื่อจบหลักสูตรมัธยมศึกษาเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ระดับคุณภาพ 1 หมายถึง ผ่านเกณฑ์

- ระดับคุณภาพ 2 หมายถึง ดี

- ระดับคุณภาพ 3 หมายถึง ดีเยี่ยม

4. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. กิจกรรมแนะแนว

2. กิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย

- กิจกรรมลูกเสือ (ระดับ ม.ต้น)

- กิจกรรมชมรม

- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์
(ระดับ ม.ปลาย)

3. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเป็น

ผ / มผ ดังนี้

ผ คือ 1. มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80



การจัดหลักสูตรและการเรียนการสอน

2. มีการปฏิบัติกิจกรรม

3. มีผลงาน / ชิ้นงาน / คุณลักษณะผ่านเกณฑ์

มผ คือ มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่าร้อยละ 80 หรือไม่ผ่านการปฏิบัติกิจกรรม หรือ มีผลงาน / ชิ้นงาน / คุณลักษณะไม่ผ่านเกณฑ์

- ตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเมื่อจบหลักสูตรมัธยมศึกษา ต้องผ่านทุกกิจกรรม

การเปลี่ยนผลการเรียน มผ

- จัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติ กิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องปรับปรุงแก้ไขแล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก มผ เป็น ผ

เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ต้องเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน และได้ระดับผลการเรียนทุกรายวิชาไม่ต่ำกว่า “1”

2. ต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนโดยมีผลการประเมินอยู่ใน ระดับ 3 หรือ 2 หรือ 1

3. ต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยมีผลการประเมินอยู่ใน ระดับ 3 หรือ 2 หรือ 1

4. ต้องผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม

เกณฑ์การพิจารณาจบรางวัลเรียนดี

รางวัลเกียรตินิยม (Certificate) แบ่งออกเป็น

เกียรตินิยมอันดับ 1 มีผลการเรียนเฉลี่ย 4.00

เกียรตินิยมอันดับ 2 มีผลการเรียนเฉลี่ย 3.75 - 3.99

เกียรตินิยมอันดับ 3 มีผลการเรียนเฉลี่ย 3.50 - 3.74

ผู้ได้รับต้องไม่เคยติด “0” ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง และผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และมีความประพฤติดี





รางวัล Diploma

เป็นรางวัลที่มอบให้แก่ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ได้รับรางวัลเกียรตินิยม (Certificate) อันดับ 1 หรืออันดับ 2 หรืออันดับ 3 ติดต่อกัน 3 ปี ผู้ได้รับต้องไม่เคยติด “0” ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง และผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และมีความประพฤติดี

รางวัลยอดเยี่ยมรายวิชา

เกณฑ์การตัดสิน คิดจากคะแนนรวมตลอดปีการศึกษา โดยพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด 10 อันดับแรกของระดับชั้น โดยไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

รายวิชาที่พิจารณาให้รางวัล มีดังนี้

ภาษาไทย	เกณฑ์ขั้นต่ำ	90%
สังคมศึกษา + ประวัติศาสตร์	เกณฑ์ขั้นต่ำ	90%
คณิตศาสตร์	เกณฑ์ขั้นต่ำ	90%
วิทยาศาสตร์	เกณฑ์ขั้นต่ำ	90%
ภาษาอังกฤษ	เกณฑ์ขั้นต่ำ	90%
ภาษาจีน	เกณฑ์ขั้นต่ำ	90%
ภาษาฝรั่งเศส	เกณฑ์ขั้นต่ำ	90%

รางวัลเกียรติบัตร

เคยเข้าแข่งขันด้านวิชาการต่างๆ ในนามของโรงเรียน เช่น การแข่งขันตอบปัญหา การส่งผลงานเข้าประกวด โดยได้รับรางวัลจากการแข่งขันระดับชาติ และนานาชาติ และมีความประพฤติดี

รางวัลโล่เรียนดี

สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6) เท่ากับ 4.00 (เกียรตินิยมอันดับ 1) ผู้ได้รับต้องไม่เคยติด “0” ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง และผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และมีความประพฤติดี



คุณสมบัติของนักเรียนที่จะเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และ English Program (EP-M.4)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ EP-M.3 ที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และ EP-M.4 โดยไม่ต้องสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบทั้ง 6 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. มีผลการเรียน 6 ภาคเรียน (ก่อนซ่อม) ตามเกณฑ์

แผนการเรียน	เกรดเฉลี่ย					
	เกรดเฉลี่ยรวม	ตั้งแต่	2.75	เกรดเฉลี่ยรวม	ตั้งแต่	2.25
	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	ตั้งแต่	2.50	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	ตั้งแต่	2.00
	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน	ตั้งแต่	2.50	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน	ตั้งแต่	2.00
	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	ตั้งแต่	2.50	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	ตั้งแต่	2.00
วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์	✓	เข้าศึกษาได้		-		
ศิลป์คำนวณ และศิลป์ออกแบบ	✓	เข้าศึกษาได้		✓	เข้าศึกษาได้	
สหศิลป์ 1) ภาษาฝรั่งเศส 2) ภาษาจีน 3) กีฬา (เฉพาะนักกีฬา โครงการของโรงเรียน)	✓	เข้าศึกษาได้		✓	เข้าศึกษาได้	✓

2. ผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย ได้แก่

- 2.1 วิ่ง 50 เมตร
- 2.2 ยืนกระโดดไกล
- 2.3 ลูก-นั่ง 30 วินาที
- 2.4 วิ่งเก็บของ
- 2.5 งอตัวข้างหน้า

3. ผ่านการทดสอบความสามารถด้านการเขียนเรียงความภาษาไทย

4. ผ่านการทดสอบความสามารถด้านการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ

5. ผ่านการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

6. มีความประพฤติดีไม่เคยกระทำความผิดสถานหนัก และไม่เคยกระทำการใดๆ เป็นที่เสียหายต่อชื่อเสียงของโรงเรียน นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ถ้าถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 40 คะแนนขึ้นไป และมีพฤติกรรมก้าวร้าวต่อครู หรือ ทะเลาะวิวาท หรือ ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน หรือ ทำลายชื่อเสียงของโรงเรียน จะถูกตัดสิทธิ์การเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ของโรงเรียน



วินัย และความประพฤตินักเรียน



วินัย และความประพฤตินักเรียน

โรงเรียนอัสสัมชัญกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยวินัยและความประพฤตินักเรียนเพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานฝ่ายปกครอง โดยให้ถือปฏิบัติร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ดังนี้

ข้อ 1. แนวปฏิบัติทั่วไป

โรงเรียนอัสสัมชัญ ได้กำหนดระเบียบให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพของการเป็นนักเรียน ดังต่อไปนี้

1. นักเรียนต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
2. นักเรียนต้องปฏิเสธสิ่งที่เป็นความชั่วหรือสิ่งที่ไม่ดีทั้งหลายอันจะเป็นผลกระทบต่อตนเองและส่วนรวม
3. นักเรียนต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน ชุดพลศึกษา เครื่องแบบลูกเสือ (ม.ต้น) เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร (ม.ปลาย) ให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบของทางโรงเรียนตลอดเวลาทั้งในและนอกโรงเรียน กรณีต้องการใส่เสื้อกันหนาวอนุญาตให้ใส่เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น
4. นักเรียนต้องเคารพและเชื่อฟังบิดา มารดา ครู อาจารย์ และบุคคลอื่น
5. นักเรียนต้องมีกิริยาจาสุภาพเรียบร้อย และรักษามารยาทวัฒนธรรมอันดีงาม
6. นักเรียนต้องไม่นำสิ่งอื่นใด นอกจากอุปกรณ์การเรียนมาในโรงเรียน
7. นักเรียนต้องไม่ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนและสาธารณะ รวมทั้งไม่กระทำสิ่งใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน
8. นักเรียนต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ รุ่นพี่ต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง และรุ่นน้องต้องให้ความเคารพต่อรุ่นพี่
9. นักเรียนต้องรู้และเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ของตนเองตลอดจนรู้จักเคารพสิทธิหน้าที่ของผู้อื่นตามครรลองระบอบประชาธิปไตย
10. นักเรียนต้องจัดแถวให้มีระเบียบเรียบร้อย เงียบ และนั่งรอรับคำสั่งจากครูทุกครั้งที่มีการเข้าแถว
11. นักเรียนต้องให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนอันจะนำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน
12. นักเรียนต้องพบกั้บรรดาประจำตัวนักเรียนติดตัวตลอดเวลา
13. ห้ามนักเรียนสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดตลอดจนไม่ครอบครองสิ่งดังกล่าว
14. ห้ามนักเรียนเล่นการพนันทุกชนิดในทุกสถานที่และห้ามมั่วสุมในสถานเริงรมย์ ร้านเกม หรือแหล่งอบายมุขต่างๆ ตลอดทั้งการเที่ยวเตร่เกินเวลาที่ทางราชการกำหนด
15. ห้ามนักเรียนนำหรือมีสื่อลามกอนาจารไว้ในครอบครอง
16. ห้ามนักเรียนพกพาอาวุธ วัตถุสิ่งของอื่นที่ใช้แทนอาวุธ วัตถุระเบิด และ/หรือ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย ก้าวร้าว ข่มขู่ กรรโชกทรัพย์ ข่มเหง รังแก ลักทรัพย์ของผู้อื่นทั้งในและนอกโรงเรียน
17. ห้ามนักเรียนนำหรือสวมใส่เครื่องประดับ วัตถุหรือทรัพย์สินมีค่า และของใช้ที่เกินความจำเป็นมาโรงเรียน (ยกเว้นนาฬิกาและสร้อยคอสดเงินเลสคลั่งพระที่สวมใส่พระได้)
18. ห้ามนักเรียนเจาะหรือสักตามส่วนต่างๆ ของร่างกาย
19. ห้ามนักเรียนขับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจักรยานมาโรงเรียน
20. ห้ามนักเรียนใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ในเวลาเรียน
21. ห้ามนักเรียนนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ดูหนัง ฟังเพลง และเกมทุกชนิดมาโรงเรียน



ข้อ 2. การมาเรียน

1. นักเรียนต้องมาโรงเรียนก่อนเวลา 07.55 น. และกลับหลังจากเวลา 15.40 น.
2. นักเรียนที่ผู้ปกครองขับรถมาส่ง ให้นักเรียนแจ้งผู้ปกครองจอดรถเพื่อรับ-ส่ง ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนกำหนด
3. เมื่อนักเรียนได้ยื่นสัญญาณเข้าแถว ต้องหยุดทำกิจกรรมทุกชนิดรับเข้าแถวให้เรียบร้อยเพื่อเตรียมเคารพธงชาติและสวดภาวนาด้วยความสำรวม
4. นักเรียนมาหลังเวลา 07.55 น. ถือว่ามาสาย ต้องไปรับใบอนุญาตเข้าห้องเรียนจากห้องฝ่ายปกครอง จึงจะเข้าห้องเรียนได้
5. เมื่อนักเรียนเข้าในบริเวณโรงเรียนแล้ว ไม่อนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากฝ่ายปกครอง
6. ไม่อนุญาตให้นักเรียนอยู่ภายในโรงเรียนเกินเวลา 19.00 น. และไม่อนุญาตให้นักเรียนอยู่บนอาคารเรียนเกิน 17.30 น. ยกเว้นนักเรียนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารทั่วไปให้ทำกิจกรรมพิเศษเท่านั้น
7. กรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นต้องมาโรงเรียนในวันหยุดราชการเพื่อทำกิจกรรมใดก็ตาม ต้องขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบในกิจกรรมนั้น ๆ แล้วแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และต้องมีครูรับผิดชอบในการมาทำกิจกรรมของนักเรียน

ข้อ 3. การมาสาย ลากิจ ลาป่วย ขาดเรียน

1. กรณีไม่ได้มาเรียน เมื่อกลับมาเรียน ต้องมาติดต่อฝ่ายปกครองก่อนเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ พร้อมสมุดลาเล่มเขียวที่ผู้ปกครองเซ็นชื่อมาเรียบร้อยแล้ว เพื่อขอใบอนุญาตเข้าห้องเรียน ถ้าไม่มีสมุดลาเล่มเขียว อนุโลมให้ส่งสมุดลาเล่มเขียวในวันต่อมาได้
2. เมื่อสาย ลา ขาด แล้ว จะต้องขออนุญาตเข้าห้องเรียนที่ออกให้โดยฝ่ายปกครอง จึงจะสามารถเข้าห้องเรียนได้ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นความผิด
3. สมุดลาเล่มเขียว จะต้องให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อทุกครั้ง ก่อนที่จะมายื่นที่ห้องฝ่ายปกครอง
4. สมุดลาเล่มเขียว ถ้าลากิจควรเอามาให้ฝ่ายปกครองเซ็นลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
5. การลากิจ 3 วันขึ้นไป จะต้องทำจดหมายแจ้งลากิจถึงผู้อำนวยการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
6. ฝ่ายปกครองจะไม่รับทำเรื่องลากิจย้อนหลังทุกกรณี
7. ผู้ปกครองแจ้งลาป่วย หรือลากิจ ก่อน 9.00 น. ของวันที่ลา ที่ห้องฝ่ายปกครอง โทร.02-630-7111 ต่อ 513 หรือ 363 จะรับแจ้งจากผู้ปกครองแท้จริงเท่านั้น
8. ทุกครั้งที่ไม่ได้มาเรียน ถ้าไม่แจ้งลากิจหรือลาป่วย จะถูกบันทึกสถานะเป็น “ขาด” หมายถึงขาดเรียนโดยไม่แจ้งสาเหตุ และจะถูกตัดคะแนนความประพฤติทุกๆ ครั้งที่ถูกบันทึกสถานะ “ขาด”

9. นักเรียนที่เข้าโรงเรียนหลังจากเวลา 07.55 น. จะถือว่ามาสาย นักเรียนต้องติดต่อห้องฝ่ายปกครอง เพื่อขอรับใบอนุญาตเข้าห้องเรียน ก่อนเข้าห้องเรียน

10. หากไม่ได้มาเรียน ติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ในวันกลับมาเรียนจะต้องมีเอกสารมาประกอบการขอใบอนุญาตเข้าห้องเรียน ใบรับรองแพทย์ในกรณีที่ลาป่วย หรือจดหมายชี้แจงสาเหตุที่หยุดจากผู้ปกครองถึงผู้อำนวยการในกรณีที่ลาพัก

11. การแจ้งลาที่เป็นเท็จ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง เช่น ไม่ได้ป่วยแล้วแจ้งว่าป่วย ตื่นสายแล้วแจ้งว่าไปธุระ แจ้งลาโดยให้ผู้อื่นแอบอ้างว่าเป็นผู้ปกครอง ฯลฯ

12. ไม่ยกเว้นในกรณีนักเรียนถูกศาลสั่งให้ควบคุมตัวอยู่ในสถานพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือไปรายงานตัวตามคำสั่งศาล จะต้องทำเรื่องลาติดตามระเบียบของโรงเรียน

13. นักเรียนที่ถูกทางโรงเรียนลงโทษให้ไปทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ถือว่านักเรียนไม่ขาดเรียน

ข้อ 4. การขออนุญาตกลับบ้านก่อนเวลา และการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนเวลา 15.40 น. ต้องแจ้งให้หัวหน้าระดับชั้น / ผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้นทราบ และให้ผู้ปกครองมารับด้วยตนเอง กรณีให้ผู้อื่นมารับต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองพร้อมบัตรประจำตัวของผู้มารับและของผู้ปกครองมาแสดง หรือผู้ปกครองต้องการให้ นักเรียนกลับบ้านก่อนโรงเรียนเลิกด้วยตนเอง ให้นักเรียนติดต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อติดต่อผู้ปกครองก่อนอนุญาต แล้วจึงนำใบอนุญาตไปแสดงกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียน

2. เมื่อนักเรียนต้องการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน อันเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียนต้องให้ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ ลงชื่อรับรอง และครูประจำชั้นลงชื่อรับทราบเพื่อขออนุญาตจากหัวหน้าระดับชั้น / ผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้น แล้วจึงนำใบขออนุญาตเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายปกครอง เพื่อลงนามอนุมัติการออกนอกบริเวณโรงเรียน และ นำใบขออนุญาตที่ได้รับอนุมัติแล้วแสดงกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียน

3. การออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าหนีเรียน



เครื่องแบบ และการแต่งกาย

โรงเรียนอัสสัมชัญกำหนดเครื่องแบบและการแต่งกายให้นักเรียนทุกคนปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551 ดังนี้

เครื่องแบบนักเรียน

1. ทรงผมทรงทรงสูงด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 เซนติเมตร หรือทรงนักเรียน

2. (ม.ต้น) เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว มีกระเป๋าทอกเสื้อด้านซ้าย ชายเสื้อทั้งหมดใส่ไว้ในกางเกง

2. (ม.ปลาย) เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว มีกระเป๋าทอกเสื้อด้านซ้าย ติดเข็มตราโรงเรียนที่มุมกระเป๋าด้านบนขวา ชายเสื้อทั้งหมดใส่ไว้ในกางเกง

3. ปักอักษรย่อ อสช และเลขประจำตัว ด้วยไหมสีแดงที่อกเสื้อด้านขวา ใช้แบบอักษรและขนาดอักษรตามที่โรงเรียนกำหนด



4. เข็มขัดหนังสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดมีตรา AC ตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนด (ไม่อนุญาตให้ตัดปลายสายเข็มขัด)

5. กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินผ้าทอ ขอบกางเกงด้านบนอยู่ชิดด้านล่างของแนวสะดือ เมื่อยืนตรงให้ปลายขากางเกงขอล่างอยู่เหนือหัวเข่าไม่เกิน 5 เซนติเมตร

6. ถุงเท้าสีขาว ทอเป็นลอนเล็ก ไม่มีลวดลาย ความยาวประมาณครึ่งแข้ง เรียบตึง ไม่พับ ไม่ย่น

7. รองเท้าหนังขัดมัน สีดำ รูปทรงตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนด

ชุดพลศึกษา

1. เสื้อและกางเกงพลศึกษาตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนด ชายเสื้อทั้งหมดใส่ไว้ในกางเกง
2. ถุงเท้าเดียวกันกับชุดนักเรียน
3. รองเท้าผ้าใบสีขาวไม่มีลวดลาย

กระเป๋าสะพายโรงเรียน

ใช้กระเป๋าสะพายโรงเรียนตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนด (หากกระเป๋าสะพายโรงเรียนใส่ของเต็มแล้ว จะอนุญาตให้ใช้กระเป๋าสะพาย หรือถุงอื่นๆ เสริมได้)

การแต่งเครื่องแบบลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ โรงเรียนอัสสัมชัญ

(1) หมวกทรงอ่อน (เบเร่ต์) สีเลือดหมู ติดหน้าหมวกด้วยรูปตราคณะลูกเสือแห่งชาติ ทำด้วยโลหะสีทอง ขณะสวมให้ตราคณะลูกเสือแห่งชาติ อยู่เหนือคิ้วซ้าย

(2) ผ้าผูกคอรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่วสีเหลือง ติดตราพระนครที่มุมยอดด้านหลัง และสวมห้วงผ้าผูกคอ (ไม่ใช่ห้วงกิลเวลล์สวมผ้าผูกคอ)

(3) อินทหรณูสีเลือดหมุดติดกระดุมพลาสติก มีปีกอักษร ล ญ

(4) ป้ายชื่อ-นามสกุล ปักลงในแผ่นผ้าสีเหลี่ยมผืนผ้าพื้นสีเลือดหมูเย็บขอบไหมสีเหลือง ติดชิดขอบบน ฝาปิดกระเป๋าช้างขาว



(5) ป้ายชื่อโรงเรียนอัสสัมชัญ ติดกึ่งกลางกลีบแขนเสื้อข้างขวา ต่ำกว่าตะเข็บไหล่ 1 เซนติเมตร

(6) ป้ายเลขกลุ่ม / เลขกอง ติดต่ำกว่าป้ายโรงเรียน 1 เซนติเมตร ตามรอยกลีบแขนเสื้อ

(7) ป้ายวิชาพิเศษ ติดต่ำกว่าป้ายเลขกลุ่ม/เลขกอง 1 เซนติเมตร และป้ายวิชาพิเศษแต่ละวิชาติดห่างกัน 0.5 เซนติเมตร

(8) ป้ายเครื่องหมายหมู่ เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสตามสีประจำหมู่มี 2 สี ให้เส้นทแยงมุมลากจากบนขวามาล่างซ้าย ติดแขนเสื้อข้างซ้ายใต้ตะเข็บไหล่ประมาณ 1 ซม.

(9) ป้ายลูกเสือโลก เป็นรูปวงกลมพื้นสีม่วง มีตราเสือสีขาวอยู่ตรงกลาง เมื่อปิดฝากระเป๋าสีแล้ว ติดกึ่งกลางของสาปกระเป๋าสีข้างซ้าย

(10) ป้ายลูกเสือชั้นพิเศษ (ม.2) / ป้ายลูกเสือหลวง (ม.3) เมื่อปิดฝากระเป๋าสีแล้ว ติดกึ่งกลางของสาปกระเป๋าสีข้างขวา

(11) ตำแหน่งประธานกอง นายหมู่และรองนายหมู่ให้สวมสายนกหวีดเหลืองทับผ้าผูกคอ

(12) ส่วนนกหวีดใส่กระเป๋าสีข้างซ้าย

- ตำแหน่งประธานกอง ติดแถบสีเลือดหมู 3 แถบ กระเป๋าสีข้างซ้าย
- ตำแหน่งนายหมู่ ติดแถบสีเลือดหมู 2 แถบ กระเป๋าสีข้างซ้าย

- ตำแหน่งรองนายหมู่ ติดแถบสีเลือดหมู 1 แถบ กระเป๋าสีข้างซ้าย ด้านในข้างสาปเสื้อ

(13) เข็มขัดลูกเสือ เป็นหนังสีน้ำตาล กว้าง 3 ซม. หัวเข็มขัดเป็นชนิดหัวขัด ทำด้วยโลหะสีทอง มีลายฉลุรูปตราคณะลูกเสือแห่งชาติภายในกรอบข้อชัยพฤกษ์

(14) ถุงเท้ายาวสีทึบสีน้ำตาลถึงข้อเท้า ใส่ให้ตึงถึงใต้หัวเข่า ใส่ถุงสีเลือดหมูรัดถุงเท้าตามแนวข้อพับข้างละ 1 คู่ แล้วพับถุงเท้าลงทับพู่ โดยให้ปลายพู่โผล่ออกมาจากขอบพับถุงเท้าประมาณ 0.5 ซม.แต่ไม่เกิน 1 ซม.

(15) รองเท้าเป็นหนังสีน้ำตาลแก่หัวมนไม่มีลวดลายทั้งด้านหน้าและด้านข้าง หุ้มสันชนิด ผูกร้อยเชือก 5 รู

เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร (ม.ปลาย)

1. หมวกทรงอ่อนสีกากีแกมเขียว
2. เครื่องหมายสังกัดหน่วยบัญชาการกำลังสำรอง
3. อาร์ม อสช
4. เสื้อคอเปิดสีกากีแกมเขียว ด้านคอ กว้าง 4 ซม.

ตอนปลายขัดคุมข้าง 1 คุม

5. อินทราฐ เป็นอินทราฐอ่อนทำด้วยผ้าชนิด และสีเดียวกับเสื้อ เป็นแผ่นสี่เหลี่ยมรีจาก ทางด้านไหล่ ไปทางคอ ปลายมน ด้านไหล่ กว้าง 5 ซม. เย็บติดกับไหล่เสื้อ

6. เข็มขัดสีกากีแกมเขียว / หัวเข็มขัดโลหะสีทองขัดมัน
7. กางเกงขายาวสีกากีแกมเขียวแบบฝึก
8. รองเท้าทรงสูงครึ่งน่อง หนังขัดมันสีดำ





โทษ และการลงโทษนักเรียน

โรงเรียนอัสสัมชัญกำหนดโทษนักเรียนที่กระทำความผิดสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548 ไว้ 5 สถาน ดังนี้

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

การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะปรับปรุงแก่นิสัย และความประพฤติที่ไม่ถูกต้องของนักเรียนให้รู้สึกสำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไปโดยผู้บริหารโรงเรียนมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียนดังนี้

1. การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนกระทำความผิดไม่ร้ายแรง
2. การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
3. การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยวินัย และความประพฤตินักเรียน หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของโรงเรียน หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนและตัดคะแนนความประพฤติแล้ว แต่ยังไม่ซื่อสัตย์ ยังกระทำความผิดซ้ำอีก การทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดา/มารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน



4. การทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ และถูกทำทัณฑ์บนแล้วแต่พฤติกรรมไม่ดีขึ้น หรือ นักเรียนที่กระทำความผิดร้ายแรงที่คณะกรรมการฝ่ายปกครองพิจารณาเห็นสมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

5. การพ้นสภาพจากความเป็นนักเรียน ใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดอย่างร้ายแรง จนไม่อาจอยู่ร่วมกันระหว่างนักเรียนและครู อย่างปกติสุข

การลงโทษนักเรียน Misbehavior Items and Behavior Point Deduction

นักเรียนที่กระทำความผิดตามระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญว่าด้วยวินัยและความประพฤตินักเรียน

ให้พิจารณาโทษด้วยการตัดคะแนนความประพฤติตามเกณฑ์ดังนี้

Students who violate the Discipline Rules of Assumption College will be deducted their behavior points as the following:

ลำดับ No.	กรณีความผิด Misbehaviors		ตัดคะแนน ไม่เกิน/ครั้ง Deducted points/1 time
1	ขาดเรียนโดยไม่แจ้ง (ตัดคะแนนวันละ 5 คะแนน)	Absent without apparent reason (5 points/day)	5
2	มาโรงเรียนสาย 4 ครั้ง ตัดคะแนน 5 คะแนน ครั้งต่อไปครั้งละ 3 คะแนน	Late at school 4 times (5 points) and more than that is 3 points/time.	5
3	หลบหนีการเข้าแถว/เข้าแถวช้า	Skiping/being late at assembly	5
4	พูดคุย/หยอกล้อกันขณะเข้าแถว	Talking/playing in line	5
5	เข้าห้องเรียนช้า/ไม่เข้าห้องเรียนรายวิชา	Skiping class/being late to class	5
6	ไม่นำสมุดหนังสือมาเรียน/ไม่ทำการบ้าน	Not bringing book to school/ not doing homeworkk	5
7	เล่นเกม/พูดคุยโทรศัพท์ขณะเรียน	Playing games/talking on the phone while studying	5
8	ไม่เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของโรงเรียน	Not attending meeting/school activity	5
9	ไม่ตั้งใจเรียน/ก่อความวุ่นวายในห้องเรียน	Not concentrating in class/disrupting in class	5
10	ทิ้งขยะไม่เป็นที่	Littering	5
11	สั่งน้ำมูก/ถ่มน้ำลายไม่เลือกที่	Blowing nose/spitting in public places	5
12	ไม่ทำเวร/ไม่รักษาความสะอาดห้องเรียน	Not doing daily cleaning/not keeping the classroom clean	5
13	ไม่เข้าแถวซื้ออาหาร และไม่เก็บภาชนะ	Not queue up for food/not putting away dishes in the canteen	5
14	นำอาหารออกมารับประทาน นอกโภชนาการ	Bringing food to eat outside the canteen	5
15	รับประทานอาหารและเครื่องดื่มในห้องเรียน	Eating or drinking in classroom	5
16	นำภาชนะใส่อาหารออกจากโภชนาการ	Taking food vessel out of the canteen	5
17	ทรงผม/กางเกง/รองเท้าผิดระเบียบ	Wrong hairstyle/shorts/shoes	5
18	กระเป๋าผิดระเบียบ	Wrong bag	5
19	สวมใส่เครื่องประดับราคาแพง	Wearing accessories	5
20	เสริมแต่งผม/ไว้เล็บยาว	Long nails/dressing hair	5

ความผิดสถานเบา

ลำดับ No.	กรณีความผิด Misbehaviors	ตัดคะแนน ไม่เกิน/ครั้ง Deducted points/1 time
21	สักตามส่วนต่างๆ ของร่างกาย/เจาะหู/ระเบิดหู Tattoo on body/ear piercing	10
22	ปลอมลายมือชื่อผู้ปกครองและผู้อื่น Faking parent's and others' signature	10
23	ไม่นำหนังสือ/เอกสารทางโรงเรียนไปให้ผู้ปกครอง Not showing school's documents/ letters to parents	10
24	กรอกข้อความต่างๆ ในเอกสาร ไม่ตรงกับความจริง Giving false statements	20
25	ปลอมแปลงเอกสารของทางโรงเรียน Making fake document	20
26	นำเอกสารของโรงเรียนไปใช้ในทางที่เสียหาย Using school document improperly	20
27	เขียนหนังสือ/ใบปลิว/บัตรสนเท่ห์โจมตีหรือให้ร้ายผู้อื่นให้เกิดความเสียหาย Writing letter/pamphlet/ card to insult or defame others	20
28	เขียนข้อความลบหลู่/ดูหมิ่น/ใส่ร้ายผู้อื่นทางอินเทอร์เน็ตหรือสื่ออื่นๆ Writing any statements to look down on, or falsely accuse others on the internet or other media	20
29	นำบุคคลอื่นมาแอบอ้างเป็นผู้ปกครอง Bringing others in to be fake parents	20
30	หนีโรงเรียน/หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน Skipping school/school grounds	20
31	กระทำความผิดระเบียบในการสอบ Violating the Regulation on Examination and Evaluation	20
32	นำสื่อลามกอนาจารมาจำหน่าย/เผยแพร่ Bringing vile media to sell/distribute	20
33	ทะเลาะวิวาท/ทำร้ายร่างกายผู้อื่น Fighting/harming others	20
34	แสดงกิริยาจากักร้าวรานครู/ผู้ปกครอง Being aggressive with teachers/parents	20
35	พกพาอาวุธทุกชนิดมาโรงเรียน Bringing weapons to school	20
36	ข่มขู่ ครอบงำ/ขู่ คุกคาม ลักขโมย Tyrannizing, threatening to steal, stealing	20
37	สูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติดและของมีเมา/ครอบครอง Taking/possessing cigarette, drugs or alcohol	20
38	เล่นการพนัน/มีอุปกรณ์การพนัน Gambling/possessing gambling materials	20
39	ล่วงละเมิดทางเพศ/พฤติกรรมชู้สาว Sexual harassment/sexual-related misconduct	20
40	ทำลายชื่อเสียงของโรงเรียน โดยการเขียนหรือโฆษณา Defaming school's reputation in writing or by advertising	20
41	ขับ ขี่ ยานพาหนะมาโรงเรียน Driving car/motorcycle/bicycle to school	20
42	นำประทัดหรือวัตถุอื่นใดมาก่อให้เกิดเสียงดัง ในบริเวณโรงเรียน Using fire crackers or other noise makers in school	20
43	ขีด เขียน ผนังกำแพง ห้องเรียน ลิฟต์ หรือโยนวัตถุสิ่งของลงจากอาคารเรียน Scratching, writing on the wall or throwing things from the building	20
44	ทำลายทรัพย์สินสมบัติของทางโรงเรียน Destroying school property	20

- หมายเหตุ : 1. ความผิดนอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฝ่ายปกครอง
2. การถูกลงโทษจากทางโรงเรียนแล้ว ไม่เป็นเหตุผลยกเว้นในการต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- Notes: 1. Other wrongdoings will depend on the Discipline Committee.
2. Punishment from the school does not protect the student from possible legal actions.

ขั้นตอนการลงโทษนักเรียน

1. นักเรียนที่กระทำความผิด จะได้รับการอบรมตักเตือนจากครูผู้พบเห็นพฤติกรรม
2. นักเรียนที่กระทำความผิด และได้รับการอบรมตักเตือนจากครูผู้พบเห็นพฤติกรรมแล้ว 1 - 3 ครั้ง จะถูกหักคะแนนความประพฤติ 1 - 5 คะแนน จากครูผู้พบเห็นพฤติกรรม ตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วนำส่งหัวหน้าระดับเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยนักเรียนเป็นผู้นำไปให้ผู้ปกครอง แล้วส่งกลับมาให้หัวหน้าระดับ
3. นักเรียนที่กระทำความผิด โดยที่ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบพฤติกรรมแล้วเมื่อถูกอบรมว่ากล่าวตักเตือน ถูกตัดคะแนนความประพฤติอีก ตั้งแต่ 3 - 19 คะแนน โดยครูผู้พบเห็นพฤติกรรม นำใบบันทึกการตัดคะแนนส่งหัวหน้าระดับ เพื่อทำหนังสือเชิญผู้ปกครองมาลงชื่อรับทราบพฤติกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
4. นักเรียนที่กระทำความผิด ถูกอบรมว่ากล่าวตักเตือน และถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ 20 - 39 คะแนน ว่ากล่าวตักเตือน บันทึกพฤติกรรมโดยครูผู้พบเห็นพฤติกรรม นำใบบันทึกการตัดคะแนนส่งหัวหน้าระดับ แล้วหัวหน้าระดับเชิญผู้ปกครองมาทำหนังสือทักตบบนที่ฝ่ายปกครอง
5. นักเรียนที่กระทำความผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ 40 คะแนน คณะกรรมการฝ่ายปกครองเชิญผู้ปกครองมารับทราบเกี่ยวกับการทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และให้นักเรียนไปทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ครั้งที่ 1
6. นักเรียนที่กระทำความผิด และได้ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ครั้งที่ 1 แล้ว แต่พฤติกรรมยังไม่ดีขึ้น คณะกรรมการฝ่ายปกครองเชิญผู้ปกครองมารับทราบเกี่ยวกับการทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และให้นักเรียนไปทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ครั้งที่ 2
7. นักเรียนที่กระทำความผิด และได้ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ครั้งที่ 2 แล้ว แต่พฤติกรรมยังไม่ดีขึ้น ให้คณะกรรมการฝ่ายปกครองพิจารณาลงโทษให้เข้าค่ายเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ครั้งที่ 1 ตามที่โรงเรียนกำหนด โดยผู้ปกครองจะต้องเสียค่าใช้จ่ายทั้งหมดเอง
8. นักเรียนที่กระทำความผิด และได้เข้าค่ายเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ครั้งที่ 1 แล้ว แต่พฤติกรรมยังไม่ดีขึ้น ให้คณะกรรมการฝ่ายปกครองพิจารณาลงโทษให้เข้าค่ายเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ครั้งที่ 2 ตามที่โรงเรียนกำหนด โดยผู้ปกครองจะต้องเสียค่าใช้จ่ายทั้งหมดเอง
9. นักเรียนที่เคยเข้าค่ายเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ครั้งที่ 2 แล้ว แต่ยังคงมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้น คณะกรรมการฝ่ายปกครองจะเสนอรายชื่อให้อำนาจการพิจารณา
10. กรณีที่นักเรียนกระทำความผิดร้ายแรง หรือกระทำความผิดซ้ำซากไม่ปรับปรุง หรือต้องโทษทางกฎหมาย คณะกรรมการฝ่ายปกครองสามารถพิจารณาเลือกใช้ขั้นตอนการลงโทษที่เหมาะสม โดยไม่ต้องคำนึงถึงขั้นตอนที่กำหนดไว้

หมายเหตุ : นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3, EP-M.3 ถ้าถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 40 คะแนนขึ้นไป จะถูกตัดสิทธิ์การเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ของโรงเรียน (โดยนำข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, EP-M.1 และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2, EP-M.2 มาประกอบการพิจารณา)



การจัดกิจกรรม

เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน



การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ



การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน กิจกรรมด้านศาสนา

จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักคำสอนของศาสนา จัดพิธีกรรมทางศาสนา ได้แก่ ศาสนาพุทธ ศาสนาคริสต์ ศาสนาซิกข์ และศาสนาอิสลาม เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้วิถีปฏิบัติของแต่ละศาสนา และอยู่ร่วมกันในฐานะพลเมือง และพลโลก อย่างสันติ

1. จัดการศึกษาด้านจริยศึกษาและคำสอนตามหลักศาสนา
2. เผยแพร่ศาสนกิจอันจะเป็นคุณประโยชน์ต่อนักเรียนและบุคลากรในทุกระดับ
3. จัดพิธีกรรมศาสนาและวัฒนธรรมของสถานศึกษา วันสำคัญทางศาสนา พิธีกรรมทางศาสนาอันจะเป็นการปลูกฝังวัฒนธรรมทางศาสนา
4. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ไปสัมผัสชีวิต การมีส่วนร่วม มีน้ำใจ ในการช่วยเหลือสังคม ตามจิตตารมณ์ของท่านนักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต
5. จัดกิจกรรมฝ่ายจิต การบรรยายธรรมพัฒนาคุณค่าชีวิต การปฏิบัติธรรม บรรพชาสามเณรหมู่
6. ประสานและให้ร่วมมือการจัดกิจกรรมทางศาสนากับไตรอัสสัมชัญ
7. เป็นตัวแทนของโรงเรียน เพื่อการประสานงานกับองค์กรของสังคมชนบทต่างๆ และระดับชาติ
8. ดำเนินการให้ครูเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมคาทอลิกทั้งของระดับสังฆมณฑล และระดับชาติ



กิจกรรมลูกเสือ

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้วิชาลูกเสือ เพื่อพัฒนาลูกเสือให้มีความสมดุลทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ มีความรู้ และทักษะชีวิต มีคุณธรรม จริยธรรม มีทัศนคติและจิตสำนึกในการเป็นพลเมืองไทย และพลโลกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม ยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยเน้นให้ลูกเสือทุกคนได้เรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ

1. การจัดการเรียนการสอน

1.1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนลูกเสือ เรียน 1 คาบ/สัปดาห์ เรียนในวันพุธ

1.2 นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทุกคนต้องเรียนลูกเสือทั้งระดับชั้น ม.1 ม.2 และ ม.3 โดยจะต้องมีเวลาร่วมกิจกรรมการเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนแต่ละภาคเรียน

1.3 การประเมินผลการเรียน ใช้เกณฑ์ “ผ” หรือ “มผ”

ผ หมายถึง ลูกเสือมีเวลาร่วมกิจกรรมการเรียนร้อยละ 80 ของเวลาเรียนแต่ละภาคเรียนขึ้นไปและผ่านการปฏิบัติกิจกรรม

มผ หมายถึง ลูกเสือมีเวลาร่วมกิจกรรมการเรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนแต่ละภาคเรียนหรือไม่ผ่านการปฏิบัติกิจกรรม

1.4 ลูกเสือทุกคนจะต้องบำเพ็ญประโยชน์อย่างน้อย 5 ชั่วโมง/คน/ปี

- บำเพ็ญประโยชน์ในหลักสูตร 3 ชั่วโมง
- บำเพ็ญประโยชน์นอกหลักสูตร 2 ชั่วโมง

2. การฝึกอบรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

นำลูกเสือไปอยู่ค่ายพักแรม เป็นเวลา 3 วัน 2 คืน เพื่อประกอบกิจกรรมร่วมกัน เรียนรู้และฝึกฝนทักษะวิชาการลูกเสือ ปลูกฝังลักษณะนิสัยที่ดีมีคุณธรรม จริยธรรม โดยมุ่งเน้นให้เป็นผู้มีระเบียบ มีวินัย มีความซื่อสัตย์ สุจริต รู้จักช่วยเหลือตนเอง และหมู่คณะ ตลอดจนสามารถอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข

3. การอบรมลูกเสือจราจร

อบรมกฎจราจร สัญญาณจราจร สัญญาณมือให้แก่ลูกเสือเพื่อนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน และช่วยเหลือสังคม

4. การเข้าค่ายพักแรมลูกเสือกองร้อยพิเศษ

ฝึกทักษะทางลูกเสือให้มีความรู้มากยิ่งขึ้น เข้าใจเรื่องระเบียบแถว สามารถก่อ และจุดกองไฟกลางแจ้ง แล้วปรุงอาหารอย่างเพียงพอสำหรับ 2 คน กางและรื้อเตนท์ที่พักแรมในเวลากลางคืน สามารถอ่านและใช้แผนที่เข็มทิศได้อย่างถูกต้อง ช่วยเหลือผู้กำกับในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

5. กิจกรรมส่งเสริม

ลูกเสือกองร้อย ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ภายใน และภายนอกโรงเรียน เช่น เป็นผู้ช่วยผู้กำกับในการฝึกอบรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ช่วยงานจราจรร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลบางรัก และสถานีตำรวจนครบาลยานนาวา เป็นต้น



การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ



กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

งานรักษาดินแดน (นักศึกษาวิชาทหาร) เน้นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่สนใจเรียนวิชารักษาดินแดน โดยมุ่งเน้น และฝึกนักเรียนให้มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

รูปแบบการเรียนรู้แบบ 20 สัปดาห์

- นักศึกษาวิชาทหารต้องเรียน 20 สัปดาห์ๆ ละ 1 วันๆ ละ 4 ชั่วโมง

1. กฎระเบียบการเรียนรู้

- 1.1 เวลาเรียน ของนักศึกษาวิชาทหารต้องครบร้อยละ 100
- 1.2 นักศึกษาวิชาทหารต้องมีคะแนนความประพฤติไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 1.3 นักศึกษาวิชาทหารมีสิทธิ์ขาดเรียน รด. ได้ 4 ครั้ง
- 1.4 การขาดมี 2 กรณี
 - กรณีขาดโดยโรงเรียนรับรอง (ไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ)
 - กรณีขาดโดยโรงเรียนไม่ได้รับรอง (ถูกตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 10 คะแนน)
- 1.5 การขาดเรียนทุกกรณี นักศึกษาวิชาทหารต้องเรียนชดเชย

คุณสมบัติและคุณลักษณะผู้มีสิทธิสอบเป็น นศท.ชั้นปีที่ 1

- เป็นชาย และมีสัญชาติไทย
- สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลการศึกษาตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป
- กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เปิดการฝึกวิชาทหาร
- ไม่มีโรคประจำตัว หรือ สภาพร่างกาย หรือสภาพจิตใจ ซึ่งไม่สามารถรับราชการได้
- มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่มีพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษทุกประเภท

- มีขนาดรอบตัว น้ำหนัก และส่วนสูง ตามส่วนสัมพันธ์ดังนี้

อายุ/ปี	ชาย				หญิง	
	ความขยายของอก (ซม.)		น้ำหนัก กก.	ความสูง กก.	น้ำหนัก กก.	ความสูง กก.
	สูง	สูง				
ไม่เกิน 15	75	72	42	152	41	148
16	76	73	44	154	42	149
17	77	74	46	156	43	150
18	78	75	48	158	44	151
19-22	80	77	50	160	45	152

หลักฐานการสมัคร นศท.ชั้นปีที่ 1

1. รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. (ติดใบสมัคร และใบประวัติ นศท.) จำนวน 1 รูป
2. ใบสมัคร (แบบ รด.1) ต้องให้ผู้ปกครองลงนาม คำยินยอมจากด้วย
3. หลักฐานการศึกษา แสดงผลสำเร็จมัธยมปีที่ 3 (ใบ ปพ.1) ถ่ายจากต้นฉบับจริง โดยสถานศึกษาปัจจุบันรับรองคะแนนเฉลี่ย และรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สมัคร บิดา และมารดาจำนวน 1 ฉบับ (ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนา)
5. ใบรับรองแพทย์ออกโดยแพทย์ปริญญาผู้จดทะเบียน ประกอบโรคศิลป์แผนปัจจุบัน ชั้น 1 จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนซึ่งรัฐบาลรับรองหรือหน่วยตรวจโรคของทหาร
6. สำเนา สด. 9 สำหรับผู้มีอายุ 17 ปีบริบูรณ์ (เฉพาะ นศท. ชาย ถ้ามี)
7. สำเนา สด. 35 สำหรับผู้มีอายุ 21 ปีบริบูรณ์ (เฉพาะ นศท.ชาย ถ้ามี)
8. ค่าบำรุง และทำบัตรประจำตัว (ชำระเมื่อได้ผ่าน ขั้นตอนการรับสมัครของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนเรียบร้อยแล้ว)
 - นักศึกษาวิชาทหารต้องผ่านเรียนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 20 สัปดาห์ จึงถือว่าจบหลักสูตรชั้นปีที่ 2
 - นักศึกษาวิชาทหารต้องรายงานตัวและชำระค่าธรรมเนียมการเรียน
 - นักศึกษาวิชาทหารต้องผ่านการเรียนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 20 สัปดาห์
 - สัปดาห์ที่ 21 นักศึกษาวิชาทหารต้องผ่านการสอบภาคปฏิบัติ
 - นักศึกษาวิชาทหารต้องผ่านการฝึกภาคสนาม ณ เขาชวนไก่ จ.กาญจนบุรี 3 วัน 2 คืน จึงถือว่าจบหลักสูตรชั้นปีที่ 3
 - นักศึกษาวิชาทหารต้องรายงานตัวและชำระค่า

ธรรมเนียมการเรียน

- นักศึกษาวิชาทหารต้องผ่านการเรียนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 20 สัปดาห์
 - สัปดาห์ที่ 21 - นักศึกษาวิชาทหารต้องผ่านการเรียนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 20 สัปดาห์
 - สัปดาห์ที่ 22 นักศึกษาวิชาทหารต้องผ่านการสอบข้อเขียนภาคทฤษฎี
 - นักศึกษาวิชาทหารต้องผ่านการฝึกภาคสนาม ณ เขาชวนไก่ จ.กาญจนบุรี 5 วัน 4 คืน จึงถือว่าจบหลักสูตร
- หมายเหตุ :** นักเรียนชายทุกคนเมื่อมีอายุครบ 17 ปีบริบูรณ์ (นับตาม พ.ศ. เกิด) จะต้องไปลงบัญชีทหาร

กองเกิน (สด.9)

การขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.9) เพื่อขึ้นทะเบียนทหาร ณ สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้านของบิดา หลักฐานที่ต้องเตรียมไปดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับของนักเรียน ของบิดาและของมารดา
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด)
4. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของตนเอง หรือของบิดา หรือของมารดา ต้องนำหลักฐานมาด้วย

หมายเหตุ

1. หลักฐานทั้งหมดต้องนำตัวจริงไปแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่ด้วย
2. นักเรียนต้องตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดในใบ สด. 9 ถ้าพบข้อผิดพลาดจะได้ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขทันที
3. นักเรียนต้องไปทำ สด. 9 ด้วยตนเอง
4. นักเรียนต้องถ่ายสำเนา สด. 9 เก็บไว้ เพราะทาง รด. จะเก็บตัวจริงไว้ตอนนำปลด



การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ

การนำปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่หนึ่ง โดยไม่ต้องเข้ารับราชการในกองประจำการ นศท. ชั้นปีที่ 3 ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาวิชาทหาร ให้เตรียมหลักฐานขึ้นทะเบียนและ นำปลดเป็นทหารกองหนุน ซึ่งจะดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ตามวัน เวลา ที่ศูนย์การกำลังสำรองจะกำหนดภายหลัง โดยจัดเตรียมหลักฐานต่างๆ ดังนี้

1. หนังสือรับรองของสถานศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
3. สด.9 ฉบับจริง พร้อมสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายแต่งกายเครื่องแบบ นศท. หน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป

หมายเหตุ การนำปลดทหารกองหนุน ประเภทที่ 1 (รด.ชั้นปี 3) ของโรงเรียนอัสสัมชัญ จะกระทำการนำปลดที่โรงเรียน



กิจกรรมกีฬา และนันทนาการ

จัดกิจกรรมส่งเสริม และฝึกทักษะให้ผู้นเรียนมีสุขนิสัยในการดูแลสุขภาพ และรักการออกกำลังกายสม่ำเสมอ มีน้ำใจเป็นนักกีฬา รู้จักการทำงานเป็นหมู่คณะ และสามารถปฏิบัติตนให้ห่างไกลจากสิ่งเสพติด อายุมข และหลีกเลี่ยงสภาวะที่เสี่ยงต่อความรุนแรง โรคภัย อุบัติเหตุ และปัญหาทางเพศ ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้นเรียนมีน้ำหนั ก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยจัดให้มีกิจกรรม ดังนี้

- จัดกิจกรรมกีฬาสี AC GAMES จัดการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน ตามศักยภาพของนักเรียนได้แก่ ฟุตบอล บาสเกตบอล วอลเลย์บอล แบดมินตัน วิ่ง ดึงข้อ ฯลฯ
- จัดกิจกรรมการแข่งขันภายใน-ภายนอก เช่น กิจกรรมเดิน - วิ่งเพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรโรงเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถด้านกีฬาเฉพาะทาง ได้แก่ การแข่งขันฟุตบอล บาสเกตบอล และวอลเลย์บอล ฟุตบอล และส่งเข้าแข่งขันรายการต่างๆ ภายนอกโรงเรียนตามศักยภาพของผู้เล่น ฯลฯ

กิจกรรมดนตรีและการแสดง

งานดนตรีและการแสดง มีหน้าที่ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะความสามารถด้านดนตรี และการแสดงตามความถนัด และเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ คือ มีความสามารถในการสื่อสาร มีความสามารถในการคิด มีความสามารถในการแก้ปัญหา มีความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี



ลำดับที่	กิจกรรม	เวลาดำเนินการ	ห้องปฏิบัติการ
1	วงดุริยางค์โรงเรียนอัสสัมชัญ (AC Band)	16.00 – 18.00 น.	ห้องซ้อม AC Band ชั้น 1 อาคาร ฟ.อีแลร์
2	วงเครื่องสายสากลโรงเรียนอัสสัมชัญ (ACO)	16.00 – 18.00 น.	ห้องซ้อม ACO ชั้น 3 อาคารประกอบ
3	วงดนตรีสมัณิยม	16.00 – 18.00 น.	ห้องซ้อมดนตรี ชั้น 1 อาคาร ฟ.อีแลร์
4	คณะนักขับร้องประสานเสียงอัสสัมชัญ	16.00 – 18.00 น.	วัดน้อย ชั้น 10 อาคารอัสสัมชัญ 2003
5	วงมโหรีอัสสัมชัญ	16.00 – 18.00 น.	ห้องดนตรีไทย ชั้น 8 อาคารอัสสัมชัญ 2003
6	ชมรมศิลปะป้องกันตัวไทย	16.00 – 18.00 น.	ชมรมศิลปะป้องกันตัวไทย ชั้น 2 อาคารประกอบ
7	ชมรมนาฏศิลป์ไทย	16.00 – 18.00 น.	ห้องนาฏศิลป์ไทยชั้น 8 อาคารอัสสัมชัญ 2003
8	ชมรมการละครโรงเรียนอัสสัมชัญ	16.00 – 18.00 น.	ห้องชมรมการละครชั้น 8 อาคารอัสสัมชัญ 2003

กิจกรรมพิเศษ และกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

1. กิจกรรมพิเศษ

1.1 พิธีประดับเข็มนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และ EP-M.4 ประจำปีการศึกษา

1.2 พิธีไหว้ครู

1.3 กิจกรรมแสดงมุทิตาจิตครูเกษียณ

1.4 พิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.5 กิจกรรมเชียร์ และแปรอักษร

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ EP-M.1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 4 และ EP-M.4 ทุกคน ต้องเข้าร่วมกิจกรรมเชียร์ และแปรอักษร เรียนรู้และฝึกฝนการเปิดภาพ เล่นโค้ดต่างๆ และร้องเพลงเชียร์ ซึ่งต้องอาศัยสมาธิ ทักษะการฟัง ความจำ ความอดทน และความเสียสละ กิจกรรมที่นักเรียนมีโอกาสได้เข้าร่วมแปรอักษร ได้แก่ งานวันคล้ายวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ และการแข่งขันฟุตบอลจตุรมิตรสามัคคี

2. กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

2.1 กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนา

- พิธีหล่อเทียน และถวายเทียนจำนำพรรษา
- กิจกรรมตักบาตรเนื่องในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- กิจกรรมธรรมบรรยายเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน

2.2 กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ

- พิธีถวายพระพร 12 สิงหาคม และกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ
- พิธีถวายพระพร และกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ
- พิธีถวายบังคมในวันปียมหาราช
- พิธีถวายพวงมาลาในวันมหาธีรราชเจ้า
- พิธีถวายพานพุ่มในวันรัฐธรรมนูญ

2.3 กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของโรงเรียน

- กิจกรรมวัน ฟ.อีแลร์ ราลิก



- กิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน

3. กิจกรรมเชิดชูเกียรติ

3.1 พิธีมอบเกียรติบัตรนักเรียนดีเด่นด้านกิจกรรม

3.2 พิธีมอบประกาศนียบัตรนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และ EP-M.6

เกณฑ์การพิจารณานักเรียนรับมอบเกียรติบัตร นักเรียนดีเด่นด้านกิจกรรม

วัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อประกาศยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนที่มีผลงานดีเด่นด้านกิจกรรมที่ประกอบคุณงาม ความดี และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์
2. เพื่อให้นักเรียนได้ตระหนัก และเป็นความสำคัญของบทบาทหน้าที่ในการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และผู้อื่น
3. เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปลูกฝังให้นักเรียน โรงเรียนอัสสัมชัญ ทุกคนมีจิตสาธารณะ

คุณสมบัติ

คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณารับมอบเกียรติบัตรนักเรียนดีเด่นด้านกิจกรรม ปีการศึกษา 2560 ต้องเป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3, 6 และ EP-M. 3, 6 ต้องเป็นผู้ประกอบคุณงามความดี และปฏิบัติหน้าที่ของตนเป็นที่ประจักษ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 3 ปี ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และเสียสละเพื่อส่วนรวม สมควรแก่การยกย่องเชิดชูเกียรติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
 2. ด้านจิตสาธารณะบำเพ็ญประโยชน์ อาสาสมัคร
 3. ด้านความเป็นผู้นำ
 4. ด้านดนตรีและการแสดง
 5. ด้านกีฬา / ชนิดกีฬา
 6. ด้านกิจกรรมพิเศษ / สัมพันธ์ชุมชน
- ฯลฯ



කූඨආකර්මය



ภาพผนวก

ระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญ ว่าด้วย วินัยและความประพฤตินักเรียน พุทธศักราช 2554 (ฉบับที่ 2)

.....

โดยที่เป็นการสมควร เพื่อให้การดูแลวินัยและความประพฤตินักเรียน มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดสอดคล้องกับตราสารจัดตั้งโรงเรียนและปรัชญาการศึกษาของมูลนิธิ คณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พุทธศักราช 2550 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญ ในการประชุมครั้งที่ 1/2559 วันที่ 29 เดือนมิถุนายน พุทธศักราช 2559 จึงกำหนดระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญ ว่าด้วย วินัยและความประพฤติของนักเรียน พุทธศักราช 2554 (ฉบับที่ 2)”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งใดๆ ของโรงเรียนอัสสัมชัญ ว่าด้วยวินัยและความประพฤติของนักเรียน หรือที่เกี่ยวข้องที่บังคับใช้อยู่ก่อนหน้านั้นและให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มูลนิธิ” หมายความว่า มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นผู้ก่อตั้งและผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนอัสสัมชัญ

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนอัสสัมชัญ

“ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนอัสสัมชัญ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย โดยการสรรหาของคณะกรรมการสรรหา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนอัสสัมชัญ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้บริหารโรงเรียนอัสสัมชัญ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า กรรมการที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ โดยผ่านการเห็นชอบจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

“ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียนอัสสัมชัญ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่โภชนาการของโรงเรียน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศศึกษาคอมพิวเตอร์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับธุรการ การเงิน พัสดุ บันทึกรหัสข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์

“หัวหน้าฝ่ายปกครอง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายปกครอง

“คณะกรรมการฝ่ายปกครอง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลด้านวินัยและความประพฤตินักเรียน

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียน
ที่กระทำความผิดโดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน
“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียน
ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตาม
ระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศการปฏิบัติตาม
ระเบียบนี้

หมวด I บททั่วไป

ข้อ 6 วินัยและข้อปฏิบัติทั่วไป

6.1 นักเรียนต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ
และคำสั่งต่างๆ ของทางโรงเรียนโดยเคร่งครัด

6.2 นักเรียนต้องปฏิบัติสิ่งที่เป็นความชั่วหรือสิ่ง
ที่ไม่ดีทั้งหลายอันจะเป็นผลกระทบต่อตนเอง และส่วนรวม

6.3 นักเรียนต้องเคารพและเชื่อฟังบิดา มารดา
ครู อาจารย์ และบุคคลอื่น

6.4 นักเรียนต้องมีกิริยาจาสุภาพเรียบร้อย
และรักษามารยาทวัฒนธรรมอันดีงาม

6.5 นักเรียนต้องไม่นำสิ่งอื่นใด นอกจากอุปกรณ์
การเรียนมาโรงเรียน

6.6 นักเรียนต้องไม่ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน
และสาธารณะ รวมทั้งไม่กระทำความผิด อันจะนำมาซึ่งความ
เสียหายแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน

6.7 นักเรียนต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ
รุ่นพี่ต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง และรุ่นน้องต้อง
ให้ความเคารพต่อรุ่นพี่

6.8 นักเรียนต้องรู้และเข้าใจในสิทธิและหน้าที่
ของตนเองตลอดจนรู้จักเคารพสิทธิหน้าที่ของผู้อื่นตามครรลอง
ระบอบประชาธิปไตย

6.9 นักเรียนต้องให้ความร่วมมือกับโรงเรียนใน
การทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนอันจะนำชื่อเสียง
มาสู่โรงเรียน

6.10 นักเรียนต้องพกบัตรประจำตัวนักเรียนอยู่เสมอ

6.11 ห้ามนักเรียนสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด และ
เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด ตลอดจนไม่ครอบครองสิ่ง
ดังกล่าว

6.12 ห้ามนักเรียนเล่นการพนันและมั่วสุมในสถาน
เริงรมย์ ร้านเกมส์หรือแหล่งอบายมุขต่างๆ ตลอดทั้งการเที่ยวเตร่
เกินเวลาที่ทางราชการกำหนด

6.13 ห้ามนักเรียนนำหรือมีสื่อลามกอนาจาร
ไว้ในครอบครอง



6.14 ห้ามนักเรียนพกพาอาวุธ วัตถุสิ่งของอื่น
ที่ใช้แทนอาวุธ วัตถุระเบิด และหรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท
ทำร้ายร่างกาย ก้าวร้าว ข่มขู่ กรรโชกทรัพย์ ข่มเหง รังแก
ลักทรัพย์ ของผู้อื่นทั้งในและนอกโรงเรียน

6.15 ห้ามนักเรียนนำหรือสวมใส่เครื่องประดับ
วัตถุหรือทรัพย์สินมีค่า และของใช้ที่เกินความจำเป็นมา
โรงเรียน

6.16 นักเรียนต้องจัดแถวให้มีระเบียบเรียบร้อย
เจียบ และนั่งรอรับคำสั่งจากครูทุกครั้งที่มีการเข้าแถว

6.17 การใช้โทรศัพท์มือถือให้เป็นไปตามประกาศ
ของโรงเรียน

ข้อ 7 การมาเรียน การมาสาย การลา

7.1 นักเรียนต้องมาถึงโรงเรียนก่อน 07.55
นาฬิกา และห้ามกลับก่อนเวลา 15.40 นาฬิกา

7.2 การมาสาย การลา การถือว่าขาดเรียนให้
เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

7.3 การขออนุญาตกลับบ้านก่อนเวลา และการ
ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้เป็นไปตามประกาศของ
โรงเรียน

7.4 การออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับ
อนุญาต ถือว่าหนีเรียน

7.5 นักเรียนที่ต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
ให้ต้องถูกควบคุมตัวอยู่ในบริเวณของสถานพินิจและคุ้มครอง
เด็กและเยาวชน ให้ถือว่าขาดเรียน

7.6 นักเรียนที่ต้องไปรายงานตัวตามคำสั่งของ
ศาล หรือสถานพินิจฯ ต้องยื่นใบลา



หมวด 2 รูปแบบ และการแต่งกาย

-
- ข้อ 8 รูปแบบและการแต่งกายนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศของโรงเรียน
- ข้อ 9 รูปแบบและการแต่งกายลูกเสือ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ข้อ 10 รูปแบบและการแต่งกายนักศึกษาวิชาทหาร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 3 โทษ และการลงโทษ

-
- ข้อ 11 โทษนักเรียนที่กระทำความผิดมี 5 สถาน ดังนี้
- 11.1 ว่ากล่าวตักเตือน
 - 11.2 ตัดคะแนนความประพฤติ
 - 11.3 ทำทัณฑ์บน
 - 11.4 ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 - 11.5 พ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน
- ข้อ 12 การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะปรับปรุงแก้ไขนิสัย และความประพฤติที่ไม่ดีของนักเรียนให้รู้สึกสำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไปโดยผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียนดังนี้
- 12.1 การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนกระทำความผิดไม่ร้ายแรง
 - 12.2 การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

12.3 การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนตามระเบียบโรงเรียน อัสสัมชัญ ว่าด้วยวินัย และความประพฤตินักเรียน หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของโรงเรียน หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนและตัดคะแนนความประพฤติแล้ว แต่ยังไม่เช็ดหลาบ การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดา/มารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน

12.4 การทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติถึงเกณฑ์ที่จะต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

12.5 การพ้นสภาพของการเป็นนักเรียนใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดอย่างสถานหนัก และหรือกระทำความผิดสถานเดิมซ้ำ จนไม่อาจอยู่ร่วมกันระหว่างนักเรียน ครู อย่างปกติสุข ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หมวด 4 ลักษณะความผิด การพิจารณาความผิด

-
- ข้อ 13 ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายปกครอง เพื่อพิจารณาลักษณะความผิดสถานเบา ความผิดสถานหนัก และพิจารณาลงโทษ ตามความในข้อ 11 และ ข้อ 12
- ข้อ 14 การพิจารณาความผิดโดยการตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในประกาศของโรงเรียน

หมวด 5 การแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบ

-
- ข้อ 15 การแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบโรงเรียนขอสงวนสิทธิในการแก้ไข หรือเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกของระเบียบนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนได้ หากพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นต่อการบริหารจัดการงาน ภายใต้กฎหมายหรือเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 4 กรกฎาคม พุทธศักราช 2559

ภราดา ดร. เดชาชัย ศรีพิจารณ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญ

โรงเรียนอัสสัมชัญ ประกาศที่ 26/2556 เรื่อง การรักษาสิทธิการเป็นนักเรียน

ตามที่โรงเรียนอัสสัมชัญได้มีการประกาศในคู่มือนักเรียน ฝ่ายธุรการ-การเงิน การลาพักการเรียน กรณีนักเรียนที่มีความจำเป็นที่จะต้องหยุดพักการเรียนเป็นเวลานานกว่า 30 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปีการศึกษานั้น เพื่อให้นักเรียนและผู้ปกครองเกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องในการรักษาสิทธิการเป็นนักเรียนและการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนอัสสัมชัญจึงประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเป็นข้อปฏิบัติต่อไป ดังนี้

1. นักเรียนที่ได้รับอนุญาตให้รักษาสิทธิการเป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญ จะต้องมีความสมัครสมบัตินิสัยและความจำเป็นตามข้อหนึ่งข้อใดต่อไปนี้

- 1.1 ได้รับทุนจากรัฐบาลหรือทุนใดๆ เพื่อการศึกษาต่อต่างประเทศซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ อนุญาตและรับรองให้ดำเนินการได้ตามระเบียบกำหนด รวมทั้งโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศที่โรงเรียนเป็นผู้จัดขึ้น
- 1.2 ไปศึกษาต่อต่างประเทศโดยทุนส่วนตัว และมีเอกสารประกอบจากสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อมาแสดงประกอบคำร้องต่อโรงเรียนอย่างชัดเจนครบถ้วน
- 1.3 ประสบเหตุเจ็บป่วยด้วยโรค หรือจากอุบัติเหตุ มีอาการร้ายแรง ซึ่งต้องพักรักษาตัวตามคำวินิจฉัยของแพทย์ในโรงพยาบาลที่เข้ารับรักษาว่าสมควรที่จะต้องพักการเรียนไว้เพื่อรักษาอาการเป็นระยะเวลานาน (ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา)
- 1.4 กรณีใดๆ ที่คณะที่ปรึกษาผู้อำนวยการส่วนใหญ่ เห็นว่านักเรียนมีเหตุจำเป็นสมควรที่จะลาพักการเรียนซึ่งผู้ปกครองของนักเรียนเห็นด้วย และได้นำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้วเท่านั้น จึงจะถือว่านักเรียนคนนั้นได้สิทธิลาพักการเรียน เพื่อการอนุญาตรักษาสิทธิการเป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญต่อไป

2. ผู้ปกครองของนักเรียนที่ได้สิทธิตามข้อ 1. จะต้องดำเนินการเพื่อการรักษาสิทธิการเป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญดังต่อไปนี้

- 2.1 ยื่นคำร้องด้วยตนเองที่งานธุรการ ตามแบบฟอร์มที่ทางโรงเรียนกำหนด โรงเรียนจะไม่รับคำร้องของบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ปกครองตามที่ระบุไว้ในการลงทะเบียนเรียน
- 2.2 ชำระค่าธรรมเนียมการเรียน กรณีนักเรียนขอรักษาสิทธิการเป็นนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญ หรือขอลาพักการเรียน (Drop) ดังนี้
 - 2.2.1 นักเรียนที่ขอรักษาสิทธิในภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษานั้น จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษานั้น รวมค่าธรรมเนียมอื่นๆ (ค่ากิจกรรม) ตลอดปีการศึกษา ก่อนการลาพักการเรียน
 - 2.2.2 นักเรียนที่ขอรักษาสิทธิใน 1 ปีการศึกษา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียน 75 เปอร์เซ็นต์ของ ปีการศึกษานั้น และค่าธรรมเนียมอื่นๆ (ค่ากิจกรรม) ตลอดปีการศึกษา ก่อนการลาพักการเรียน

3. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปีการศึกษา นักเรียนจะต้องกลับมาเรียนตามปกติ พร้อมแสดงหลักฐานรับรองหลักสูตรที่เข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาที่นักเรียนได้แจ้งไว้ตามข้อ 1. เพื่อให้โรงเรียนได้ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดเข้าชั้นเรียน หากไม่มีหลักฐานการศึกษามาแสดง ทางโรงเรียนจะทำการทดสอบความรู้และจัดเข้าชั้นเรียนให้เหมาะสมต่อไป

4. หากพ้น 1 ปีการศึกษาที่ขอลาพักการเรียนแล้วไม่กลับมาเรียนตามปกติ หรือผู้ปกครองไม่ได้มาติดต่อกับฝ่ายธุรการ-การเงินของโรงเรียน โรงเรียนจะทำการจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนตามระเบียบกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2557

ภราดา ดร.เดชาชัย ศรีพิจารณ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญ

โรงเรียนอัสสัมชัญ

ประกาศที่ 28/2556

เรื่อง ข้อปฏิบัติการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายโรงเรียนอัสสัมชัญ
ว่าด้วยการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย โรงเรียนอัสสัมชัญ

.....

โรงเรียนอัสสัมชัญ ได้จัดให้มีระบบเครือข่ายไร้สายขึ้น เพื่อประโยชน์ในทางการศึกษาของโรงเรียน เพิ่มความสะดวกแก่บุคลากรของโรงเรียน และนักเรียนในการใช้งานอินเทอร์เน็ต ดังนั้นเพื่อให้การใช้งานเครือข่ายไร้สายเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานเครือข่ายไร้สายในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง เห็นสมควรวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อปฏิบัติของครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย

1. ข้อปฏิบัตินี้ ออกภายใต้ระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญว่าด้วยการบริหารทรัพยากรมนุษย์โรงเรียนอัสสัมชัญ และระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญว่าด้วยวินัยและความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญ
2. บุคลากรของโรงเรียน และนักเรียนมีสิทธิใช้ระบบเครือข่ายไร้สายได้ภายใต้ข้อปฏิบัตินี้ ผู้ใช้ระบบเครือข่ายคนใดฝ่าฝืนข้อปฏิบัตินี้ หรือกระทำการในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด โรงเรียนจะดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมายแก่ผู้ใช้ระบบเครือข่ายคนนั้น แม้จะไม่ใช่บัญชีผู้ใช้ของตนเองก็ผ่านตนเองก็ตาม ตามระเบียบของโรงเรียนที่ประกาศใช้ในปัจจุบันหรือในอนาคต
3. บุคลากรของโรงเรียน และนักเรียนพึงใช้ทรัพยากรระบบเครือข่ายไร้สายอย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษา ระมัดระวัง และสร้างสรรค์ในทางที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม
4. บุคลากรของโรงเรียน และนักเรียนต้องใช้ข้อมูลสุภาพ และถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้เครือข่ายไร้สาย เช่น ไม่ใช้การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แบบกระจายถึงทุกคนที่เป็นสมาชิกเครือข่ายโดยไม่จำเป็น หรือการใช้ข้อความที่สุภาพชนทั่วไปพึงใช้ในข้อความที่ส่งไปถึงบุคคลอื่น เป็นต้น
5. บุคลากรของโรงเรียน และนักเรียนมีหน้าที่ระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้เครือข่ายระบบไร้สาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ไม่ยอมให้บุคคลอื่นเข้าใช้เครือข่ายไร้สายจากบัญชีผู้ใช้ของตนเอง
6. บุคลากรของโรงเรียน และนักเรียนจะต้องไม่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายในทางที่มีขอบ และต้องรับผิดชอบเป็นส่วนตัวหากการใช้งานเป็นไปในลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - ผิดต่อกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายในชีวิต จิตใจ ทรัพย์สิน แก่บุคคลอื่น รวมถึงพฤติกรรมการรบกวน ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล สร้างความเดือดร้อน รำคาญ
 - ขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพตนเอง และ/หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของโรงเรียน หรือของบุคคลอื่น
 - เพื่อให้ทราบข้อมูลข่าวสารของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ที่มีสิทธิในข้อมูลดังกล่าว
 - แสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน ไปยังที่อยู่เว็บไซต์ หรือเครือข่ายระบบโซเชียลทุกประเภท ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง
7. การใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย ต้อง Login ทุก 2 ชั่วโมง



8. ช่วงเวลาของการใช้งาน

- AC-Teacher 07.00 - 17.00 น.
- AC-Student ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 11.00 - 11.45 น., 16.00 - 17.00 น.
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 12.00 - 12.45 น., 16.00 - 17.00 น.

9. บุคลากรของโรงเรียน และนักเรียนต้องยอมรับอย่างไม่มีเงื่อนไข ในการรับทราบกฎระเบียบ หรือนโยบายต่างๆ ที่โรงเรียน กำหนดขึ้น โดยจะอ้างว่าไม่ทราบกฎระเบียบ หรือนโยบายของโรงเรียนมิได้

10. โรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปฏิเสธการเชื่อมต่อและ/หรือการใช้งาน และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกหรือระงับการเชื่อมต่อและ/หรือการใช้งานใด ๆ ของผู้ใช้งานที่ล่วงละเมิดหรือพยายามจะล่วงละเมิดกฎระเบียบนี้ของโรงเรียนโดยไม่มีการแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า

หมายเหตุ : ข้อกำหนดเวลาในการใช้งานแต่ละ Service Set Identifier (SSID) อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2561

ภราดา ดร.เดชาชัย ศรีพิจารณ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญ

แนวปฏิบัติการใช้โทรศัพท์มือถือของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

เพื่อให้แนวทางการใช้เครื่องมือสื่อสารเป็นไปอย่างถูกต้องและถูกกาลเทศะมากที่สุด ฝ่ายปกครอง
จึงมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการใช้โทรศัพท์มือถือของนักเรียน ดังนี้

แนวปฏิบัติในการใช้โทรศัพท์มือถือ

1. นักเรียนสามารถใช้โทรศัพท์ได้ในเวลา 11.00 - 11.30 น. (ช่วงพักกลางวันเป็นเวลา 30 นาที) และหลังเลิกเรียนตอนเย็น เท่านั้น และต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 ใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาความรู้ของตนเอง เช่น อ่านศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนออนไลน์ (Online Learning Resources), ค้นคว้าหาความรู้หรือหาข้อมูลเพื่อทำงานที่ครูมอบหมาย ฯลฯ
 - 1.2 ไม่ใช่เพื่อเล่นเกมทุกประเภท
 - 1.3 ไม่ใช่เพื่อถ่ายรูป อัปเดตวิดีโอ หรือเผยแพร่รูปภาพนั้น อันจะนำมาซึ่งการทำลายชื่อเสียงผู้อื่นและโรงเรียน
 - 1.4 ไม่ใช่เพื่อดู ตัดต่อ หรือเผยแพร่รูปภาพ ข้อความ หรืออัปเดตวิดีโอคลิป ในทางที่ไม่เหมาะสม
 - 1.5 ไม่ใช่เพื่อโพสต์ ส่งต่อข้อความหรือรูปภาพ อันจะนำมาซึ่งการทำลายชื่อเสียงผู้อื่นและโรงเรียน
2. ไม่ใช่โทรศัพท์มือถือ ติดต่อ สื่อสาร ฟังเพลงหรือเล่นเกม ขณะที่มีการเรียนการสอน การสอบ การเข้าแถว และทำกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากเวลาที่อนุญาต
3. ในกรณีอุปกรณ์เสริม (Accessories) เช่น หูฟัง แบตเตอรี่สำรอง สายชาร์จ ฯลฯ ที่นักเรียนนำมาโรงเรียน เกิดการชำรุด หรือสูญหาย ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
4. นอกเหนือจากเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น การใช้โทรศัพท์จะต้องได้รับอนุญาต โดยมีใบอนุญาตจากหัวหน้าระดับชั้นเท่านั้น

บทลงโทษในการใช้โทรศัพท์มือถือ

ในกรณีที่นักเรียนไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้โทรศัพท์มือถือ จะมีบทลงโทษดังนี้

ผิดแนวปฏิบัติครั้งที่ 1 ยึดไว้ที่หัวหน้าระดับชั้น เป็นเวลา 3 วัน ลงบันทึกเตือนครั้งที่ 1 และไม่คืนซิมการ์ด (SIM Card)

ผิดแนวปฏิบัติครั้งที่ 2 ยึดไว้ที่หัวหน้าระดับชั้น เป็นเวลา 7 วัน ลงบันทึกเตือนครั้งที่ 2 พร้อมทั้งตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน จะคืนซิมการ์ด (SIM Card) ผู้ปกครองต้องเป็นผู้มารับคืน

ผิดแนวปฏิบัติครั้งที่ 3 ยึดไว้ที่หัวหน้าระดับชั้น เป็นเวลา 1 เดือน ลงบันทึกเตือนครั้งที่ 3 พร้อมทั้งตัดคะแนน ความประพฤติ 5 คะแนน จะคืนซิมการ์ด (SIM Card) ผู้ปกครองต้องเป็นผู้มารับคืน

ผิดแนวปฏิบัติครั้งที่ 4 ยึดไว้ที่หัวหน้าระดับชั้น เป็นเวลา 1 ภาคเรียน ลงบันทึกทำทัณฑ์บน พร้อมทั้งตัดคะแนน ความประพฤติ 10 คะแนน จะคืนซิมการ์ด (SIM Card) ผู้ปกครองต้องเป็นผู้มารับคืน

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พุทธศักราช 2560



About the School



Brief History of Assumption College



Saint Louis – Marie Grignon de Montfort

Saint Louis – Marie Grignon de Montfort was one of the important Saints in France. He was born to Jean-Baptiste and Jeanne Robert Grignon on 31 January A.D. 1673, a French Roman Catholic family living at 15 Rue de La Saulnerie in Le Montfort Sur-Meu. He was known for his devotion to The Virgin Mary whose title was later used as a part of his name. After his baptism at Montfort he became Louis – Marie Grignon de Montfort (Louis – Marie Grignon of Montfort). He had 8 brothers and 10 sisters. He was the eldest son of the family after his older Brother died at 5 months old.

In his early years, Louis had lived in Bois-Mar-Quer village. He was a devoted child to his family, an attentive student and always achieved first place in his class. At the end of his ordinary schooling he continued his studies in the seminary to prepare for the priesthood. After 8 years in the seminary, he was ordained a priest on 5th June A.D. 1700 at St. Sulpice Seminary in Paris, when he was 27 years old.

Father Louis devoted his life to preaching the under-privileged to become a better person, helping poor children to continue their education. Because of his tireless faithfulness and hard work he eventually became very ill and passed away on 28th April A.D. 1816 at the age of 43 years old.

He earned his beatification in A.D. 1888 and was appointed as a Catholic Saint on 20th July A.D. 1947 by Pope Pius XII.

Across his religious life he founded 3 religious congregations:

1. The Daughter of Wisdom
2. The Company of Mary
3. The Monfort Brothers of St. Gabriel



The Spirit of St. Louis

Across his life, St. Louis had entirely devoted himself to God alone. He had faith in The Virgin Mary and Jesus Christ. His understanding of the true value and meaning of the cross was distinctly demonstrated in his thoughts, words and activities:

- Showing love and fidelity to God (through his humbleness to the seniors in the Church)
- Having a close relationship with God and living his life by following religious doctrines
- Performing a determinate desire to help people and to improve the physical, spiritual and intellectual qualities of their life, promoting dignity and justice
- Showing his concern to the environment, social circumstances and the living conditions of the

disadvantaged

- Being compassionate to the poor, abandoned, sick and young children who lacked moral and intellectual education.
- Accepting torment and expressing an indomitable spirit
- Devoting to his life's mission which proved his love to God as well as his fellow human being
- Using his talent, special abilities and creativity for the benefit of other people





Montfortian Education Charter

1. Spiritual Vision
2. Inclusive Education
3. Incarnational Methodology
4. Innovation and Creativity
5. The Best Interests of the Child
6. Partnership and Networking
7. Respect for the Community of Life
8. Quest for Excellence

The Monfort Brothers of St.Gabriel

“Brother” can be referred to either as older or a younger brother. In the Catholic faith, individuals who offer themselves to serve God are considered brothers, members of the same family under the religious realm. Otherwise, Brother is a deacon who makes a vow before the Bishop or the Church which is represented as God with due reverence to poverty, purity and modesty.

The Monfort Brothers of St.Gabriel are deacons who make a vow to commit themselves to following St. Louis – Marie Grignon de Montfort, the founder of the congregation, in service to Jesus Christ to help fellow human beings, the Church and God. They will provide education to young people, especially the abandoned children who live in poverty, the orphans etc. The Monfort Brothers of St.Gabriel will not be ordained to become a priest because being ‘Brothers’ is already a complete religious vocation.

A Short Biography of Father Émile August Colombet

Father Émile August Colombet was born on 26th May A.D. 1849 in Gap, Hautes-Alpes in France. He was baptized to become a priest in the Society of Foreign Missions of Paris.

He arrived in Thailand on 5th April A.D. 1872 and worked as a teacher at Bang Nok Quake Seminary for 2 years, from January to November A.D. 1875. Then, he worked as an assistant Abbot at Holy Rosary Church (Wat Kalawa) and was later appointed to be Abbot of Assumption Church.

In A.D. 1877 Father Colombet founded the school of the Assumption Church. He used the old building of the Assumption Seminary as the school to provide education in French and Thai to Christian and European children.

Later in A.D. 1879 lessons taught in English were provided in addition to the French program.



On 16th February A.D. 1885 the school of the church was renamed “Assumption College” and opened for children in Bangkok to enroll in the school. Later, Father Colombet proposed an educational expansion project and the construction of a new building dedicated to His Royal Highness Prince Devawongse Varopakarn. On this occasion King Rama V granted monies for 50 chang (ช้าง) and the queen (Her Majesty Queen Savang Vadhana) also donated monies for 25 chang (ช้าง) for the construction. Other members of the royal family and high-ranking officers kindly supported these donations as well.

Father Colombet then returned to France to meet with the Superior General of the Montfort Brothers of St. Gabriel at Saint Laurent-sur-Sèvre in France and delegated the mission of Assumption College to the Montfort Brothers.

In A.D. 1900 the Superior of the Montfort Brothers of St. Gabriel appointed first 5 brothers comprising Brother Martin De Tours, Brother Abel, Brother Auguste, Brother Gabriel Ferretti, and Brother Hilaire to administer Assumption College. They all arrived in Thailand on 20th October A.D. 1901.

Father Colombet initiated the foundation of “The Assumption Alumni” in A.D. 1904. Later, he was appointed to be the deputy of the Bishop for the Mission and in A.D. 1909 acted temporarily as the Bishop.

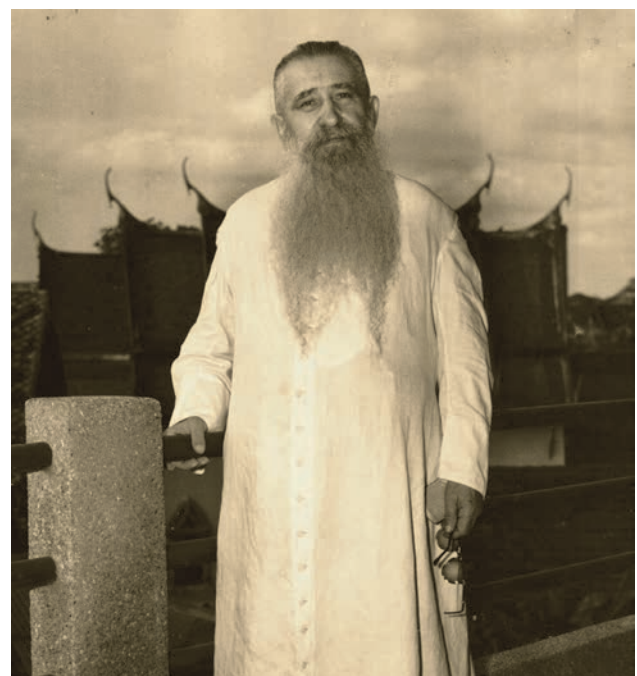
In 20th December A.D. 1922 Father Colombet was conferred the Insignia of La L’gion D’Honneur from the French Government to commemorate his merit which built the reputation for the country. He was also conferred the Insignia of Member (Fifth Class) of the Most Exalted Order of the White Elephant from King Rama V for his merit to Siam.

Father Colombet, the founder of the Assumption College, passed away on 23rd August A.D. 1933 at the age of 84 at St. Louis Hospital. His body was kept in the basement of the Assumption Cathedral.

A Short Biography of Brother Hilaire

F. Hilaire was born as Francois Touvenet. The abbreviation “F.” originated from “Frère” in French which means “Brother” in English.

He was born on 18th January A.D. 1880 in Poitiers, France. In his early years he received his primary education at a local school. Due to his inclination to the Catholic faith, he later asked for his parents’ permission to study in the conference center of the Montfort Brothers of St. Gabriel at Saint Laurent-sur-Sèvre in Vendée.





After his studies in theology, pedagogy and other subjects, Brother Hilaire proclaimed his dedication to God and became a Brother at the age of 18. He rigorously practiced religious missions as a decent solitary cleric acting as a role model for a good teacher.

When all 5 brothers assumed the school administration after Father Colombet, with the leadership of Brother Martin De Tours, Brother Hilaire was only 20 years old, which was the youngest of all brothers.

In his early years, in Thailand, he was not fluent in English and insufficient in Thai. Meanwhile, Father Colombet had been hospitalized in France. Brother Hilaire thus had to necessarily study Thai by listening to Thai students and regularly reciting Thai study book (Mulabod Banpakij) until he was conversant with the rhythm of the Thai language. With his effort to study Thai language, he was appointed to be the school receptionist and recruit new students. His most important duty was to train students' attitude and morality with his eloquent preaching at the school auditorium every Saturday. After living in Thailand for 9 years, he wrote a Thai study book known as "Darunsuksa" which is still in use.

Brother Hilaire was once the discipline master and thus was known for his strict adherence to school rules and regulations along with his compelling characteristics which every graduate student could recall.

The Brother was full of the teacher spirit. Whenever he was free from administrative responsibilities, he would take on a teacher role. His students remembered him not as a disciplinarian, but a compassionate teacher in the classroom. Meanwhile, his strict characteristics were also recognizable outside the classroom. His favorite subjects were Thai to English and English to Thai translations. If a Thai-teaching teacher was absent, he sometimes would fill in for the class teaching Thai. Later in his life, Brother Hilaire had suffered from diabetes and had to be hospitalized at St. Louis Hospital. He was aged 70 by

that time. To honor his merit, the French Ambassador made a request for him to be awarded the Insignia of La L'gion D'Honneur.

With lots of working experience in the school, in his old age Brother Hilaire informally acted as the consultant for the school principals. He later developed dementia and amnesia, eventually losing his eyesight and was unable to read and write. The doctor diagnosed his symptoms as a hemorrhagic stroke and he had to be hospitalized.

He passed away on Thursday 3rd October A.D. 1968 (B.E. 2511) at the age of 87. Had he lived for another 17 days, he would have lived and worked in Thailand for 67 years.

About Assumption College (AC)

The School was founded in 1877 by Rev. Father Émile August Colombet, a French Abbot of Assumption Church in order to tackle with the educational neglect and the ignorance of children around the area of the church. The school was primarily named Thai-Farang School and aimed to teach French and Thai to students. There were 12 students on the first day of school. Despite the inattentiveness of students at that time, Pastor Colombet with his insightful vision provided English as an additional language teaching.

The school was officially opened on 16th February A.D. 1885 in the name of Collège De L'Assomption. The first college building was the big wooden house, which was previously used as the accommodation for Catholic novices. Parents were encouraged to send their children to the academy, and there were a total of 33 students on the first day of school. At the end of the year, the number of students had increased to 80 and became 130 by the following year.

As the number of students maximized and the school was gradually recognized by many people, the pastor decided to construct another building by submitting a petition to King Rama V and his Queen for a Royal Grant. The news of fundraising was spreading among



the aristocracy, including Thai and foreign merchants in Bangkok, and they all wholeheartedly supported the donation.

On 15th August A.D.1887 King Rama Vendorsed His Royal Highness Crown Prince Maha Vachirunnahit to perform the school groundbreaking ceremony (laying the foundation stone) at the first school building, later became known as the 'Old Building.'

On 20th October A.D.1901 the St. Gabriel delegated 5 brothers to Thailand to continue Father Colombet's educational determination due to the deterioration of his health. They were Rev. Bro. Martin de Tours (The Second Director), Rev. Bro. Abel, Rev. Bro. Auguste, Brother Gabriel Ferretti, and Rev. Bro. Hilaire who extensively continued the educational objectives of Father Colombet. The school was regarded as the first academy of the St. Gabriel's Foundation in Thailand, which



accepted only male students. Later, in the year of A.D. 1910 the school changed its name to Assumption College, or AC (อัสสัมชัญ) which means “the place of sinful abnegation and of pursuit of knowledge.” Meanwhile, “Assumption” refers to the Mother of Jesus Christ, the Virgin Mary, who honorably ascended to heaven with both a physical and spiritual assumption.

The number of Assumption College students continued to increase significantly each year and the existing study hall could not accommodate the increasing demand from the parents and alumni. Consequently, the Brothers of St. Gabriel initiated the construction of the Assumption College Primary Section. The campus is located at 164 Soi Sathorn 11, Sathorn Tai Rd., Bangkok with the area of 8 Rai.

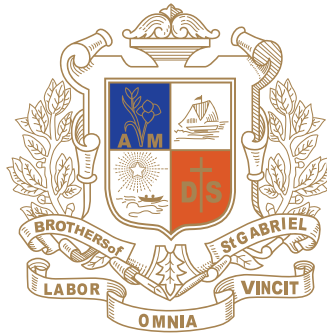
In the 2002 academic year the school opened the English Program in accordance with the curriculum of the Ministry of Education as an alternative educational platform for students who were interested in that form of educational program. Since the opening of the institution in 1885, the Assumption students have remarkably demonstrated their integrated life skills to the society along with their high performance of knowledge, intellectual abilities and morality, which have enabled their impressive career achievements. Among them are 4 former Prime Ministers who devotedly served their country:

- Praya Manopakhon Nitithada (Student ID: 961), the first Prime Minister
- Major Kuang Aphaiyawong (Student ID: 2990), the fourth Prime Minister
- MR Seni Pramroj (Student ID: 3567), the sixth Prime Minister
- Prof. Sanya Thammasak (Student ID: 3570), the twelfth Prime Minister

The school adheres to an educational management that promotes and instills in the students with self-developing characteristic, which will facilitate their public engagement in accordance with the demand of the society. They will attain social responsibility, sacrifice, pacifism, and morality and become a respectable role model for the society.



Symbol of the Brothers of St. Gabriel Province of Thailanda



The Brothers of St. Gabriel Coat of Arms is the token of identity and cooperation of members of the Assumption family. It is significantly represented as the assemblage of the Assumption spirit under the corroborative practices. Each part of the Coat of Arms represents the following significations:

Coat of Arms at the center signifies a long and immutable history of the Montfort Brothers of St. Gabriel Institution. It is divided into 4 parts which denote the following associative meanings:

First part: “A.M.” is abbreviated from Latin “Ave Maria,” meaning hail to Mary (an angelic salutation). MARIA is the name of Jesus Christ’s Mother. The snow-white lilies are symbols representing purity.

Second part: “The ship” symbolizes the boat of life that fights stormy winds, and steamy sun in order to reach the shore. It conveys that life is not easy but hard work always pays.

Third part: “The star over the boat fighting stormy winds, and steamy sun symbolizes “Spiritual Hope,” meaning “the light of Dharma and Intelligence.”

Fourth part: “D+S” comes from the French phrase, “Dieu Seul,” which means “God Alone.” The Cross (✝) is the symbol of love and sacrifice.

The Flowery Branches supporting the shield is a token of good deeds reminding everyone to continue the pious performance to preserve the honor and reputation of our beloved institution.

‘LABOR OMNIA VINCIT’ under the shield means ‘Labor Conquers All Things.’ The motto reminds all members of the family that we can succeed and overcome all difficulties through working hard.

St. Gabriel Coat of Arms will be embedded in the conscience of everyone and reminds all as a member of the Montfort Brothers of St. Gabriel. They will be embraced by Mary, Mother of Jesus, lead a good religious life and value purity and sympathy. They will be able to live an unbeatable life against all problems and obstacles. They will spend their optimistic life with morality and wisdom together with love and sacrifice, which will make them a complete person. They will defeat all difficulties with his perseverance and achieve an honorable life.

Objectives of St. Gabriel’s Foundation in Thailand

1. To encourage students to become a complete man by promoting their physical, intellectual, emotional and spiritual development within the atmosphere of freedom and love.
2. To cultivate patriotism, religiosity and loyalty in the students since these practices are the Thai ways of life in a democratic system. Also, promote the preservation of national cultures and traditions in the students.
3. To emphasize on students’ academic excellency, practicality and language, mathematics and science competence. This emphasis will enable students to become skillful and reasonable, develop analytical thinking, elevate self-discipline and become a decent person with a long-term vision. He will learn how to use technology and local wisdom to develop a better environmental condition and way of life for human society.
4. To focus on practicality and to cultivate the value of respecting one another. Students will be encouraged to cooperatively develop ones’ own community through learning and comprehending the history and cultural heritage of their own community and those of other countries to promote peace and better understanding between the human races.



School Symbol



The symbol of Assumption College is a coat of arms with a white stripe from top to bottom in the center of the coat of arms. There are blue AC cypher intertwining with each other in the center with A.D. 1885 under the letters.

The coat of arms denotes a protector from all kinds of weapons.

White represents purity.

Red signifies bravery in the battle against obstacles.

Blue AC cypher symbolize the abbreviation of Assumption College.

1885 represents the year of Assumption College's establishment.

The coat of arms is the symbol for the Assumption members to reminisce about their life in the Assumption family and to be obliged to the country, religion and monarch.

Philosophy of the School:

1. Aim of life is to reach the truth and virtue of life which are the origins of life.
2. All men must work. Perseverance leads the way to success as the school's motto says "Labor Omnia Vincit."

Resolution

The Assumption community has to assert itself to religious morality, believe in the value and dignity of humanity, determine on educational excellence and adhere to social responsibility.

Identity of Assumption College

Learners hold firm to truth and virtue, have perseverance, and act for the benefit of society.

Uniqueness of Assumption College

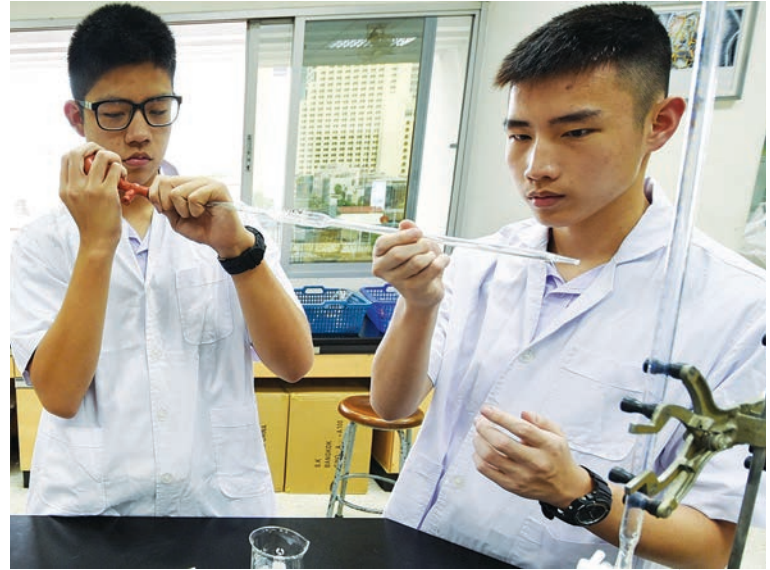
Developing great leaders for the society

Vision

Assumption College acquires the international standards in accordance with the Montfortian Education Charter. Students attain morality, become a good leader of the society and achieve educational excellency.

Mission

1. Arrange the education following the Montfortian Education Charter
2. Promote morality, ethics, and good-leader characteristics for the society in the students
3. Elevate the quality of the school's education to an international level
4. Develop education towards academic excellence
5. Develop effective human resource systems
6. Promote cooperative networks among parents, community, alumni and other organizations to develop the education of the college
7. Develop effective IT systems



Goals:

1. The school arranges the education successfully in accordance with the Montfortian Education Charter.
2. The students have morality, ethics, and good-leader characteristics for the society.
3. The students achieve the international standards, possess the characteristics of a global citizen, and gain higher academic achievement.
4. Assumption College is the school of academic excellence.
5. The human resource system acquires effectiveness.
6. The school staff has attained basic professional qualifications of the Teachers Council of Thailand and have engagement with the school.
7. The school has cooperative networks with every section both inside and outside the school in order to promote educational quality.
8. The school's IT system runs effectively.

School Motto:

Labour Omnia Vincit

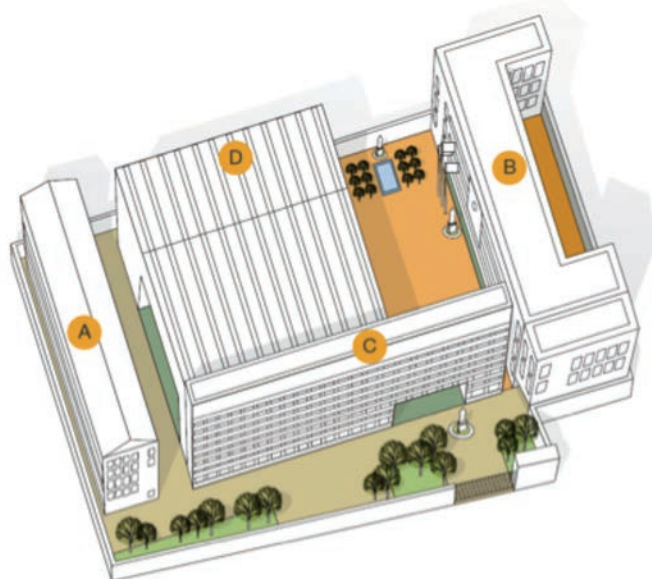
School Colors: Red – White

Red represents the color of courage and bravery to fight against obstacles.

White represents the color of purity: physical, verbal and spiritual purity.



Map of School Buildings



- A** Colombet Building, A.D. 1936
- B** F.Hilaire Building, A.D. 1872
- C** Assumption 2003 Building, A.D. 2003
- D** St.Louis – Marie Memorial Building, A.D. 2007

Telephone Directory

Tel: 0-2630-7111-25 ext. following internal numbers:

Assumption 2003 Building			St.Louis – Marie Memorial Building			F.Hilaire Building		
1 st Floor	Operator (Information)	0, 100	M1 Floor	Storeroom (Canteen)	501	1 st Floor	AC Band Room	211
	Security Guard	200		Sports Room	502		Reception Room	212
	The Office of Registrar	409, 410, 411		PA\VA & Sound	503		The Discipline	363, 513
	Stationery Shop	413		System			Department	
	The Office of General	414, 415					Infirmary	214
	Administration						Transport	346
M1 Floor	The IT Office	416	M2 Floor	Purchasing Room	511, 512	2 nd Floor	The Parents-Teacher	222
	Printing Room	417		Technician Room	543		Association Room	
M2 Floor	Purchasing Office	419		(Storage Room)		3 rd Floor	M.3 Teachers' Room	231, 232
	The Finance Office	420, 421		The Office of Human	418		Science Lab	233
	The Office of Director	422, 423		Resource			(Junior High School Level)	
	Meeting Room	424		The Office of	544		Quality Assurance	221
2 nd Floor	Research Room	425	2 nd Floor	Control Room (Canteen)	521	4 th Floor	Arts Studio	241
	Curriculum and	426		Drink Bar (Canteen)	522		Filipino Teachers	312
	Instruction Office			Bakery (Canteen)	523	5 th Floor	M.1 Teachers' Room	251, 252
	Academic Affairs	427		Chef's Room (Canteen)	524		M. 2 Teachers' Room	253, 254
	Assessment	428, 429		School Banquets	525		Computer Teachers' Room	255
	Counselors	430					(Junior High School Level)	
3 rd Floor	Chemistry Teachers' Room	431	3 rd Floor	Audio Control Room	531		BELL Teachers' Room	256
	M.6 Teachers' Room	486		Teaching & Learning	532		Brothers' Washing	257
4 th Floor	Biology Teachers' Room	441		Materials			Room (Deck)	
	M.6 Teachers' Room	485		Book Repair	533		Thai Classical Music Room	213
5 th Floor	M.5 Teachers' Room	484		Digital Library	534, 535			
6 th Floor	M.5 Teachers' Room	483		Conference Room 1	536			
7 th Floor	M.4 Teachers' Room	482		Conference Room 2	537			
8 th Floor	M.4 Teachers' Room	481	4 th Floor	Library	540			
	The Office of Reserve	400	5 th Floor	Meeting Room 1	550			
	Officer Training Corps Student (ROTCS)			Meeting Room 2	551			
	The Office of Pastoral	402		Computer Teachers'	552			
	Support			Room (Senior High School Level)				
	Thai Classical Music	541		Studio	553			
	Room (Senior High School Level)			Robot Room	558			
	Thai Classical Dance Room	542		EP Computer Room	554			
9 th Floor	School Corridors	491		Advertising Media	514			
	TOEFL Room	492		Production Room				
10 th Floor	Audio Control Room	401	6 th Floor	Actors' Dressing Room	561			
	Meeting Room 10/1	403		Light & Sound Control Room	562			
12 th Floor	Brothers' Kitchen	556		VIP Reception Room	563			

Colombet Building

1 st Floor	Woodwork	111
	Foreign Staff Affairs	122
2 nd Floor	EP Discipline	366
	EP Science Lab	121
	EP Teachers	365
3 rd Floor	Assistant Head of EP	349
	EP Academic Staff	131, 132



Student Services



Student ID Card

1. New students of each academic year will receive an individual ID card.

2. In the event of loss or name change, a student should contact the Office of the Registrar to fill out a Bangkok Bank request form and pay 100 bath for a replacement fee.

3. In case of damage, a student has to contact the Office of the Registrar to fill out a Bangkok Bank request form and attach the damaged card. There will be no charge for the service.

Use of Student ID Card

1. Students must carry the student ID card with them at all times in the school.

2. The card can be used for receiving school services and for any payment in the school i.e. checking out and returning books from the library or making a payment at canteen.

3. The card is also used as a Bangkok Bank ATM card.

4. Students must present their student ID card to the invigilator when sitting for exams.

Note: Students can top up their cards at the counter in the canteen to receive the canteen services.

Request to Change Information on the Student Record

Students have to bring photocopies of relevant official documents that certify any changes of information to the Office of the Registrar. Precisely write on the documents the student's name-surname, ID number and class level.

Request of Educational Documents

Students or parents who wish to request educational documents can contact the Office of the Registrar. Each educational document and procedures to request are outlined below.

1. Academic Record (Porphor 1)

1.1 Submit a Document Request Form (at least 7 days in advance).

1.2 Attach a photo of the student wearing school uniform, correct school hairstyle, and no glasses. The student must be facing forward and looking straight at the camera. The size of the photo must be 1.5 inches and taken within the last six months (1 photo / 1 copy).

1.3 A twenty baht fee must be paid for each copy.

2. Thai and English Version of Academic Report and Verification (Porphor 7)

2.1 Submit a Document Request Form (at least 3 days in advance).



2.2 Attach a photo of the student wearing school uniform, correct school hairstyle, and no glasses. The student must be facing forward and looking straight at the camera. The size of the photo must be 2 inches and taken within the last six months (1 photo / 1 copy).

2.3 A twenty baht fee must be paid for each copy.

3. Transcript

3.1 Submit a Document Request Form (at least 7 days in advance).

3.2 Attach a photo of the student wearing school uniform, correct school hairstyle, and no glasses. The student must be facing forward and looking straight at the camera. The size of the photo must be 2 inches and taken within the last six months (1 photo / 1 copy).

3.3 A fifty baht fee must be paid for each copy.

4. Certificate (Porpor 2)

The certificate is issued when the student graduates from the junior or senior high school level.

4.1 The Office of the Registrar will announce the date for transcript collection on the school's website.

4.2 Only students or parents can collect the certificate and sign for acknowledging receipts.

Credit Transfer

Students must report themselves to the Office of the Registrar and submit the evidence of credit transfer to the Office within 2 weeks after their report to re-attend the school. The procedures are provided below:

1. Returning Exchange Students:

1.1 Submit a request form to transfer credits at the Office of the Registrar. The Office will pass it to the Academic Department for the transferring process.

1.2 Provide the following documents together with the request:

- A certification letter from the company responsible for the student's exchange program
- A transcript issued by the overseas school where the student studies
- Certificates of participation in any activities during the period of studying abroad
- Any supporting documents which demonstrate the student's participation in any activities during the period of studying abroad

2. New Students (Transfer)

2.1 Submit a Document Request Form at the Office of the Registrar.

2.2 Provide the following documents together with the request:

- Transcript (or Porpor 1 if issued from the Thai school.)
- Grade Report Book (or Porpor 6 if issued from the Thai school.)

Temporary Withdrawal from the School

Parents who wish for their children to temporarily withdraw from the school or to participate in the student exchange programs need to contact the Office of the Registrar two weeks prior to the absence of the student. The procedures are provided below:

- 1. Submit a Temporary Withdrawal Form to the Office of the Registrar together with the certification letter issued by the company responsible for the exchange program (in case of participating in the overseas exchange program).
- 2. Pay tuition fees at the Finance Office.
- 3. Collect a copy of the approved withdrawal document from the Office of the Registrar for the use when returning to school.

Dropout and Permanent Exclusions from the School

- 1. Parents who wish their children to drop out of the school have to submit a Dropout Form to the Office of the Registrar. The form has to be accompanied by a photo of the student wearing school uniform, correct school hairstyle, and no glasses. The student must be facing forward and looking straight at the camera. The size of the photo must be 1.5 inches and taken within the last six months. The parents then contact the Finance Office to check for the fees and contact the Academic Department to check the academic record of the student.
- 2. After graduating the compulsory education (Mathayomsuksa 3), students who will continue their study at other institutions and who are not eligible to continue their study in Mathayomsuksa 4 and EP – M. 4 are required to complete the dropout procedures.
- 3. Parents who wish their children to drop out of the school during a semester or at the end of an academic year are required to notify the Office of the Registrar and the Finance Office by March 31st of that academic year. The Office of the Registrar will prepare necessary educational documents for students to apply for other institutions or use for other purposes.
- 4. In case of exclusion, a student will be excluded from the school for the following reasons:
 - 4.1 A student has been absent for 2 consecutive weeks without notice and their parents do not respond to follow-up inquiries from the school. In this case, the Disciplinary Department will make a report to the Office

of the Registrar. The Office of the Registrar will then produce the exclusion document for the school principal’s consideration to exclude the student from the school database.

- 4.2 If an absence is beyond the period specified earlier in the dropout form and no report has been submitted to the Registration Section within 2 weeks, the school shall dismiss the student at once.
- 4.3 A student is considered to be dismissed according to probable cause.
- 4.4 A student has passed away.

Contact

The Office of Registrar involves the documentary management from the preparation, reception, submission, and storage to disposal of the documents. It is also responsible for the preparation of the student database, issue of educational documents, withdrawal, exclusion and graduation of the students, including collecting the statistics of number of students.

Opening Hours:

For students:

Morning:	07:15 - 07:45
Lunch: Junior high school	11:00 - 11:50
Senior high school	12:00 - 12:50
Evening:	16:00 - 16:50
For school visitors:	07:15 - 16:50





Payment of Tuition and Other Fees

1. Tuition fees for Semester 1 and activities fees (based on the activities of each year level) must be paid by the end of June of each academic year.

2. Tuition fees for Semester 2 must be paid by the end of November of each academic year.

3. Maintaining student status

1. A student who is eligible to maintain student status at Assumption College has to acquire the following qualifications and necessities:

1.1 Receiving the government or other scholarships for studying abroad with the permission and guarantee from the Ministry of Education including Student Exchange Program arranged by the school.

1.2 Going to study abroad at his own expenses and being able to provide necessary documents from the institution he enrolls in together with a request form to the school.

1.3 Suffering from illnesses or accidents with severe conditions which require a treatment. The diagnosis must be issued from the doctor who treats the student and must assure his long-term treatment (no longer than an academic year).

1.4 Any other cases that the majority of the

Advisory Board members and the parents agrees that the temporary withdrawal is necessary for the student. The student shall receive the right of temporary withdrawal to maintain student status at Assumption College only after the permission is granted from the school Director.

2. Parents of the student mentioned in item 1 have to follow the following procedures to maintain student status at Assumption College:

2.1 Submit a school request form in person to the Office of the Registrar. The school will not accept the request from any persons other than the parents specified in the registration.

2.2 Pay tuition fees. In case the student requests for maintaining student status or temporary withdrawal, see below procedures:

2.2.1 The student who requests for maintaining student status in the first semester of the academic year has to pay tuition fees of the first semester, including other fees (activity fees) of the whole academic year before his absence.

2.2.2 The student who requests for maintaining student status for the whole academic year has to pay 75 percent (%) of tuition fees and other fees of that particular academic year before his absence.

3. When the period of one academic year ends, the student must return to study. He has to present the course certificates of the institution mentioned in item 1. The school will check the qualifications and place the student in the appropriate level class. If the student is unable to present the documents, the school will arrange the assessment to place him in the appropriate level class.



4. In case the student does not return to study after one academic year or his parents do not contact the Office of the Registrar – the Finance Office, the student will be excluded from the school as specified in the school regulations.

Payment of Tuition and Activity Fees The payment can be made by:

1. Cash paid at the Finance Office. Parents have to always ask for a receipt of each payment.
2. Cashier's check made payable to "Assumption College."
3. Bill payment of the Bangkok Bank issued by the school.
4. Credit card of Bangkok Bank or CGA Kasikorn Bank. The splitting payment can be separated into 3 or 6 installments. Each installment will be charged 50 baht as a fee.

Contact

The Finance Office is the center for billing service for tuition, fees, and other charges as permitted in the particular academic year by the Office of the Private Education Commission.

Location: M floor, Assumption 2003 Building

Opening hours:

Monday – Friday: 07:30 - 16:00

Saturday: 08:30 - 12:00

Stationery Shop

The shop provides all stationery supplies for students, including PE shirt, PE pants, PE shoes, student black leather shoes, school backpack, etc.

Opening hours:

For students

Morning: 07:00 - 07:45

Lunch: 11:00 - 11:50

Evening: 15:40 - 16:30

For school visitors 07:15 - 16:50



Opening - Closing Hours of Every Building

Monday – Friday: 06:00 - 18:00

Opening – Closing Hours of Elevators

Assumption 2003 Building:

Monday – Friday

06:00 - 07:45

09:00 - 11:00

12:55 - 18:00

F. Hilaire Building:

Monday – Friday

06:00 - 19:00

General Rules for Use of School Buildings

1. Do not play aggressively in the buildings.
2. Do not play with electric plugs and sockets in the classrooms and electric control panels.
3. Do not play any sports in the classrooms or in the buildings.

4. Do not play with fire extinguishers.
5. Do not sit and stand on any tables.
6. Keep the areas of students' responsibility clean and tidy.
7. Ask for the permission before moving any building equipment every time and handle it with care.
8. Do not climb on the windows, awnings and balconies of the buildings.
9. Do not post any notices on the walls before asking for permissions. Post notices only on the permitted areas and use materials that do not cause peeling paint.
10. Do not write, scratch or spray on the buildings, tables or chairs.
11. Do not eat or drink outside the canteen.
12. Do not damage school properties. If students cause any damage, they have to pay by the actual price.
13. Do not drive any cars into the school area even on weekends or holidays.
14. Dress politely and do not wear sandals when entering the school premises.
15. Help school save water and energy.
16. Be responsible for studying and comply with school regulations.



Information for Use of School Buildings

1. Opening – Closing Hours

- Monday – Friday 06:00 - 18:00

Students must leave the school premises by 19:00.

- Saturday with tutoring program - Buildings will be opened and closed according to the tutoring timetable.

Students must leave the school premises by 19:00.

- Sunday or holidays – Any use of school buildings is not allowed.

2. Any use of rooms or areas of the school requires a request letter submission to ask for permission. The letter has to be submitted to the Office of General Administration.

3. Student toilets in the school buildings will be opened and closed during opening-closing hours of the buildings except the toilets next to Colombet Building.

AC Canteen Services

Monday – Friday

Morning: 06:30 - 07:40

Lunch: Junior High School 11:00 - 12:00

Senior High School 12:00 - 13:00

Saturday: 07:30 - 13:00

Note: Time is subject to change if appropriate.

The school canteen provides 5 major services as follows:

- Four food stalls
- Two bars of snacks and drinks
- A bakery shop
- A cashier counter for cash cards and top ups
- A dining room for teachers and a dining room for VIP guests

Food and Drink Services

Food and drinks sold in the canteen can be purchased by a cash card or student ID card only. Cash is not accepted. The card can be purchased and topped up at the cashier in the canteen.

General Information for Use of a Smart Student Card

1. Students will be using the Student ID card as a cash card. The ID card can be loaded and reloaded starting from 1 baht to 2,000 baht. The deposit for a card is 1 baht. The ID card is valid for 3 years.

2. Parents, visitors and students whose cards have not been issued can use the visitor cash cards. The card can be loaded from 1 to 500 baht. The deposit for a card is 45 baht. For example, if the card value is 100 baht, the holder can spend only 55 baht in the card. The holder will receive the deposit when he/she returns the card at the cashier. The visitor cash card is valid for 30 days.

3. A card can be topped up at the cashier counter: the maximum amount for a student ID card is 2,000 baht and 500 baht for a visitor card.

4. If the card is expired, the holder can contact the cashier counter to claim any balance remaining on a card or to extend the card's validity.

Infirmiry Services

Monday – Friday: 07:30 - 17:00

Saturday: 08:30 - 12:00

Procedures for Use of Infirmiry Services

1. If a student becomes ill during a class period, inform the teacher of that class to get a permission and a hall pass to leave the classroom. The student has to present the hall card at the infirmiry to receive the services.

2. Fill out a service form at the infirmiry.

3. Describe your symptoms to the nurse or the teacher on duty.

4. The nurse or teacher on duty will provide the student with First Aid and observe the student's condition. If the student has to be admitted to the hospital, the nurse or teacher on duty will inform the class teacher and his parents respectively.

Procedure for an Accident Compensation Claim (Personal Accident Insurance)

1. In the event that an accident occurs on the school premises, the nurse will issue a referral form for students to receive medical care at St. Louis Hospital on Sathorn Rd.

2. A teacher and/or parent can file an accident compensation claim to the company. An officer from Bangkok Bank, Oriental branch, will collect the claim documents at the school once or twice a week.

3. The company will pay compensation within 2 weeks after receiving the completed documents for the case.

4. If the student files an accident insurance claim, the compensation must be paid in the name of his parent (transferred to the parent's bank account). In the event that the claims must be paid to another person's bank account, the school will sign the compensation claim form for a student to certify the request every time the request is made.

5. For the company's convenience, and to receive quick compensation, it is advised that the parent fills in the parent's telephone number and bank account number on the accident claim form and attaches a copy of the bank book all together.

6. Parents can call school infirmary for more information, Tel no. 026-307-111 ext. 124.

Note: For more information, please visit the school website. In case of a severe accident, the school infirmary will send a student to the hospital and inform his parents immediately. If a student suffers from a severe illness, the school infirmary will call his parents to take care of the student.

The Office of General Administration is responsible for school buildings, canteen, infirmary, transport and security services to facilitate the use of school services for staff and visitors, including promoting the effective teaching and learning activities in the school.

Transport Services

Transport services are responsible for facilitating the travel of teachers, school staff and students to do activities and contact other institutions outside the school. It also arranges a complete and safe transferring system for students and school staff together with taking care of school vehicles to be at teacher's disposal at all



times. Only teachers can request for transport services by signing a transport request form.

Security Services

For security reasons and preventing dangers in the school, the Office of General Administration introduces crime and accident protective measures by asking for the cooperation between parents, students and other people involved as follows:

1. Parents are not allowed to drive any cars and pick up students in the school.
2. Students must respect and listen to the warnings of security staff who facilitate and provide vigilant security in the school.
3. On a normal school day, after students enter school premises, they are not allowed to leave the school until finishing time (15:40).
4. Students can leave the school before finishing time only if they have an "early leaving school permission" from the Disciplinary Department.
5. Students can leave school to participate in any competitions or activities only if there is a teacher accompanying them.
6. Parents who wish to drive a car in the school must exchange a card with the security staff for a visitor card. They must have the entry form stamped at the office that they contact or have the teacher whom they contact sign the form.
7. Any visitors have to dress politely when entering the school premises, and wearing sandals is not allowed.

Nutrition Services

Nutrition services provide nutritional arrangement by concerning nutritional values together with hygienic inspection to promote healthy conditions in teachers, students and school staff and enrich proper development regarding their ages.

Infirmary Services

The school infirmary has a fulltime nurse and qualified teacher who provide health services and care for students. The infirmary is well-equipped with first-aid materials, medicine and necessary facilities including patient beds.

School Building Services

School building services are responsible for the use and tidiness of school buildings and promoting learning environment. The services also involve the inspection of building safety and the maintenance of school premises and their properties to be at the disposal at all times.

AC Learning Center
(Martin de Tours Library)

Martin de Tours Library is located on 3rd and 4th floors of the Saint Louis-Marie Memorial Building.
Opening Hours: Monday – Friday 07.00 – 17.00
Saturday 08.30 – 12.00

Book Classification System

The school library uses the Dewey Decimal Classification system to arrange the order of the books. Every book is assigned a classification number for specific location. On the book shelves, there are signs of topics, making it convenient for the users to find the books.



Book Arrangement on the Shelves

The library uses the following basic methods to arrange the books:

- 1. By ordering book numbers from least to most
- 2. By arranging books from the left to the right (when facing the shelf)
- 3. By sequencing books from top to bottom. If the classification codes overlap, the books will be classified by the abbreviations of authors and titles.

The library users may note the following abbreviations assigned for each collection for their convenience when searching for the books.

Kor	Handbooks
Aor	Thai reference books
R.	English reference books
Bor	Textbooks





Norwor	Novels
Nor	Outside reading books
Rorsor	Short stories
Yor	Youth books
Wor	Thesis
T.	Teachers' Handbook
EP	English Program Textbooks
Fic.	English fictions

Borrowing Services

- A student can borrow 5 books/week, 2 CD-Roms/week, and 3 old journals or magazines/week.
- Fines will be charged on printed materials or overdue CDs at the rate of 1 baht/item/ day.
- Users will be liable for any loss of borrowed items. They have to pay double of the actual price indicated with an additional 40 baht charge for each lost item.

Library Services

Services provided in the digital library on the 3rd floor are:

- Internet
- Wireless Internet
- Collection of CDs, DVDs, and computer aided instruction for teachers (CAI)
- Video Conference Rooms
- Edutainment area
- E-books
- Digital books
- Exhibition area
- Sound and video editing room
- Computer-aided information search

Services provided on the 4th floor library are:

- Librarian counters for checking-out and returning books, and magazines.
- Self-service machine for checking-out and returning books
- Computer-aided information search
- Help point for enquiries and searching assistance
- Library orientation
- Display of recommended books and new arrivals
- Private reading rooms
- Photocopying service

Library Regulations

1. All users are requested to key in their ID numbers at the registration computer located at the entrance gate.
2. The ID card must be presented to the librarian every time the users borrow books or other materials from the library.
3. For the convenience of all users, it is required that the ID card has to be presented when receiving services from the library.
4. The ID card can be used by the person to whom it has been issued only.
5. All users leaving the library may be required to open any bags or other receptacles carried out of the library for inspection.

Conduct of Library Users

1. Take shoes off and put them in the bag provided and carry the bag into the library.
2. Dress politely.



3. Behave considerately and do not make a nuisance.
4. Do not bring food and drinks into the library.
5. Do not take library properties out of the library without permission.
6. When finishing, return the books in the designated area and put the chairs back in place.
7. Do not move the library furniture or other properties without permission.
8. Do not use any communication and electronic devices and their accessories in the library without permission.
9. If any damage occurs to the library properties, the user is liable for the damages. They will also be referred to the Disciplinary Department.
10. Contact the librarian for assistance about library services.

IT and Audio-Visual Equipment Services

The IT Office is located on M1 Floor of Assumption 2003 Building.

The Audio-Visual Equipment Office is located on the 1st Floor of Saint Louis-Marie Memorial Building.

Opening Hours:

Monday – Friday	07:30 - 17:00
Saturday	08:30 - 12:00

IT services are responsible for preparing and taking care of IT and audio-visual equipment and computers for learning and teaching management and information search in the following rooms:

1. M.1 – M. 6 classrooms and M.1 – M. 6 EP classrooms
2. Junior High School computer room
3. Senior High School computer room
4. EP computer room

5. Digital Library
6. TOEFL testing center room
7. M. 1 – M. 6 teachers' room
8. Teachers' room and departments/offices

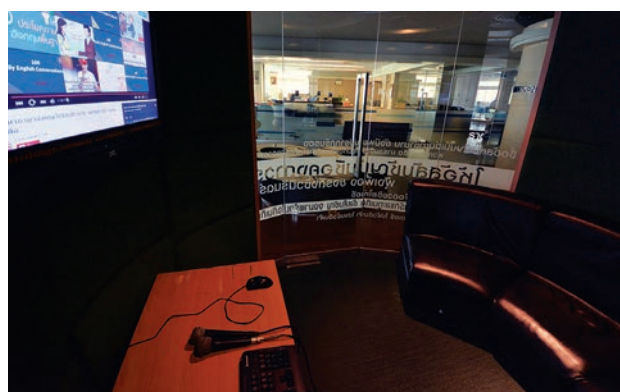
Note: In case that a student causes an irreparable damage to the equipment, he is liable for the damages.

IT Equipment Regulations

1. Do not install any IT equipment that does not belong to the school or is not involved in any teaching-learning management as it will cause damages to school IT system and equipment. If necessary, inform the IT Office for further consideration.
2. Use IT equipment appropriate to its usage.
3. Do not turn on-off IT switches in the classrooms except the permission is given from the teacher in charge.
4. If any problems occur when using IT equipment, inform IT staff immediately.
5. Report audio-visual equipment repair to the Audio-Visual Equipment Office by calling to internal number 503.
6. Fill out a report form at the Audio-Visual Equipment Office on the 1st Floor of Saint Louis – Marie Memorial Building (located at the corner of the basketball court).

The Office of the Director is responsible for administering and organizing school administrative system and promoting learners' efficiency. It also supplies students with various learning resources including providing IT services and encouraging morality and ethics in the students.

The IT and Audio-Visual Equipment Office consists of the IT Office and the Audio-Visual Equipment Office which are responsible for supporting, taking care of and providing services of school IT and audio-visual equipment.





Academic Affairs



Curriculum Management in Junior and Senior High School Levels

The Assumption College curriculum is aligned with the Basic Education Core Curriculum A.D. 2008 of Thailand and designs the curriculum in response to the National Education Act A.D. 1999. The internal quality assurance is also implemented to assure the quality of education provided to our students.

The school takes into account the ability and interest of all students and is aimed at developing all learners' potential. The curriculum is tailored into 4 following programs for the students in junior high school level (M. 1 – M. 3):

1. The Gifted program (in line with the Institute for the Promotion of Teaching Science and Technology and the Promotion of Academic Olympiad and Development of Science Education Foundation updated A.D. 2017)
2. The English Intensive Program (Bell Educational Trust, UK)
3. The Mini English Program (MEP)
4. The English Program (EP)

The curriculum is tailored into 8 following programs for the students in senior high school level (M. 4 – M. 6):

1. Science-Mathematics (The Project of Science, Mathematics and Computers Learning Promotion to the National Level by Assumption College (AC Program updated A.D. 2017)
2. Science-Mathematics
3. Arts-Mathematics (English-Mathematics)
4. Arts-Design
5. Arts-Language 1 (French-English)
6. Arts-Language 2 (Chinese-English)
7. Arts-Sports (Football/Basketball/Volleyball), accept only students in the scholarship program
8. English Program
 - 8.1 Science-Mathematics
 - 8.2 Arts-Mathematics

Students' Development Activities

Activities for student development are set in the basic curriculum apart from 8 learning content groups so that students will be able to develop themselves to their utmost potential. Students select and attend the activities that suit their interests and skills.

The goals of these activities are to foster in students appropriate values self-worth, social values, skills to live a happy life, emotional development, system of thinking, responsibility for themselves, family society and the nation.

The school provides a variety of activities for student development as listed below:

- Pastoral and religious activities
- Reading
- Self-study
- Music and Performance
- Cheering
- Activities and Clubs



- Counseling activities
- Scout Activities/Military Student Activities / Public services
- Community Services

The Gifted Program (in line with the Institute for the Promotion of Teaching Science and Technology and the Promotion of Academic Olympiad and Development of Science Education Foundation Updated the 2017 Academic Year)

Since 2011, the school has offered a specialized program called The Gifted Program or the Mathematics and Science Intensive Program for the students. The program has continued its purposes in developing students' talents and supporting their morale. The school provides education with the international standards; thus, students are well-prepared for national and international competitions.

Curriculum and Instruction in the Gifted Program

1. Specialty design of the curricular structure by adding extra study time and periods
2. Focus on students' development on the Mathematics and scientific process
3. Instruction by teachers with expertise in Science and Mathematics from both teachers in the school and part-time professors
4. Teach supplemental Science and Mathematics in English
5. Select high quality textbooks, handouts and worksheets to support students' performance at their best.
6. Provide special students' development activities such as workshops, camps, and excursions to support Mathematics and scientific learning.
7. Students with the overall 3-year GPA

(M. 1 – M. 3) from 3.50 will be automatically transferred to the Project of Science, Mathematics and Computers Learning Promotion to the National Level by Assumption College (AC Program updated the 2017 academic year).

8. Students have to continue their study in the senior high school level at the Assumption College.

English Intensive Program (Bell Educational Trust, UK)

Since 2005, the school has applied the curriculum from Bell Educational Trust in the supplemental English courses for the students enrolling in the English Intensive program. The team of teachers is from the United Kingdom and have all passed the required courses in English language teaching. Students study supplemental English courses for 5 periods per week. Learning focuses on the four basic language skills: listening, speaking, reading and writing. Students are divided into small groups with the maximum of 16 students per group. The placement is based on students' proficiency levels. Fun learning and enjoyment is focused to encourage the communication between students and foreign teachers, which is enhanced through the use of various teaching activities. In Matthayom 3 or grade 9, all students in the program are required to take the exam, the Preliminary English Test (PET) offered by Cambridge English. When graduating, students attend Bell Graduation Day to mark the completion of Bell curriculum at the end of Matthayom 3.

English Program (EP)

The school established the English Program (EP) in 2002 as another alternative study program for students. The program aims to enhance students' academic achievement, while at the same time enriching their English proficiency. The levels offered are from Mathayomsuka 1 to 6, or from grade 7 to 12. The program applies the Basic Core Curriculum of Thai Ministry of Education, A.D. 2008. Students study in English in the majority of courses, namely: Science, Mathematics, English, Computers, Home Economics, Health Studies and Physical Education (for both foundation and supplemental courses). The class size is limited to 30 students per class. The textbooks are well selected to suit the curriculum, and are imported from abroad.

Graduation from EP is equivalent to graduation from high school in normal Thai schools. Studying in EP is a perfect foundation for students who wish to study abroad or study in the international programs at the universities in Thailand. Students will be well-prepared to be qualified global citizens.



English-medium Teaching and Learning in accordance with the Policy of St. Gabriel's Foundation of Thailand

There are five Foundation subjects that are taught in English: Mathematics, Science, Social Studies, English and Computers. The courses use the English textbooks produced by the St. Gabriel's Foundation of Thailand. However, the medium of language learned is not only English; students study in Thai in the Supplemental courses in these five subject areas.

The Project of Science, Mathematics and Computers Learning Promotion to the National Level by Assumption College (AC Program updated the 2017 academic year)

The project aims at promoting leadership and outstanding knowledge in the students who attend this program. The project lays out a pathway program for students to gain entry in the university successfully while keeping the education standards up to the international level. In addition, the school operates this project to encourage the academic perseverance of the students, which will help them achieve the academic life.

Objectives:

1. To support students' competencies in Science, Mathematics and computers
2. To lay out a pathway for students to gain entry in the universities in the fields associated with Science, Mathematics and computers
3. To prepare students for international and national competitions such as Academic Olympics and scholarships
4. To instill in students ethics and pride of the school.

Students in the Gifted Program

(graduate from Assumption College) must have the following qualifications in order to gain automatic entry into the Project:

1. Completing the junior high school level in the current academic year.
2. Reserving the right to continue their study in Matthayom 4. For example, students who complete the junior high school level in this academic year must reserve their rights to further Matthayom 4 in the next academic year.
3. Having an overall 6-semester GPA not less than 3.50.
4. Having a 6-semester GPA not less than 3.00 in mathematics, science and English.
5. Being attentive and well-behaved, and having decent personalities.
6. Having other special abilities in other activities.

Required qualifications of students who apply for taking the exam to gain entry into the project

1. Completing Mathayomsuksa 3 in the current academic year.
2. Reserving the right to continue their study in Mathayomsuksa 4. For example, students who complete Mathayomsuksa 3 level in this academic year must reserve their rights to further Mathayomsuksa 4 in the next academic year.
3. Having an overall 6-semester GPA not less than 3.25.
4. Having a 6-semester GPA not less than 3.00 in mathematics, science and English.



5. Being attentive and well-behaved, and having decent personalities.

6. Having other special abilities in other activities.

The Journey of Further Study after Graduating Mathayomsuksa3

If the student decides not to study further in Mathayomsuksa 4-6 there are many other directions for students to take as suggested in the following:

1. Vocational education

Students may pursue their study in the vocational certificate level (a 3-year plan) in vocational schools under the Vocational Education Commission. The instances of vocational schools are Panyapiwat School, King Mongkut's Institute of Technology North Bangkok, College of Fine Arts, Chitralada School (Vocational Programme), and etc.

2. Cadet Academy

Students may choose to attend the Cadet Academy such as the Armed Forces Academies Preparation School, the Air Technical Training School, the Royal Thai Navy School of Music, the Royal Thai Army School of Music, the Royal Thai Air Force School of Music, the Naval Dockyard Apprentice School, and the Military Technical Training School.

3. Other fields of study

The following are the schools that could be students options: the College of Dramatic Arts, Provincial Electricity Authority Vocational School, Women's College in the Court, Men's College in the Court, the Merchant Marine Training Centre, Rajamaritime School, Thai Maritime School, Phra Dabos School, etc.

Preparation

Preparation for the Universities

1. Find out your interest and the right faculty and career

- Take the psychological quiz to find out your personality.

- Take the psychological quiz to search for your aptitudes.

- Take the psychological quiz to find the right faculty.

- Plan your university study based on the results of quizzes.

2. Prepare your portfolio that demonstrate your abilities and interests

- Join the academic activities with your dream university.



- Take field trips to attain direct experience about careers of your interest.
- Search for information about jobs for the future and high-demand jobs in the future.

- Listen to guidance from experts in the field of interest.

3. Prepare for the Entrance Exam

- Take the pre-tests.
- Set a personal study plan based on your academic interest and competency.

- Prepare for all academic subjects in the exams.

- Take the post-tests of all learning units.

- Arrange a personal timetable for the exam study based on the results of post-tests and the faculty of your interest.

- Assess knowledge and competencies regularly to suitably plan for the university.

4. The school counselor will help the student with the following process:

- Help you screen your qualifications before applying for the faculty.
- Support and monitor your applications for the faculty that you are qualified for.

- Give the tutorial lesson to prepare you for the interview.

- Assist you in the application process and faculty selection in the Admission System.

Measurement and Assessment

For students in Mathayomsuksa 1-6, Assumption College has set the measurement and assessment policy by categorizing the assessments into 4 groups as follows:

1. Learning achievement of content groups
2. Reading, analytical thinking and writing
3. Desirable characteristics
4. Students' development activities

1. Learning achievement of content groups

Assessed from the learning outcomes which are in line with learning indicators of the content groups:

- Content Group of Thai language
- Content Group of Mathematics
- Content Group of Science
- Content Group of Social Studies, Religion and Culture
- Content Group of Foreign Languages
- Content Group of Arts
- Content Group of Health Studies and Physical Education
- Content Group of Occupational and Technological Works



1.1 Grading scales

Numeric grades are issued for each subject and the grade sets are divided into 8 following levels:

Score intervals	Grades	Definition
80 – 100	4.0	Excellent
75 – 79	3.5	Very Good
70 – 74	3.0	Good
65 – 69	2.5	Moderately Good
60 – 64	2.0	Satisfactory
55 – 59	1.5	Fair
50 – 54	1.0	Poor
0 – 49	0	Fail

1.2 Grading system

1.2.1 The grades are evaluated by subjects. Students must complete study time which is not less than 80% of the total study time of each subject throughout the semester.

1.2.2 Students must obtain at least grade 1 in the subjects in order to earn credits.

1.3 Taking a remedial coursework and removing grade '0'

1.3.1 Teachers provide a remedial course to develop the areas (indicators) in which the student has failed before giving the student a re-test. Students have 2 chances to take the re-test and the re-test result cannot be higher than grade 1.

1.3.2 In the event that the students have already taken the 1st and 2nd re-tests, and still receive "0", or that they do not show up for re-test as appointed, they have to repeat that subject.

1.4 Attendance and making up for study time

1.4.1 Students whose study time in any subject is lower than 80%, but above 60% will be excluded from the final examination or any projects or assignments set aside for final exam portions of marks. To gain permission to take the final examination or submit the final assignment, students must spend additional time to make up study time for that subject. Additional study time can be a remedial course given by the teacher during free time / holidays or can be the extra assignments. In this case, the maximum grade that the students can obtain is '1' only.

1.4.2 Students whose study time in any subject is lower than 60% will have to repeat that subject.

1.5 Repeating a subject

1.5.1 Students are required to repeat a subject within the scheduled timetable. Attendance is counted at the same ratio as in a normal study time.

1.5.2 Students can possibly receive grade 0 - 4.

1.5.3 If students receive "0", they can take a re-test. In the case that they do not pass the re-test, they have to repeat the subject in the next semester.

1.6 Removing a 'hold' on grade

A student may remove a hold by responding to the respective causes of a hold. When a student has already performed appropriate actions, he can receive the grade from 0 - 4. In case that the student



does not perform any actions to change a hold, the teacher will use the remaining marks in the computation of the numerical grade.

1.7 Repeating the level

Students will receive a level repeat from the school under the following conditions:

1.7.1 Students have grade 0, hold, or final exam exclusion more than half of the registered subjects in that academic year; or

1.7.2 Students obtain grade average points (after re-test) lower than 1.

When a student falls on the condition of the level repeat, the following actions and rules are applied:

- 1) The school assigns the committee to consider the case.
- 2) When the level repeat is organized, student's previous grades will be canceled and new grades shall be used.

2. Evaluation of Reading, Analytical Thinking and Writing

- To assess students' skill to read the book or articles, analyze such reading, and summarize it in writing.

- There are 2 evaluations per semester using the following criteria:

0	=	Fail
1	=	Pass
2	=	Good
3	=	Excellent

- The result is issued once a semester.
- The final evaluation is judged when completing senior high school level.

There are 3 quality levels for the final evaluation as listed below:

Quality Level 1 is defined as 'pass.'

Quality Level 2 is defined as 'good.'

Quality Level 3 is defined as 'excellent.'

3. Assessment of Desirable Characteristics

- Assess students' characteristics in terms of morals, ethics, values, consciousness and social relationship. The assessment is based on the 9 following characteristics:

1) Love for their country, their King, and faith in their religion

Indicators

- 1.1 Be a good citizen
- 1.2 Value Thai ways and democracy with the reign of the King
- 1.3 Have faith, and believe in one's religion and put it into practice
- 1.4 Respect the monarchy

2) Be honest and upright

Indicators

- 2.1 Be honest to self physically, verbally and mentally.
- 2.2 Be honest to others physically, verbally and mentally.

3) Possess discipline

Indicators

- 3.1 Follow the agreements, rules and regulations of family, school and society.
- 3.2 Value justice and peace

4) Eager to learn

Indicators

- 4.1 Have determination and perseverance to study and to participate in learning activities



4.2 Search for knowledge from both inside and outside of school sources. Select appropriate media to present knowledge. Be able to summarize knowledge and apply it in daily life.

5) Be self-sufficient

Indicators

5.1 Live a self-sufficient life. Be reasonable, prudent, ethical, frugal and economical.

5.2 Have a sound mind. Adjust so as to live happily in society. Stay free from drugs and any vices.

6) Dedicated to work

Indicators

6.1 Be responsible and put utmost effort in work.

6.2 Work with perseverance and patience to achieve the goals as the school motto which says "LABOR OMNIA VINCIT"

7) Proud to be Thai

Indicators

7.1 Have pride in Thai culture and traditions. Express gratitude.

7.2 Value Thai language and communicate in the language properly.

7.3 Preserve and continue Thai wisdom.

8) Have a sense of public consciousness

Indicators

8.1 Have an unconditional willingness to serve other people. Be sympathetic and generous.

8.2 Take part in community services to serve the school, community and society.

9) Be an AC gentleman

Indicators

9.1 Be humble and polite, modest and courteous.



9.2 Have the ability to tactfully lead and follow.

9.3 Express gratitude towards all benefactors.

- The school sets the indicators, behavioral indicators, or expressive behavior for each characteristic.
- Teachers assess each indicator by using the following quality levels:

'0' is defined as fail to perform the indicated set of behaviors.

'1' is defined as perform the indicated set of behaviors.

'2' is defined as satisfyingly perform the indicated set of behaviors.

'3' is defined as outstandingly perform the indicated set of behaviors.

- The result is issued once a semester.
- The final evaluation is graded when completing the senior high school level. There are 3 quality levels for final evaluation:

Quality Level 1 is defined as 'pass.'

Quality Level 2 is defined as 'good.'

Quality Level 3 is defined as 'excellent.'

4. Students' Development Activities

There are 3 kinds of activities for student development which are:

1) Guidance

2) Activities for student development which include

- Scout (junior high school level)

- Activity clubs

- Thai Reserve Officer Training Corps Student (TROTCS)/ Community Services (senior high school level)

3) Public and social services



Academic Affairs

- Each activity is graded as Pass (P) or Fail (F).

To qualify for a “P”, a student must achieve all of the following criteria:

- 1) having attendance time not less than 80%
- 2) passing the activity performance criteria
- 3) completing the work according to the standards set.

“F” will be issued if a student has attendance time less than 80%, fails to perform the assigned work or submits the incomplete work.

- Students must pass all activities in order to complete the senior high school level.

- To change an “F”, students must take the remedial course for the activity as the schedule sets or re-do the area of activity in which students need improvement.

Graduation Requirements for the Senior and Junior High School Degrees

1. Complete all foundation and supplemental subjects as specified in the school curriculum and obtain a grade not less than “1” in every subject.
2. Pass reading, analytical thinking and writing evaluation with the level of “3”, “2” or “1.”
3. Pass the assessment of desirable characteristics with the level of “3”, “2” or “1.”
4. Pass all activities for student development.

Recognition of Academic Achievement

Honors (Certificate)

Honors are awarded based on the following grade point average (GPA) ranges:

- | | |
|----------------------|-----------------|
| First class honors: | GPA 4.00 |
| Second class honors: | GPA 3.75 - 3.99 |
| Third class honors: | GPA 3.50 - 3.74 |

To be eligible for honors, a student must never receive “0” in any subjects and must pass all activities for student development, assessment of desirable characteristics and evaluation of reading, analytical thinking, writing, and must have a good conduct.





Diploma

The diploma will be considered for a Mathayomsuksa 3 and 6 student who receives the first, the second or the third class honors for consecutive 3 years. The student must never receive “0” in any subject, must pass all activities for student development, assessment of desirable characteristics and evaluation of reading, thinking, analyzing, and must also have a good conduct.

Top Students Certificate by Subjects

The scores from 2 semesters in an academic year will be used to calculate these certificates. The students who are qualified for the certificates must earn scores in the top ten ranges in each course and the scores earned must not be below the following criteria:

Subjects	Minimum percentage
Thai Language	90%
Social Studies + History	90%
Mathematics	90%
Science	90%
English	90%
French	90%
Chinese	90%

Certificate of Merit

Eligible student must have been a school representative in academic competitions such as quiz competitions and rewarded from the national and international competitions. The student must also have a good conduct.

Trophy

A trophy is considered for Mathayomsuksa 6 students who have a 3-year GPA of 4.00. A student must never receive a “0” in any subject and must pass all activities for student development, evaluation of desirable characteristics and evaluation of reading, analytical thinking and writing. A student must also perform good conduct.



The qualifications of students who will be automatically transferred to study in Mathayomsuksa 4 and English Program (EP-M. 4)

Mathayomsuksa 3 students and EP-M. 3 (graduated from Assumption College) will be automatically transferred to study in Mathayomsuksa 4 and English Program (EP-M. 4) if they have the following qualifications:

1. The 6-semester GPA (before re-test) meets the following criteria:

Study Programs	GPA								
	Overall GPA	at least	2.75	Overall GPA	at least	2.25	Overall GPA	at least	1.50
	Foundation	at least	2.50	Foundation	at least	2.00	Foundation	at least	2.50
	Mathematics			Mathematics			Science		
	Foundation	at least	2.50	Foundation	at least	2.00	Foundation	at least	2.50
Science			Science			English			
Foundation	at least	2.50	Foundation	at least	2.00				
English				English					
Science-Mathematics	✔ (eligible)			-			-		
Arts-Mathematics and Arts-Design	✔ (eligible)			✔ (eligible)			-		
Multi-arts Programs 1) French 2) Chinese 3) Sports (only athletes of school project)	✔ (eligible)			✔ (eligible)			✔ (eligible)		

2. Pass the following physical fitness tests:

- 2.1 50 m sprint
- 2.2 Standing board jump
- 2.3 30 second sit-up
- 2.4 Shuttle run
- 2.5 Trunk forward flexion

3. Pass Thai essay writing test

4. Pass English essay writing test

5. Pass portfolio assessment

6. Have a good conduct. Never commit serious misconduct and wrongdoing that affects the reputation of the school.

In case that a Mathayomsuksa 3 student is deducted at least 40 points from his behavioral scores, demonstrates aggressive behaviors to teachers, has a fight, destroys school properties or causes any damage to the reputation of the school, he will be disqualified from continuing his study in Mathayomsuksa 4 at Assumption College. The record of the student's behavioral score deduction in M.1, EP-M.1 and M.2, EP-M.2 will also be taken into consideration.



Student Discipline



Student Discipline

1. General Rules and Regulations on Student Discipline

Assumption College has established rules and regulations on disciplines and conducts of Assumption College students to be the administrative guidelines for the Discipline Department. These rules and regulations aim for the co-operative and effective practices in accordance with the policy of St. Gabriel's Foundation, Thailand.

Students must adhere to the following codes of conduct:

1. Strictly abide by all rules, regulations, and school announcements.
2. Reject all negative influences which will affect themselves and others.
3. Dress in the appropriate school uniform, PE uniform, scout uniform, and military uniforms, as stated in the school dress code both inside and outside of the school. If the students wish to wear a jacket, they can wear it only in the classroom.
4. Obey and respect parents, teachers and those in authority.
5. Be polite, respectful and gentle, helping to promote a positive culture.
6. Do not bring anything to school other than materials and equipment relevant for studies.
7. Do not destroy or damage school property and public property as well as not performing any action that will adversely affect the school's reputation.
8. Promote unity with peers. Be respectful to seniors. Set a good example to juniors.
9. Know and understand one's own rights and duties as well as respect others' rights and duties in a democratic society.
10. Line up properly, stay quiet and follow teachers' instructions during any assembly.
11. Participate cooperatively in the school-sponsored activities, both inside and outside school, to help promote school spirit and reputation.
12. Carry the student ID at all times.
13. Do not associate themselves with, or possess cigarettes, drugs and/or alcohol.
14. Do not associate themselves with gambling, gather in game shops or other unlawful places or hang around after legally restricted times.
15. Refrain from possessing any type of pornographic material or media.
16. Refrain from carrying any kind of weapon, or equipment that can be used as weapons or explosive and do not harm and/or abuse others in ways of fighting, battery, aggression, threats, extortion, bullying and stealing, both inside and outside school.
17. Do not bring to school or wear any type of accessories, expensive decoration or materials, other than the approved school dress code (watch and stainless necklace with amulet allowed).
18. Do not have any piercing or tattoos on the body.
19. Do not drive a car, motorcycle and/or bicycle to school.
20. Do not use any communication devices during class time.
21. Do not bring to school any electronic devices, games, and accessories used to watch movies or listen to music.



2. Attendance

1. Students must arrive at school before 07.55 a.m. and must not leave the school premises before 3.40 p.m.
2. Parents who drive children to the school should park at the permitted area only.
3. When hearing a signal for the morning assembly, students must stop their activities and line up to pay respect to the Thai national anthem and pray calmly.
4. Students who arrive the school after 07.55 a.m. will be considered as late arrival. They need to get the permission slips from the Disciplinary Department before going to class.
5. Once the students enter the school premises, they are not allowed to leave the school unless the school day ends or they have permission from the Disciplinary Department.
6. Students must not stay in school later than 7.00 p.m. and must not stay in the building later than 5.30 p.m., except for those receiving permission from the Office of General Administration to do special activities.
7. In case students have to come to school during the holidays for any activities, they need to get permission concerning with the activities from Head of Department concerned and notify Head of the Office of General Administration at least 1 day in advance. There must also be a teacher in charge of such activities.

3. Tardiness, Personal Leave, Sick Leave and Absence

1. On the first day back to school after the absence, a student must contact the Disciplinary Department before morning assembly and show the Green Absence Book which has already been signed by the parent. Then, he will receive a permission slip to bring back to class. If the student does not bring the Green Absence Book, he can bring it to the school on the following day.
2. If a student comes back to his class without a permission slip issued by the Disciplinary Department, he will be considered as violating school rules.
3. The Green Absence Book must be signed by a parent every time before submitting it to the Disciplinary Department.
4. In the case of taking a personal leave, a student should bring the Green Absence Book to have the Disciplinary Department sign at least 1 day prior to the day of absence.
5. In case a student wishes to take a personal leave for 3 or more consecutive days, the student must submit a leave letter addressed to the principal at least 3 days in advance.
6. The Disciplinary Department will not consider any late requests for a personal leave.
7. The parent must call the Disciplinary Department to notify the school about either a student's sick or personal leave before 9.00 a.m. on the first day of the absence. The Disciplinary Department can be reached at 0-2630-7111-25 ext. 363 or 513. The department will receive only a call from the real parents.

8. Any absences, either personal or sick leave, that are not reported to the school will be recorded as 'absent', meaning being absent without notice. A student's behavior point will be deducted in this case.

9. Arriving at school after 07.55 a.m. is considered tardy. A student must contact the Disciplinary Department to obtain a permission slip before going to his class.

10. In the event that a student is absent for 3 or more consecutive days, on the first day back to school he must bring the document such as medical certificate or letter stating reasons of absence addressed to director to support his request to get a back-to-class permission slip.

11. Any attempt to falsify the excuse of absence is considered a serious misconduct such as reporting fake sick, waking up late but asking for a personal leave, impersonating a parent to call the Discipline Department, and etc.

12. A student who is suspended in the Observation and Protection Center of Children and Youth or is ordered to report to the court must submit a leave request as specified by the school regulations.

13. A student will not be considered absent if he is under the school disciplinary process.

4. Early Leave Request

1. If a student has to be excused from class and leaves school before 15.40, he must notify the Year Discipline Master or the Year Discipline Master Assistant to get a permission slip. Parents must pick up the students by themselves. Otherwise, any person that comes and takes students out of school must show his/her ID card along with a permission letter signed by the student's parent and a copy of the parent's ID card. If the parent allows the student to leave the school by himself, the student must contact the Year Discipline Master. The school then contacts his parent before giving permission. After these criteria are met, the student will receive the permission slip to present to the security staff.

2. If a student wishes to leave school for school activities, the teacher or staff member supervising the absence together with homeroom teacher have to sign off on the request. Then, the student should bring the request form to get permission from the Year Discipline Master/ the Year Discipline Master Assistant, and the Head of Disciplinary Department respectively. Students should then show the authorized request form to the security officer before leaving school.

3. Students leaving school without permission will be considered to have unauthorized absence or truancy.



Uniform and Dress Code

Assumption College has established a set of guidelines for the students' uniform and dress code in accordance with the Regulations of the Ministry of Education on the Student Uniform A.D. 2008 as follows.

Student Uniform

1. Short or high-guard hairstyle with front hair not longer than 4 centimeters

2. Short sleeve white shirt with one patch pocket on the left for junior high school level. Keep the shirt tucked in the shorts with the Assumption's Glory Badge worn on the right top of the pocket for senior high school students.

3. The shirt must bare the school abbreviations with the student ID number embroidered in red on the right breast area with the size and font assigned by the school

4. Plain brown leather belt with the AC symbol buckle (Cutting the belt end is not allowed.)



5. Blue shorts made from Toray fabric. The waistband of shorts must locate at the low line of the navel. In the posture of standing straight, the low edge (hemline) must not be above the knees higher than 5 centimeters.

6. Plain white socks with small line pattern. Mid-calf length with no folds and wrinkles.

7. Black and polished leather shoes. Style as assigned by the school.

Physical Education Uniform

1. AC PE polo shirt and trousers as assigned by the school. Always keep the shirt tucked in the trousers.

2. Plain white socks with same small line pattern as specified in the school uniform.

3. Plain white canvas sport shoes.

School bag

School backpack (if the backpack is full, students may use other bags.)

Assumption Senior Scout Uniform

1. A maroon beret with the golden national scout emblem. When wearing it, the emblem has to be located above the left eyebrow.

2. A yellow scout neckerchief with the capital image emblem (Pranakhon) at the tip of the neckerchief with a woggle (not a Gillwell woggle)

3. Maroon shoulder-slide badges with plastic buttons and the embroidered alphabets ‘ត ឡ’

4. Name-surname embroidered on a maroon rectangular cloth sewed the edges with yellow thread. The name patch has to be placed on the upper edge of the right pocket.

5. ‘Assumption College’ patch sewed on the right sleeve with 1 centimeter below the shoulder seam.

6. Group ID / Division No. patch sewed 1 centimeter under the school name patch.

7. Special activity badges sewed 1 centimeter under group ID / division No. patch with 0.5 cm. gap between each special activity badge.



8. Group name badge in a square pattern with 2 colors based on group colors. A diagonal line is drawn across the badge from the upper right corner to the lower left corner. The badge is sewed 1 centimeter below the shoulder seam.

9. World scout badge: a circular badge with an image of a white tiger on the violet background sewed on the left-sided pocket.

10. Special scout badge (grade 8) and Royal scout badge (grade 9) sewed on the right pocket.

11. Head of Scout Division, Scout Leader and Deputy Commander have to wear whistle with a yellow thread on the neckerchief.

12. The whistle is tucked in the left pocket.

- Head of Scout Division wears 3 maroon stripes on the left pocket.

- Scout Leader wears 2 maroon stripes on the left pocket.

- Deputy Scout Leader wears 1 maroon stripes on the left pocket.

13. A 3-centimeter-wide brown belt with a polished-style brass buckle craved with the National

Scout Organization of Thailand emblem framed with the shower tree (Chaiyaphruek)

14. Khaki shirt, shorts and socks pulled up under the knees. A sock cuff with maroon tassels is worn on a knee joint. When the sock is folded, the tassel has to be left visible about 0.5 cm, no more than 1 cm.

15. Leather brown shoes with 5-hole laces.

Thai Reserve Officer Training Corps Student (TROTCS) Uniform (Senior High School Level)

1. Khaki-green beret

2. Unit identification patch

3. School arm loop

4. Khaki-green military long sleeve shirt to be worn in an open collared style with 4 centimeter neck wide with one button at the end.

5. Khaki-green shoulder badges; square shape with round corners; 5 centimeters wide and sewed with shoulder seam

6. Khaki-green belt with a polished brass buckle

7. Khaki-green military pants

8. Mid-calf black polished leather boots





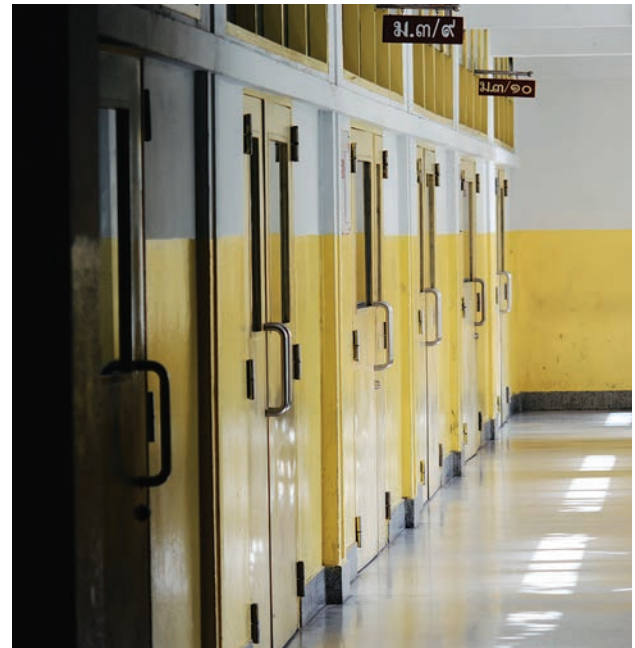
Student Behavior Infractions and Consequences

Assumption College lays out the disciplinary actions for students' misbehavior in line with the Ministry of Education Regulations on Disciplinary Actions for Students A.D. 2005. The disciplinary actions are ranged into 5 following levels:

1. Warning
2. Behavioral point deduction
3. Probation
4. Behavioral modification program
5. Permanent expulsion

The set of consequences that follows students' infractions could be primarily seen as a corrective measure and is meant to promote a sense of responsibility and to encourage self-improvement in the students. The teachers in charge of discipline will enforce the following progressive actions with each consecutive infraction.

1. Warning will be applied in case a student does minor misbehaviors.
2. Behavior point deduction will be applied in line with the School's Regulations on Point Deduction and the case must be recorded in written form.
3. Probation will be applied when a student conducts inappropriate behaviors as stated in the Regulations on Students' Behaviors and Discipline or dishonors the reputation of the school. Probation is also taken when the warning and behavior point deduction have been practiced, and the student is still unable to improve himself to the expectation criteria of the school. The student and parent will be informed of the probation in writing through a face-to-face conference and the



parents will be asked to sign the form to acknowledge the student's misconducts and the probation.

4. Behavioral modification program will be applied in case the deduction of behavioral points and probation has been enforced, and the student is unable to improve himself to the expectation criteria of the school. The program is also applied when the student commits any serious misconducts and the discipline committee considers that the behavioral modification program should be placed on the student.

5. Permanent Expulsion will be applied in any cases where a student conducts an extremely serious misbehavior that creates hostility among students and teachers.

Misbehavior Items and Behavior Point Deduction

Students who violate the Discipline Rules of Assumption College will be deducted their behavior points as follows:

No.	Misbehaviors	Deducted points/1 time
1	Absent without apparent reason (5 points/day)	5
2	Late to school for 4 times and more (5 points deducted for the first 4 times and 3 points each day for lateness after the 4 th time.)	5
3	Skipping/being late at assembly	5
4	Talking/playing in line	5
5	Skipping class/being late to class	5
6	Not bringing book to school/not doing homework	5
7	Playing games/talking on the phone while studying	5
8	Not attending meeting/school activity	5
9	Not paying attention in class/disrupting in class	5
10	Littering	5
11	Blowing nose/spitting in public places	5
12	Not doing daily cleaning/not keeping the classroom clean	5
13	Not queuing up for food/not putting away dishes in the canteen	5
14	Taking food to eat outside the canteen	5
15	Eating or drinking in classroom	5
16	Taking food containers out of the canteen	5
17	Wrong hairstyle/shorts/shoes	5
18	Wrong school bag style	5
19	Wearing accessories	5
20	Long nails/dressing hair	5

Minor Misconduct

No.	Misbehaviors	Deducted points/1 time
21	Tattooing on body/ear piercing	10
22	Faking parent's and others' signature	10
23	Not showing school's documents/letters to parents	10
24	Giving false statements	20
25	Making fake document	20
26	Using school document improperly	20
27	Writing letter/pamphlet/card to insult or defame others	20
28	Writing any statements to insult, or falsely accuse others on the internet or other media	20
29	Impersonating parents	20
30	Skipping school/leaving school premises without permission	20
31	Violating the Regulation on Examination and Evaluation	20
32	Selling/distributing pornographic media and materials	20
33	Fighting/harming others	20
34	Being aggressive to teachers/parents	20
35	Bringing weapons to school	20
36	Tyrannizing, threatening to steal, stealing	20
37	Smoking/taking/possessing cigarette, drugs or alcohol	20
38	Gambling/possessing gambling materials	20
39	Sexual harassment/sexual-related misconduct	20
40	Dishonoring school's reputation in writing or by advertising	20
41	Driving car/motorcycle/bicycle to school	20
42	Using fire crackers or other noise makers in school	20
43	Scratching, writing on the wall or throwing things from the building	20
44	Destroying school properties	20

Notes:

1. Other wrongdoings will depend on the Discipline Committee's consideration.
2. Punishment from the school does not protect the student from possible legal actions.

Disciplinary Procedures

1. The teacher witnessing the incident of student’s misbehavior gives a reprimand or counseling to student.
2. After the student has received a verbal reprimand or counseling from the teacher witnessing the incident for 1-3 times, the teacher may deduct the student’s behavior points from 1 to 5 according to the offences listed. Then, the teacher refers the case to the Year Discipline Master who will make contact with his parent. The Discipline Master will then arrange for the student to submit the discipline note to his parent to sign and return it to the Year Discipline Master.
3. If the student violates any school rules and his behavior points are deducted ranging from 3 -19 points, the teacher witnessing the incident of student’s misbehavior shall refer the case to the Year Discipline Master with the signed discipline note. The Master, then, will make a conference with parent and ask him / her to sign off the note.
4. When the discipline point deduction reaches 20 – 39 after all verbal warning or signed documents, the case will be referred to the Year Discipline Master by the teacher in the incident. The Master will then call in parent to meet at the Discipline Department to notify the parent of the probation agreement to be placed on the student.
5. In the event that the point deduction escalates to 40 or more, the Discipline Committee will make a conference with the parent to notify the parent of the behavioral modification program. At this point, the school assigns the student the 1st behavioral modification program.
6. If the student is still acting outside of the behavioral expectations after the 1st behavioral modification program, the Discipline Committee will make another conference with parent to inform him / her about continuing modification program. The student will be assigned to participate in the 2nd behavioral modification program.
7. If the student is still acting outside of the behavioral expectations after the 2nd behavioral modification program, the student will be assigned to the 1st behavioral modification camp as arranged by the school. The parent will have to be responsible for any costs incurred from camp participation.
8. If the student is still acting outside of the behavioral expectations after the 1st behavioral modification camp, the student will be assigned to the 2nd behavioral modification camp as arranged by the school. Parent will have to be responsible for any costs incurred from camp participation.
9. If the student’s behavior does not meet the expectations after joining the 2nd behavioral modification camp, the Discipline Committee will submit the student’s name for the Director’s consideration.
10. If the student commits a serious crime, repeats an offence without demonstrating any signs of self-improvement, or receives legal punishment, the Discipline Committee can execute the appropriate disciplinary actions by disregarding the specified procedures.

Note: In case that a Mathayomsuksa 3 student is deducted at least 40 points from his behavioral scores, he will be disqualified from continuing his study in Mathayomsuksa 4 at the Assumption College. The record of the student’s behavioral score deduction in M.1, EP-M.1 and M.2, EP-M.2 will be taken into consideration.



Promotion of Students' Potential



Promotion of Students' Potential



Religious Activities

The Pastoral Care Office arranges a variety of activities to foster spiritual growth in students. The activities are not limited to only Catholic rituals but also serve other religions such as Buddhism, Christianity, Sikhs and Islamic. Students will learn about these spiritual practices so that they become quality citizens for the nation and the world and are able to live their life in harmony with other people. The Office is responsible for the followings:

1. Organize the study of moral studies and religious teaching.
2. Organize religious activities that benefit every student and staff.
3. Arrange religious rituals, institutional cultures and activities on religious days to cultivate religious cultures.
4. Provide students with real-life experiences that encourage their responsibility in public and social services in response to the spiritual intention of St. Louis-Marie Grignon de Montfort.
5. Hold spiritual and preaching activities to develop life values, Dhamma practices and Buddhist group ordination.
6. Coordinate and cooperate in arranging religious activities for Tri-Assumption.
7. Represent the school to deal with other organizations of diocese and those of national levels.
8. Assign teachers to operate the Catholic activities both in the diocese and national levels.



Scout Activities

The school arranges scout activities to promote the students' physical and mental balance, knowledge and life skills, morality and ethics and attitudes and awareness of being decent Thai and global citizens. The scouting also aims to encourage social responsibilities and adherence to the democratic form of government with the King as head of state and to emphasize on effective self-learning and self-developing in students.

1. Scouting Course

1.1 Students have to take a scout class 1 period on Wednesday every week.

1.2 All junior high school students in Matthayom 1-3 have to take a scout class and must attend the class at least 80 percent of the total semester time allotted.

1.3 The activity is graded as Pass (P) or Fail (F): (P) is graded to a scout who attends the class at least 80 percent of the total semester time allotted and completes class activities. (F) is graded to a scout who attend the class less than 80 percent of the total semester time allotted or fails to complete class activities.

1.4 Every scout must perform community services at least 5 hours per school year.

- 3 hours for curricular community services
- 2 hours for extracurricular community services

2. Senior Scout Training Camp

The scouts will spend 3 days 2 nights at the scout overnight camp. They will learn and practice scouting skills. The activities aim to cultivate the scouts with decent characteristics, morality and ethics. The camp will focus on encouraging self-discipline, honesty, self-help, teamwork along with living peacefully together in the society.

3. Traffic-control Training for Scouts

At the training, the scouts will learn about traffic rules, traffic light and hand signals. By completing the training, the scouts are expected be able to perform their duties and help other people effectively.

4. Special Scout Troop Training Camp

The camp promotes broader skills and more comprehension of scouting. The special scouts will learn troop line-up regulations, how to make an outdoor fire and cook meals for 2 people, how to set up and wrap a tent, use of map and compasses and how to assist the trainer in the school scout activities.

5. Extracurricular Activities

The scout troop will participate in public services activities both inside and outside of school such as helping a scout trainer in a senior scout training camp and assist the police in the traffic-control activities of Bangrak and Yannawa Metropolitan Police Stations.



Promotion of Students' Potential



Thai Reserve Officer Training Corps Student Activity (TROTCs)

Thai Reserve Officer Training Corps Student (TROTCs) is the activity arranged for students who are interested in taking the military training class. The activity focuses on training students' responsibilities, disciplines, patriotism, piety and loyalty.

Study Period

TROTCs requires 20-week study period, 1 day per week, and 4 hours a day.

Course Requirements

- 1.1 Students must complete 100% of study period.
- 1.2 Students' performance scores must not less than 60%.
- 1.3 Students can take 4 excused absences.
- 1.4 There are 2 types of absence:
 - Absence with authorization from the school (Performance scores will not be deducted.)
 - Absence without authorization from the school (Ten performance scores will be deducted each time.)
- 1.5 Students need to make up for every absence.

Characters and Qualifications of the Eligible Students for Taking TROTCs Assessment

- Being a male with Thai nationality
- Completing Mathayomsuksa 3 (Junior High School Level) or relevant degrees with the GPA at least 1.0
- Studying in the institutions where Territorial Defense Command arranges the military training for
- Having no record of congenital diseases or having physical and mental deficiencies which deprive the work in the government services
- Having decent behaviors and having no suspicious behaviors related to any drugs

- Having chest size, weight and height according to the following measurements:

Age/Year	Male				Female	
	Chest size (cm.)		Weight (kg.)	Height (cm.)	Weight (kg.)	Height (cm.)
	Height	Height				
Not over 15	75	72	42	152	41	148
16	76	73	44	154	42	149
17	77	74	46	156	43	150
18	78	75	48	158	44	151
19-22	80	77	50	160	45	152

Documents for the first-year TROTCS application

1. A 3x4 cm photo for the application form and TROTCS profile
2. An application form (Sordor 1) with the parents' signature expressing their consent
3. A certification of M. 3 graduation (Sordor 1) copied from the original version. The current school where the applicant is studying must verify the GPA and true copy of the document.
4. A copy of resident registration booklet of the applicant, his father and mother (with the parents' certification on their copies)
5. A medical certificate issued by a doctor with M.D. certificate from the public or private hospitals certified by the government or military disease detection units.
6. A copy of Sordor 9 for a 17-year-old applicant (only a male TROTCS if any)
7. A copy of Sordor .35 for a 21-year-old applicant (only a male TROTCS if any)
8. Entry and ID card fees for 680 baht paid after passing the application process of the Territorial Defense Command

Steps to complete the military training course

- A TROTCS has to complete the 20-week theoretical and practical classes to be considered as succeeding the 2nd year.
- A TROTCS presents himself and pays tuition fees.
- A TROTCS has to complete the 20-week theoretical and practical classes.
- A TROTCS has to pass the practical test on the 21st week.
- A TROTCS has to pass field training for 3 days 2 nights at Kao Chonkai, Kanchanaburi to be considered as succeeding the course completion of the 3rd year.

- A TROTCS presents himself and pays tuition fees.

- A TROTCS has to complete the 20-week theoretical and practical classes.
- A TROTCS has to complete the 20-week theoretical and practical classes on the 21st week.
- A TROTCS has to pass the theoretical test on the 22nd week.
- A TROTCS has to pass field training for 5 days 4 nights at Kao Chonkai, Kanchanaburi to be considered as completing the course.

Note: At the age of 17 years old (counting from year of birth), every male student has to register for military account.

Reserved Forces (Sordor 9)

To register for reserve forces (Sordor 9) at the district office based on the resident registration of the student's father, the student has to prepare the following documents:

1. A copy of resident registration booklet of the applicant, his father and mother
2. A copy of ID card
3. A copy of birth certificate
4. An official document of name change whether to be the name of the student, his father or mother

Note:

1. The original versions of all documents have to be presented to the staff.
2. Students have to check the corrections in Sordor 9. If there is any mistake, inform the staff immediately.
3. Students have to register for reserve forces (Sordor 9) by themselves.
4. Students have to make a copy of Sordor 9. The Territorial Defense Command will keep the original version for the process of decommissioning.



Promotion of Students' Potential

To decommission to be type-one reserve forces without working in a military regular division, Third-year TROTCS who expect to complete the training have to prepare registration and decommissioning documents for reserve forces registration. The process will be arranged around October and November according to the time and date specified by the Center of Reserve Forces. Students have to prepare the following documents:

1. The original copy of official document from their institutions
2. A copy of resident registration booklet of the students
3. The original version of Sordor 9 and its copy
4. Two black-white photos of the students wearing TROTCS uniform with face forward and no hat. Size of photo 3x4 cm.

Note: Assumption College student will be decommissioned for type-one reserve forces (the third-year TROTCS) at the school.



Sports and Recreation

The school provides the following activities to endorse students' self-disciplines in health care and boost their regular exercises. These activities also aim for encouraging sporting spirit, team work, self-restraint from drugs and vices and precaution of avoidance from the plausible violence, diseases, accidents and sexual problems. The activities will help students to have proper weight, height and physical fitness.

- AC Games, an internal sport competition. Sports for the competitions consist of football, basketball, volleyball, badminton, running, pulling up, and etc.
- Internal and external activities such as walking or running campaign to promote healthy condition in the teachers, students, parents and school staff.
- The activities to encourage students who are talented in a particular sport such as football, basketball and volleyball competitions by training and competing in various programs outside the school based on the students' potential.

Music and Performing Arts

The school offers a wide range of programs in music and performing arts to encourage the students' musical and artistic performing potentials according to their interests. These activities aim to promote students' competencies in 5 aspects which are the communication skills, thinking process, problem-solving skills, life-skills and technological abilities. Students can selectively join the following clubs and bands of their own interest.



No.	Activity	Practicing Hours	Room
1	Assumption College Band (AC Band)	4 – 6 p.m.	AC Band Room, 1 st Floor, F. Hilaire Building
2	Assumption College Orchestra (ACO)	4 – 6 p.m.	ACO Room, 3 rd Floor Assembly Building
3	Popular Music Band	4 – 6 p.m.	Music Studio, 1 st Floor, F. Hilaire Building
4	Assumption Chorus	4 – 6 p.m.	Chapel 10 th Floor, Assumption 2003 Building
5	Assumption Thai Musical Band	4 – 6 p.m.	Thai Musical Room 8 th Floor, Assumption 2003 Building
6	Thai Martial Arts Club	4 – 6 p.m.	Thai Martial Arts Club, 2 nd Floor Assembly Building
7	Classical Thai Dance Club	4 – 6 p.m.	Classical Thai Dance Room 8 th Floor, Assumption 2003 Building
8	Assumption Drama Club	4 – 6 p.m.	Assumption Drama Club Room 8 th Floor, Assumption 2003 Building 2003

Special Activities and Community Relations

1. Special Activities

- 1.1 Pin granting ceremony for Mathayomsuksa 4
- 1.2 Teachers' Day ceremony
- 1.3 Teachers' Retirement ceremony
- 1.4 Insignia ceremony
- 1.5 Cheering and card stunt activities

Every Mathayomsuksa 1 to Mathayomsuksa 4 student is required to participate in cheering and card stunt activities. Joining the activities, students will learn and practice how to play card stunt, codes and sing cheering songs, which needs attentive concentration, listening skills, memorizing skill, patience and sacrifice. Students will play card stunt in Jaturamitr football competition and the National Scout Day event.

2. Community Relations Activities

- 2.1 Activities on religious days
 - Buddhist candle casting and Lent candle offering ceremonies

- Almsgiving to the monks on Buddhist days
- Dhamma sermon on the school foundation day

2.2 Activities on the important national/public holidays

- The celebration on the 12th of August and Mother's Day activities

- The celebration on Father's Day activities
- Pay homage ceremony on Chulalongkorn Day (Piyamaharaj Day)

- Wreath tribute ceremony on Vajiravudh Day (Maha Theerarajchao Day)
- Pay homage ceremony on the Constitution Day

2.3 Activities on the important days of the school

- F.Hilaire's Remembrance Day
- School foundation day



3. Honorary Activities

3.1 Activity Excellence Awards

3.2 Mathayomsuksa 6 Commencement Day

Activity Excellence Awards

Objectives:

1. To honor students who distinguishingly contribute to school activities that require generosity, virtues, devotion and perseverance.
2. To promote students' awareness on the importance of their roles on giving the positive impact on society.
3. To cultivate social responsibility in Assumption College students by showing recognition of the good role models.

Eligibility

Students must be studying at Assumption College in Mathayomsuksa 3 or 6. The candidate has to show outstanding sacrifice, perseverance, and devotion to society in three consecutive academic years. The nominations are made in respect of the following categories:

1. Patriotism, religiosity and dynastic loyalty
2. Public mind, public services and volunteer
3. Leadership
4. Music and performing arts
5. Sports
6. Special activities / Community relations



APPENDIX



Rules and Regulations of Assumption College on Students' Discipline and Behaviors A.D. 2011 (2nd Edition)

.....

To encourage the utmost effective monitoring of students' discipline and behaviors in accordance with the established instrument and educational philosophy of St. Gabriel's Foundation of Thailand, Assumption College stipulates the following rules and regulations based on the authorized section 31 (1) of the Office of Private Education Commission B.E.2550 and the concession of the Assumption College Board of Director in the meeting 1/2016 on the 29th of June 2016.

Item 1: These rules and regulations are called "Rules and Regulations of Assumption College on Students' Discipline and Behaviors A.D. 2011 (2nd Edition)"

Item 2: These rules and regulations are effective on the next day of the announcement.

Item 3: All previous Assumption College rules and regulations, announcements and instructions being in practice on students' discipline and behaviors are cancelled. The enforcement of these rules and regulations on this announcement are in effect.

Item 4: On this announcement

"Foundation" refers to St. Gabriel's Foundation of Thailand which is the Assumption College founder and licensee.

"School" refers to Assumption College

"Signatory on the behalf of the licensee" refers to the Assumption College supreme administrator appointed by St. Gabriel's Foundation of Thailand.

"School Administrative Committee" refers to the Assumption College Administrative Committee appointed by St. Gabriel's Foundation of Thailand through the nomination of the Nomination Committee.

"Director" refers to the Assumption College supreme administrator appointed by St. Gabriel's Foundation of Thailand.

"Manager" refers to the Assumption College administrator appointed by St. Gabriel's Foundation of Thailand.

"Board of Director" refers to the committee elected and appointed to be the Board of Director with the approval of St. Gabriel's Foundation of Thailand.

"Teacher" refers to a person whose work is involved with learning and teaching and to those who promote students' learning by using various methods in Assumption College.

"Educational Staff" refers to a person who supports, provides services or works in relation to the management of learning and teaching methodology, supervision and educational administration in the school such as the manager, librarian, counselor, nutritionist, technological officer, audio-visual officer, registration and assessment officer, human resource officer, general administrator, supply officer, database officer and receptionist.

"Head of the Discipline Department" refers to a person who is appointed by the school director to work as the Head of the Discipline Department.

"Discipline Committee" refers to a person appointed by the school director to be responsible for monitoring students' discipline and behaviors.

“Punishment” refers to the enforcement of rules and regulations on a student who violate them. The enforcement aims to promote the better self-discipline in the student.

“Violation” refers to a student’s violation of rules and regulations of the school.

Item 5: The director is responsible for regulating and implementing these rules and regulations and authorizing instructions, announcements and compliance.

SECTION I GENERAL PROVISIONS

Item 6: General Discipline and Regulations

6.1 Students must strictly abide by rules, regulations, principles and other instructions of the school.

6.2 Students must refuse and refrain from any involvement with all vices which will affect the students and the public.

6.3 Students have to respect and listen to their parents, teachers and other people.

6.4 Students have to be polite and preserve valuable traditions and cultures.

6.5 Students must not bring any items apart from learning materials to the school.

6.6 Students must not destroy school and public properties and must refrain from any wrongdoing which will cause any damages to the reputation of the school.

6.7 Students have to value the unity. Senior students have to behave as a good role model to junior students. The junior have to respect the senior.

6.8 Students have to realize and understand their own right and duties in the democratic system as well as respecting those of other people.

6.9 Students have to cooperatively participate in the activities both inside and outside of the school, which will promote the reputation of the institution.

6.10 Students must carry the ID card with them at all times.

6.11 Students are prohibited from smoking, using or possessing drugs or alcoholic beverages.

6.12 Students are forbidden from gambling, hanging around in game shops or other unlawful places including hanging out after legally restricted times.

6.13 Students must not bring pornographic materials to the school or possess any of them.



6.14 Students are prohibited from carrying any kind of weapon, or equipment that can be used as weapons or explosive and must not harm and/or abuse others in ways of fighting, battery, aggression, threats, extortion, bullying and stealing, both inside and outside school.

6.15 Students are not allowed to bring to the school or wear any type of luxurious accessories or materials.

6.16 Students have to line up in a row, stay quiet and follow teachers’ instructions during any assembly.

6.17 The use of mobile phone will be complied with the school announcement.

Item 7: Attendance, Tardiness and Leaves

7.1 Students must arrive at school before 07.55 a.m. and must not leave the school premises before 15.40.

7.2 Tardiness, leaves and absence will be complied with the school announcement.

7.3 A request to leave school early and to leave the school premise is guided in the school announcement.

7.4 Leaving the school premises without permission will be regarded as an unauthorized absence or truancy.

7.5 A student who receives court judgement or is suspended in the Observation and Protection Center of Children and Youth will be regarded as absence.

7.6 A student who is ordered to report to the court or the Observation and Protection Center of Children and Youth must submit a leave request.



SECTION 2 UNIFORM AND DRESS CODE

.....

Item 8: The student uniform and dress code is aligned with the Ministry of Education Regulations and the school announcement.

Item 9: The scout uniform and dress code are complied with the Ministry of Education Regulations.

Item 10: The Thai Reserve Officer Training Corps Student (TROTCS) uniform and dress code is in compliance with the Ministry of Education Regulations.

SECTION 3 CONSEQUENCES AND DISCIPLINE

.....

Item 11: The disciplinary actions are ranged into 5 following levels:

1. Warning
2. Behavioral point deduction
3. Probation
4. Behavioral modification program
5. Permanent expulsion

Item 12: The set of consequences that follows students' infractions could be primarily seen as a corrective measure and is meant to promote a sense of responsibility and to encourage self-improvement in the students. The teachers in charge of discipline will enforce the following progressive actions with each consecutive infraction.

12.1 Warning will be applied in case a student does minor misbehaviors.

12.2 Behavior point deduction will be complied with the School's Regulations on Point Deduction and the case must be recorded in written form.

12.3 Probation will be applied when a student conducts inappropriate behaviors as stated in the Ministry of Education Regulations on Students' Behaviors and Discipline, or dishonors the reputation of the school. Probation is also enforced when the warning and behavior point deduction have been practiced, and the student is unable to improve himself to the expectation criteria of the school. The probation will be informed to the student and his parents in a written form. The parents have to sign the form to acknowledge his misconducts and the probation.

12.4 Behavioral modification program will be applied in case that the student commits any serious misconduct and his behavioral points are deducted to the level where the behavioral modification program will be enforced.

12.5 Permanent Expulsion will be applied in any cases where a student conducts an extremely serious misbehavior that creates hostility among students and teachers. The enforcement requires the approval from the School Board.

SECTION 4 OFFENSES AND TRIALS

.....

Item 13: The director will appoint the Disciplinary Committee to consider the nature of the offense whether it is a minor misconduct or severe misbehavior and apply the enforcement of the discipline in accordance with item 11 and 12.

Item 14: The deduction of behavior points is aligned with the criteria of the school announcement.

SECTION 5 AMENDMENT, ADDITIONS AND ALTERATION OF REGULATIONS

.....

Item 15: The school reserves the rights to amend, add, alter or cancel the total or partial aforementioned regulations if it is necessary for the school administration under the law or in accordance with the alteration of laws.

Announced on the 4th of July 2016
Countersigned by
Brother Dr. Dechachai Sripicharn
Director

Assumption College Announcement No. 26/2013 Maintaining Student Status

.....

In the Student Handbook under the section of the Office of Registrar and Finance, there is the information about temporary withdrawal from the school which shall be applied in case that the students need to withdraw from the school longer than 30 days but not exceed 1 academic year. This announcement hereby gives detailed guidelines and instructions for parents and students in relation to such case.

1. A student who is eligible to maintain student status at Assumption College has either one of the following qualifications and necessities:

1.1 Receiving a scholarship to study abroad from the government or other sources that are guaranteed by the Ministry of Education. The case includes Student Exchange Program arranged by the school.

1.2 Going to study abroad at the parents' own expenses and being able to provide necessary documents from the institution the student enrolls in to support the request.

1.3 Suffering from illnesses or accidents with severe conditions which require a treatment. The diagnosis must be issued from the doctor who treats the student and must assure long-term treatment or recovery (no longer than an academic year).

1.4 Any other cases that the Advisory Board and the parents concedes that the temporary withdrawal is necessary for the student. The concession will be submitted for the school director's consideration. Only after the permission is granted from the director that the student receives the right of temporary withdrawal to maintain student status at Assumption College.

2. Parents of the student mentioned in item 1 have to follow the following procedures to maintain student status at Assumption College:

2.1 Submit a school request form in person to the Office of the Registrar. The school will not accept the request from any persons other than the parents specified in the registration.

2.2 Pay tuition fees. In case the student requests for maintaining student status or temporary withdrawal, see below procedures:

2.2.1 The student who requests for maintaining student status in the first semester of the academic year has to pay tuition fees of the first semester, including other fees (activity fees) of the whole academic year before his absence.

2.2.2 The student who requests for maintaining student status for the whole academic year has to pay 75 percent (%) of tuition fees and other fees of that particular academic year before his absence.

3. When the period of one academic year ends, the student must return to study. He has to present the course certificates of the institution mentioned in item 1. The school will check the qualifications and place the student in the appropriate level class. If the student is unable to present the documents, the school will arrange the assessment to place him in the appropriate level class.

4. In case the student does not return to study after one academic year or his parents do not contact the Office of the Registrar – the Finance Office, the student will be excluded from the school as specified in the school regulations.

Announced on the 24th of February 2014

Countersigned by

Brother Dr. Dechachai Sripicharn

Director

Assumption College
Announcement No. 28/2560
The Regulations of the Use of Wireless Network

Assumption College offers the wireless network for the educational benefits of the school and the Internet facilitation of the students and school staff. To encourage the appropriate and effective use of the wireless network as well as preventing problems occurring from its improper use, the school thus considerably sets the following regulations:

- Regulations of Teachers, Educational Staff, and Students on the Use of the Wireless Network
1. These codes of conduct are issued under the Assumption College Regulations on the Assumption College Human Resource Administration and the Assumption College Regulations on the Discipline and Behaviors of the Assumption College Students.
 2. School staff and students have the right to use the wireless network under these codes of conduct. If a user violates these codes of conduct or causes damages to the school or any individuals, the school will execute the disciplinary and lawful enforcements to the particular user although the log-in account and password do not belong to him/her. The execution will be enforced regarding the school regulations which are currently in effect and will be announced in the future.
 3. School staff and students are expected to effectively and creatively use, take care of and take precaution of the wireless network resource in way that is beneficial to the society.
 4. School staff and students have to use the wireless network politely and correctly. For instance, they should not spread electronic mails to other users unnecessarily and should use courteous messages when sending them to other people.
 5. School staff and students have to carefully and cautiously use the wireless network. Importantly, they must not allow other people access the wireless network through their account.
 6. School staff and students must not illegitimately use the wireless network and they will be personally considered guilty if they use the network for the following purposes:
 - Unlawful use and cause physical, mental and asset damages to other people including violating the privacy and causing nuisance.
 - Contradict the professional ethics of a person and/or oppose the public tranquility and morality.
 - Violate the intellectual property of the school as well as that of other people.
 - Illegitimately obtain information of other people without their permission or the consent from the rightful owner of the information.
 - Express personal opinions about the operation of the school on the website or any types of social networks, which might result in misunderstanding or possible confusion.
 7. To use the wireless network, every 2-hour log-in is required.
 8. Log-on Hours:
 - AC teacher 07:00 am – 5:00 pm
 - AC student Junior High School Level 11:00 am – 11:45 am, 04:00 pm – 05:00 pm
 - Senior High School Level 12:00 pm – 12:45 pm, 04:00 pm – 05:00 pm
 9. School staff and students have to unconditionally acknowledge the school regulations or policies. Repudiation of these regulations or policies is acceptable.
 10. The school has the right to refuse the Internet connection/use. The school also has the right to cancel or terminate the Internet connection or use of a user who violates or disobeys the school regulations and policies on the Internet usage without advance notice.

Note: The specified time for the use of each service set identifier (SSID) is subject to change if appropriate.

Announced on the 14th of February 2018
Countersigned by
Brother Dr. Dechachai Sripicharn
Director



Guidelines for the Use of Mobile Phones for Junior High School Level

To encourage the correct and appropriate use of communicative devices, the Discipline Department issues the following guidelines for the use of students' mobile phones:

Guidelines for the Use of Mobile Phones

1. Students can use mobile phones from 11:00-11:30am (30-minute lunch break) and after the school lessons finish only, and are expected to follow the instructions on proper use shown below.
 - 1.1 Using for self-development such as studying from online learning resources, searching for knowledge or data for school assignments, and etc.
 - 1.2 Playing no games
 - 1.3 No photographing, VDO recording or circulating photos which will cause damages to other people and the school.
 - 1.4 No watching, editing or publicizing photos, messages or VDO clips improperly
 - 1.5 No posting, transmitting messages or photos which will cause damages to other people and the school.
2. Students are not allowed to use mobile phones to contact, communicate, listen to the music and play games during class time, examinations, morning line-up or doing other activities except when permitted.
3. The school, in any circumstances, will not be responsible for any damages occurred to mobile phone accessories that the students bring to school such as earphones, backup batteries, charging cables and etc.
4. Using mobile phones in any occasions apart from the permitted time requires the permission. A permission slip can be requested from the Head of level discipline.

Discipline on the Use of Mobile Phones

In case that a student violates the guidelines for the use of mobile phones, the following disciplinary actions will be applied:

1. On the 1st violation, the Head of level discipline master will confiscate the mobile phone with him/her for 3 days, record the first warning and retain the SIM card.
2. On the 2nd violation, the Head of level discipline master will confiscate the mobile phone with him/her for 7 days, record the second warning and deduct 5 behavior points. The SIM card will be returned only when the parents come to collect it at the school.
3. On the 3rd violation, the Head of level discipline master will confiscate the mobile phone with him/her for one month, record the third warning and deduct 7 behavior points. The SIM card will be returned only when the parents come to collect it at the school.
4. On the 4th violation, the Head of level discipline master will confiscate the mobile phone with him/her for one semester, record the probation and deduct 10 behavior points. The SIM card will be returned only when the parents come to collect it at the school.

Announced on the 18th of August 2017

Countersigned by

Master Sutin Nithiwattananon

Head of the Discipline Department

Countersigned by

Brother Witthaya Thepkom

Vice Director / Consultant of the Discipline Department

Guidelines for the Use of Mobile Phones for Senior High School Level

To encourage the correct and appropriate use of communicative devices, the Discipline Department issues the following guidelines for the use of students' mobile phones:

Guidelines for the Use of Mobile Phones

1. Students can use mobile phones from 12:00pm-12:45pm (45-minute lunch break) and after the school lessons finish only, and are expected to follow the instructions on proper use shown below.
 - 1.1 Using for self-development such as studying from online learning resources, searching for knowledge or data for school assignments, and etc.
 - 1.2 Playing no games
 - 1.3 No photographing, VDO recording or circulating photos which will cause damages to other people and the school
 - 1.4 No watching, editing or publicizing photos, messages or VDO clips improperly
 - 1.5 No posting, transmitting messages or photos which will cause damages to other people and the school.
2. Students are not allowed to use mobile phones to contact, communicate, listen to the music and play games during class time, examinations, morning line-up or doing other activities except when permitted.
3. The school, in any circumstances, will not be responsible for any damages occurred to mobile phone accessories that the students bring to school such as earphones, backup batteries, charging cables and etc.
4. Using mobile phones in any occasions apart from the permitted time requires the permission. A permission slip can be requested from the Head of level discipline master.

Discipline on the Use of Mobile Phones

In case that a student violates the guidelines for the use of mobile phones, the following disciplinary actions will be applied:

1. On the 1st violation, the Head of level discipline master will confiscate the mobile phone with him/her for 3 days, record the first warning and retain the SIM card.
2. On the 2nd violation, the Head of level discipline master will confiscate the mobile phone with him/her for 7 days, record the second warning including deducting 5 behavior points. The SIM card will be returned only when the parents come to collect it at the school.
3. On the 3rd violation, the Head of level discipline master will confiscate the mobile phone with him/her for one month, record the third warning including deducting 7 behavior points. The SIM card will be returned only when the parents come to collect it at the school.
4. On the 4th violation, the Head of level discipline master will confiscate the mobile phone with him/her for one semester, record the probation including deducting 10 behavior points. The SIM card will be returned only when the parents come to collect it at the school.

Announced on the 18th of August 2017

Countersigned by

Master Sutin Nithiwattananon

Head of the Discipline Department

Countersigned by

Brother Witthaya Thepkom

Vice Director / Consultant of the Discipline Department

คณะกรรมการจัดทำคู่มือนักเรียน และผู้ปกครอง ปีการศึกษา 2560

1. ภราดา ดร.เดชาชัย ศรีพิจารณ์	ที่ปรึกษา
2. ภราดาวิริยะ ฉันทวโรดม	ที่ปรึกษา
3. ภราดาวิทยา เทพกอม	ประธาน
4. ม.สุทิน นิตวัฒนานนท์	รองประธาน
5. ม.บันลือ จินดาศรี	รองประธาน
6. มิสสุภาวดี เหลี้ยวเจริญ	กรรมการ
7. ม.วิโรจน์ สุขประเสริฐ	กรรมการ
8. ม.อาสา มรพงษ์	กรรมการ
9. มิสไพบูรณ์ สิงห์ครุ	กรรมการ
10. ม.วีรวัฒน์ สุวรรณศรี	กรรมการ
11. มิสนงลักษณ์ สีนิลแท้	กรรมการ
12. มิสณัฐจิ์ เจริญเกียรติบวร	กรรมการ
13. มิสนุกูล เกตุแก้ว	กรรมการ
14. มิสอรนิสา มิตรประสิทธิ์	กรรมการ
15. ม.ไพฑูรย์ ท้วมกร	กรรมการ
16. ม.โสภณ สกลเรือง	กรรมการ
17. ม.วิริยะ เกตุแก้ว	กรรมการ
18. ม.สุอรุณ แก้วพรหม	กรรมการและเลขานุการ





โรงเรียนอัสสัมชัญ
Assumption College

26 ซอยเจริญกรุง 40 ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

โทรศัพท์: 0-2630-7111-25 โทรสาร: 0-2237-7769

<http://www.assumption.ac.th>