

คู่มือผู้ปกครอง

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง(ฝ่ายประถม)



สาธิตราม งามน้ำใจ ใฝ่เรียนรู้ คู่ความดี มีวัฒนธรรม ชี้นำสังคม





โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) เป็นโรงเรียนที่เปิดดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และเน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียน

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ทางโรงเรียนจึงได้จัดทำ “คู่มือผู้ปกครอง” โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) ขึ้น เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติในการติดต่อกับโรงเรียนของแต่ละฝ่ายทุกชั้นตอนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังว่าคู่มือผู้ปกครองฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปกครอง เกี่ยวกับข้อปฏิบัติ กฎระเบียบต่าง ๆ ของแต่ละฝ่าย และเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารงานราชการภายในโรงเรียนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ขอขอบคุณคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อมูลจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

พพท-๗๔

(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน



สารบัญ

| | |
|---|----|
| คณะผู้บริหารโรงเรียน | 1 |
| ที่ตั้งของโรงเรียน | 2 |
| ประวัติความเป็นมา | 2 |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ และเป้าหมายของสถานศึกษา | 4 |
| ระบบโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา | 5 |
| ฝ่ายวิชาการ | 8 |
| ฝ่ายกิจการนักเรียน | 11 |
| กฎระเบียบและมารยาทนักเรียน | 11 |
| ข้อปฏิบัติในการรับ-ส่งนักเรียน | 14 |
| หน่วยทะเบียนนักเรียน | 15 |
| ฝ่ายธุรการ | 19 |
| งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน | 23 |
| ศูนย์สื่อการเรียนรู้ (ห้องสมุด) | 24 |
| หมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงาน | 25 |
| ภาคผนวก | 26 |



ผู้บริหารโรงเรียน



รศ.นพคุณ คุณาชีวะ
รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน



อ.มานพ สอนศิริ
รองคณบดีฝ่ายโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ฝ่ายประถม
(ผู้อำนวยการ)



อ.ลักขณา แก้วตระกูล
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ



อ.สมชาย อุ่นแก้ว
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายนโยบายและแผน



อ.ยุวรี อยู่เจริญ
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายธุรการ



อ.สิริมงคล สุวรรณผา
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการนักเรียน



อ.เบญจพร สุทธิตังกิวีเชียร
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการพิเศษ



อ.กัทธวงษ์ วัฒนรัตน์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหาร



2 ● คู่มือผู้ปกครอง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

๑ ที่ตั้งโรงเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10240

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2310-8599

หมายเลขโทรสาร. 0-2310-8599 กต 1020

เว็บไซต์ www.kids.ru.ac.th

E-mail Address : ramkidschool@rumail.ru.ac.th



๑ สังกัด

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑ เขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร

๑ ประวัติความเป็นมา

ปี 2537 อธิการบดีรังสรรค์ แสงสุข ซึ่งตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยได้มอบหมายให้รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ รองอธิการบดีฝ่ายสวัสดิการ สมัยนั้นจัดตั้งโครงการพัฒนาเด็กเล็กขึ้นในระยะแรก เพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากร โดยรับนักเรียนในชั้นบริบาล 2 ห้อง ชั้นอนุบาล 1 ห้อง

ปี 2538 โรงเรียนก็ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่มาโดยตลอดและพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างรวดเร็ว จนถึงระดับชั้นอนุบาล 3

ปี 2540 วันที่ 15 ธันวาคม 2540 ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง เปิดรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2541 และได้ขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในปีการศึกษา 2546

ปีการศึกษา 2544 โรงเรียนได้เปิดสอนโครงการหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษชั้นอนุบาล 1 จัดการเรียนรู้อยู่ด้วยเทคนิคบูรณาการ (Integration) แบบ 2 ภาษา (Bilingual) และในปีการศึกษา 2547 ได้ขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 เพื่อสร้างการเรียนรู้สู่ระดับสากล

ปีการศึกษา 2548 ได้เริ่มดำเนินโครงการเด็กพิเศษ เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนที่มีความบกพร่องได้มีโอกาสศึกษาและพัฒนาตนเองร่วมกับผู้อื่นในสังคม ตอบสนองต่อนโยบายเพื่อการศึกษาระดับชาติ

ปีการศึกษา 2555 ได้ขยายอาคารเรียนเพิ่ม คือ อาคารสระหลวง สำหรับโครงการหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ เป็นอาคาร 8 ชั้น ประกอบด้วย สระว่ายน้ำ สนามฟุตบอล โรงยิม และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ที่ทันสมัย

🎯 คำขวัญ

สาธิตราม งามน้ำใจ ใฝ่เรียนรู้ คู่ความดี มีวัฒนธรรม ชี้นำสังคม

🎯 ตราประจำโรงเรียน

ตราพ่อขุนรามคำแหงมหาราช



🎯 ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์ มีความหมายดังนี้

ดอกสีชมพูอ่อน หมายถึง ความรักของพ่อแม่และครู

ออกดอกเป็นช่อกระจุก หมายถึง ความสามัคคี

ลักษณะไม้ยืนต้น หมายถึง ความมั่นคงแข็งแรง

🎯 วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นแหล่งปฏิบัติการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัยทางการศึกษาของคณาจารย์และผู้สนใจ เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และเป้าหมายของสถานศึกษา

ปรัชญา

การศึกษา คือ ทางแห่งปัญญาเพื่อพัฒนาชีวิต

ปณิธาน

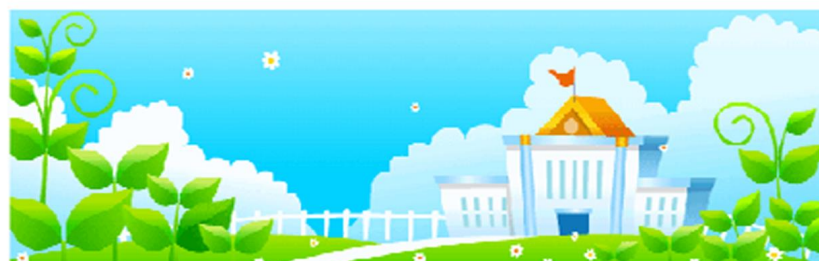
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) จะมุ่งมั่นพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม เป็นคนเก่ง เป็นคนมีความสุข และเป็นบุคคลใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต (Long Life Learning)

วิสัยทัศน์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) จะเป็นต้นแบบของการจัดการศึกษาที่ทันสมัย เป็นผู้นำด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-School) ทั้งในด้านการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาความสามารถของนักเรียนให้เป็นเยาวชนที่ประสบความสำเร็จในชีวิต

พันธกิจ

1. ผลิตนักเรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม ตามคุณลักษณะของนักเรียนสาธิต
2. จัดองค์กร โครงสร้าง และการบริหารงานอย่างเป็นระบบและครบวงจร
3. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่
4. เป็นแหล่งปฏิบัติการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัยทางด้านการศึกษา
5. บริการทางวิชาการแก่สังคม
6. อนุรักษ์และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย
7. ส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา



ระบบโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา

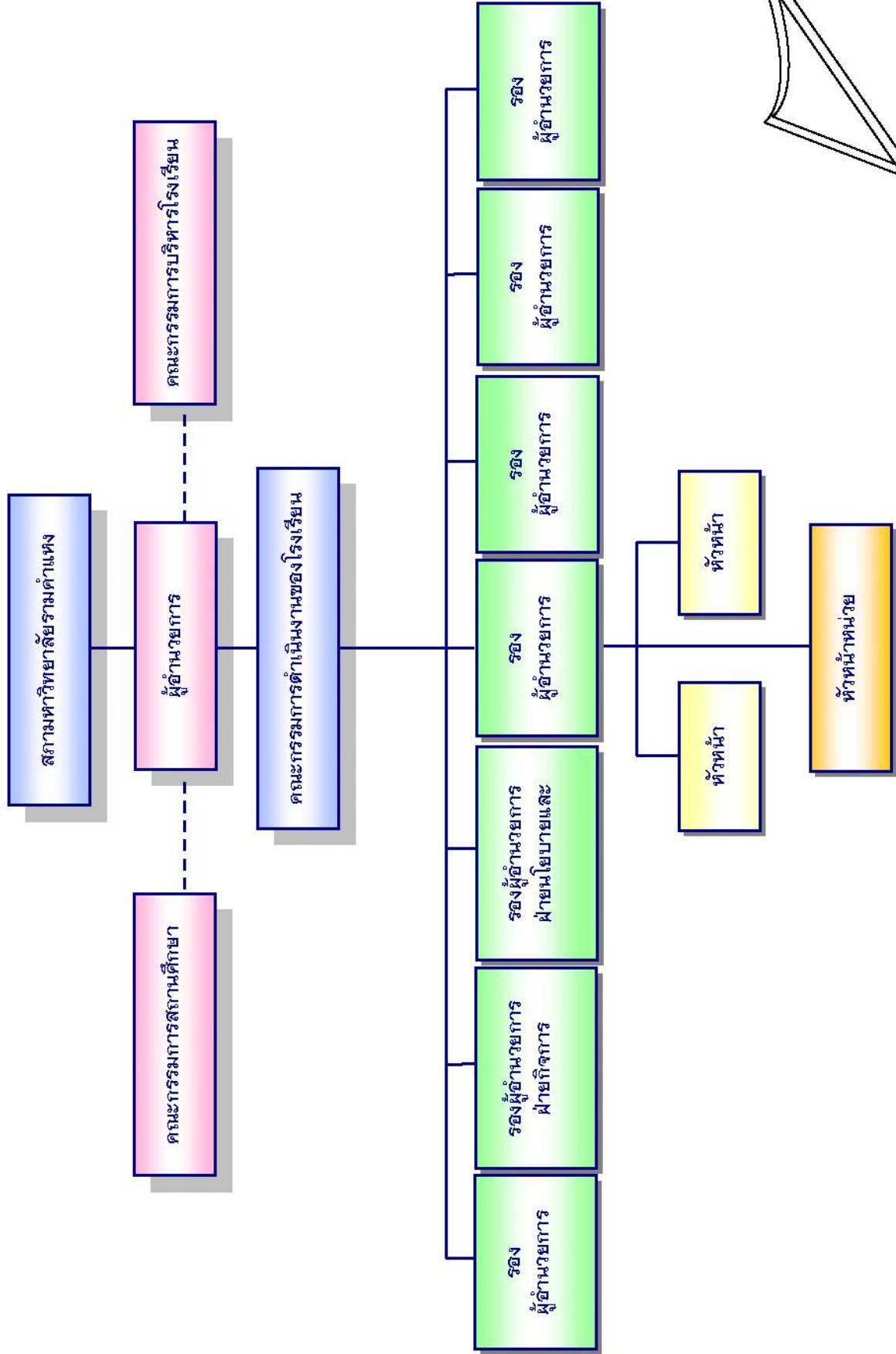


ระบบโครงสร้าง โรงเรียนมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 7 ฝ่าย ดังนี้

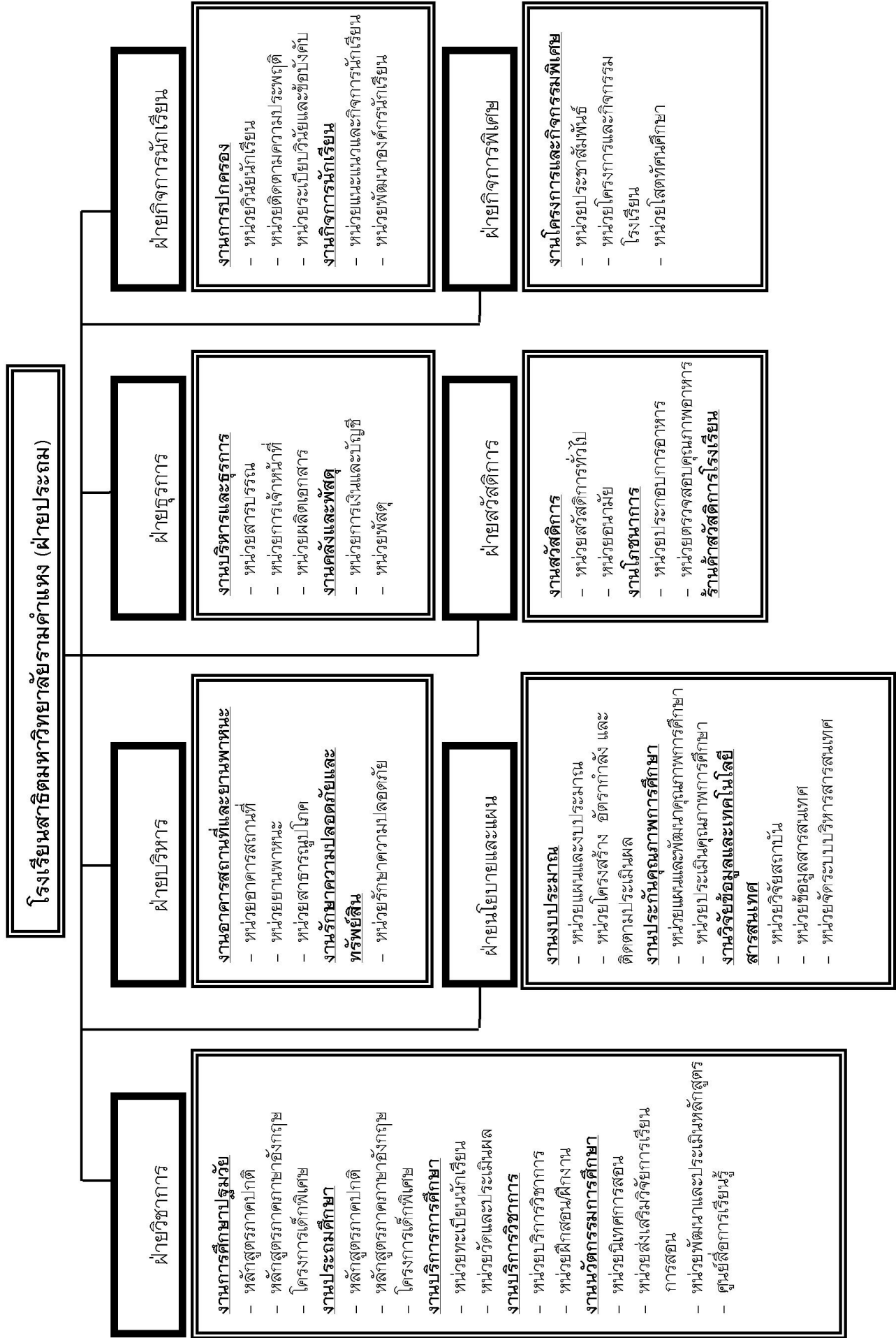
1. **ฝ่ายวิชาการ** รับผิดชอบงานวิชาการ การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน นิเทศ การเรียนการสอน จัดตารางสอนและตารางสอบ โครงการส่งเสริมวิชาการ งานบริการทางการศึกษางานอื่น ๆ ที่ส่งเสริมวิชาการ
2. **ฝ่ายนโยบายและแผน** รับผิดชอบงานนโยบายและแผน แผนงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร การสรุปผลงานประจำปี งานสารสนเทศ ดูแลเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากร
3. **ฝ่ายบริหาร** รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ดูแลรักษาความสะอาด ทำนุบำรุง อาคารสถานที่ จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อม ดูแลความปลอดภัย ให้บริการสถานที่แก่ชุมชน งานยานพาหนะ การใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ตรวจสอบสภาพตามกำหนดเวลา ให้บริการรถโรงเรียน งานสาธารณูปโภค บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า
4. **ฝ่ายธุรการ** รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ ผลิตเอกสาร งานคลังและพัสดุ การเงิน บัญชี
5. **ฝ่ายกิจการนักเรียน** รับผิดชอบงานกิจกรรมของนักเรียน โครงการกีฬา โครงการ วันสำคัญ เวิร์กประจำวัน ทุนการศึกษาและรางวัล งานปกครองและติดตามความประพฤติ
6. **ฝ่ายสวัสดิการ** รับผิดชอบงานสวัสดิการโรงเรียน สหกรณ์โรงเรียน หน่วยโภชนาการ การประกันอุบัติเหตุ และงานอนามัยโรงเรียน
7. **ฝ่ายกิจการพิเศษ** รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นและหน่วยงานภายนอก งานโสตทัศนศึกษา ประชาสัมพันธ์โรงเรียน



โครงสร้างสายงานบริหาร โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)



โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน





นโยบายการพัฒนานักเรียน

โครงการหลักสูตรภาคปกติ

1. เป็นการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้เต็มตามศักยภาพ และรู้จักแสวงหาความรู้ และสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเองโดยสามารถใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับยุคสมัย
2. เป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีคุณธรรมและจิตสำนึกที่แจ่มใส เป็นผู้นำ ในสังคมไทย รู้จักอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปัญหาสังคมในปัจจุบัน พร้อมทั้งเป็นประชากรที่มีคุณภาพในอนาคต
3. ให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต ของตนและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
4. เป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นวิธีการเรียนการสอนใหม่ ๆ โดยใช้กิจกรรมที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง พร้อมทั้งฝึกให้มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหาและกล้าแสดงออกตามแนวทางประชาธิปไตย
5. เป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นสร้างเอกภาพของชาติ โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกัน รวมทั้งโรงเรียนจะพัฒนาหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของผู้เรียน

โครงการหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ

1. เน้นการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้เต็มศักยภาพ และรู้จักแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยสามารถนำเอาเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับยุคสมัย
2. เป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีคุณธรรม มีความมั่นใจ กล้าคิดกล้าแสดงออก มีความร่าเริง แจ่มใส และเป็นผู้นำที่ดี
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาที่มาของปัญหา และการหาแนวทางแก้ไข
4. ให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ในการเรียนรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำรงชีวิต
5. เน้นการศึกษาโดยใช้สื่อ และเอกสารการสอนที่ทันสมัย โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กได้มีความคิดสร้างสรรค์
6. เน้นการศึกษา โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกัน รวมทั้งจะมีการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และความต้องการของผู้เรียน
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมอันดีต่อกัน ในการส่งเสริมและให้ความร่วมมือกับโรงเรียนเพื่อการพัฒนาเด็กในทุก ๆ ด้าน

โครงการศูนย์การศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ

1. ด้านการพัฒนาทักษะ มุ่งพัฒนาทักษะในทุก ๆ ด้านให้ผู้เรียนมีความพร้อมในด้าน
 - ทักษะกล้ามเนื้อมัดเล็ก
 - ทักษะกล้ามเนื้อมัดใหญ่
 - ทักษะการช่วยเหลือตนเองและสังคมนิสัย
 - ทักษะการเรียนรู้ทางวิชาการ
 - ทักษะการพูดและการใช้ภาษา
 - ทักษะการใช้สติปัญญา
2. ด้านการฝึกอาชีพ ส่งเสริมตามความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้ในชีวิตรและประกอบอาชีพในอนาคต
3. ด้านการเรียนรู้ร่วมกับนักเรียนโครงการหลักสูตรภาคปกติ ให้ผู้เรียนเรียนรู้ร่วมกับนักเรียนโครงการหลักสูตรภาคปกติ เพื่อเสริมสร้างทักษะทางสังคม และสามารถเรียนรู้วิธีการดำรงชีวิตรร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

คุณลักษณะของนักเรียน

โดยยึดหลักการตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข พัฒนานักเรียนให้สอดคล้องกับบริบท จุดเน้น วิสัยทัศน์ และคำขวัญของโรงเรียน ดังนี้

- รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- ซื่อสัตย์ สุจริต
- มีวินัย
- ใฝ่เรียนรู้
- อยู่อย่างพอเพียง
- มุ่งมั่นในการทำงาน
- รักความเป็นไทย
- จิตสาธารณะ
- มีคุณธรรม
- ชี้นำสังคม



10 • คู่มือผู้ปกครอง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

โรงเรียนจัดการศึกษาระบบทวิภาค โดยแบ่งการศึกษาในปีการศึกษาหนึ่งเป็น 2 ภาคการศึกษา คือ ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2



กำหนดเปิด และปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 1 (มิถุนายน - กันยายน)

| | |
|-----------------|--------------------------------------|
| วันเปิดภาคเรียน | ประมาณสัปดาห์แรก ของเดือนมิถุนายน |
| วันปิดภาคเรียน | ประมาณสัปดาห์สุดท้าย ของเดือนกันยายน |

ภาคเรียนที่ 2 (พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์)

| | |
|-----------------|---|
| วันเปิดภาคเรียน | ประมาณสัปดาห์แรก ของเดือนพฤศจิกายน |
| วันปิดภาคเรียน | ประมาณสัปดาห์สุดท้าย ของเดือนกุมภาพันธ์ |

กำหนดเวลาเรียน

| | |
|--------------------------|---------------|
| เข้าแถว | เวลา 08.10 น. |
| เริ่มเรียน | เวลา 08.30 น. |
| ระดับอนุบาลเล็กเรียน | เวลา 15.30 น. |
| ระดับประถมศึกษาเล็กเรียน | เวลา 15.30 น. |



ฝ่ายกิจการนักเรียน

กฎระเบียบและมารยาทของนักเรียน

หมวดระเบียบและข้อปฏิบัติทั่วไปของนักเรียน

- นักเรียนต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
- นักเรียนต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน ชุดพลศึกษา เครื่องแบบลูกเสือ-เนตรนารี ให้ถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบของทางโรงเรียนตลอดเวลาทั้งในและนอกโรงเรียน (เมื่ออยู่ในเครื่องแบบหรือชุดนั้น ๆ)
- นักเรียนต้องใช้สมุดและกระเป๋าของทางโรงเรียนเท่านั้น
- นักเรียนต้องเคารพและเชื่อฟังบิดา มารดา และครูบาอาจารย์
- นักเรียนต้องมีกิริยา วาจาสุภาพ เรียบร้อย และรักษามารยาทวัฒนธรรมอันดีงามอยู่เสมอ
- นักเรียนต้องไม่นำสิ่งของอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกัอุปกรณ์การเรียนหรืออุปกรณ์ที่ครูมอบหมายมาโรงเรียน
- นักเรียนต้องไม่ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนและสิ่งของสาธารณะ รวมทั้งไม่กระทำสิ่งใด ๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน
- นักเรียนต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ รุ่นพี่ต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง
- นักเรียนต้องรู้และเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนรู้จักเคารพสิทธิหน้าที่ของผู้อื่นตามครรลองระบอบประชาธิปไตย
- นักเรียนต้องให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน อันจะนำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน
- นักเรียนต้องจัดแถวให้มีระเบียบเรียบร้อย และนั่งรอรับคำสั่งจากคุณครูทุกครั้งที่มีการเข้าแถว
- ในการเข้าร่วมกิจกรรมส่วนรวม นักเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ทุกครั้ง
- ห้ามนักเรียนข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด รวมทั้งแหล่งอบายมุขทุกชนิด
- ห้ามนักเรียนนำหรือสวมใส่เครื่องประดับ วัตถุหรือทรัพย์สินมีค่า และของใช้เกินความจำเป็นมาโรงเรียน
- ห้ามนักเรียนพกพาอาวุธวัตถุสิ่งของอื่นที่มีอันตรายมาโรงเรียน
- ห้ามนักเรียนก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย ก้าวร้าว ข่มขู่ ข่มเหง รังแก ลักทรัพย์ของผู้อื่นทั้งในและนอกโรงเรียน

12 • คู่มือผู้ปกครอง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

หมวดการมาเรียนและขาดเรียนของนักเรียน

การมาเรียน

- นักเรียนต้องมาให้ทันก่อนเวลา 08.10 น.พร้อมคล้องบัตรประจำตัวนักเรียน
- นักเรียนที่ผู้ปกครองขั้รถมาส่งให้จอดรอรับ - ส่ง นักเรียนตามจุดที่โรงเรียนกำหนด
- นักเรียนต้องเข้าแถวสแกนบัตรประจำตัวนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียนทุกวันหากไม่ได้สแกนบัตรถือว่ามาสายหรือขาดเรียนเพราะโรงเรียนใช้ระบบสารสนเทศ
- เมื่อนักเรียนได้ยื่นสัญญาณเข้าแถว (เวลา 08.00 น.) ต้องหยุดทำกิจกรรมทุกชนิดรับเข้าแถวให้เรียบร้อย เพื่อเตรียมเคารพธงชาติและสวดมนต์ด้วยความสำรวม
- นักเรียนที่มาหลังเวลา 08.10 น. ถือว่ามาสายให้แยกไปเข้าแถวต่างหากและให้ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงแล้วจึงเข้าห้องเรียนได้
- เมื่อนักเรียนเข้าในบริเวณโรงเรียนแล้วไม่อนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนจนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
- ไม่อนุญาตให้นักเรียนอยู่บนอาคารเรียนเกินเวลา 17.00 น. และในบริเวณโรงเรียนเกินเวลา 18.00 น. ยกเว้นนักเรียนได้รับอนุญาตต้องทำกิจกรรมพิเศษเท่านั้น
- ผู้ปกครองต้องสแกนบัตรรับนักเรียนก่อนเวลา 17.30 น.
- ในกรณีผู้ปกครองมารับหลังเวลา 17.30 น. ต้องเสียค่าปรับบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ชั่วโมงแรก 100 บาท หากเกิน 1 ชั่วโมง ปรับ 500 บาท โดยลงชื่อขอรับนักเรียนในสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐานและเงินส่วนนี้โรงเรียนจะให้คณะกรรมการนักเรียนไปมอบให้กับเด็กด้วยโอกาสต่อไป

การลาและการขาดเรียน

- เมื่อนักเรียนไม่มาโรงเรียนให้ส่งใบลาที่อาจารย์ประจำชั้นในวันแรกที่มาเรียนโดยใบลาต้องมีผู้ปกครองลงชื่อกำกับรับรองในใบลานั้นจึงถือว่าถูกต้อง
- การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์และให้นำมาส่งพร้อมกับใบลาที่อาจารย์ประจำชั้น
- หากนักเรียนมาสาย 5 ครั้ง นับเป็นการขาดเรียน 1 วัน
- นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละภาคการศึกษา จะหมดสิทธิ์สอบในภาคการศึกษานั้น
- นักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 15 วัน โดยไม่ได้แจ้งกับทางโรงเรียน ถือว่าพ้นสภาพความเป็นนักเรียน

หมวดการใช้โรงอาหาร

- ให้นักเรียนเข้าแถวตอนเรียงหนึ่งตามลำดับก่อนหลัง ในการรับหรือซื้ออาหาร เครื่องดื่ม
- ไม่ส่งเสียงดังในบริเวณโรงอาหาร และขณะรับประทานอาหาร
- เมื่อนักเรียนรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มเรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - เก็บจานหรือถาดอาหารภาชนะที่ใส่อาหารในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
 - ให้นักเรียนใช้โรงอาหารให้ตรงตามเวลาที่กำหนดในแต่ละระดับชั้น หากมีกรณีพิเศษ ต้องขออนุญาตจากคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
 - ให้นักเรียนรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณโรงอาหารเท่านั้น ห้ามนำขึ้นบนอาคารเรียนและบริเวณสนามของโรงเรียน

หมวดแนวการปฏิบัติการลงโทษนักเรียน

มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในแต่ละภาคเรียน การตัดคะแนนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- เมื่อตักเตือน และให้ทำกิจกรรมแล้วยังไม่แก้ไขทำผิดซ้ำอีกจะถูกตัดคะแนนครั้งละไม่เกิน 10 คะแนน
- นักเรียนที่ถูกเชิญให้ผู้ปกครองมาทำสัญญาทัณฑ์บนจะถูกตัดคะแนน ครั้งละ 20 คะแนน
- นักเรียนที่ทำทัณฑ์บนจะถูกส่งให้งานแนะแนว ติดตามพฤติกรรมเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น
- นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติครบ 60 คะแนน อาจถูกพิจารณาให้พักการเรียน และหากถูกตัดคะแนนความประพฤติ 80 คะแนนขึ้นไป อาจถูกพิจารณาให้ย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนการพิจารณาโทษ

- ว่ากล่าวตักเตือน และบันทึกเป็นหลักฐาน
- ตัดคะแนนความประพฤติ หรือบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม
- ทำทัณฑ์บน
- พักการเรียน
- ให้ออก

สำหรับการกระทำความผิดร้ายแรงนั้น ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น แต่จะพิจารณาโทษตามความเหมาะสมของความผิดนั้น ๆ

ข้อปฏิบัติในการรับ - ส่งนักเรียน

ข้อปฏิบัติในการส่งนักเรียน

1. โรงเรียนไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้ามาส่งนักเรียนในบริเวณโรงเรียน และห้ามขึ้นบนอาคารเรียนโดยเด็ดขาด
2. นักเรียนต้องคล้องบัตรประจำตัวนักเรียนตลอดวัน เพื่อแสดงตน
3. นักเรียนมาหลังเวลา 08.10 น. ระบบสารสนเทศจะขึ้นว่ามาสาย ดังนั้นผู้ปกครองควรมาส่งนักเรียน ก่อนเวลา 08.10 น.

ข้อปฏิบัติในการรับนักเรียน






1. โรงเรียนเปิดประตูให้นักเรียนกลับบ้านเวลา 15.30 น. ซึ่งไม่อนุญาตให้เข้าก่อนเวลา หากจำเป็นต้องรับนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน ให้ผู้ปกครองนำแบบฟอร์มจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ประจำชั้นและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนตามลำดับ พร้อมทั้งนำบัตรรับนักเรียนมายืนยันด้วย จากนั้นนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนพานักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน
2. ผู้ปกครองที่มารับนักเรียนช่วงเลิกเรียน ต้องแสดงบัตรต่ออาจารย์ที่ดูแลทุกครั้ง ในการเข้าบริเวณโรงเรียนเพื่อความปลอดภัยของนักเรียน และต้องนำบัตรรับนักเรียนมารับนักเรียนทุกครั้ง
3. ในกรณีผู้ปกครองลืมบัตรรับนักเรียน ให้ท่านเขียนลงชื่อขอรับนักเรียนในสมุดบันทึกต่ออาจารย์ที่ดูแลประจำวัน โดยโรงเรียนจะสรุปรายชื่อผู้ปกครองลืมบัตรรับของแต่ละวัน เพื่อจะเก็บไว้เป็นหลักฐานและใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องอื่น ๆ ต่อไป
4. ในกรณีผู้ปกครองให้บุคคลอื่นมารับนักเรียน ขอให้ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ทั้งของตัวเองและผู้ที่มารับแทน พร้อมทั้งลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อยินยอมให้บุคคลอื่นมารับแทนในสำเนาบัตรดังกล่าว จากนั้นเขียนลงชื่อขอรับนักเรียนในสมุดบันทึกต่ออาจารย์ที่ดูแลประจำวัน
5. การรับนักเรียนกลับบ้าน ผู้ปกครองต้องพานักเรียนออกมาพร้อมทั้งสแกนบัตรรับนักเรียนทุกครั้ง และรูปภาพในบัตรรับนักเรียนต้องตรงกับผู้มารับ ห้ามนักเรียนถือบัตรรับนักเรียนมาสแกนเอง โดยที่ผู้ปกครองไม่ได้มากับนักเรียน

ผู้ปกครองกรุณาแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อยเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน





หน่วยทะเบียนนักเรียน

หน่วยทะเบียนนักเรียนให้บริการในการออกเอกสารสำคัญต่าง ๆ ดังนี้


1. การขอคัดสำเนาแบบรายงานผลพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) มีขั้นตอนดังนี้


-  ผู้ปกครองติดต่อขอกรอกใบคำร้อง
-  กรุณากรอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจงและตรวจสอบการสะกดชื่อสกุล รหัสประจำตัวนักเรียน ชั้นเรียน ภาคเรียน ปีการศึกษาจำนวนที่ต้องการคัดสำเนาให้ถูกต้อง
-  ค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายธุรการ ฉบับละ 20.- บาท
-  รับเอกสารทำงานทะเบียนนักเรียนหลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 5-7 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
-  ผู้ปกครอง ดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่ www.kids.ru.ac.th ไปที่เมนูติดต่อเรา >> ดาวน์โหลด >> แบบฟอร์มสำหรับนักเรียน (<http://www.kids.ru.ac.th/download.asp>)


2. หนังสือรับรองการศึกษา (ปพ.7) มีขั้นตอนดังนี้

-  ผู้ปกครองติดต่อขอกรอกใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่ายนักเรียน (สวมชุดนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)) รูปสี่ขนาด 3X4 ซม. จำนวน 2 รูป
-  รูปถ่ายที่เป็นสติ๊กเกอร์หรือถ่ายร้านสติ๊กเกอร์ไม่สามารถนำมาประกอบใบคำร้องได้
กรุณากรอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจงและตรวจสอบการสะกดชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด รหัสประจำตัวนักเรียน ชั้นเรียนให้ถูกต้อง
-  ค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายธุรการ ฉบับละ 20.- บาท รับเอกสารทำงานทะเบียนนักเรียนหลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 3-5 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
-  ผู้ปกครอง ดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่ www.kids.ru.ac.th ไปที่เมนูติดต่อเรา >> ดาวน์โหลด >> แบบฟอร์มสำหรับนักเรียน (<http://www.kids.ru.ac.th/download.asp>)

3. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัตินักเรียน มีขั้นตอนดังนี้


 ผู้ปกครองติดต่อขอกรอกใบคำร้อง

 กรุณากรอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจงและตรวจสอบการสะกดชื่อสกุล รหัสประจำตัวนักเรียน ชั้นเรียน ให้ถูกต้อง

 ผู้ปกครองแนบหนังสือสำคัญต่าง ๆ


- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ

- กรณีเปลี่ยนที่อยู่ ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน


 ผู้ปกครอง ดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่ www.kids.ru.ac.th ไปที่เมนูติดต่อเรา >>


ดาวน์โหลด >> แบบฟอร์มสำหรับนักเรียน (<http://www.kids.ru.ac.th/download.asp>)

4. การลาออก/การขอย้ายนักเรียน มีขั้นตอนดังนี้

 ผู้ปกครองติดต่อขอกรอกใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่ายนักเรียน (สวมชุดนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)) รูปสีขนาด 3X4 ซม. **ระดับอนุบาล จำนวน 2 รูป ระดับประถมศึกษา จำนวน 4 รูป** รูปถ่ายที่เป็นสติกเกอร์หรือถ่ายร้านสติกเกอร์ไม่สามารถนำมาประกอบใบคำร้องได้

 กรุณากรอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจงและตรวจสอบการสะกดชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด รหัสประจำตัวนักเรียน ชั้นเรียนให้ถูกต้อง

 รับเอกสารที่งานทะเบียนนักเรียนหลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 5-7 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

 ผู้ปกครอง ดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่ www.kids.ru.ac.th ไปที่เมนูติดต่อเรา >>

ดาวน์โหลด >> แบบฟอร์มสำหรับนักเรียน (<http://www.kids.ru.ac.th/download.asp>)

5. การขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน

 เมื่อบัตรประจำตัวของนักเรียน ชำรุด สูญหาย ขอให้ผู้ปกครองติดต่อขอทำบัตรใหม่ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

 ขอกรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน โดยกรอกชื่อสกุลนักเรียน รหัสประจำตัวนักเรียน ชั้นเรียน ให้ถูกต้อง

ชำระค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายธุรการ ใบละ 100.- บาท



รับบัตรทำงานทะเบียนนักเรียนหลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 2-3 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)



ผู้ปกครอง ดาวนโหลดใบคำร้องได้ที่ www.kids.ru.ac.th ไปที่เมนูติดต่อเรา >>

ดาวนโหลด >> แบบฟอร์มสำหรับนักเรียน (<http://www.kids.ru.ac.th/download.asp>)

6. การขอทำบัตรรับ – ส่ง นักเรียน

กรณีบัตรรับ-ส่งนักเรียน ขำรุด สูญหาย ขอให้ผู้ปกครองติดต่อขอทำบัตรใหม่ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



ขอรอกใบคำร้องขอทำบัตรรับ – ส่งนักเรียน โดยกรอกชื่อสกุลนักเรียน รหัสประจำตัวนักเรียนชั้นเรียนให้ถูกต้อง



กรณีที่ผู้ปกครองมอบหมายให้บุคคลอื่นมารับ ติดรูปถ่ายของผู้มารับขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มารับ พร้อมทั้งให้บิดา, มารดาลงชื่อยินยอมให้บุคคลอื่นมารับแทนในใบคำร้องดังกล่าว



ชำระค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายธุรการ ใบละ 100.- บาท



รับบัตรทำงานทะเบียนนักเรียนหลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 2-3 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)



ผู้ปกครอง ดาวนโหลดใบคำร้องได้ที่ www.kids.ru.ac.th ไปที่เมนูติดต่อเรา >>

ดาวนโหลด >> แบบฟอร์มสำหรับนักเรียน (<http://www.kids.ru.ac.th/download.asp>)

7. การขอทำบัตรให้นักเรียนกลับบ้านเอง



นักเรียนที่กลับบ้านเองได้ จะต้องเป็นนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 เท่านั้น



ผู้ปกครองกรอกใบคำร้องและให้ระบุเหตุผลในการอนุญาตนักเรียนกลับบ้านเอง



ชำระค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายธุรการ ใบละ 100.- บาท



รับบัตรทำงานทะเบียนนักเรียนหลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 3-5 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)



เมื่อทางโรงเรียนพิจารณาอนุญาต หน่วยทะเบียนนักเรียนจะทำการบันทึกข้อมูลลงระบบรับ - ส่งนักเรียน เวลากลับบ้านให้นักเรียนแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนกับอาจารย์เวรที่บันทึกข้อมูลหน้าประตูโรงเรียน



ผู้ปกครอง ดาวนโหลดใบคำร้องได้ที่ www.kids.ru.ac.th ไปที่เมนูติดต่อเรา >>

ดาวนโหลด >> แบบฟอร์มสำหรับนักเรียน (<http://www.kids.ru.ac.th/download.asp>)

8. กรณีที่ผู้ปกครองไม่มีบัตรรับนักเรียน/ลิมิตร์/อยู่ระหว่างการดำเนินการขอทำบัตรใหม่ ต้องปฏิบัติดังนี้

ผู้ปกครองที่ไม่มีบัตรรับนักเรียน/ลิมิตร์/อยู่ระหว่างการดำเนินการขอทำบัตรใหม่ ให้ท่านเขียนลงชื่อขอรับนักเรียนในสมุดบันทึกต่ออาจารย์ที่ดูแลประจำวัน ทางโรงเรียนจะสรุปรายชื่อผู้ปกครองที่ลิมิตร์ในแต่ละวันเพื่อเป็นหลักฐานและพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป





| งานการเงิน | งานการเงิน | งานพัสดุและสหกรณ์ |
|--|--|---|
| รับเงิน ➡ ออกใบเสร็จ <ul style="list-style-type: none"> • ค่าธรรมเนียมการศึกษา • ค่าสมัครโครงการต่าง ๆ เช่น ภาคฤดูร้อน สอนว่ายน้ำ ทัศนศึกษา ปัจฉิม โครงการลูกเสือ-เนตรนารี • ค่าทำบัตรนักเรียน บัตรรับนักเรียน เอกสารสำคัญต่าง ๆ • ค่าสมัครวัดความพร้อม | จ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> • โครงการเรียนฟรี 15 ปี ได้แก่ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน • ค่าประกันอุบัติเหตุ | พัสดุ ➡ สหกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> • จำหน่ายหนังสือเรียน • จำหน่ายเครื่องแบบนักเรียน ชุดพลະ • จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน • จำหน่ายใบสมัครและเอกสารประกอบใบสมัครนักเรียนใหม่ |



การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ชำระในวันเปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1 ประมาณต้นเดือนมิถุนายน ภาคเรียนที่ 2 ประมาณต้นเดือนพฤศจิกายน มีขั้นตอนดังนี้

1. โรงเรียนทำหนังสือถึงผู้ปกครอง โดยส่งใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ผู้ปกครองในวันแรกของการเปิดเทอม
2. กำหนดระยะเวลาในการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาประมาณ 15 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน
3. ผู้ปกครองนำใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมไปชำระที่ธนาคารทหารไทยทุกสาขา โดยเสียค่าธรรมเนียมการโอน 10.- บาท
4. ผู้ปกครองนำใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ประทับตราจากธนาคาร เพื่อออกใบเสร็จรับเงินที่ห้องธุรการ (ดูรายละเอียดต่าง ๆ ตามหนังสือที่โรงเรียนแจ้ง)
5. หากผู้ปกครองไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด จะต้องจ่ายค่าปรับวันละ 100.- บาท (ไม่นับวันหยุดราชการ) และต้องนำเงินสดมาชำระที่โรงเรียนเท่านั้น

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (โครงการหลักสูตรภาคปกติ) ประกอบด้วย

| | |
|--|---|
| ใบที่ 1. ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน (ค่าธรรมเนียม การศึกษา) | ใบที่ 2. ค่าธรรมเนียมพิเศษอื่น ๆ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารและนม - ค่ากระแสไฟฟ้า - ค่าประกันอุบัติเหตุ - ค่าเครื่องใช้แรกเข้า (เฉพาะอนุบาล1) |
|--|---|

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (โครงการหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ) ประกอบด้วย

| | |
|-------------------------------|---|
| ใบที่ 1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา | ใบที่ 2. ค่าธรรมเนียมพิเศษอื่น ๆ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (เฉพาะภาคเรียน 1) - ค่าอาหารและนม - ค่ากระแสไฟฟ้า - ค่าประกันอุบัติเหตุ |
|-------------------------------|---|

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (โครงการศูนย์การศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ)

ประกอบด้วย ใบที่ 1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา



โครงการเรียนฟรี 15 ปี

ตามนโยบายของรัฐบาล นักเรียนจะได้รับสิทธิในโครงการ เรียนฟรี เรียนดี 15 ปี (เฉพาะนักเรียนโครงการหลักสูตรภาคปกติ และโครงการศูนย์การศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ) ได้แก่ ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ดังนี้

| รายการ | อนุบาล | ประถมศึกษา |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. ค่าหนังสือเรียน | ตามที่รัฐบาลกำหนด/ปี | ตามที่รัฐบาลกำหนด/ปี |
| 2. ค่าเครื่องแบบนักเรียน | ปีละ 300.- บาท | ปีละ 360.- บาท |
| 3. ค่าอุปกรณ์การเรียน | ภาคเรียนละ 100.- บาท | ภาคเรียนละ 195.- บาท |
| 4. เงินกิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน | ภาคเรียนละ 215.- บาท | ภาคเรียนละ 240.- บาท |

** หนังสือเรียน โรงเรียนจะเป็นผู้จัดทำให้นักเรียนตามรายการหนังสือที่กระทรวงกำหนด นักเรียนจะได้รับสิทธิ์ค่าหนังสือเรียนเท่าที่รัฐบาลกำหนด ส่วนต่างผู้ปกครองจะต้องชำระค่าหนังสือเรียนเป็นเงินสด

** เครื่องแบบนักเรียน ผู้ปกครองจัดซื้อเอง โดยทางโรงเรียนจะจัดหาร้านค้ามาจำหน่าย หรือผู้ปกครองจะซื้อจากร้านค้าภายนอกก็ได้ (ผู้ปกครองนำไปเสริ่งค่าเครื่องแบบนักเรียนมาเบิกเงินคืนภายหลัง)

เครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อนักเรียน กระโปรงนักเรียน กางเกงนักเรียน ถุงเท้า รองเท้า เข็มขัด ชุดลูกเสือ - เนตรนารี

** อุปกรณ์การเรียน ผู้ปกครองจัดซื้อเอง (ผู้ปกครองนำไปเสริ่งรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนมาเบิกเงินคืนภายหลัง) อุปกรณ์การเรียนประกอบด้วย

- อนุบาล ดินน้ำมัน สีเทียน กระดาษ เป็นต้น
- ประถมศึกษา สมุดแบบฝึกหัด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด ชุดเรขาคณิต เป็นต้น

** เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โรงเรียนจะดำเนินการจัดโครงการให้เหมาะสมกับนักเรียนในระดับต่าง ๆ ได้แก่

1. กิจกรรมด้านวิชาการ จำนวน 1 ครั้ง ต่อปี
2. กิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม เช่น ค่ายลูกเสือ - เนตรนารี ค่ายคุณธรรม (โครงการความรู้คู่คุณธรรม)
3. กิจกรรมศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษานอกสถานที่ จำนวน 1 ครั้ง ต่อปี
4. กิจกรรมคอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ตที่เพิ่มเติมจากหลักสูตรปกติ การบริการสารสนเทศ

ขั้นตอนในการขอรับสิทธิ์มีดังนี้

1. โรงเรียนมีหนังสือถึงผู้ปกครองให้มารับสิทธิ์เรียนฟรี 15 ปี พร้อมได้แนบ ใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้ผู้ปกครองกรอกการขอรับสิทธิ์หรือการสละสิทธิ์ (บริจาค) และดาวน์โหลด ใบสำคัญรับเงิน จาก website : www.kids.ru.ac.th
2. ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับเงิน ในกรณีรับเงิน ต้องมีใบเสริ่งค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน ตามรายการและอัตราที่กำหนด ในกรณีสละสิทธิ์ (บริจาค) ให้ลงลายมือชื่อผู้บริจาคเงิน ในส่วนล่างของใบสำคัญรับเงิน
3. แนบสำเนาบัตรประชาชนของบิดา หรือมารดา ที่ขอรับสิทธิ์ หรือสละสิทธิ์มาด้วย
4. ติดต่อขอรับสิทธิ์ได้ที่งานการเงิน ห้องธุรการ ตามวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนดไว้
5. ในกรณีผู้ปกครองบริจาคเงิน โรงเรียนจะออกใบเสริ่งรับเงินให้กับนักเรียนรายนั้น ๆ



หนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน ชุดพลศึกษา และอุปกรณ์การเรียน

1. โรงเรียนมีหนังสือแจ้งผู้ปกครอง ให้มาซื้อหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน ชุดพลศึกษา และอุปกรณ์การเรียน (แจ้งทาง website : www.kids.ru.ac.th)
 - ** ภาคเรียนที่ 1 ประมาณปลายเดือนเมษายน
 - ** ภาคเรียนที่ 2 ประมาณปลายเดือนกันยายน
2. เพื่อความสะดวก ผู้ปกครองควรพานักเรียนมาด้วย เพื่อวัดขนาดของเครื่องแบบนักเรียน
3. ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดในใบสั่งซื้อหนังสือ เครื่องแบบนักเรียน (เฉพาะโครงการหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ) ชุดพลศึกษา และอุปกรณ์การเรียน (กรอกทั้งต้นฉบับและสำเนาด้วย)
4. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายการเงิน
5. ยื่นสำเนาใบสั่งซื้อที่ได้จ่ายเงินแล้ว ให้ฝ่ายขาย เพื่อขอรับหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน ชุดพลศึกษา และอุปกรณ์การเรียน
6. กรุณาตรวจสอบรายการหนังสือว่าได้รับครบถ้วนหรือไม่ ตามใบสั่งซื้อทุกครั้ง
7. หนังสือเรียนที่ได้รับสิทธิเรียนฟรี 15 ปี ไม่ต้องนำส่งคืนโรงเรียน



ประกันอุบัติเหตุ

นักเรียนจะต้องจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุให้โรงเรียนทุกปี ซึ่งแต่ละปี เบี้ยประกันจะไม่คงที่ ความคุ้มครอง 1 ปี เริ่มคุ้มครองประมาณเดือนมีนาคม

** เมื่อนักเรียนเกิดอุบัติเหตุสูญเสียอวัยวะ จะได้รับค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทตามอัตราที่บริษัทกำหนด สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ยื่นบัตรประกันอุบัติเหตุพร้อมบัตรนักเรียน ให้แก่ทางโรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ
2. กรณีที่ล้มบัตรประกันอุบัติเหตุ ให้ผู้ปกครองสำรองเงินจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้แก่ทางโรงพยาบาลไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และกรอกเอกสารการขอรับเงินคืน มายื่นที่ห้องธุรการ เพื่อขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลคืน
3. โรงเรียนส่งเอกสารให้แก่บริษัทประกันภัยตรวจสอบ ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 2 สัปดาห์
4. โรงเรียนติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเงินค่ารักษาพยาบาล



งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) ดำเนินงานโดยคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนและหน่วยโสตทัศนศึกษา โดยมีการดำเนินงานดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน www.kids.ru.ac.th ดังนี้
 - 1.1 ประชาสัมพันธ์ข่าวผ่าน NEWS UPDTE
 - 1.2 ประชาสัมพันธ์โดยการลงรูปภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนตลอดปีการศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook.com ใช้ชื่อว่า “งานประชาสัมพันธ์สาธิตราม ประถม อนุบาล”
3. การประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ หน้าโรงเรียน

Website : www.kids.ru.ac.th



Facebook : งานประชาสัมพันธ์
สาธิตรามประถม อนุบาล



ศูนย์สื่อการเรียนรู้ (ห้องสมุด)



ขั้นตอนการยืม - คืนหนังสือ

ขั้นตอนการยืมหนังสือ

- นักเรียนเลือกหยิบหนังสือที่ต้องการอ่านจากชั้นหนังสือ หากไม่พบ สอบถามบรรณารักษ์
- นักเรียนนำหนังสือมายืมกับบรรณารักษ์ พร้อมบัตรนักเรียน ผู้ใช้จะต้องยืมหนังสือด้วยตนเอง ดังนี้

- * นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ยืมได้ 1 เล่ม 1 วัน
- * นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ยืมได้ 1 เล่ม 2 วัน
- * นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 ยืมได้ 2 เล่ม 3 วัน
- * นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 ยืมได้ 3 เล่ม 4 วัน
- * นักเรียนชั้นอนุบาล 1-3 ไม่อนุญาตให้ยืม

- บรรณารักษ์แจ้งวันกำหนดส่งหนังสือคืนห้องสมุดต่อผู้ใช้บริการ

หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้นักเรียนยืม หนังสืออ้างอิง

ขั้นตอนการคืนหนังสือ

- ให้ผู้อ่านนำหนังสือมาคืนภายในวันที่กำหนดกับบรรณารักษ์ที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนในห้องสมุด
- กรณียังอ่านไม่จบ ผู้อ่านสามารถยืมต่อได้อีก 1 ครั้งตามสิทธิของผู้อ่าน
- กรณีคืนหนังสือล่าช้า เกินกำหนดส่ง หนังสือทั่วไปจะถูกปรับวันละ 1 บาทต่อ 1 เล่ม (การปรับวันชำระค่าปรับจะไม่ปรับวันหยุดราชการ) และหนังสืออ้างอิงจะถูกปรับวันละ 5 บาทต่อ 1 เล่ม



เวลาเปิด - ปิด ห้องสมุด 07.30 - 16.30 น.

หมายเลขโทรศัพท์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)



หมายเลขโทรศัพท์ 0-2310-8599

หมายเลขโทรสาร 0-2310-8599 กด 1020

| ฝ่ายงาน/หน่วยงาน ภายใน | หมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน) |
|--|-------------------------|
| 1. ฝ่ายวิชาการ | กด 1006 |
| - หน่วยทะเบียนนักเรียน | กด 1016 |
| - หน่วยวัดและประเมินผล | |
| - ฝ่ายอนุบาล (ทุกหลักสูตร) | กด 2022,2023 |
| - หลักสูตรภาษาอังกฤษ (ประถมศึกษา) | กด 1100 |
| 2. ฝ่ายธุรการ | กด 1009 |
| - หน่วยสารบรรณ | |
| - หน่วยการเงินและบัญชี , หน่วยคลังและพัสดุ | กด 1019 |
| 3. ฝ่ายกิจการนักเรียน | |
| - หน่วยวินัย . ความประพฤตินักเรียน | |
| - หน่วยระเบียบและข้อบังคับ | กด 1005 |
| - การรับ-ส่งนักเรียน | |
| 4. ฝ่ายบริหาร | |
| - หน่วยสถานที่และยานพาหนะ | กด 1008 |
| - หน่วยรักษาความปลอดภัยและสินทรัพย์ | |
| 5. ฝ่ายนโยบายและแผน | |
| - งานแผนและงบประมาณ | กด 1007 |
| - งานประกันคุณภาพการศึกษา | |
| - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | กด 1019 |
| 6. ฝ่ายสวัสดิการ | |
| - งานสวัสดิการทั่วไป ,งานโภชนาการ ,งานสหกรณ์ | กด 1002 |
| - หน่วยอนามัย (ห้องพยาบาล) | กด 1004 |
| 7. ฝ่ายกิจการพิเศษ | |
| - หน่วยโครงการและกิจกรรมโรงเรียน | กด 1003 |
| - หน่วยประชาสัมพันธ์ , หน่วยโสตทัศนศึกษา | กด 1003 |
| 8. ศูนย์สื่อการเรียนรู้ (ห้องสมุด) | กด 2015 |



ภาคผนวก



ตัวอย่าง



ใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนเวลา
เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.เกี่ยวข้องกับ
นักเรียนเป็น.....ของ ต.ช./ต.ญ.ชั้น.....มีความประสงค์
จะขอรับนักเรียนออกนอกโรงเรียน เวลา.....เพื่อ.....และ

จะนำนักเรียนกลับมาส่งในเวลา.....น.

จะไม่นำนักเรียนกลับเข้ามาส่งในวันนี้อีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ประจำชั้น
รับทราบ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ
อนุญาต

หมายเหตุ ขอให้อาจารย์ประจำชั้นลงชื่อรับทราบท้ายเอกสาร เพื่อให้ผู้ปกครองนำเอกสารนี้ให้รองผู้อำนวยการ
ลงชื่ออนุญาตแล้วจึงนำไปให้กับ ร.ป.ก. หน้าประตูโรงเรียน มิฉะนั้นจะไม่ให้นำนักเรียนออกนอก
บริเวณโรงเรียน

ตัวอย่าง



สรป.ท 9

ใบคำร้องขอคัดสำเนาแบบรายงานผลพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล (ปพ. 6) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

เป็นผู้ปกครองของ ด.ช. / ด.ญ. ชั้น ห้อง.....

รหัสประจำตัวนักเรียน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้รวดเร็ว

ประสงค์จะขอคัดสำเนาแบบรายงานผลพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล (ปพ. 6) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- | | | | | | |
|-----|---------------------------|----------------|------------------|-------------|------|
| 1. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 2. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 3. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 4. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 5. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 6. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 7. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 8. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 9. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 10. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 11. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |
| 12. | ชั้นประถมศึกษาปีที่ | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | ฉบับ |

ประสงค์จะขอแบบรายงานผลพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล (ปพ. 6) เพื่อ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครอง

02-310-8599 ต่อ 1016 งานทะเบียน

ตัวอย่าง



สธป.ท 1

ใบคำร้องขอหนังสือรับรองการศึกษา
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

เป็นผู้ปกครองของ (ต.ช/ต.ญ.)รหัสประจำตัวนักเรียน.....

หลักสูตร ภาคปกติ ภาคภาษาอังกฤษ โครงการเด็กพิเศษระดับชั้น อนุบาลปีที่...../..... ประถมศึกษาปีที่...../.....มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษา ภาษาไทย จำนวน ชุด ภาษาอังกฤษ จำนวน ชุดชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน/Student's Name ต.ช./Master ต.ญ./Miss

ภาษาไทย/Thai

ภาษาอังกฤษ/English

วันเกิด/Date of birth/...../.....

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/Father's Name Mr. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ภาษาไทย/Thai

ภาษาอังกฤษ/English

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา/Mother's Name นาง/Mrs นางสาว/Miss อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ภาษาไทย/Thai

ภาษาอังกฤษ/English

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว.....

ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาเพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อผู้ปกครอง

(.....)

หมายเหตุ* แบบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป พร้อมใบคำร้องส่งที่งานทะเบียน (รูปถ่ายที่เป็นสติกเกอร์หรือถ่ายจากเครื่องไม่สามารถนำมาประกอบคำร้องได้) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) 02-3108599 ต่อ 1016

ตัวอย่าง



สธป.ท 2

**ใบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัตินักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแก้ไข.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น..... เป็นผู้ปกครอง ของ (ด.ช/ด.ญ.)

รหัสประจำตัวนักเรียน.....

โปรดระบุ ให้ตรงกับข้อมูลของนักเรียน

หลักสูตร ภาคปกติ ภาคภาษาอังกฤษ โครงการเด็กพิเศษ

ระดับชั้น อนุบาลปีที่...../..... ประถมศึกษาปีที่...../.....

ขอแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียนจากเดิม.....

.....

ขอแก้ไขเป็น

.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้รวดเร็ว.....

ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแก้ไขมาท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ปกครอง

(.....)

| |
|---|
| ความเห็น |
| () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ |
| (รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ) ผู้อำนวยการ |

ตัวอย่าง



สธป.ท 3

สำหรับนักเรียนอนุบาล

ใบคำร้องขอลาออก
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก
เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)
เป็น(บิดา,มารดา,ผู้ปกครอง) ของ (ต.ช/ต.ญ.)
รหัสประจำตัวนักเรียน.....

หลักสูตร ภาคปกติ ภาคภาษาอังกฤษ โครงการเด็กพิเศษ
ระดับชั้น อนุบาลปีที่.....ห้อง.....

มีความประสงค์ขอลาออก เนื่องจาก.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้รวดเร็ว
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

(.....)

ความเห็น

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ)
ผู้อำนวยการ

ตัวอย่าง



สธป.ท 3

ปศ.19

สำหรับนักเรียนประถม

ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

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

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้

ไปเข้าเรียนที่โรงเรียนแขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ.).....รหัสประจำตัว.....
นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่.....ห้อง.....
2. (ด.ช./ด.ญ.).....รหัสประจำตัว.....
นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่.....ห้อง.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....
และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและออกหลักฐานการย้ายนักเรียนดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
(.....)

ตัวอย่าง



ศรป.ท 6

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน/นักเรียนกลับบ้านเอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

เป็นผู้ปกครองของ ด.ช. / ด.ญ. ชั้น..... ห้อง.....

ชื่อ- สกุล ภาษาอังกฤษของนักเรียน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้รวดเร็ว.....

รหัสประจำตัวนักเรียน

□ □ - □ □ □ □

รหัสประจำตัวประชาชน (ของนักเรียน)

□ - □ □ □ □ - □ □ □ □ □ - □ □ - □

กรุณาระบุ

ประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน

 บัตรประจำตัวนักเรียน จำนวน ใบ บัตรนักเรียนกลับบ้านเอง (กรณีชำรุด/สูญหาย) จำนวน ใบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

หมายเหตุ * การทำบัตรประจำตัวนักเรียน กรณีทำบัตรใหม่ หรือบัตรสูญหาย จะต้องเสียค่าธรรมเนียม
ใบละ 50.-บาท 02- 3108599 ต่อ 1016 งานทะเบียนนักเรียน

ตัวอย่าง



สรป.ท 7

ใบคำร้องขอทำบัตรรับนักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าหน่วยทะเบียนนักเรียน

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

เป็นผู้ปกครองของ ด.ช. / ด.ญ.ชั้น.....ห้อง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้รวดเร็ว.....

รหัสประจำตัวนักเรียน

□ □ - □ □ □ □

ประสงค์จะขอทำบัตรรับนักเรียน

จำนวน.....ใบ เป็นเงิน.....บาท

เคยมีบัตรแล้วแต่ชำรุดสูญหาย (ไม่ต้องติดรูป) ทำบัตรใหม่ (ติดรูปและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

****กรณีทำบัตรเพิ่มต้องกรอก****

ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....มารับบุตร/ธิดา ด้วย บัตรนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้มารับมาท้ายบันทึกนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน บิดา/มารดา



ชื่อ-สกุล.....

เกี่ยวข้องกับ.....กับนักเรียน

(.....)

หมายเหตุ * การทำบัตรรับนักเรียน กรณีทำบัตรใหม่หรือบัตรสูญหาย จะต้องเสียค่าธรรมเนียม ใบละ 50.-บาท
02- 310-8599 ต่อ 1016 งานทะเบียนนักเรียน

ตัวอย่าง



สธป.ท 13

ใบคำร้องขออนุญาตทำบัตรกลับบ้านเอง
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตทำบัตรกลับบ้านเอง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความเกี่ยวข้องเป็น บิดา มารดา ผู้ปกครอง มีความประสงค์ขอทำบัตรกลับบ้านเองให้นักเรียน
ในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันอยู่ในโรงเรียน

- 1.(ด.ช./ด.ญ.).....นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่.....ห้อง.....รหัสประจำตัว.....
- 2.(ด.ช./ด.ญ.).....นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่.....ห้อง.....รหัสประจำตัว.....
- 3.(ด.ช./ด.ญ.).....นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่.....ห้อง.....รหัสประจำตัว.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและออกหลักฐานการทำบัตรกลับบ้านเองดังกล่าวให้ข้าพเจ้าด้วย

ลงชื่อผู้ปกครอง
(.....)

ความเห็น

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ)

ผู้อำนวยการ

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.)

อยู่บ้านเลขที่ถนน.....แขวง/ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ผู้ปกครองของนักเรียนชื่อ (ต.ช./ต.ญ.)

เลขประจำตัวนักเรียน ระดับชั้นอนุบาล..... /.....ปีการศึกษา ๒๕๕๕

ขอรับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ดังนี้

๑. ค่าเครื่องแบบนักเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๓๐๐.-บาท (ต่อปี)

๒. ค่าอุปกรณ์การเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๑๐๐.-บาท (ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๔๐๐.-บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)

บริจาค (กรุณาลงชื่อในแบบฟอร์มการบริจาคด้านล่าง) ไม่บริจาค

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ปี ที่เป็นสิทธิของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐๐.-บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

ลงชื่อผู้บริจาค
(.....)

ลงชื่อผู้รับเงินบริจาค
(.....)

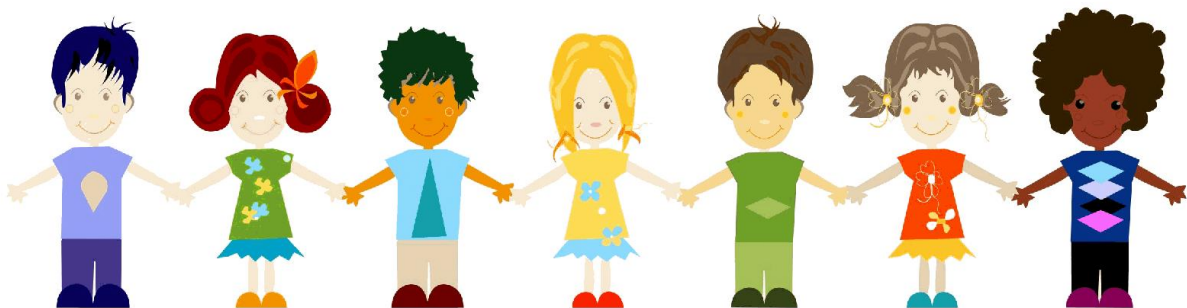
กรุณาส่งคืนทั้ง ๒ ส่วน

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน
นายมานพ สอนศิริ รองคณบดีฝ่ายโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ฝ่ายประถม (ผู้อำนวยการ)

คณะกรรมการ

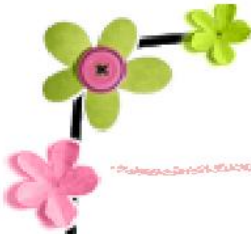
| | |
|------------------------|---------------------|
| น.ส.สิริมงคล สุวรรณผา | ประธานกรรมการ |
| น.ส.ยุวธิดา คำปวน | รองประธานกรรมการ |
| นายพีรพงศ์ เสน่ห์ | กรรมการ |
| น.ส.ศิริรัตน์ วิชาธรรม | กรรมการ |
| นายวีระยุทธ จันลา | กรรมการ |
| น.ส.อาธิมา ประมูลพงษ์ | กรรมการ |
| น.ส.อชิรญา อรรถผลศีล | กรรมการ |
| นางอัญชลี รุจิหาญ | กรรมการและเลขานุการ |



บันทึกช่วยจำ...

A large rectangular box with a black border, containing horizontal lines for writing. The box is decorated with colorful flowers (pink and green) at the corners. A green pencil is positioned at the top right of the box.

บันทึกช่วยจำ...



A large rectangular area with a black border, containing 15 horizontal lines for writing. The lines are evenly spaced and extend across most of the width of the page.



การศึกษา
คือ ทางแห่งปัญญาเพื่อพัฒนาชีวิต

