

Teachers and Educational Staffs Handbook

คู่มือครูและบุคลากร โรงเรียนเซนต์ดอมินิก



Saint Dominic School

1526 Petchaburi Rd. Makkasan
Rajdhevee Bangkok 10400 Thailand

Tel : 02-652-7477-80

Fax : 02-652-7777

Website : www.sd.ac.th

Facebook : [sdschool](https://www.facebook.com/sdschool)



คำนำ

คู่มือครูและบุคลากรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้คุณครูและบุคลากรทุกคนได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ เป้าหมาย หน้าที่ และความรับผิดชอบตลอดจนระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องอย่างดี

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือครูและบุคลากรจะเป็นเครื่องมือให้ผู้ร่วมรับผิดชอบ และร่วมงานกับคณะ ช่างเลเขียนในโรงเรียนเซนต์ดอมินิกได้เจริญชีวิตตามจิตตารมณ์ และระบบป้องกันที่เป็นการอบรมของท่านนักบุญ ยอห์น บอสโก อย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนเซนต์ดอมินิก

วิสัยทัศน์ (Vision) ปรัชญา (Philosophy) อัตลักษณ์ (Identity) เอกลักษณ์ (Uniqueness)	5
ตราของโรงเรียน สีประจำโรงเรียน	6
พันธกิจ (Mission) เป้าหมาย (Goals)	7
แนวคิดหลักของการพัฒนาโรงเรียน	8
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเซนต์ดอมินิก	9
หน้าที่และความรับผิดชอบของครู และบุคลากรทางการศึกษา	10
ข้อปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนเซนต์ดอมินิก	14
การแต่งกาย และเครื่องแบบของครูและบุคลากร	16
ระเบียบการใช้ห้องสมุด	17
ข้อปฏิบัติในการดูแลความเรียบร้อยเขตต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียน	18
ข้อปฏิบัติในการลงเวลาทำงาน และคำนวณเวลาทำงานของครูและบุคลากร	19
สวัสดิการและการสงเคราะห์อื่นๆ ที่ครูและบุคลากรได้รับ	21
ภาคผนวก	24
ระบบป้องกัน (Preventive System)	25
แนวทางปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6	35
ประกาศโรงเรียนเซนต์ดอมินิก เรื่อง การลาในวันอบรมสัมนา	39
การลาหลังวันหยุดต่อเนื่อง การไม่ไปอบรมสัมนาตามคำสั่ง	
และการไม่อยู่เวรตามที่กำหนด ของครูและบุคลากร พ.ศ. 2562	
การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร	41
คณะผู้จัดทำคู่มือครูและบุคลากรโรงเรียนเซนต์ดอมินิก	43

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนเซนต์ดอมินิกมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม เด่นด้านวิชาการ เทคโนโลยี และมีทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21

ปรัชญา (Philosophy)

เสริมสร้างความรู้ เชิดชูวินัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม พร้อมพัฒนาสังคม อุดมด้วยคุณธรรม

เสริมสร้างความรู้ หมายถึง นักเรียนทุกคนจะได้รับความรู้และประสบการณ์โดยผ่านกระบวนการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ

เชิดชูวินัย หมายถึง มุ่งเน้นให้นักเรียนเป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเองและเคารพกฎระเบียบของโรงเรียน

ใส่ใจสิ่งแวดล้อม หมายถึง เห็นความสำคัญและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติตลอดจนสาธารณสุขสมบัติอย่างถูกวิธี

พร้อมพัฒนาสังคม หมายถึง นักเรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปพัฒนาตนเองและสังคม

อุดมด้วยคุณธรรม หมายถึง นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคำสอนของศาสนาและค่านิยมที่ถูกต้อง

อัตลักษณ์ (Identity)

ผู้เรียนมีความขยัน ศรีทธา ร่าเริง

ขยัน หมายถึง การมีความตั้งใจในการทำหน้าที่ของตนอย่างดีที่สุด และสม่ำเสมอ

ศรีทธา หมายถึง การมีความเลื่อมใส เชื่อมมั่นในอุดมการณ์แห่งความดี ปฏิบัติศาสนกิจของศาสนาที่ตนนับถืออย่างครบถ้วน รวมทั้งเคารพยกย่องในการกระทำความคิดของทุก ๆ คน

ร่าเริง หมายถึง การมีจิตใจบริสุทธิ์ดีงาม โดยสะท้อนออกมาให้เห็นเด่นชัดภายนอกด้วยกิริยาท่าทางที่สดชื่นแจ่มใส และมีชีวิตชีวา

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

โรงเรียนเซนต์ดอมินิกมุ่งจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดีตามแบบนักบุญดอมินิก ซาวีโอ





ความหมายแห่งตราของโรงเรียนเซนต์ดอมินิก



- โล่ หมายถึง ความเข้มแข็งเด็ดเดี่ยวในการดำเนินชีวิตให้เป็นผู้ที่นำเคารพนับถือซึ่งต้องประกอบด้วย
- ดาว หมายถึง ความสว่างแห่งสติปัญญา
- หัวใจ หมายถึง ความร้อนรนในความรักต่อกันและกัน
- ช่อดอกไม้ หมายถึง เจตนาที่บริสุทธิ์และความเที่ยงตรงในการทำความดี
- ช่อชัยพฤกษ์ หมายถึง ชัยชนะหรือสัญลักษณ์แห่งความดีที่ได้กระทำ

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน - ขาว

- น้ำเงิน เป็นสีของท้องฟ้าซึ่งมีความกว้างใหญ่ไพศาลโอบอุ้มจักรวาลทั้งหมด แทนความหมายที่ว่านักเรียนของโรงเรียนเซนต์ดอมินิกจะต้องเป็นผู้ที่มีจิตใจกว้างขวางโอบอ้อมอารี และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อทุกคน
- ขาว เป็นสีแห่งความบริสุทธิ์ สะอาด แทนความหมายที่ว่านักเรียนของโรงเรียนเซนต์ดอมินิกจะต้องเป็นผู้ที่มีจิตใจสะอาด บริสุทธิ์ มองโลกและทุกสิ่งทุกอย่างในแง่ดี

พันธกิจ (Missions)

1. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นคนดีตามแบบนักบุญดอมินิก ซาวีโอ และค่านิยมที่พึงประสงค์ แสดงความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และภูมิปัญญาไทย
2. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการ เพื่อพัฒนานักเรียนเป็นคนดี กล้าแสดงออก คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ สามารถคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ เหมาะสมกับวัย
3. ส่งเสริมการสร้างอัตลักษณ์ของโรงเรียนอย่างเป็นรูปธรรม
4. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ในศตวรรษที่ 21
5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีประสบการณ์การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้เหมาะสมกับวัย และมีความสามารถด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้รับการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ
7. ส่งเสริมการบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพ

เป้าหมาย (Goals)

1. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นคนดีตามแบบนักบุญดอมินิก ซาวีโอ มีค่านิยมที่พึงประสงค์ แสดงความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และภูมิปัญญาไทย
2. นักเรียนเป็นคนดี กล้าแสดงออก คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ สามารถคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ เหมาะสมกับวัย
3. นักเรียนมีพฤติกรรมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียนอย่างเป็นรูปธรรม
4. นักเรียนมีทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ในศตวรรษที่ 21
5. นักเรียนมีประสบการณ์การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้เหมาะสมกับวัย และมีความสามารถด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ครูผู้สอนปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดี
7. โรงเรียนมีการประกันคุณภาพในอย่างเป็นระบบ

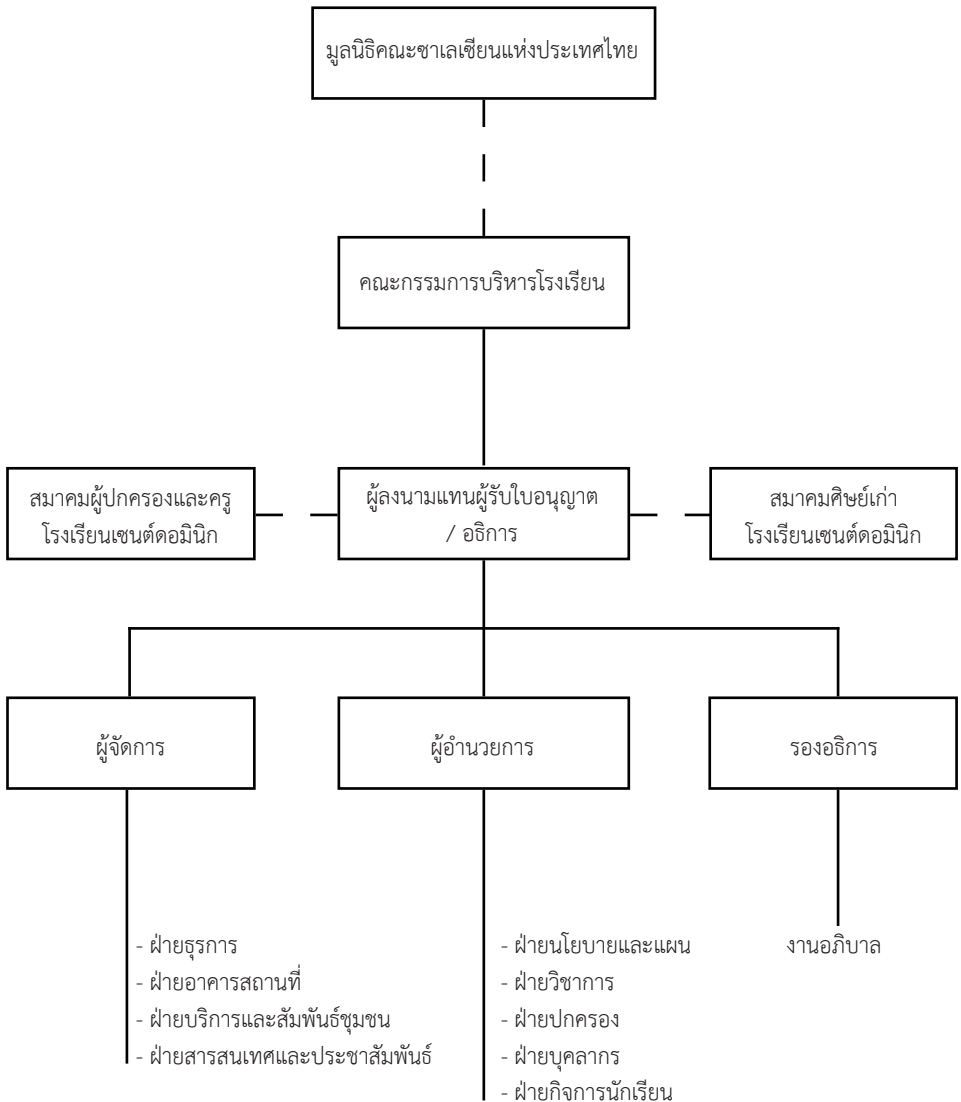


แนวคิดหลักของการพัฒนาโรงเรียน

แนวคิดหลักที่โรงเรียนใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

คือการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยมีการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทุกระดับ และทุกฝ่ายบริหารงานโดยใช้ระบบประกันคุณภาพตามวงจร Deming Cycle หรือ PDCA (Plan, Do, Check, Act) ในกิจกรรมที่มีการดำเนินงานจะมีการกำกับติดตามการทำงาน ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการ และสภาพความเป็นจริงมากที่สุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานด้านประกันคุณภาพภายในและภายนอก มีการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลต่างๆ แก่ครูและบุคลากร เพื่อให้เกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญ (Awareness) ของการพัฒนาสถานศึกษา ซึ่งส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพด้านความรู้ทางวิชาการ และคุณธรรม ตลอดจนมีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสังคม เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเซนต์ดอมินิก



หน้าที่และความรับผิดชอบของครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย / งาน

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนด้านต่าง ๆ
2. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน
3. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนอุปกรณ์ประจำฝ่าย/งาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานอยู่เสมอ
4. เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม
5. พัฒนาคุณภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนครูและบุคลากร และนักเรียน
6. ตักเตือน และ/หรือตำหนิโทษเป็นลายลักษณ์อักษร แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงาน
7. หน้าที่อื่นที่ผู้ใหญ่หรือฝ่ายต่าง ๆ มอบหมาย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของครูประจำชั้น / ครูผู้ช่วย

1. เตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียนหรือปีการศึกษา
2. ดำเนินการสอนตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
3. วัดผลและประเมินผลการเรียน
4. จัดทำเอกสารประจำชั้น เอกสารการประเมินผลรายวิชา สมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล เอกสารการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. รวบรวมและส่งเอกสารต่าง ๆ ให้งานวัดผลและประเมินผลตามกำหนดเวลา
6. เอาใจใส่ ติดตาม แนะนำความประพฤติ และการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในการดูแล
7. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล
8. รายงานความประพฤตินักเรียนที่กระทำผิดระเบียบตามลำดับชั้น
9. รายงานผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนอ่อนตามลำดับชั้น
10. เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม
11. หน้าที่อื่นที่ผู้ใหญ่หรือฝ่ายต่าง ๆ มอบหมาย

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของครูช่วยสอน (เข้าคู่)

1. ควบคุมดูแลนักเรียนให้มีความเรียบร้อยในขณะที่เรียน หากนักเรียนไม่สนใจเรียนหรือก่อความวุ่นวายในห้องเรียน เป็นหน้าที่ของครูเข้าคู่ที่ต้องตักเตือน และจูงใจให้นักเรียนมีความสนใจในบทเรียน
2. ให้เข้าช่วยสอนรายวิชาที่ได้รับมอบหมายทุกคาบเรียน ไม่นิ่งเฉยหรือทำงานส่วนตัวในขณะที่เข้าคู่ช่วยสอน
3. มีความรู้และสามารถอธิบายนักเรียนให้เข้าใจเนื้อหาที่เรียนได้พอสมควร ในกรณีที่นักเรียนไม่เข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน
4. มีส่วนร่วมรับผิดชอบการกรอกคะแนนในไฟล์ข้อมูล ช.ด. 5 และโปรแกรมประเมินผลการเรียนของครูต่างชาติ
5. รับผิดชอบ และติดตามการเข้าสอนของครูต่างชาติ ถ้าเข้าห้องช้าหรือไม่เข้าห้องด้วยกรณีใด ๆ ให้ครูเข้าคู่รีบแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รับทราบ และดำเนินการสอนแทน ทั้งนี้ต้องแจ้งงานวิเทศสัมพันธ์
6. หน้าที่อื่นที่ผู้ใหญ่หรือฝ่ายต่าง ๆ มอบหมาย

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดประชุมครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละสองครั้ง เพื่อรวบรวมปัญหาด้านการเรียนการสอน และร่วมกันแก้ไข หรือเสนอให้คณะผู้บริหารพิจารณา
2. ติดตามการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตน ตลอดจนการตรวจงานและการประเมินผล
3. ปรับปรุงการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งจัดหาเอกสารทางวิชาการ อุปกรณ์ที่จำเป็น เสนอให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเสนอต่อคณะผู้บริหาร
4. ร่วมกับฝ่ายวิชาการพิจารณาปรับปรุงข้อสอบเก่าให้มีประสิทธิภาพ เพื่อจะได้นำไปใช้เป็นข้อสอบมาตรฐาน และทำธนาคารข้อสอบ
5. จัดทำโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานตามโครงการ
6. ร่วมกับฝ่ายวิชาการพิจารณาส่งครูไปอบรมหรือศึกษาต่อเพิ่มเติม
7. เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม
8. หน้าที่อื่นที่ผู้ใหญ่หรือฝ่ายต่าง ๆ มอบหมาย

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของครูประจำวิชา / ครูพิเศษ

1. เตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ โครงสร้างรายวิชาตลอดภาคเรียน และปีการศึกษา
2. ดำเนินการสอนตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
3. วัดผลและประเมินผลการเรียน
4. ช่วยตรวจ / ทาน / กรอกคะแนนสอบ จัดทำเอกสารต่าง ๆ แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เอกสารการวัดและประเมินผลการเรียน สมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน เพื่อส่งงานวัดผลและประเมินผล / ฝ่ายวิชาการ ตามกำหนดเวลา
5. ช่วยควบคุมการเข้าแถวให้เรียบร้อย อบรมดูแล ติดตามความประพฤติและการเรียนของนักเรียนตลอดจนรายงานให้ทราบตามลำดับชั้น
6. ร่วมกับครูประจำชั้นรับผิดชอบห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม
8. เข้าสอนและออกจากห้องเรียนตรงเวลา ไม่ทำงานอื่นในขณะที่สอน เช่น อ่านหนังสือ ตรวจสอบข้อสอบ รับโทรศัพท์ และอื่นๆ
9. เอาใจใส่อบรมสั่งสอนนักเรียน ตรวจงาน แก่ไข และชี้แจงข้อผิดพลาดให้นักเรียนทราบอย่างสม่ำเสมอ
10. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียน ห้องเรียน และรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
11. หากจำเป็นต้องหยุดงาน ต้องแลกเปลี่ยนคาบสอนให้เรียบร้อยก่อนทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของนักเรียนและความยุติธรรม
12. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองทุกคน
13. จัดโต๊ะทำงาน เอกสาร อุปกรณ์ ความสะอาดเรียบร้อย ตามหลัก 5 ส.
14. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ และช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนอ่อน
15. หน้าที่อื่นที่ผู้ใหญ่หรือฝ่ายต่าง ๆ มอบหมาย

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษา

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนด้านต่าง ๆ
2. ร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อในการปฏิบัติงานประจำของตน
3. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ประจํางานที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
4. เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม
5. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
6. หน้าที่อื่นที่ผู้ใหญ่หรือฝ่ายต่าง ๆ มอบหมาย

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์

1. ดูแลห้องสมุดของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อย
2. จัดทำทะเบียนหนังสือใหม่ จัดหนังสือต่าง ๆ เข้าที่ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
3. ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด เข้าปกหนังสือใหม่
4. บริการให้ยืมและรับคืนหนังสือแก่นักเรียนและครู
5. ติดตามหนังสือที่ไม่ส่งตามกำหนดหรือสูญหาย
6. บริการค้นคว้าเพิ่มเติมจากหนังสืออ้างอิงแก่นักเรียนและครู
7. จัดมุมแนะนำหนังสือใหม่ หนังสือควรอ่าน
8. สืบหาข้อมูลจากครูและนักเรียนในการเสนอซื้อหนังสือใหม่
9. จัดทำสถิติการเข้าห้องสมุดและการยืมหนังสือ
10. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียน ห้องเรียน และรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
11. เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม
12. มีส่วนร่วมในการดำเนินงานวิทยบริการ
13. จัดกิจกรรมของห้องสมุด เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้แก่นักเรียน
14. หน้าที่อื่นที่ใหญ่หรือฝ่ายต่าง ๆ มอบหมาย

8. หน้าที่และความรับผิดชอบของพยาบาล

1. ประชุมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากร และพนักงาน
2. ดูแลห้องพยาบาล และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
3. จัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ
4. นำเสนอรายชื่อยารักษาโรคที่จำเป็นต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและสัมพันธ์ชุมชน
5. ติดต่อประสานงานเพื่อนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุไปโรงพยาบาลตามความเหมาะสม
6. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยเป็นระยะ
7. อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่มาตรวจสุขภาพหรือฉีดยาแก่นักเรียน
8. จัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาลของนักเรียน ครูและบุคลากร และพนักงาน
9. ติดต่อประสานงานผู้ปกครองเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน ในกรณีเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุในโรงเรียน ตามความเหมาะสม
10. หน้าที่อื่นที่ใหญ่หรือฝ่ายต่าง ๆ มอบหมาย

ข้อปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนเซนต์ดอมินิก

ครูและบุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะฯ เลเขียน ว่าด้วยการบริหารโรงเรียนเซนต์ดอมินิกในประเทศไทย พ.ศ. 2557 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัย และหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่ หรือครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2526 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู พ.ศ. 2556 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รวมถึงข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับครูและบุคลากรโรงเรียนเซนต์ดอมินิก ดังนี้

1. เกี่ยวกับชั่วโมงสอนของครูให้ถือปฏิบัติตามหลักที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ดังนี้

ครูประถมศึกษา	สอน 25 ชั่วโมง/สัปดาห์
ครูมัธยมศึกษาตอนต้น	สอน 22 ชั่วโมง/สัปดาห์
ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย	สอน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์

ซึ่งแต่ละชั่วโมงนั้นให้นำมาเปรียบเทียบกับคาบการเรียน เช่น ถ้าคาบเรียน 1 คาบมีค่าเท่ากับ 50 นาที ครูประถมก็ควรสอนคณะสัปดาห์ เท่ากับ 30 คาบ/สัปดาห์ ($25 \times 60 \div 50$)

2. เติบโตความเรียบร้อยบนอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ

3. ครูและบุคลากรดูแลความเรียบร้อยเขตต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายในโรงเรียน

4. ครูและบุคลากรร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดภาวนา รัฟังโอวาท ดูผลการเดินแถวขึ้นห้องเรียนของนักเรียนให้เป็นระเบียบ

5. ครูและบุคลากรต้องอบรม แนะนำ ตักเตือนนักเรียนเมื่อเห็นข้อบกพร่อง และส่งเสริมการทำความดี

6. ครูที่สอนคาบเรียนก่อนเวลาพักให้นักเรียนลงไปพักทุกคน และครูต้องออกจากห้องเรียนเป็นคนสุดท้าย

7. ครูและบุคลากรที่จะไปธุระนอกโรงเรียนต้องกรอกแบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการลงนามก่อน พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกเวลาออก เมื่อกลับมาให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อบันทึกเวลาเข้า

8. เมื่อจะออกนอกโรงเรียนเวลาพักกลางวันให้สแกนใบหน้าในที่ห้อง รปภ. เพื่อบันทึกเวลาออก โดยเริ่มตั้งแต่เวลา 11.30 น. เมื่อกลับมาให้สแกนใบหน้าอีกครั้ง ทั้งนี้ต้องกลับให้ทันเวลาทำงาน (เวลาพักกลางวันนอกโรงเรียนกำหนดไว้ 1 ชั่วโมง)

9. ครูควรตรวจกระเป๋า เป้ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจสอบสิ่งที่ไม่พึงประสงค์

10. คุณครูประชั้นและครูผู้ช่วยควรเก็บใบลา ใบอนุญาตเข้าห้องของนักเรียน ตลอดจนใบตอบรับสารของโรงเรียนจากนักเรียนทุกคนไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบยืนยันในกรณีที่มีข้อสงสัยจากผู้บริหารหรือผู้ปกครองอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

11. ครูและบุคลากรที่ไม่มาทำงานต้องแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูในกลุ่มเดียวกัน หรือหัวหน้าฝ่ายที่สังกัดทราบเพื่อประสานงานให้คณะผู้ใหญ่/คณะผู้บริหารทราบ และส่งใบลาตามแบบของโรงเรียน

12. ครูและบุคลากรต้องช่วยกันดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ตลอดจนการประหยัดพลังงาน และทรัพยากรต่าง ๆ

13. ครูต้องไม่ใช้เครื่องมือสื่อสารทุกประเภทขณะปฏิบัติการสอน

14. ครูและบุคลากรควรจัดห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างบรรยากาศในการทำงาน หลีกเลี่ยงการนั่งพักขวนควยในห้องทำงานของครูและบุคลากรคนอื่นที่ไม่ใช่ห้องทำงานประจำของตนเองระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

15. ห้ามครูและบุคลากรรับประทานอาหารในห้องทำงานและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ
16. ครูและบุคลากรต้องไม่ใช้เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน เพื่อทำธุรกิจส่วนตัว
17. ครูและบุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทุกครั้ง ควรหลีกเลี่ยงการลาในวันที่มีกิจกรรม หากถูกฉินหรือจำเป็นจริง ๆ ต้องขออนุญาตผู้อำนวยการล่วงหน้า
18. ห้ามครูและบุคลากรแสวงหาผลประโยชน์ด้านธุรกิจการค้าขายสินค้า หรือขายประกันชีวิต
19. ห้ามครูและบุคลากรเล่นการพนันในโรงเรียน
20. ครูและบุคลากรควรงดสูบบุหรี่ในโรงเรียน และที่สาธารณะ
21. ห้ามครูและบุคลากรประพฤติผิดเรื่องชู้สาว และการล่วงละเมิดเด็กตามที่สภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย ทยระงับไว้ในนโยบายและคู่มือปฏิบัติของโรงเรียนในการปกป้องและคุ้มครองนักเรียน
22. ครูและบุคลากรพึงให้ความเคารพนบนอบ และไม่ต่อต้านคณะผู้บริหารของโรงเรียน
23. การลงโทษสำหรับครูที่กระทำผิด มีดังนี้
 - 1) ต่าหนีโทษเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2) ภาคทัณฑ์
 - 3) หักเงินโบนัส
 - 4) เลิกสัญญาจ้าง

การต่าหนีโทษเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหน้าที่ประการหนึ่งของหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างาน ที่สามารถดำเนินการได้หลังจากที่ได้ตักเตือนด้วยวาจาแล้ว 1 - 2 ครั้ง (ตามลักษณะของข้อบกพร่อง) กรณีที่ครูและบุคลากรละเลยหรือบกพร่องในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหัวหน้างาน สามารถแนะนำ บอกกล่าว ตักเตือนด้วยวาจาในเบื้องต้นได้ หากแนะนำ บอกกล่าว ตักเตือนในเรื่องเดิมเป็นครั้งที่สอง ให้ต่าหนีโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ถ้าครูและบุคลากรบกพร่องในเรื่องดังกล่าวอีก ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหัวหน้างาน แจ้งต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ครูปฏิบัติการสอนแจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาต่ามที่สังกัด บุคลากรสนับสนุนการสอนแจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษา หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและสัมพันธ์ชุมชน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ถ้าผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ได้ต่าหนีโทษเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ครูหรือบุคลากรยังเพิกเฉย ละเลย หรือบกพร่องในการปฏิบัติตนปฏิบัติงานอีก ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาดำเนินการในลำดับต่อไป

24. ในแต่ละสิ้นปีการศึกษา ครูที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบภายในวันที่ 31 มีนาคมของปีการศึกษา นั้น และให้ยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยโรงเรียนจะจ่ายเงินเดือนให้ถึงสิ้นเดือนเมษายนซึ่งเป็นวันสุดท้ายที่ครูต้องมา

25. ครูที่ประสงค์ที่จะลาออกระหว่างปีการศึกษา ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และให้ครูปฏิบัติหน้าที่ไปตามปกติจนถึงวันที่ลาออก โรงเรียนจะจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันสุดท้ายที่มาปฏิบัติงาน

การแต่งกาย และเครื่องแบบของครูและบุคลากร

ระเบียบคณะชาเลเซียน ว่าด้วยการบริหารโรงเรียนชาเลเซียนในประเทศไทย พ.ศ. 2557 ข้อ 17 ระบุไว้ดังนี้
ครูและบุคลากรต้องแต่งกายให้เรียบร้อยตลอดเวลา และแต่งเครื่องแบบตามที่โรงเรียนกำหนด

เครื่องแบบครูและบุคลากร

เครื่องแบบครูและบุคลากรหญิง

1. สวมเครื่องแบบตามที่โรงเรียนกำหนดในวันจันทร์ อังคาร พุธ และศุกร์ ส่วนวันหยุดที่สวดสวมชุดสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อโปโล
2. สวมเครื่องแบบลูกเสือ (วันที่มีการเรียนวิชาลูกเสือ หรือกิจกรรมลูกเสือ)
3. ทรงผมสุภาพเรียบร้อย ถ้าผมยาวต้องมีมัดรวบเก็บผมให้เรียบร้อย
4. รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
5. ติดหรือคล้องบัตรประจำตัวครูและบุคลากรให้เรียบร้อย มองเห็นได้ชัด

เครื่องแบบครูและบุคลากรชาย

1. สวมเครื่องแบบตามที่โรงเรียนกำหนดในวันจันทร์ อังคาร พุธ และศุกร์ ส่วนวันหยุดที่สวดสวมชุดสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อโปโล
2. ผูกเน็คไทของโรงเรียน
3. กางเกงขายาวสีตามที่โรงเรียนกำหนด ไม่สวมกางเกงยีนส์
4. สวมเครื่องแบบลูกเสือ (วันที่มีการเรียนวิชาลูกเสือ หรือกิจกรรมลูกเสือ)
5. สวมชุดพลະสำหรับครูสอนพลศึกษา
6. ทรงผมสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับความเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
8. ติดหรือคล้องบัตรประจำตัวครูและบุคลากรให้เรียบร้อย มองเห็นได้ชัด

หมายเหตุ : ครูและบุคลากรที่ยังไม่ได้รับการบรรจุต้องแต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับความเป็นครูและบุคลากร สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว กางเกงหรือกระโปรงสีเข้ม รองเท้าหุ้มส้นสีดำ

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

เวลาทำการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ 07.15 น. - 16.45 น.

หยุดวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

หลักเกณฑ์การยืมสำหรับครูและบุคลากร

วัสดุสารนิเทศ	ครูและบุคลากร		ค่าปรับ ส่งคืนเกินกำหนด (บาท/วัน)
	จำนวน	ระยะเวลา(วัน)	
หนังสือทั่วไป (หมวด 000-900) คู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น เขาวงกต	4	30	10
หนังสืออ้างอิง	2	7	10
วารสารล่วงเวลา	2	7	10
สื่อโสตทัศน	2	7	10

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

1. ส่งคืนตามกำหนด
2. ไม่ทำวัสดุสารนิเทศชำรุดหรือสูญหาย ในกรณี
ที่ทำชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องเสียค่าดำเนินการ 10
เท่าของราคาจริงนอกเหนือไปจากค่าปรับ
3. ไม่ตัด ไม่ฉีก ไม่ขีดเขียน และไม่พับม้วนหนังสือ
4. ไม่วางหนังสือคว่ำหน้า
5. รักษาวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดอย่างดีที่สุด
6. หากพบว่าวัสดุสารนิเทศห้องสมุดชำรุดต้องรีบ
แจ้งให้บรรณารักษ์ทราบโดยด่วน
7. ไม่หยิบยืมวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดไปโดยไม่ผ่าน
การยืม
8. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการยืมก่อนออกจากห้อง
สมุด
9. ก่อนปิดภาคเรียนแต่ละภาคต้องนำวัสดุสารนิเทศ
มาคืนห้องสมุดให้ครบ
10. ไม่อนุญาตให้นำบัตรผู้ยืมมายืมวัสดุสารนิเทศ

ข้อปฏิบัติในการดูแลความเรียบร้อยเขตต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียน

1. โดยปกติครูและบุคลากรที่อยู่เวรต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 17.00 น. คือ ตอนเช้าก่อนเข้าเรียน พักน้อยตอนเช้า พักกลางวัน พักน้อยตอนบ่าย และเลิกเรียน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
2. กำหนดเวลาครูปฏิบัติหน้าที่ช่วงพักกลางวัน

ครูประถมศึกษา	เริ่มเวลา 11.30 น.
ครูมัธยมศึกษาตอนต้น	เริ่มเวลา 12.00 น.
ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย	เริ่มเวลา 12.25 น.
3. ครูและบุคลากรที่อยู่เวรต้องเดินตรวจดูความเรียบร้อยทั่วไป ภายในบริเวณที่รับผิดชอบอยู่เสมอ ไม่ยืน หรือนั่งอยู่กับที่ ไม่อ่านหนังสือต่าง ๆ หรือกระทำการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอยู่เวร
4. เมื่อครูและบุคลากรที่อยู่เวรพบเห็นกระต๊าก ขยะ ฯลฯ ที่หล่นทิ้งอยู่บริเวณที่รับผิดชอบ ต้องบอกให้นักเรียนเก็บไปทิ้งถังขยะ บริเวณที่รับผิดชอบควรสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
5. ครูและบุคลากรที่อยู่เวรต้องคอยดูแลให้นักเรียนเล่นแบบไม่สุภาพหรือเล่นรุนแรง ซึ่งอาจเกิดอันตรายได้
6. การเล่นที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยเป็นนักการพนันต้องห้ามโดยเด็ดขาด เมื่อครูหรือบุคลากรที่อยู่เวรพบเห็นพฤติกรรมลักษณะดังกล่าวนี้ ต้องห้ามปรามและเก็บของเล่นนั้นทันที
7. ครูและบุคลากรที่อยู่เวรควรบอกนักเรียนให้เล่นกีฬาตรงกับสนามของกีฬาแต่ละชนิด
8. ครูและบุคลากรที่อยู่เวรดูแลความเรียบร้อยบริเวณโรงอาหาร และต้มน้ำดื่มต้องคอยดูแลนักเรียนให้เข้าแถวซื้ออาหาร ขนม และเครื่องดื่มอย่างเป็นระเบียบ ดูแลและตักเตือนให้นักเรียนรับประทานอาหารอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ทิ้งเศษอาหารลงในถังขยะ เมื่อรับประทานเสร็จแล้วให้นักเรียนนำภาชนะไปคืนโดยใส่ลงในภาชนะที่จัดเตรียมไว้
9. ครูและบุคลากรที่อยู่เวรบริเวณห้องน้ำนักเรียน พึงสังเกตมีให้นักเรียนนำถุงพลาสติกเข้าไปในห้องน้ำ เพราะนักเรียนอาจทิ้งลงในถังส้วมทำให้เกิดซัรดเสียหาย และท่อระบายน้ำอุดตัน
10. ครูและบุคลากรที่อยู่เวรต้องคอยอบรม ตักเตือน แนะนำนักเรียนให้แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนมารยาทในการแสดงความเคารพตามวัฒนธรรมไทย
11. ครูและบุคลากรที่อยู่เวรทุกคนต้องบันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกหรือแบบบันทึกประจำวัน ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งพร้อมกับบันทึกเกี่ยวกับสิ่งที่ได้ทำให้เรียบร้อย พึงหลีกเลี่ยงคำที่ใช้ในการบันทึก “เหตุการณ์ปกติ” หรือ “ปกติ” นอกนั้นอาจเขียนรายละเอียดและข้อเสนอแนะได้
12. ครูและบุคลากรที่อยู่เวรต้องช่วยดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารเช้าที่กำหนด
13. วันที่มีฝนตก ครูและบุคลากรที่อยู่เวรในเขตซึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรได้ ให้ไปช่วยเขตอื่น
14. การกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรที่อยู่เวร โดยกำหนดครูเวรของแต่ละวันเป็นหัวหน้าเดินตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรตามเขตต่าง ๆ ในช่วงเช้าก่อนเข้าเรียนกับช่วงพักกลางวัน โดยให้ครูและบุคลากรที่อยู่เวรเขตนั้น ๆ ได้ลงลายมือชื่อและเวลาที่รับการตรวจลงในแบบบันทึกประจำวัน หัวหน้าเวรให้บันทึกเพิ่มเติมและส่งเอกสารคืนที่ฝ่ายปกครองในวันนั้น
15. ครูและบุคลากรที่อยู่เวรเขตที่ 1 ในช่วงเช้าก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียนให้อยู่บริเวณหน้าประตู ชี้แจงแนะนำให้นักเรียนรู้จักแสดงความเคารพ และตักเตือนเกี่ยวกับการแต่งกายของนักเรียน
16. ครูและบุคลากรที่อยู่เวรซึ่งมีภารกิจสำคัญจริง ๆ ของโรงเรียน ไม่สามารถเข้าเวรได้ ให้แจ้งหัวหน้าเวรและฝ่ายปกครองทราบล่วงหน้า เพื่อหาคนแทน
17. เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นในเขตที่ครูและบุคลากรที่อยู่เวรดูแล ให้ครูและบุคลากรที่อยู่เวรนำนักเรียนส่งห้องพยาบาล อีกทั้งแจ้งและบันทึกรายงานส่งฝ่ายปกครอง รวมทั้งบันทึกเหตุการณ์ลงในแบบบันทึกประจำวันด้วย

ข้อปฏิบัติในการลงเวลาทำงาน และคำนวณเวลาทำงานของครูและบุคลากร

1. ครูและบุคลากรทุกคนต้องลงลายมือชื่อ และลงเวลาทำงานในแบบลงเวลาทำงานทั้งมาและกลับ กรณีที่ครูและบุคลากรไม่ได้ลงเวลาทำงานให้แจ้งฝ่ายปกครองโดยทันที และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบ
2. การมาทำงานก่อนเปิดภาคเรียนและระหว่างปิดภาคเรียน (วันที่ไม่มีนักเรียนมาเรียน) จะคำนวณเวลาหลัง 08.30 น. ถือว่าสาย
3. วันทำงานปกติ ถ้าครูและบุคลากรทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปต้องมาก่อนเวลา 07.30 น.
4. วันทำงานปกติไม่ต้องทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ครูและบุคลากรต้องมาก่อนเวลา 08.10 น. แต่คำนวณเวลาหลัง 08.15 น. ถือว่าสาย
5. ครูและบุคลากรมาทำงานหลังจากเวลา 10.00 น. ถือว่าขาดครึ่งวัน
6. กรณีวันที่มีฝนตก น้ำท่วม ถ้าต้องทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปคำนวณเวลาหลัง 07.45 น. ถือว่าสาย
7. กรณีวันที่มีฝนตก น้ำท่วม ถ้าเป็นวันทำงานปกติ คำนวณเวลาหลัง 08.30 น. ถือว่าสาย
8. ถ้าครูและบุคลากรมาสายในวันที่ต้องดูแลความเรียบร้อยทั่วไป และมาสายหลังเวลาทำงานปกติในวันเดียวกัน คำนวณเป็นการมาสายเวลาทำงานปกติ
9. ถ้าครูและบุคลากรมาสายและลาครึ่งวันป่วยในวันเดียวกัน คำนวณเป็นขาดครึ่งวัน
10. ครูและบุคลากรที่มาทำงานในวันเสาร์ มีการตรวจสอบและคำนวณเวลาด้วย
11. ผู้บริหารชมรางวัลได้รับการยกเว้นไม่ต้องคำนวณเวลาในวันที่กำกับดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
12. ครูและบุคลากรที่มาสายวันทำงานปกติ 5 ครั้ง ถือว่าขาด 1 วัน มาสายวันที่ต้องดูแลความเรียบร้อยทั่วไป 5 ครั้ง ถือว่าขาด 1 วัน
13. ครูและบุคลากรที่ไม่มาทำงานโดยไม่แจ้ง และไม่ส่งใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนด ถือว่าขาดงานและบกพร่องต่อหน้าที่ ซึ่งต้องได้รับการตักเตือนโทษเป็นลายลักษณ์อักษร

การแจ้งลา เมื่อครูและบุคลากรมีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดงาน มีกำหนดระยะเวลาแจ้งลาดังนี้

13.1 การลากิจ หรือลาเพื่อทำหมั้น ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ในกรณีจำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนด ให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุด

13.2 การลาป่วย ให้แจ้งการป่วยให้โรงเรียนทราบในโอกาสแรกที่ป่วย เว้นแต่เหตุสุดวิสัยและให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน ถ้าเป็นการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป โรงเรียนอาจให้ครูและบุคลากรแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่ครูและบุคลากรไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์ได้ ให้ครูและบุคลากรชี้แจงให้โรงเรียนทราบ

ใบลา ต้องกรอกรายการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนชัดเจน ลงชื่อผู้ขออนุญาต ลงชื่อหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กับวันที่รับทราบ และลงชื่อกับวันที่ผู้อนุญาต ซึ่งผู้มีสิทธิ์ลงชื่ออนุญาตคือคุณพ่ออธิการ หรือผู้อำนวยการ ถ้าคุณพ่ออธิการหรือผู้อำนวยการไม่อยู่ผู้มีสิทธิ์ลงชื่ออนุญาตลำดับต่อไปคือคุณพ่อรองอธิการหรือรองผู้อำนวยการ ถ้าคุณพ่อรองอธิการหรือรองผู้อำนวยการไม่อยู่ ผู้มีสิทธิ์ลงชื่ออนุญาตลำดับต่อไปคือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน

14. การลาที่ไม่คำนวณเวลาการทำงาน (แต่คำนวณในการจ่ายโบนัสสิ้นปีการศึกษา) มี 8 กรณี
 - 14.1 ลาอุปสมบท 30 วัน
 - 14.2 ลาคลอด 45 วัน
 - 14.3 ลาเพื่อไปรับราชการทหาร (กรณีระดมพล)
 - 14.4 ลาเพื่อมาปณิกศึกษาพิชิตา มารดา คู่สมรส บุตร ธิดา 3 วัน
 - 14.5 ลาแต่งงาน 2 วัน

- 14.6 อุบัติเหตุภายในโรงเรียน ขณะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 14.7 โรงเรียนมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- 14.8 กรณีเจ็บป่วยที่แพทย์แนะนำให้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล 15 วัน (ADMIT)
15. ครูชาวต่างประเทศให้ออการลงเวลาทำงานตามที่ระบุในสัญญาจ้างกับโรงเรียน
16. ครูและบุคลากรเข้าทำงานไม่เกินเวลา 08.15 น. กลับเวลา 16.00 น. (วันเวรประจำวันกลับเวลา 17.00 น.)
17. การดูแลความเรียบร้อยเขตต่าง ๆ (อยู่เวร) ประจำวัน 1 วันต่อสัปดาห์ ดูแลนักเรียนตามเขตต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
ตอนเช้า ระหว่างเวลา 07.30 น. - 08.15 น.
พักกลางวัน ประถมศึกษา 11.35 น. - 12.20 น.
มัธยมศึกษา 12.25 น. - 13:10 น.
ตอนเย็น ระหว่างเวลา 15.50 น. -17.00 น.
18. ครูและบุคลากรมาทำงานสายหลังเวลา 08.15 น. จำนวน 5 ครั้ง คิดเป็นวันลา 1 วัน
19. ครูและบุคลากรมาสายวันเวรหลังเวลา 07.30 น. จำนวน 5 ครั้ง คิดเป็นวันลา 1 วัน
20. ครูและบุคลากรลาออกนอกโรงเรียน ชุระส่วนตัว เวลา 2 ชม. คิดเป็นวันลาครึ่งวัน
21. ครูและบุคลากรสามารถลาออกข้างนอกส่วนตัว ได้ระหว่างเวลา 11.30 น. – 13.00 น.
22. ครูและบุคลากรที่ขาดงาน ลาป่วย ลากิจ จะถูกหักเงินโบนัส (คิดจากเงินเดือนหารด้วย 30) และต้องมาอยู่เวรระหว่างปิดภาคเรียนหรือช่วงเวลาที่กำหนด
23. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น ครูและบุคลากรทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเซนต์ดอมินิก สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนเซนต์ดอมินิกที่จัดขึ้น และขอความร่วมมือจากครูและบุคลากร
24. การสัมมนาครูและบุคลากรใหม่ ครูและบุคลากรใหม่ทุกคนต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับจิตตารมณ์และระบบป้องกันของการเป็นครูชาเลเซียน ที่บ้านชาเลเซียนเพื่อการฟื้นฟูจิตใจ อำเภอกัวฮิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
25. การสัมมนาครูและบุคลากร โรงเรียนจัดให้ครูและบุคลากรทุกคนเข้ารับการอบรมปีละ 2 ครั้ง ในเดือนพฤษภาคม และเดือนตุลาคม

สวัสดิการและการสงเคราะห์อื่นๆ ที่ครูและบุคลากรได้รับ

โรงเรียนเซนต์ดอมินิก

1. ค่าตอบแทนสอนพิเศษตอนเย็น
2. ค่าตอบแทนสอนพิเศษภาคฤดูร้อน
3. เงินช่วยเหลืองานแต่งงาน อุปสมบท
4. เงินช่วยเหลือ และพวงหรีดเคารพศพ กรณีครู หรือบิดามารดา หรือสามีภรรยา ถึงแก่กรรม
5. ของขวัญโอกาสวันคริสต์มาส
6. เมื่อได้รับการบรรจุเป็นครูของ สข. จะถูกหักเงินสะสม 3% ของทุกเดือน เมื่อลาออกหลังจากการปฏิบัติหน้าที่ครบ 10 ปี โรงเรียนจะให้เงินเพิ่ม 3% ส่วน สข.จะให้เงินเพิ่มอีก 6% รวมเงินสะสมของครูทั้งหมดได้รับ 12% หากปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบ 10 ปี จะได้รับเงินสะสมเฉพาะในส่วนของครูและบุคลากรที่หักไว้เท่านั้น
7. การประกันอุบัติเหตุเบิกค่ารักษาพยาบาลวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ต่อครั้ง ซึ่งโรงเรียนจ่ายเบี้ยประกันให้ครูและบุคลากรทุกคน
8. เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ครูและบุคลากรที่ทำงานครบ 5 ปี ได้ครึ่งหนึ่งของเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบันและทำงานครบ 10 ปีขึ้นไป ได้รับเต็มหนึ่งเดือนของเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน
9. การลดหย่อนค่าบำรุงการศึกษาของบุตรครูและบุคลากรที่เรียนในโรงเรียนเซนต์ดอมินิก
10. เงินสวัสดิการบำเหน็จ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพระบาทสมเด็จพระป. 2557
11. ค่าอาหารกลางวัน
12. เงินขึ้นขั้นประจำปี
13. เงินทดแทน

สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเซนต์ดอมินิก

1. ค่าชุดเครื่องแบบครูและบุคลากร (ทุก 3 ปี)
2. การตรวจสุขภาพครูและบุคลากร (ทุก 3 ปี)
3. เงินสมนาคุณครูและบุคลากร ในเทศกาลคริสต์มาสและปีใหม่ ตามมติคณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเซนต์ดอมินิก
4. เงินประจำปีจากงาน “แต่คุณครูด้วยดวงใจ” ตามมติคณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเซนต์ดอมินิก
5. เงินช่วยเหลือ และพวงหรีดเคารพศพแก่ครู และ/หรือบิดาหรือมารดา สามีหรือภรรยาของครูที่ถึงแก่กรรม
6. เงินสวัสดิการบำเหน็จตามระเบียบสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเซนต์ดอมินิก ว่าด้วยสวัสดิการที่จัดให้สำหรับครูและผู้ปกครองที่เป็นสมาชิกของสมาคม พ.ศ. 2559

หมวดที่ 3 เกี่ยวกับสวัสดิการบำเหน็จ หรือทุนไม่ตรีจิตสำหรับครูที่เกษียณอายุ หรือลาออกจากงาน

ข้อ 6 สวัสดิการบำเหน็จ หรือทุนไม่ตรีจิต เป็นเงินที่ทางสมาคมจัดให้แก่ครูผู้ทำหน้าที่ที่อบรมสั่งสอนแก่บุตรหลานของสมาชิกด้วยความอุตสาหะ พุ่เม ตลอดระยะเวลาที่ทำหน้าที่ เป็นการให้โดยเสนหา มิได้เกิดจากพันธะผูกพันตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างแต่ประการใด จึงเป็นสิทธิของสมาคมแต่เพียงผู้เดียวในการพิจารณาเห็นชอบ

ข้อ 7 การนับจำนวนปีของการทำหน้าที่ของครูเพื่อคำนวณเป็นสวัสดิการบำเหน็จดังกล่าวให้นับเฉพาะที่เป็นการสอนในโรงเรียนเซนต์ดอมินิกเป็นเวลาติดต่อกันเท่านั้น กรณีที่ครูเคยสอนอยู่ได้มีการลาออกหรือยุติบทบาทการสอนเป็นการชั่วคราว แล้วมีการบรรจุกลับ หรือกลับมาทำหน้าที่ใหม่ ให้นับเฉพาะที่เริ่มทำหน้าที่ใหม่เท่านั้น

ข้อ 8 สวัสดิการบำเหน็จนี้จะมอบให้เฉพาะเมื่อครูออกจากการทำหน้าที่ครูโรงเรียนเซนต์ดอมินิกอย่างถูกต้องเท่านั้น กรณีถูกให้ออกจากงานด้วยสาเหตุหรือเหตุผลอื่นใด ย่อมไม่มีสิทธิเรียกร้องขอรับสวัสดิการบำเหน็จต่อทางสมาคมแต่อย่างใด

การคำนวณ จำนวนเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้ ให้คำนวณจากจำนวนปีที่ปฏิบัติงานเป็นครูผู้สอนตามตารางต่อไปนี้

จำนวนปีที่สอน	จำนวนเงินบำเหน็จ
1 - 5 ปี	-
6 - 10 ปี	จำนวนปี X 1,000.- บาทต่อปี
11 - 20 ปี	10,000.- บาท + (ปีที่ 11 เป็นต้นไป) X 1,500.- บาทต่อปี
21 - 30 ปี	40,000.- บาท + (ปีที่ 21 เป็นต้นไป) X 2,000.- บาทต่อปี
ปีที่ 31 เป็นต้นไป	100,000.- บาท + (ปีที่ 31 เป็นต้นไป) X 2,500.- บาทต่อปี

หมวดที่ 4 เกี่ยวกับเงินช่วยค่าทำศพ เงินช่วยเหลือกรณีครูประสบปัญหาสุขภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ 9 กรณีที่ครูเสียชีวิตจากเหตุสุดวิสัย หรือประสบปัญหาสุขภาพอย่างร้ายแรงจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ในระหว่างดำรงสถานภาพของครูอย่างถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนให้ได้รับเงินช่วยค่าทำศพหรือเงินช่วยเหลือสุขภาพกรณีออกจากงานด้วยเหตุดังกล่าวมอบแก่ครูหรือทายาทโดยชอบตามกฎหมายหรือที่ระบุไว้ในพินัยกรรมที่จัดทำขึ้นโดยชอบตามกฎหมาย เป็นจำนวนเงินเท่ากับเงินเดือนประจำเดือนสุดท้ายก่อนออกจากการทำหน้าที่ โดยเป็นการให้เพิ่มเติมจากเงินสวัสดิการบำเหน็จที่ครูพึงได้รับตามรายละเอียดในหมวดที่ 3

สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนเซนต์ดอมินิก

1. เงินสวัสดิการบำเหน็จตามระเบียบสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนเซนต์ดอมินิก ว่าด้วยกองทุนคุณครูที่เกษียณอายุ พ.ศ. 2557
2. เงินช่วยเหลือเป็นรายกรณี ตามมติคณะกรรมการบริหารสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนเซนต์ดอมินิก
3. พวงหรีดเคารพศพแก่ครู และ/หรือบิดาหรือมารดาของครูที่ถึงแก่กรรม

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน

1. ค่ารักษาพยาบาลของครูและบุคลากร
2. ค่าการศึกษาของบุตร
3. เงินทุนเลี้ยงชีพ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร

1. สวัสดิการด้านสุขภาพ
2. สวัสดิการด้านที่พักชั่วคราว
3. การฌาปนกิจสงเคราะห์
4. สวัสดิการลดหย่อนค่าโดยสารรถไฟ
5. การจัดบริการรถยนต์ของครูสภา
6. การช่วยเหลือสมาชิกครูสภาทางกฎหมาย

ภาคผนวก

ระบบป้องกัน (Preventive System)

คุณพ่อบอสได้รับการตลจากภรรยาให้ใช้วิธีป้องกัน เพื่อช่วยวิญญาณเยาวชนให้รอดไปสวรรค์ เป็นวิธีที่ช่วยให้เด็กๆ อยู่ในสภาพที่ไม่ทำบาปซึ่งเป็นความตายของวิญญาณ ท่านจึงถือว่าวิธีป้องกันคือวิธีแห่งความศักดิ์สิทธิ์ ท่านแนะนำวิธีต่างๆ ที่จะเป็นคนศักดิ์สิทธิ์ว่าเป็นได้โดยรู้ถึงน้ำพระทัยของพระเจ้าซึ่งแสดงผ่านทางผู้ใหญ่ทุกอย่างที่ผู้ใหญ่สั่งและทุกอย่างที่เกิดขึ้นในชีวิตเรา บางครั้งดูเหมือนว่าเหตุการณ์นั้นไม่ควรจะเกิด เวลานั้นจึงมีมานะและพูดกับตัวเองว่าผู้ใหญ่สั่งให้ทำเราจึงทำต่อไป บางครั้งรู้สึกว่ามีอันตราย มีความยุ่งยากทั้งฝ่ายกายและจิต อย่าทำถ้อย จงตั้งใจด้วยการคิดว่า ทุกสิ่งทุกอย่างพระเจ้าในสวรรค์จัดการให้เพื่อความดีฝ่ายวิญญาณ จึงขอถวายทุกอย่างเพื่อพระองค์ นี่เป็นวิธีบรรลุลถึงความศักดิ์สิทธิ์อย่างง่ายที่สุด

พระศาสนจักรได้รับรองความศักดิ์สิทธิ์ซึ่งมาจากการอบรมโดยวิธีป้องกันของคุณพ่อบอสโกว่า “วิธีการที่นักบุญยอห์น บอสโก ใช้อบรมเยาวชนเป็นวิธีที่ดีที่สุด โดยคุณลิตีที่โรงเรียนต่างๆ ของคณะทั่วโลกกำลังได้รับอยู่ขณะนี้ นักบุญยอห์น บอสโก มีความรอบคอบและเฉลียวฉลาด เปี่ยมด้วยความรักพระเจ้า รักเพื่อนมนุษย์ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งรักเยาวชน ท่านทราบอุปนิสัยของเยาวชนด้วยความสว่างเหนือธรรมชาติ ท่านได้นำเยาวชนบรรลุลถึงความศักดิ์สิทธิ์ในเวลาอันสั้น ในหมู่เยาวชนเหล่านี้ผู้ที่เด่นที่สุด คือ **คอมินิก ฮาวิโอ** ซึ่งบรรลุลทุกศีลเยี่ยมวิรชนภายในเวลาเพียงสามปี”

โดยวิธีป้องกัน เป็นหลักของการอบรม เป็นบรรทัดฐานของการอบรมของชาวซาเลเซียนและเป็นใบรับประกันความมั่นคงตลอดไป จึงขอให้สมาชิกซาเลเซียน และผู้ร่วมรับผิดชอบในงานของคณะซาเลเซียนทุกคนปฏิบัติตามวิธีการอบรมของคุณพ่อบอสโกอย่างเคร่งครัด เพราะการอบรมเป็นวิธีบรรลุลถึงความศักดิ์สิทธิ์ และความศักดิ์สิทธิ์คือวิญญาณของวิธีป้องกัน

คุณพ่อบอสโกถือว่าการอบรมคืองานของความรัก การอบรมคือการทำให้ผู้ถูกอบรมกลับเป็นคนครบครันด้วยการแนะนำ แก่ไข อุ้มชู และทำให้ชีวิตของผู้นั้นมีมีความสุข การทำให้คนหนึ่งมีความสุขก็คือความรัก การอบรมที่ปราศจากหลักแห่งความรักไม่ใช่การอบรมที่แท้จริงตามแบบของพระเยซูคริสตเจ้าผู้สร้างและบ่อเกิดแห่งความรักชีวิตของพระเจ้าคือชีวิตแห่งความรัก “*Deus caritas est*”

ชีวิตของคุณพ่อบอสโกสนิทชิดเชื้อกับพระเจ้าตลอดเวลา ท่านยิ่งรักพระเจ้าไฉนยิ่งทวีความรักต่อเพื่อนมนุษย์มากยิ่งขึ้นเท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรักต่อเยาวชน ท่านได้รับนิมิตเรื่องให้ใช้ความรักอบรมเยาวชนมาตั้งแต่อายุ 9 ขวบ เมื่อท่านใช้ความรุนแรงทั้งกายและวาจาจัดการกับเยาวชนที่ทะเลาะวิวาทกันในนิมิต

คุณพ่อบอสโกได้พูดกับเยาวชนที่วัดตอกโกเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ.2406 (ค.ศ.1863) ดังนี้ “เราทุกคนอยู่ที่นี้คล้ายกับกำลังเริ่มการแข่งขันเพื่อชิงมงกุฎรางวัล ใครๆ ก็ต้องการความสำเร็จ จงตามพ่อมาพ่อจะนำทางให้ แต่ก่อนอื่นต้องตกลงกันก่อนตามภาษิตที่ว่า ข้อตกลงแจ่มแจ้งมีตราภาพยืนนาน พ่ออยู่ที่นี้มิใช่เพื่อหาเงินทอง มิใช่เพื่อหาชื่อเสียง พ่ออยู่ที่นี้เพื่อทำความดีให้พวกเขา ฉะนั้นไม่เลือกที่จะเป็นกลางวันหรือกลางคืน ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง พ่อพร้อมเสมอที่จะช่วยเหลือพวกเขา พ่อไม่ยุ่งอะไรอื่นนอกจากความก้าวหน้าฝ่ายวิญญาณ ปัญหาและกายของพวกเขา แต่จะสำเร็จผลดีได้ต้องขอความร่วมมือกับพวกเขาด้วย พ่อไม่อยากให้พวกเขารู้ว่าพ่อเป็นผู้ใหญ่ แต่อยากให้เรียกว่าเพื่อนมากกว่า ไม่อยากให้เรียกพ่อ แต่อยากให้ไวใจพ่อกันๆ พ่อพูดด้วยความจริงใจว่า พ่อเกลียดการทำโทษ พ่อไม่ชอบบอกคำสั่งและกำหนดโทษคนที่ฝ่าฝืน ถ้าใครฝ่าฝืนหรือทำผิด เมื่อเดือนกันตีย ยอมกลับใจ พ่อก็พอใจแล้วไม่ต้องมารามากกว่านั้น เมื่อพ่อจำเป็นต้องทำโทษใคร พ่อเองรู้สึกเสียใจมาก พ่อยังไม่อยากใช้ภาษิตโบราณที่ว่า *Qui parcit virgae odit filium suum* ใครใช้ไม้เรียวกับลูกก็เท่ากับเกลียดลูก หากมีความจำเป็นถึงขั้นนั้นขั้นนี้ที่พ่อต้องบอกว่า เธออยู่กับเราต่อไปไม่ได้แล้ว ก็คงเป็นเรื่องยุ่งยากที่พ่อไม่ปรารถนาจะให้มี เรามีวิธีป้องกันความหนักใจของพ่อและเธอ โดยการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เรามืออะไรก็บอกมาตรงๆ ใครลำบากหรือกำลังอยู่ในอันตรายก็บอกมา เพื่อจะได้ช่วยป้องกันไว้ก่อน ใครที่ผิดพลาดก็พยายามอย่าปกปิดแต่พยายามชดเชยแก้ไข ถ้าพ่อทราบเรื่องก็จะได้แก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ฝ่ายวิญญาณและกายของเธออย่างดีที่สุด

สุด อย่าลืมว่าพ่อไม่ทำโทษสิ่งทีพระองค์ยกโทษให้แล้ว”

คุณพ่อบอสโกกล่าวว่า วิธีป้องกันเป็นวิธีประกาศระเบียบวินัยให้ผู้บวชน้อยทราบแล้วคอยระวังอย่างกวดขันอย่าให้ผู้บวชน้อยทำผิดพลาด ผู้ดูแลต้องพยายามดูแลผู้บวชน้อยตลอดเวลาให้พ้นสายตาได้ เหมือนบิดาหรือพี่ชายที่รักเขาสนทนากับเขา ตักเตือนและแก่นิสัยไม่ดีของเขาด้วยความเมตตา รักใคร่ เป็นวิธีให้ผู้บวชน้อยอยู่ในสภาพที่ไม่มีโอกาสทำผิดได้ เพราะเชื่อในปัญญาและน้ำใจของผู้บวชน้อย ท่านกล่าวแนะนำวิธีอบรมไว้ว่า

“ผู้ใหญ่จงพยายามรักสิ่งทีเยาวชนรัก แล้วเยาวชนก็จะรักสิ่งทีผู้ใหญ่รักด้วย”

“ตรงกันข้ามเมื่อผู้ใหญ่ทำตัวเป็นผู้ใหญ่ ไม่ใช่บิดา พี่ชายหรือเพื่อน เยาวชนจะกลัวผู้ใหญ่ และไม่คอยจะรักผู้ใหญ่”

“เมื่อไม่มีความรัก ทุกสิ่งทุกอย่างก็จะดำเนินไปอย่างทีไม่ได้แต่ๆ”

การอบรมฝ่ายศาสนา

การอบรมฝ่ายศาสนา คุณพ่อบอสโกถือเป็นเรื่องแรกของการอบรม ท่านเห็นว่าขณะนี้โลกกำลังมีโรคร้ายระบาดร้ายแรง โรคนี้อาจจะทำลายมนุษยชาติถ้าไม่รีบแก้ไข โรคนี้คือโรคผิดศีลธรรมอันดี การขาดความเชื่อ และลัทธิวิวัตุนิยม ซึ่งทำให้มนุษย์มีวามะเร็งของในโลกนี้ ศาสนาจะช่วยให้ปลอดภัยจากโรคร้ายนี้ ศาสนาจะช่วยบรรเทาใจในยามเจ็บป่วย ตกทุกข์ได้ยาก คุณพ่อบอสโกทำให้รู้สึกว่าเป็นหน้าที่ทีจะต้องช่วยส่งเสริมอย่างสุดกำลัง เพื่อป้องกันคลื่นของลัทธิวิวัตุนิยม โดยเน้นการสอนคำสอนอย่างดี ทำให้เยาวชนแม้ออกจากโรงเรียนไปแล้วยังสามารถเป็นคนดีต่อไปได้ ท่านย้ำเยาวชนให้มีความยำเกรงพระเสมอโดยการภาวนา รับผิดชอบดีสัตย์ พึงศรัทธา พึงคำสอน ตั้งตัวอยู่ต่อหน้าพระตลอดเวลา เพื่อจะได้กลัวบาปและทำแต่ความดี

ความศรัทธาต่อศีลมหาสนิทและต่อแม่พระเปรียบเหมือนเสาสองต้นทีค้ำจุนไว้ไม่ให้พินาศ ผลสำเร็จในการอบรมทั้งสิ้นของท่านขึ้นกับแม่พระองค์อุปถัมภ์ของคริสตังค์ ท่านกล่าวบ่อยๆ ว่า **“Venerunt omnia mihi bona partier cum illa”** “ความดีต่างๆ ทีพอทำเกิดมาจากแม่พระประทานทั้งสิ้น” ด้วยเหตุนี้ท่านจึงจัดให้สวดลูกประคำทุกวัน ปฏิบัติวันเสาร์เป็นเกียรติแด่แม่พระ นววารและการฉลองแม่พระโอกาสต่าง ๆ โดยเฉพาะวันที่ 24 พฤษภาคม การสวดวันทามารีย์สามครั้งก่อนเข้านอน การจูปรูปแม่พระ ซอบูปมา การประกาศวันฉลองแม่พระในเวลาสอนเรียน ฯลฯ

คุณพ่อบอสโกสนใจส่งเสริมความศรัทธาโดยจัดให้ทำการฉลองต่าง ๆ อย่างดีตลอดปี

- ในเดือนแม่พระลูกประคำท่านอธิบายและให้เยาวชนสวดลูกประคำอย่างดีทุกวัน
- การระลึกถึงผู้ตายในเดือนพฤศจิกายน ท่านเตือนให้ระลึกถึงความตายและสวดอุทิศให้วิญญาณในไฟชำระ โดยเฉพาะวิญญาณของผู้มีพระคุณต่อบ้าน
- การฉลองแม่พระนิรมลทินวันที่ 8 ธันวาคม เพื่อขอความบริสุทธิ์จากแม่พระ ท่านจัดให้มีนพวารและการฉลองพิเศษ
- การเตรียมวันคริสต์มาสด้วยการขับเพลงนพวาร มีสซาที่ยังคืน คิดถึงพระกุมารเจ้าซึ่งยอมลำบากเพื่อเรา จึงต้องตอบแทนคุณท่านด้วยการทำหน้าที่อย่างดี
- การฉลองนักบุญฟรังซิส เดอ ซาลส์ การเข้ามหาพรต สัปดาห์ศักดิ์สิทธิ์ วันปัสกา ล้วนแต่ช่วยเด็กให้เป็นคนดีตลอดไป
- เดือนแม่พระ เดือนพฤษภาคม มีซอบูปมาตลอดเดือนจนถึงวันฉลองแม่พระองค์อุปถัมภ์
- เดือนพระหฤทัย เดือนมิถุนายน ท่านเตือนเยาวชนให้มีความรัก ความศรัทธาพิเศษต่อดวงพระหฤทัยของพระเยซูคริสตเจ้า

โอกาสทดลองต่างๆ เหล่านี้ช่วยในการอบรมจิตใจของเยาวชนอย่างดีที่สุด เป็นวิธีอบรมของคุณพ่อบอสโก ที่มุ่งเอาศาสนาเป็นหลักสำคัญกว่าอย่างอื่นทั้งหมด เป็นผลของความเชื่อความไว้วางใจในความรักและพระพรชทานของพระ เป็นการอบรมอย่างเหนือธรรมชาติ ตามที่ท่านเองเรียกว่าการอบรมศักดิ์สิทธิ์แบบคาทอลิกที่ท่านกำหนดไว้เพื่อความรอดของวิญญาณ ซึ่งท่านผู้เป็นบิดาและอาจารย์แห่งเยาวชนมอบไว้ให้แก่พระศาสนจักรและมนุษยชาติ

การอบรมศีลธรรมอันดี

คุณพ่อบอสโกสอนเยาวชนให้ทำดีเห็นชั่ว มีใจเพื่อเห็นแก่มนุษย์ แต่เพื่อพระ มีใจเพื่อรางวัลหรือโทษ แต่เพื่อหน้าที่ของโมธรรม ในการทำงานทุกอย่างให้ทำอย่างมีเจตนาเชื่อตรงบริสุทธิ์ เยาวชนที่ได้ชื่อว่ามีฤทธิ์กุศลแท้จริง คือเยาวชนที่ปฏิบัติอย่างดีต่อพระเป็นเจ้า ต่อเพื่อนมนุษย์ และต่อตัวเอง ท่านเตือนเยาวชนให้คิดถึงคำของกอมมโลที่ว่า “ผู้ที่ทำมากคือผู้ที่ทำสิ่งที่ต้องทำ ผู้ที่ทำมากแต่ไม่ทำสิ่งที่ต้องทำ ก็กลับเป็นผู้ที่ทำน้อย” และไม่ควรปฏิเสธแม้งานต่ำต้อย อย่าให้ชีวิตสูญเปล่า ปล่อยให้เวลาไม่มีค่า อย่าให้เหมือนคนชราหลายคนที่นั่งเสียความหลังที่นั่นสลดใจระหว่างเขาเป็นเด็ก ต้องคิดถึงเด็กมากมายที่ไม่มีโอกาสเล่าเรียนในโรงเรียนเช่นตัวเรา

ท่านให้เด็ก ๆ ระมัดระวังตัวประพฤติอยู่ในกรอบ ให้มีใจสะอาดบริสุทธิ์ อันตรายสำคัญสำหรับการอบรมใจของเยาวชนคือ ความรักเกินขอบเขตต่อเพื่อน เพื่อช่วยรักษาใจให้สะอาด ควรจัดให้มีการเข้าเียบกลางปี ไม่ควรรอลาเลยปี เพราะการเข้าเียบอย่างดีจะช่วยให้เยาวชนก้าวหน้าในความศักดิ์สิทธิ์ และชนะความรักพิเศษที่ได้งายขึ้น การเอาชนะความรักพิเศษนี้มิใช่เฉพาะกับคนเท่านั้น แม้กับสิ่งของต่าง ๆ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม เสื้อผ้า ฯลฯ ก็ต้องพยายามตัดใจมิให้เกิดความผูกพันกับความต้องการในสิ่งเหล่านี้ เพื่อจะได้ลิ้มรสความสุขของเมืองสวรรค์

คุณพ่อบอสโกชี้ให้เห็นศัตรู 3 ประการของการเจริญชีวิตก็คือ ความตายที่มาถึงโดยไม่ทันรู้ตัว ผีปีศาจที่พยายามพาเราไปนรก และเวลาซึ่งล่วงเลยไปอย่างรวดเร็ว เราจึงควรเตรียมตัวตายอย่างดี ต้องทำงานโดยไม่กลัวตายโดยไม่พยายามสงสารตัวเอง แต่ทำเหมือนตัวจะต้องตายวันนี้ ท่านให้ทุกคนยึดคติที่ว่า “Bonum est viro, cum porverit jugum ab adolescentis Sua” “เป็นการดีสำหรับมนุษย์ที่จะแบกแอก คือฝึกฤทธิ์กุศลตั้งแต่วัยรุ่น” ฤทธิ์กุศลที่คุณพ่อบอสโกสั่งสอนในตัวเด็กก็คือ ความนบนอบ ความสุภาพ ความบริสุทธิ์ และความรัก เพราะความนบนอบและความสุภาพเป็นที่รวมของฤทธิ์กุศลต่าง ๆ เป็นทางปลอดภัย สะดวกสบาย และสั้นที่จะบรรลุความศักดิ์สิทธิ์ที่จะไปถึงเมืองสวรรค์ได้ ความบริสุทธิ์นั้นก็คือ การอยู่ห่างไกลจากบาปทั้งหมด

หัวใจสำคัญของวิธีป้องกันเพื่อรักษาความบริสุทธิ์ในใจของเยาวชนก็คือ การดูแลมิให้เยาวชนทำผิดทั้งฝ่ายวิญญาณและร่างกาย ผู้ใหญ่ต้องอดทนเพื่อการนี้ทุกอย่าง ไม่ว่าจะเสี่ยงอีกทีกของเด็กรหรือความบาปปัญหาของเด็ก ต้องพยายามรู้จักเด็กที่จะเป็นอันตรายต่อวิญญาณของเพื่อน และทำลายความเป็นพิษนั้นเสียก่อนที่จะเป็นอันตรายต่อเด็กอื่น

ความคิดคำนึงของเยาวชนย่อมไม่อยู่นิ่งเฉย เป็นอันตรายแก่ความบริสุทธิ์ของเด็กโดยง่าย จึงต้องหางานให้เด็กทำอยู่เสมอ อย่าให้อย่างเปล่า ถ้ามีการหยุดเรียนท่านจะเตรียมเด็กก่อน และพยายามให้มีวันหยุดน้อยและสั้น ท่านเตือนเด็ก ๆ ให้อาศัยการภาวนาเพื่อรักษาความบริสุทธิ์ “Hoe genus daemoniorum non ejicitur nisi per orationem et jejunium” “ผีปีศาจชนิดนี้จะไม่สามารถขับไล่ได้ นอกจากอาศัยคำภาวนาและการจำศีล”

การภาวนาหมายถึง คำภาวนาทุกชนิด การเทศน์ การอ่านหนังสือสรีทธา การยกจิตใจถึงพระบอญ ๆ การรับศีลศักดิ์สิทธิ์บอญ ๆ เป็นวิธีสำคัญยิ่ง ศีลมหาสนิททำให้ใจเยาวชนสะอาด บริสุทธิ์ เพราะสนิทชิดเชื้อกับพระกาย พระโลหิตอันศักดิ์สิทธิ์ของพระเป็นเจ้าของ

การอบรมเพื่อชีวิต

การอบรมเพื่อชีวิต เป็นการอบรมเพื่อจะได้รู้ และเตรียมอาชีพที่เหมาะสมกับฐานะส่วนตัว ครอบครัว และสังคมของผู้ได้รับการอบรม ผลดีของการอบรมก็คือ การเลือกทางเดินแห่งชีวิตอย่างถูกต้อง สำหรับเด็กที่อยากเป็นพระสงฆ์ คุณพ่อบอสโกเอาใจใส่เป็นพิเศษ และให้สมาชิกขานเลเรียนเสียสละทุกอย่าง ไม่ว่าจะด้วยความเหน็ดเหนื่อยหรือเงินทอง ผู้ที่จะเป็นพระสงฆ์ต้องมีลักษณะ 3 ประการ คือ

1. รู้จักขณะพยศชั่วและถือความเห็นของพระสงฆ์ผู้ฟังแก่บาป
2. มีความรู้ โดยผ่านการสอบของอาจารย์ผู้สอนตามสมควร
3. มีจิตตารมณ์ของพระสงฆ์ คือ การรักษารัตต่าง ๆ ในวัด รักและชอบชีวิตพระสงฆ์ยิ่งกว่าชีวิตอย่างอื่นที่มีเกียรติ

และทรัพย์สินสมบัติมากกว่า

คุณพ่อบอสโกไม่เคยบังคับใครให้เป็นพระสงฆ์หรือเข้าคณะของท่าน แม้แต่หลานชายของท่านเองที่ชื่อ หลุยส์ บอสโก ท่านก็แนะนำให้ไปทำงานกับบิดามารดาแทนที่จะให้เรียนต่อเป็นพระสงฆ์ดังที่สมาชิกขานเลเรียนหลายคนคาดหมายไว้ ท่านให้อิสระในการเลือกฐานะ เลือกอาชีพในชีวิต ขอแต่ให้ทุกคนทำงานตามคำสอนของพระวรสารที่ว่า “Lucerna ardens et lucens” “ตะเกียงที่ลุกร้อนและส่องแสงสว่าง” คือ ทำให้ทุกคนที่อยู่รอบ ๆ ตัว ได้รับแสงสว่างส่องทางไปสวรรค์ ดังที่คุณพ่อบอสโกทำเป็นแบบอย่างมาตลอดชีวิตของท่าน

การอบรมฝ่ายร่างกาย

คุณพ่อบอสโกเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการอบรมเด็กฝ่ายร่างกายอย่างยิ่ง โดยการทำตนเป็นแบบอย่าง เป็นที่ยืนยันได้ว่ามีนักอบรมน้อยคนที่มีสุขภาพดีเท่าท่าน ท่านมีกำลังกายแข็งแรงอย่างน่าพิศวง เมื่อเป็นเด็กก็ชนะเด็กกรู่นราวคราวเดียวกันหมด ท่านเดินบนเชือกที่ซึ่งไว้ แสดงท่าหวาดเสียวต่าง ๆ เป็นที่สนใจของเด็กแถบนั้น เมื่อเป็นนักศึกษามือเมืองก็เอรี ท่านก็ทำพันทิ้งแข่งขึ้นต้นไม้ และแสดงกลกับนักเล่นกลที่ทำให้คนไม่เข้าตัว เมื่อเป็นพระสงฆ์แล้ว ท่านก็เป็นหัวหน้าเด็กจำนวนนับร้อย แสดงว่าท่านอดทน ทำงาน เฝ้ารอ และเหน็ดเหนื่อยอย่างมากที่สุด เมื่อชราแล้ว ท่านยังทำให้นายแพทย์ที่พยาบาลรัฐรู้สึกพิศวง ในกำลังกายของท่าน

คุณพ่อบอสโกถือตามจิตตารมณ์ของนักบุญฟรังซิส เดอ ซาลส์ ที่ว่า “ร่างกายมิใช่ศัตรูของวิญญาณ ถ้าเรารู้จักควบคุมร่างกายได้ดี” “Mens sana in corpora sano” “ปัญญาแจ่มใสอยู่ในร่างกายที่สบาย” คุณพ่อแน่ใจว่าสุขภาพดีของร่างกายช่วยส่งเสริมการอบรมปัญญา ศีลธรรมอันดี และชีวิตเหนือธรรมชาติของวิญญาณ ท่านจึงให้ร่างกายได้รับอาหารพอเพียง พักผ่อนตามความต้องการ แต่ทั้งอาหารและการพักผ่อนท่านก็ให้ระมัดระวังไม่ให้ผิดทาง ท่านเตือนสมาชิกที่เข้าเสียบที่โตรฟาลเรโล มิให้รับประทานอาหารรสเผ็ด กลิ่นแรง ปung พิเศษ ย่อยยาก หวานจัด มิให้ดื่มเหล้าองุ่นที่แรง ๆ เพราะทำให้เสียสุขภาพและรักษาความบริสุทธิ์ยากเป็นสองเท่า จะทำให้เกิดความคิด ความปรารถนาไม่ดี และอาจทำกิจการเสื่อมเสีย ตอนเย็นรับประทานน้อยยิ่งปลอดภัย

การอบรมฝ่ายร่างกายตามความเห็นของคุณพ่อบอสโก มีใช้การทำกายบริหารท่าต่าง ๆ เพื่อให้เยาวชนมีร่างกายสมบูรณ์เท่านั้น แต่ต้องมุ่งส่งเสริมและไม่ทำลายผลประโยชน์ฝ่ายจิตได้ด้วยนั่นก็คือการอบรมฝ่ายร่างกายต้องช่วยการอบรมฝ่ายวิญญาณเสมอ แม้ออกจากโรงเรียนไปแล้ว และมีสุขภาพของเยาวชนเท่านั้นที่สำคัญ ผู้อบรมก็ต้องมีสุขภาพดีซึ่งท่านก็เอาใจใส่เรื่องนี้เป็นพิเศษ เพื่อรักษาสุขภาพคุณพ่อบอสโกให้ข้อเสนอแนะในเรื่องเล็กน้อยที่ท่านเห็นว่าจะมีผลต่อสุขภาพ เช่น

- คนหนุ่มทำงานตามกำลัง อย่าให้ท่ามากเกินไป
- การงานมีระเบียบ ย่อมให้ผลประโยชน์แก่สุขภาพเสมอ
- หนาวร้อนและเวลาเหน็ดเหนื่อย ให้พักผ่อนบ้าง
- หนาวหนาวให้ใช้เสื้อผ้า ผ้าห่มนอนเพียงพอ เพื่อป้องกันความหนาว
- หลังจากรับประทานอาหารเย็นแล้ว ห้ามใครใช้เวลาเรียนจริงจัง
- อย่าตากลมเวลาหึ่งออก เพราะจะเป็นโรคปอดบวม
- อย่าอยู่ในที่อากาศชื้นแฉะ หรืออยู่กลางแจ้งแดดหนึ่ง ๆ
- อย่ากิน ดื่ม มากหรือน้อยเกินควร
- อย่าเรียนหลังจากรับประทานอาหารใหม่ ๆ
- อย่าเศร้าโศก เพราะความเศร้าโศกทำลายสุขภาพอย่างมาก
- อย่านักขำร่างกายเกินควรโดยการกินยาต่าง ๆ มากเกินไป เพราะจะทำลายสุขภาพตามภาษิตที่ว่า Qui medic vivit, misere vivit ใครที่มีชีวิตโดยอาศัยยาอยู่เสมอเป็นคนน่าสงสาร

การเล่นในทัศนะของคุณพ่อบอสโก

คุณพ่อบอสโกเข้าใจความจำเป็นของการเล่น เพื่ออบรมบุคลิกลักษณะของเยาวชน ทำให้รู้จักมีมานะ พยายามเอาชนะ และพอใจความมีชัยชนะของเธอ เป็นความต้องการเพื่อกายและใจของเยาวชนทุกคน โดยเฉพาะการอบรมเยาวชนตามโรงเรียนต่างๆ ของคณะซาเลเซียนถึงกับ ฯพณฯ อัลเฟรด ฮี สมิท ได้กล่าวกับชาวอเมริกันว่า “คุณพ่อบอสโกควรได้รับเกียรติเป็นนักบุญองค์อุปถัมภ์ของการเล่นต่างๆ เพราะได้ใช้การเล่นเป็นอุปกรณ์อบรมเยาวชนมากกว่านักอบรมอื่น ๆ”

คุณพ่อบอสโกสอนบรรดาสาเลเซียนให้สนใจเด็กในสนามเล่นเป็นพิเศษ สั่งให้จัดการหาเครื่องเล่นให้พอเพียง ให้เด็กทุกคนมีโอกาสร่วมสนุกกัน ให้ทุกคนวางใจเวลาเล่นในสนามมากที่สุด ได้มีโอกาสที่จะกระโดดโลดเต้น วิ่งเล่นส่งเสียงร้องตามใจชอบ เพราะจะช่วยให้สุขภาพดี และง่ายแก่การอบรมศีลธรรมในภายหลัง การเล่นหย่อนใจที่ดีช่วยปราบตัณหาและพยศชั่วหลายอย่าง ท่านย้ำเสมอว่าการเล่นหย่อนใจ การหัวเราะ ความร่าเริงยิ้มแย้มแจ่มใส ช่วยให้เยาวชนทำหน้าที่ของตนที่ยากให้สำเร็จได้อย่างดี

คุณพ่อบอสโกเห็นว่างานที่ต้องใช้ปัญญา มักต้องทำให้ร่างกายอยู่นิ่ง หรือนิ่งนานๆ บางครั้งต้องอยู่ในสถานที่ที่อากาศไม่บริสุทธิ์ จึงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงอริยาบถบ้าง เพื่อให้ร่างกายได้รับกำลังทำงานอย่างเหมาะสม ทำให้สามารถประกอบกิจการต่อไปได้ แต่การเล่นต้องมีลักษณะตามที่ท่านแนะนำไว้ คือ

- ให้เด็กมีอิสระเลือกการเล่นที่ดี
- ให้เล่นกลางแจ้งไม่ในห้องอุดอู้
- การเล่นหย่อนใจต้องให้เป็นทีพอใจแก่เด็กๆ ให้เขาทำตามใจชอบ
- อนุญาตการเล่นที่ทำให้เยาวชนตื่นเต้นเกินไป จนไม่สามารถสงบอารมณ์ได้ง่ายๆ หลังจากเล่นแล้ว
- ผู้ใหญ่และผู้ดูแลพยายามอยู่ร่วมกับเขาเหมือนพี่ชายไม่ใช่ผู้บังคับให้เล่น ทั้งไม่ใช่ผู้ตัดสินด้วย แต่เป็นผู้ส่งเสริมและผู้ไกล่เกลี่ยเมื่อมีเรื่องราวเกิดขึ้น
- ห้ามการเล่นที่เป็นอันตรายแก่ร่างกายและศีลธรรมอันดี
- ห้ามการเล่นที่คนส่วนน้อยได้เล่นหรือเล่นได้ แต่คนส่วนใหญ่เล่นไม่ได้
- ห้ามการเล่นที่ต้องนั่ง ซึ่งเยาวชนเคลื่อนไหวร่างกายไม่สะดวก โรงเรียนของซาเลเซียนตามสนามจะไม่มีม้านั่งเพื่อไม่ให้เด็กไปนั่งหรือเล่นอะไรที่ต้องนั่ง เช่น เล่นไพ่ ฯลฯ

การเล่นทำให้เยาวชนไม่รู้สึกละอายใจ ไม่บ่น ไม่พูดไม่ดี ทำให้รู้ศรัทธาในการทำกิจศรัทธา แก่บาป รับผิดชอบ ทำให้รักและไว้วางใจผู้ใหญ่ ทำให้โรงเรียนมีความสงบสุข ทั้งนี้เพราะคุณพ่อบอสโกมิใช่จัดการให้เยาวชนเล่นเท่านั้น แต่ท่านลงมือเล่นเองถ้าเวลาและโอกาสอำนวยให้ จนกลายเป็นประเพณีของซาเลเซียนที่ผู้ใหญ่เล่นกับเยาวชน ซึ่งเป็นที่แปลกใจของบรรดาพ่อแม่ ผู้ปกครอง และผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ผู้อบรมขณะกำลังเล่นกับเด็กจะสามารถตักเตือนสั่งสอนอย่างได้ผลดี เด็กจะรักและไว้วางใจผู้อบรม การอบรมจึงเกิดผลทั้งฝ่ายกายและจิต นอกจากนี้คุณพ่อบอสโกยังส่งเสริมกายบริหาร แต่ท่านไม่เห็นว่ากายบริหารจะแทนการเล่นอิสระตามใจชอบของเด็กได้ กายบริหารเป็นเครื่องมือช่วยฝึกร่างกาย ฝึกอวัยวะส่วนต่างๆ ทำให้แข็งแรงสมบูรณ์ แต่ทำให้ร่างกายและจิตใจเหน็ดเหนื่อยเพราะต้องอยู่ในระเบียบเคร่งครัด

การอบรมฝ่ายสติปัญญา

คุณพ่อบอสโกเป็นผู้มีสติปัญญาเลิศทั้งด้านความคิดและความจำ และท่านมีความรู้ความสามารถในการอบรมเยาวชนฝ่ายปัญญาอย่างเหมาะสม ท่านเริ่มอบรมฝ่ายสติปัญญาควบคู่ไปกับการอบรมฝ่ายศาสนาหรือคำสอนคาทอลิก ทั้งๆ ที่สมัยนั้นทางรัฐบาลส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ และพยายามแยกการสอนศาสนาในโรงเรียนมุ่งเฉพาะอบรมฝ่ายสติปัญญา ซึ่งเป็นเหตุสำคัญของความเจริญฝ่ายวัตถุนิยมและละทิ้งพระ คุณพ่อบอสโกเห็นว่าเพื่อชีวิตต้องอบรมฝ่ายปัญญาให้เยาวชนสามารถดำเนินชีวิตอย่างถูกต้องในอนาคต ฉะนั้นต้องเริ่มสอนคำสอนก่อนอาชีพอื่นๆ ซึ่งท่านแน่ใจว่าต้องอาศัยความร่วมมือของบิดามารดาและพระศาสนจักรด้วย ต่างต้องร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันจะอบรมแทนกันไม่ได้

คุณพ่อบอสโกได้จัดสอนพิเศษสำหรับลูกกรรมกรทั้งในวันอาทิตย์ วันหยุด และตอนค่ำ ท่านเริ่มตั้งแต่สอนอ่านเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำสอน ทำให้เด็กที่อ่านหนังสือไม่ออกก็สามารถอ่านหนังสือคำสอนได้ในเวลาไม่กี่สัปดาห์ เด็กอายุมากบางคนที่ไม่สามารถเรียนตามโรงเรียนรัฐบาล หรือโรงเรียนราษฎร์ตามชั้นเรียนได้ ก็อาศัยโรงเรียนของท่านที่เปิดขึ้นเพื่ออบรมเด็กยากจนที่ต้องทำงานตอนกลางวันและเรียนตอนค่ำ ท่านใช้วิธีสอนอย่างง่าย จับจดจับใจ สนุกสนาน อาศัยความเฉลียวฉลาด ความเพียร และความรัก ทำให้ท่านประสบความสำเร็จในการสอน ท่านมีได้ ย่อท้อไม่ว่าจะพบอุปสรรคมากมายเพียงใด เพื่ออนาคตของเยาวชนท่านได้เปิดโรงเรียนชั้นประถมแผนกกลางวันขึ้น เพื่อรับเด็กอนาถาที่เที่ยวเตร่อยู่ตามถนนหนทางตลอดทั้งวัน ในโอกาสวันหยุดคุณพ่อบอสโกก็เปิดรับสอนเด็กเหล่านี้อีก เป็นนักเรียนไปเข้าเย็นกลับ ภายหลังท่านได้พยายามเปิดโรงเรียนประจำ เพราะเห็นผลดีของการอบรมทั้งฝ่ายปัญญา และศีลธรรม พร้อมกันนั้นท่านก็จัดสอนวิชาชีพเป็นพิเศษแก่เด็กยากจน และท่านก็เป็นครูคนแรกที่สอนวิชาชีพ ท่านได้สอนเย็บเสื้อผ้า เย็บรองเท้า เย็บหนังสือ ทั้งๆ ที่ยังขาดเครื่องมือจำเป็นแต่อาศัยความเพียร ความอุตสาหะแรงกล้า ท่านได้เริ่มการพิมพ์ ช่างไม้ ช่างกล กลีกรรม ซึ่งภายหลังก็ทำให้มีโรงเรียนอาชีวะของคณะซาเลเซียนปรากฏเป็นจำนวนมาก

สมัยนี้โรงเรียนต่างๆ อาจจะดูเหมือนอยากให้นักเรียนรู้จักทำงาน เพื่อรู้จักทำมาหากิน และเป็นพลเมืองมีความสามารถของประเทศชาติเท่านั้น โดยมีได้เอาใจใส่ถึงการอบรมศีลธรรมของเด็ก แต่คุณพ่อบอสโกไม่ยอมละเลยในเรื่องนี้ แม้จะมีการกำหนดตารางงานและทฤษฎีของหลักสูตรสายวิชาการ สายอาชีวะต่างกัน แต่ทุกฝ่ายจะต้องได้รับการอบรมฝ่ายศีลธรรมเหมือนกันทั้งสิ้น

คุณพ่อบอสโกได้พยายามตระเตรียมเด็กโตที่มีน้ำใจและนิสัยดี ช่วยสอนคำสอนและวิชาบางอย่างแก่เด็กนักเรียนชั้นเล็กที่มาเรียนวันหยุด และตอนค่ำ ท่านเลือกเด็กดี ปัญญาไว ให้ไปเรียนต่อโรงเรียนในเมืองเพื่อกลับมาเป็นผู้สอนตัวท่านเองติดตามอบรมวิธีสอน วิธีอบรมอยู่ตลอดเวลา ท่านคาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่าในไม่ช้ารัฐบาลจะต้องบังคับให้ครูผู้สอนต้องมีประกาศนียบัตรครู ท่านจึงได้ส่งสามเณรปัญญาดี และเป็นผู้มั่นคงในฤทธิ์กุศล ให้ไปสอบรับประกาศนียบัตรจากมหาวิทยาลัยในกรุงตุริน เป็นการป้องกันและรักษาโรงเรียนของท่านไว้ หากรัฐบาลซึ่งมีนโยบายต่อผู้ศาสนาอยู่ จะอ้างความต้องการครูประกาศนียบัตรขึ้นมา ซึ่งก็มีผู้ใหญ่ฝ่ายศาสนาบางท่านติเตียนการกระทำของท่าน แต่สมาชิกซาเลเซียนที่ท่านส่งไปศึกษาทำชื่อเสียงในมหาวิทยาลัยและวงการการศึกษาทั่วไป เช่น **คุณพ่อฟรังเชซีย** ได้ปริญญาทางวรรณคดีภาษาอิตาเลียนและลาติน **คุณพ่อเซรุตติ** เป็นนักเขียนวิชาอบรม **คุณพ่อดูรานโด** สร้างปทานุกรมภาษาลาติน **คุณพ่อการ์โร** เป็นเจ้าของหนังสือไวยากรณ์ลาตินและกรีก เป็นต้น

มีหนังสือที่คุณพ่อบอสโกเขียนขึ้นเพื่อใช้อบรมฝ่ายสติปัญญาเยาวชนหลายเล่มหลายแขนง ตั้งแต่ทำบทละคร พิมพ์เป็นหนังสือออกสองเดือนครั้ง ทั้งได้จัดบทละครที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนด้วย และจัดเฉพาะสำหรับโรงเรียนหญิงด้วย ไปจนถึงเขียนประวัตรื่องบางเรื่องเพื่อศีลธรรมอันดีของเยาวชน ท่านเขียนหนังสือป้องกันพระสันตะปาปาด้วยภาษาลาติน หนังสือป้องกันพระศาสนา พระศาสนจักร และการอบรมเยาวชน หนังสือประวัติศาสตร์ของพระศาสนจักร วิธีเรียนมาตราเมตริกอย่างง่ายและแจ่มแจ้ง ประวัติศาสตร์ประเทศอิตาลี นอกจากนี้ยังจัดทำวารสาร ภาษาที่ท่าน

ใช้อย่างละเอียด มุ่งให้คนเข้าใจได้ทุกระดับถึงกับท่านจะอ่านให้แม่มาร์กาเรตา และคนเฝ้าประตูฟังก่อน ถ้ามีอะไรยากที่จะเข้าใจก็รีบแก้ไขให้เหมาะสม ผู้ที่ได้อ่านหนังสือของท่านแล้วชมเชยเป็นเสียงเดียวกันว่า ท่านใช้สำนวนภาษาต่างๆ ง่ายใจ แม้ต้องอธิบายเรื่องยากก็ตาม

การอบรมฝ่ายศิลป์

การอบรมฝ่ายศิลป์ มุ่งให้เยาวชนรักความสวยงามของธรรมชาติ ศิลปะ และศาสนา คุณพ่อบอสโกได้พยายามส่งเสริมการอบรมฝ่ายนี้ เพราะท่านเองก็ได้รับบทเรียนอย่างดีจากมารดาของท่านที่ปลูกฝังให้เห็นความงดงามของธรรมชาติแต่ที่สำคัญคือให้รู้สึกตักตัญญูผู้สร้างเพื่อผลประโยชน์แก่เยาวชนเองคุณพ่อบอสโกได้ให้การอบรมฝ่ายศิลป์ไว้หลายประเภท คือ

1. การอบรมเรื่องวรรณคดีและภาษา เมื่อโรงเรียนสามารถเปิดสอนแล้วท่านก็ได้ส่งเสริมเรื่องวรรณคดี ภาษาอิตาเลียน ลาติน และกรีก ดังที่ท่านเองได้เคยเรียนและซาบซึ้งอย่างดีมาแล้ว **ทั้งนี้เพื่อให้เยาวชนสามารถรู้สึกถึงความไพเราะงดงามของวรรณคดี** โดยไม่เป็นอันตรายแก่ศีลธรรมอันดี

2. การอบรมวิชาชีพและกสิกรรม ท่านส่งเสริมให้มีการเรียน การจัดหลักสูตร และเวลาเรียนอย่างเหมาะสม ทั้งจัดให้มีการประกวดสิ่งประดิษฐ์ และการฝีมือแผนกต่างๆ เป็นที่ชื่นชมเพราะชื่อเสียง เช่นในปี พ.ศ. 2428 (ค.ศ.1885) จัดแสดงการพิมพ์ที่กรุงตริน ทางรัฐบาลอิตาลีได้ชมเชยและเชิญไปจัดการแสดงที่นครเมเบลอีกด้วย นอกจากนี้สมเด็จพระสันตะปาปาปิโอที่ 11 ยังทรงกล่าวชมว่า “คุณพ่อบอสโกเข้าใจความสำคัญของการพิมพ์ในสมัยเราอย่างดียิ่ง เพราะการพิมพ์ช่วยในการอบรม และเผยแผ่ศาสนาอย่างได้ผล”

3. การอบรมดนตรี ท่านเป็นนักร้องที่ใช้นักร้องเป็นอุปกรณ์ช่วยการอบรมยิ่งกว่านักร้องคนอื่น ๆ ที่มีมาก่อนสมัยท่าน คุณพ่อบอสโกเองสมัยเด็กก็ชอบขับร้องเพลง สีไวโอลิน และเล่นพิณเพลง เมื่อเป็นพระสงฆ์เริ่มหัดให้เด็กขับร้องหมู่ นับเป็นอาจารย์คนแรกที่ใช้เสียงเด็กๆ ขับร้องหมู่ในสมัยนั้น การส่งเสริมดนตรีต่อมาก็กลายเป็นลักษณะพิเศษของบ้านซาเลเซียน ท่านส่งเสริมการขับร้องแบบ “เกรโกรีอาโน” เป็นพิเศษ ในพระวิหารของแม่พระที่กรุงตริน เมื่อมีนักเรียนประจำ ท่านก็จัดให้มีการสอนขับร้องแบบนี้ทุกวันเสาร์ เพื่อจะได้ขับร้องอย่างพร้อมเพรียงไม่บกพร่องในวันอาทิตย์ เพื่ออบรมจิตใจของเด็กๆ โดยใช้การขับร้อง คุณพ่อบอสโกจึงตั้งคณะนักร้องตามวัดต่างๆ ช่วยส่งเสริมความศรัทธาของบรรดาสัตบุรุษ ทั้งเสียงของเด็กๆ ย่อมจับใจกว่าเสียงผู้ใหญ่ และเด็กๆ ก็ไปขับร้องในที่ต่างๆ เพราะได้หย่อนใจและทัศนคติไปด้วยในตัว เป็นการอบรมจิตใจเบิกบาน ไม่ถูกชักนำหรือครอบงำด้วยความคิดไม่ดี เด็กๆ ที่จะได้รับเลือกเป็นผู้ขับร้องต้องเป็นเด็กที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี เสียงดี ท่านตักเตือนและห้ามปรามมิให้เด็กที่ได้รับเลือกทะเลาะวิวาท ไม่เที่ยวขับร้องเพื่ออวดผู้อื่นหรือเพื่อให้คนชมตน แต่ให้ขับร้องเพื่อสรรเสริญพระเป็นเจ้า ด้วยความเชื่อและความรักในพระองค์เท่านั้น คุณพ่อบอสโกเคยกล่าวเกี่ยวกับดนตรีว่า “**กรีฑาสถานที่ปราศจากดนตรี ก็เปรียบเหมือนร่างกายที่ปราศจากวิญญาณ**”

4. การอบรมการแสดงละคร สมัยที่มีการแสดงละครใหม่ๆ สถานที่แสดงยังใช้ห้องอาหาร เรื่องที่แสดงคุณพ่อบอสโกตั้งกฎไว้ตั้งแต่แรกเริ่มว่า “การแสดงละครต้องยึดหลักศีลธรรมอันดี เพื่อความดีของเยาวชนต้องมุ่งอบรมส่งเสริมและสนุกโดยไม่เป็นภัยแก่วิญญาณ” ท่านให้ใช้เรื่องที่แสดงง่ายๆ มีคติสอนใจและไม่ยืดเยื้อ เพราะเยาวชนมี

ปัญญาและความสามารถน้อย ถ้าใช้เรื่องเกี่ยวกับปัญหาปรัชญาศาสตร์ ปัญหาสังคมสลับซับซ้อน ทำให้เข้าใจผิดได้ไม่เหมาะที่จะแสดงให้เยาวชนดู ท่านกล่าวว่า “ในการเลือกเรื่องต้องพิจารณาความเหมาะสมสำหรับเยาวชนก่อน แม้จะไม่ผู้เหมาะกับผู้รับเชิญ การแสดงจึงต้องมีผลถ่ายทอดแก่นสัจธรรม การแสดงที่โหดร้าย แก่แค้น ผิดศีลธรรม แม้มุ่งให้กลับใจก็ไม่เหมาะที่จะแสดงให้เยาวชนดู” คุณพ่อบอสโกไม่ต้องการให้มีการควบคุม การยิงปืน การชู้ตคอก รุนแรง และกิจกรรมทารุณต่างๆ ในการแสดงละคร เพราะจะทำให้จิตใจเยาวชนวุ่นวาย ไม่ช่วยในการอบรม ถ้าสังเกตดูให้ดี จะเห็นได้ว่า แม้เด็กเล็กหลังจากดูละครหรือฟังคำพูดของตัวละครที่เด่นๆ แล้ว วันต่อมาจะพยายามพูดและแสดง อารมณ์เลียนแบบไม่มากก็น้อย จึงเป็นการจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ตัวอย่างดีในการแสดงละครเสมอ นอกจากนี้ท่าน เคาร์ครัดในการอนุญาตให้แสดงละครที่มีบุคคลต่างเพศแสดงด้วย และยังคงขจัดคำพูดของตัวละครอย่างมาก ห้ามมีให้ออกพระนามของพระ ห้ามล้อเลียนจารีตศักดิ์สิทธิ์ พูดคำไม่ดี คำต่ำๆ คำที่มีความหมายสองแง่ ฯลฯ

ระหว่างที่คุณพ่อบอสโกแนะนำให้มีการร้องเพลง ดนตรี อ่านคำประพันธ์และบทสนทนาที่ไม่ผิดศีลธรรม อันดีสลับฉากการแสดงละครมีจุดมุ่งหมายทั้งเพื่อความรื่นเริง เพื่ออบรม และเพื่อสอนซึ่งได้ผลดีหลายประการดังที่ คุณพ่อบาร์เบรียสอาจารย์วิชาอบรมรวบรวมไว้ ดังนี้

- ช่วยให้เจริญชีวิตในสังคมและศักดิ์สิทธิ์ยิ่งขึ้น
- คนแสดงกลายเป็นคนปัญญาไว
- ช่วยให้เยาวชนร่าเริง เพราะยอมคิดใฝ่ฝันก่อนและหลังการแสดงหลายวัน
- ช่วยขับไล่ความคิดไม่ดีต่างๆ
- ทำให้เยาวชนรักโรงเรียน และช่วยโฆษณาชีวิตสนุกสนานในโรงเรียนให้บิดา มารดา เพื่อนๆ ฟังเมื่อกลับบ้าน

คุณพ่อบอสโกเป็นห่วงผลแห่งการอบรมจากการแสดงละครอย่างยิ่ง ท่านได้กำหนดกฎเกณฑ์ไว้หลายอย่าง อาทิ

1. **ผู้แสดง** ให้เลือกคนดี ไม่ให้รางวัลพิเศษแก่คนแสดง เพราะถือว่าทำให้แสดงละครเป็นรางวัลพอสมควรอยู่แล้ว การให้เครื่องดื่ม ขนม และอาหารพิเศษแก่คนแสดงละคร ทำให้เกิดความยุ่งยาก เช่น ผู้แสดงเกิดจ้องหองถือตัว ผู้ไม่ได้แสดงรู้สึกอิจฉาและน้อยใจ ไม่ควรให้สิทธิพิเศษแก่ผู้แสดง เมื่อเลิกแล้วทุกคนต้องปฏิบัติตนเหมือนกับคนอื่นๆ
2. **การแต่งตัว** ไม่ให้ใช้ของแพง หรือดูผิดปกตินควร ต้องสุภาพเรียบร้อย ไม่ผิดศีลธรรม ครั้งหนึ่งผู้จัดละครที่โรงเรียนวัลด์ด็อกโกไปขอเช่าเครื่องแต่งตัวละครจากโรงเรียนละครสาธารณะเพื่อจัดละครพิเศษ ท่านก็ได้ตำหนิผู้จัด และอีกครั้งเมื่อเด็กแสดงละครเรื่องพระยาสามองค์ ได้ไปขอยืมเสื้อคลุมที่พระสงฆ์ช่วยพรมสามมสไตแสดง ท่านถึงกับสั่งให้ถอดทันที แม้ขณะกำลังแสดงอยู่เพื่อมิให้เป็นการทำ “ทูลาจารย์เสื้อผ้าศักดิ์สิทธิ์”

3. **ผู้ชม** ท่านสอนให้เข้าชมมีมารยาทดี สงสารคนแสดงเมื่อผิดพลาด รู้สึกเห็นใจผู้แสดงที่เขาเสียสละการหย่อนใจ การนอน ฯลฯ เพื่อซ้อม จึงให้เกียรติผู้แสดงละครเสมอ ท่านกวัดขั้นคนเข้าชมละครจากภายนอก เพื่ออย่าให้เป็นที่รบกวนระเบียบในบ้าน ถ้าเป็นสมัยนี้ ขอแนะนำเกี่ยวกับละครก็ควรจะนำมาใช้กับภาพยนตร์ด้วย ในสมัยคุณพ่อบอสโก ยังไม่มีภาพยนตร์ ปัจจุบันภาพยนตร์เป็นเหตุอย่างหนึ่งของความเสื่อมศีลธรรมอันดีของเยาวชน การฆาตกรรม การฆ่าตัวตาย การลักขโมย และวิธีการกระทำผิดศีลธรรมมากมาย ได้แสดงออกทางภาพยนตร์ และเยาวชนก็ได้ดูแบบอย่างไม่ดีจากภาพยนตร์

การอบรมฝ่ายสังคม

การอบรมฝ่ายสังคม คือ การเตรียมเยาวชนเพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมในอนาคต คุณพ่อบอสโกเห็นว่าเยาวชนต้องมีพื้นฐานดีมาจากครอบครัว ท่านจึงพยายามทำชีวิตในโรงเรียนให้เหมือนชีวิตในครอบครัว มีบิดา มารดา และลูกๆ ระเบียบปฏิบัติไม่มีอะไรต่างไปจากระเบียบของครอบครัวปกติ จนต่อมาเมื่อจำนวนเด็กมากขึ้น จึงมีการวางระเบียบบ้างเพื่อความเรียบร้อย

ในโรงเรียนซาเลเซียนของท่านโดยทั่วไป ท่านให้ผู้ใหญ่ทั้งหลายทำตัวเป็นบิดา เป็นพี่ชายไม่ใช่เป็นผู้มีอำนาจบังคับบัญชา ท่านทำให้เด็กรู้สึกเข้าไปอยู่โรงเรียนมิใช่เพื่อเรียนสำเร็จเอาประกาศนียบัตรแล้วรีบออกไป แต่ไปอยู่โรงเรียนเพื่อดำเนินชีวิตครอบครัวต่อไปในอนาคต

คุณพ่อบอสโกให้นักเรียนได้ใช้ชีวิตในโรงเรียนเป็นการเตรียมเข้าสู่ชีวิตสังคมโดยไม่รู้ตัว ท่านเปรียบเทียบชีวิตเด็กกับชีวิตผึ้งว่า ผึ้งรังหนึ่งๆ มีราชินีผึ้ง ทุกตัวเชื่อฟังและนบอบราชาินีผึ้ง ก็เหมือนเด็กนบอบบรรดาผู้ใหญ่ ถือระเบียบวินัยของบ้าน การหว่านน้ำหวานก็คือการหาความรู้ หาแบบอย่างที่ดีของเพื่อน เยาวชนเจริญชีวิตด้วยกันยอมรู้จักเอาใจกัน ไม่เห็นแก่ตัว ท่านสอนให้ซื่อสัตย์ ไม่พูดปดเพราะเป็นบาป และทำให้คนอื่นหมดความวางใจ

คุณพ่อบอสโกสอนให้เยาวชนรู้จักประหยัด เพื่อเจริญชีวิตในสังคมอย่างดี ตัวท่านเองมีเชี่ยนตระหนี่หรือสุร่ยสุร่าย ท่านสอนให้ประหยัดแต่ไม่ให้เกิดสนในสิ่งจำเป็น ท่านสามารถทำให้ชีวิตในโรงเรียนเป็นชีวิตอย่างแท้จริงเพราะความเป็นบิดาของท่าน ท่านใจดี พูดหัวเราะ หยอกล้อ ยิ้มกับทุกคน ลูกที่ประสพทุกข์ยากของท่าน เช่น บิดาของเด็กถึงแก่กรรม ท่านจะยิ่งเอาใจใส่ เมื่อใครจะต้องจากไป ท่านก็ห่วงใยเศร้าใจ

สำหรับความรับผิดชอบของเด็ก คุณพ่อบอสโกฝึกให้รับหน้าที่เล็กๆ น้อยๆ ในโรงเรียน เช่น ตีระฆัง เปิดประตู จัดวัด ช่วยขับร้อง ช่วยจารีต ช่วยเล่นดนตรี เป็นหัวหน้าห้องอาหาร สำหรับสามเณรท่านฝึกให้รับผิดชอบในงานการสอน การให้คะแนนความประพฤติ การดูแลนักเรียน เพื่อช่วยให้การฝึกอบรมเด็กได้ผลดีขึ้น ท่านได้ตั้งกลุ่มการอบรมเป็น 4 กลุ่มคือ นักบุญยอแซฟ นักบุญหลุยส์ แม่พระนิรมล และศีลมหาสนิทรวมกับพวกช่วยจารีต ทั้งนี้เพื่อให้เด็กแต่ละกลุ่มพยายามเพื่อจุดมุ่งหมายสามประการมากขึ้นคือ ทำตนให้ดีขึ้น ช่วยงานได้มากขึ้น และทำงานช่วยวิญญูณเท่าที่โอกาสและสภาพแวดล้อมจะอำนวยให้ การจัดตั้งกลุ่มช่วยให้เด็กฝึกชีวิตสังคมโดยการเลือกตั้งประธาน รองประธาน เทรียญณี ฯลฯ มีการประชุม อภิปรายปัญหา ทั้งความคิดเห็นของคนอื่น เป็นการเตรียมชีวิตสังคมให้เยาวชนได้อย่างดี

เพื่อเยาวชนคุณพ่อบอสโกตั้งสมาคมสังคมสงเคราะห์ เพื่อช่วยเหลือเยาวชนซึ่งเคยอยู่ในโรงเรียนและเด็กร้อน เช่น เจ็บป่วย หรือว่างงาน โดยสมาชิกจะเสียเงินจำนวนหนึ่งทุกสัปดาห์

การเจริญชีวิตในสังคมอย่างดีต้องการอบรมที่ดี มีกิริยามารยาทถูกต้องตามสมัยนิยม มีลักษณะดี อ่อนหวาน น่ารัก ใจดี แต่งกายสะอาดเรียบร้อย พุดจาด้วยความซื่อสัตย์ จริงใจ สุภาพ อ่อนโยน ทั้งนี้คุณพ่อบอสโกเองปฏิบัติแล้วอย่างสม่ำเสมอทุกประการ ท่านเคารพทุกคนด้วยวาจาและท่าทาง

แนวทางปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6

เพื่อให้การแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงานแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษาตลอดจนเป็นไปตามเจตนารมณ์ของการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตร รวมทั้งไม่ค้างค้ำล่าช้า อันส่งผลกระทบต่อความสำเร็จการศึกษาของนักเรียน และการปฏิบัติงานของครูที่เกี่ยวข้อง คณะผู้ใหญ่และผู้บริหารได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และให้ครูผู้สอนทุกรายวิชาถือปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. การกรอกรคะแนนสอบกลางภาคเรียน คะแนนสอบซ่อมกลางภาคเรียน คะแนนประเมินระหว่างภาคเรียนและคะแนนสอบปลายภาคเรียน เป็นหน้าที่ของครูประจำวิชา แต่การแก้ไขผลการเรียนที่มีการติดประกาศรายชื่อนักเรียนหลังจากสอบปลายภาคเรียนเสร็จแล้ว ครูประจำวิชาที่มีหน้าที่จัดการสอบซ่อมให้เรียบร้อยเท่านั้น โดยส่งผลการสอบซ่อมปลายภาคเรียนให้ทางวัดผลและประเมินผลเป็นผู้แก้ไขผลการเรียนเท่านั้น ซึ่งต้องประสานกับงานทะเบียนให้ถูกต้องตรงกัน ไม่นอญาตให้ครูประจำวิชาแก้ไขผลการเรียน

2. การแก้ไขคะแนนสอบกลางภาคเรียน

2.1 การสอบกลางภาคเรียนที่ 1 หรือ 2 โดยทั่วไปคะแนนเต็ม 20 คะแนน (ยกเว้นบางรายวิชามากกว่า 20 คะแนน) เมื่อมีการประกาศผลและแจกใบแจ้งผลการสอบกลางภาคเรียนที่ 1 ให้ผู้ปกครองในวันประชุมผู้ปกครองประมาณสัปดาห์ที่สามของเดือนสิงหาคม ครูประจำวิชาที่มีนักเรียนสอบไม่ผ่านต้องจัดให้นักเรียนสอบแก้ไข หรือมอบหมายงานให้ทำ พร้อมทั้งแก้ไขคะแนนสอบกลางภาคเรียน (สอบซ่อม) ให้เสร็จเรียบร้อยภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนกันยายน ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารหลักฐานได้แก่ ใบรายชื่อนักเรียนทุกคนที่สอบไม่ผ่านในรายวิชาของครู โดยแยกเป็นห้องเรียนไว้ และมีการลงลายมือชื่อนักเรียนรับทราบการสอบหรืองานที่ต้องทำซึ่งกำหนดวันส่งงานไว้ที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วย คะแนนที่นักเรียนได้รับหลังจากสอบซ่อม หรือส่งงานแล้วต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของคะแนนสอบกลางภาค สำหรับภาคเรียนที่ 2 เนื่องจากไม่มีการประชุมผู้ปกครองรับผลการสอบ ครูประจำวิชาที่มีนักเรียนสอบไม่ผ่านต้องจัดให้นักเรียนสอบแก้ไขหรือมอบหมายงานให้ทำ และแก้ไขคะแนนสอบกลางภาคเรียน (สอบซ่อม) ให้เสร็จเรียบร้อยภายในสัปดาห์ที่สามของเดือนมกราคม ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบรายชื่อนักเรียนทุกคนที่สอบไม่ผ่านในรายวิชาของครูโดยแยกเป็นห้องเรียนไว้ และมีการลงลายมือชื่อนักเรียนรับทราบการสอบหรืองานที่ต้องทำซึ่งกำหนดวันส่งงานไว้ที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วย คะแนนที่นักเรียนได้รับหลังจากสอบซ่อมหรือส่งงานแล้วต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของคะแนนสอบกลางภาค

2.2 ในส่วนของคะแนนการประเมินผล 1-2-3-4 หรือคะแนนประเมินระหว่างภาคเรียนที่เป็นคะแนนเก็บ 60 คะแนนหรือมากกว่าในบางรายวิชานั้น ครูประจำวิชาทุกคนทุกรายวิชาต้องกรอกรคะแนนประเมินผลทั้งสี่ข้อนี้ให้ครบถ้วนเรียบร้อยก่อนวันสอบปลายภาคเรียนที่ 1 หรือ 2 และต้องมีรายละเอียดให้ทราบว่าคะแนนประเมินผลทั้งสี่ข้อดังกล่าวได้มาด้วยวิธีการใด รวมทั้งมีแบบลงชื่อนักเรียนที่ยังไม่ส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นคะแนนเก็บ (ไม่ว่าจะเป็นคะแนนของการประเมินผลข้อใด) เป็นหลักฐานให้เรียบร้อยเพื่อใช้สำหรับยืนยันกับผู้ปกครองได้ด้วย

3. การแก้ไขคะแนนสอบปลายภาคเรียน

3.1 การสอบปลายภาคเรียนที่ 1 แยกเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 รายวิชาที่มีนักเรียนหมดสิทธิ์สอบ (มส) ครูประจำวิชาต้องกรอกรแบบอนุมติการติด มส ให้ทางวัดผลและประเมินผล เพื่อเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษาลงชื่อรับทราบ และเสนอให้คุณพ่อหรือคุณพ่อดีช่วยผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อให้นักเรียนที่ติด มส ลงชื่อรับทราบ ตลอดจนประสานกับครูประจำชั้นของนักเรียนที่ติด มส ร่วมกันติดต่อทางโทรศัพท์แจ้งผู้ปกครองให้รับทราบก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคเรียนที่ 1

หากันต้องทำทบทวนนักเรียนให้ครบ

เวลาตามระยะเวลาที่ขาดไป และดำเนินการสอบให้เสร็จเรียบร้อยในระหว่างปิดภาคเรียนที่ 1 เมื่อนักเรียนที่ติด **มส** ได้มาเรียนครบเวลาและสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบรายงานผลการติด **มส** ให้งานวัดผลและประเมินผลเพื่อแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ติด **มส** ภายในสัปดาห์แรกของเดือนพฤศจิกายนในปีการศึกษานั้น

3.1.2 รายวิชาที่มีนักเรียนได้ผลการเรียนติด **ร** ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบอนุมติการติด **ร** ให้งานวัดผลและประเมินผล เพื่อเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษาลงชื่อรับทราบ และเสนอให้คณพอธิการหรือคณพอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อของนักเรียนที่ติด **ร** พร้อมงานที่จะมอบหมายให้นักเรียนทำ (ซึ่งแต่ละคนอาจแตกต่างกันแล้วแต่กรณี) นักเรียนที่ติด **ร** ต้องติดต่อกับครูประจำวิชา และดำเนินการแก้ไข ตามที่ครูประจำวิชากำหนดให้เรียบร้อยภายในสัปดาห์แรกของเดือนพฤศจิกายน ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบรายงานผลการติด **ร** ให้งานวัดผลและประเมินผลเพื่อแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ติด **ร** ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น

3.1.3 รายวิชาที่มีนักเรียนได้ผลการเรียนติด **อ** ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบอนุมติการติด **อ** ให้งานวัดผลและประเมินผล เพื่อเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษาลงชื่อรับทราบ และเสนอให้คณพอธิการหรือคณพอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อของนักเรียนที่ติด **อ** หรือใช้สำเนารายชื่อนักเรียนที่ติด **อ** ที่งานวัดผลและประเมินผลได้ติดประกาศไว้ จากนั้นให้ดำเนินการสอบแก้ตัวรายวิชาของครูโดยต้องรับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวซึ่งนักเรียนได้กรอกรายการต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน และชำระค่าธรรมเนียมสอบซ่อมแล้วเท่านั้น **ไม่อนุญาตให้นักเรียนสอบแก้ตัวโดยไม่มีแบบคำร้องอย่างเด็ดขาด** หลังจากที่ครูได้ดำเนินการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ให้นักเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนแล้ว ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบรายงานผลการสอบแก้ตัวพร้อมแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียนทุกคนและข้อสอบที่ใช้สำหรับสอบแก้ตัวให้งานวัดผลและประเมินผล เพื่อแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ติด **อ** ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น

3.2 การสอบปลายภาคเรียนที่ 2 แยกเป็นกรณีต่างๆ ดังนี้

3.2.1 รายวิชาที่มีนักเรียนหมดสิทธิ์สอบ (**มส**) ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบอนุมติการติด **มส** ให้งานวัดผลและประเมินผล เพื่อเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษาลงชื่อรับทราบ และเสนอให้คณพอธิการหรือคณพอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อให้นักเรียนที่ติด **มส** ลงชื่อรับทราบตลอดจนประสานกับครูประจำชั้นของนักเรียนที่ติด **มส** ร่วมกันติดต่อทางโทรศัพท์แจ้งผู้ปกครองให้รับทราบก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคเรียนที่ 2 นอกนั้นต้องกำหนดให้นักเรียนมาเรียนให้ครบเวลาตามระยะเวลาที่ขาดไป และดำเนินการสอบให้เสร็จเรียบร้อยก่อนวันประกาศผลการสอบปลายภาคเรียนที่ 2 หรือวันแรกของการเรียนพิเศษภาคฤดูร้อน เมื่อนักเรียนที่ติด **มส** ได้เรียนครบเวลาและสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบรายงานผลการติด **มส** ให้งานวัดผลและประเมินผลเพื่อแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ติด **มส** ภายในเดือนมีนาคมของปีการศึกษานั้น

3.2.2 รายวิชาที่มีนักเรียนได้ผลการเรียนติด **ร** ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบอนุมติการติด **ร** ให้งานวัดผลและประเมินผล เพื่อเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษาลงชื่อรับทราบ และเสนอให้คณพอธิการหรือคณพอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อของนักเรียนที่ติด **ร** พร้อมงานที่จะมอบหมายให้นักเรียนทำ (ซึ่งแต่ละคนอาจแตกต่างกันแล้วแต่กรณี) นักเรียนที่ติด **ร** ต้องติดต่อกับครูประจำวิชา และดำเนินการแก้ไขตามที่ครูประจำวิชากำหนดให้เรียบร้อยภายในกลางเดือนมีนาคม ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบรายงานผลการติด **ร** ให้งานวัดผลและประเมินผลเพื่อแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ติด **ร** ภายในเดือนมีนาคมของปีการศึกษานั้น

3.2.3 รายวิชาที่มีนักเรียนได้ผลการเรียนติด 0 ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบฟอร์มมติการติด 0 ใ้งานวัดผลและประเมินผล เพื่อเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษาลงชื่อรับทราบ และเสนอให้คุณพ่อหรือคุณพ่ผู้ช่วยผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อของนักเรียนที่ติด 0 หรือใช้สำเนารายชื่อของนักเรียนที่ติด 0 ที่งานวัดผลและประเมินผลได้ติดประกาศไว้ จากนั้นให้ดำเนินการสอบแก้ตัวรายวิชาของครูโดยต้องรับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวซึ่งนักเรียนได้กรอกรายการต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และชำระค่าธรรมเนียมสอบซ่อมแล้วเท่านั้น **ไมอนุญาตให้นักเรียนสอบแก้ตัวโดยไม่มีแบบคำร้องอย่างเด็ดขาด** หลังจากที่ได้ดำเนินการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ให้นักเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนแล้ว ครูประจำวิชาต้องกรอกแบบรายงานผลการสอบแก้ตัว พร้อมแนบแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียนทุกคนและข้อสอบที่ใช้สำหรับสอบแก้ตัวใ้งานวัดผลและประเมินผลเพื่อแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ติด 0 ภายในเดือนมีนาคมของปีการศึกษานั้น

4. ข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

4.1 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 1 หรือ 2 ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน 1-2-3-4 หรือคะแนนประเมินระหว่างภาคเรียน (คะแนนเก็บ 60 คะแนนหรือมากกว่าในบางรายวิชา) คะแนนสอบกลางภาคเรียน คะแนนสอบปลายภาคเรียน คะแนนรวม ผลการเรียนแต่ละรายวิชา และผลการประเมินต่างๆ นั้น บางรายวิชาที่อาจมีวิชาแยกย่อย เช่น รายวิชาศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ซึ่งจะเรียนวิชาดนตรีไทย วิชาดนตรีสากล วิชาศิลปศึกษา และวิชานาฏศิลป์ ต้องมีเอกสารระบุให้ชัดเจนว่าจะเรียนวิชาย่อยอะไรในแต่ภาคเรียน การประเมิน 1-2-3-4 นั้นจะแบ่งเป็นของแต่ละวิชาย่อยอะไร และครูผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยแจ้งไว้ที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน (เพื่อเป็นข้อมูลชี้แจงผู้ปกครองกับนักเรียนที่ต้องมาพบในกรณีที่ผลการเรียนต่ำกว่า 2.00)

4.2 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ถ้าจำเป็นต้องแจ้งว่า **ขส** ครูประจำวิชาดังกล่าวนั้นต้องมีเอกสารเกี่ยวกับการขาดสอบของนักเรียนแต่ละคนให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนทราบเพื่อตอบคำถามหรือชี้แจงผู้ปกครองกับนักเรียน ทั้งนี้โดยปกติแล้วนักเรียนทุกคนเข้าสอบครบ จึงไม่ควรปรากฏข้อมูลในแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลว่า **ขส**

4.3 การมอบหมายงานให้นักเรียนทำไม่ว่างานชิ้นนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน 1-2-3-4 หรือเป็นงานเพื่อแก้ไขผลการเรียนติด ร หรือ 0 ควรพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่มีอยู่ กรณีที่บอกให้นักเรียนกลับไปแก้ไขใหม่ ต้องชี้แจงจุดที่ควรแก้ไข และควรให้กลับไปแก้ไขใหม่เพียงครั้งเดียว หรือถ้านักเรียนไม่ต้องการแก้ไขก็แจ้งคะแนนที่นักเรียนจะได้รับ หากแก้ไขใหม่ก็แจ้งคะแนนที่นักเรียนจะได้รับ สิ่งสำคัญควรรำถึงระดับชั้นของนักเรียน การให้นักเรียนแก้ไขงานหลายครั้งหรือซ้ำๆ ย่อมไม่เป็นผลดีโดยรวม

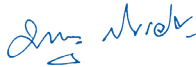
4.4 ครูในรายวิชาที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขผลการเรียนในระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนดได้ ต้องแจ้งเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษาทราบ และกำหนดระยะเวลาของการแก้ไขผลการเรียนไว้อย่างชัดเจนด้วย อย่างไรก็ตามครูสามารถฝากข้อสอบแก้ตัวหรืองานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วยกันช่วยดำเนินการในระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนดก็เป็นสิ่งที่ดีและสามารถทำได้

4.5 นักเรียนที่เป็นสมาชิกกลุ่มต่างๆ และมีส่วนร่วมหรือช่วยในกิจกรรมของโรงเรียนถ้าคะแนนสอบรวมแล้วต่ำกว่า 50 คะแนน และสามารถช่วยเหลือเพื่อให้สอบผ่านก็ให้อยู่ในความเหมาะสมและดุลพินิจของครูประจำวิชา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กับครูผู้ประสานงานครูต่างชาติควรแจ้งให้อาจารย์พิเศษภายนอกและครูต่างชาติได้รับทราบด้วย

4.6 ครูประจำชั้นต้องตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลคะแนนและผลการเรียนของนักเรียนที่ปรากฏอยู่ในสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล กับแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ให้ถูกต้องแน่นอนตรงกันก่อนแจกผลการสอบปลายภาคเรียนที่ 1 หรือ 2

ให้ครูประจำวิชาที่สอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ได้ทำความเข้าใจและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียนข้างต้นนี้อย่างเคร่งครัด พึงเข้าใจเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ซึ่งเป็นไปเพื่อการพัฒนาผู้เรียน ที่สำคัญคือเพื่อความดีของนักเรียนของเรา ตลอดจนภาพพจน์ในการบริหารจัดการของโรงเรียน และการทำหน้าที่ของครูทุกคนโดยรวม ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการปรับปรุงแก้ไข

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(บาทหลวง ดร.มนัญ สนเจริญ)

อธิการและผู้อำนวยการ

ประกาศโรงเรียนเซนต์ดอมินิก

เรื่อง การลาในวันอบรมสัมนา การลาหลังวันหยุดต่อเนื่อง การไม่ไปอบรมสัมนาตามคำสั่ง และการไม่อยู่เวรตามที่กำหนด ของครูและบุคลากร พ.ศ. 2562

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงานของครูและบุคลากรในวันอบรมสัมนา และหลังจากวันหยุดต่อเนื่อง ตลอดจนการไม่ไปอบรมสัมนาตามคำสั่ง และการไม่อยู่เวรตามที่กำหนด อย่างเป็นทางการจะลักษณะโรงเรียนจึงออกประกาศเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนเซนต์ดอมินิก เรื่อง การลาในวันอบรมสัมนา การลาหลังวันหยุดต่อเนื่อง การไม่ไปอบรมสัมนาตามคำสั่ง และการไม่อยู่เวรตามที่กำหนด ของครูและบุคลากร พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 คำว่า “วันอบรมสัมนา” ตามประกาศนี้หมายถึง วันอบรมสัมนาครูและบุคลากรประจำปีการศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 หรือในเดือนพฤษภาคม และก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 หรือในเดือนตุลาคมที่โรงเรียนจัดขึ้นอย่างเป็นทางการสำหรับครูและบุคลากรทุกคน

ข้อ 3 คำว่า “วันหยุดต่อเนื่อง” ตามประกาศนี้หมายถึง วันหยุดสิ้นปีการศึกษาหลังเสร็จสิ้นการเรียนภาคฤดูร้อน ก่อนเปิดปีการศึกษาใหม่ วันหยุดสิ้นภาคเรียนที่ 1 ของทุกปีการศึกษา และวันหยุดเทศกาลพระคริสตสมภพและปีใหม่

ข้อ 4 ครูและบุคลากรทุกคนต้องถือว่าการอบรมสัมนาที่โรงเรียนจัดขึ้นอย่างเป็นทางการเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องเข้าร่วมจะลาหรือขาดไม่ได้นอกจากกรณี ดังนี้

4.1 ครูและบุคลากรเจ็บป่วยร้ายแรงหรือฉุกเฉินที่ต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลไม่น้อยกว่า 3 วันต่อเนื่องกัน และมีใบรับรองแพทย์เจ้าของไข้ประจำโรงพยาบาล

4.2 บิดาหรือมารดา สามีหรือภรรยา บุตรหรือธิดา ของครูและบุคลากรเจ็บป่วยร้ายแรงหรือฉุกเฉินที่ต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลไม่น้อยกว่า 3 วันต่อเนื่องกัน และมีใบรับรองแพทย์เจ้าของไข้ประจำโรงพยาบาล

4.3 บิดาหรือมารดา สามีหรือภรรยา บุตรหรือธิดา ของครูและบุคลากร ถึงแก่กรรม

ข้อ 5 ครูและบุคลากรทุกคนต้องถือว่าวันหยุดต่อเนื่องตามปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลาที่ได้หยุดพักจากการทำงานของโรงเรียน เพื่อการวางแผนส่วนตัวอย่างเหมาะสมจะลาหรือขาดไม่ได้หลังจากวันหยุดต่อเนื่องนอกจากกรณีตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 หรือข้อ 4.3

ข้อ 6 ครูและบุคลากรที่ลาหรือขาดงานในวันอบรมสัมนา และ/หรือหลังจากวันหยุดต่อเนื่องโรงเรียนจะพิจารณาโทษตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน โดยจะทำเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

6.1 ไม่นอญาตให้สอนพิเศษตอนเย็นในภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาที่ไม่ได้เข้าร่วมอบรมสัมนา

6.2 ไม่นอญาตให้สอนพิเศษภาคฤดูร้อนก่อนเปิดปีการศึกษาต่อไป

6.3 ไม่ได้รับสวัสดิการค่าอาหารกลางวันในภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาที่ไม่ได้เข้าร่วมอบรมสัมนา

6.4 โทษอื่นใดตามที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนมีมติพิจารณาเห็นสมควร


ข้อ 7 ครูและบุคลากรที่ไม่ไปเข้ารับการอบรมสัมนาตามคำสั่งในระหว่างเปิดเรียน และ/หรือปิดภาคเรียนที่ 1 และ/หรือปิดภาคเรียนที่ 2 และ/หรือหลังเสร็จสิ้นการเรียนภาคฤดูร้อน โดยไม่ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผลอันสมควร โรงเรียนถือว่าบกพร่องต่อหน้าอย่างมาก ครูและบุคลากรต้องลงนามรับทราบในเอกสารการบกพร่องต่อหน้าที่ และต้องถูกหักเงินเดือนของเดือนถัดไปตามจำนวนค่าใช้จ่ายหรือค่าลงทะเบียนในการอบรมสัมนาที่โรงเรียนชำระแล้ว (ถ้ามี)

ข้อ 8 ครูและบุคลากรที่ไม่อยู่เวรตามที่กำหนดไว้ในการดูแลความเรียบร้อยตามเขตต่างๆ ในบริเวณโรงเรียน ต้องลงนามรับทราบในเอกสารการบกพร่องต่อหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพิจารณาเห็นว่าไม่ปฏิบัติหน้าที่บ่อยครั้ง

ข้อ 9 ครูและบุคลากรที่ไม่อยู่เวรในระหว่างปิดภาคเรียนตามที่กำหนดไว้โดยไม่แจ้งลา หรือแจ้งลาแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร ต้องถูกหักเงินเดือนของเดือนถัดไปในอัตรา 300.- บาทต่อการอยู่เวร 1 วัน หรือในอัตรา 200.- บาทต่อการอยู่เวรครึ่งวัน

ข้อ 10 ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(บาทหลวง ดร.มนุญ สนเจริญ)
อธิการและผู้อำนวยการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

หลักการประเมินผล

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นความรับผิดชอบเบื้องต้นของคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องดำเนินการภาคเรียนละ 1 ครั้ง ครั้งแรกให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 21 ตุลาคม ครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม จากนั้นนำผลการประเมินทั้งสองครั้งมาเฉลี่ยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอให้คณะผู้ใหญ่วิเคราะห์พิจารณาปรับอัตราการขึ้นเงินเดือนประจำปี
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนนั้น คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบการประเมินควรสังเกตการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรที่ได้รับการประเมินตั้งแต่ต้นภาคเรียน และพิจารณาต่อเนื่องเป็นระยะในลักษณะสร้างสรุคดีตลอดภาคเรียน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ/หรือการวินิจฉัยสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำโดยคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 4 แบบ ดังนี้
 - 5.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารฆราวาส
 - 5.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้างาน
 - 5.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูปฏิบัติการสอน
 - 5.4 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

1. เพื่อให้ครูและบุคลากรได้รับรู้ถึงระดับความสามารถของตน
2. เพื่อให้ครูและบุคลากรได้แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการทำงานของตน
3. เพื่อส่งเสริมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรให้สูงขึ้น

ข้อกำหนดในการประเมินผล

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พิจารณาจากแผนภูมิโครงสร้างระบบสายการบริหารเป็นหลักว่า แต่ละฝ่ายต้องประเมินครู และ/หรือบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานใด
2. ครูหรือบุคลากรที่มีคาบการสอนตามเวลาปกติให้จัดอยู่ในครูปฏิบัติการสอน ส่วนบุคลากรที่ไม่มีคาบสอนตามเวลาปกติให้จัดอยู่ในบุคลากรทางการศึกษา
3. ผู้บริหารฆราวาส ได้รับการประเมินจาก
 - 3.1 คณะผู้ใหญ่ (สมาชิกสภาเลขาธิการ) ของโรงเรียน
 - 3.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้างาน ได้รับการประเมินจาก
 - 4.1 คณะผู้ใหญ่ (สมาชิกสภาเลขาธิการ) ของโรงเรียน
 - 4.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
 - 4.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับประถมศึกษา หรือระดับมัธยมศึกษา
5. ครูปฏิบัติการสอน ได้รับการประเมินจาก
 - 5.1 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
 - 5.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับประถมศึกษา หรือระดับมัธยมศึกษา

- 5.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6. บุคลากรทางการศึกษา ได้รับการประเมินจาก
 - 6.1 คณะผู้ใหญ่ (สมาชิกซาเลเซียน) ของโรงเรียน
 - 6.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
 - 6.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เป็นหัวหน้าของบุคลากรทางการศึกษา
- 7. พนักงานด้านต่าง ๆ ได้รับการประเมินจาก
 - 7.1 คณะผู้ใหญ่ (สมาชิกซาเลเซียน) ของโรงเรียน
 - 7.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
 - 7.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เป็นหัวหน้าของพนักงานด้านต่างๆ

หมายเหตุ : คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้ใหญ่และบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นฝ่ายบริหารโรงเรียนซาเลเซียนแต่ละแห่ง

คณะผู้จัดทำคู่มือครูและบุคลากรโรงเรียนเซนต์ดอมินิก

คณะกรรมการที่ปรึกษา

1. บาทหลวง ดร.มณู สนเจริญ

ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต / อธิการ/ ผู้อำนวยการ

2. บาทหลวงศักดิ์ชัย ตรีว่าอุดม

รองอธิการ / จิตตากร

3. บาทหลวงเกรียงศักดิ์ ชัยพรแก้ว

รองผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / เภรณัฐิก

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายปิยทัย	โกศินานนท์	ประธาน
2. นางมณี	เงากระจ่าง	รองประธาน
3. นายบุญชู	ชูศรี	กรรมการ
4. นางธนพร	ยมะสมิต	กรรมการ
5. นายประเสริฐ	ลาภุฒิพจน์	กรรมการ
6. นายปิยะ	บ้างสมบูรณ์	กรรมการ
7. นางนิลรยา	ภัคตร์ผ่อง	กรรมการ
8. นายสามารถ	จันมัย	กรรมการ
9. นายจักรพงษ์	กันกล้า	กรรมการ
10. นางสาวยุพาภรณ์	บุญพวยง	กรรมการ
11. นางสาวร่มไทร	ชัตติวิริยภิญโญ	กรรมการและเลขานุการ

อัตลักษณ์

ผู้เรียนมีความขยัน ศรีทฐา ร่าเริง

เอกลักษณ์

โรงเรียนเซนต์ดอมินิก มุ่งจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดีตามแบบนักบุญดอมินิก ซาวีโอ

ปรัชญาโรงเรียน

เสริมสร้างความรู้ เชิดชูวินัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม พร้อมพัฒนาสังคม อุดมด้วยคุณธรรม

Identity

Learners are diligent, pious, and cheerful.

Uniqueness

Saint Dominic School aims to provide the education so that learners can become good people and like Saint Dominic Savio as good role models.

Philosophy

To enhance knowledge, boost discipline, foster awareness of the environment, develop Thai social skills, and attain good morals.

