



SAINT
DOMINIC
SCHOOL



แผนการบริหาร และพัฒนาศักยภาพบุคคล



ฝ่ายบุคลากร

คำนำ

การบริหารงานบุคคล ถือเป็นงานหลักในการบริหารงานโรงเรียน เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนเซนต์ดอมินิกจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนเซนต์ดอมินิก 3 ปี (ปีการศึกษา พ.ศ. 2566 - 2568) เพื่อประโยชน์ในการวางแผน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรต่อไปในอนาคต

ฝ่ายบุคลากร โรงเรียนเซนต์ดอมินิก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล	4
ส่วนที่ 2 การกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรของโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	7
ส่วนที่ 3 ข้อปฏิบัติตนของครูและบุคลากรโรงเรียนเซนต์ดอมินิก	17
ส่วนที่ 4 แผนการรับครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา	21
ส่วนที่ 5 แนวทางการพัฒนาครูและบุคลากร โรงเรียนเซนต์ดอมินิก	22

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงเรียนเซนต์ดอมินิก

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนเซนต์ดอมินิกเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียน สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด ข้าราชการ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงาน บุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหานุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับงานโดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบการศึกษาไทย ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากร ควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไปและความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึง การให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความ ขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจทำได้โดยการ ส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วย ตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วย สาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุ ไม่ใคร่มีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้นจากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : 18-19) ได้ให้ ความหมาย ขอบข่ายและหน้าที่ของบุคลากรไว้ดังนี้

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร

3. การรักษาระเบียบวินัย

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ประชุมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางการปฏิบัติ
 - 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 - 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
 - 1.2 การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ
 - 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่
 - 1.3 การขอลื่อนตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
 - 1) สถานศึกษาสามารถขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - 2) ประเมินเพื่อขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3) แจ้งปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ 2 การกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรของโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
โรงเรียนได้กำหนดบทบาท หน้าที่บุคลากรของสถานศึกษาไว้ตามลำดับ

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
1.ผู้รับใบอนุญาต /ผู้อำนวยการโรงเรียน	1.ดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการของโรงเรียน
	2. แต่งตั้งและถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
	3. ควบคุมปกครองครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนของโรงเรียน
	4. จัดทำทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ นักเรียน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
	5. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
	6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับวิชาการตามระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งตราสารจัดตั้ง นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน และหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้
	7. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการดำเนินการโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ
	8. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย จรรยา มารยาท วินัย และหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต
	9. สนับสนุน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาตนเองตามความเหมาะสม
	10. สนับสนุน หาทุนและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน
	11. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
	12. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดคณะกรรมการนักเรียน เพื่อส่งเสริมการแสดงออก และการมีประชาธิปไตย
	13. สนับสนุนเผยแพร่ข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวกับสิทธิ และผลประโยชน์ที่บุคลากรพึงได้รับ
	14. ตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และพัฒนาดำเนินการ
	15. ประสานที่ปรึกษาการบริหารงานโรงเรียน
	16. ดูแลการบริหารงานของโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์
	17. อื่นๆ ที่เห็นเหมาะสมและกำหนดเพิ่มเติม

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
2. รองผู้อำนวยการ	1. ดูแลรับผิดชอบงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
	2. ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
	3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานตามตราสารจัดตั้งนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน
	4. อื่นๆ ที่เห็นเหมาะสมและกำหนดเพิ่มเติม
3. รองอธิการ/จิตตาศาล	1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
	2. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการเมื่อผู้อำนวยการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
	3. เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการอบรมและด้านการอภิบาลของโรงเรียน
	4. อื่นๆ ที่เห็นเหมาะสมและกำหนดเพิ่มเติม
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	1. กำหนด ปรัชญา เป้าประสงค์ของโรงเรียน และเผยแพร่ให้ครู นักเรียน ทุกคนของโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
	2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี
	3. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ระยะ 3 ปี
	4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
	5. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
	6. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
	7. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
	8. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย และเหมาะสม
	9. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพภายใน
	10. จัดทำรายงานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาประจำปี
	11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
	12. เตรียมรับการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
	13. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน ภาคเรียนละ 2 ครั้ง
	14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	1. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
	2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
	3. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
	4. การพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
	5. การนิเทศการศึกษา
	6. งานข้อสอบ, ตรวจข้อสอบ, เกียรติบัตรต่างๆ
	7. การวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
	8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้
	9. การจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
	10. การวางแผนงานด้านวิชาการ
	11. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
	12. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
	13. การจัดทำงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	14. การจัดทำแผนการเรียนที่เปิดสอน
	15. งานห้องสมุด
	16. งานแนะแนว
	17. จัดทำงบประมาณประจำปี
	18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ	1. มีความชัดเจนในการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
	2. จัดทำทะเบียนรับหนังสือเข้าและออกให้เป็นหมวดหมู่
	3. จัดทำทะเบียนครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
	4. ลงรับ-ส่ง โตตอบหนังสือราชการ และหน่วยงานอื่นๆ
	5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
	6. ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้งโอนย้าย ปรับวุฒิและจำหน่ายครูไทยและครูต่างประเทศ
	7. ดำเนินการสวัสดิการครูเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินทุนเลี้ยงชีพ, เงินทดแทนสินเชื่อเพื่อสวัสดิการ, เครื่องราชอิสริยาภรณ์
	8. บริการรับ – จ่าย ค่าธรรมเนียมทุกชนิด บริการทำบัตรประจำตัวครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน
	9. ดูแลปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 4 และนักเรียนเข้าระหว่างชั้น ประถมศึกษาปีที่ 2-6

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
	10. จัดทำบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน ให้ความร่วมมือกับฝ่าย/งาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ มาให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว
6. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ธุรการ (ต่อ)	11. บันทึกการประชุมคณะผู้บริหารและรายงานการประชุมครู
	12. การจัดทำงบประมาณประจำปี
	13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร	1. การวางแผนอัตรากำลัง
	2. การจัดสรรอัตรากำลัง และบุคลากรทางการศึกษา
	3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	4. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
	5. การลาทุกประเภท และการออกนอกโรงเรียน
	6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา
	7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในโรงเรียน
	8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
	9. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
	10. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
	11. การออกจากงาน
	12. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติครู
	13. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
	14. การส่งเสริมวินัยคุณธรรม และจริยธรรมสำหรับครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา
	15. การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
	16. ส่งครูเข้าอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ภายนอกโรงเรียน
	17. จัดอบรมสัมมนาครูประจำปี
	18. สร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร
	19. การจัดทำบัญชีรายชื่อครูเกษียณ ให้ขวัญกำลังใจ
	20. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูเผยแพร่ผลงานออกสู่ชุมชน
	21. จัดสวัสดิการให้เหมาะสมแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ
	22. จัดทำงบประมาณประจำปี
	23. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
8. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง	1. การตรวจติดตามพฤติกรรมของนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย
	2. การตรวจติดตามพฤติกรรมของนักเรียนเกี่ยวกับการมาเรียน สรุปลสถิติ มาสาย , ไม่มาเรียน , ขาดเรียน , ออกนอกบริเวณโรงเรียน
	3. ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมบนหอประชุมโรงเรียน
	4. ส่งเสริมกิจกรรมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
	5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียนให้บรรลุจุดประสงค์ ในแต่ละกิจกรรมร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน
	6. ติดตามพฤติกรรมของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
	7. การติดตามพฤติกรรมของนักเรียน นอกสถานศึกษา
	8. รณรงค์รักษาความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโรงเรียน
	9. จัดครูดูแลความเรียบร้อยตามบริเวณต่างๆ ของโรงเรียนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง และบุคคลที่มีติดต่อ
	10. มีการตรวจหาสิ่งผิดระเบียบวินัย และอบายมุขทั้งปวง
	11. การจัดทำงบประมาณประจำปี
	12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	1. ประสานกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ของนักเรียนสำเร็จด้วยดี
	2. กำกับดูแลและติดตามกิจกรรมต่างๆ และกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน
	3. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
	4. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ประจำปีการศึกษา
	5. ให้คำปรึกษาคำแนะนำ แก่ประธานคณะกรรมการนักเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ
	6. กำกับดูแลครูผู้สอน กิจกรรมลูกเสือ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ
	7. กำกับดูแลและติดตาม การร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษารักษาดินแดน
	8. สรุปรประเมินผลกิจกรรมต่างๆ พร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหาร
	9. การจัดทำงบประมาณประจำปี
	10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
10. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่	1. จัดทำระบบดูแลการซ่อมแซมอาคารเรียน และสถานที่ต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และปลอดภัย
	2. ดำเนินการให้คณะกรรมการได้จัดระบบตรวจสอบดูแลความมั่นคงแข็งแรงของอาคารสถานที่ และจัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
	3. บริการดูแลรักษาความปลอดภัยทั้งอาคารสถานที่ ที่นักเรียนทำกิจกรรม และรอบบริเวณโรงเรียน
	4. จัดทำแผนซ่อมการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียน
	5. ดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
	6. กำกับ ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
	7. ดูแลงานสาธารณูปโภคและระบบสุขาภิบาลในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา
	8. บริการซ่อมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
	9. จัดทำแผนผังอาคารสถานที่ต่างๆภายในโรงเรียนรวมทั้งระบบสาธารณูปโภคและสุขาภิบาล
	10. จัดเก็บรักษาบัญชีสำรองทุกห้องของทุกอาคารในโรงเรียน
	11. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและ บันทึกการใช้อาคารสถานที่ไว้เป็นหลักฐาน
	12. บริการการจราจรของผู้ปกครองและการจอดรถของครูในโรงเรียนและรักษาความปลอดภัย
	13. บริการใช้รถของโรงเรียนและติดต่อย้ายไปทัศนศึกษา
	14. การจัดทำงบประมาณประจำปี
	15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
11. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและสัมพันธ์ชุมชน	1. ประชุมผู้ปกครอง เพื่อพัฒนานักเรียนร่วมกันตลอดปีการศึกษา
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งผู้แทนระดับ , ผู้แทนห้องจากผู้ปกครอง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – มัธยมศึกษาปีที่ 6
	3. สรุปประเมินผลประชุมผู้ปกครอง
	4. จัดกิจกรรมร่วมกับ ชุมชน และสถาบันต่างๆ เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเหมาะสม
	5. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้บริการที่ดีแก่นักเรียน ครูบุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
	6. ควบคุมและบริการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์สำหรับทุกฝ่าย/งาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
11. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและสัมพันธ์ชุมชน (ต่อ)	7. บริการเบิกจ่ายอุปกรณ์การเรียนการสอน
	8. ติดต่อสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามความต้องการของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
	9. ดูแลการจัดซื้อสมุดหนังสือที่ใช้ในการเรียน
	10. ดูแลการจัดสวัสดิการโภชนาการร้านค้าอาหารสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนตลอดจนน้ำดื่มน้ำใช้ในโรงเรียน
	11. บริการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการต้อนรับงานของโรงเรียน
	12. บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นและส่งผู้ป่วยหนักไปโรงพยาบาล
	13. จัดทำบันทึกประจำวันผู้ป่วยสำหรับครูนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
	14. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์สำหรับห้องพยาบาล
	15. ควบคุมดูแลการเขียนและติดป้ายประกาศต่างๆ
	16. บริการตกแต่งสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน
	17. การจัดทำงบประมาณประจำปี
	18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
12. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	1. จัดทำระบบสารสนเทศพื้นฐานของโรงเรียน สารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน เพื่อการบริหารจัดการ
	2. วางแผนงานการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
	3. ส่งเสริมการนำสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
	4. ดูแล ประสาน และพัฒนางานสารสนเทศในองค์กรทั้งเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์
	5. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในรูปแบบวารสาร เอกสาร แผ่นพับโปสเตอร์ไว้นิล ขาว ภาพกิจกรรมบทความ สารคดี
	6. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของโรงเรียน
	7. จัดทำป้ายประกาศประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมข่าวสารของโรงเรียน
	8. จัดทำป้ายนิทรรศการแนะนำกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
	9. บันทึกภาพนิ่ง ผลิตวีดิทัศน์ และสื่อทัศนูปกรณ์
	10. จัดทำระเบียบภาพถ่าย วิดิทัศน์ วีซีดี ดีวีดี เพื่อรวบรวมเป็นกิจกรรม ตลอดปีการศึกษา
	11. บริการส่งข้อความสั้น (SMS) และผ่าน Line official ของโรงเรียน
	12. ติดตามประเมินผลการจัดระบบเผยแพร่สารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ในองค์กร
	13. การจัดทำงบประมาณประจำปี
	14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
13. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาล	1. ประสานกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมคาทอลิกของโรงเรียนสำเร็จด้วยดี
	2. กำกับดูแลและติดตามกิจกรรมคำสอน และกิจกรรมคาทอลิกของโรงเรียน
	3. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
	4. ผลิตสื่อเพื่อการอบรมตามจิตตารมณ์คณะซาเลเซียน เผยแพร่ในกิจกรรมคาทอลิกและวันสำคัญต่าง ๆ
	5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
14. ครู	1. ให้ความรู้และอบรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบทางราชการ
	2. เอาใจใส่การสอนและปรับปรุงพัฒนาการสอนอย่างสม่ำเสมอ
	3. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม จัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน
	4. ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
	5. ตระหนักว่านักเรียนทุกคนมีความสามารถในการเรียนรู้ ได้รับการสอนและพัฒนาได้
	6. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัย และหน้าที่ครู
	7. ตระหนักถึงความแตกต่างในความสามารถ และการเรียนของนักเรียน
	8. เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่การงาน
	9. พัฒนายุทธศาสตร์การเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
	10. สนับสนุนนักเรียนให้มีความรับผิดชอบมากขึ้นในการเรียนรู้และรับผิดชอบตนเอง
	11. ร่วมมือกับโรงเรียนในการพัฒนาองค์กร ชุมชนของตนเอง
	12. ติดตามและประเมินผลนักเรียนอย่างต่อเนื่องโดยใช้เทคโนโลยี
	13. รายงานผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนกับผู้ปกครองด้วยความชัดเจนเที่ยงตรง
	14. ให้คำแนะนำปรึกษา ดูแลการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสม
	15. เสนอบรรณานประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้
	16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
15. มูลนิธิคณะชา เลเซียน แห่งประเทศไทย	1. กำหนดนโยบายของโรงเรียนในเครือชาเลเซียน
	2. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนในเครือชาเลเซียน
	3. ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในเครือชาเลเซียน
	4. สรรหาผู้บริหารที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการของโรงเรียนและสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ
	5. ศูนย์กลางจัดทำข้อสอบชาเลเซียน
16. คณะกรรมการ บริหารโรงเรียน	1. มีองค์ประกอบและการได้มาของคณะกรรมการสถานศึกษาตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษา พ.ศ. 2543
	2. คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
	3. คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็นในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น
	4. คณะกรรมการสถานศึกษา แต่งตั้งที่ปรึกษาและหรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินงานตาม ระเบียบ
	5. คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ สถานศึกษาก่อนเสนอต่อสาธารณชน
	6. คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ สนับสนุนเกี่ยวกับการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งบำรุงรักษาและจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ สถานศึกษา
	7. คณะกรรมการสถานศึกษา รับทราบ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการ ดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
	8. คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาในการส่งเสริมเข้มแข็ง ในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
	9. คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็น เสนอแนะให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบายและ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งความ ต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
	10. คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็น เสนอแนะ ให้คำปรึกษาในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษาตามกฎหมาย หรือประกาศที่กำหนด
	11. คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งและการใช้จ่าย งบประมาณของสถานศึกษา
	12. คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการออกระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารการเงินและการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
17. สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเซนต์ดอมินิก	1. ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน
	2. มีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการบริหารโรงเรียน
	3. ประสานงานกับผู้ปกครองในการควบคุมดูแลนักเรียนให้ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
	4. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรครูและนักเรียนในทุกด้าน
	5. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรเพื่อการศึกษา
18. สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนเซนต์ดอมินิก	1. ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน
	2. สนับสนุนกิจกรรมและกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียน
	3. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรครูและนักเรียนในทุกด้าน
	4. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรเพื่อการศึกษา
	5. ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน
	6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
	7. ดูแลเอาใจใส่ในเรื่องความประพฤติและพัฒนาการทุกด้านของนักเรียน
	8. ให้คำแนะนำและสนับสนุนการบริหารงานของโรงเรียนในทุกด้าน
19. นักเรียน	1. การแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
	2. มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย มีสัมมาคารวะต่อคณะผู้ใหญ่-ครูและผู้ปกครอง
	3. ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ค้นคว้าหาความรู้และปฏิบัติตามคำสั่งสอนของคณะผู้ใหญ่-ครูเป็นอย่างดี
	4. เป็นบุตรที่ดีของบิดา-มารดา และเป็นลูกศิษย์ที่ดีของครู
	5. สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน ครอบครัว และประเทศชาติ
	6. ปฏิบัติตน พร้อมทั้งจะเป็นทรัพยากรบุคคลที่ดีต่อสังคมและประเทศชาติ
20. บิดา มารดา ผู้ปกครอง	1. ให้การอบรมเลี้ยงดูบุตรและส่งเสริมให้เด็กได้มีโอกาสที่ดีในการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
	2. ให้ความร่วมมือในการดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการเรียนและกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นเป็นอย่างดี
	3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาของผู้เรียนในด้านการเรียน, ความประพฤติ เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
	4. ส่งเสริมและติดตามผู้เรียนร่วมกับทางโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

ตำแหน่ง	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
21. ชุมชน	1. เป็นแหล่งการเรียนรู้ / ประสบการณ์ตรงในการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างมีคุณภาพ
	2. มีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียน
	3. ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล พัฒนาการเรียนการสอนและการบริหารงานด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
	4. มีส่วนในการอบรมดูแลเยาวชนให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ

ส่วนที่ 3 ข้อปฏิบัติตนของครูและบุคลากรโรงเรียนเซนต์ดอมินิก

ครูและบุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะชาเลเซียนว่าด้วยการบริหารโรงเรียนชาเลเซียนในประเทศไทย พ.ศ. 2557 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัย และหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่ หรือครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2526 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู พ.ศ. 2556 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รวมถึงข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับครูและบุคลากรโรงเรียนเซนต์ดอมินิก ดังนี้

- เกี่ยวกับชั่วโมงสอนของครูให้ถือปฏิบัติตามหลักที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ดังนี้

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

ซึ่งแต่ละชั่วโมงนั้นให้นำมาเปรียบเทียบกับคาบการเรียน เช่น ถ้าคาบเรียน 1 คาบมีค่าเท่ากับ 50 นาทีครูประถมก็ควรสอนคนละสัปดาห์เท่ากับ 30 คาบ/สัปดาห์ ($25 \times 60 \div 50$)
- เดินดูความเรียบร้อยบนอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ครูและบุคลากรดูแลความเรียบร้อยเขตต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายในโรงเรียน
- ครูและบุคลากรร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดภาวนา รับฟังโอวาทดูแลการเดินแถวขึ้นห้องเรียนของนักเรียนให้เป็นระเบียบ
- ครูและบุคลากรต้องอบรมแนะนำ ตักเตือนนักเรียนเมื่อเห็นข้อบกพร่อง และส่งเสริมการทำ ความดี
- ครูที่สอนคาบเรียนก่อนเวลาพักให้นักเรียนลงไปพักทุกคน และครูต้องออกจากห้องเรียนเป็นคนสุดท้าย
- ครูและบุคลากรที่จะไปธุระนอกโรงเรียนต้องกรอกแบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการลงนามก่อน พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกเวลาออก เมื่อกลับมาให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อบันทึกเวลาเข้า

8. เมื่อจะออกนอกโรงเรียนเวลาพักกลางวันให้สแกนใบหน้าในห้องรปภ.เพื่อบันทึกเวลาออก โดยเริ่มตั้งแต่เวลา 11.30 น. เมื่อกลับมาให้สแกนใบหน้าอีกครั้ง ทั้งนี้ต้องกลับให้ทันเวลาทำงาน (เวลาพักกลางวันนอกโรงเรียนกำหนดไว้ 1 ชั่วโมง)
9. ครูควรตรวจกระเป๋าเป้ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจสอบสิ่งที่ไม่พึงประสงค์
10. คุณครูประชั้นและครูผู้ช่วยควรเก็บใบลา ใบอนุญาตเข้าห้องของนักเรียน ตลอดจนใบตอบรับสาร ของโรงเรียนจากนักเรียนทุกคนไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบยืนยันในกรณีที่มีข้อสงสัยจาก ผู้บริหารหรือผู้ปกครองอย่างน้อย 1 ภาคเรียน
11. ครูและบุคลากรที่ไม่มาทำงานต้องแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูในกลุ่มเดียวกัน หรือหัวหน้าฝ่ายที่สังกัดทราบเพื่อประสานงานให้คณะผู้ใหญ่/คณะผู้บริหารทราบ และส่งใบลา ตามแบบของโรงเรียน
12. ครูและบุคลากรต้องช่วยกันดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนตลอดจนการประหยัดพลังงาน และ ทรัพยากรต่าง ๆ
13. ครูต้องไม่ใช่เครื่องมือสื่อสารทุกประเภทขณะปฏิบัติการสอน
14. ครูและบุคลากรควรจัดห้องทำงานห้องปฏิบัติการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างบรรยากาศใน การทำงานหลักเลี่ยงการนั่งพักชวนคุยในห้องทำงานของครูและบุคลากรคนอื่นที่ไม่ใช่ห้องทำงาน ประจำของตนเองระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
15. ห้ามครูและบุคลากรรับประทานอาหารในห้องทำงานและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ
16. ครูและบุคลากรต้องไม่ใช่เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียนเพื่อทำธุรกิจส่วนตัว
17. ครูและบุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทุกครั้ง ควรหลักเลี่ยงการลาใน วันที่มีกิจกรรมหากฉุกเฉินหรือจำเป็นจริง ๆ ต้องขออนุญาตผู้อำนวยการล่วงหน้า
18. ห้ามครูและบุคลากรแสวงหาผลประโยชน์ด้านธุรกิจการค้าขายสินค้า หรือขายประกันชีวิต
19. ห้ามครูและบุคลากรเล่นการพนันในโรงเรียน
20. ครูและบุคลากรควรงดสูบบุหรี่ในโรงเรียนและที่สาธารณะ
21. ห้ามครูและบุคลากรประพฤติดัดเรื่องชู้สาว และการล่วงละเมิดเด็กตามที่สภาการศึกษาคาทอลิก แห่งประเทศไทยระบุไว้ในนโยบายและคู่มือปฏิบัติของโรงเรียนในการปกป้องและคุ้มครอง นักเรียน
22. ครูและบุคลากรพึงให้ความเคารพนบถ และไม่ต่อต้านคณะผู้บริหารของโรงเรียน
23. การลงโทษสำหรับครูที่กระทำผิด มีดังนี้
 - 1) ตำหนิโทษเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2) ภาคทัณฑ์
 - 3) หักเงินโบนัส
 - 4) เลิกสัญญาจ้าง

การตำหนิโทษเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหน้าที่ประการหนึ่งของหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้างานที่สามารถดำเนินการได้หลังจากที่ได้ตักเตือนด้วยวาจาแล้ว 1 - 2 ครั้ง (ตามลักษณะของข้อบกพร่อง) กรณีที่ครูและบุคลากรละเลยหรือบกพร่องในการปฏิบัติตนปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหัวหน้างานสามารถแนะนำ บอกกล่าวตักเตือนด้วยวาจาในเบื้องต้นได้ หากแนะนำบอกกล่าวตักเตือนในเรื่องเดิมเป็นครั้งที่สองให้ตำหนิโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ถ้าครูและบุคลากรบกพร่องในเรื่องดังกล่าวอีกให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหัวหน้างาน แจ้งต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ครูปฏิบัติการสอนแจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาตามที่สังกัด บุคลากรสนับสนุนการสอนแจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษา หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและสัมพันธ์ชุมชน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ถ้าผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ได้ตำหนิโทษเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ครูหรือบุคลากรยังเพิกเฉย ละเลย หรือบกพร่องในการปฏิบัติตนปฏิบัติงานอีก ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาดำเนินการในลำดับต่อไป

24. ในแต่ละสิ้นปีการศึกษาครูที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบภายในวันที่ 31 มีนาคมของปีการศึกษานั้น และให้ยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยโรงเรียนจะจ่ายเงินเดือนให้ถึงสิ้น เดือนเมษายนซึ่งเป็นวันสุดท้ายที่ครูต้องมา

25. ครูที่ประสงค์ที่จะลาออกระหว่างปีการศึกษา ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันและให้ครูปฏิบัติหน้าที่ไปตามปกติจนถึงวันที่ลาออก โรงเรียนจะจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันสุดท้ายที่มาปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะชาเลเซียนว่าด้วยการบริหารโรงเรียนชาเลเซียนในประเทศไทย พ.ศ. 2557

ข้อ 17 ระบุไว้ดังนี้

ครูและบุคลากรต้องแต่งกายให้เรียบร้อยตลอดเวลา และแต่งเครื่องแบบตามที่โรงเรียนกำหนด

1. สวมเครื่องแบบตามที่โรงเรียนกำหนดในวันจันทร์ อังคาร พุธ และศุกร์ ส่วนวันพฤหัสบดีสวมชุดสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อโปโล
2. สวมเครื่องแบบลูกเสือ (วันที่มีการเรียนวิชาลูกเสือหรือกิจกรรมลูกเสือ)
3. ทรงผมสุภาพเรียบร้อย ถ้าผมยาวต้องมัดรวบเก็บผมให้เรียบร้อย
4. รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
5. ติดหรือคล้องบัตรประจำตัวครูและบุคลากรให้เรียบร้อย มองเห็นได้ชัด
6. ผูกเน็คไทของโรงเรียน
7. กางเกงขาวาสีตามที่โรงเรียนกำหนด ไม่สวมกางเกงยีนส์
8. สวมชุดพละสำหรับครูสอนพลศึกษา

หลักการประเมินผลครูและบุคลากร โรงเรียนเซนต์ดอมินิก

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นความรับผิดชอบเบื้องต้นของคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องดำเนินการภาคเรียนละ 1 ครั้ง ครั้งแรกให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 21 ตุลาคม ครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม จากนั้นนำผลการประเมินทั้งสองครั้งมาเฉลี่ยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอให้คณะผู้ใหญ่วิเคราะห์พิจารณาปรับอัตราการขึ้นเงินเดือนประจำปี
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนนั้น คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบการประเมินควรสังเกตการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรที่ได้รับการประเมินตั้งแต่ต้นภาคเรียนและพิจารณาต่อเนื่องเป็นระยะในลักษณะสร้างสรรค์ตลอดภาคเรียน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ/หรือการวินิจฉัยสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำโดย คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 4 แบบ ดังนี้
 - 5.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารฆราวาส
 - 5.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้างาน
 - 5.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูปฏิบัติการสอน
 - 5.4 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

1. เพื่อให้ครูและบุคลากรได้รับรู้ถึงระดับความสามารถของตน
2. เพื่อให้ครูและบุคลากรได้แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการทำงานของตน
3. เพื่อส่งเสริมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรให้สูงขึ้น

ข้อกำหนดในการประเมินผล

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พิจารณาจากแผนภูมิโครงสร้างระบบสายการบริหารเป็นหลักว่าแต่ละฝ่ายต้องประเมินครู และ/หรือบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานใด
2. ครูหรือบุคลากรที่มีคาบการสอนตามเวลาปกติให้จัดอยู่ในครูปฏิบัติการสอนส่วนบุคลากรที่ไม่มีคาบสอนตามเวลาปกติให้จัดอยู่ในบุคลากรทางการศึกษา
3. ผู้บริหารฆราวาสได้รับการประเมินจาก
 - 3.1 คณะผู้ใหญ่ (สมาชิกขาลาเซเรียน) ของโรงเรียน
 - 3.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างานได้รับการประเมินจาก
 - 4.1 คณะผู้ใหญ่(สมาชิกขาลาเซเรียน) ของโรงเรียน

- 4.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
- 4.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับประถมศึกษา หรือระดับมัธยมศึกษา
- 5. คุรุปฏิบัติการสอนได้รับการประเมินจาก
 - 5.1 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
 - 5.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับประถมศึกษา หรือระดับมัธยมศึกษา
 - 5.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6. บุคลากรทางการศึกษาได้รับการประเมินจาก
 - 6.1 คณะผู้ใหญ่ (สมาชิกสภาเลขาธิการ) ของโรงเรียน
 - 6.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
 - 6.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เป็นหัวหน้าของบุคลากรทางการศึกษา
- 7. พนักงานด้านต่าง ๆ ได้รับการประเมินจาก
 - 7.1 คณะผู้ใหญ่ (สมาชิกสภาเลขาธิการ) ของโรงเรียน
 - 7.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
 - 7.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เป็นหัวหน้าของพนักงานด้านต่าง ๆ

หมายเหตุ : คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้ใหญ่และบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นฝ่ายบริหารโรงเรียนชาเลเซียนแต่ละแห่ง

แผนการรับครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนเซนต์ดอมินิก
ปีการศึกษา 2566 - ปีการศึกษา 2568

รายการ	จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา		
	2566	2567	2568
1. ครู	10	12	13
2. บุคลากรทางการศึกษา	5	4	4
รวม	15	16	17

แนวทางการพัฒนาครูและบุคลากร โรงเรียนเซนต์ดอมินิก

1. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านบุคคล ได้แก่ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ปัจจัยที่วัดผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล) แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากรรายบุคคล

1.2 การกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

1.3 การดำเนินการ และติดตามผลการฝึกอบรม และพัฒนา

2. เทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

- การพัฒนาตนเอง (Self – learning)
- การสอนงาน (Coaching)
- การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)
- การศึกษาต่อ (Study)
- การฝึกอบรม (Training)
- การสัมมนา (Seminar)
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- การอภิปราย (Discussion)
- การใช้กรณีศึกษา (Case Study)
- การดูงาน (Tour of Inspection)
- การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ (Project Assignment)
- การฝึกอบรมจากการปฏิบัติ (On-the-job Training - OJT)
- ติดตามศึกษางานจากผู้บังคับบัญชา (Work Shadowing)
- การหมุนเวียนงาน (Rotation)

3. การจัดอบรมภายใน

โรงเรียนเซนต์ดอมินิก จัดอบรมภายในโรงเรียน โดยเป็นหัวข้อเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงเพิ่มพูนทักษะและทัศนคติที่ดี ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

4. การทำวิจัยในชั้นเรียน

ครูทุกคนจะมีการทำวิจัยในชั้นเรียนทุกปี เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และแก้ไขปัญหาในชั้นเรียน ปีการศึกษาละ 1 เรื่อง

5. การผลิตสื่อและนวัตกรรม

ครูปฏิบัติการสอนทุกคนจะมีการผลิตสื่อและนวัตกรรม ทุกภาคเรียน เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

6. การพัฒนาตนเองจากการอบรมภายนอก

โรงเรียนเซนต์ดอมินิกส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้แสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากการอบรมภายนอก ทั้งนี้ฝ่ายบุคลากรจะมีการทำแบบสำรวจเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลอบรมพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในแต่ละปีการศึกษา

7. สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ SLC (School as Learning Community) หรือ โรงเรียนในฐานะชุมชนแห่งการเรียนรู้

โรงเรียนเซนต์ดอมินิกส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นและทักษะต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา เช่น เทคโนโลยี การจัดทำโครงการ หรือการจัดทำคสึณกวิจยในชั้นเรียน เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันให้เกิดการพัฒนาในการปฏิบัติงานต่อไป

8. จัดโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา

โรงเรียนเซนต์ดอมินิกจัดโครงการเพื่อจุดมุ่งหมายในการพัฒนาครูและบุคลากรทุกปีการศึกษา ดังนี้ โครงการอบรมสัมมนาบุคลากรประจำปี โครงการอบรมครูใหม่ และโครงการสัมมนาพนักงานประจำปี

รายนามคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
โรงเรียนเซนต์ดอมินิก เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

1. บาทหลวงประเสริฐ	สมงาม	อธิการ	ประธาน
2. บาทหลวงศักดิ์ชัย	ตรีว่าอุดม	รองอธิการ/เหรัญญิก	ที่ปรึกษา
3. บาทหลวงภูวนัส	กิจสวัสดิ์	ผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
4. นายปิยทัช	โกศินานนท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
5. นายจิรวุฒิ	ยอดละเอียด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมัธยมศึกษา	กรรมการ
6. นายธีรวัฒน์	งามทรัพย์ทวีคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการประถมศึกษา	กรรมการ
7. นายประเสริฐ	ลาภวุฒิพงษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ	กรรมการ
8. นายขจรศักดิ์	จากกิ่งเรืองโรจน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร	กรรมการ
9. นายภวินท์	ธนากรยิ่งยงค์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง	กรรมการ
10. นายการุณย์	ท้วมขวัญยืน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
11. นายพรสิทธิ์	จาระนัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
12. นายจักรพงษ์	กันกล้า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
13. นางสาวยุพาภรณ์	บุญพยุ่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	กรรมการ
14. นางสาวนิตยา	สิงห์สา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาล	กรรมการ
15. นายทัญญู	ศรีทอง	รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมัธยมศึกษา	กรรมการ
16. นางศรดา	โล่เจริญรัตน์	รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการประถมศึกษา	กรรมการ
17. นางสาวภัทรฤทัย	ชั้นปรีชา	งานประกันคุณภาพภายใน	กรรมการ
18. นางพรทิพย์	เอี่ยมประเสริฐ	งานประกันคุณภาพภายใน	กรรมการ/เลขานุการ