

คู่มือครู

โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา



WWW.SL.AC.TH

พระบรมราโชวาท

“งานของครูนั้นถือได้ว่าเป็นงานสร้างสรรค์อย่างแท้จริง เพราะเป็นการวางรากฐานความรู้ความดีและความสามารถทุกๆด้านแก่ศิษย์ เพื่อช่วยให้สามารถดำรงตนเป็นคนดี มีอาชีพเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์ต่อสังคม เพราะเหตุที่งานของครูเป็นงานที่หนักและเป็นงานสร้างสรรค์ที่บริสุทธิ์ ผู้เป็นครูจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจที่แน่วแน่ ด้วยความพากเพียร อุตทน และด้วยความเมตตากรุณาอย่างสูง ทั้งต้องสำรวมระวังตนในเรื่องความประพฤติอย่างเคร่งครัด ไม่ปล่อยตัวปล่อยใจไปตามความต้องการที่ไม่สมควรแก่ฐานะและเกียรติภูมิของครู.....”

พระบรมราโชวาท

พระราชทานแก่ครูอาวุโส ประจำปี 2559

คำนำ

พระราชบัญญัติครูกำหนดไว้ว่า “ครูต้องมีจรรยาและมารยาทอันดีงามและอยู่ในวินัยตามระเบียบประเพณีของครูที่คุรุสภาได้กำหนดไว้ และตามระเบียบของสถานศึกษาที่ตนมีหน้าที่สอน” ดังนั้นครูจะต้องมีความมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครู เพื่อผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและเหมาะสมกับการที่สังคมยกย่อง “ครู” เป็นปูชนียบุคคลที่สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ เพื่อครู และบุคคลทั่วไป

คู่มือครูเล่มนี้ถือเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของครูที่จะนำไปสู่จุดหมายปลายทางของการศึกษาและเป็นแนวทางอันจะนำไปสู่ความเป็นเอกภาพทางการบริหารจัดการโรงเรียน

โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ครูทุกท่านจะตระหนักถึงความสำคัญของ “คู่มือครู” เล่มนี้ ซึ่งครูควรศึกษาในรายละเอียดเพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและส่งผลถึงความเป็นเอกภาพของคณะครูโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

1 พฤษภาคม 2566

สารบัญ

หมวดที่ 1 โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

- 1.1 ประวัตินักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต
- 1.2 ประวัติคณะภราดาคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย
- 1.3 ประวัติโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา
- 1.4 ความหมายของตราคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย
- 1.5 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา
- 1.6 ทำเนียบผู้อำนวยการโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา
- 1.7 โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

หมวดที่ 2 ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร ครู และบุคลากรโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

- 2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.2 ผู้จัดการ
- 2.3 รองผู้อำนวยการ
- 2.4 คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ
- 2.5 สำนักผู้อำนวยการ
- 2.6 ฝ่ายธุรการ-การเงิน
- 2.7 ฝ่ายวิชาการ
- 2.8 ฝ่ายกิจการนักเรียน
- 2.9 ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2.10 ฝ่ายปฐมวัย

หมวดที่ 3 ข้อปฏิบัติของครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

- 3.1 ข้อปฏิบัติว่าด้วยการทำงานของบุคลากรโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา
 - หมวดที่ 1 ว่าด้วย การแต่งกายของครูและบุคลากรโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา
 - หมวดที่ 2 ว่าด้วย หน้าที่ของครูและบุคลากร ชั่วโมงการสอน และชั่วโมงว่างของครูและบุคลากร
 - หมวดที่ 3 ว่าด้วย การลา (วันทำงาน วันหยุด และวันลา)
 - หมวดที่ 4 ว่าด้วย การออกนอกบริเวณโรงเรียน
 - หมวดที่ 5 ว่าด้วย วินัย หน้าที่ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - หมวดที่ 6 ว่าด้วย บทลงโทษ
 - หมวดที่ 7 ว่าด้วย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์
 - หมวดที่ 8 ว่าด้วย การพัฒนาความเป็นครู และบุคลากร
 - หมวดที่ 9 ว่าด้วย การพานักเรียนออกไปนอกสถานศึกษา
 - หมวดที่ 10 ว่าด้วย การขออนุญาตให้นักเรียนมาโรงเรียนในวันหยุด
 - หมวดที่ 11 ว่าด้วย การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง และการขึ้นเงินเดือนของครูและบุคลากร และสวัสดิการ
 - หมวดที่ 12 ว่าด้วย การสอบบรรจุและสมัครงานอื่น

หมวดที่ 4 ภาคผนวก

- ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539
- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- รายนามคณะกรรมการจัดทำคู่มือครูโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

หมวดที่ 1

โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

หมวดที่ 1

โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ละโว้

1.1 ประวัตินักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต

คณะภราดาเซนต์คาเบรียล ได้กำเนิดและดำเนินการสอนสืบเนื่องมาโดยนักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ตได้สถาปนาขึ้น ในปี ค.ศ.1705 (พ.ศ.2248) มีจุดหมายแรกที่จะสอนให้เยาวชนอ่านออกเขียนได้ คิดเลขเป็นและมีหลักศาสนาเป็นแนวทางให้ประพฤติตนเป็นคนดี

นักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต เป็นนักบุญผู้ยิ่งใหญ่องค์หนึ่งของประเทศฝรั่งเศสเกิดในครอบครัวคาทอลิก เมื่อวันที่ 31 มกราคม ค.ศ. 1673 (พ.ศ.2216) ที่เมืองมงฟอร์ตซูเมอร์ (Le Montfort Sur-Meu) ณ บ้านเลขที่ 15 ถนนลูเดอลาโซลเนรี (Rue de La Saulnerie) บิดาชื่อ ยีนบัปติสต์ กรีญองมารดาชื่อ ยีน โรแบร์ต กรีญอง เป็นชาวฝรั่งเศส

เมื่อหลุยส์กรีญองเติบโตขึ้นได้ใช้พระนาม“มารีย์”ของแม่พระเสริมชื่อเข้าไปด้วย เพราะท่านมีความศรัทธาต่อแม่พระมาก ต่อเมื่อได้รับศีลล้างบาปที่เมืองมงฟอร์ต จึงใช้นามเต็มว่า“หลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต” (หลุยส์ มารี กรีญอง แห่งเมืองมงฟอร์ต) บิดาของท่านมีอาชีพทนายความ มีฐานะยากจน ท่านมีพี่น้องรวม 18 คน เป็นชาย 8 คน หญิง 10 คน พี่ชายของหลุยส์เสียชีวิตเมื่ออายุได้ 5 เดือน ดังนั้น หลุยส์จึงกลายเป็นบุตรคนโตของครอบครัว

ในวัยเด็กท่านใช้ชีวิตอยู่ในหมู่บ้านบัว-มาร์แกร์ (Bois-Mar-Quer) หลุยส์รักพ่อ แม่และน้องๆ ทุกคนมาก ท่านช่วยมารดาทำงานสารพัดท่านเป็นนักเรียนที่เอาใจจริง เอาใจกับการเรียน และสอบได้เป็นที่หนึ่งของชั้นเสมอ เมื่อเรียนจบหลุยส์ได้เข้าเรียนในบ้านเณรเพื่อเตรียมตัวเป็นพระสงฆ์ หลังจากที่ท่านได้ศึกษาอยู่ในสามเณรลัยอยู่ 8 ปี ก็ได้รับการบวชเป็นพระสงฆ์ เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน ค.ศ.1700 (พ.ศ.2243) ที่โบสถ์เซนต์ซุลปีซ (St.Sulpice Seminary) ในกรุงปารีส เมื่ออายุได้ 27 ปี

พ่อหลุยส์ได้อุทิศชีวิตของท่านด้วยการเทศนาสั่งสอนให้คนที่ประพฤติตนไม่ดีได้กลับใจเป็นคนดี ทั้งยังช่วยเด็ก ๆ ที่ยากจนได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียน การที่พ่อหลุยส์ทำงานอย่างหนัก โดยไม่คำนึงถึงสุขภาพของตนเอง จึงทำให้ท่านล้มป่วยลงหลายครั้ง จนในที่สุดท่านก็ได้เสียชีวิตลง เมื่อวันที่ 28 เมษายน ค.ศ.1716 (พ.ศ.2259) อายุของท่านในขณะนั้นเพียง 43 ปี 3 เดือนเท่านั้น

1.2 ภราดาคณะเซนต์คาเบรียล คือใคร

คำว่า “บราเดอร์” หรือ “ภราดา” มาจากภาษาอังกฤษว่า “Brother” แปลว่า พี่ชาย หรือ น้องชาย เราถือว่าผู้ที่ถวายตัวเป็นผู้รับใช้พระเป็นเจ้าในพระศาสนจักรนั้น ต่างก็เป็นพี่น้องกันเปรียบเสมือนครอบครัวเดียวกันในทางศาสนาหรือ “ภราดา” คือ นักบวชที่ได้ปฎิญาณตนต่อหน้าอธิการเจ้าคณะและพระศาสนจักรที่เป็นตัวแทนของพระเป็นเจ้า จะถือความยากจน ความบริสุทธิ์ ความนบนอบ

สำหรับภราดาในคณะเซนต์คาเบรียล คือ บุคคลที่ได้ปฎิญาณตน เพื่อดำเนินชีวิตตามอย่างท่านนักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต ผู้สถาปนาคณะฯ ในการติดตามพระเยซูเจ้า รับใช้เพื่อนมนุษย์ รับใช้พระศาสนจักร รับใช้พระเจ้าโดยการให้การศึกษาแก่เยาวชนของชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเด็กยากจนๆ ที่ไม่มีใครเหลียวแล เด็กกำพร้า ฯลฯ ภราดาคณะเซนต์คาเบรียลจะไม่บวชเป็นพระสงฆ์ เพราะการเป็นภราดาเป็นกระแสเรียกที่สมบูรณ์แล้ว

นักบวชในคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

นักบวชในคณะภราดาเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย มีเฉพาะนักบวชผู้ชายเท่านั้น เรียกทั่วไปว่า “บราเดอร์” (Brother) บราเดอร์ทุกท่านมีศีลเป็นหลักในการดำเนินชีวิตที่สำคัญที่สุดอยู่ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ถือความยากจน (Poverty) คือ ไม่เป็นเจ้าของในทรัพย์สิน มีความประหยัดและมีความอดทนต่อความเป็นอยู่
2. ถือศีลพรหมจรรย์ (Chastity) คือ รักษาความบริสุทธิ์ ไม่มีครอบครัว
3. มีความนบนอบ (Obedience) คือ เชื่อฟังผู้ใหญ่ซึ่งถือเสมือนเป็นตัวแทนของพระเป็นเจ้า เป็นการมอบการถวายชีวิตต่อพระเป็นเจ้า ไม่ย่อท้อต่อภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย สละตัวเองทำงานเพื่อมวลมนุษย์และพระเป็นเจ้า

1.3 ประวัติโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

ในปี 2491 ภราดาอิวเบิร์ต เจ้าคณะภราดาเซนต์คาเบรียล ได้มอบหมายให้ภราดาโยฮัน แมรี ร่วมกับภราดาภักดี ทุมมกานน ขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียน เพื่อให้บริการด้านการศึกษาก่อเยาวชนในจังหวัดฉะเชิงเทรา ซึ่งต่อมาโรงเรียนแห่งนี้เป็นที่รู้จักในนามของโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

4 มิถุนายน 2491 เป็นวันแรกเริ่มของโรงเรียนแห่งนี้ในการทำหน้าที่สถาบันการศึกษาของท้องถิ่นซึ่งมีภราดาโยฮัน แมรี เป็นผู้จัดการและอธิการ โดยมีนายชลินทร์ ศรีพิจารณ์ เป็นครูใหญ่ ปฐมบทของโรงเรียนเซนต์หลุยส์นั้น ได้เริ่มต้น โดยคณะครู 6 คน กับนักเรียน 72 คน เปิดสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 นับตั้งแต่โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ได้เปิดดำเนินการสอนให้แก่บุตรหลานของชาวจังหวัดฉะเชิงเทรา คณะภราดา และคณะครู ตลอดจนเจ้าหน้าที่ ได้ทุ่มเทความตั้งใจที่จะพัฒนาโรงเรียนแห่งนี้ให้มีความพร้อมในทุกๆ ด้าน เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ปกครองและนักเรียน ที่ต้องการจะมีสถาบันการศึกษาที่มีคุณภาพ ทำให้โรงเรียนแห่งนี้ มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา

เริ่มจากปี 2495 ภายหลังจากที่ได้มีการก่อตั้งโรงเรียนได้ไม่นานนัก โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ได้รับการรับรองวิทยฐานะจากกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นการยืนยันถึงมาตรฐานด้านการศึกษาของโรงเรียน และต่อมาในปีการศึกษา 2496 โรงเรียนแห่งนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญอีกครั้งในด้านภาพลักษณ์ กล่าวคือโรงเรียนได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการแต่งกายจากเดิมที่ให้นักเรียนแต่งกายด้วยเสื้อสีขาว กางเกงสีกาก็มาเป็นเสื้อสีขาว กางเกงสีน้ำเงิน สวมถุงเท้าสีขาวยาว รองเท้าสีดำ ดังเช่นปรากฏอยู่ในปัจจุบัน

อย่างไรก็ตามจากการที่โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ได้รับความไว้วางใจ จากผู้ปกครองโดยการส่งบุตร-หลาน เข้ามาเรียนเป็นจำนวนมาก ทำให้จำนวนนักเรียนได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จนสถานที่ดั้งเดิมที่เคยกว้างขวางไม่อาจจะรองรับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นได้

ในปีการศึกษา 2498 ภราดาอันโตนิโอ ได้มีการย้ายที่ตั้งโรงเรียนมาตั้ง ณ ที่ตั้งปัจจุบัน ซึ่งมีเนื้อที่ 11 ไร่ 2 งาน 60 ตารางวา พร้อมกับการก่อสร้างอาคารเรียนหลังใหม่ ชื่อ“อาคารเซนต์หลุยส์” จากนั้นในปีการศึกษา 2504 เป็นอีกปีการศึกษา ที่โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ได้มีการพัฒนารูปแบบการสอนที่เด่นชัด ขยายการเรียนการสอนไปจนถึงชั้น ม.7 แผนกวิทยาศาสตร์ หรือที่คนในยุคนั้นเรียกว่าชั้นเตรียมอุดมศึกษาและเพื่อเป็นการยกระดับการศึกษาให้มีคุณภาพสูงสุด

ในปีการศึกษา 2505 ได้สร้างหอสมุดโดยแยกออกมาเป็นเอกเทศ เพื่อให้บริการแก่นักเรียน

ในปีการศึกษา 2507 เป็นปีที่โรงเรียนได้เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้น ป.1 ถึง ม.ศ.5

ปีการศึกษา 2512 ภราดาอะเล็กซานเดอร์ ด้วยจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จึงได้ดำเนินการสร้างอาคารเรียนหลังใหม่เป็นตึกขนาด 3 ชั้น ยาว 28 เมตร ชื่อ“อาคารมารีย์” เพื่อรองรับการขยายตัวของโรงเรียน

ในปีการศึกษา 2520 ภราดาพยุ่ง ประจงกิจ เป็นปีที่โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ได้มีการสร้างอาคารเรียนเพิ่มเติมสำหรับนักเรียนในระดับอนุบาลและได้สร้าง “อาคารมงฟอร์ต” ขึ้น

ปีการศึกษา 2522 เป็นอีกก้าวที่สำคัญของโรงเรียน ในการพัฒนาระบบการศึกษาเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง ในปีการศึกษานี้โรงเรียนได้มีการขออนุญาตรับนักเรียนหญิงในชั้นอนุบาลปีที่ 1 และ 2 เพิ่มขึ้น รวมทั้งได้มีการพัฒนาสภาพภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้มีความเหมาะสมมากขึ้น

ปีการศึกษา 2534 ภราดาอนุรักษ์ นิธิภัทรภรณ์ ได้เข้ามารับหน้าที่อธิการ นับเป็นยุคที่โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ได้มีการพัฒนาการในด้านต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว เช่น ได้รื้อถอนบ้านพักภราดาหลังเก่า ก่อสร้างอาคารสัณฐานอาหาราชีนเป็นอาคารเรียนของนักเรียนอนุบาล และสร้างบ้านพักภราดาหลังใหม่

ปีการศึกษา 2535 ได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการเรียนการสอน

ปีการศึกษา 2537 ได้ก่อสร้างอาคารมนัสกิตติเมมโมเรียล เป็นโรงอาหาร

ปีการศึกษา 2539 ได้รื้อถอนอาคารมารีย์ และได้ก่อสร้างอาคารเรียนเพิ่มเติม ได้แก่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ, อาคารวันทามารีย์, อาคารเซราฟิน และสระว่ายน้ำ

รวมถึงการพัฒนาบุคลากรในทุกๆ ด้าน เพื่อรองรับระบบการศึกษายุคใหม่ซึ่งทำให้โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ในยุคนั้น เป็นยุคที่หลายคนกล่าวว่า เป็นยุคแห่งการเร่งรัดพัฒนา ซึ่งความพยายามดังกล่าว ได้ส่งผลแก่โรงเรียนในปัจจุบันในด้านการเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำของจังหวัดฉะเชิงเทรา อย่างไรก็ตามนอกเหนือจากการพัฒนาด้านระบบการเรียนการสอน และอาคารสถานที่ให้มีความทันสมัยแล้ว ในด้านพัฒนาการด้านสังคม โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ได้มุ่งส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ เพื่อที่จะพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพสูงสุด

ปีการศึกษา 2542 ภาควิชาศึกษาศาสตร์ วังประจักษ์กุล ดำรงตำแหน่ง ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ วังโยธาทิตได้รับรางวัลเหรียญเงินระดับประเทศ จากการประกวดวงโยธวาทิต นักเรียนแห่งประเทศไทย ประเภทระดับมัธยมศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 4 ประจำปี 2542

ในปีการศึกษา 2543 โรงเรียนได้รับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระดับอนุบาล ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา นับเป็นก้าวที่สำคัญของโรงเรียนที่มุ่งสู่การดำเนินการปฏิรูปการศึกษาตาม พ.ร.บ.2542 และตามแนวทางการจัดการศึกษาของคณะเซนต์คาเบรียล นอกจากนี้ ภาควิชาศึกษาศาสตร์ วังประจักษ์กุล ได้ซื้อที่ดินด้านหลังโรงเรียนจนถึงริมแม่น้ำ จำนวน 2 แปลง มีเนื้อที่รวม 1 ไร่ 2 งาน 84 ตารางวา

ปีการศึกษา 2544 มีการจัดอบรมพัฒนาหลักสูตรปฏิรูปการเรียนรู้ ปฏิรูปครูและจัดการเรียนการสอน และภาควิชาศึกษาศาสตร์ วังประจักษ์กุล ได้สร้าง “อาคารสิรินธร” เพื่อรองรับการเปิดมัธยมศึกษาตอนปลาย และได้เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปีการศึกษา 2545

ในปีการศึกษา 2546 โรงเรียนได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2545 และโรงเรียนยังได้รับประกาศเกียรติคุณจากสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สภานายิกาสภากาชาดไทยมีพระราชเสาวนีย์ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้ประกาศว่า โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา เป็นสถาบันที่ให้ความร่วมมือจัดหาผู้บริจาคโลหิตเป็นหมู่คณะเพื่อช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์อย่างสม่ำเสมอมากกว่า 5 ปีอีกด้วย โรงเรียนได้จัดทำระบบสารสนเทศสถานศึกษา โดยใช้ชื่อว่า SWIS (School Web-based Information System) เป็น Web Applicationที่ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารข้อมูลของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและสนองต่อการปฏิรูปการศึกษา อีกทั้งได้มุ่งส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถด้านดนตรี ให้มีโอกาสได้แสดงออกโดยการจัดตั้งวงโยธวาทิต และผลปรากฏว่าได้รับรางวัลเหรียญทอง จากการประกวดวงโยธวาทิต นักเรียน นิสิต นักศึกษา ชิงชนะเลิศแห่งประเทศไทย และชิงถ้วยพระราชทานฯ ครั้งที่ 23 ประจำปี 2547 และรางวัลเหรียญเงิน จากการประกวดวงโยธวาทิตยามาฮาแห่งประเทศไทย ชิงถ้วยพระราชทานฯ ครั้งที่ 8 ประจำปี 2547

ในปีการศึกษา 2547 ภาควิชาศึกษาศาสตร์ เหล่ารักผล ดำรงตำแหน่งผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ทำการรื้อถอน “อาคารมนัสกิตติ เมมโมเรียล” ที่เก่าและทรุดโทรมออกเพื่อก่อสร้างอาคาร “ศูนย์การเรียนรู้ยอห์นแมรี” ซึ่งเป็นอาคารอเนกประสงค์ จำนวน 4 ชั้น มีพื้นที่

ใช้สอย รวม 6,062 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องประชุมขนาดใหญ่ขนาด 900-1,000 ที่นั่ง สำหรับรองรับการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ รวมไปถึงการเล่นกีฬาในร่มได้ ห้องประชุมย่อยขนาด 300 ที่นั่ง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องออกกำลังกาย ลานจัดนิทรรศการโรงอาหารขนาดใหญ่ให้ทันสมัยถูกสุขลักษณะและห้องสมุดที่ทันสมัย ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการปรับเปลี่ยน ขยายห้องปฏิบัติการ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดตามห้องเรียน และมีสื่อเทคโนโลยีที่ครบครัน เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน มีห้องมัลติมีเดีย รวมถึง เครื่องทัศนูปกรณ์อื่นที่ทันสมัย ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในด้านเทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ก้าวไกล ตลอดจนมีการพัฒนาอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องมีการปรับปรุงภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงามและมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครอง และนักเรียน

ปีการศึกษา 2548 โรงเรียนได้ผ่านการคัดสรรผลงาน และได้รับรางวัลเหรียญเงิน จากการจัดการเรียนรู้แบบอุดมศึกษาของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเพื่อสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนงานปฏิรูปการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เสริมสร้างให้ผู้เรียน ครู ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้ใช้กระบวนการคิดและทักษะในการพัฒนาผลงานที่มีคุณภาพ ผ่านการประเมินตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียล ปีการศึกษา 2547-2549 และการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

ปีการศึกษา 2550-2555 ภาควิชาศึกษาศาสตร์ ประทุมราช ดำรงตำแหน่ง ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ มุ่งเน้นนโยบายประหยัด เพิ่มคุณภาพการศึกษา ความมีระเบียบวินัย ความสะอาด ปฏิบัติงานเป็นทีม และเปิดโรงเรียนสู่ชุมชน

ในปีการศึกษา 2550 ได้ลงนามในสัญญาซื้อขายที่ดินเช่าจากคุณลัดดา-คุณบำรุง ศรีศุข มาเป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียน จำนวน 2 ไร่ 3 งาน 81 ตารางวา มีการปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบโรงเรียนให้ร่มรื่น สะอาดและสวยงามยิ่งขึ้น จัดทำสื่ออาคารทุกอาคารให้ดูเด่นเป็นสง่า จัดทำและติดตั้งป้ายบอกทางไปยังสถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียนทั้ง ภาษาไทย และ อังกฤษ จัดทำและติดตั้งป้ายสุภาพ-คำคม ทั้งภาษาไทย และอังกฤษตามอาคาร เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้แก่ นักเรียนทุกคน จัดทำสนามเด็กเล่นระดับประถมศึกษา จัดทำป้ายข้อความ คำสอนต่างๆของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จัดสร้างสวนนกเซนต์หลุยส์ จัดทำป้ายแหล่งการเรียนรู้บริเวณริมแม่น้ำ สร้างศาลาการเรียนรู้ ของแต่ละกลุ่ม

สาระการเรียนรู้ สำนวนวรรณคดี และจัดสวนหย่อมรอบบริเวณโรงเรียนให้สวยงาม จัดทำโครงการฐานความรู้ตามรอยพ่อหลวง 84 ฐาน เถลิงพระเกียรติ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรครู นักเรียน ท่านผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป ได้เรียนรู้พระราชกรณียกิจของในหลวงและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ อีกทั้งได้ติดตั้งกระดานอัจฉริยะ ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ครูและนักเรียนเกิดการเรียนรู้แบบใหม่ๆ เป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ปีการศึกษา 2551 โรงเรียนได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคาร “สิรินธร” และ “ศูนย์การเรียนรู้ย้อนห่าน แมรี” เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2551 นำความปลื้มปิติยินดีมาสู่ชาวเซนต์หลุยส์เป็นอย่างยิ่ง นอกจากนี้ โรงเรียนได้ผ่านการประกันคุณภาพ และรับรองมาตรฐานการศึกษา รอบ 2 ประเภทสามัญศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัยประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) นับเป็นก้าวสำคัญของโรงเรียนที่มุ่งสู่การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ปีการศึกษา 2553 ได้ปรับเปลี่ยนหลักสูตรชั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2544 เป็นหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2551 และเริ่มการก่อสร้างบ้านพักภราดาโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

ปีการศึกษา 2554 ได้รับอนุมัติจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลา ให้ทำการสร้างอาคารเรียนหลังใหม่ทดแทนอาคารเรียนเซนต์หลุยส์ ซึ่งเป็นอาคารที่ใช้งานมากกว่า 50 ปี มีรากฐานที่ไม่ค่อยมั่นคงแข็งแรงอีกทั้งขาดความปลอดภัยและมีบุคลากรทั้งครูและนักเรียนใช้งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนบนอาคารอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ ซึ่งอาจจะเกิดอันตรายได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยอาคารเรียนหลังใหม่เป็นอาคารเรียน 6 ชั้น ใช้งบประมาณการก่อสร้างจำนวน 153 ล้านบาท และได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานชื่ออาคารว่า “เซนต์หลุยส์ วิทยาการ”

โรงเรียนได้พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายนอก ส่งผลให้โรงเรียนได้รับรางวัลต่างๆ มากมาย ได้แก่ รางวัลโรงเรียนพระราชทานระดับก่อนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ปีการศึกษา 2551 รางวัลโรงเรียนพระราชทานระดับประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ปีการศึกษา 2552 รางวัลโรงเรียนพระราชทานระดับมัธยมศึกษาปีการศึกษา 2554 รางวัลโรงเรียนพระราชทานระดับก่อนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ปีการศึกษา 2555 มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2551 ระดับประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับเหรียญทองแดง มีผลการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

ปีการศึกษา 2552 ระดับประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับเหรียญทองแดงมีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2554 ระดับประถมศึกษาปีที่ 6 รวม 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ มากกว่าร้อยละ 50 ได้รับเกียรติบัตรโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาที่มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัยดีมาก และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานดีมาก ระหว่างปีงบประมาณ 2555-2557 จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นต้น

ปีการศึกษา 2556 ภราดาอาจิ้น เต่งตระกูล ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ มุ่งเน้นนโยบายประหยัด คัดค้าน เพิ่มคุณภาพการศึกษาเน้นการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษและภาษาจีนและเปิดโรงเรียนสู่ชุมชน ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษากับโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในทุกๆ ด้านอย่างต่อเนื่อง เน้นทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันของนักเรียนและครูภายในโรงเรียนและจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ เช่น หมากล้อม, Robot, Stack และดนตรีอีกทั้งยังได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินเปิดอาคาร “เซนต์หลุยส์ วิทยาการ” เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2556 เพื่อเป็นสิริมงคลแก่คณะภราดาคณะครู ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า และนักเรียน นอกจากนี้ยังได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษาอังกฤษในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

จากการบริหารงานของภราดาอาจิ้น เต่งตระกูล หัวหน้าฝ่ายวิชาการได้มีการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนจาก Modern Language Program (MLP) เป็น English Integration Program (EIP) โดยเริ่มตั้งแต่ระดับชั้น ป.1- ม.3 ตลอดจนถึงจัดตั้งศูนย์ Cambridge Centre เพื่อทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษของนักเรียนทุกระดับชั้น รวมทั้งบุคลากรครูและผู้ที่สนใจ ซึ่งผลจากการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษส่งผลให้โรงเรียนผ่านการประเมินโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาที่มีคุณภาพสู่สากล SLC aims for World Class Standard Education จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และได้รับรางวัลยอดเยี่ยม จากการนำเสนอผลงานนวัตกรรมการพัฒนาสถานศึกษาเพื่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เรื่อง การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ ซึ่งจัดโดยสำนักงานศึกษาธิการภาค 5 เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2558 นอกจากนี้ยังได้ส่งเสริมด้านการจัดการเรียนการสอนภาษาจีนโดยมีโครงการแลกเปลี่ยนครูจากประเทศจีน กิจกรรมแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมจีนให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น และได้ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการเจียรไนเพชร SLC เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสู่การแข่งขันทางวิชาการทั้งภายในและภายนอก

ปีการศึกษา 2559 ภาควิชาศิลปการศึกษาศาสตร์ ดำรงตำแหน่งผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาในหลายๆ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยการเปิดหลักสูตรการเรียนใหม่ ในปีการศึกษา 2560 ดังนี้

- หลักสูตรภาษาอังกฤษ IMSP (Intensive Math and Science Program) ในระดับชั้น ป.1-ป.3
- เปิดโปรแกรมภาษาอังกฤษ Pre-IMSP (Pre-Intensive Math and Science Program) ในระดับปฐมวัยปีที่ 2 และ 3

- หลักสูตรอัจฉริยภาพคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ MSP (Math and Science Program) ในระดับชั้น ป.4-ป.6 และ ม.1

- หลักสูตรการเรียนล่วงหน้า APP (Advanced Placement Program) ในระดับชั้นมัธยมศึกษา

- เปิดแผนการระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพิ่มเติมได้แก่

- แผนการเรียนศิลป์- Media and Design,
- แผนการเรียนศิลป์-ดนตรี
- แผนการเรียนศิลป์-อุตสาหกรรมบริการ

- การวางแผนเรื่องการเลือกศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของนักเรียนในระบบ TCAS

- วางแผนในการจัดกลุ่มนักเรียนตามความถนัดและความสนใจโดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบ (Mycareer.AI) และแปลผลตามอาชีพที่นักเรียนเลือก

- จัดกลุ่มนักเรียนและจัดคาบเรียนเสริมเพื่อส่งเสริมศักยภาพตามอาชีพที่นักเรียนสนใจ (จัดตามกลุ่มสาขาวิชาในระบบ Admission) และจัดให้มีคุณครูที่ปรึกษาที่มีความถนัดตามกลุ่มสาขาให้กับนักเรียนทั้งในด้านข้อมูลการเรียน และการเตรียมตัวสอบการปรับปรุงพัฒนาห้องเรียน เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน และเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ได้แก่

- ปรับปรุงห้องเรียนระดับปฐมวัย โดยการติดสติ๊กเกอร์ตัวการ์ตูนด้านในและนอกห้องเรียนให้มีความสวยงาม น่าสนใจ กระตุ้นการเรียนรู้ของเด็ก

- จัดทำศูนย์ฝึกวินัยจราจรระดับปฐมวัย เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้กฎจราจร

- จัดทำห้อง SELF-LEARNING CENTER (ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ระดับปฐมวัย) เพื่อให้เด็กได้พัฒนาทักษะโดยการลงมือปฏิบัติ

- จัดทำห้องดนตรีระดับปฐมวัย เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องดนตรีชนิดต่างๆ เช่น Drum, Tambourine, Maracas, piano, Xylophone, Triangle และมีการจัดตั้งวงดนตรีนักเรียนระดับปฐมวัย

- จัดทำห้อง STEM EDUCATION ในช่วงชั้นที่ 1 และ 2 เพื่อส่งเสริมทักษะกระบวนการคิดแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

- จัดทำห้อง MILC (Multi Intelligence Learning Center) ซึ่งเป็นห้องเรียนพหุปัญญา 8 ด้าน ให้นักเรียนได้ค้นหาศักยภาพในด้านที่ตนเองสนใจในระดับชั้น ป.1-ป.4

- ปรับปรุง และซ่อมแซมสระว่ายน้ำ เพื่อให้ให้นักเรียนมีความสนุกสนานในการเรียน อย่างมีความสุข และมีการเรียนรู้แบบบูรณาการ

- ปรับปรุงห้อง STEM EDUCATION ในระดับมัธยมศึกษาให้เป็นห้อง EIC (Educational Innovation Center)

- ปรับปรุงห้องปฏิบัติการอาหาร สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาที่เรียนแผนการเรียนศิลป์

- อุตสาหกรรมบริการ และนักเรียนที่เลือกเรียนวิชาศิลปะการประกอบอาหาร

อีกทั้งนำ Solar Cell โครงการส่งเสริมพลังงานสะอาด มาใช้ภายในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และเป็นการนำพลังงานที่มีอยู่ในธรรมชาติมาใช้อย่างคุ้มค่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งเป็นพลังงานที่ได้มาฟรีและมีปริมาณมากเพียงพอต่อความต้องการทั้งยังสะอาดบริสุทธิ์ ไม่ก่อมลพิษใดๆ อันจะทำให้สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ อาทิเช่น ติดตั้ง Solar Digital Clock บนอาคารเซนต์หลุยส์วิทยาการ, ติดตั้งต้นไม้ Solar Cell และยังได้มีการจัดทำโครงการ 8 Riews Model โดยการใช้รถไฟฟ้าบริการรับ-ส่งผู้ปกครองจากลานจอดรถเทศบาลตลาดบ้านใหม่-โรงเรียนเซนต์หลุยส์ฯ เพื่อลดปัญหาการจราจรด้านหน้าโรงเรียนในช่วงเวลาเร่งด่วน ตลอดจนมีการปรับปรุงห้องน้ำอาคารเฉลิมพระเกียรติ, อาคารสิรินธร, ระดับปฐมวัย และเปลี่ยนเครื่องทำความเย็นอาคารเซนต์หลุยส์วิทยาการ

ปีการศึกษา 2562-2564 ภาควิชาการศึกษาศาสตร์ ดำรงตำแหน่งผู้แทนผู้รับใบอนุญาตผู้อำนวยการ และผู้จัดการ ได้มีการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน และการปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้มีบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน

จากการบริหารงานของภาควิชาการศึกษาศาสตร์ ได้มีการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนให้มีความเข้มข้นตรงตามความต้องการของผู้ปกครอง เพิ่มเติมจุดเน้นของแต่ละโปรแกรมให้มีความชัดเจน เมื่อนักเรียนจบช่วงชั้น มีการสอบเทียบเคียงมาตรฐานในระดับสากล Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้เรียนกับเจ้าของภาษาโดยตรง พัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสื่อสารโดยตรงกับเจ้าของภาษา ให้นักเรียนกล้าแสดงออก มุ่งเน้นการพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการเจียระไนเพชร SLC เพื่อเป็น

การเตรียมความพร้อมสู่การแข่งขันทางวิชาการทั้งภายในและภายนอก และดำเนินการซื้อที่ดิน โฉนดที่ดินเลขที่ 49520 จำนวน 1 ไร่ 2 งาน 10 ตารางวา จากคุณพาสันต์ คุณมินตรา ศีลอุดม

ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา เริ่มประสบปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้โรงเรียนไม่สามารถจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนได้ มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนรูปแบบ ONLINE มีการพัฒนาบุคลากร การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน จัดหาแพลตฟอร์มรองรับในการจัดการเรียนการสอน ONLINE โดยโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ได้ทำความร่วมมือกับบริษัท ทูคอร์ปอเรชั่น จำกัด มหาชน โดยการใช้แพลตฟอร์มคุณภาพภายใต้ True Virtual World หรือ True V WORLD เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ONLINE

ปีการศึกษา 2564 สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ยังไม่ดีขึ้น ได้พัฒนาการใช้แพลตฟอร์มจาก True Virtual World หรือ True VWORLD เป็นการใช้แพลตฟอร์มของ Microsoft Teams “SLC Online Education” และดำเนินการขออนุญาตจากคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อขอเปิดเรียนในรูปแบบ ONSITE ภายใต้ข้อเสนอโครงการเพื่อขอเปิดเรียนรูปแบบ ONSITE ปีการศึกษา 2564 “SLC SANDBOX & SAFETY ZONE” เปิดเรียนมั่นใจ ปลอดภัยไร้โควิด-19 ในโรงเรียน โดยคณะกรรมการได้เข้ามาดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติให้โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา เปิดเรียนในรูปแบบ “SLC SANDBOX & SAFETY ZONE” เปิดเรียนมั่นใจ ปลอดภัยไร้โควิด-19 ในโรงเรียน ในวันที่ 2 ธันวาคม 2564

การพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยการเปิดหลักสูตรการเรียนใหม่ ดังนี้

- **โปรแกรมระดับการศึกษาปฐมวัย** การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยปีพุทธศักราช 2560 ให้การอบรมเลี้ยงด้วยความรัก ความเอื้ออาทร จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เด็กได้เรียนรู้ ลงมือปฏิบัติผ่านกระบวนการเล่น และโครงการ Project Approach ผสมผสานกับ STEM Education ส่งเสริมทักษะสมอง EP (Executive Function) และพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา

- **โปรแกรมพิเศษ Pre-EMSP (Pre -English, Math and Science Program) อ.2 อ.3**

- สร้างพื้นฐานที่ดีในรายวิชา English, Math และ Science

- ห้องเรียน Smart Classroom

- ใช้ภาษาอังกฤษตลอดทั้งวัน กับครูชาวต่างชาติเจ้าของภาษา

- เรียนอย่างมีความสุข มีอิสระทางความคิดสร้างสรรค์

- ประเมินพัฒนาการด้านภาษาอังกฤษ โดยผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสัมพันธ์

- **โปรแกรม EIP (English integration Program) ป.1-3** จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย มีการบูรณาการเนื้อหาวิชาเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ป.6 และ ม.3 เทียบเคียงมาตรฐาน CEFR และจัดให้นักเรียนได้เรียนรู้ภาษาจีนเป็นภาษาที่สาม

- **โปรแกรมพิเศษ EMSP/ IMSP (English, Math and Science Program)**

ป.1 - ม.3

- เน้นรายวิชา English, Math, Science และอ่านออกเขียนได้

- ห้องเรียน Smart Classroom

- จัดประสบการณ์ตรงในการใช้ภาษา นอกสถานที่

- เมื่อจบชั้น P.2 ผ่านการทดสอบ CEFR ของ Cambridge ระดับ Pre-A1

- เมื่อจบชั้น P.2, P.3 จะมีการเทียบเคียงมาตรฐานวิชาคณิตศาสตร์ของ สสวท.

ป.1- ป.6

- เน้นในรายวิชา English, Math และ Science

- Project Based Learning

- ห้องปฏิบัติการที่ทันสมัย

- ใช้ iPad ระบบ One to One/Smart Classroom

- เมื่อจบชั้น ป.4 ผ่านการทดสอบ CEFR ของ Cambridge ระดับ A1

- เมื่อจบชั้น ป.6 ผ่านการทดสอบ CEFR ของ Cambridge ระดับ A2

- เมื่อจบชั้น P.4-P.6 มีการเทียบเคียงมาตรฐาน สสวท. (TEDET) ในรายวิชาคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

- **โปรแกรมพิเศษศักยภาพทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์**

- เข้มข้นในรายวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

- ใช้ทีมอาจารย์ที่ตรงตามสาขาวิชา

- ฝึกทักษะความเป็นผู้นำ กระบวนการคิด วิเคราะห์

- เตรียมพร้อมเพื่อศึกษาต่อระดับมหาวิทยาลัย
- เน้นการเรียนรู้จากการฝึกประสบการณ์จริงตามคณะในมหาวิทยาลัย
- จัดการเรียนการสอนแบบโครงการ (Project Based)

- แผนการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา (ม.4-6) จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ควบคู่กับการใช้ตำรากลางของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ตอบสนองต่อแผนการพัฒนาระเบียบเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) ส่งเสริมให้นักเรียนค้นพบศักยภาพของตนเองเพื่อนำไปต่อยอดการเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้น โดยมีแผนการเรียน 5 สาย ดังนี้

- สายการเรียน วิทยาศาสตร์ - คณิต
- สายการเรียน ศิลปภาษา (จีน/อังกฤษ)
- สายการเรียน ศิลปคำนวณ (ช่างศิลป์)
- สายการเรียน ศิลปคำนวณ (มีเดีย&ดีไซน์)
- โปรแกรมศึกษาศาสตร์-คณิต (Gifted) ม.4

ปัจจุบันโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ตั้งอยู่ที่ 128 ถนนสุขุมวิท ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นเตรียมอนุบาลถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 บนเนื้อที่ 21 ไร่ 1 งาน 33 ตารางวา

1.4 เครื่องหมายและตราสัญลักษณ์



ความหมายของตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน

ตราเครื่องหมายสัญลักษณ์ของโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา เป็นตรา “คณะเซนต์คาเบรียล” โดยสถาบันการศึกษาในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย จะใช้เป็นตรานี้ร่วมกันเพื่อเป็นเครื่องหมายแสดงถึงเอกลักษณ์ และความสามัคคีของมวลสมาชิกทั้งหลายให้อยู่ภายใต้สำนักแห่งการประพฤติปฏิบัติดีร่วมกัน นอกจากความสำคัญอันเป็นนามธรรมดังกล่าวแล้ว ส่วนต่างๆ ของตรานี้ ยังมีความหมาย เป็นทั้งคติธรรม และแนวทางที่จะนำทุกคนไปสู่จุดหมายสูงสุดของการศึกษา ซึ่งความหมายของตรา มีดังนี้

โล่ หรือ Coat Of Arms ที่อยู่ใจกลางของตรานี้ เป็นเครื่องหมายแสดง เกียรติประวัติอันยาวนาน และ ยั่งยืนของสถาบันภราดาคณะเซนต์คาเบรียลภายในโล่ แบ่งเป็น 4 ส่วนซึ่งมีความหมายเชื่อมโยงกันดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง คือคำ A.M. คือ Ave Maria (ภาษาละติน) Maria เป็นชื่อของมารดา ของพระเยซูคริสต์ Ave Maria ตรงกับภาษาไทยว่าวันทาแม่มาลี ช่อดอกช่อนกลั่นสีขาว เป็นเครื่องแสดงถึงความบริสุทธิ์

ส่วนที่สอง เป็นรูปเรือใบก็เปรียบได้กับนาวาชีวิต ที่จะต้องต่อสู้คลื่นลมแสงแดดไป จนถึงฝั่งเป็นคติให้ได้คิดเสมอว่า ชีวิตคือการต่อสู้

ส่วนที่สาม มีดวงดาวอยู่ในท้องฟ้าเหนือเรือลำที่กำลังสู้คลื่นลม หมายถึง แสงแห่ง ความหวัง ได้แก่ แสงธรรมแห่งศาสนากับแสงแห่งปัญญา

ส่วนที่สี่ เป็นเครื่องหมาย D+S ย่อมาจากภาษาฝรั่งเศส Dieu Seul ซึ่งมีความ หมายว่า จะทำทุกสิ่งเพื่อเป็นสิริมงคลแก่พระเจ้าส่วน เครื่องหมายกางเขน เป็นเครื่องหมาย แสดงถึงความเสียสละแห่งความรัก

พวงมาลัยดอกไม้ ที่ประดับรองโล่นั้นเป็นมาลัยเกยรติยศที่จะเตือนใจทุกคนให้กระทำ ความดีเพื่อเชิดชู และจรรโลงไว้ซึ่งเกียรติยศชื่อเสียงของสถาบันมิให้เสื่อมสูญสลายไป คำว่า Labor Omnia Vincit (Work Conquers all Things) ที่อยู่ใต้ชื่อ Brothers of St. Gabriel เป็นคติพจน์ (Motto) ประจำใจของสมาชิกในครอบครัวที่จะต้องมีความวิริยะอุตสาหะซึ่งจะนำมาแห่งความสำเร็จ

ชื่อโรงเรียน อยู่ในวงกลมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมายถึง สถาบันที่ให้การศึกษอบรมอย่างหลากหลายและมั่นคงแก่ทุกคนที่เข้ามายังสถาบันแห่งนี้

ตรานี้อยู่ในความรำลึกของทุกคน และจะช่วยเตือนใจให้รำลึกถึงชีวิตในครอบครัวใหญ่แห่งคณะภราดาเซนต์คาเบรียล หรือภายในอ้อมอกของแม่ คือศาสนา เป็นชีวิตที่มีความบริสุทธิ์และจริงใจต่อกัน เป็นชีวิตที่สอนให้เริ่มต่อสู้โดยมีความหวัง คือคุณธรรมและปัญญาเป็นเครื่องนำทาง เป็นชีวิตที่มีทั้งความรักและความเสียสละ และเป็นชีวิตที่สมบูรณ์สามารถเอาชนะอุปสรรคทั้งมวลด้วยความอุตสาหะ

1.5 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และ ยุทธศาสตร์ของโรงเรียน เซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนคุณภาพแห่งศตวรรษที่ 21 ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และแนวทางการจัดการการศึกษา
นักบุญมงฟอร์ต

พันธกิจ (Mission)

1. ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของผู้เรียนสู่ศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารีย์ กรีญอง เดอ มงฟอร์ต
2. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาสู่ศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารีย์ กรีญอง เดอ มงฟอร์ต
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสู่ศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารีย์ กรีญอง เดอ มงฟอร์ต
4. สร้างและขยายภาคีเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนทุกภาคส่วนสู่ศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารีย์ กรีญอง เดอ มงฟอร์ต

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

อัตลักษณ์

ยึดมั่นในศีลธรรม มีวิริยะ อุตสาหะ รับผิดชอบต่อสังคม

“St. Louis School Chachoengsao is technology-outstanding with emphasis on languages towards international development.”

เอกลักษณ์

โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา เทคโนโลยีเด่น เน้นภาษา พัฒนาสู่วิถีสากล

วัตถุประสงค์

1. มุ่งปรับปรุงระบบการบริหารและการจัดการของโรงเรียนให้เหมาะสม ทันสมัย และมีมาตรฐานสากล สอดคล้องกับนโยบายของมูลนิธิฯ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
2. มุ่งพัฒนาครูฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายสนับสนุน ให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญแบบมืออาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพพร้อมทั้งดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาฯ
3. มุ่งเสริมสร้างขวัญกำลังใจและสวัสดิการแก่บุคลากร ให้มีความมั่นใจในการทำงาน มีความมั่นคงในการประกอบอาชีพ
4. เร่งรัดปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความสามารถ มีความสุข รักการเรียนรู้และสามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถปฏิบัติตนให้มีคุณค่าต่อสังคม
5. มุ่งแสวงหาความร่วมมือจากคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และจากองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องในระบบเครือข่าย ซึ่งจะก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนภูมิปัญญา การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การประสานงานที่ดี และความภาคภูมิใจร่วมกัน
6. มุ่งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามาใช้บริการในด้านอาคารสถานที่ ด้านบุคลากรทางการศึกษา และเข้ามามีส่วนร่วมในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
7. มุ่งส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนถาวร (Endowment Fund) เพื่อความมั่นคงของสถาบัน และเป็นการพัฒนาที่ยั่งยืนในทุก ๆ ด้าน
8. มุ่งปรับปรุง พัฒนา ดูแล รักษาอาคารสถานที่ รวมทั้งเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีอยู่แล้วให้พร้อมใช้งาน สามารถใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด ก่อนที่จะตัดสินใจ วางแผน และดำเนินการก่อสร้างใหม่

9. มุ่งพัฒนาระบบงานวิจัยภายในโรงเรียนให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ สามารถนำผลมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ และการพัฒนาการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

10. มุ่งพัฒนามาตรฐานคุณภาพของโรงเรียนให้มีมาตรฐานสากล ทั้งในด้านปัจจัย กระบวนการ ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน จนสามารถประกันคุณภาพการศึกษา และได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

เป้าหมาย

1. สร้างความโดดเด่นในการจัดการศึกษาในแนวทางפורตสู่ศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต

2. โรงเรียนมีการพัฒนาด้านการบริหารจัดการศึกษา สู่ศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต

3. โรงเรียนมีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สู่ศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต

4. โรงเรียนมีการส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สู่ศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต

5. โรงเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนทุกภาคส่วนสู่ศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต

6. โรงเรียนจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สู่ศตวรรษที่ 21 และตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต

ยุทธศาสตร์โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความโดดเด่นในการจัดการศึกษาในแนวทางפורต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพการจัดการศึกษาในยุค Digital

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรมนุษย์

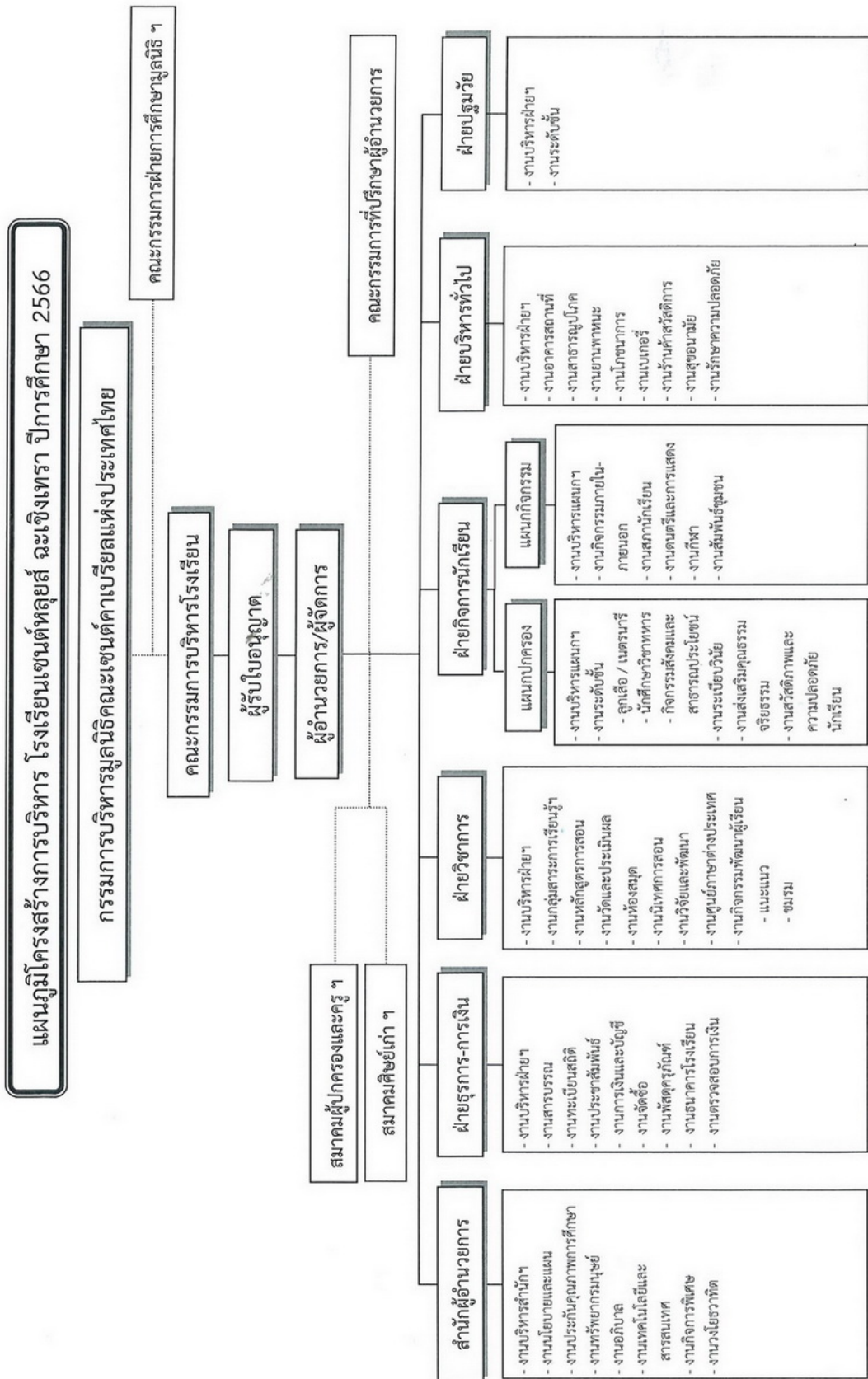
ยุทธศาสตร์ที่ 5 ขยายเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.6 ทำเนียบอภีการตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน

1.ภราดาโยห์น แมรี่	พ.ศ.2491-2495	12.ภราดาชูชาติ ลิปิสุวรรณ์โชติ	พ.ศ.2528-2532
2.ภราดาอัลดอร์ฟองโซ	พ.ศ.2495-2496	13.ภราดาวิจารณ์ แสงหาญ	พ.ศ.2532-2534
3.ภราดาเซราฟิน	พ.ศ.2496-2500	14.ภราดาอนุรักษ์ นิธิภัทรารักษ์	พ.ศ.2534-2541
4.ภราดาไฮโนรา	พ.ศ.2500-2504	15.ภราดามีศักดิ์ ว่องประชาณุกุล	พ.ศ.2541-2547
5.ภราดาอันโตนิโอ	พ.ศ.2504-2509	16.ภราดาชำนาญ เหล่ารักผล	พ.ศ.2547-2550
6.ภราดาฮูเบิร์ต ไมเกต์	พ.ศ.2509-2510	17.ภราดามณฑล ประทุมราช	พ.ศ.2550-2556
7.ภราดาอะเล็กซานเดอร์	พ.ศ.2510-2513	18.ภราดาอาจัน เต่งตระกูล	พ.ศ.2556-2559
8.ภราดาบุญญิต โรจนารุณ	พ.ศ.2513-2517	19.ภราดาอาวุธ ศิลาเกษ	พ.ศ.2559 -2562
9.ภราดาพยุ่ง ประจักษ์	พ.ศ.2517-2521	20.ภราดาเกรียงศักดิ์ มายอด	พ.ศ.2562-2565
10.ภราดาอะเล็กซานเดอร์	พ.ศ.2521-2522	21.ภราดากุลชาติ จันทะโชโต	พ.ศ.2565-ปัจจุบัน
11.ภราดาประสิทธิ์ ไชยเผือก	พ.ศ.2522-2528		

1.7 โครงสร้างการบริหารโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา



(ลายเซ็น)

(ภราดาเกลชาติ จันทะโชโต)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

หมวดที่ 2

ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของผู้บริหาร ครู และบุคลากร
โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

หมวดที่ 2

ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร ครู และบุคลากร โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

หมวดที่ 2 ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร ครู และบุคลากร โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) เปรียบเสมือนป้ายชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่งงาน ช่วยให้ทราบถึงภารกิจ หน้าที่ของตนเอง ความชัดเจนในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ทั้งยังช่วยกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน

2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในโรงเรียนเพื่อดำเนินกิจกรรมในการจัดการศึกษาแก่เยาวชน ตามปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายของมูลนิธิ โดยดำรงตำแหน่ง มีความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. เป็นผู้แทนผู้รับใบอนุญาตที่ได้รับมอบหมายลงนามและประทับตราโรงเรียนกรณีจัดทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก
2. ดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการของโรงเรียน
3. แต่งตั้งและถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
4. ควบคุมปกครองครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนของโรงเรียน
5. จัดทำทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ นักเรียน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด
6. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด
7. ปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวกับวิชาการตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งตราสารจัดตั้งนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน และหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
8. มีอำนาจสูงสุดในการบริหารจัดการ อันได้แก่ สำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการการเงิน ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ฝ่ายปฐมวัย
9. กำหนดนโยบายและเป้าหมายในการพัฒนาโรงเรียนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้รับใบอนุญาตมอบหมาย

2.2 ผู้จัดการ

ได้แก่ ผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
2. ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
3. จัดวางระบบและจัดทำบัญชีของโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานตามตราสารจัดตั้ง นโยบายระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน และตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้รับใบอนุญาตมอบหมาย

2.3 รองผู้อำนวยการ

ได้แก่ ผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่บริหารและรับผิดชอบฝ่ายบริหารต่างๆ ของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายปฐมวัย เป็นต้น

2.4 คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปรัชญาวัตถุประสงค์ โดยมีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา

2. กำหนดนโยบายและเป้าหมายในการพัฒนาโรงเรียนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกฝ่ายบริหารงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้คำปรึกษา/ปัญหา/แนวทางการพัฒนาโรงเรียน
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในหมู่บุคลากรครู นักเรียน ผู้ปกครองและศิษย์เก่า
6. รักษาการแทนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการไม่อยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

2.5 สำนักผู้อำนวยการ

หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ

ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับสำนักผู้อำนวยการ รวมทั้งงานแผนงาน / โครงการ และนโยบายของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแลบุคลากรในสำนักผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง
3. ประเมินผลการทำงานตลอดจนนิเทศการทำงานของบุคลากรที่อยู่ในสำนักผู้อำนวยการ
4. ประชุมบุคลากรสำนักผู้อำนวยการ และหรือให้คำแนะนำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
5. ส่งเสริมให้บุคลากรในงานของตนมีผลงานอย่างต่อเนื่อง
6. ส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานของตนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักผู้อำนวยการ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใส ในการให้บริการต่อบุคคลทั่วไป
8. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ และวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานในโครงสร้างของสำนักผู้อำนวยการ
9. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ และวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ ถอดถอนบุคลากรในโรงเรียน
10. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ติดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเกี่ยวกับการบรรจุและถอดถอนบุคลากรในโรงเรียน
11. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานแต่ละงานในสำนักผู้อำนวยการ และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้งานสำเร็จไปด้วยความเรียบร้อย
12. คิดและวางแผนการดำเนินงานในสำนักผู้อำนวยการ เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมรวดเร็ว
13. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ดัดสินปัญหา หรือข้อขัดแย้งในงานบางอย่างแทนผู้บริหารได้ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน
14. รับฟังปัญหา ข้อคิดเห็นต่างๆ และนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
15. พิจารณา นำเสนองบประมาณตามแผนงาน / โครงการ เพื่อพัฒนางานในสำนักผู้อำนวยการตามนโยบายของโรงเรียน
16. กำกับดูแลให้มีการจัดทำใช้งบประมาณประจำปี อย่างเกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของโรงเรียน

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักผู้อำนวยการ

- งานบริหารสำนักผู้อำนวยการ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้
1. พิจารณาแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน
 2. ดำเนินการขออนุมัติงานที่ได้รับการพิจารณางบประมาณแผนงาน โครงการ กิจกรรม
 3. ดำเนินการวางแผนจัดงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆตามแผนงานบริหารฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
 4. กำกับ ติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
 5. รวบรวมและสรุปผลการประเมินงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ ในฝ่ายสำนักผู้อำนวยการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
 6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน และ จัดทำประกาศของโรงเรียน

7. ตรวจสอบแฟ้มเสนองานต่อผู้อำนวยการของฝ่ายต่างๆก่อนนำเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานนโยบายและแผน ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
3. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ประสานงานกับงานการเงินและบัญชีในการทำแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงาน โครงการ ส่งตามกำหนดเวลา
6. เสนอแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ
7. ประชาสัมพันธ์ตัวชี้วัดและเป้าหมายของโรงเรียนสู่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
8. ประสานแต่ละฝ่ายนำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา / แผนปฏิบัติการประจำปีไปปฏิบัติ
9. ติดตามและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
10. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา นำเสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ
11. สรุปผลการดำเนินงานของงานนโยบายและแผนและทำเป็นรูปเล่ม
12. นำผลสรุปงานตามแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษามาวางแผนพัฒนาในปีต่อไป
13. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
14. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดระบบงานและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
2. ประสานงานและดำเนินการวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการเรียนการสอนและนักเรียนของโรงเรียน
3. กำกับติดตามกระบวนการทำงานต่าง ๆ ให้มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ
4. ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาที่ยั่งยืน
5. ประสานงานและดำเนินการให้มีคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน
6. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. สำรวจอัตรากำลังของครูที่จะต้องรับเพิ่มในแต่ละปีการศึกษาของแต่ละฝ่ายเพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
3. กำหนดขั้นตอนในการคัดเลือกสรรหาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการ
4. ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร สอบคัดเลือก ประกาศผล และรับรายงานตัว
5. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่และให้ทดลองปฏิบัติงาน 3 เดือน
6. ติดตามผลและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แล้วสรุปผลการพิจารณาเพื่อบรรจุแต่งตั้ง
7. จัดกิจกรรมสร้างเสริมขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรอย่างถูกต้องและเหมาะสม
8. รักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของบุคลากรอย่างถูกต้องเหมาะสม

9. วางแผนพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมและต่อเนื่อง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดอบรม สัมมนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรมและมีบุคลิกภาพดีอยู่เสมอ
 10. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์อัตรากำลังบุคลากรทุกระดับชั้น ตามนโยบายของโรงเรียน
 11. ส่งเสริมให้ครูไปศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ในระดับที่สูงขึ้น
 12. จัดส่งครูไปศึกษาและดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศตามนโยบายของโรงเรียน
 13. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดหาครูชาวต่างประเทศมาสอนนักเรียนใน สาขาวิชาที่ขาดแคลนตามนโยบายของโรงเรียน
 14. ติดต่อโรงเรียนหรือสถานที่ในต่างประเทศที่ต้องการไปศึกษาต่อ หรือดูงานให้เรียบร้อยตามนโยบาย ของโรงเรียน
 15. ให้ข้อมูลกับผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจส่งครู นักเรียนไปศึกษาต่อ หรือดูงานต่างประเทศ
 16. ดูแล ติดตาม เร่งรัด การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่างๆ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
 17. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
 18. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
 19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานอภิบาล** ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้
1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
 2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
 3. เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการงานอภิบาล
 4. จัดการศึกษาด้านจริยศึกษาและคำสอน โดยการประสานงานกับฝ่ายวิชาการ
 5. เผยแพร่ศาสนกิจอันจะเป็นคุณประโยชน์ต่อนักเรียนและบุคลากรในทุกระดับ
 6. จัดพิธีกรรมทางศาสนา เพื่อพัฒนาความเชื่อ ความศรัทธา อันจะเป็นการปลูกฝังคุณธรรม เพื่อการแสดงออกทางพฤติกรรมที่ดีงาม ตามจิตตารมณ์ของนักบุญหลุยส์ มารีย์ กรีญอง เดอ มงฟอร์ต
 7. จัดกิจกรรมอันเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยหมายรวมทั้งภายในโรงเรียนและชุมชนภายนอกด้วย
 8. เป็นตัวแทนของโรงเรียน โดยการประสานงานกับองค์กรของสังฆมณฑลต่างๆ ในการจัดกิจกรรมทางศาสนา
 9. ดำเนินการให้ครูเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมคาทอลิกทั้งของระดับสังฆมณฑลและระดับชาติ
 10. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 12. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
 13. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
- หัวหน้างานเทคโนโลยีและสารสนเทศ** ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้
1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
 2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
 3. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน ฝ่ายอื่น ๆ และส่วนที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้สนใจทราบข้อมูลตามนโยบายของโรงเรียน
 4. บริการให้ข้อมูลต่างๆ แก่หน่วยงานและบุคคลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์
 5. พัฒนาและบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงานบริหาร อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Website และอุปกรณ์เครือข่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
 6. ดูแลระบบ SWIS ระบบ Server และ Security ของระบบบริหาร
 7. ประสานงานกับฝ่ายธุรการ-การเงิน เสนอให้มีการพิจารณาการจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ

8. ประสานงานและดำเนินการให้มีการติดตั้งระบบอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

9. กำกับ ดูแล และส่งเสริมให้บุคลากรมีการอบรมและพัฒนา การใช้เทคโนโลยี และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

10. ให้บริการโสตทัศนศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตลอดจนนักเรียน

11. รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

12. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

13. จัดบริการทางด้านข่าวสารและความรู้แก่นักเรียนในขอบข่ายที่ทำได้

14. จัดการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

15. รายงานความต้องการและดูแลให้มีการจัดทำและซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้อยู่ใน

สภาพดีเสมอ

16. ให้ความร่วมมือแก่ครู ในการผลิตอุปกรณ์การสอนตามความต้องการของครู

17. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ครู ในการใช้เครื่องมือโสตทัศนศึกษาอย่างถูกต้องและมี

ประสิทธิภาพ

18. จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเสนอให้หน่วยจัดซื้อพิจารณาจัดซื้อ

19. บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ในโอกาสที่มีกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น การประชุม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

20. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ และครูในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ด้านกราฟฟิกในการประชุมฝึกอบรม การเรียนการสอน และการฝึกอบรมต่าง ๆ

21. ใช้และควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อประกอบการบรรยาย การเรียนการสอน และการฝึกอบรมต่าง ๆ

22. จัดหา และจัดเก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาตามความต้องการของครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ

23. จัดทำสรุปบันทึกการใช้โสตทัศนูปกรณ์

24. ควบคุมดูแลรักษา และจัดห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

25. จัดทำทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนูปกรณ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอและส่งสำเนาให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุของฝ่ายการเงิน

26. บริการขอยืมโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

27. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

28. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

29. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

งานวงโยธวาทิต ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

3. จัดทำตารางการฝึกซ้อมให้สม่ำเสมอและต่อเนื่อง

4. นำนักเรียนออกแสดงในโอกาสอันควรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

5. จัดทำทะเบียนเครื่องดนตรีทุกชิ้นให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

6. วางระบบการซ่อม ควบคุมและดำเนินการซ่อมวงโยธวาทิตและการแสดงเพื่อให้สามารถเล่นเพลง และแสดงได้ตามกำหนด

7. ประชาสัมพันธ์ชักชวนนักเรียนให้สมัครเข้าเป็นนักเรียนวงโยธวาทิตของโรงเรียน

8. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนให้มีการศึกษาต่อทางด้านดนตรีในระดับที่สูงขึ้น

9. ฝึกนักเรียนที่สมัครเป็นสมาชิกของวงโยธวาทิต ให้มีความรู้ความสามารถในการเล่นเครื่องดนตรีชนิดต่างๆ ที่ใช้ได้ตามความต้องการ

10. สอนทฤษฎีทางด้านเครื่องดนตรีวงโยธวาทิต และความรู้พิเศษอื่น ๆ ทางดนตรีอันจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน

11. ควบคุมดูแล อบรมนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมวงโยธวาทิต ในเรื่องความเรียบร้อย ระเบียบวินัย ให้สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษา และนโยบายของโรงเรียน
12. เรียบเรียงเสียงประสานเพลงบางเพลงให้กับวงได้ ในกรณีฉุกเฉินเฉพาะหน้า
13. ติดตามความก้าวหน้า หาความรู้ข้อมูลทางดนตรีใหม่ๆ เพื่อนำเข้ามาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา กิจกรรมของวงโยธวาทิต ให้มีความเจริญก้าวหน้า
14. ประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการ แสดงวงโยธวาทิต
15. นำวงโยธวาทิตเข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อขอความร่วมมือ มาตามสมควร
16. ดูแลรักษาอุปกรณ์วงโยธวาทิต สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ในห้องให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตามปกติ
17. เสนอให้จัดซื้อ จัดหา เครื่องดนตรี โน้ตเพลง สิ่งของอื่น ๆ ไว้ใช้ในวงตามนโยบายของโรงเรียน
18. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
20. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
21. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขอ อนุมัติตามขั้นตอน

งานกิจการพิเศษ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
3. ประชาสัมพันธ์ชักชวนนักเรียนให้สมัครเข้าเรียนกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่ทางโรงเรียนกำหนดขึ้น อาทิ กิจกรรมเทควันโด ฯลฯ
4. ติดตาม ดูแล นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมพิเศษของทางโรงเรียน
5. ประสานงานกับบริษัทที่เข้ามาสอนนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
8. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
9. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขอ อนุมัติตามขั้นตอน

2.6 ฝ่ายธุรการ-การเงิน

หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน

ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานในแผนธุรการและแผนการเงิน รวมทั้งงานแผน งาน/ โครงการและนโยบายของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแลบุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนดและตรวจสอบ ความถูกต้อง
3. ประเมินผลการทำงานตลอดจนนิเทศการทำงานของบุคลากรที่อยู่ในฝ่ายธุรการ-การเงิน
4. ประชุมบุคลากรฝ่ายธุรการ-การเงิน และหรือให้คำแนะนำ ปกป้องแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
5. ส่งเสริมให้บุคลากรในงานของตนมีการพัฒนาตนเองและผลงานอย่างต่อเนื่อง
6. ส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานของตนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นจรรยาบรรณ ในการให้บริการต่อบุคคลทั่วไป
8. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ งานสำเร็จไปด้วยความเรียบร้อย
9. คิดและวางแผนการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และรวดเร็ว
10. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตัดสินปัญหา หรือข้อขัดแย้งในงานบางอย่างแทนผู้บริหารได้ในกรณีที่ จำเป็นและเร่งด่วน

11. รับฟังปัญหา ข้อคิดเห็นต่างๆ และนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
12. พิจารณา นำเสนองบประมาณตามแผนงาน / โครงการ เพื่อพัฒนางานในฝ่ายธุรการ-การเงินตามนโยบายของโรงเรียน
13. กำกับดูแลให้มีการจัดทำใช้งบประมาณประจำปี อย่างเกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของโรงเรียน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายธุรการ-การเงิน

งานสารบรรณ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ / โครงการ / กิจกรรม ประจำปี
2. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ขออนุมัติไว้ และจัดทำสรุปประเมินผล
3. ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุง/แก้ไข จัดหมายออก หนังสือตอบรับ ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม และดำเนินการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
6. ประสานการดำเนินงาน อันเกี่ยวเนื่องกับงานสารบรรณ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
7. จัดเก็บ ติดตาม ค้นหา ให้อืม และทำลายหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
8. ให้บริการ และสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณ
9. เขียนหมายเหตุรายวันของโรงเรียน และนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
10. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนสถิติ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ / โครงการ / กิจกรรม ประจำปี
2. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ขออนุมัติไว้ และจัดทำสรุปประเมินผล
3. จัดทำแผนการรับนักเรียนใหม่ ระเบียบการรับนักเรียน และดำเนินการรับนักเรียนใหม่
4. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ ลาออก จำนวนนักเรียนทั้งหมดในแต่ละปีการศึกษา
5. เก็บรวบรวมแฟ้มประวัติและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน บันทึกประวัตินักเรียนเข้าใหม่ทุกระดับชั้นลงในโปรแกรมข้อมูลนักเรียน และในสมุดทะเบียนนักเรียน หากมีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน หรือข้อมูลผู้ปกครอง ต้องมีการปรับปรุง/แก้ไข ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ หน่วยงานวัดและประเมินผล ในการจัดทำรายชื่อนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนที่ขอลาพักการเรียน การรายงานตัวกลับเข้าเรียน การลาออก พร้อมแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง และบันทึกลงในโปรแกรม
8. จัดทำเอกสารใบส่งตัวและรวบรวมเอกสารการลาออกของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
9. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ และตรวจสอบวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนให้ตามสถาบันต่าง ๆ ที่ร้องขอ

10. เก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบสถิติการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรครู ครูสนับสนุนการสอน และเจ้าหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ
11. จัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บใบอนุญาตต่างๆ ของโรงเรียน เช่น ความจุนักเรียน

12. จัดทำเอกสารการขอรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา
13. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลงานประจำปี
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ / โครงการ / กิจกรรม ประจำปี
2. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ขออนุมัติไว้ และจัดทำสรุปประเมินผล

3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการประชาสัมพันธ์
4. ประสานงานกับสื่อมวลชนในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. ประกาศ / ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลงานต่างๆ ของโรงเรียนให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
6. ออกแบบ จัดทำจุลสาร วารสาร อนุสรณ์ สื่อสิ่งพิมพ์ ในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน และแจกจ่ายให้นักเรียน / ครู / ผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำ สุนัขบัตร แผ่นพับ โปสเตอร์ ไลน์ ฯลฯ
8. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร สำหรับการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก
9. ให้บริการเสียงตามสายในโรงเรียน
10. ประสานงานการให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ และเยี่ยมชมโรงเรียน
11. รับ / โอน / โทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก
12. จัดเตรียม จัดหา ของที่ระลึกสำหรับมอบในโอกาสต่าง ๆ
13. จัดเก็บข้อมูลภาพ เสียง สื่อ สำหรับประชาสัมพันธ์
14. เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน
15. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลงานประจำปี
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ / โครงการ / กิจกรรม ประจำปี
2. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ขออนุมัติไว้ และจัดทำสรุปประเมินผล
3. จัดระบบ และดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โปร่งใส และตรวจสอบได้
4. จัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ประจำปีการศึกษา นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณาเห็นชอบ และทำประกาศแจ้งให้ผู้ปกครอง และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะเชิงเทรา ทราบ
5. จัดเก็บค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าธรรมเนียมต่าง และรายได้อื่นๆ ของโรงเรียน
6. ตรวจสอบและติดตามค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าธรรมเนียมต่างๆ และจัดทำสถิติการรับชำระเงินในแต่ละเดือน
7. สรุปยอดรายรับประจำวันและนำฝากธนาคาร และนำเอกสารส่งให้งานบัญชี
8. จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนบุคลากรครู และพนักงาน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรครู และพนักงาน
9. จัดทำเอกสารส่งเงินสมทบ 3% ในส่วนของครู และของโรงเรียน
10. ติดตาม และรับเคลียร์เงินทดรองจ่ายต่าง ๆ
11. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ จัดทำรายงานและเอกสารขอเบิกเงินประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู
12. จัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินในแต่ละวัน
13. สรุปและจัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร
14. จัดทำใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่าย และบันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น
15. สรุปบัญชีรายรับ และรายจ่ายของโรงเรียน และเงินกองทุนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
16. จัดทำงบการเงินประจำปีการศึกษา และดำเนินการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
17. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารรับเงิน-จ่ายเงิน ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นระบบ สะดวกต่อการตรวจสอบ
18. ประสานงานกับงานนโยบายและแผนในการทำแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีของโรงเรียน เสนอคณะกรรมการพิจารณาพิจารณา มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยอนุมัติ
19. บันทึก และรายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

20. สรุปจำนวน และข้อมูล การให้ทุนการศึกษานักเรียนแต่ละประเภท

21. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลงานประจำปี

22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ / โครงการ / กิจกรรม ประจำปี

2. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ขออนุมัติไว้ และจัดทำสรุปประเมินผล

3. จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง

4. ดำเนินการสืบราคา เปรียบเทียบราคาสินค้าและพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับคุณภาพและ
ดำเนินการจัดซื้อ

5. ทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง ตามความต้องการของผู้ใช้ และตามระเบียบของโรงเรียน

6. ติดต่อประสานงานการจัดยานพาหนะตามที่หน่วยงานภายในโรงเรียนร้องขอ

7. จัดทำทะเบียนร้านค้าให้เป็นปัจจุบัน

8. ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารการสั่งซื้ออย่างเป็นระบบ

9. จัดทำเอกสารจัดตั้งเจ้าหนี้ และเอกสารเบิกเงินเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการตามขั้นตอน

10. ติดตามผลการสั่งซื้อ ตรวจสอบสินค้า ประสานงานและส่งมอบสินค้าให้กับผู้ขอสั่งซื้อ

11. สรุปและรายงานผลการสั่งซื้อ แยกตามร้านค้า

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายหนังสือแบบเรียนในแต่ละปีการศึกษา

13. รวบรวมและจัดเก็บรายละเอียดของสินค้า ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการจัดซื้อ

14. ประสานงานกับร้านค้าและหน่วยงานภายนอกในการสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของ

โรงเรียน

15. ตรวจสอบเอกสาร และรับวางบิลร้านค้าต่าง ๆ

16. ทำสรุปรายการจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท พร้อมรายละเอียดที่จำเป็น รายงานต่อผู้อำนวยการ
เป็นประจำทุกเดือน

17. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลงานประจำปี

18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุครุภัณฑ์ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ / โครงการ / กิจกรรม ประจำปี

2. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ขออนุมัติไว้ และจัดทำสรุปประเมินผล

3. ตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินค้าอื่นๆ พร้อมทั้งบันทึกการรับ-การจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และ
สินค้าให้เป็นปัจจุบัน

4. ตรวจนับ และสรุปรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินค้าคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน และวางแผนจัดซื้อ
พัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน

5. สรุปการเบิกพัสดุของแต่ละหน่วยงานประจำทุกเดือน ส่งให้งานการเงินและบัญชีบันทึก และ
ตัดงบประมาณ

6. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุ สำหรับการตรวจสอบ

7. จัดทำคู่มือ ตั้งรหัสทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์

8. ดำเนินการตรวจนับพัสดุดังกล่าว และจัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุ

9. จัดเก็บให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุ

10. ตรวจรับ เช็ครายละเอียด จัดชุดหนังสือแบบเรียนในแต่ละปีการศึกษา

11. ตรวจรับ เช็ครายละเอียด จัดชุดอุปกรณ์การเรียน(โครงการเรียนฟรี 15 ปี)

12. ตรวจรับ เช็ครายละเอียด จัดทำแบบบันทึกการแจกนม จัดแบ่งและนำส่งอาหารเสริม (นม)
ไว้ตามจำนวนนักเรียนของแต่ละชั้นห้องเรียน(โครงการอาหารเสริมนม)

13. บันทึกการรับเข้า จำหน่ายออก และการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

14. ลงทะเบียนทรัพย์สินโดยแยกประเภท และอาคาร

15. สำนักรวบรวมทรัพย์สินและจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี

16. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน และติดรหัสทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน จัดเก็บเอกสาร
หลักฐานและรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน สำหรับการตรวจสอบ

20. สรุปจำนวน และข้อมูล การให้ทุนการศึกษานักเรียนแต่ละประเภท

21. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลงานประจำปี

22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ / โครงการ / กิจกรรม ประจำปี

2. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ขออนุมัติไว้ และจัดทำสรุปประเมินผล

3. จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง

4. ดำเนินการสืบราคา เปรียบเทียบราคาสินค้าและพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับคุณภาพและ

ดำเนินการจัดซื้อ

5. ทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง ตามความต้องการของผู้ใช้ และตามระเบียบของโรงเรียน

6. ติดตามประสานงานการจัดยานพาหนะตามที่หน่วยงานภายในโรงเรียนร้องขอ

7. จัดทำทะเบียนร้านค้าให้เป็นปัจจุบัน

8. ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารการสั่งซื้ออย่างเป็นระบบ

9. จัดทำเอกสารจัดตั้งเจ้าหนี้ และเอกสารเบิกเงินเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการตามขั้นตอน

10. ติดตามผลการสั่งซื้อ ตรวจสอบสินค้า ประสานงานและส่งมอบสินค้าให้กับผู้ขอสั่งซื้อ

11. สรุปและรายงานผลการสั่งซื้อ แยกตามร้านค้า

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายหนังสือแบบเรียนในแต่ละปีการศึกษา

13. รวบรวมและจัดเก็บรายละเอียดของสินค้า ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการจัดซื้อ

14. ประสานงานกับร้านค้าและหน่วยงานภายนอกในการสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของ

โรงเรียน

15. ตรวจสอบเอกสาร และรับวางบิลร้านค้าต่างๆ

16. ทำสรุปรายการจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท พร้อมรายละเอียดที่จำเป็น รายงานต่อผู้อำนวยการ

เป็นประจำทุกเดือน

17. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลงานประจำปี

18. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุครุภัณฑ์ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ / โครงการ / กิจกรรม ประจำปี

2. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ขออนุมัติไว้ และจัดทำสรุปประเมินผล

3. ตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินค้าอื่นๆ พร้อมทั้งบันทึกการรับ-การจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และ

สินค้าให้เป็นปัจจุบัน

4. ตรวจนับ และสรุปรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินค้าคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน และวางแผนจัดซื้อ

พัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน

5. สรุปการเบิกพัสดุของแต่ละหน่วยงานประจำทุกเดือน ส่งให้งานการเงินและบัญชีบันทึก และ

ตัดงบประมาณ

6. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุ สำหรับการตรวจสอบ

7. จัดทำคู่มือ ตั้งรหัสทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์

8. ดำเนินการตรวจนับพัสดुकงคลัง และจัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุ

9. จัดเก็บให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุ

10. ตรวจรับ เช็ครายละเอียด จัดชุดหนังสือแบบเรียนในแต่ละปีการศึกษา

11. ตรวจรับ เช็ครายละเอียด จัดชุดอุปกรณ์การเรียน(โครงการเรียนฟรี 15 ปี)

12. ตรวจรับ เช็ครายละเอียด จัดทำแบบบันทึกการแจกนม จัดแบ่งและนำส่งอาหารเสริม (นม)

ไว้ตามจำนวนนักเรียนของแต่ละชั้นห้องเรียน(โครงการอาหารเสริมนม)

13. บันทึกการรับเข้า จำหน่ายออก และการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

14. ลงทะเบียนทรัพย์สินโดยแยกประเภท และอาคาร

15. สำรองทรัพย์สินและจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี

16. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน และติดรหัสทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน จัดเก็บเอกสาร

หลักฐานและรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน สำหรับการตรวจสอบ

17. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลงานประจำปี
 18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานธนาคารโรงเรียน บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้
1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ / โครงการ / กิจกรรม ประจำปี
 2. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ขออนุมัติไว้ และจัดทำสรุปประเมินผล
 3. คัดเลือกและแต่งตั้งนักเรียนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในธนาคารโรงเรียน รวมทั้งฝึกงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักเรียนให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
 4. จัดทำระเบียบหรือขั้นตอนในการฝาก-ถอนเงินให้บุคลากร นักเรียน เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน
 5. รับฝาก-ถอนเงินให้บุคลากรและนักเรียน ที่เปิดบัญชีกับธนาคารโรงเรียน
 6. ประสานงานกับธนาคารออมสิน ในการนำส่งเงินที่รับฝากจากสมาชิก และถอนเงินจากธนาคารให้กับสมาชิกที่ขอถอนเงิน
 7. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการออม
 8. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลงานประจำปี
 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานตรวจสอบการเงิน บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้
1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ / โครงการ / กิจกรรม ประจำปี
 2. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ขออนุมัติไว้ และจัดทำสรุปประเมินผล
 3. ตรวจสอบการรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน ตามแผนงบประมาณประจำปี และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน
 4. ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายเช็คให้ตรงกับเช็คที่ส่งจ่ายก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
 5. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ในงานการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง
 6. ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
 7. จัดทำใบสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
 8. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลงานประจำปี
 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ## 2.7 ฝ่ายวิชาการ
- ### หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการ รวมทั้งงานแผนงาน โครงการและนโยบายของโรงเรียน
 2. ควบคุม ดูแลบุคลากรในฝ่ายวิชาการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ
 3. ประเมินผลการทำงานตลอดจนนิเทศการทำงานของบุคลากรที่อยู่ในฝ่ายวิชาการ
 4. ประชุมบุคลากรฝ่ายวิชาการ เพื่อวางแผนงานเกี่ยวกับงานวิชาการตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
 5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานทะเบียนอย่างเป็นระบบ และเกิดผลดีในด้านการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียนให้ดีขึ้น
 6. ส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานของตนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
 7. มีความรอบคอบในการทำงาน มีคุณธรรมจริยธรรมดี
 8. ประเมินการสอน การทำงานของครูและติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข และบันทึกผลการประเมิน
 9. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตัดสินปัญหา หรือข้อขัดแย้งในงานบางอย่างแทนผู้บริหารได้ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน
 10. รับฟังปัญหา ข้อคิดเห็นต่างๆ และนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข
 11. พิจารณา นำเสนองบประมาณ เพื่อพัฒนางานในฝ่ายวิชาการตามนโยบายที่จำเป็นและเร่งด่วน
 12. กำกับดูแลให้มีการจัดทำและใช้งบประมาณประจำปีอย่างเกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของโรงเรียน
 13. หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ โดยมีหัวหน้าฝ่ายวิชาการเป็นผู้เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานในฝ่ายฯ ที่หัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมาย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามปรัชญา วัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียนและของมูลนิธิ

หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. เป็นกรรมการฝ่ายวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
3. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ หรือปรับปรุง แก้ปัญหาด้านการเรียนสอนและส่งเสริมวิชาการประชุม

ให้ผู้บริหารทราบ

4. คัดเลือกและจัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือประกอบการสอนสำหรับครูเพิ่มเติม
 5. จัดหา ผลิต ปรับปรุงสื่อการสอน เพื่อให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้ใช้ตามความจำเป็น
 6. วางโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีสอนในกลุ่มสาระฯ
 7. เป็นผู้นำในการจัดนิทรรศการและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มสาระฯ ภายในโรงเรียน
 8. เสนอความคิดเห็นในการเลือกแบบเรียนและปัญหาในเรื่องการสอนต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 9. ร่วมกับฝ่ายวิชาการ จัดทำข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพ
 10. ตรวจและลงนามในสมุดประเมินผลรายวิชา
 11. เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
 12. ประสานงานระหว่างครูในกลุ่มสาระฯ กับฝ่ายอื่นๆ
 13. ตรวจแผนการสอนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 14. จัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มสาระฯ
 15. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การสอนของครูในกลุ่มสาระฯ
 16. ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตรในกลุ่มสาระฯ
- เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ มีความเปลี่ยนแปลง ก้าวหน้าทันสมัยทันเหตุการณ์อยู่เสมอ
17. ตรวจสอบการให้คะแนน การรวมคะแนน การกรอกคะแนนในกลุ่มสาระฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อย
 18. ส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการของครูในกลุ่มสาระฯ
 19. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เกิดประโยชน์
 20. ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบด้วยความยุติธรรม
 21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 22. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอ

ขออนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานหลักสูตรการเรียนการสอน ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดทำระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
3. ทำการวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยและสามารถตอบสนอง

ความต้องการของสังคม

4. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และคู่มือการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ

5. ดูแลให้มีการจัดทำโครงการจัดการเรียนรู้รายวิชา และแผนการเรียนรู้
6. ประสานงานและดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกระดับชั้น
7. จัดครูและอาจารย์พิเศษเข้าสอนตามความเหมาะสม
8. ติดตามผลการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโรงเรียนและมูลนิธิฯ
9. บริหารการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพทุกช่วงชั้น
10. ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
12. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

13. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอ
ขออนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานวัดและประเมินผล ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาทุกช่วงชั้น
3. สร้างเครื่องมือในการประเมินผลให้ครอบคลุมทุกด้าน
4. สร้างแบบเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่ ปพ. 4 - 9
5. สร้างโปรแกรมการวัดและประเมินผล
6. รับผิดชอบในการจัดทำแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระฯ ในทุกระดับชั้น
7. รวบรวมจัดทำสถิติแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระฯ และทุกระดับชั้น
8. ตรวจสอบ จัดเก็บ สมุดบันทึกทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
9. ประสานงานกับฝ่ายธุรการในเรื่องทะเบียนแจ้งผลการเรียน
10. จัดรวบรวมแบบทดสอบและวิเคราะห์ เพื่อการจัดทำธนาคารข้อสอบ
11. ประสานงานการจัดทำตารางสอบและจัดครูตรวจข้อสอบให้เรียบร้อย
12. ประสานงานกับครูประจำชั้น ในการติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล
13. จัดทำรายชื่อ สรุปลงนักเรียนที่ได้รับรางวัลเรียนดีและหรือกิจกรรมเด่น เสนอเพื่อขออนุมัติ
14. ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
16. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
17. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอ

ขออนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานห้องสมุด ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ประสานงานและดำเนินการให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนเป็นสมาชิกห้องสมุด
3. จัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และบริการของห้องสมุด
4. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการสอนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ในระดับชั้นที่มีเนื้อหาระบุไว้

ในหลักสูตรปัจจุบัน

5. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและจัดทำแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวเกี่ยวกับงาน

ห้องสมุด

6. จัดทำงบประมาณประจำปี
7. ให้ความช่วยเหลือแก่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครู เกี่ยวกับรายการหนังสือใหม่ที่เกี่ยวข้องกับ

หลักสูตรที่มีอยู่ตามห้องตลาด

8. จัดทำทะเบียนหนังสือและบัญชีพัสดุห้องสมุด
9. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำดัชนีวารสาร
10. ให้บริการยืมหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น พร้อมทั้งให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
11. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่ม หรือเป็นระดับชั้น
12. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ หรือครู ในงานห้องสมุดเป็นประจำเสมอ
13. จัดรวบรวมสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครู
14. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการมาใช้บริการของนักเรียนให้ระเบียบและมี

ประสิทธิภาพ

15. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในห้องสมุด เช่น ระบบดิจิทัล เป็นต้น
16. แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
17. ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
18. จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ
19. สำรวจความคิดเห็นและประเมินผลการปฏิบัติงานให้บริการของห้องสมุดกับผู้ใช้บริการรายงาน

ผลประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา

20. จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ ครูในสายงานระหว่างปีภาคฤดูร้อน หรือโอกาสอื่นที่เหมาะสม

21. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้กับครูและนักเรียน
22. เสนอความต้องการหนังสือสิ่งจำเป็นอื่นๆ ของห้องสมุดให้งานจัดซื้อเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ
23. สรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ทุกสัปดาห์เป็นอย่างน้อย
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
25. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
26. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขอ

อนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานนิเทศการสอน ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดทำระบบการดำเนินงาน ในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
3. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู และจัดให้มีการสังเกตการสอน

ภายในกลุ่มสาระฯ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

4. จัดให้ครูผู้สอนได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการนิเทศการสอน / การเรียนการสอนที่หลากหลายและใช้เทคโนโลยีมากขึ้น

5. จัดให้ครูร่วมมือกันพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ
6. จัดทำตารางการนิเทศภายในพร้อมผู้รับผิดชอบอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

7. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตสื่อการสอนและให้บริการแก่ครูผู้สอน เพื่อใช้ในการนิเทศการสอน

8. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องคุณธรรมกลั่นกับเนื้อหาในหลักสูตร
9. จัดหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญนิเทศครูทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. ส่งเสริมให้ครูมีการใช้เทคนิคการสอนที่เหมาะสมเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนได้พัฒนากระบวนการคิด
11. จัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาจากการนิเทศการสอน เพื่อนำมาปรับปรุงและใช้ประโยชน์

ด้านการเรียนการสอนต่อไป

12. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
14. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
15. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอ

ขออนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานสื่อการสอน ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อการสอนเพื่อจัดการเรียนการสอน
3. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
4. จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการการผลิตสื่อการสอนในรูปแบบต่างๆ แก่ครูผู้สอน
5. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อการสอนและให้บริการแก่ครูผู้สอน
6. จัดหาสื่อต้นแบบเพื่อเป็นแบบอย่างในการผลิตสื่อการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของครูผู้สอน
7. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อ การใช้สื่อ ในกระบวนการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
8. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
9. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาสื่อที่สอดคล้องหรือสนองตอบหลักสูตร ต่อวัตถุประสงค์การเรียนรู้

หรือความต้องการของครูผู้สอนและนักเรียน

10. จัดให้มีการประกวดสื่อการสอนสำหรับครูผู้สอนทุกคน พร้อมกับจัดรางวัลที่เหมาะสม เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ครูเห็นความสำคัญของการใช้สื่อในการเรียนการสอน

11. ดำเนินการเผยแพร่สื่อการสอนแก่ครูผู้สอนและนักเรียน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องเพื่อการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมตามความต้องการ

12. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและใช้สื่อการสอนกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

13. จัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาและการใช้สื่อการสอน เพื่อนำมาปรับปรุงและใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอนต่อไป

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
15. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
16. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอ

ขออนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานสอนเสริม ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีการสอนเสริมนอกเวลาตามนโยบายของโรงเรียนและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ

สอนเสริมนอกเวลา

4. จัดสรรประโยชน์ตอบแทนในการสอนเสริม ฯ ให้แก่ครูอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบาย

ของโรงเรียน

5. ควบคุมดูแลการสอนเสริม ฯ ทั้งในและนอกระบบให้เหมาะสม
6. ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
8. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
9. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขอ

อนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดทำประเมิน สรุปผล หลักสูตรพัฒนาผู้เรียน
3. ดูแล กำกับติดตามกิจกรรมแนะแนว ชมรม
4. ส่งเสริม สนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา จริยธรรม และทักษะความ

สามารถต่างๆ

5. ดูแล ช่วยเหลือให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน ประสานความร่วมมือกับครูและ

ผู้ปกครองในการแก้ปัญหาอย่างต่อเนื่อง

6. ให้คำปรึกษานักเรียนสำหรับทักษะการทำงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก (Inventory Service)
3. บริการข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก (Information Service)
4. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)
5. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)
6. บริการติดตามผล (Follow-up Service)
7. จัดทำระเบียบพฤติกรรมเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของนักเรียนในทุกระดับชั้น
8. บริการสนเทศ โดยการให้ข้อมูล ข่าวสารทางด้านการศึกษา อาชีพ และสังคมแก่นักเรียนตาม

โอกาสและความเหมาะสม

9. แนะนำการศึกษาต่อ โดยเชิญวิทยากรจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มาบรรยายเพื่อให้ข้อมูล

ข่าวสารและแนวทางในการศึกษาต่อแก่นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

10. เข้าร่วมโครงการทดสอบความรู้ต่าง ๆ โดยการประชาสัมพันธ์และสนับสนุนให้นักเรียนมี

โอกาสได้ทดสอบความรู้ความสามารถของตนเอง

11. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจการนักเรียน จัดบริการแนะแนว

แก่นักเรียนในเรื่องการเรียนและแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

12. จัดสภาพหรือบรรยากาศในห้องแนะแนว เพื่อเป็นการชักจูงหรือดึงดูดความพอใจ และกล้าที่จะ

จะมาขอคำแนะนำ

13. ติดตามและจัดเก็บข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาปฐมวัยศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

14. สรุปและประเมินผลข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียน

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

17. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอ

ขออนุมัติตามขั้นตอน

ชมรม

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

2. จัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรมชมรมต่างๆ

3. ดำเนินการให้มีชมรมต่างๆภายในโรงเรียนเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน

4. ร่วมกับครูที่ปรึกษากิจกรรมกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียนกิจกรรมชมรมนั้นๆ

5. ควบคุมดูแล เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมชมรมของนักเรียนเป็นไปตามเป้าหมาย และระเบียบ

แบบแผนของโรงเรียน

6. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรมชมรม เพื่อหาแนวทางทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ

7. จัดให้มีครูที่ปรึกษาชมรม เพื่อคอยช่วยแนะนำการทำงานของนักเรียน

8. จัดให้มีการแสดงผลงานของวิชาการในโอกาสต่างๆ เช่น งานนิทรรศการ งานเทศกาล งานฉลอง

9. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมชมรมกับครูและหน่วยงานทั้งในและนอกสถานศึกษา

10. จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติกิจกรรม

11. ดำเนินการให้มีการเตรียมนักเรียนอย่างเป็นระบบและจัดส่งนักเรียนของชมรมไปแข่งขันและ

หรือประกวดภายนอกโรงเรียน

12. ประเมินผลงานการจัดกิจกรรมชมรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน

13. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

14. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอขอ

อนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานศูนย์ภาษาต่างประเทศ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

2. รับผิดชอบสนับสนุนการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามหลักสูตรสถานศึกษา พร้อมทั้งเป็นผู้นำในการพัฒนาหลักสูตร

3. ตรวจสอบรับผิดชอบการวัดประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

4. พิจารณาคัดเลือกแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบและอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย

และเหมาะสม

5. ติดตามนิเทศการทำงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูต่างประเทศ

6. ร่วมวางแผนพัฒนาและรับผิดชอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปี

7. เป็นผู้นำในการประชุมครูต่างประเทศ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

8. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้งานศูนย์ภาษาต่างประเทศ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

9. วางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของครูต่างประเทศ

10. วางแผนการจัดการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา รวมถึงการจัดกิจกรรม

เสริมหลักสูตรอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

11. เป็นตัวแทนโรงเรียนในการรับสมัครและคัดสรรครูต่างประเทศ พร้อมทั้งดูแลด้านสวัสดิการ

12. รับผิดชอบการปฐมนิเทศและอบรมพัฒนาครูต่างประเทศ

13. ดำเนินการและคงไว้ซึ่งระเบียบวินัยของโรงเรียน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

15. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

16. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการพร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างาน STEAM EDUCATION ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ดูแล กำกับติดตามกิจกรรม STEAM EDUCATION ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
3. ส่งเสริม สนับสนุนการเข้าเรียนร่วมแข่งขัน กิจกรรม STEAM, Coding
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
5. จัดทำประเมิน รายงานและสรุปผล กิจกรรม STEAM
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
7. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
8. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการพร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขอ

อนุมัติตามขั้นตอน

2.8 ฝ่ายกิจการนักเรียน

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานในแผนกปกครองและแผนกกิจกรรม รวมทั้งงานแผนงานและนโยบายของโรงเรียน

2. ควบคุม ดูแลบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง

3. ประเมินผลการทำงานตลอดจนนิเทศการทำงานของบุคลากรที่อยู่ในฝ่ายกิจการนักเรียน

4. ประชุมบุคลากรฝ่ายกิจการนักเรียน และหรือให้คำแนะนำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมให้บุคลากรในงานของตนมีผลงานอย่างต่อเนื่อง

6. ส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานของตนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

7. ประสานงานกับหัวหน้างานแต่ละงานในฝ่ายกิจการนักเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้งานสำเร็จไปด้วยความเรียบร้อย

8. คิดและวางแผนการดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และรวดเร็ว

9. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตัดสินปัญหา หรือข้อขัดแย้งในงานบางอย่างแทนผู้บริหารได้ ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน

10. รับฟังปัญหา ข้อคิดเห็นต่างๆ และนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข

11. ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและงานปกครองต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาให้ทันสมัย มีโลกทัศน์ วิสัยทัศน์ที่กว้างไกลเป็นสากล

12. พิจารณานำเสนองบประมาณตามแผนงาน / โครงการ เพื่อพัฒนางานในฝ่ายกิจการนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

13. กำกับ ดูแล ให้มีการจัดทำและใช้งบประมาณประจำปีอย่างเกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของโรงเรียน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายกิจการนักเรียน

หัวหน้าแผนกปกครอง ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ โดยมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้เสนอให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในฝ่ายฯ ที่หัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมาย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายของโรงเรียนและของมูลนิธิฯ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดูแลความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนักเรียน

2. ส่งเสริม แก้ไข พัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนให้มีการพัฒนายิ่งขึ้น

3. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงามให้แก่ นักเรียน

4. ป้องกันมิให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

5. ประสานงานกับผู้ปกครองในความร่วมมือแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

6. ดูแลรักษาสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน
7. ดูแลและป้องกันนักเรียนให้ห่างไกลยาอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
8. ดูแลการจราจรภายในโรงเรียน
9. ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของแผนกปกครอง
10. จัดเตรียมข้อมูลประชุมครูระดับชั้น
11. ประสานงานกับทางสถานีตำรวจภูธรจังหวัดฉะเชิงเทรา
12. รับฟังปัญหา ข้อคิดเห็นต่างๆและนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข
13. ศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานปกครอง เพื่อนำมาพัฒนาให้ทันสมัย มีโลกทัศน์ วิสัยทัศน์ที่กว้างไกล

เป็นสากล

14. ศึกษานำเสนอของบประมาณตามแผนงาน / โครงการ เพื่อพัฒนางานในแผนกปกครองตามนโยบายของโรงเรียน

15. กำกับ ดูแล ให้มีการจัดทำและใช้งบประมาณประจำปีอย่างเกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของโรงเรียน

16. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
17. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. เป็นอนุกรรมการประเมินผลการทำงานของครูในระดับชั้น
3. กำกับ ดูแล และส่งเสริมบุคลากรครูและนักเรียนในระดับชั้นให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

4. ช่วยควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการเข้าแถวเชิญธงชาติ สวดภาวนา หรือเข้าห้องประชุมร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามระดับชั้น

5. ประสานงานกับครูประจำชั้น ครูประจำวิชาและนักเรียน เพื่อดำเนินการควบคุมดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียนและบริเวณทั่วไป ตลอดจนการดูแลทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

6. ประชุม พบปะติดต่อกับครูในแต่ละระดับชั้นเป็นประจำ
7. ส่งเสริมพัฒนาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ควบคุมระเบียบวินัย และจัดให้มีการอบรมนักเรียนเป็นประจำ

ประจำ

8. ดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนและฝ่ายกิจการนักเรียนและจัดทำแผนงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
10. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
11. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอขอ

อนุมัติตามขั้นตอน

12. จัดทำวาระ/รายงานการประชุมครูในระดับชั้น
13. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน เช่นกิจกรรมวันพ่อ วันแม่ วันวิชาการ เป็นต้น

ลูกเสือ-เนตรนารี ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองลูกเสือโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา
4. กำกับ ดูแลกิจการลูกเสือและการเรียนการสอนลูกเสือให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติและนโยบายการจัดกิจกรรมลูกเสือของโรงเรียน

5. ติดต่อกับระดับชั้นต่างๆให้มีการนำนักเรียนไปเข้าค่ายลูกเสือ (พักแรม) ประจำปี

6. จัดระบบการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือให้มีประสิทธิภาพ
7. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ลูกเสือ-เนตรนารีทุกชั้นให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
8. ดูแลรักษาอุปกรณ์ลูกเสือ-เนตรนารี สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ในห้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
9. ร่วมกับฝ่ายวิชาการจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาลูกเสือทุกประเภทให้ครบถ้วน สมบูรณ์

เป็นปัจจุบัน พร้อมนำไปใช้ได้เสมอ

10. ประสานงานและดำเนินการให้ผู้กำกับลูกเสือมีโอกาสพัฒนาความรู้เกี่ยวกับวิชาลูกเสืออย่างสม่ำเสมอ

11. จัดให้ผู้กำกับลูกเสือและลูกเสือมีโอกาสร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

12. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

13. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

14. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

นักศึกษาวิชาทหาร ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

3. กำหนดนโยบายฝึกและการเรียนนักศึกษาวิชาทหารในแต่ละปี

4. ประสานงานการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการฝึกและการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร ร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5. จัดทำระเบียบรายชื่อ ทะเบียนประวัตินักศึกษาวิชาทหาร

6. ทำเรื่องสิทธิและขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเรียกเข้ารับราชการทหารให้แก่นักศึกษาวิชาทหาร

7. ควบคุม กำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร

8. เตรียมการฝึกนักศึกษาวิชาทหารทั้งภาคฝึกปกติและฝึกภาคสนาม

9. จัดทำโครงการและงบประมาณประจำปี

10. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

11. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

12. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

งานระเบียบวินัย ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

2. จัดประชุมนักเรียนในระดับชั้นต่าง ๆ เพื่อชี้แจงถึงระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

3. จัดตารางอบรมนักเรียนแต่ละกลุ่มตามวัน เวลาและหัวข้อที่กำหนด

4. จัดให้มีการอบรมสั่งสอนนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพื้นฐานการปฏิบัติตามกฎระเบียบของสังคมต่อไป

5. ติดตามผลพฤติกรรมของนักเรียนหลังการอบรม

6. ประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดีจนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่สังคม และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

7. พิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติตนผิดระเบียบของโรงเรียน หรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้อื่นส่วนรวม บันทึกไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8. ร่วมกับครูประจำชั้น ครูผู้ช่วยประจำชั้น และครูพิเศษ ในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนบางคนที่มีปัญหา

9. ประสานงานและร่วมมือกับทุกฝ่ายหรือทุกหน่วยงาน เพื่อให้งานด้านปกครองนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

10. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องออกตรวจตราดูแลความประพฤตินักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

11. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจบริเวณใกล้เคียง เพื่อดูแลความประพฤตินักเรียนภายนอกโรงเรียน

12. รายงานความประพฤติของนักเรียนทั้งเชิงบวกและเชิงลบ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

14. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

15. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. หาแนวทางและเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่ดงามให้แก่นักเรียน
3. จัดอบรม สัมมนา พื้นฟูจริยธรรมให้แก่นักเรียนและบุคลากร
4. จัดเนื้อหาการอบรมให้สอดคล้องกับหลักธรรมของศาสนา
5. จัดให้นักเรียนให้มีส่วนร่วมในศาสนพิธีกรรมต่าง ๆ
6. ประสานงานและดำเนินการให้มีการนั่งสมาธิพร้อมกันทั้งโรงเรียนและก่อนการเรียนการสอน
7. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชาสัมพันธ์ด้านคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้ข้อคิดต่างๆ

ผ่านทางเสียงตามสายและสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

8. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
9. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิภาพความปลอดภัยนักเรียน ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิภาพความปลอดภัยนักเรียนฯ เพื่อดูแลเกี่ยวกับสวัสดิภาพ ความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรทุกคนของโรงเรียน
3. สำรวจจุดที่ครูควรดูแลสวัสดิภาพความปลอดภัยนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนและจัดครูประจำที่นั้น ๆ

4. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับงานระเบียบวินัย เพื่อดูแลและตรวจตราให้ครูปฏิบัติหน้าที่ดูแลสวัสดิภาพความปลอดภัยนักเรียนและบุคคลทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ให้ครูบันทึกการดูแลสวัสดิภาพความปลอดภัยนักเรียน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข
6. กำหนดมาตรการให้ผู้ขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ คำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียน
7. ดูแลและตรวจตรามิให้บุคคล หรือผู้ขับขี่ยานพาหนะแปลกปลอม เข้ามาในโรงเรียนเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

8. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร หรือ อพพร. เพื่อดูแลความปลอดภัยในเหตุการณ์หรือโอกาสสำคัญต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

9. ควบคุม ดูแลการเข้าออกโรงเรียนของยานพาหนะ บุคคล และสิ่งของต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

10. กำหนดการเปิด-ปิด ประตูของโรงเรียน
11. ดูแลสวัสดิภาพความปลอดภัยทั่วไป อาทิเช่น ภายในอาคารและบริเวณโรงเรียนโดยรอบ
12. ดูแลเรื่องความสะอาดในบริเวณที่รับผิดชอบ
13. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
14. บันทึกเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่ อย่างสม่ำเสมอ และรายงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

15. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
16. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หัวหน้าแผนกกิจกรรม ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ โดยมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้เสนอให้ผู้ดำเนินการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในฝ่ายๆ ที่หัวหน้าฝ่ายๆ มอบหมาย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามปรัชญาวัตถุประสงค์ และนโยบายของโรงเรียนและของมูลนิธิฯ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. วางแผนจัดทำงบประมาณงานและโครงการแผนกกิจกรรม
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามงานโครงการ

3. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ
4. ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน
5. จัดประชุมวางแผนจัดเตรียมงานการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
 - ระดับประถมศึกษา
 - ระดับมัธยมศึกษา
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
8. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของบุคลากร และพิจารณาความดี ความชอบ เช่น คัดเลือกครูดีเด่นเข้ารับการประเมินหน่วยงานต่างๆ คัดเลือกนักเรียนที่มีผลงานดีเด่นด้านกิจกรรม
9. บันทึกผลการดำเนินงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงาน
10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
12. จัดตัวแทนครู และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น งานวันสงกรานต์ของเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา งานนมัสการหลวงพ่อกุญชรโสธร
13. อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมต่างๆ

หัวหน้างานกิจกรรมภายใน - ภายนอก ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
 2. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน พิธีกรรมทางศาสนาและประเพณี
 3. จัดตั้งงบประมาณเกี่ยวกับกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณี และประสานงานกับงานอภิบาล
- ดำเนินการจัดการอบรมด้านจริยธรรมแก่บุคลากรของโรงเรียน
4. ดำเนินการและรับผิดชอบกิจกรรมที่เกี่ยวกับศาสนาและประเพณี
 5. ดำเนินการและรับผิดชอบกิจกรรมเกี่ยวกับทัศนศึกษา
 6. ดำเนินการและรับผิดชอบกิจกรรมเกี่ยวกับพิธีประดับเข็มของนักเรียน ม.4 และพิธีประกาศเกียรติคุณนักเรียนต่าง ๆ
 7. ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้แสดงออกเต็มตามศักยภาพในทางที่ถูกต้องและสร้างสรรค์
 8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 9. สรุปผลแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบขั้นตอน
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 11. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
 12. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานคณะกรรมการนักเรียน ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดตั้งสภานักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
3. ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงบทบาทของตนเองในด้านงานปกครอง งานกีฬา และงานชมรมอย่างถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบของโรงเรียน

4. จัดให้มีการเลือกตั้งผู้นำนักเรียนระดับต่างๆตามลำดับ เช่น หัวหน้าห้อง และประธานนักเรียน
5. เสนอแต่งตั้งครูเป็นที่ปรึกษาสภานักเรียน
6. ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน
7. สรุปผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
9. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
10. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

ขออนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานดนตรีและการแสดง ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
3. จัดทำตารางการฝึกซ้อมให้สม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. นำนักเรียนออกแสดงในโอกาสอันควรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. จัดทำทะเบียนเครื่องดนตรีทุกชิ้นให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
6. วางระบบการซ่อม ควบคุมและดำเนินการซ่อมดนตรีและการแสดงเพื่อให้สามารถเล่นเพลง

และแสดงได้ตามกำหนด

7. ประชาสัมพันธ์ชักชวนนักเรียนให้สมัครเข้าเป็นนักดนตรีหรือวงดนตรีของโรงเรียน
8. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนให้มีการศึกษาต่อทางด้านดนตรีในระดับที่สูงขึ้น
9. ฝึกนักเรียนที่สมัครเป็นสมาชิกของวงโยธวาทิต ดนตรีสากล ดนตรีไทย นาฏศิลป์ ให้มีความรู้

ความสามารถในการเล่นดนตรีชนิดต่างๆ ที่ใช้ได้ตามความต้องการ

10. สอนทฤษฎีทางดนตรี Music Appreciation และความรู้พิเศษอื่นๆ ทางดนตรีอันจะเป็นประโยชน์ต่อนักดนตรี

11. ควบคุมดูแล อบรมนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมดนตรี ในเรื่องความเรียบร้อย ระเบียบวินัย ให้สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษา และนโยบายของโรงเรียน

12. เรียบเรียงเสียงประสานเพลงบางเพลงให้กับวงได้ ในกรณีฉุกเฉินเฉพาะหน้า

13. ติดตามความก้าวหน้า หาความรู้ข้อมูลทางดนตรีใหม่ๆ เพื่อนำเข้ามาประยุกต์ใช้ในการ พัฒนา กิจกรรมของวงดนตรีชนิดต่างๆ ให้มีความเจริญก้าวหน้า

14. ประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแสดงดนตรี

15. ดูแลรักษาอุปกรณ์ดนตรี สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ในห้องให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตามปกติ

16. เสนอให้จัดซื้อ จัดหา เครื่องดนตรี โน้ตเพลง สิ่งของอื่นๆ ไว้ใช้ในวงตามนโยบายของโรงเรียน

17. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

19. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

20. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

3. จัดตั้งคณะกรรมการปฏิบัติตามโครงการที่กำหนด

4. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโดยขอความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ

5. จัดทำงานโครงการและงบประมาณประจำปีของกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

6. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น

7. ประสานงานและร่วมมือกับสมาคมผู้ปกครองและครูฯ /ศิษย์เก่าฯ และสมาคมผู้ปกครองและครู / ศิษย์เก่าฯ ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

8. สรุปผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

11. รายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

หัวหน้างานกีฬา ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานกีฬาของโรงเรียน

4. เตรียมแผนงาน/โครงการ และจัดทำงบประมาณเพื่อพัฒนางานกีฬาของโรงเรียนตามความเหมาะสม

5. จัดปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปฏิทินงานของโรงเรียน
6. จัดแบ่งนักเรียนเข้าสังกัดสี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้
7. ประสานงาน และดำเนินการให้มีการจัดแข่งขันกรีฑาและกีฬาภายในของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
8. ประสานงานให้มีการจัดส่งนักกีฬาของโรงเรียนเข้าร่วม การแข่งขันกรีฑาเครือข่าย อย่างพร้อมเพรียงตามนโยบายของโรงเรียนและของมูลนิธิ ฯ
9. ประสานงาน และดำเนินการให้มีการจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกีฬาภายนอกตามความเหมาะสม
10. ประสานงาน และดำเนินการให้มีการจัดแข่งขันกีฬาครูทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
11. ประสานงานกับทุกๆ ฝ่ายโดยการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีการฝึกซ้อมกีฬาและออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
12. หาแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่เกิดจากการแข่งขันกีฬาและการฝึกซ้อม
13. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลผลการแข่งขันกีฬาของนักเรียน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อจัดลำดับนักกีฬาคัดเลือกประจำปี
14. ประชาสัมพันธ์งานและผลการแข่งขันให้ทุกฝ่ายได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง
15. กำกับ ดูแล กิจกรรมโครงการนักกีฬาของโรงเรียนอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพตามนโยบายของโรงเรียน
16. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
18. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
19. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

2.9 ฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานในแผนกอาคารสถานที่และแผนกโภชนาการภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งงานแผนงาน โครงการและนโยบายของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแลบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง
3. ประเมินผลการทำงานตลอดจนนิเทศการทำงานของบุคลากรที่อยู่ในฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป และหรือให้คำแนะนำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเก็บข้อมูล สถิติของงานในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมให้บุคลากรในงานของตนมีผลงานอย่างต่อเนื่อง
7. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานแต่ละงาน และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้งานสำเร็จไปด้วยความเรียบร้อย
8. คิดและวางแผนการดำเนินงานในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและรวดเร็ว
9. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตัดสินปัญหา หรือข้อขัดแย้งในงานบางอย่างแทนผู้บริหารได้ ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน
10. รับฟังปัญหา ข้อคิดเห็นต่างๆ และนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข
11. ช่วยประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ด้านการบริการและโภชนาการต่อชุมชนอย่างทั่วถึง
12. พิจารณานำเสนองบประมาณตามแผนงาน / โครงการ เพื่อพัฒนางานในฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของโรงเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป

งานอาคารสถานที่ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
3. ดูแลและรับผิดชอบในเรื่องความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณโรงเรียน
4. ดูแลการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อความร่มรื่นและสวยงามในบริเวณ

โรงเรียน

5. ดูแล และรับผิดชอบแหล่งน้ำใช้ ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และปลอดภัย
6. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียนและห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบ

ต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา

7. จัดเตรียมห้องเรียน ห้องพิเศษ อาคารและอุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นก่อนเปิดภาคเรียน
8. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ
9. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
10. ให้ข้อมูลด้านอาคารสถานที่แก่ผู้บริหาร เพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณด้านอาคารสถานที่
11. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ แก่หน่วยงานทั้งใน และนอกโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

และบันทึกการใช้อาคารสถานที่ไว้เป็นหลักฐานด้วย

12. ดูแลพนักงานในส่วนที่รับผิดชอบให้ได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามนโยบายของโรงเรียนที่กำหนดไว้
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
14. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

อนุมัติตามขั้นตอน

15. ประเมินผลงานการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละปีการศึกษา
16. สรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีการศึกษา

งานสาธารณูปโภค ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เพื่อควบคุมดูแลติดตั้งต่อเติมโยกย้าย และซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศและระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อวางแผน ควบคุม ขยายระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ตามจุดต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการพร้อมใช้เสมอ
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องมือช่างพร้อมใช้งานและพนักงานสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมและให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
5. เพื่อจัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารเรียนมั่นคง สะอาด และปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกพอเพียง อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีสภาพแวดล้อมร่มรื่น และมีแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้เรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
7. สรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีการศึกษา

งานยานพาหนะ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ต่อประกัน ต่อทะเบียนรถยนต์ เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
4. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
6. สรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีการศึกษา

หัวหน้างานโภชนาการ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. รวบรวมการจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีขั้นตอนการดำเนินงาน
2. ควบคุมดูแลร้าน/ซุ้มอาหารต่าง ๆ ในโรงเรียน
3. ควบคุมดูแลโรงอาหารและครัวให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะ
4. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับคุณภาพของอาหารที่บริการและจำหน่าย ให้ถูกหลักการสุขาภิบาล และ

โภชนาการ

5. สำรวจความต้องการและดูแลการใช้โรงอาหาร
6. จัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ประกอบอาหาร
7. ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานและหรือลูกจ้างในโรงอาหาร
8. ดูแลให้พนักงานได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามที่กำหนด
9. ควบคุมให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แจ้งให้คณะกรรมการฝ่ายรับทราบ ตามกำหนดที่ได้รับ
11. ควบคุมดูแลงานจัดเลี้ยง ขอใช้บริการ อาหาร และเครื่องดื่ม
12. สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
14. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

อนุมัติตามขั้นตอน

15. ประเมินผลงานการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละปีการศึกษา
16. สรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีการศึกษา
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเบเกอร์รี่ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. รวบรวมการจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี
2. ควบคุมดูแลร้านจำหน่ายเบเกอร์รี่
3. ควบคุมดูแลการผลิตเบเกอร์รี่ ในการจำหน่าย และงานโครงการต่างๆ
4. จัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์เบเกอร์รี่
5. ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเบเกอร์รี่
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แจ้งให้คณะกรรมการฝ่ายรับทราบ ตามกำหนดที่ได้รับ
7. สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน
8. สรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานร้านค้าสวัสดิการ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการและงบประมาณ
2. ควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในร้านค้าสวัสดิการ
3. สำรวจความต้องการของผู้บริโภค
4. จัดทำเอกสารการซื้อสินค้าให้งานจัดซื้อซื้อสินค้า
5. ตรวจรับสินค้าที่ซื้อมา จัดทำจำนวนสินค้าในสต็อก
6. ดูแลความสะอาดจัดสินค้าให้สามารถหยิบง่ายในบริการ
7. จัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้งาน
8. ดูแลพนักงานในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
9. ประเมินผลงานการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละปีการศึกษา
10. สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
12. สรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีการศึกษา

หัวหน้างานสุขอนามัย ได้แก่ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ประจำห้องพยาบาล จ่ายยา ทำแผล บุคลากร นักเรียนทุกคนที่เจ็บป่วยในโรงเรียน ให้ได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นอย่างมีประสิทธิภาพทุกวัน

2. จัดทำสถิติห้องพยาบาล การใช้บริการเป็นรายวัน เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลส่งเป็นรายเดือน
 3. บันทึกการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานทุกวันเพื่อรวบรวมเป็นรายเดือน
 4. ดูแลผู้ป่วยที่เกิดการเจ็บป่วยฉุกเฉิน เพื่อส่งต่อโรงพยาบาลทันที หลังจากนั้นโทรศัพท์ติดต่อผู้ปกครองมารับช่วงต่อที่โรงพยาบาล พร้อมบันทึกเหตุการณ์ที่ห้องกิจการนักเรียน
 5. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน เก็บอุปกรณ์ยาของใช้ที่จำเป็น
 6. เตรียมความพร้อมห้องพยาบาล
 7. จัดกระเป๋ยาให้กับครูหัวหน้าระดับที่มาขอ ไปงานเข้าค่ายลูกเสือ งานกีฬา งานทัศนศึกษาต่างๆ
 8. จัดหน่วยปฐมพยาบาลตามงานสำคัญต่างๆ เช่น งานวันสถาปนาลูกเสือ งานกีฬาโรงเรียน
- งานนมัสการหลวงพ่อบุญโสธร งานราตรีเซนต์หลุยส์สัมพันธ์ เป็นต้น
9. งานตรวจสอบสุขภาพเรียน
 10. งานตรวจฟัน
 11. งานตรวจสายตา
 12. งานฉีดวัคซีน
 13. รวบรวมน้ำหนักส่วนสูงจากกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เพื่อบันทึกในแบบฟอร์มสาธารณสุข ของแต่ละภาคเรียน
 14. จัดกิจกรรมเรียนส่งเสริมสุขภาพ ประกวดส้วมสะอาด และโครงการอบรมต่างๆ ที่โรงพยาบาล ขอความร่วมมือให้ดำเนินการ
 15. จัดกิจกรรมเดินรณรงค์ป้องกันไข้เลือดออกป้องกันลูกน้ำยุงลาย
 16. จัดกิจกรรมเด็กไทยทำได้ เช่น กิจกรรม อย.น้อย ,ประกวดฟันสวยร่วมกับทางโรงพยาบาล
 17. รวบรวมสมุดสุขภาพของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-5 มาไว้ที่ห้องพยาบาล เพื่อเตรียมข้อมูลในการศึกษาหน้าต่อไป
 18. กำกับดูแลให้มีการจัดทำและใช้งบประมาณประจำปี ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของโรงเรียน
 19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
 20. สรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีการศึกษา

2.10 ฝ่ายปฐมวัย

หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียนและงานบริหารทั่วไป รวมทั้งงานแผนงาน โครงการ และนโยบายของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแลบุคลากรในฝ่ายปฐมวัย ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ
3. ประเมินผลการทำงานตลอดจนนิเทศการทำงานของบุคลากรที่อยู่ในฝ่ายปฐมวัย
4. ประชุมบุคลากรฝ่ายปฐมวัย เพื่อวางแผนงานเกี่ยวกับงานในฝ่ายตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานบริหารฝ่ายปฐมวัยอย่างเป็นระบบ และเกิดผลดีในด้านการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียนปฐมวัยให้ดีขึ้น
6. ส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานของตนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
7. มีความรอบคอบในการทำงาน มีคุณธรรม จริยธรรมดี
8. ประเมินการสอน การทำงานของครูและติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข และบันทึกผลการประเมิน
9. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตัดสินปัญหา หรือข้อขัดแย้งในงานบางอย่างแทนผู้บริหารได้ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน
10. รับฟังปัญหา ข้อคิดเห็นต่างๆและนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข
11. พิจารณา นำเสนองบประมาณ เพื่อพัฒนางานในฝ่ายปฐมวัยตามนโยบายที่จำเป็นและเร่งด่วน
12. กำกับดูแลให้มีการจัดทำและใช้งบประมาณประจำปีอย่างเกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของโรงเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายปฐมวัย

งานบริหารฝ่ายปฐมวัย ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ดำเนินการขออนุมัติงานที่ได้รับการพิจารณางบประมาณแผนงาน โครงการ กิจกรรม
3. ดำเนินการวางแผนจัดงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆตามแผนงานบริหารฝ่ายปฐมวัย
4. กำกับ ติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ
5. รวบรวมและสรุปผลการประเมินงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ ในฝ่ายปฐมวัย ให้บรรลุผลสำเร็จ

ตามเป้าหมาย

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. พิจารณาแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ดำเนินการขออนุมัติงานที่ได้รับการพิจารณางบประมาณแผนงาน โครงการ กิจกรรม
3. ดำเนินการวางแผนจัดงาน โครงการ กิจกรรมตามแผนงานระดับชั้น
4. กำกับ ติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ
5. รวบรวมและสรุปผลการประเมินงานจัดกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 3

ข้อปฏิบัติของครู บุคลากรทางการศึกษา
และเจ้าหน้าที่ โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

หมวดที่ 3

ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร ครู และบุคลากร โรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

3.1 ข้อปฏิบัติของครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ โรงเรียนเซนต์หลุยส์

หมวดที่ 1 ว่าด้วย การแต่งกายของบุคลากรโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

หมวดที่ 1 ว่าด้วย การแต่งกายของบุคลากรโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

ให้บุคลากรโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา แต่งกายตามประกาศของโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา มีความพร้อมเพรียงกัน ตลอดจนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสม

ทรงผม

1. ครูและบุคลากรชาย ทรงผมแบบสุภาพ ไม่ทำสีผม ไม่ยาวจนเกินไป เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของโรงเรียน ไม่ไว้หนวดและเครา

2. ครูและบุคลากรหญิง ทรงผมแบบสุภาพ ไม่ทำสีผม เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของโรงเรียน

หมายเหตุ 1. ครูสตรีและครูชายให้สวมรองเท้ายึดข้อเท้าหุ้มส้นสีดำ/สีขาว/สีน้ำตาล แบบสุภาพ

2. คุณครูคล้องบัตรประจำตัวครูขณะปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

3. บุคลากรของโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา ต้องปฏิบัติตนให้มีความเหมาะสมกับการเป็นครู และเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน

4. เครื่องแบบผู้กำกับลูกเสือ แต่งในวันที่มีการเรียนการสอนลูกเสือ โดยติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ให้ครบถ้วนตลอดทั้งวัน

5. ครูสอนวิชาพลศึกษา : เสื้อโปโลสีตามที่โรงเรียนกำหนด กางเกงพละ รองเท้ายึดข้อเท้า

6. กรณีที่แต่งกายผิดระเบียบ ให้ขอใบอนุญาตแต่งกาย ที่ห้องสำนักผู้อำนวยการ

หมวดที่ 2 ว่าด้วย เวลาทำการของครูและบุคลากรของโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา กำหนดหน้าที่ ไว้ดังนี้

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีวันทำงาน 5 วันใน 1 สัปดาห์และมีชั่วโมงทำงานไม่น้อยกว่า วันละ 8 ชั่วโมง

2. เวลาทำการของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีดังนี้

(1) เวลาที่โรงเรียนเปิดทำการสอนตามที่ได้รับอนุญาต

(2) เวลาที่โรงเรียนกำหนดให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มาปฏิบัติงานของโรงเรียนแม้

ในระหว่างวันหยุดตามข้อ 15

3. ในปีการศึกษาหนึ่ง ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวันหยุดทำงานดังนี้

(1) วันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ได้รับอนุญาต

(2) วันหยุดภาคเรียน

(3) วันหยุดตามประเพณี

(4) วันหยุดตามประกาศหรือคำสั่งของทางราชการ

(5) วันหยุดตามประกาศหรือคำสั่งของโรงเรียน

4. เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนของนักเรียน เพื่อรักษาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม หรือเพื่อกิจกรรมที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตรผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการหรือผู้อำนวยการอาจกำหนดให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ทำงานในช่วงเวลาหยุดพักทำงานนอกเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ ดังนี้

(1) ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่ครูเวร

(2) ประชุมหรืออบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนหรือพัฒนางาน

(3) จัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร

(4) ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการสอนเป็นเวลาไม่เกิน 15 วันก่อนวันเปิดภาคเรียนของปีการศึกษาใหม่

(5) ให้มาสอนชดเชย

5. ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตจะให้หัวหน้าฝ่ายมีชั่วโมงทำการสอนในสัปดาห์หนึ่งได้ ไม่เกิน 6 ชั่วโมง

6. ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการหรือผู้อำนวยการ จะให้ครูทำการสอนในโรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ มีชั่วโมงสอนในสัปดาห์หนึ่งตามระดับต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ระดับก่อนประถมศึกษา จัดการเตรียมความพร้อมนักเรียนไม่เกิน 25 ชั่วโมง
- (2) ระดับประถมศึกษา สอนไม่เกิน 25 ชั่วโมง
- (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สอนไม่เกิน 22 ชั่วโมง
- (4) ระดับตั้งแต่มัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป สอนไม่เกิน 20 ชั่วโมง
- (5) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้างาน / หัวหน้าระดับ สอนไม่เกิน 12 ชั่วโมง

ในกรณีให้ครูสอนมากกว่าหนึ่งระดับ ให้ถือเอาชั่วโมงสอนของระดับสูงสุดเป็นชั่วโมงสอนของครูนั้น

7. เพื่อให้มีการจัดชั่วโมงสอนได้สอดคล้องกับหลักสูตร หรือเพื่อความสะดวกในการจัดตารางสอนประจำสัปดาห์ จะจัดเป็นคาบแทนการจัดเป็นชั่วโมงก็ได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมกันแล้วครูจะต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และข้อ 7

8. ชั่วโมงสอนตามข้อ 6 และข้อ 7 ไม่รวมถึงการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูเพื่อการเตรียมการสอน การตรวจงาน การดูแลนักเรียนการประเมินผลและงานที่สืบเนื่องจากการเรียนการสอน หรือหน้าที่ที่ครูต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยา มรรยาท วินัยและหน้าที่ของครู และตามระเบียบประเพณีของครูตามที่คุรุสภากำหนด

9. เวลาทำงานของครู นอกจากเวลาที่โรงเรียนเปิดทำการสอนตามปกติให้รวมถึงเวลาที่กำหนดให้ครูไปถึงโรงเรียนก่อนเวลาที่โรงเรียน เปิดทำการสอนไม่น้อยกว่า 15 นาที และกลับหลังเวลาที่โรงเรียนเลิกเรียนไม่น้อยกว่า 15 นาที

ในวันทำงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตจัดให้ครูมีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงโดยจัดเป็นพักใหญ่และพักย่อยให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ทำการสอนและไม่ให้เวลาพักเป็นเวลาทำงานในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานตามปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ต้องจัดให้ครูมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่ครูเริ่มทำงานล่วงเวลา

หมวดที่ 3 ว่าด้วย การลา (วันทำงาน วันหยุด และวันลา)

1. ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง เมื่อมีเหตุจำเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนเต็ม ดังนี้

- (1) ลากิจ ไข้ได้ไม่เกิน 10 วัน
- (2) ลาป่วย ไข้ได้ดังนี้
 - ก. กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ไข้ได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน
 - ข. กรณีการเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล ไข้ได้ไม่เกิน 60 วันทำงาน
- (3) ลาเพื่อทำหมัน ไข้ได้ได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออก

ใบรับรอง

- (4) ลาคลอดบุตร ไข้ได้ไม่เกิน 45 วัน (นับตั้งแต่วันคลอดบุตร)

(5) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเตรียมพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ไข้ได้ไม่เกิน 60 วัน

(6) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไข้ได้ไม่เกิน 120 วัน ในกรณีที่ครูไม่เคยอุปสมบทหรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้ทำการสอนในโรงเรียนนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2. ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดงานให้ยื่นเอกสารต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าฝ่าย และส่งถึงงานบุคลากร โดยมีกำหนดระยะเวลาแจ้งการลา ดังนี้

(1) การลากิจ หรือลาเพื่อทำหมันให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ในกรณีจำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนดให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุด

(2) การลาป่วย ให้แจ้งการป่วยให้โรงเรียนทราบให้เร็วที่สุด เว้นแต่เหตุสุดวิสัย และให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงานถ้าเป็นการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ให้ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่ครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์ได้ให้ชี้แจงให้โรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) ลาคลดบุตร

ก. กรณีลาก่อนคลอด ให้ส่งใบลาล่วงหน้า หรือส่งในวันคลอด

ข. กรณีไม่ได้ลาก่อนคลอด ให้แจ้งการลาภายใน 3 วันนับแต่วันที่คลอด

(4) ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ถ้าโรงเรียนยังหาครูแทนไม่ได้ โรงเรียนอาจยับยั้งการลานั้นไว้ก่อน เพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้

3. การนับวันลาตามข้อ 2

(1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลารวม 3 ครั้ง โรงเรียนถือว่าเป็นลากิจ 1 วัน

(2) วันที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานให้แก่โรงเรียน ไม่ให้ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคำวินิจฉัยของแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทำการรักษา

(3) การนับวันลาให้นับวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลาเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย

4. เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพการสอนของครู ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการ ต้องส่งเสริมให้ครูได้รับการประชุมสัมมนา การอบรมและการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิชาที่สอนหรือวิชาที่จะเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพครูได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้แทนผู้รับใบอนุญาต เมื่อพ้นเวลาการศึกษาหรือการอบรมแล้ว ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตอาจสั่งให้ครูผู้นั้นปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นการทดแทนงานที่มีได้ปฏิบัติ ระหว่างปิดภาคเรียนได้

การขอศึกษาอบรมในสาขาวิชาที่ไม่สอดคล้องตามระดับ หรือหลักสูตร ที่โรงเรียนเปิดทำการสอนโรงเรียนอาจอนุมัติโดยมีเงื่อนไขที่จะไม่ปรับเงินเดือนให้ตามวุฒิที่ครูจะได้รับเพิ่มเติม โดยให้ครูทำข้อตกลงรับทราบเงื่อนไขไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หมวดที่ 4 ว่าด้วย การออกนอกบริเวณโรงเรียน

เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

หมวดที่ 5 วินัย หน้าที่ครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. ครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของโรงเรียน โดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน

การปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งของทางโรงเรียนประมาทเลินเล่อ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางโรงเรียนอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2. ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของโรงเรียน และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3. ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โรงเรียนโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางโรงเรียน โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่โรงเรียน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางโรงเรียนจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ได้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โรงเรียนโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางโรงเรียนอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตนให้แก่โรงเรียนและผู้เรียน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โรงเรียนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

การละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โรงเรียนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง หรือการละทิ้งหน้าที่โรงเรียนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางโรงเรียน เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

5. ครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและบุคลากรอื่นๆในโรงเรียน ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียน

การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือผู้มาติดต่อกับโรงเรียนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

6. ครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการประดับตำแหน่ง หรือปรับเงินเดือน การฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

7. ครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียประโยชน์จากปฏิบัติในหน้าที่ของตน

การกระทำในวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกระทำโดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการตอบแทนผลประโยชน์ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นโดยมิชอบ หรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรมต่อตนเองและโรงเรียน เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

8. ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องไม่กลั่นแกล้ง กล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

9. ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด เล่นการพนันเป็นอาชญา หรือกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียน ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

10. ครู และบุคลากรทางการศึกษา ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เพื่อนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนรวมถึงค่านิยมที่ดีของการทำงานร่วมกัน และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และประกาศของโรงเรียน

หมวดที่ 6 ว่าด้วย บทลงโทษ

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่รักษาและไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ และข้อละเว้นในการทำงานและการครองตนและวินัยและการรักษาวินัย ในหมวด วินัยและการรักษาวินัย นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จะได้รับพิจารณาโทษ ตามความหนักเบาและความร้ายแรงแห่งการกระทำเพียงอย่างเดียวหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

1.1 ตักเตือนด้วยวาจา

1.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรและ/หรือจะให้ทำทัณฑ์บนโดยมีกำหนดเวลา หรือไม่มีกำหนดระยะเวลาก็ได้

1.3 ลดขั้นเงินเดือน

1.4 งดการขึ้นขั้นเงินเดือนประจำปีที่ถูกลงโทษทางวินัย

1.5 งดการพิจารณาความดีความชอบประจำปีที่ถูกลงโทษทางวินัย

1.6 ปลดออก หรือให้พ้นจากหน้าที่ตามกฎหมาย หรือระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

หมวดที่ 7 ว่าด้วย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

1. ผู้บังคับบัญชาตามหน้าที่ สามารถสอบสวนและพิจารณาโทษครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องส่งผลให้โรงเรียนหรือนักเรียนได้รับความเสียหายให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

2. เมื่อมีการกล่าวหาครู และบุคลากรทางการศึกษาว่ามีกรณีประพฤติผิดและผู้อำนวยการเห็นว่ากรณีมีมูลควรดำเนินการสอบสวน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นคณะหนึ่งเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้

ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการคนหนึ่งและกรรมการ ไม่น้อยกว่า 4 คน ในจำนวนนี้ให้กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เลขานุการ หรือจะแต่งตั้งผู้อื่นเป็นเลขานุการโดยมิได้เป็นกรรมการก็ได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่มีการกล่าวหา พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ

1. คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจเรียกพยานหลักฐานหรือเอกสารของโรงเรียนมาใช้ประกอบการสอบสวนได้และมีอำนาจเรียกหรือเชิญผู้บริหาร บุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือนักเรียน มาให้ถ้อยคำได้

ให้ผู้ที่ถูกเรียกหรือเชิญมาให้ถ้อยคำตามวรรคแรก ต้องให้ความร่วมมือแก่คณะกรรมการสอบสวนเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สมบูรณ์ และเป็นธรรม

2. เมื่อได้รับรายงานการสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ผู้อำนวยการพิจารณารายงานการสอบสวนและดำเนินการ ดังนี้

(1) ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนเสนอความเห็น ว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือกรณีตามข้อกล่าวหาฟังไม่ขึ้น ให้ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่อง

(2) ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนเสนอความเห็น ว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดให้ผู้อำนวยการดำเนินการพิจารณาลงโทษผู้ถูกกล่าวหาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทราบผลการสอบสวน

(3) ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าสมควรสอบสวนเพิ่มเติม ให้กำหนดประเด็นและอาจส่งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้

(4) ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่า การสอบสวนไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือไม่เป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาในสาระสำคัญ ให้ระบุประเด็นที่แสดงว่าการสอบสวนไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม แล้วส่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนใหม่เฉพาะประเด็นนั้น ๆ หรือทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินการตาม (3) และ (4) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนไม่อาจดำเนินการต่อไปได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือผู้อำนวยการเห็นว่า สมควรเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนด้วยประการใดก็ให้ดำเนินการได้

3. ในระหว่างการสอบสวน ผู้อำนวยการอาจมีคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหยุดการปฏิบัติหน้าที่ใดในโรงเรียนเป็นการชั่วคราวก็ได้ ถ้าเห็นว่าการให้ผู้ถูกสอบสวนปฏิบัติหน้าที่ต่อระหว่างการสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้นจะเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน โรงเรียนอาจสั่งพักงานผู้นั้นชั่วคราวได้ไม่เกิน 7 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนพักงาน จนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้นเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น

หากปรากฏว่าผู้ถูกพักงานระหว่างสอบสวนแล้วมิได้กระทำความผิดให้โรงเรียนจ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือทั้งหมดคืนให้กับผู้ปฏิบัติงานพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

4. ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการทำงาน และข้อละเว้นในการทำงานและการครองตนดังกล่าวในข้อ 33 ถึง ข้อ 40 จะได้รับการพิจารณาความผิดตามความหนักเบาและความร้ายแรงแห่งการกระทำความผิดอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

(1) ตักเตือนด้วยวาจา

(2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรและ / หรือจะให้ทำทัณฑ์บนโดยมีกำหนดเวลาหรือไม่มีกำหนดระยะเวลาก็ได้

(3) พิจารณางดสวัสดิการ

(4) ตัดเงินเดือน

(5) ลดเงินเดือน

(6) ปลดออก

(7) ไล่ออก

หมวดที่ 8 ว่าด้วย การฟื้นฟูสภาพความเป็นครู และบุคลากร

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสิ้นสภาพการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

1.1 เสียชีวิต

1.2 เกษียณอายุงานในวันที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ แต่ถ้าบุคลากรผู้นั้นยังมีภาระการสอนอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนต่อไปจนสิ้นภาคการศึกษานั้น

1.3 ลาออก

1.3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะลาออกสิ้นปีการศึกษา ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันทำงานวันสุดท้ายของปีการศึกษานั้น และส่งใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างที่ยังไม่ถึงกำหนดวันลาออกให้ครูปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

1.3.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะลาออกระหว่างปีการศึกษา ต้องส่งใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 30 วัน ระหว่างที่ยังไม่ถึงกำหนดวันลาออกให้ครูปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

1.3.3 ถูกสั่งลงโทษปลดออก

1.3.4 โรงเรียนบอกเลิกจ้างสัญญา

1.4 เมื่อบุคลากรเสียชีวิต เกษียณอายุงาน หรือลาออก โรงเรียนจะจ่ายเงินให้แก่ทายาทของบุคลากรที่เสียชีวิต ผู้เกษียณอายุงาน หรือลาออก แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศของโรงเรียน

หมวดที่ 9 ว่าด้วย การพานักเรียนออกไปนอกสถานศึกษา

เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ

หมวดที่ 10 ว่าด้วย การขออนุญาตให้นักเรียนมาโรงเรียนในวันหยุด

1. ครูเจ้าของโครงการต้องเสนอเรื่องต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯหรือหัวหน้าระดับชั้นและหัวหน้าฝ่าย เพื่อขออนุญาตเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

2. ต้องมีจดหมายของโรงเรียนลงนามโดยผู้อำนวยการแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

3. ถ้าผู้ปกครองไม่อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ห้ามนำนักเรียนผู้นั้นเข้าร่วมกิจกรรม

หมวดที่ 11 ว่าด้วย การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง และการขึ้นเงินเดือนของครูและบุคลากร และสวัสดิการ

1. การกำหนดอัตราเงินเดือนของ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามวุฒิการศึกษาที่ราชการกำหนด

2. ให้มีการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีแก่ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยมีการประเมินตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคลากร นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. การจ่ายเงินค่าตำแหน่งของผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

4. ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาให้ได้รับโบนัส หรือเงินเดือนเดือนที่ 13 ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

5. ในกรณีที่ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประกาศของโรงเรียน

6. โรงเรียนอาจจัดให้มีการจ่ายเงินวิทยฐานะ ทั้งนี้รายละเอียด และหลักเกณฑ์การจ่ายให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติจากมูลนิธิฯ

7. สวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการเป็นไปตามประกาศของโรงเรียนและระเบียบของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมวดที่ 12 ว่าด้วย การสอบบรรจุและสมัครงานอื่น

1. บุคลากรครูของโรงเรียนทุกคน เมื่อได้รับการว่าจ้างและผ่านพ้นการทดลองงานจากโรงเรียนแล้ว จะต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ภายในกรอบของคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด เพื่อจะได้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน และเกิดความมั่นคงในวิชาชีพของบุคลากรครู รวมถึงความมั่นคงอย่างยั่งยืนของโรงเรียนด้วย

2. การคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรครูของโรงเรียนจะคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ เพื่อคุณภาพในการเรียนการสอนและผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักเรียนเป็นสำคัญ

3. การที่บุคลากรครูลาออกไปสอบบรรจุครู หรือลาออกด้วยเหตุใดอย่างกะทันหัน ย่อมมีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักเรียนที่บุคลากรครูนั้นรับผิดชอบอยู่

4. บุคลากรครูที่ประสงค์จะไปสอบบรรจุครู จะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.1 ต้องยื่นความจำนงขอลาไปสอบบรรจุครูต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วัน

4.2 ผู้ที่ได้รับการอนุมัติตาม 4.1 จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อตกลงที่กำหนดไว้กับโรงเรียนให้เรียบร้อยและครบถ้วน

4.3 ผู้ที่สอบบรรจุครูได้ ให้ยื่นเอกสารลาออกจากโรงเรียนที่แผนกธุรการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการประกาศผลสอบอย่างเป็นทางการ

การไม่ปฏิบัติตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคแรก จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนประกาศนี้ อันจะทำให้เสียสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจจะพึงได้จากโรงเรียน และยิ่งกว่านั้นถ้าการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่โรงเรียน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายเหล่านั้นด้วย

4.4 บุคลากรครูที่สอบบรรจุครูไม่ได้ และมีความประสงค์จะปฏิบัติหน้าที่ต่อที่โรงเรียน ให้รีบยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาโดยไม่ชักช้า

ผู้ที่มิได้ปฏิบัติตามความในวรรคแรกภายในเวลา 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการประกาศผลสอบอย่างเป็นทางการ โรงเรียนจะถือว่าบุคลากรครูผู้นั้นไม่ประสงค์จะปฏิบัติหน้าที่ต่อโรงเรียนอีก อันจะทำให้สถานภาพการเป็นบุคลากรครูของโรงเรียนสิ้นสุดลงอย่างถาวรเมื่อครบกำหนด 3 วันแล้ว

5. ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร พิจารณารับบุคลากรครูที่พ้นจากหน้าที่ของโรงเรียนไปแล้วตาม 4.4 วรรคสอง ให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในโรงเรียนอีก บุคลากรครูผู้นั้นอาจจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

5.1 การไม่ได้รับอนุมัติให้นับเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนที่จะลาไปสอบบรรจุครู อันจะเป็นประโยชน์ในการคิดคำนวณสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จตามระเบียบของโรงเรียน

5.2 การไม่ได้รับพิจารณาขึ้นเงินเดือนและงดโบนัสประจำปีในปีที่ลาไปสอบบรรจุครูนั้น

5.3 การต้องพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายฯ แผนกฯ งานฯ กลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างของโรงเรียนที่ดำรงอยู่ในขณะที่ลาไปสอบบรรจุครู

6. บุคลากรครูที่ได้ปฏิบัติหน้าที่จนหลุดพ้นเงื่อนไขข้อ 5 แล้ว และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดไว้ จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนและโบนัสประจำปีตามปกติต่อไป

7. กรณีที่มีข้อสงสัยหรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้เป็นที่สุด

ໝວດທີ 4

ກາດຟນວກ

หมวดที่ 4 ภาคผนวก

ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539

กำหนดให้ครูมีจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

- (1) ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
- (2) ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (3) ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
- (4) ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ของสังคมของศิษย์
- (5) ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
- (6) ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
- (7) ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครูและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร
- (8) ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางด้านการสร้างสรรค์
- (9) ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย

ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

หมวด 1

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 7 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

หมวด 2

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อ 8 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

หมวด 3

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อ 10 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 11 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ

ข้อ 12 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดที่ขัดต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อ 13 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาคโดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

หมวด 4

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ 14 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

หมวด 5

จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ 15 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

หมวด 1

มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ 6 ผู้ประกอบวิชาชีพครู ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่าหรือมีคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้

(ก) มาตรฐานความรู้ ประกอบด้วยความรู้ ดังต่อไปนี้

- 1) ความเป็นครู
- 2) ปรัชญาการศึกษา
- 3) ภาษาและวัฒนธรรม
- 4) จิตวิทยาสำหรับครู
- 5) หลักสูตร
- 6) การจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน
- 7) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- 8) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
- 9) การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
- 10) การประกันคุณภาพการศึกษา
- 11) คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

(ข) มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาหลักสูตรปริญญาทางการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด ดังต่อไปนี้

- 1) การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพระหว่างเรียน
- 2) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

หมวด 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ 11 ผู้ประกอบวิชาชีพครู ต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพครูให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
- 2) ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน
- 3) มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เติบโตเต็มตามศักยภาพ
- 4) พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้จริงในชั้นเรียน
- 5) พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 6) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์โดยเน้นผลถาวรที่เกิด

แก่ผู้เรียน

- 7) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
- 8) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- 9) ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
- 10) ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์
- 11) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- 12) สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

หมวด 3

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ 14 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติตนตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ

รายนามคณะกรรมการจัดทำคู่มือครูโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา

1. ภราดาธารชานนท์ อุดมสูงเนิน
2. ภราดาณัฐธร สุพล
3. มิสสุนิภา สวัสดิวงษ์
4. มิสอุษณีย์ สิมะขจรเกียรติ
5. มิสกัญพัชร ทรัพย์เจริญ
6. มาสเตอร์นพดล ปัญญาดี
7. มาสเตอร์สุเมธ พุทธเมฆ
8. มาสเตอร์ประจักษ์ ศรีภักดี
9. มิสวรรณภา กรัสพรหม
10. มาสเตอร์เชษฐา รักษาศรี
11. มิสเพ็ญฤดี เพ็ชรประไพ
12. มิสวิมล สมศรี
13. มิสจันทิพย์ เครือจันทร์

