



CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International School

คู่มือครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

(ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2558)



โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

เลขที่ 19/1 ถนนมงฟอร์ต ตำบลท่าศาลา อำเภอเมืองเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่ 50000

โทร. (053) 245570-75 โทรสาร (053) 245571

www.montfort.ac.th



**พระบรมราชาโชวาท พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของ วิทยาลัยวิชาการศึกษา
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๑๕**

ขณะนี้ รู้สึกกันทั่วไปว่า มีปัญหาเยาวชนในบ้านเมืองมากขึ้น เนื่องจากเหตุหลายกระแส ความจริงเยาวชนมิได้ต้องการที่จะทำตัวให้ยุ่งยากแต่อย่างใด แต่โดยเหตุที่ไม่ได้รับ ความเอาใจใส่ดูแลเท่าที่ควร และขาดที่พึ่ง ขาดผู้ที่จะให้ความรู้ ให้คำแนะนำที่ถูกต้องเหมาะสม เขาจึงต้องกลายเป็นบุคคลที่เป็นปัญหาแก่สังคม

เป็นหน้าที่ของท่านทั้งหลาย ผู้เป็นครู เป็นอาจารย์ เป็นผู้บริหาร การศึกษา ที่จะต้องช่วยเหลือเขาด้วยหลักวิชาและความสามารถ ทุกคนได้เรียน วิชาการแนะนำมาแล้ว ควรจะได้นำหลักการมาปฏิบัติเพื่อให้เยาวชนได้รับ ประโยชน์อันแท้จริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแนะนำทางความประพฤติและ จิตใจซึ่งสำคัญมาก ขอให้เพียรพยายามปลูกฝังความรู้ความคิดที่ปราศจาก โทษให้แก่เขาโดยเสมอหน้า แนะนำอบรมด้วยเหตุผลและด้วยความจริงใจ ประกอบด้วย ความเมตตาปรานี สงเคราะห์อนุเคราะห์และนำพาไปสู่ทาง ที่ถูกต้องที่เจริญ เยาวชนก็จะเกิดมีความมั่นใจและมีกำลังใจที่จะทำความดี เพื่อจักได้มีอนาคตที่มั่นคงแจ่มใสในวันข้างหน้า...

คำนำ

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ความสำคัญในการจัดทำคู่มือครู และได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงมาแล้วหลายครั้ง เพื่อให้สมาชิกในโรงเรียนใช้เป็นหลักการและแนวทางในการทำงานตามบริบทของครูและบุคลากรทางการศึกษา เป้าหมายสำคัญของการมีคู่มือครู คือ การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เพื่อจะได้ร่วมแรง ร่วมใจกันพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้า อันจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อนักเรียน และต่อประเทศชาติ บ้านเมือง

คู่มือครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย (ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2558) ฉบับนี้ ได้นำบทพรรณานางานของครูและบุคลากรทางการศึกษาสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ทั้งของโรงเรียนและทางราชการ ตลอดจนข้อบังคับและบทลงโทษของทางโรงเรียนและราชการมาเป็นแนวทางในการทำงาน

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เห็นว่าบุคลากรมีค่าที่สุดต่อกระบวนการบริหารจัดการในโรงเรียนและเชื่อว่า บุคคลใดก็ตามที่มีโอกาสเข้ามาทำงานร่วมอุดมการณ์ในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยแห่งนี้ เป็นบุคคลพิเศษที่รับการเลือกสรรมาเป็นอย่างดีแล้ว และเป็นผู้ที่มีความเพียบพร้อมด้วยคุณงามความดี มีความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งจะรับการสนับสนุนส่งเสริมให้พัฒนา และหล่อหลอมด้วยสิ่งแวดล้อมที่เป็นแบบอย่างด้านคุณธรรมและจริยธรรม

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็น
สิ่งปงชี้และสร้างแนวทางปฏิบัติสำหรับสมาชิกชาวมงฟอร์ตทุกคน ได้ยึดถือ
ปฏิบัติโดยเคร่งครัด และสามารถบูรณาการหลักการ ระเบียบปฏิบัติ
วัฒนธรรมองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อตนเอง ต่อเพื่อน
ร่วมงาน และต่อโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยที่รักยิ่งของพวกเรา ทั้งนี้ เพื่อ
ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยของเราทุกคน



(ภราดา ดร.อนุศักดิ์ นิธิภัทรภรณ์)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

1 พฤษภาคม 2559

สารบัญ

หน้า

➤ คำนำ	i
➤ สารบัญ	iii
➤ ทำเนียบผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	1
➤ ตราเครื่องหมายประจำโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	2
➤ ภารตาคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย	5
➤ อัตรลักษณ์การศึกษามูลนิธิตคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย	6
➤ ประวัติโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	8
➤ วิฤติ โอกาส และแนวทางการแก้ไขปัญห ำโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ในรอบ 10 ปี	10
➤ ปรัชญาโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	15
➤ เป้าหมายโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	16
➤ นโยบายโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	17
➤ บทวิเคราะห์ผลการสำรวจ Montfort Model โครงการการสำรวจเส้นทางอาชีพและภาพฝัน วิสัยทัศน์โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	18
➤ โครงการ International Standards	22
➤ แผนผังอาคารสถานที่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	23
➤ โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	24
➤ ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ร่วมบริหาร ครู และบุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	25
➤ ระเบียบว่าด้วยการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	

หน้า

หมวดที่ 1 ว่าด้วย เครื่องแบบเครื่องแต่งกายครู	54
หมวดที่ 2 ว่าด้วย เวลาการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	56
หมวดที่ 3 ว่าด้วย การคำนวณภาระงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	58
หมวดที่ 4 ว่าด้วย การลา	61
หมวดที่ 5 ว่าด้วย วินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา	63
หมวดที่ 6 ว่าด้วย หน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษา	65
หมวดที่ 7 ว่าด้วย ขึ้นขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา	70
หมวดที่ 8 ว่าด้วย การจ่ายโบนัสของครูและบุคลากรทางการศึกษา	73
หมวดที่ 9 ว่าด้วย สิทธิและสวัสดิการของบุคลากรทางการศึกษา	75
หมวดที่ 10 ว่าด้วย บทลงโทษครูและบุคลากรทางการศึกษา	78
หมวดที่ 11 ว่าด้วย การสอบบรรจุและสมัครงานอื่น	82
➤ คำปฏิญาณของครู	83
➤ บทเฉพาะกาล	85
➤ เอกสารอ้างอิง	86

ทำเนียบผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

1. ภราดาซิเมออน	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2475 – 2481
2. ภราดาสุเปิร์ต	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2482 – 2484
3. ภราดาปีเตอร์	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2484 – 2490
4. ภราดาเซราฟิน	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2490 – 2496
5. ภราดาอัลเบิร์ต	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2496 – 2498
6. ภราดาอาซีเนียว	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2498 – 2504
7. ภราดาสุเปิร์ต	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2404 – 2509
8. ภราดาเอ็ดเวิร์ด	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2509 – 2513
9. ภราดาอินเดฟองส์	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2513 – 2515
10. ภราดาพจน์ เลหาเกียรติ	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2515 – 2516
11. ภราดาสมพงศ์ ศรีสุระ	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2516 – 2521
12. ภราดาบัญญัติ โรจนารุณ	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2521 – 2530
13. ภราดาวิศิษฐ์ ศรีวิชัยรัตน์	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2530 – 2537
14. ภราดาวิწყ วิริยวิทยาวงค์	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2537 – 2540
15. ภราดาอนุรักษ์ นิธิภัทรภรณ์	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2540 – 2547
16. ภราดามิตต์กี ว่องประชาณุกุล	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2547 – 2553
17. ภราดาอาจิดน เต่งตระกูล	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2553 – 2556
18. ภราดา ดร.อนุศักดิ์ นิธิภัทรภรณ์	รับตำแหน่ง	พ.ศ. 2556 – ปัจจุบัน

ตราเครื่องหมายประจำโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

เครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย มี 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 ภาษาไทย



แบบที่ 2 ภาษาอังกฤษ



ความหมายตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน

ตราเครื่องหมายสัญลักษณ์ของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เป็นตรา “คณะเซนต์คาเบรียล” โดยสถาบันการศึกษาในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย จะใช้เป็นตรานี้ร่วมกันเพื่อเป็นเครื่องหมายแสดงถึงเอกลักษณ์และความสามัคคีของมวลสมาชิกทั้งหลายให้อยู่ภายใต้สำนักแห่งการประพฤติปฏิบัติดีร่วมกัน

นอกจากความสำคัญอันเป็นนามธรรมดังกล่าวแล้ว ส่วนต่าง ๆ ของตรานี้ ยังมีความหมาย เป็นทั้งคติธรรม และแนวทางที่จะนำทุกคนไปสู่จุดหมายสูงสุดของการศึกษาของคณะเซนต์คาเบรียล อีกด้วย



ส่วนที่หนึ่ง อักษรย่อ A.M. คือ Ave Maria (ภาษาละติน) Maria เป็นชื่อของมารดาของพระเยซูคริสต์ Ave Maria ตรงกับภาษาไทยว่า วันทาแม่มาลี ซอดอกซ่อนกลิ่นสีขาวเป็นเครื่องแสดงถึงความบริสุทธิ์



ส่วนที่สอง เป็นรูปเรือใบก็เปรียบได้กับนาวาชีวิต ที่จะต้องต่อสู้คลื่นลมแสงแดดไปจนถึงฝั่งเป็นคติให้ได้คิดเสมอว่า “ชีวิตคือการต่อสู้”



ส่วนที่สาม มีดวงดาวอยู่ในท้องฟ้าเหนือเรือลำที่กำลังสู้คลื่นลม หมายถึง แสงแห่ง ความหวัง ได้แก่ แสงธรรมแห่งศาสนากับแสงแห่งปัญญา



ส่วนที่สี่ เป็นเครื่องหมาย DTS (มาจากภาษาฝรั่งเศส Dieu Seul) มีความหมายว่า จะทำทุกสิ่งเพื่อเป็นสิริมงคลแต่พระเจ้าเท่านั้น เป็นคติพจน์ของนักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต ผู้สถาปนาคณะเซนต์คาเบรียล โดยอีกนัยหนึ่ง D มาจากคำว่า Divinity หมายถึง การแสวงหาพระเป็นเจ้าหรือธรรมะ นั่นคือ พระเป็นเจ้าต้องนำทางชีวิต เครื่องหมาย **+** กางเขน เป็นเครื่องหมายแสดงถึงความรัก และเสียดสละ S มาจากคำว่า Science หมายถึง การแสวงหาความรู้ทางโลก และศาสตร์ต่าง ๆ



โล่ หรือ Coat of Arms ที่อยู่ใจกลางของตรานี้เป็นเครื่องหมายแสดง เกียรติประวัติอันยาวนาน และยั่งยืนของสถาบันภราดา คณะเซนต์คาเบรียล ภายในโล่แบ่งเป็น 4 ส่วน ซึ่งมีความหมายเชื่อมโยงกัน ดังนี้

พวงมาลัยดอกไม้ม ที่ประดับรองโล่ เป็นมาลัยเกียรติยศที่จะเตือนใจทุกคนให้กระทำความดีเพื่อเชิดชูและจรรโลงไว้ซึ่งเกียรติยศชื่อเสียงของสถาบันมิให้เสื่อมสูญสลายไป

คำว่า Labor Omnia Vincit (Labor Conquers all Things) ที่อยู่ใต้ชื่อ Brothers of St. Gabriel เป็นคติพจน์ประจำใจของสมาชิกในครอบครัวมงฟอร์ต ที่จะต้องมีความวิริยะอุตสาหะ อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จ

ตรานี้ จะอยู่ในความรำลึกของทุกคน และจะช่วยเตือนใจให้รำลึกถึงชีวิตในครอบครัวใหญ่แห่งคณะภราดาเซนต์คาเบรียล หรือภายในอ้อมอกของแม่ คือศาสนา เป็นชีวิตที่มีความบริสุทธิ์และจริงใจต่อกัน เป็นชีวิตที่สอนให้เริ่มต่อสู้โดยมีความหวัง คือ คุณธรรมและปัญญาเป็นเครื่องนำทาง เป็นชีวิตที่มีทั้งความรักและความเสียสละและเป็นชีวิตที่สมบูรณ์สามารถเอาชนะอุปสรรคทั้งมวลด้วยความอุตสาหะ

ภราดาคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

คณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย เป็นคณะที่มีนักบวชชาย เรียกกันทั่วไปว่า “**บราเดอร์**” (BROTHER) หรือ “**ภราดา**” ซึ่งประกาศตนรับใช้พระเจ้าแต่เพียงผู้เดียว (GOD ALONE) ด้วยการมีศีลเป็นหลักในการดำเนินชีวิตที่สำคัญอยู่ 3 ประการ ได้แก่ ความยากจน (**Poverty**) ความบริสุทธิ์ (**Chastity**) และความนบถ (**Obedience**) พร้อมทั้งอุทิศตน เสียสละ รับผิดชอบต่อผู้ด้อยโอกาส สืบสานอุดมการณ์และเจริญรอยตามจิตตารมณ์ท่านนักบุญหลุยส์ มารี กรีญอง เดอ มงฟอร์ต

ผู้ฝึกหัดของคณะเซนต์คาเบรียล

การฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ขั้นตอนคือ

- **ยุวนิสคณะเซนต์คาเบรียล**

เป็นเยาวชนคาทอลิกชายซึ่ง กำลังศึกษาอยู่ระหว่างชั้นมัธยมศึกษาที่มีความศรัทธา และมีความสนใจในวิถีชีวิตนักบวช

- **นักศึกษาคณะเซนต์คาเบรียล**

ยุวนิสหรือเยาวชนคาทอลิกชายที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่พร้อมเข้ารับการอบรม ฝึกฝนที่จะใช้ชีวิตกระแสเรียกภราดาตามแบบอย่าง และจิตตารมณ์ของท่านนักบุญหลุยส์ และพร้อมเป็นผู้รับใช้พระเป็นเจ้า รับผิดชอบต่อมนุษย์ และรับใช้พระศาสนจักร

- **นวกชนคณะเซนต์คาเบรียล**

เป็นการอบรมในขั้นสุดท้ายก่อนการปฏิญาณตน (บวช) ครั้งแรก จะได้รับการอบรมดูแลอย่างใกล้ชิด ให้มีความสัมพันธ์ลึกซึ้งกับพระเป็นเจ้า ดำเนินชีวิตตามคำแนะนำของพระวารสาร และธรรมเนียมของคณะฯ

อัตลักษณ์การศึกษามูลนิธิตณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

ปรัชญาและนโยบายของโรงเรียนในเครือมูลนิธิตณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

1. จุดมุ่งหมายของชีวิต คือการรู้จักจักรวรรดิและการเข้าถึงธรรมอันสูงส่งอันเป็นบ่อเกิดแห่งชีวิต
2. มนุษย์ทุกคนต้องทำงาน ความวิริยะ อุตสาหะ เป็นหนทางนำไปสู่ความสำเร็จ ดังคติพจน์ ที่ว่า LABOR OMNIA VINCIT

วัตถุประสงค์ของโรงเรียนในเครือมูลนิธิตณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ได้แก่

1. ให้การศึกษาอบรมนักเรียนเป็นผู้ใฝ่รู้และรู้จักแสวงหาข้อเท็จจริง เป็นผู้รู้จักใช้ปัญญาและมีทักษะในระดับประถม มัธยม และ อาชีวศึกษา ซึ่งจะเป็พื้นฐานในการค้นคว้าหาความรู้ และความจริงต่อเนื่องได้ตลอดชีวิต อันจะเอื้อต่อการประกอบสัมมาชีพและการดำรงชีวิตอยู่
2. มุ่งสร้างให้นักเรียนเป็นผู้มีศานาและหลักธรรมยึดมั่นเพื่อจะไ้บรรลุถึงวุฒิภาวะ เชิงศีลธรรม อันจะช่วยให้สามารถดำรงชีวิตในโลกแห่งความเป็นจริง แก้ปัญหาชีวิตด้วยสันติวิธี ตัดสินใจด้วยสติปัญญาและความสุขุม และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

นโยบายของโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย มีดังนี้

1. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลที่ครบ คือ พัฒนาร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และจิตใจ ภายใต้อบรมของ เสถียรภาพและความรัก
2. ปลุกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เป็นวิถีชีวิต ของคนไทยในระบบประชาธิปไตย รู้รักสามัคคีพัฒนาธรรมและ ประเพณีที่ดีงามของชาติ
3. เน้นความดีเลิศทางวิชาการและการปฏิบัติ การเงินจัดทางภาษา คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ อันจะช่วยให้นักเรียนเป็นคนมี ทักษะมีเหตุผล มีความคิดเห็นตรรกะ มีระเบียบวินัยต่อตนเอง และเป็นคนมีทัศนะกว้างไกล รู้จักใช้เทคโนโลยีและภูมิปัญญา ท้องถิ่นเพื่อพัฒนาภาวะแวดล้อมและคุณภาพชีวิตในสังคม มนุษย์
4. เน้นการปฏิบัติและการปลุกฝังค่านิยมของการเคารพในสิทธิต่อกันและกัน และการผนึกกำลังความดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนที่ตน อาศัยอยู่ โดยการศึกษาและเข้าใจอารยธรรมและมรดกทาง วัฒนธรรมของตนเอง ของชุมชน และชาติอื่น เพื่อเป็นแนวทางใน การส่งเสริมสันติภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างมวลมนุษย

ประวัติโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

พ.ศ. 2475 ปีก่อตั้ง

ภราดาคณะเซนต์คาเบรียลได้มาก่อตั้งโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อสนองความต้องการของท่านมุขนายก เรอเนแปรอส ซึ่งเป็นผู้จัดหาที่ดินให้ พร้อมทั้งให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการก่อสร้างโดยไม่คิดดอกเบี้ย

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เปิดทำการสอนอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.2475 (ค.ศ. 1932) โดยมีบาทหลวงเรอเนเมอเนียร์เป็นผู้จัดการ และท่านภราดาซีเมออน ริโคลเป็นอธิการคนแรก ภราดาแอมบรอซิโอเป็นรองอธิการ และมีภราดาโยฮัน หลุยส์เป็นผู้ควบคุมการก่อสร้างอาคารเรียน บนเนื้อที่ที่ซื้อจากหลวงอนุสารสุนทร ซึ่งอยู่ห่างจากโบสถ์พระฤทัย ไปทางทิศใต้ประมาณ 200 เมตร

พ.ศ. 2476 ย้ายโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ได้ย้ายนักเรียนมาเรียนในที่แห่งใหม่บนอาคารเรียน 2 ชั้น ยาว 46 เมตร เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2476 ขณะนั้นโรงเรียนมีพื้นที่ 12 ไร่ 1 งาน 27 ตารางวา ทิศตะวันออกติดแม่น้ำปิง ทิศตะวันตกติดถนนเจริญประเทศ มีสนามฟุตบอลอยู่หน้าอาคารอำนวยการ และมีอนุสาวรีย์นักบุญหลุยส์ มารีเย่ กรีญอง เดอ มงฟอร์ต ผู้สถาปนาคณะเซนต์คาเบรียลอยู่ระหว่างอาคารทั้งสองอาคาร มีนักเรียนเริ่มแรกจำนวน 116 คน

พ.ศ. 2513 ย้ายแผนกประถม

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ได้แบ่งนักเรียนออกเป็น แผนกประถม และแผนกมัธยม โดยย้าย แผนกประถมไปอยู่ที่ถนนช้างคลานในที่ดิน

ประมาณ 9 ไร่ และได้สร้างอาคารเรียน 4 ชั้น สำหรับนักเรียนระดับชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 1-7

พ.ศ. 2527 ย้ายโรงเรียน

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกมัธยม ได้ย้ายไปตั้งในที่แห่งใหม่บน
ถนนมหิตล ตำบลท่าศาลา ใกล้โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย ในเนื้อที่ 50 ไร่
และเปิดเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา 2528 เป็นต้นมา

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกประถม ย้ายจากถนนช้างคลาน
มาที่ถนนเจริญประเทศ (มัธยมเดิม) และเปิดเรียนในปีการศึกษาเดียวกัน (ปี
การศึกษา 2528) มีนักเรียนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 มีเฉพาะ
นักเรียนชาย

พ.ศ. 2529 รับเสด็จฯ พิธีเปิดโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกมัธยม แห่งใหม่

เมื่อวันพุธที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2529 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานเปิดโรงเรียนมงฟอร์ต
วิทยาลัย แผนกมัธยม อย่างเป็นทางการ

วิกฤติ โอกาส และแนวทางการแก้ไขปัญหา โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ในรอบ 10 ปี

1. วิกฤติน้ำท่วมโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2548

ระหว่างวันที่ 13-16 สิงหาคม พ.ศ. 2548 ได้เกิดเหตุการณ์อุทกภัยในเขตตัวเมืองเชียงใหม่ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 55 ไร่ ได้รับผลกระทบจากอุทกภัยในครั้งนี้เป็นอย่างมาก โดยมวลน้ำจำนวนมากได้เข้าท่วมขังพื้นที่โรงเรียนในวันหยุด คือวันอาทิตย์ที่ 13 สิงหาคม 2548 ทำให้ไม่สามารถระดมครู บุคลากร และพนักงานมาขนย้ายสิ่งของได้ทันเวลา เพราะกระแสน้ำที่หลากมาจากลำเหมืองพญาคำและค่ายกาวิละมีจำนวนมากศาลทำให้เข้าท่วมขังโรงเรียนอย่างรวดเร็วภายในเวลาไม่เกิน 45 นาที

พื้นที่ประสบอุทกภัยในครั้งนี้เกิดขึ้นทั่วทั้งบริเวณโรงเรียน ระดับน้ำภายในพื้นที่โรงเรียน สูงประมาณ 90 เซนติเมตร ส่วนบริเวณหน้าโรงเรียน ระดับน้ำสูงถึง 1.50 เมตร อาคารเรียนและอาคารประกอบทั้ง 11 หลัง บริเวณชั้น 1 ถูกน้ำท่วมขังทั้งหมด โดยขณะนั้นชั้น 1 ของทุกอาคารจะใช้เป็น ห้องพักครู, ห้องสมุด, ห้องธุรการ, ห้องการเงิน, ห้องพัสดุ-ครุภัณฑ์, ห้องพยาบาล, ห้องประชาสัมพันธ์, ห้องประชุม, ห้องแนะแนว, ห้องปฏิบัติการ, โครงการงาน, ห้องจริยธรรม, ห้องละหมาด, ห้องเก็บเอกสาร, โรงอาหาร, ห้องถ่ายเอกสาร, ห้องชมรม, และห้องสำนักงาน ส่งผลทำให้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เอกสารครู-นักเรียน เครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าเสียหายเกือบทั้งหมด รวมทั้งสวนหย่อม พันธุ์ไม้ต่าง ๆ ถูกน้ำท่วมขังเสียหายเกือบทั้งหมด

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนำมาซึ่งความเสียหายต่อทรัพย์สิน ต่อขวัญกำลังใจของครู บุคลากร และพนักงานเป็นอย่างมาก ในครั้งนั้นโรงเรียนต้องปิดทำการเป็นเวลา 1 สัปดาห์ โดยเปิดเรียนในวันจันทร์ที่ 22 สิงหาคม 2548

ในสัปดาห์ถัดไป ทั้งนี้ตลอดสัปดาห์คณะครู บุคลากร พนักงาน นักเรียน คิษย์เก่า ผู้ปกครอง และหน่วยงานทั้งราชการและเอกชนได้ระดมกำลังกันเข้ามาทำความสะอาด เก็บกวาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับความเสียหายเพื่อให้โรงเรียนกลับคืนสู่สภาวะปกติ โดยเมื่อประเมินรายการทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เสียหายหลังจากเข้าสู่ภาวะปกติแล้วพบว่าเกิดความเสียหายแก่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยไปรวมทั้งหมดเป็นมูลค่ามากถึง **11,873,910 บาท** (สิบเอ็ดล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นสามพันเก้าร้อยสิบบาท)

โอกาส และแนวทางการแก้ไข้ปัญหา

จากวิกฤติน้ำท่วมโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 13-16 สิงหาคม พ.ศ. 2548 ทำให้เป็นบทเรียนที่สำคัญและเป็นเหตุผลหลักที่ทำให้โรงเรียนใช้เป็นโอกาสในการปรับปรุงห้องเรียนและห้องประกอบทั้งหมดทั่วทั้งโรงเรียน เพื่อแก้ไข้ปัญหาน้ำท่วมครั้งต่อไปในอนาคตโดยย้ายห้องพักครู ห้องเก็บเอกสาร ห้องพัสดุ ห้องเก็บครุภัณฑ์ ห้องเก็บอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ ฯลฯ จากชั้น 1 ของทุกอาคารขึ้นไปไว้ชั้นที่สูงขึ้นไป มีการกำหนดเป็นมาตรการป้องกัน ติดตามข้อมูล ข่าวสาร และแนวทางในการฟื้นฟูโรงเรียนก่อนและหลังเกิดอุทกภัยอย่างเป็นรูปธรรม และมีการทำประกันทรัพย์สินและอุบัติเหตุของโรงเรียน

2. วิกฤติครูลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพอื่นหรือออกไปสอบบรรจุเป็นข้าราชการ

ย้อนหลังกลับไป 10 ปี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 – 2558 พบว่ามีครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพอื่นหรือออกไปสอบบรรจุเป็นข้าราชการ จำนวนมากถึง 141 คน โดยปีการศึกษา 2555 ปีเดียวมีครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออก

มากถึง 29 คน รองลงมาคือปีการศึกษา 2556 พบว่ามีครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกมากถึง 22 คน รวม 2 ปีการศึกษา มีครูและบุคลากรลาออกเป็นจำนวนมากถึง 51 คน เมื่อศึกษาลงไปถึงเหตุและปัจจัยที่มีผลกระทบและเป็นแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยลาออก

ปัจจัยที่เป็นสาเหตุและแรงจูงใจของการลาออกของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยมากที่สุดคือ การปรับขึ้นเงินเดือนของทางราชการ โดยพบว่ารัฐบาลได้มีการปรับฐานเงินเดือนข้าราชการที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีเริ่มจากปี พ.ศ. 2553 ฐานเงินเดือนของผู้ที่จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรี อยู่ที่เดือนละ 7,940 บาท ต่อมาในปี พ.ศ. 2554 ปรับฐานเงินเดือนของผู้ที่จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรีเพิ่มขึ้นเป็นเดือนละ 8,340 บาท และต่อมาในปี พ.ศ. 2555 รัฐบาลประกาศปรับฐานเงินเดือนให้แก่ผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นเป็น 15,000 บาท โดยข้าราชการและครูโรงเรียนรัฐบาลที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจะได้รับการปรับฐานเงินเดือน 3 รอบ คือ รอบที่ 1 เพิ่มขึ้นทันทีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2555 จำนวน 11,680 บาท รอบที่ 2 ปรับเพิ่มขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 จำนวน 13,300 บาท และรอบที่ 3 ปรับเพิ่มขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 จำนวน 15,000 บาท ในส่วนของโรงเรียนเอกชน ทางรัฐบาลได้ใช้วิธีการปรับเพิ่มเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนเพิ่มเติมในส่วนของอุดหนุนเป็นค่าเงินเดือนครู โดยรัฐบาลได้ทยอยปรับเพิ่มต่อเนื่องเป็นเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปี 2555 – 2557 แต่โรงเรียนเอกชนจะได้รับเงินอุดหนุนเพื่อไปใช้เป็นเงินสมทบสำหรับปรับฐานเงินเดือนครูช้ากว่าข้าราชการไป 9 เดือน เพราะรัฐบาลจะต้องใช้เงินจากงบประมาณประจำปีถัดไป ดังนั้นโรงเรียนเอกชนทุกโรงเรียนจะได้รับเงินช่วยเหลือเพื่อปรับเพิ่มเงินเดือนครูตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

อีกสาเหตุหนึ่งที่เป็นสาเหตุของการลาออกของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย รองลงมาคือการทำงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 และสำนักงานเขตพื้นที่ที่อยู่ใกล้ตัวเมืองเชียงใหม่ มีการรับสมัครและสอบข้าราชการครูโดยตรง โดยไม่ผ่านสำนักงานข้าราชการพลเรือน และเมื่อบรรจุแล้วจะได้รับเงินเดือนเต็มพร้อมกับสวัสดิการอื่น ๆ เมื่อรวมกันแล้วจะมีรายได้ สวัสดิการ และความมั่นคงในอนาคตที่มากกว่าครูโรงเรียนเอกชน จึงทำให้ครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยตัดสินใจลาออกไปสอบบรรจุเป็นข้าราชการครูและข้าราชการสังกัดหน่วยงานราชการอื่น ๆ จำนวนมาก

โอกาส และแนวทางการแก้ไข้ปัญหา

จากวิกฤตครูลาออกเป็นจำนวนมากติดต่อกัน 2 ปี ในปีการศึกษา 2555 – 2556 โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงได้กลับมาทบทวนเรื่องราวได้และสวัสดิการของครูที่ได้รับในขณะนั้นและที่พึงจะได้รับในอนาคตเมื่อเกษียณอายุการทำงาน เพื่อส่งเสริมทางด้านขวัญและกำลังใจ รวมทั้งเพื่อแก้ไข้ปัญหาวิกฤตครูลาออกในครั้งนั้น โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ได้มีหลักการและวิธีการดำเนินงานดังนี้

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ถือว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุงานออกจากโรงเรียนไป เป็นผู้ที่มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี เพราะเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร เป็นผู้ที่ได้อบรม สั่งสอน และขัดเกลาเยาวชนให้เป็นคนดี มีคุณภาพ เพื่อออกไปพัฒนาชาติบ้านเมือง และสร้างเกียรติยศชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยในอนาคต ดังนั้น ทางโรงเรียนฯ จึงเห็นควรจัดสรรสวัสดิการต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่และภายหลังจากเกษียณอายุการทำงานออกไป โดยสวัสดิการต่าง ๆ ที่จะจัดสรรให้ นั้นเมื่อนำไปรวมกับสวัสดิการอื่น ๆ ที่

โรงเรียนและ/หรือทางราชการมีให้ จะมีจำนวนพอสมควรกับการใช้เลี้ยงชีพของครูและบุคลากรหลังเกษียณอายุงานไปแล้ว ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการเลี้ยงดูของทายาท

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาวิกฤตครูลาออก โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ได้จัดตั้งกองทุนครูเกษียณอายุการทำงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดขึ้นกับครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุการทำงาน
2. เพื่อจัดสรรเป็นสวัสดิการให้แก่ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาเมื่อเกษียณอายุการทำงาน

กองทุนครูเกษียณอายุการทำงาน นอกจากจะจัดสรรเงินเพื่อช่วยเหลือครูที่เกษียณอายุการทำงานแล้ว ยังได้จัดสรรเงินกองทุนบางส่วนช่วยเหลือครูและบุคลากรปัจจุบันดังนี้

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่กรรมก่อนเกษียณอายุการทำงาน จะได้รับเงินช่วยเหลือรายละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
2. บิดา มารดา ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถึงแก่กรรมกองทุนฯ จะมอบเงินช่วยเหลือรายละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ปรัชญาโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยเป็นโรงเรียนภายใต้การดูแลของคณะกรรมการผู้ยึดมั่นในคตินิยมและความดีดีงามานะของนักบุญมงฟอร์ต จึงได้ยึดถือปรัชญาตามแนวชีวิตของท่าน 2 ประการคือ

1. จุดหมายของชีวิตคือการรู้จักจักรกรรม และการเข้าถึงธรรม ซึ่งเป็นบ่อเกิดแห่งชีวิต
2. LABOR OMNIA VINCIT วิริยะ อุตสาหะ ชนะทุกสิ่ง และนำมาซึ่งความสำเร็จ

วิสัยทัศน์โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

โรงเรียนเพื่อองค์ปัญญานิรันดร์ (The School for the Eternal Wisdom)

วัตถุประสงค์โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

1. เพื่อให้การศึกษาในระบบแก่ทุกคน ตามเจตนารมณ์ของนักบุญหลุยส์ มงฟอร์ต ซึ่งมุ่งให้มนุษย์เข้าถึงจักรกรรมโดยผ่านกระบวนการทางการศึกษา
2. เพื่อเป็นสถาบันหนึ่ง ซึ่งมีปฏิสัมพันธ์กับครอบครัว ชุมชน องค์กร รัฐ สิ่งแวดล้อม และแหล่งภูมิปัญญาต่างๆ โดยจัดกระบวนการให้มนุษย์ได้ค้นพบและพัฒนาคุณทรัพย์ในตน ตระหนักในศักดิ์ศรี มีอิสรภาพ และธรรมสิทธิ เพื่อเป็นพลโลกที่จะสร้างโลกสากลให้มีสันติภาพ เสรีภาพ และความยุติธรรม

เป้าหมายโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ให้นักเรียนเป็นบุคคลที่ “อิมเอิบ อบอุ่น อารี มีคุณธรรม
คุณภาพสากล”

1. อิมเอิบ คือ พัฒนาเต็มศักยภาพทุกมิติ ได้แก่ มิติทางด้าน
สังคม ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และจิตวิญญาณ
 - 1.1 มิติทางสังคม คือ มีทัศนคติและปฏิสัมพันธ์กับ
สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ระบอบ ระบบ องค์การ และ
เพื่อนมนุษย์อย่างเหมาะสม
 - 1.2 มิติทางร่างกาย คือ ร่างกายเติบโตและพัฒนาเหมาะสม
สุขภาพดี แข็งแรง
 - 1.3 มิติทางสติปัญญา คือ ใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีเหตุผล มีทักษะ
กระบวนการ มีวิจารณญาณในการพัฒนาและใช้ภูมิ
ปัญญาของตนทั้งด้านศาสตร์และศิลป์
 - 1.4 มิติทางอารมณ์ คือ มีสุนทรียภาพ คุณภาพ และความ
มั่นคงทางอารมณ์แสดงอารมณ์อย่างเหมาะสมในแต่ละ
บริบท
 - 1.5 มิติทางจิตวิญญาณ คือ ดำเนินชีวิตตามหลักธรรมคำ
สอนของศาสนาและพระเจ้าที่ตนนับถือ
2. อบอุ่น คือ เป็นที่พักพิงได้ น่าอยู่ใกล้ชิด
3. อารี คือ มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ นำตัวเองออกเป็นผู้ให้แก่สังคม
และเพื่อนมนุษย์
4. มีคุณธรรม คือ มีความดีและความสุขในตน ปฏิบัติธรรมเหมาะ
กับบริบท
5. คุณภาพสากล คือ มีทักษะ ความรู้ ความสามารถเพียงพอ และ
ดำรงตนอยู่ได้อย่างสง่างามในโลกสากล

นโยบายโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

1. สร้างและเปิดโอกาสให้มีกิจการและกระบวนการใด ๆ ในการพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคล ที่เติบโตเต็มศักยภาพทั้งห้าด้าน คือ สังคม ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และจิตวิญญาณ
2. ปกป้องความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ อันเป็นวิถีของคนไทยในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งการรู้จักชื่นชม อนุรักษ์ และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมที่ดั่งงามของชาติและท้องถิ่นล้านนา
3. เน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ภาษา เทคโนโลยี และการปฏิบัติ โดยอาศัยการบูรณาการวิชาการทุกสาขาทั้งศาสตร์และศิลป์ เข้ากับกิจกรรมหลากหลายด้วยการมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนมนุษย์ ครอบครั้ว ชุมชน องค์กร สิ่งแวดล้อม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อย่างเหมาะสมและมีความสุข
4. สนับสนุนนวัตกรรมทุกด้านที่สร้างและเปิดโอกาสให้นักเรียน ได้เรียนรู้และเคารพศักดิ์ศรีของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสนับสนุนให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามค่านิยมที่พึงประสงค์ตามบริบทที่เหมาะสม

บทวิเคราะห์ผลการสำรวจ Montfort Model

โครงการการสำรวจเส้นทางอาชีพและภาพฝัน – วิสัยทัศน์โรงเรียน
มงฟอร์ตวิทยาลัย กรณีศึกษาคณะครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

โดย สำนักวิจัยเอแบคโพลล์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2556 สำนักวิจัยเอแบคโพลล์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้จัดเก็บข้อมูล และได้เสนอผลวิจัยเชิงสำรวจเบื้องต้น เรื่อง การสำรวจเส้นทางอาชีพและภาพฝัน / วิสัยทัศน์โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย กรณีศึกษาคณะครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย โดยเก็บข้อมูลจำนวนทั้งสิ้น 203 ราย โดยใช้แบบสอบถามจำนวน 3 ชุด ได้แก่ แบบสอบถามการสำรวจเส้นทางอาชีพ แบบสำรวจวิสัยทัศน์ หรือภาพฝันของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และแบบสำรวจทางสังคมที่ดีต่อตำแหน่งผู้ร่วมบริหาร

เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2556 สำนักวิจัยเอแบคโพลล์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้สรุปและนำเสนอบทวิเคราะห์ผลการสำรวจเป็นโมเดล ได้ 2 โมเดล ประกอบด้วย

โมเดล 1 ได้แก่ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เป็นผู้นำและได้รับการยอมรับระดับสากล โดยแบ่งกลุ่มตัวชี้วัดได้ 6 กลุ่ม (6 Domains) ได้แก่

1. Domain ที่ 1 ได้แก่ “**คุณธรรม**” โดยมุ่งเน้นไปที่การสร้างระเบียบวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความเป็นธรรม ความรักและความสามัคคี
2. Domain ที่ 2 ได้แก่ “**คุณภาพของบุคลากร**” โดยมุ่งเน้นไปที่ความเป็นมืออาชีพทางด้านการศึกษา พัฒนาด้านภาษาต่างประเทศ การศึกษาต่อ มีจิตใจเป็นผู้ให้บริการต่อผู้อื่นด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส
3. Domain ที่ 3 ได้แก่ “**ความเป็นเลิศ**” โดยมุ่งเน้นไปที่การส่งเสริมให้นักเรียนบรรลุถึงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทักษะการใช้ชีวิต และการแข่งขันในระดับสากล
4. Domain ที่ 4 ได้แก่ “**เทคโนโลยี**” โดยมุ่งเน้นไปที่การเป็นต้นแบบของการพัฒนาเทคโนโลยี มีความทันสมัย คุ่มค่าต่อการลงทุน และใช้เพื่อสื่อสาร ความเข้าใจกันดีต่อกันภายในโรงเรียน
5. Domain ที่ 5 ได้แก่ “**สภาพแวดล้อมโรงเรียน**” โดยมุ่งเน้นไปที่ความสวยงาม สะอาด และร่มรื่น
6. Domain ที่ 6 ได้แก่ “**เอกลักษณ์**” โดยมุ่งเน้นไปที่ระเบียบวินัย ความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ ดนตรี และกีฬา

โมเดล 2 ภาพฝันของคณะครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย คือ การเป็นชุมชนแห่งความสุขบนหลักคุณธรรม โดยแบ่งกลุ่มตัวชี้วัดได้ 4 กลุ่ม (4 Domains) ได้แก่

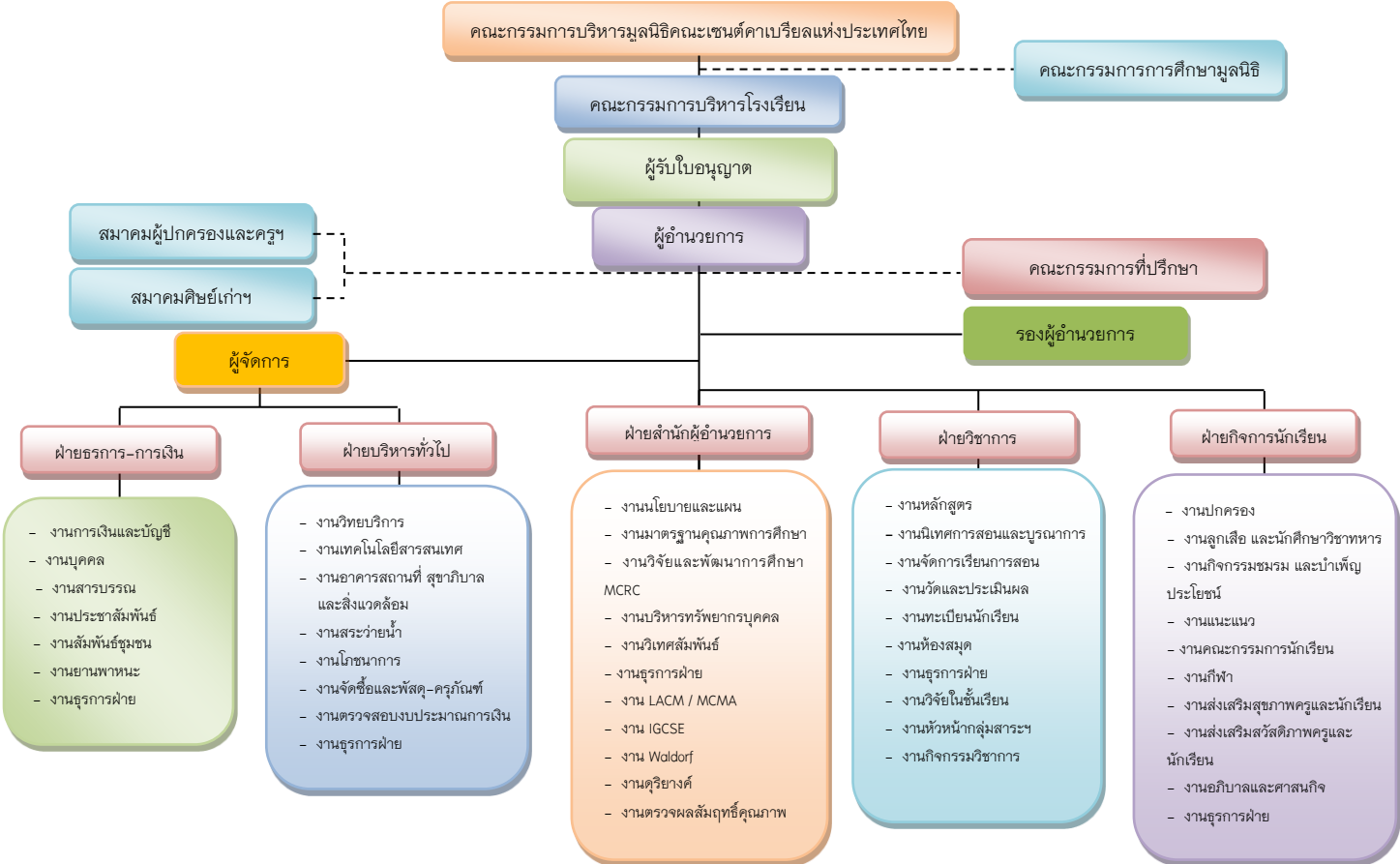
1. **Domain ที่ 1** ได้แก่ **“หลักคุณธรรม”** ที่ยึดเจตนาารมณข์ของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย คือ อิ่มเอิบ อบอุ่น อารี อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เฉพาะกลุ่ม มีความทั่วถึงทั้งโรงเรียน ปลูกฝังความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่คอร์รัปชัน ความขยันหมั่นเพียร ครูเป็นคนดี นักเรียนเป็นคนดี บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพด้านการศึกษา คือ เป็นทั้งคนดีและคนเก่ง
2. **Domain ที่ 2** ได้แก่ **“สวัสดิการ”** ประกอบด้วย ค่าครองชีพก่อนและหลังเกษียณ การศึกษาต่อ ความมั่นคงเติบโตในหน้าที่การงาน
3. **Domain ที่ 3** ได้แก่ **“ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล”** โดยมุ่งเน้นไปที่การส่งเสริมให้ชุมชนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เป็นชุมชนที่มีความยิ้มแย้มแจ่มใส ผู้บริหาร เปิดใจกว้าง ไม่ถือตัว ไม่ถือยศ ถือตำแหน่ง มีความรวดเร็วฉับไวในการช่วยกันแก้ปัญหา ไม่ปล่อยให้ปัญหาสำคัญต่าง ๆ ระหว่งบุคคลเป็นเรื่องข้ามคืนไป ส่งเสริมความรักความสามัคคีในครูทั้งโรงเรียน มีจิตใจให้บริการ และมีน้ำใจเอื้ออาารีต่อกัน

4. Domain ที่ 4 ได้แก่ “แนวทางปฏิบัติ” โดยเน้นการปฏิบัติดี ไม่นั่นคำพูด หรือถ้อยคำสวยหรู นำศักยภาพของชาวมงฟอร์ตออกมาใช้ให้เต็มศักยภาพ

โครงการ International Standards

1. โครงการจัดการเรียนการสอนทางด้านดนตรีตามหลักสูตรของสถาบันดนตรี Montfort College Music Academy & Los Angeles Music Academy (MCMA & LAMA)
2. โครงการ Cambridge International Examination
3. โครงการ MC International Education Hub
4. โครงการ Montfort College International Research Center
5. โครงการ Computing in English
6. โครงการวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ KET/PET/IELTS/TOEFL/TOEIC
7. โครงการ Global Tutorial Class
8. โครงการจัดสอบ YCT / HSK / DELF / KET / PET / IELTS / CHECK-POINT / IGCSE / O-LEVEL / A-LEVEL

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ร่วมบริหาร ครู และบุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

นิยามศัพท์ที่ควรรู้เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องของกับครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 4 มีดังนี้

1. **“โรงเรียน”** หมายความว่า สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มีใช้เป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
2. **“โรงเรียนในระบบ”** หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน
3. **“นักเรียน”** หมายความว่า ผู้รับการศึกษาในโรงเรียน
4. **“ผู้รับใบอนุญาต”** หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ในส่วนของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย หมายถึง มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย
5. **“ผู้อำนวยการ”** หมายความว่า ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ ในส่วนของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย หมายถึง ผู้ที่ผู้รับใบอนุญาต เป็นผู้มอบอำนาจให้เป็นผู้ดำเนินการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
6. **“ผู้จัดการ”** หมายความว่า ผู้จัดการของโรงเรียนในระบบ ในส่วนของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย หมายถึง ผู้ที่ผู้รับใบอนุญาต เป็นผู้แต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

7. “ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน แต่งตั้งและถอดถอนโดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

8. “บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร ผู้ร่วมบริหาร ครู และบุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

1. อำนาจหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต

1.1 อำนาจของผู้รับใบอนุญาต

1.1.1 แต่งตั้งผู้จัดการคนหนึ่งคนแล้วรับผิดชอบด้านงบประมาณและการบริหารทั่วไป

1.1.2 แต่งตั้งผู้อำนวยการหนึ่งคนและรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อปฏิบัติหน้าที่

1.2 หน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต มีดังนี้

1.2.1 เปลี่ยนแปลงหลักสูตร วิธีการเรียนการสอนและการประเมินผลการศึกษาให้ผู้รับใบอนุญาตขออนุญาตจากผู้อนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการได้

1.2.2 เปลี่ยนแปลงโครงการและผลการดำเนินงาน / อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น / คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่า

สอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและเลิกจ้าง และสวัสดิการครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

2.1 อำนาจของผู้อำนวยการ

2.1.1 บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน

2.1.2 ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหาร งานบุคคล การบริหารทั่วไป

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ มีดังนี้

2.2.1 บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

2.2.2 วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงาน เกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

2.2.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

2.2.4 ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

2.2.5 จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

2.2.6 บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

2.2.7 วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

2.2.8 จัดทำมาตรฐานและภาระงานของครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2.2.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.10 ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.2.11 จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ มีดังนี้

3.1 ดูแลรับผิดชอบงานด้านงบประมาณของโรงเรียน

3.2 ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน

3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับการบริหารงานตามตราสารจัดตั้งนโยบายระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียนในระบบและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการ มีดังนี้

4.1 บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

4.2 วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

4.3 กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบ ของสถานศึกษา

4.4 จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

4.5 วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากการเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

4.6 จัดทำมาตรฐานและภาระงานของครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.7 ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4.8 ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการส่งเสริมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

4.9 งานอื่นๆ ที่สามารถกำหนดเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร หรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีดังนี้

5.1 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปี

5.2 วางแผน กำหนด ภาระ / ขอบเขตของงานร่วมกับผู้รับผิดชอบงานในฝ่าย

5.3 มอบหมายงาน ประสานงาน และสนับสนุนทุกหน่วยงานในฝ่าย

5.4 ส่งเสริม สนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ

5.5 ร่วมบริหารจัดการกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน

5.6 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.7 ติดตาม / ประเมินผล / ให้คำปรึกษา / แนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย

5.8 ปรับปรุง / พัฒนาระบบบริหาร การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและง่ายต่อการปฏิบัติ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ มีดังนี้

- 6.1 ศึกษา วิเคราะห์งานในฝ่ายจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนเพื่อกำหนดเป้าหมายการทำงานตามแผนงาน / โครงการ และตัวชี้วัด
- 6.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ
- 6.3 ติดตามแผนงาน / โครงการของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานในฝ่ายวิชาการ
- 6.4 รวบรวมผลสรุปการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการในฝ่ายฯ / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานในฝ่ายวิชาการ
- 6.5 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ ในปีที่ผ่านมาก่อนนำมาวางแผนพัฒนาการบริหารงาน / การพัฒนาหลักสูตร / บุคลากร ตลอดจนกระบวนการเรียนการสอน
- 6.6 วางแผนร่วมกับงานหลักสูตรเพื่อกำหนดโครงสร้างหลักสูตรเกณฑ์การจบช่วงชั้น การนำหลักสูตรไปใช้ตลอดจนการติดตาม ประเมิน และพัฒนาหลักสูตร
- 6.7 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานในการปรับปรุง / พัฒนาการเรียนการสอน
- 6.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน มีดังนี้

- 7.1 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.2 วางแผน กำหนด ภาวะ / ขอบเขตของงานร่วมกับผู้รับผิดชอบในฝ่ายกิจการนักเรียน
- 7.3 ประสานงานและสนับสนุนทุกหน่วยงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
- 7.4 ส่งเสริม สนับสนุน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ

7.5 ร่วมบริหารจัดการกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน

7.6 ติดตาม / ประเมินผล / ให้คำปรึกษา / แนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน

7.7 ปรับปรุง / พัฒนาระบบบริหาร การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และง่ายต่อการปฏิบัติงาน

7.8 ช่วยเหลือกิจการของโรงเรียน และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

8. หน้าที่และควมรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายกิจการนักเรียน มีดังนี้

8.1 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน หน่วยงานอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานในช่วงชั้น

8.2 ประสานงานการปฏิบัติงานของกิจการนักเรียนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

8.3 สร้างส่งเสริมและพัฒนาระบบงานต่างๆ ที่เอื้อให้ผู้เรียนและบุคลากรในช่วงชั้นได้พัฒนาศักยภาพทุกมิติ

8.4 นิเทศ ติดตาม/ประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงชั้น

8.5 สร้างส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธภาพของผู้เรียน ผู้ปกครอง บุคลากรในช่วงชั้นให้สอดคล้องประสาน สนับสนุนและสร้างสรรค์อย่างมีความสุข

8.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของผู้เรียน บุคลากร และผู้ปกครองในช่วงชั้น

8.7 ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานการจัดกิจกรรมในช่วงชั้นอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

9. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ มีดังนี้

9.1 วางแผนการบริหารจัดการ และดำเนินงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปี

9.2 วางแผนและกำหนดภาระ / ขอบข่ายงานร่วมกับผู้รับผิดชอบงานในฝ่าย

9.3 มอบหมายงาน ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่าย ติดตาม ให้คำปรึกษา หาแนวทางแก้ไข ในกรณีที่เกิดปัญหาหรืออุปสรรคและประเมินผล

9.4 สร้างขวัญ กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

9.5 ปรับปรุง / พัฒนาระบบบริหาร การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและง่ายต่อการปฏิบัติ

9.6 ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

9.7 ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

10. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ มีดังนี้

10.1 ทบทวนภาระงาน / ขอบข่ายงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายและผู้รับผิดชอบงานในฝ่าย

10.2 ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับหัวหน้าฝ่ายและผู้รับผิดชอบในฝ่าย

10.3 ให้คำปรึกษา ประสานงาน ตรวจสอบและสนับสนุนทุกงานในฝ่าย

10.4 ส่งเสริม สนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

10.5 สนับสนุน ร่วมบริหารจัดการงานในฝ่ายและฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน

10.6 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

10.7 ติดตาม / ประเมินผล / ให้คำปรึกษา / แนะนำแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย

10.8 ทบทวน / ปรับปรุง / พัฒนา การดำเนินงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติได้

10.9 ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

11. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีดังนี้

11.1 วางแผน กำหนดขอบข่าย ภาระงานของหน่วยงาน และบุคลากรในฝ่าย

11.2 จัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียนของฝ่าย

11.3 มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน และแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

11.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ

11.5 บริหารจัดการงานโรงเรียนร่วมกับคณะผู้ร่วมบริหาร

11.6 ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

11.7 ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

12. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน มีดังนี้

12.1 วางแผน กำหนดขอบข่าย ภาระงานบุคลากรในฝ่าย

12.2 จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน

12.3 มอบหมายนโยบาย ให้ข้อคิด และติดตามผลการปฏิบัติงานบุคลากรในฝ่าย

12.4 ส่งเสริมด้านขวัญ กำลังใจ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรในฝ่าย

12.5 คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

12.6 ประสานงาน วางแผน กำหนดระเบียบการรับสมัคร สอบคัดเลือก และรับมอบตัวนักเรียน

12.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติ

13. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระ

13.1 หน้าที่รับนโยบายและการดำเนินการจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

13.2 ประชุมกลุ่มสาระประจำสัปดาห์และประสานงานระหว่างฝ่ายวิชาการกับครูในกลุ่มสาระ

13.3 เลือกระดมการทำงานฝ่ายต่างๆ ในกลุ่มสาระ

13.4 ตรวจเช็คแผนการสอนให้ครบตามมาตรฐานแกนกลางและตัวชี้วัด

13.5 ติดตามงานวิจัยในชั้นเรียน

13.6 นิเทศการสอนและติดตามผลการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระ

13.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

13.8 ตรวจข้อสอบครูผู้สอน

13.9 ตรวจเช็ค/แก้ไข แบบ ป.พ.5 ของครูในกลุ่มสาระแต่ละรายวิชาและอนุมัติผลการเรียนแต่ละปีการศึกษา

13.10 เกยียนหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน/ภายนอกให้กับครูที่เกี่ยวข้อง/ดำเนินการประชาสัมพันธ์กับครูในกลุ่มสาระ

13.11 เขียนแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมของกลุ่มสาระแต่ละปี การศึกษาเพื่อนำเสนอฝ่าย

13.12 ตรวจเช็คและติดตามการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน

13.13 ประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน / ภายนอกให้กับครูในกลุ่มสาระและดำเนินงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่มาติดต่อ/ขอความอนุเคราะห์

13.14 ติดตามงานการไปอบรม/สัมมนาวิชาการการแข่งขันด้านวิชาการ ต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าระดับชั้น

14.1 ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของครูใน ระดับชั้น

14.1.1 จัดให้มีการประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงาน กับครูในระดับชั้น

14.1.2 ติดตาม ประเมินผลการทำงานปฏิบัติของครูในระดับชั้น

14.1.3 นำผลการประเมินมาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น

14.2 ดูแล สร้างเสริม ติดตาม ประเมินผลผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

14.2.1 ร่วมวางแผน ดูแล สร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ ผู้เรียน

14.2.2 จัดกิจกรรม ดูแล สร้างเสริม คุณธรรม จริยธรรมของ ผู้เรียน

14.2.3 ติดตาม และประเมิน คุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียน ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- 14.2.4 นำผลการประเมินมาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
- 14.3 ประสานงานขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง
 - 14.3.1 สร้างความเข้าใจในการจัดกิจกรรมของทางโรงเรียนกับผู้ปกครอง
 - 14.3.2 ประสานงานขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง
- 14.4 ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 - 14.4.1 ประสานขอความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดกิจกรรม
- 14.5 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเป็นประจำทุกเดือน
- 14.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากงานในฝ่ายกิจการนักเรียนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

15. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานหลักสูตร

- 15.1 กำหนดแผนงาน/โครงการ งบประมาณและแผนปฏิทินปฏิบัติงานหลักสูตร
- 15.2 ประชุมวางแผนดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายวิชาการ
- 15.3 การจัดอบรม/แนะนำครูผู้สอน เกี่ยวกับกระบวนการการสร้าง/พัฒนาหลักสูตร
- 15.4 จัดทำ/ทบทวนโครงสร้างหลักสูตร รหัสวิชา แผนการเรียนของหลักสูตรสถานศึกษา
- 15.5 ดำเนินการสร้างหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับครูผู้สอน

- 15.6 จัดทำเอกสารหลักสูตรของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง
- 15.7 ดำเนินการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
ร่วมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 15.8 ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการ
เรียนรู้
- 15.9 ปรับปรุงและพัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา ร่วมฝ่ายวิชาการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน
- 15.10 จัดทำสารสนเทศด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง

16. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานวัดและประเมินผล

- 16.1 วางแผนระบบการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของ
สถานศึกษาและระเบียบมูลนิธิเซนต์คาเบรียล
 - 16.1.1 กำหนดระเบียบการวัดและประเมินของสถานศึกษาให้
สอดคล้องกับระเบียบมูลนิธิเซนต์คาเบรียล
 - 16.1.2 กำหนดแนวทางระเบียบการวัดและประเมินผลของกลุ่ม
สาระการเรียนรู้
 - 16.1.3 กำหนดแนวปฏิบัติกรวัดและประเมินผลของกลุ่มสาระ
การเรียนรู้
 - 16.1.4 ชี้แจงระเบียบและแนวปฏิบัติกรวัดและประเมินผลของ
สถานศึกษา
- 16.2 วางแผนการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นระบบและเป็นไปในทิศ
แนวทางเดียวกัน
 - 16.2.1 กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานวัดและประเมินผล
 - 16.2.2 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานแยกตาม
ช่วงชั้น

- 16.2.3 วางแผนและจัดทำระบบการประเมินผลการเรียน
- 16.2.4 อบรมการใช้ระบบการวัดและประเมินผลให้กับบุคลากรในหน่วยงาน , ครูผู้สอน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 16.2.5 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลในแต่ละปีการศึกษา
- 16.2.6 บริหารจัดการโปรแกรมระบบการวัดและประเมินผลผู้เรียน
- 16.2.7 จัดทำ ควบคุมงบประมาณ แผนงาน และโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน
- 16.3 ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการประเมินผลของผู้เรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
 - 16.3.1 ตรวจสอบโครงสร้างแผนการเรียนร่วมกับงานหลักสูตร
 - 16.3.2 ตรวจสอบการลงทะเบียนแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร
 - 16.3.3 ประมวลผลการเรียนและตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผล
 - 16.3.4 ตรวจสอบ การวัดและประเมินผลของครูผู้สอนในแผนการสอนเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - 16.3.5 ตรวจสอบการบันทึกผลการเรียนในเอกสาร ปพ.5 และ ในโปรแกรมงานวัดและประเมินผล
 - 16.3.6 ชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน การคิดเกรดเฉลี่ยให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

- 16.3.7 อนุมัติผลการเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการ
เรียนรัฐ
- 16.3.8 นำเสนอผลการอนุมัติผลการเรียนให้กับผู้บริหาร
สถานศึกษาเพื่อลงนามอนุมัติ
- 16.4 วางแผนและติดตามระบบการประเมินผลของผู้เรียนที่ยังไม่ผ่าน
เกณฑ์การประเมิน
 - 16.4.1 วางแผนและจัดทำระบบการสอบแก้ตัวสำหรับผู้เรียน
ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินร่วมกับฝ่ายวิชาการ
 - 16.4.2 จัดทำเอกสารติดตามผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การ
ประเมิน
 - 16.4.3 จัดทำเอกสารแจ้งผลการประเมินสำหรับนักเรียนไม่
ผ่านเกณฑ์
 - 16.4.4 ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขผล
การเรียน
- 16.5 ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการประเมินผลในแต่ละกลุ่มสาระให้
เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - 16.5.1 ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ
ประเมินผลในแต่ละกลุ่มสาระให้เป็นไปในทิศทาง
เดียวกัน
 - 16.5.2 กำหนดเกณฑ์การประเมินของแต่ละกลุ่มสาระฯ ให้
เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาและระเบียบมูลนิธิ
เซนต์คาเบรียล
 - 16.5.3 จัดทำเอกสารบันทึกผลการพัฒนาผู้เรียน บันทึกเวลา
เรียน (ปพ.6)

- 16.6 วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการในการสอบแต่ละครั้ง
 - 16.6.1 กำหนดขั้นตอนเกี่ยวกับการส่งข้อสอบ การเก็บข้อสอบ
 - 16.6.2 บริหารจัดการและดำเนินการในการจัดเก็บข้อสอบ
 - 16.6.3 จัดทำตารางสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน
 - 16.6.4 กำกับและติดตามกระบวนการจัดสอบกลางภาค และปลายภาค
 - 16.6.5 ตรวจสอบโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 16.7 ดูแลและจัดทำข้อมูล GPA เพื่อนำส่งต้นสังกัด
 - 16.7.1 จัดทำและตรวจสอบผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผล
 - 16.7.2 ร่วมทำงานทะเบียนในการจัดทำเอกสารในการอนุมัติผลการเรียน
- 16.8 สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - 16.8.1 สรุปผลการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 16.8.2 สรุปแนวทางและผลการติดตามเกี่ยวกับการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระ
 - 16.8.3 จัดทำเอกสารสรุปผลการเรียนของแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำเสนอให้นักเรียนดีเด่นทางด้านการศึกษา
 - 16.8.4 สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละระดับชั้น
 - 16.8.5 สรุปผลสัมฤทธิ์การสอบระดับชาติ

17. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานห้องสมุด

- 17.1 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนงาน / โครงการ กำหนดงบประมาณ และ ขอบเขตของงานบุคลากร

- 17.2 มอบหมายงาน ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้งานในแต่ละส่วนเกิดความคล่องตัวและมีเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 17.3 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 17.3.1 จัดซื้อ จัดหา คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด
- 17.3.2 รับผิดชอบ แลกเปลี่ยน ยืมระหว่างห้องสมุดให้บริการสำหรับผู้ใช้บริการ
- 17.4 งานเทคนิคห้องสมุด
- 17.4.1 ตรวจเช็คจำนวนหน้า การวางรูปแบบ ความถูกต้อง
- 17.4.2 เปิดหนังสือใหม่ ประทับตราหนังสือใหม่
- 17.4.3 เขียนรายการทางบรรณานุกรมลงใน Work Sheet
- 17.4.4 วิเคราะห์ให้เลขหมู่ – หัวเรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศ
- 17.4.5 พิมพ์รายการหนังสือลงในโปรแกรมช่วยงานห้องสมุด Magic Library
- 17.4.6 จัดทำ และพิมพ์ Barcode พิมพ์บัตรยืม ชอง ใบบำหนดส่งติดลงบนหนังสือใหม่ทุกเล่ม
- 17.4.7 งานหนังสือพิมพ์ วารสาร ตรชนีวารสาร
- 17.4.8 ซ่อมหนังสือ
- 17.5 งานให้บริการห้องสมุด
- 17.5.1 งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 17.5.2 งานบริการยืม – คืน สื่อ ทรัพยากรสารสนเทศ
- 17.5.3 จัดชั้นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์
- 17.5.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับผู้ใช้บริการ
- 17.6 งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / การค้นคว้า
- 17.6.1 จัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ วันสำคัญต่างๆ
- 17.6.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

17.7 งานรวบรวมสรุปสถิติต่างของห้องสมุดปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

17.8 ประสานงาน กับหน่วยงาน ฝ่ายต่างๆ ภายใน และภายนอกโรงเรียน

17.9 ติดตาม / ประเมินผล/ให้คำปรึกษา / แนวทางแก้ไข การปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงาน

17.10 ปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหาร การดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

18. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานลูกเสือ

18.1 วางแผนดำเนินการจัดและประเมินผลกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ

18.2 พัฒนาบุคลากร/การจัดกิจกรรมลูกเสือของโรงเรียน

18.3 ร่วมกิจกรรมกับชุมชนทั้งภาครัฐและเอกชนตามความเหมาะสม

18.4 ดำเนินการจัดให้ลูกเสือทุกระดับชั้นเข้าค่ายพักแรมประจำปี

18.5 ประเมินผลและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

18.6 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเป็นประจำทุกเดือน

18.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่นอกเหนือ จากงานในฝ่ายกิจการนักเรียนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

19. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร

19.1 วางแผนการจัดกิจกรรมและดำเนินการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ นศท.

19.2 ชี้แจงวัตถุประสงค์ นโยบายของกรมการรักษาดินแดน

- 19.3 ส่งเสริม ติดตาม นศท. ให้มีคุณลักษณะตามที่กำหนด
- 19.4 ประสานงานระหว่างศูนย์ฝึก นศท. กับสถานศึกษาตลอดปีการศึกษา
- 19.5 ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ นศท.
- 19.6 ประเมินผล และจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 19.7 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน
- 19.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่นอกเหนือ จากงานในฝ่ายกิจการนักเรียนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

20. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานกิจกรรมชมรมและบำเพ็ญประโยชน์

- 20.1 กิจกรรมชมรม และบำเพ็ญประโยชน์ในชั่วโมงเรียน
- 20.2 ส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อม
- 20.3 ประสานงานเครือข่ายในการจัดกิจกรรมชมรม บำเพ็ญประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม
- 20.4 ประมวลผลผลการดำเนินงาน
- 20.5 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน
- 20.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่นอกเหนือ จากงานในฝ่ายกิจการนักเรียนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

21. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานแนะแนว

- 21.1 บริการให้คำปรึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ด้านการเรียน การปรับตัว อารมณ์ สังคม จิตใจ

- 21.2 บริการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนในด้านต่างๆ ทุกมิติ
- 21.3 บริการให้ข่าวสารข้อมูลในด้านการศึกษา สังคม และข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับนักเรียน
- 21.4 งานพัฒนา ช่วยเหลือ สังคมและบริการจัดการเรื่องทุนการศึกษา
- 21.5 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน
- 21.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่นอกเหนือ จากงานในฝ่ายกิจการนักเรียนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

22. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานกีฬา

- 22.1 จัดกิจกรรมกีฬา – กรีฑา ภายในโรงเรียน
- 22.2 ให้ความร่วมมือส่งนักกีฬา-กรีฑาเข้าร่วมการแข่งขันภายนอกโรงเรียน
- 22.3 ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันตามหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างๆ
- 22.4 จัดกิจกรรมกีฬาเชื่อมสัมพันธ์ครูและนักเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
- 22.5 ประเมินผลสรุปจัดทำรายงานการดำเนินการด้านกีฬาในแต่ละปีการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา
- 22.6 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน
- 22.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่นอกเหนือ จากงานในฝ่ายกิจการนักเรียนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

23. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิภาพครูและนักเรียน

23.1 งานด้านระบบจรรยาจร

- 23.1.1 จัดอบรมทบทวน รปภ. และนักเรียน อาสาจรรยาจร เรื่องกฎหมายจรรยาจรปี ละ 1 ครั้ง
- 23.1.2 ตรวจสอบป้ายสัญญาณจรรยาจร ตรวจสอบ สัญลักษณ์ เส้นที่ขีดบนถนน และความปลอดภัยบนท้องถนน อย่างน้อยปีละครั้ง
- 23.1.3 สํารวจและจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านจรรยาจรของ รปภ. และนักเรียนอาสาจรรยาจร เช่น ถุงมือ นกหวีด เสื้อกั๊ก เทอมละ 1 ครั้ง
- 23.1.4 จัดจ้างตำรวจจรรยาจร อํานวยความสะดวกบริเวณถนนรอบๆโรงเรียน
- 23.1.5 จัดอบรม ทบทวน รับสมัครนักเรียนอาสาจรรยาจร ในการเพิ่มทักษะตามกฎหมายจรรยาจร เพื่อเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่วยงานจรรยาจร
- 23.1.6 ประสานงานช่วยเหลือนักเรียนและบุคลากร กรณีเกิดอุบัติเหตุจรรยาจร

23.2 งานด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัย

- 23.2.1 จัดให้มีการประชุมเพื่อความปลอดภัยทุกครั้งตามตารางที่กำหนดไว้
- 23.2.2 ติดตามตรวจสอบและประสานงานให้ครูเวรทุกคน ปฏิบัติตามหน้าที่

- 23.2.3 ติดตาม ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยภายในโรงเรียนเป็นประจำ ร่วมกับ รพภ.ตลอด 24 ชั่วโมง ด้วยตนเองและระบบกล้องวงจรปิด
 - 23.2.4 ทดสอบสมรรถภาพ รพภ. นักเรียนอาสาจราจร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 23.2.5 จัดทำรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับความปลอดภัยเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน วันที่ 5 ของทุกเดือน
 - 23.2.6 จัดให้ ผูกอบรมการป้องกันภัยเบื้องต้น ทั้งอัคคีภัย ภัยจากยาเสพติด ประทัดยักษ์ วัตถุระเบิด และ อุบัติภัยอื่นๆ
 - 23.2.7 ขอความอนุเคราะห์จากเจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจ สภ.แม่ปิง เข้ามา ตรวจสอบดูแลทั้งในและรอบๆ โรงเรียนตามความเหมาะสม
- 23.3 งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
- 23.3.1 จัดครูเวรและหัวหน้าครูเวร ในวันที่มีการเรียนการสอน เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือ และส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
 - 23.3.2 ประสานงานกับครู ผู้ปกครอง แนะนำ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ที่ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม
 - 23.3.3 ดำเนินการป้องกันภัยจากยาเสพติดและการพนัน จัดอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม เฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยง ดูแล ปรับปรุง แก้ไข นักเรียนที่พฤติกรรมเสี่ยงที่จะเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและการพนัน

23.4 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน

23.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่นอกเหนือ จากงานในฝ่ายกิจการนักเรียนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

24. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานอภิบาล ศาสนกิจ

24.1 บริหารงาน ติดตาม และกำกับดูแลให้งานอภิบาลฯ ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

24.2 ประสานงานอภิบาลระหว่างโรงเรียนในเครือมูลนิธิฯ และพระศาสนจักรท้องถิ่น (สังฆมณฑลเชียงใหม่)

24.3 ส่งเสริมและจัดกิจกรรมบูรณาการด้านคุณธรรม จริยธรรม และจิตวิญญาณ

24.4 รับผิดชอบงานทางด้านศาสนกิจ (คริสต์ศาสนา) และส่งเสริมบรรยากาศคาทอลิกในโรงเรียน

24.5 ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับหลักธรรมทางศาสนา ให้แก่นักเรียนคาทอลิก

24.6 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน

24.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่นอกเหนือ จากงานในฝ่ายกิจการนักเรียนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

25. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานอาคารสถานที่ และสุขภาพ

25.1 วางแผนและจัดระบบการบริหารจัดการหน่วยงานและการให้บริการงานกิจกรรมการเรียนการสอน

25.2 ประสานงานและตรวจสอบงานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ และงานปรับปรุงภูมิทัศน์โดยทั่วไป

25.3 ออกแบบ ติดตั้ง และซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ งานระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบเครื่องปรับอากาศ

25.4 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและช่างไฟฟ้า

25.5 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน

25.6 ปฏิบัติงานตามคำสั่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

26. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์

26.1 ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามตรวจสอบระบบงานจัดซื้อ – จัดจ้าง

26.2 ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามตรวจสอบระบบงานพัสดุ

26.3 ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามตรวจสอบระบบงานครุภัณฑ์

26.4 ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามตรวจสอบระบบงานสินค้า เพื่อจำหน่าย

26.5 ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ เป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้

26.6 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานพัสดุ – ครุภัณฑ์

26.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติของหน่วยงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ ให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการประจำปี

26.8 กำหนดขอบข่ายงาน มอบหมายงาน ประสานงาน และ
 อำนวยการให้งานในแต่ละส่วนเกิดความคล่องตัว และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

26.9 ติดตาม/ประเมินผล/ให้คำปรึกษา/หาแนวทางแก้ไข การ
 ปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงาน

26.10 ปรับปรุงพัฒนาการบริหารการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ
 สูงสุด

26.11 จัดทำรายงานงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ เป็นประจำทุกเดือน

26.12 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการ
 ปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกเดือน

26.13 ปฏิบัติงานตามคำสั่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

27. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

27.1 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
 ให้ปฏิบัติตามบทบรรณานุกรมอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

27.2 บริหารจัดการและควบคุมการใช้ทรัพยากรเกี่ยวกับระบบ
 เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ

27.3 ดูแลระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบงานด้านต่างๆ ของ
 หน่วยงาน

27.4 รวบรวมสารสนเทศของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น สถิติการ
 ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การซ่อมบำรุง การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การ
 เบิกจ่ายวัสดุ เป็นต้น

27.5 ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
 เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กร

27.6 ส่งเสริมการจัดอบรมภายในเพื่อการพัฒนาทางด้านสารสนเทศ
 ของบุคลากรและนักเรียน

27.7 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน

27.8 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

28. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานวิทยบริการ

28.1 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามบทพรรณนางานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

28.2 บริหารจัดการและควบคุมการใช้ทรัพยากรเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ

28.3 ดูแลระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน

28.4 รวบรวมสารสนเทศของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น สถิติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การซ่อมบำรุง การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การเบิกจ่ายวัสดุ เป็นต้น

28.5 ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กร

28.6 ส่งเสริมการจัดอบรมภายในเพื่อการพัฒนาทางด้านสารสนเทศของบุคลากรและนักเรียน

28.7 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน

28.8 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

29. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานโภชนาการ

29.1 จัดระบบการจัดการ การบริหารงาน ให้มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามได้ง่าย

29.2 กำหนดแผนการดำเนินงานและกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ บัญชีรายรับรายจ่าย และผลประกอบเทียบกับ เป้าหมายเป็นรายเดือน

29.3 รักษาระดับคุณภาพการบริการและสุขอนามัยของพนักงาน อาหารและเครื่องดื่ม และขอรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานของรัฐ

29.4 ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงแผนฯ และบริการให้ ผู้บริโภคเกิดความพึงพอใจอยู่เสมอ

29.5 แก้ไขปัญหาและสร้างความสามัคคีระหว่างพนักงาน

29.6 ดูแลสวัสดิการ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของพนักงาน อย่างสม่ำเสมอ

29.7 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเป็นประจำทุกเดือน

29.8 ปฏิบัติงานตามคำสั่งและหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

30. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานการเงินและบัญชี

30.1 ควบคุม และตรวจสอบกระบวนการรับเงินและจ่ายเงินประจำวัน ของโรงเรียนฯ

30.2 ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับติดตามการเบิก-จ่าย การส่งคืน และการสรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนงาน / โครงการ

30.3 ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน

30.4 นำเสนอเอกสารทางการเงินเพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา

30.5 ตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือนจากงานการบัญชีและ งบดุลประจำปีการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตพิจารณา รับรองงบการเงิน

30.6 ควบคุมตรวจสอบและกำกับติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณโรงเรียน อาหารและร้านค้าโรงเรียน

30.7 ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับติดตามยอดเงินในสมุดบัญชีเงินฝาก ให้มีความเพียงพอ และเกิดสภาพคล่องในการบริหารจัดการด้านการเงิน และบัญชีของโรงเรียน

30.8 ควบคุมและตรวจสอบการประกันภัยทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

30.9 ให้การสนับสนุนข้อมูลทางด้านการเงินแก่ฝ่ายบริหารในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี

30.10 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้รับใบอนุญาต-ผู้จัดการ และมูลนิธิฯ

30.11 ดูแลข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและงบประมาณเพื่อลงใน Website ของโรงเรียน

30.12 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน

30.13 ปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียนและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

31. หน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพครูและนักเรียน

31.1 ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

31.1.1 ให้บริการขั้นพื้นฐานแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ

31.1.2 จัดเตรียมยาและอุปกรณ์ รักษาพยาบาลให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ

31.1.3 ดูแลห้องพยาบาลเพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากร

31.1.4 จัดส่งผู้ป่วยที่เกินขีดความสามารถ ในการปฐมพยาบาลนำส่งโรงพยาบาล

31.2 ให้บริการด้านสุขภาพอนามัย

31.2.1 ให้ความรู้และป้องกันการระบาดของโรคติดต่อในโรงเรียน

31.2.2 บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติด้านสุขภาพ อนามัย นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

31.2.3 ติดต่อประสานงานสาธารณสุข / โรงพยาบาลมาตรวจสุขภาพ และให้ความรู้แก่ผู้เรียนและบุคลากรทางด้านสุขภาพอนามัย

31.2.4 จัดป้ายนิเทศและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการระบาดของโรคติดต่อแก่ผู้เรียนและบุคลากรของโรงเรียน

31.3 เขียนรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าของตนเองเป็นประจำทุกเดือน

31.4 ปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียนและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



ระเบียบว่าด้วยการทำงานของ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

หมวดที่ 1

ว่าด้วย เครื่องแบบเครื่องแต่งกายของครู

ครูพึงแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในเวลาปฏิบัติงาน หากโรงเรียนกำหนดให้แต่งกายแบบฟอร์ม ครูพึงปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

1. เครื่องแบบครูชาย

- 1.1 สวมชุดแบบฟอร์ม และผูกเนคไท ตามวันและตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี ส่วนวันศุกร์ให้แต่งกายเสื้อพื้นเมือง ไม่สวมกางเกงยีนส์
- 1.2 กางเกงขาสั้นสีดำ / สีกรมท่า
- 1.3 รองเท้าหุ้มส้นสีดำ สีน้ำตาล หรือรองเท้าผ้าใบสำหรับวันที่มีกิจกรรม
- 1.4 การแต่งกายชุดเครื่องแบบผู้กำกับลูกเสือ หรือชุดผู้กำกับวิชาทหาร สำหรับวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ/กิจกรรมลูกเสือ และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- 1.5 ครูสอนวิชาพลศึกษาให้สวมชุดสำหรับสอนวิชาพลศึกษาสุภาพเรียบร้อย
- 1.6 ทรงผมตัดเรียบร้อยไม่ไว้ยาว โดยให้เหมาะสมกับการเป็นครู

2. เครื่องแบบครูหญิง

- 2.1 สวมชุดแบบฟอร์มตามวัน และตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี สำหรับวันศุกร์ให้แต่งกายพื้นเมือง

- 2.2 การแต่งกายชุดเครื่องแบบผู้กำกับลูกเสือ หรือชุดผู้กำกับวิชาทหาร สำหรับวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ/กิจกรรมลูกเสือ และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- 2.3 ทรงผมให้เป็นทรงที่สุภาพเรียบร้อย ไม่ทำสีผมแฟชั่น
- 2.4 กระโปรงไม่สั้นเหนือเข่าและไม่ควรผ่าสูงเกินไป
- 2.5 รองเท้าหุ้มส้นสีดำ สีน้ำตาล หรือสีสุภาพไม่ฉูดฉาดจนเกินไป
- 2.6 วันที่มีกิจกรรมให้ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน การสวมเสื้อยืดและกางเกง ไม่ควรรัดรูป โดยแต่งกายให้เหมาะสมกับความ เป็นครู

หมวดที่ 2

ว่าด้วย เวลาการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. เวลาที่โรงเรียนเปิดทำการสอนตามที่ได้รับอนุญาต
2. เวลาที่โรงเรียนกำหนด ให้มาปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. ในปีการศึกษาหนึ่ง ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวันหยุดทำงาน ดังนี้
 - 3.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ได้รับอนุญาต
 - 3.2 วันหยุดภาคเรียน
 - 3.3 วันหยุดตามประเพณี
 - 3.4 วันหยุดตามคำสั่ง หรือประกาศทางราชการ
4. การลงเวลาทำงาน ลงเวลาไม่เกิน 07.50 น. (ลงเวลาทำงานแล้วให้ปฏิบัติในโรงเรียน) ในกรณีลงเวลาทำงานเกิน 07.50 น. ถือว่ามาสาย
5. ในกรณีลงเวลาทำงานสายเกิน 10.00 น. ถือว่าเป็นการลาจกครึ่งวัน
6. การลงเวลากลับสำหรับครูที่ไม่เข้าร่วมโครงการสอนเสริม ลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 15.40 น.
7. การลงเวลากลับสำหรับครูที่เข้าร่วมโครงการสอนเสริม
 - 7.1 ครูผู้สอน ลงเวลากลับตั้งแต่ 17.00 น.
 - 7.2 บุคลากรทางการศึกษา ครูผู้ช่วยสอนและครูที่มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวร ลงเวลากลับตั้งแต่ 17.10 น.
8. การไม่มาปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่มีการยื่นใบลาตามระเบียบกระทรวง - ศึกษาธิการถือว่าการขาดงาน ดังมีรายละเอียดดังนี้
 - 8.1 การขาดงานโดยไม่ยื่นใบลา 1 วัน โรงเรียนถือว่า ขาดงาน
 - 8.2 การขาดงานโดยไม่ยื่นใบลา 2 วันติดต่อกันโรงเรียนถือว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

8.3 การขาดงานโดยไม่มีใบลาเกิน 3 วันติดต่อกันโรงเรียนถือว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

9. การออกนอกบริเวณโรงเรียน กรณีลาปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

9.1 กรอกแบบฟอร์ม และได้รับการลงนามอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด

9.2 นำใบออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตแล้ว ไปส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่ ณ ประตูทางออกของโรงเรียน

9.3 การออกนอกบริเวณโรงเรียน กำหนดให้ออกนอกได้ แต่ละคร้งต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง

9.3.1 ครูผู้สอนที่สังกัดระดับชั้นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ออกได้เวลา 11.00 – 12.00 น.

9.3.2 ครูผู้สอนที่สังกัดระดับชั้นระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ออกได้เวลา 12.00 – 13.00 น

9.3.3 บุคลากรทางการศึกษา ให้เลือกเวลาใน ข้อ 10.3.1 หรือ ข้อ 10.3.2

9.4 การออกนอกบริเวณโรงเรียน เกินเวลาที่กำหนดตั้งแต่ 10 นาทีขึ้นไป นับเป็นสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน

10. การออกนอกบริเวณโรงเรียน กรณีไปปฏิบัติภารกิจของโรงเรียน

10.1 กรอกแบบฟอร์ม หรือทำจดหมายพร้อมระบุรายละเอียดชัดเจน ชัดเจน เช่น รายชื่อครูที่ไปปฏิบัติหน้าที่ ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่ สถานที่ และงานที่ไปปฏิบัติ และลงนามอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด

10.2 นำใบออกนอกบริเวณโรงเรียน หรือสำเนาจดหมายที่ได้รับอนุญาตแล้ว ส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่ ณ ประตูทางออกของโรงเรียน

หมวดที่ 3

ว่าด้วย การคำนวณภาระงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. เวลาทำงาน สำหรับครูผู้สอน

- 1.1 วันที่ไม่มีการเขียน Dictation นับเวลาทำงานตั้งแต่เวลา 07.50-15.40 น.
- 1.2 วันที่มีการเขียน Dictation นับเวลาทำงานตั้งแต่ 07.30-15.40 น.
- 1.3 คำนวณจำนวนเวลาทำงาน 39 ชั่วโมง 10 นาที ต่อสัปดาห์

2. เวลาทำงาน สำหรับบุคลากรทางการศึกษา

- 2.1 วันที่มีหน้าที่เวร นับเวลาทำงานตั้งแต่เวลา 07.10-15.40 น.
- 2.2 วันที่ไม่มีการเขียน Dictation นับเวลาทำงานตั้งแต่เวลา 07.50-15.40 น.
- 2.3 วันที่มีการเขียน Dictation นับเวลาทำงานตั้งแต่ 07.30-15.40 น.
- 2.4 คำนวณจำนวนเวลาทำงาน 42 ชั่วโมง 30 นาที ต่อสัปดาห์

3. การทำงานของหัวหน้ากลุ่มสาระ

- 3.1 กำหนดจำนวนคาบสอนตั้งแต่ 12-14 คาบต่อสัปดาห์
- 3.2 ประชุมร่วมกับฝ่ายวิชาการจำนวน 2 คาบ และกลุ่มครูผู้สอนในกลุ่มสาระของตนเองจำนวน 1 คาบ ต่อสัปดาห์

4. หัวหน้าระดับชั้น

- 4.1 กำหนดจำนวนคาบสอนตั้งแต่ 12-14 คาบต่อสัปดาห์

- 4.2 ประชุมร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน จำนวน 2 คาบ และครูประจำชั้นในสังกัดระดับชั้นของตนเอง จำนวน 1 คาบ ต่อสัปดาห์

5. หัวหน้งาน (ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูผู้สอน)

- 5.1 กำหนดจำนวนคาบสอนตั้งแต่ 14–16 คาบต่อสัปดาห์
5.2 มอบหมายปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์

6. เกณฑ์การปฏิบัติหน้าที่ สำหรับครูผู้สอน

- 6.1 คาบสอน 22 คาบต่อสัปดาห์ ไม่มีชมรม บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ นศท. และการอยู่เวร
6.2 คาบสอนต่ำกว่า 22 คาบต่อสัปดาห์ มีชมรม บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ นศท. และการอยู่เวร อย่างใดอย่างหนึ่งให้ครบ 22 คาบต่อสัปดาห์
6.3 กรณีมีการสอน 2 วิชาขึ้นไป แต่ไม่ต่ำกว่า 18 คาบ มีชมรม บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ นศท. หรืออยู่เวร อย่างใดอย่างหนึ่งจำนวน 1 คาบ
6.4 กรณีมีการสอน 3 วิชาขึ้นไป แต่ไม่ต่ำกว่า 18 คาบ ไม่มีชมรม บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ นศท. และอยู่เวร

7. เกณฑ์การปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคลากรทางการศึกษา

- 7.1 บุคลากรทางการศึกษาที่ประจำชั้นระดับชั้น ม.ต้น กำหนดสอนกิจกรรมชมรมจำนวน 1 คาบ คาบสอนกิจกรรมลูกเสือจำนวน 1 คาบ และอยู่เวรจำนวน 2 ครั้งต่อสัปดาห์

- 7.2 บุคลากรทางการศึกษาที่ประจำระดับชั้น ม.ปลาย กำหนด
สอนกิจกรรมชมรมจำนวน 2 คาบ หรือบำเพ็ญประโยชน์
จำนวน 2 คาบ และอยู่เวรจำนวน 2 ครั้งต่อสัปดาห์
- 7.3 กรณีเป็นครูดูแล นศท. เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 4 คาบต่อ
สัปดาห์ ไม่ต้องอยู่เวร
- 7.4 คุมแถวตอนเช้า ตั้งแต่เวลา 07.50 – 08.10 น.
- 7.5 เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เวลา 08.15 น.

หมวดที่ 4

ว่าด้วย การลา

ในรอบ 1 ปีการศึกษา เมื่อมีเหตุจำเป็น ครูมีสิทธิลาหยุด โดยได้รับเงินเดือนเต็ม ดังนี้

1. ลากิจ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.1 กำหนดลาได้ไม่เกิน 5 วัน ต่อปีการศึกษา
- 1.2 ยื่นแบบฟอร์มการลา ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยยื่นต่อหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการ และนำมายื่นต่อฝ่ายธุรการ
- 1.3 กรณีฉุกเฉิน หากไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนด ให้โทรแจ้งแก่หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ช่วยที่ตนสังกัด และให้แจ้งเป็นลายลักษณ์หลังจากที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ในวันแรก
- 1.4 สำหรับรองผู้อำนวยการให้ยื่นต่อผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย ให้ยื่นใบลาต่อรองผู้อำนวยการ

2. ลาป่วย ให้ปฏิบัติดังนี้

- 2.1 กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ให้ลาได้ไม่เกิน 5 วัน
- 2.2 กรณีการเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำงาน
- 2.3 การลาป่วย ให้แจ้งการป่วยให้โรงเรียนทราบในวันแรกที่ลาป่วย เว้นแต่เหตุสุดวิสัย และให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าเป็นการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องแสดงใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลที่เข้าทำการรักษา ใน

กรณีที่คุณไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้ครูชี้แจงให้โรงเรียนทราบ

3. ลาคลอดบุตร ให้ปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 45 วัน
- 3.2 ส่งใบลาล่วงหน้า หรือส่งในวันคลอด

4. ลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำงาน
- 4.2 ทำงานในโรงเรียนไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 4.3 ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ถ้าโรงเรียนหาครูแทนไม่ได้โรงเรียนอาจจะดำเนินการยับยั้งการลานั้นไว้ก่อน เพื่อให้ลาในปีต่อไป

5. ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือ ลาเพื่อทำหมัน

- 5.1 โรงเรียนเป็นผู้พิจารณา
- 5.2 ให้ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำงาน

6. การนับวันลา

- 6.1 ครูต้องมาทำงานตามเวลาทำการของคุณ **หมวดที่ 2 ข้อ 4** ถ้าครูที่มาทำงานสายตามที่กำหนดรวม 3 ครั้ง โรงเรียนถือว่าเป็นการลากิจ 1 วัน
- 6.2 การนับวันลา ให้นับวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลานั้นเป็นวันลาด้วย เว้นการลาที่มีใช้กรณีเดียวกัน

หมวดที่ 5

ว่าด้วย วินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียน ว่าด้วยการประพฤติปฏิบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบและขนบธรรมเนียมของโรงเรียน ดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สะอาด ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด หรือตามคำสั่งที่โรงเรียนกำหนดให้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง
2. มีกิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อยต่อเพื่อนร่วมงาน นักเรียน ตลอดจนผู้มาติดต่อ และเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ รองผู้อำนวยการ และคณะผู้ร่วมบริหาร
3. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ทั้งหน้าที่ประจำ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษอย่างเต็มใจ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและส่วนรวม
4. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนในทุกโอกาสและทุกสถานที่ ละเว้นจากการนินทาว่าร้าย ดิเสียน หรือพูดจากระทบกระทั่งกับผู้บริหาร หรือเพื่อนครู ตั้งมั่นอยู่ในคุณธรรม มีจรรยาบรรณ ร่วมมือร่วมใจช่วยเหลือกันทุกโอกาส
5. ให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพ และให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ละเว้นการกระทำตนเป็นคนเกียจคร้าน เห็นแก่ตัว ยกตนข่มท่าน วางอำนาจด้วยวาจา หรือกิริยาท่าทางต่อผู้ร่วมงาน

6. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีงามให้แก่โรงเรียน และร่วมเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ โดยไม่นำเหตุการณ์เสียหาย หรือความผิดของผู้อื่นในโรงเรียนไปวิพากษ์วิจารณ์หรือกล่าวร้ายป้ายสี ทาง Social Media (สื่อ Online) ให้เป็นที่เสื่อมศรัทธาแก่นักเรียน บุคคลทั่วไป และโรงเรียน
7. ให้ความรัก ความเมตตา โอบอ้อมอารี เห็นอกเห็นใจ ยุติธรรม ความเสมอภาค และให้ความสนใจช่วยแก้ปัญหาของนักเรียนแต่ละคน
8. สร้างบรรยากาศแห่งมิตรภาพและเมตตาธรรม แบ่งปันประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถแก่กันและกัน มีความจริงใจ มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน เห็นอกเห็นใจเพื่อนครู
9. มีความรักต่อสถาบัน ไม่ทำให้สถาบันเสื่อมเสียชื่อเสียง
10. การนำนักเรียนออกไปนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเวลาเรียน ต้องได้รับการอนุญาตจากทางโรงเรียน
11. **ละเว้น** การเรียกร้องหรือแสวงหาผลประโยชน์จากนักเรียนและผู้ปกครอง การนำสิ่งของต่างๆ มาจำหน่ายในโรงเรียน การนำสมบัติของโรงเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนได้รับการอนุญาต
12. ละเว้นพฤติกรรมที่ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง เช่น ทะเลาะวิวาท ฐัฐสาว การพนัน หรือประกอบอาชีพพิเศษที่ไม่เหมาะสมกับความเป็นครู เป็นต้น

หมวดที่ 6

ว่าด้วย หน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ครูผู้สอน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบหลักสูตรในเชิงมหภาค จุลภาค และ Fishbone Analysis
- 1.2 จัดทำแผนการสอนรายวิชาที่สัมพันธ์กับข้อ 1.1 และบันทึกหลังการสอนทั้งรายคาบและสรุป เป็นภาครวมรายหน่วยการเรียนรู้
- 1.3 กำหนดแนวทางการวัดและประเมินผล (สอบ / รายงาน / ปฏิบัติ / จิตพิสัย / ลัดส่วน)
- 1.4 ปฏิบัติการสอน ตามข้อ 1.2 โดยการเตรียมการสอนล่วงหน้าและมีแผนการสอนประกอบทุกครั้ง
- 1.5 ออกแบบทดสอบ / ออกแบบข้อสอบ
- 1.6 ตรวจสอบงานพิมพ์ (ข้อสอบ / เอกสารประกอบการสอน โดยฝ่ายวิชาการกำหนดเวลา จัดพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้อง การสะกดคำของข้อสอบก่อนการโรเนียว
- 1.7 ตรวจสอบเวลาของเรียนของนักเรียน โดยนักเรียนต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80
- 1.8 ดูแลระเบียบวินัยในชั้นเรียนเอาใจใส่นักเรียนอย่างทั่วถึง และกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจในบทเรียน
- 1.9 คุมสอบ
 - 1.9.1 ตรวจสอบข้อสอบ และตรวจสอบสมุดจดงาน สมุดแบบฝึกหัดต่างๆ การบ้าน อย่างสม่ำเสมอ

- 1.10 ตัดเกรด
- 1.11 จัดสอบ และสอนซ่อมเสริมในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
- 1.12 ส่งในร่างคะแนน (ปพ.5) ที่งานวัดผลและประเมินผล
- 1.13 ประสานกับครูผู้สอนร่วมวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การ
ใช้เอกสารประกอบการสอน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.14 จัดทำวิจัยชั้นเรียนทั้งรายสาระ และรายบุคคล
- 1.15 เข้าสอนตรงเวลา
- 1.16 ผลิตและใช้สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย
- 1.17 ประเมินผลทุกครั้งที่ทำการสอนโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย
- 1.18 สร้างบรรยากาศในห้องเรียน ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมให้
นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์
- 1.19 ใช้เทคนิคการสอนที่หลากหลาย และเหมาะสมกับนักเรียนในการ
เรียนการสอน
- 1.20 แสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง ให้ทันต่อเหตุการณ์และ
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบ
- 1.21 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และปรับตัวต่อการ
เปลี่ยนแปลง
- 1.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

2. บุคลากรทางการศึกษา

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้น (หมวดที่ 6 ข้อ 2)
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างเต็ม
ความสามารถ
- 2.3 ปฏิบัติหน้าที่การสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร
และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 2.4 มีจิตบริการ เชื้อ สนับสนุน ร่วมมือกับทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานและ
อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและเต็ม
ความสามารถ
- 2.5 แสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่
ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
- 2.6 ร่วมมือในการพัฒนางาน และองค์กร
- 2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ครูประจำชั้น

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมแถวช่วงเช้าโดยมาถึงบริเวณเช้าแถวตาม
ระดับชั้น ก่อนเวลา 5 นาที ตรวจสอบนักเรียน ดูแลนักเรียนในการ
เข้าแถวให้มีระเบียบและไม่คุยในแถว ตลอดจนดูแลนักเรียนเดินเข้า
ห้องเรียน
- 3.2 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน โดยการโทรศัพท์ถึงผู้ปกครอง เพื่อทราบ
สาเหตุที่นักเรียนขาดเรียน
- 3.3 อบรมส่งเสริมพัฒนานักเรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรม การรักษา
ความสะอาดของห้องเรียน และบริเวณทั่วไปของโรงเรียนอย่าง
สม่ำเสมอ และช่วยกันรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- 3.4 ติดตามนักเรียนเป็นรายบุคคล ในระบบ Student Online
- 3.5 ติดตาม บันทึกลงและผลงานของนักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนนำลงแฟ้ม
สะสมผลงาน (Portfolio) เป็นปัจจุบัน
- 3.6 อบรมสั่งสอนว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบ
วินัยของโรงเรียน
- 3.7 เป็นคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย
ของโรงเรียน

- 3.8 บันทึกพฤติกรรมนักเรียนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข หรือพฤติกรรมที่ควรส่งเสริม หรือสะสมคะแนนพฤติกรรม ลงในแบบปกครอง อย่างเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้นักเรียนลงชื่อรับทราบทุกครั้งที่บ้านทุก
- 3.9 ประสานงานและร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้น ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอกเพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาของนักเรียนในกรณีที่ร้ายแรง
- 3.10 ประสานงานและร่วมมือกับหัวหน้าระดับ ในการจัดกิจกรรมบูรณาการและกิจกรรมอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกมิติ
- 3.11 จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนเอกสารอื่นๆ ให้ครบและถูกต้องทุกขั้นตอน
- 3.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. คุรุปฏิบัติหน้าที่เวร

ครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อป้องกันเหตุไม่พึงประสงค์อันอาจเกิดขึ้นแก่นักเรียนได้

- 4.1 **ส่งเสริมระเบียบวินัย** ดูแลการแต่งกายนักเรียนให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน (เสื้อนักเรียน/ชุดพลศึกษา อยู่ในกางเกง/กระโปรง กระโปรงไม่พับเอว ไม่เหยียบसनรองเท้า ชุดนักเรียนมองเห็นหัวเข็มขัดโรงเรียน นักเรียน ม.ปลาย ติดเข็มโรงเรียน) และตักเตือน บันทึก แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหากมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เป็นต้น
- 4.2 **ส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** ดูแลความสะอาดทั่วไป ให้นักเรียนทิ้งขยะตามจุดที่กำหนด และ

- 4.2.1 **ครูเวรประตู** ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำภาชนะที่ก่อให้เกิดขยะทุกชนิด เข้ามาในโรงเรียน
- 4.2.2 **ครูเวรอาคารเรียน** ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอาหาร เครื่องดื่มขึ้นอาคารเรียน
- 4.2.3 **ครูเวรประตูอาคารเรียน** ไม่อนุญาตให้นักเรียนขึ้นอาคารเรียน เมื่อไม่มีคาบเรียน ดักเตือนและให้นักเรียนช่วยดูแลบริเวณให้สะอาด ช่วยกันเก็บภาชนะที่ก่อให้เกิดขยะ
- 4.2.4 **ครูเวรประจำจุดอำนวยความสะดวกด้านการจราจร** ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ความปลอดภัย ร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 **ส่งเสริมมารยาทนักเรียน** เช่น การแสดงความเคารพผู้ใหญ่ การเดินผ่านผู้ใหญ่ การใช้ภาษาพูดที่เหมาะสมกับกาลเทศะ และ กิริยามารยาทโดยทั่วไป

หมวดที่ 7

ว่าด้วย ขึ้นชั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานการขึ้นชั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสม รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. การพิจารณาขึ้นชั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ผู้มีสิทธิได้รับการขึ้นชั้นเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
 - 2.2 ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและนโยบายของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ไม่มีการบันทึกตักเตือนทางวินัย ตลอดปีการศึกษาที่ผ่านมา (ตามหมวดที่ 10 ว่าด้วย บทลงโทษครูและบุคลากรทางการศึกษา)
 - 2.3 พัฒนาตนเองโดยเข้าร่วมสัมมนา หรือรับการอบรม ตามสายวิชาชีพหรือแนวคิดทางการศึกษา ตลอดปีการศึกษาตามเกณฑ์ที่ทางโรงเรียนกำหนด
 - 2.4 ส่งงานตามเกณฑ์พื้นฐานของโรงเรียนครบตามที่กำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร

** บุคลากรที่อนุมัติให้ศึกษาต่อในภาคปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นรายการนี้**

3. การขึ้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขึ้นเงินเดือนในเดือนพฤษภาคมของทุกปีการศึกษา
4. การพิจารณาขึ้นเงินเดือน
 - 4.1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานถือเป็นการประเมินขั้นต้น จากนั้นจึงนำผลการประเมินดังกล่าว พร้อมด้วยข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาประกอบการประเมินต่อไป
 - 4.2 คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ นำผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้ถือผลการอนุมัติของผู้อำนวยการเป็นอันสิ้นสุด
5. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะพิจารณาประเมินตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษานั้นๆ
6. กรณีที่มีข้อขัดแย้งอื่นใดนอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาตามลำดับ
7. การขึ้นเงินเดือนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มูลนิธิคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติกำหนด (ประกาศมูลนิธิคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาแห่งประเทศไทย 5/2552)

ร้อยละ	0	10	15	20	25	30	35	40
ปีที่ทำงาน								
วุฒิการศึกษา	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40
ต่ำกว่าอนุปริญญา	300	330	345	360	375	390	405	420
อนุปริญญา	400	440	460	480	500	520	540	560
ปริญญาตรี	500	550	575	600	625	650	675	700
ปริญญาโท	600	660	690	720	750	780	810	840
ปริญญาเอก	700	770	805	840	875	910	945	980

หมวดที่ 8

ว่าด้วย การจ่ายโบนัสของครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้เงินโบนัสของครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสม เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติและเกณฑ์การพิจารณาในการให้โบนัส หรือเงินเดือนเดือนที่ 13 เพื่อเป็นสินน้ำใจ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิได้รับโบนัสจะต้องปฏิบัติงานในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยครบ 1 ปี นับแต่วันที่ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารแต่งตั้งให้เป็นครู บุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้าง
2. เป็นผู้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและนโยบายของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด ไม่มีการบันทึกเตือนทางวินัย หรือลงโทษอย่างอื่น (ตามหมวดที่ 10 ว่าด้วย บทลงโทษครูและบุคลากรทางการศึกษา)
3. ผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 1 และ 2 ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ครบทุกวันหรือขาด ลา (ลากิจและลาป่วย) รวมกันไม่เกิน 5 วัน จะได้รับเงินโบนัสเท่ากับเงินเดือนเดือนล่าสุด
4. ผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 1 และ 2 ขาด/ลา มากกว่า 5 วัน จะถูกหักโบนัสด้วยอัตราการคิดเงินเดือนเต็มหารด้วย 30 ต่อวัน
5. ผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 1 และ 2 มาทำงานสาย จำนวน 10 ครั้งขึ้นไป ให้ตัดเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร และหักเงินโบนัสเริ่มต้นที่ร้อยละ 10 ของโบนัสและหักเพิ่มขึ้นร้อยละ 1 ต่อครั้งของการมาสาย

6. กรณีที่บุคคลเดียวกันได้ถูกหักเงินจากการที่มีสถิติการขาด/ลา (ข้อที่ 4) ให้นำยอดเงินที่ถูกหักมารวมกันกับการหักเงินจากสถิติการมาสาย (ข้อที่ 5) แล้วนำไปหักจากเงินโบนัสที่พึงได้รับ
7. ช่วงเวลาปฏิบัติงานในการพิจารณาให้โบนัส นับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายนของปีถัดไป
8. ให้จ่ายโบนัสตามสัดส่วนระหว่างเวลาการทำงาน เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปีกับเงินเดือนที่ได้รับสำหรับบุคลากรที่ทำงานไม่ครบ 1 ปีการศึกษา โดยให้คิดจากวันบรรจุ และเข้ามาทำงานไม่น้อยกว่า 3 เดือน (ให้นับตั้งแต่ครบเดือนที่ 3 เป็นต้นไป ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของปี)

**** วิธีคำนวณ**
$$\frac{\text{จำนวนเงินเดือนเต็ม} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{\text{จำนวน 12 เดือน}}$$

* วันทำงานที่ไม่ครบ 1 เดือน ถ้าทำงานมากกว่า 15 วันขึ้นไป ให้คิดเป็นหนึ่งเดือนเต็ม *
9. กรณีลาคลอด มีสิทธิลาคลอดไม่เกิน 45 วัน กรณีลานอกเหนือจากที่กำหนด ให้หักเงินโบนัสตามอัตราข้อ 4

หมวดที่ 9

ว่าด้วย สิทธิและสวัสดิการของบุคลากรทางการศึกษา

การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญสำหรับครูและบุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พึงมีและพึงได้รับสวัสดิการต่างๆ จากโรงเรียน จากทางราชการ และสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

1. สวัสดิการจากโรงเรียน

- 1.1 กองทุนสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา แยกเป็น 3 กองทุน ดังนี้
 - 1.1.1 กองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก. เป็นเงินสะสม สามารถกู้ได้ทั้งแบบสามัญ และแบบฉุกเฉิน เมื่อครบ 1 ปีการศึกษา จะได้รับเงินปันผลตามสัดส่วนของเงินฝาก
 - 1.1.2 กองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข. เป็นกองทุนช่วยเหลือครู บิดามารดา คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ กรณีนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ค่าประสบภัย พิบัติร้ายแรง และเงินช่วยค่าฌาปนกิจศพ ครู คู่สมรส และบุตร
 - 1.1.3 กองทุนสวัสดิการครูเกษียณอายุการทำงาน เป็นกองทุนช่วยเหลือครูและบุคลากร เพื่อเป็นเงินเลี้ยงชีพหลังเกษียณอายุการทำงาน และเป็นเงินช่วยฌาปนกิจศพ บิดา มารดา
- 1.2 ขึ้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 เงินโบนัสเท่ากับเงินเดือน ปีละ 1 เดือน

- 1.4 ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของครุร่วมบริหาร
- 1.5 เงินบำเหน็จ
- 1.6 เงินบำนาญ (เฉพาะครูที่บรรจุก่อนปี พ.ศ. 2549 และมีอายุระหว่าง 50-59 ปี ในปี พ.ศ. 2552)
- 1.7 อาหารกลางวัน และน้ำดื่ม
- 1.8 ประกันอุบัติเหตุรายบุคคล ตลอด 24 ชั่วโมง ทั่วโลก
- 1.9 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 1.10 การปฐมพยาบาล
- 1.11 ห้องสมุด
- 1.12 ห้องน้ำ
- 1.13 ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท – ปริญญาเอก
- 1.14 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
- 1.15 ส่วนลดค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษามอบบุตร
- 1.16 เงินช่วยเหลือบุตร รายละ 50 บาท / คน / เดือน (ได้รับการช่วยเหลือไม่เกิน 2 คน/ครอบครัว) จนถึงอายุ 20 ปี
- 1.17 เครื่องแบบทำงาน
- 1.18 รางวัลทำงานนานปี (ครบ 25 ปี/ 30 ปี)
- 1.19 โส่และ/หรือรางวัลการอุทิศตนอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่มีสถิติขาด ลา มาสาย ตลอดปีการศึกษา
- 1.20 อบรม ศึกษาดูงาน ทักษะศึกษา ทั้งภายในและต่างประเทศ
- 1.21 ค่าตอบแทนการสอนเสริมนอกเวลาเรียน
- 1.22 เงินช่วยค่าฌาปนกิจศพญาติ บิดา มารดา และบุตร รายละ 30,000 บาท พร้อมพวงหรีด
- 1.23 รถรับ-ส่ง หรือ ค่าเดินทาง ในการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียน
- 1.24 การเบิกค่าใช้จ่ายและอุปกรณ์การปฏิบัติงาน

1.25 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

2 สวัสดิการจากทางราชการ

2.1 ค่ารักษาพยาบาล

2.2 ค่าการศึกษาบุตร

2.3 ค่าช่วยเหลือบุตร

2.4 เงินสะสมกองทุนสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน เมื่อออกจาก
งาน

2.5 เงินช่วยค่าฌาปนกิจศพของสมาชิก ช.พ.ค., ช.พ.ส., ส.พ.ค.,
และ ฌ.ป.ค.

2.6 สิทธิการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3 สวัสดิการจากสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่

3.1 เข้มกัลดัตราสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่ทองคำ
รางวัลทำงานนานปี (ครบ 30 ปี)

3.2 โฉ / เกียรติบัตร ครูดีเด่นโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่

หมวดที่ 10

ว่าด้วย บทลงโทษครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **บทลงโทษขั้นตักเตือนด้วยวาจา** มีความผิดตามเกณฑ์และกรณีต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 ทำงานสายครบ 5 ครั้ง
 - 1.2 ลากิจครบ 5 วัน
 - 1.3 ลาป่วย (เว้นแต่กรณีพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์) ครบ 7 วัน
 - 1.4 ขาดงานโดยไม่แจ้ง ครบ 3 วัน
 - 1.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 3 ครั้ง
 - 1.6 ส่งงาน คุมแถว เข้าเวรช้ากว่ากำหนด แต่งกายผิดระเบียบ 3 ครั้ง
 - 1.7 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัว หรือกลับบ้าน 2 ครั้ง
 - 1.8 พบข้อผิดพลาดในการทำงาน 1 ครั้ง

2. **บทลงโทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร** มีความผิดตามเกณฑ์และกรณีต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 ทำงานสายครบ 10 ครั้ง
 - 2.2 ลากิจครบ 7 วัน
 - 2.3 ลาป่วย (เว้นแต่กรณีพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์) ครบ 11 วัน
 - 2.4 ขาดงานโดยไม่แจ้ง ครบ 5 วัน
 - 2.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 5 ครั้ง

- 2.6 ส่งงาน คุมแถว เข้าเวรซ้ำกว่ากำหนด แต่งกายผิดระเบียบ 4 ครั้งขึ้นไป
 - 2.7 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัว หรือกลับบ้าน 3 ครั้ง
 - 2.8 พบข้อผิดพลาดในการทำงาน 2 ครั้ง
3. **บทลงโทษขั้นตัดเงินเดือน** จำนวนร้อยละ 5 ติดต่อกัน 3 เดือน มีความผิดตามเกณฑ์และกรณีต่างๆ ดังนี้
- 3.1 ทำงานสายครบ 15 ครั้ง
 - 3.2 ลากิจครบ 11 วัน
 - 3.3 ลาป่วย (เว้นแต่กรณีพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์) ครบ 16 วัน
 - 3.4 ขาดงานโดยไม่แจ้ง ครบ 7 วัน
 - 3.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 7 ครั้ง
 - 3.6 ส่งงาน คุมแถว เข้าเวรซ้ำกว่ากำหนด แต่งกายผิดระเบียบ 5 ครั้งขึ้นไป
 - 3.7 พบข้อผิดพลาดในการทำงาน 3 ครั้ง
 - 3.8 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัว หรือกลับบ้าน 4 ครั้ง
 - 3.9 ได้รับการตักเตือนเป็นลักษณะอักษร ครั้งที่ 2
4. **บทลงโทษงดขึ้นเงินเดือนปีการศึกษาถัดไปติดต่อกันเป็นเวลา 6 เดือน** มีความผิดตามเกณฑ์และกรณีต่างๆ ดังนี้
- 4.1 ทำงานสายครบ 21 ครั้ง
 - 4.2 ลากิจครบ 16 วัน
 - 4.3 ลาป่วย (เว้นแต่กรณีพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์) ครบ 22 วัน
 - 4.4 ขาดงานโดยไม่แจ้ง ครบ 11 วัน

- 4.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 11 ครั้ง
- 4.6 ส่งงาน คุมแถว เข้าเวรช้ากว่ากำหนด แต่งกายผิดระเบียบ 7 ครั้งขึ้นไป
- 4.7 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัว หรือกลับบ้าน 5 ครั้ง
- 4.8 ได้รับการตักเตือนเป็นลักษณะอักษร ขั้นทัณฑ์บน

5. บทลงโทษชั้นยกเลิกสัญญาการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความผิดตามเกณฑ์และกรณีต่างๆ ดังนี้

- 1.1 มีความประพฤติไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ และได้รับการลงโทษจากโรงเรียน ตั้งแต่ ข้อ 1 – 4 หรือข้อใดข้อหนึ่ง โดยไม่มีการปรับปรุงพฤติกรรมหรือพัฒนาตนเอง
- 1.2 ชู้สาว ลักทรัพย์ ฉ้อโกง ล่วงละเมิดทางเพศ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ร่วมก่อเหตุจลาจล และเจตนาทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน
- 1.3 จงใจทำให้ผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหาย
- 1.4 จำหน่ายจ่ายแจกและหรือเสพยาเสพติดให้โทษทุกประเภท
- 1.5 ยุยงสร้างความแตกแยกในหมู่เพื่อนครูและหรือบุคลากรทางการศึกษา
- 1.6 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ผู้รับใบอนุญาต
- 1.7 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 1.8 ใช้ชื่อของโรงเรียนในการประกอบธุรกิจอันเป็นผลประโยชน์ส่วนตัว
- 1.9 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- 1.10 มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบ่อนการพนัน การค้ามนุษย์และการค้าประเวณี
- 1.11 สร้างความเสื่อมเสียต่อเพื่อนครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารและโรงเรียนด้วยการแสดงสัญลักษณ์ คำพูด หรือสื่อสารผ่านสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ฯลฯ
- 1.12 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.13 ผ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณและวินัยระเบียบประเพณีของครูตามที่คุรุสภากำหนด
- 1.14 ผ่าฝืนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณวินัย และหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่ หรือครูเอกชน พ.ศ. 2556
- 1.15 ผ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติจากผู้รับใบอนุญาตแล้ว หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของผู้รับใบอนุญาตและโรงเรียนได้ตัดเงินเดือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ในกรณีร้ายแรงผู้รับใบอนุญาตไม่จำเป็นต้องตัดเงินเดือน

หมวดที่ 11

ว่าด้วย การสอบบรรจุและสมัครงานอื่น

1. ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไปสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบล่วงหน้าโดยการส่งบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ
2. เมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งบันทึกข้อความการไปสอบบรรจุ/สมัครงานอื่นตามข้อ 1 แล้ว ให้ส่งสำเนาบันทึกข้อความที่ฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
3. ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไปสมัครสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น โรงเรียนไม่พิจารณาเงินโบนัสในปีการศึกษานั้นๆ
4. ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไปสมัครสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น โรงเรียนไม่พิจารณาการขึ้นขั้นเงินเดือนในปีการศึกษาถัดไป
5. ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไปสมัครสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น โรงเรียนจะไม่พิจารณาเงินค่าตำแหน่งและค่าวิชาชีพ เป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่เดือนที่ไปสมัครสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น
6. หากครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น โดยไม่แจ้งให้ทราบตามข้อ 1 โรงเรียนจะพิจารณาเลิกจ้างให้เป็นครูโดยไม่มีเงื่อนไข

ภาคผนวก

คำปฏิญาณของครู

ข้อ 1 ข้าพเจ้า จะเทิดทูน ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ 2 ข้าพเจ้า จะประพฤติตนให้สมกับที่ได้ชื่อว่าเป็นครู

ข้อ 3 ข้าพเจ้า จะอุทิศทั้งกายและใจเพื่อประโยชน์การศึกษาของศิษย์ด้วยใจเมตตา

ข้อ 4 ข้าพเจ้า จะธำรงรักษาไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพครู

ข้อ 5 ข้าพเจ้า จะบำเพ็ญตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ

ข้อ 6 ข้าพเจ้า จะยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

จรรยาบรรณครู ที่สภาวิชาชีพ (คุรุสภา) กำหนดไว้มีดังนี้

1) ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมกำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า

2) ครูต้องอบรมสั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

3) ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ ทั้งกาย วาจา และจิตใจ

4) ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์

5) ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ ตามปกติและไม่ใช้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

6) ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและ
วิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่
เสมอ

7) ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีของ
องค์กรวิชาชีพครู

8) ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครู และชุมชนในทางสร้างสรรค์

9) ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และ
พัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย

บทเฉพาะกาล

1. ครูหรือบุคลากรที่มีความผิดถึงขั้นยกเลิกสัญญาการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา จะไม่ได้รับสิทธิ สวัสดิการ และผลประโยชน์ใด ๆ จากทางโรงเรียน

2. บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือบันทึกข้อความใด ๆ ที่มีเนื้อหาขัดกับข้อกำหนด ในคู่มือครูฉบับนี้ ให้ถือเป็นโมฆะ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ให้ไว้ในคู่มือครูฉบับนี้

3. เหตุอันใดที่นอกเหนือจากข้อกำหนดในบทลงโทษในคู่มือครูฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

4. การสืบค้นข้อมูลกรณีครูหรือบุคลากรทางการศึกษาได้รับโทษถึงขั้นยกเลิกสัญญาการเป็นครูและบุคลากร ผู้อำนวยการจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบค้นข้อมูล สำหรับผลการตัดสิน ให้ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสั่งลงโทษครูใหญ่หรือครูโรงเรียนเอกชนเอกชน พ.ศ. 2526
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัย และหน้าที่ของ ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่ หรือครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2526
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- ข้อบังคับครุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547
- ข้อบังคับครุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2548
- ข้อบังคับครุสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ประกาศมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ที่ 1/2552 เรื่อง เกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการขึ้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส พ.ศ. 2552
- ประกาศมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติในการขอย้ายสังกัดโรงเรียนของบุคลากรและการรับบุคลากรที่ ลาออกเข้าปฏิบัติงานในโรงเรียน พ.ศ. 2552 (นำสาระสำคัญของคู่มือครู)
- ระเบียบโรงเรียนของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยว่าด้วย บำเหน็จและบำนาญ พุทธศักราช 2552

- ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยว่าด้วยสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พุทธศักราช 2555
- ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยการมอบเกียรติบัตรและรางวัลให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2555
- ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยทุนการศึกษา และการลาศึกษาต่อ พุทธศักราช 2555
- ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยว่าด้วยกองทุนสวัสดิการครูเกษียณอายุการทำงาน พุทธศักราช 2556 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2557

