

ภาคผนวก ง

แบบสำรวจความคิดเห็นงานในหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ
สำหรับผู้บริหารในสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของ
ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา



แบบสำรวจความคิดเห็นสำหรับผู้บริหารใน สถานศึกษาคาทอลิกในเครือสังฆมณฑล

คำชี้แจง

1. การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาคาทอลิกในเครือสังฆมณฑล ศึกษาสมรรถนะที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ สมรรถนะหลัก สมรรถนะด้านการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับผู้บริหารในสถานศึกษาคาทอลิกในเครือสังฆมณฑล และเพื่อเสนอระบบการพัฒนาสมรรถนะและแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสม ที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาคาทอลิกในเครือสังฆมณฑล

2. แบบสอบถาม ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับ ขอบเขตงานในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งและคุณลักษณะสมรรถนะหรือลักษณะที่โดดเด่น สอดคล้องกับตำแหน่ง ที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับผู้บริหารในบริบทของสถานศึกษาคาทอลิกในเครือสังฆมณฑล

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจะไปขอรับเอกสารจากท่านด้วยตนเอง ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ และความร่วมมือของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

บาทหลวงอิทธิพล ศรีรัตน์

นักศึกษาศึกษาสาสตรคุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการศึกษา

วิทยาลัยครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบสำรวจความคิดเห็น
(ผู้อำนวยการสถานศึกษาคาทอลิกในเครือสังฆมณฑล)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดเขียนเครื่องหมาย \surd ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพ

1. สถานภาพของท่าน

() บาทหลวง () มาเซอร์ () ซิสเตอร์

2. ตำแหน่งปัจจุบัน

() รองผู้อำนวยการระดับประถมศึกษา () รองผู้อำนวยการระดับมัธยมศึกษา

() รองผู้อำนวยการบริหารทั่วไป () รองผู้อำนวยการฝ่ายดูแลสุขภาพ
อนามัยและโภชนาการ

() ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตาคิบาล () ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

() ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน () ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

() ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน () ผู้ดูแลรับผิดชอบงานด้านสุขภาพอนามัย
และโภชนาการ

() อื่นๆโปรดระบุ.....

3. อายุ () ต่ำกว่า 30 ปี () 31 – 40 ปี () 41 – 50 ปี () 51 ปีขึ้นไป

4. ระดับการศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

() ปริญญาโท () ปริญญาเอก

5. ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารในปัจจุบัน

() 1 – 4 ปี () 5 – 9 ปี () 10 ปีขึ้นไป

6. จำนวนนักเรียนในโรงเรียนของท่านปัจจุบันนี้

() 301-1,000 () 1,001-2000 () 2,001 ขึ้นไป

ข้อที่ 1 ท่านคิดว่า ขอบเขตงานและความรับผิดชอบใดของผู้อำนวยการสถานศึกษา ต่อไปนี้มีความสำคัญมากน้อยเพียงใด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา มีความสำคัญอย่างไร					
หน้าที่และความรับผิดชอบ ที่สำคัญของผู้อำนวยการสถานศึกษา	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ระดับความเห็น)				
	5	4	3	2	1
1. เป็นประธานคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและดูแลงานวิชาการของสถานศึกษา					
2. กำหนดการวิเคราะห์และจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา					
3. กำกับดูแลการบริหารและการจัดการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ข้อกำหนดและนโยบายของสถานศึกษา					
4. วางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา					
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับวิชาการตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งตราสารจัดตั้ง นโยบาย ระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน และหน้าที่อื่น					
6. จัดทำทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ นักเรียน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด					
7. กำกับดูแลการปฏิบัติงานและหน้าที่ของครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา					
8. แต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด					
9. ควบคุมปกครองครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนของโรงเรียน					
10. ร่วมกับผู้จัดการในการจัดทำงบประมาณ บัญชีสถานศึกษา แบบบัญชีพึงรับพึงจ่าย ตามคู่มือระบบบัญชีฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล					
11. ร่วมมือกับผู้จัดการดูแลด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การใช้เช็คตามระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชี ตามกำหนดในคู่มือระบบการบัญชีและการงบประมาณฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล					
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของสถานศึกษาหรือตามที่ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต หรือผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษาฯ มอบหมาย					

13.จัดระบบ ดูแลกำกับและกำหนดในเรื่องการสัมภาษณ์ผู้ปกครอง การรับนักเรียน การปฐมนิเทศนักเรียนและบุคลากรใหม่					
14.จัดระบบ ดูแลกำกับและกำหนดในเรื่องการบริหารอาคารสถานที่และบริหารสถานศึกษา					
15.จัดระบบ ดูแลกำกับและกำหนดในเรื่องการบริหารงานสื่อการสอน ได้แก่ อุปกรณ์ โสตทัศนศึกษาออกสถานที่ต่างๆ					
16.จัดระบบ ดูแลกำกับและกำหนดในเรื่องการประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการ และกลุ่มโรงเรียนในด้านต่างๆ					
17.จัดระบบ ดูแลกำกับและกำหนดในเรื่องการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา					
18.กำหนด ควบคุมเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา					
19.จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด					
20.จัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานระบบการศึกษา					
21.ปฏิบัติตนในฐานะที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและเป็นผู้นำทางวิชาการในการบริหารสถานศึกษา					
<p>ข้อที่ 2 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่าผู้อำนวยการควรมี คุณลักษณะ มีสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ โดดเด่นในเรื่องใดโดยเฉพาะ (โปรดระบุ)</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>					
<p>ข้อที่ 3 งานและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการระดับประถมศึกษาปัจจุบัน ในโรงเรียนของท่าน มีอะไรบ้าง (โปรดระบุ) (ข้อนี้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตอบ)</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>					

ข้อที่ 4 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ตำแหน่งรองผู้อำนวยการระดับประถมศึกษา ควรมีคุณลักษณะสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ โดดเด่น สำหรับตำแหน่งการบริหารระดับประถมศึกษาปัจจุบันนี้ ในเรื่องใดโดยเฉพาะ (โปรดระบุ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้อที่ 5 งานและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการระดับมัธยมศึกษาปัจจุบัน ในโรงเรียนของท่าน มีอะไรบ้าง (โปรดระบุ) (ข้อนี้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตอบ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้อที่ 6 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการระดับมัธยมศึกษา รองผู้อำนวยการระดับปฐมวัย ควรมีคุณลักษณะสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ โดดเด่น สำหรับตำแหน่งการบริหารระดับมัธยมศึกษาปัจจุบันนี้ ในเรื่องใดโดยเฉพาะ (โปรดระบุ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้อที่ 7 งานและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการบริหารทั่วไปปัจจุบัน ในโรงเรียนของท่าน มีอะไรบ้าง (โปรดระบุ) (ข้อนี้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตอบ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้อที่ 8 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการบริหารทั่วไป ควรมีคุณลักษณะสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ **โดดเด่น** สำหรับการบริหารในตำแหน่งรองผู้อำนวยการบริหารทั่วไปปัจจุบันนี้ ในเรื่องใดโดยเฉพาะ (โปรดระบุ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้อที่ 9 งานและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายดูแลสุขภาพอนามัยและโภชนาการปัจจุบัน โรงเรียนของท่าน มีอะไรบ้าง (โปรดระบุ) (ข้อนี้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตอบ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้อที่ 10 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาดูแลสุขภาพอนามัยและโภชนาการ ควรมีคุณลักษณะสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ **โดดเด่น** สำหรับการบริหาร ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายดูแลสุขภาพอนามัยและโภชนาการปัจจุบันนี้ ในเรื่องใดโดยเฉพาะ (โปรดระบุ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้อที่ 11 ท่านคิดว่า ขอบเขตงานและความรับผิดชอบที่สำคัญสำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตาศาสนาในโรงเรียนคาทอลิกในเครือสังฆมณฑลของท่าน มีความสำคัญอย่างไร					
ขอบเขตงานและความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตาศาสนา	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ ของงานสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย จิตตาศาสนา (ระดับความเห็น)				
	5	4	3	2	1
1. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและการเสริมสร้างคริสต์ศาสนาและอัตลักษณ์คาทอลิก การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน จริยศึกษาคาทอลิกของโรงเรียนตามนโยบายของฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล					
2. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน เสริมการเรียนรู้ สร้างจิตสำนึกและจิตวิญญาณคาทอลิกและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรให้สมบูรณ์					
3. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ ห้องสมุดและ ICT การศึกษาของโรงเรียนส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการเสริมสร้างคริสต์ศาสนาและอัตลักษณ์คาทอลิก					
4. การวัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนและคุณภาพจัดการเรียนการสอนคริสต์ศาสนา					
5. ระบบประกันคุณภาพเฉพาะทางด้านคริสต์ศาสนาของโรงเรียน					
6. การส่งเสริมกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมคุณธรรม ประเพณีวัฒนธรรมชุมชน ท้องถิ่น					
7. อภิบาลชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ทางการศึกษาของโรงเรียน ฯลฯ					
8. นิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพครู และการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาครีตศาสนาของโรงเรียน					
9. ส่งเสริมอัตลักษณ์คาทอลิก การเผยแพร่ธรรม การประกาศข่าวดีจากโรงเรียน งานศาสนสัมพันธ์ของโรงเรียน-ชุมชน-สังคมคาทอลิก งานอภิบาลชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ทางการศึกษาของโรงเรียน การดูแลนักเรียนที่นักร้องศาสนาอื่น ฯลฯ					
10. อภิบาลครู นักเรียนและบุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานศึกษา					
11. จัดกิจกรรมเสริมความรู้ด้านคริสต์ศาสนา คุณธรรมจริยธรรมของโรงเรียนสำหรับครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน					
12. ให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในครอบครัว ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาเล่าเรียน ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาพื้นฐานเท่าเทียมกับเด็กทั่วไป					

13. จัดพิธีกรรม กิจกรรมศาสนสัมพันธ์ การเสวนาเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อกันต่อกัน					
14. ส่งเสริม นำหลักธรรมในแต่ละศาสนาไปใช้ในการดำเนินชีวิต และสร้างความร่วมมือกันในความเข้าใจอันดีในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน					
15. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน ชุมชนและองค์กรต่างๆ					
16. โปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆ ด้านการศึกษาคริสต์ศาสนาของโรงเรียน					
17. อื่นๆ (โปรดระบุ)					
1.....					
2.....					
<p>ข้อที่ 12 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง<u>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตาศาสนา</u> ควรมีคุณลักษณะสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ <u>โดดเด่น</u> ในตำแหน่งการบริหารงานจิตตาศาสนาปัจจุบันนี้ของโรงเรียน คืออะไรบ้าง (โปรดระบุ)</p>					
1.....					
2.....					
<p>ข้อที่ 13 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง<u>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</u> มีความสำคัญอย่างไร</p>					
<p style="text-align: center;">ขอบเขตงานและความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p>	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ ของงานสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ระดับความเห็น)				
	5	4	3	2	1
1.การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา					
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ					
3.การพัฒนากระบวนการเรียนรู้					
4. การเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน					
5. การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน					
6. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา					

7.กิจกรรมพัฒนานักเรียนเสริมการเรียนรู้และหลักสูตรให้สมบูรณ์					
8.การพัฒนาสื่อ ใช้สื่อการเรียนรู้ นวัตกรรมและการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ห้องสมุด และ ICT การศึกษาของโรงเรียน					
9.การพัฒนาระบบประกันคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน					
10.การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ บริการวิชาการของโรงเรียนร่วมกับเครือข่ายของโรงเรียน ตามนโยบายฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล					
11.การนิเทศการศึกษา การวิจัยและการพัฒนาวิชาชีพครู และพัฒนาบุคลากรอื่นทางการศึกษา					
12.การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน					
13.งาน โปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆของโรงเรียน					
14. อื่นๆ (โปรดระบุ) 1..... 2..... 3.....					
ข้อที่ 14 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ตำแหน่ง <u>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</u> ควรมีคุณลักษณะสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ <u>โดดเด่น</u> ในตำแหน่งการบริหารงานวิชาการปัจจุบันนี้ของโรงเรียน คืออะไรบ้าง (โปรดระบุ) 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....					

ข้อที่ 15 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน งานที่ต้องมีในลำดับ มีความสำคัญอย่างไร					
ขอบเขตงานและความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของงานสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน (ระดับความเห็น)				
	5	4	3	2	1
1.การดูแลช่วยเหลือ แนะนำ และการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน					
2.การส่งเสริมกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมคุณธรรม ประเพณีวัฒนธรรมชุมชน ท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ					
3.การจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และกิจกรรมอิสระ					
4.บริการสวัสดิภาพ สวัสดิการสำหรับนักเรียนประจำปีบริการ โภชนาการ					
5.ส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน สารวัตรนักเรียน และกิจกรรมอื่นด้านการพัฒนานักเรียน					
6.สัมพันธ์ชุมชนกับผู้ปกครองของนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ศิษย์เก่าสัมพันธ์					
7.การประสานสัมพันธ์ ภายใน-ภายนอกของโรงเรียน กับชุมชน องค์กร บุคคล ภูมิปัญญาท้องถิ่น					
8.การบริการและการมีส่วนร่วมร่วมกับชุมชนในด้านการพัฒนาการศึกษาและศักยภาพของชุมชน อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน					
9.การจัดตั้งองค์กรต่างๆ หารายได้เข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาโรงเรียน					
10. อื่นๆ (โปรดระบุ)					
1.....					
2.....					
3.....					
4.....					
5.....					

ข้อที่ 16 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ควรมีคุณลักษณะสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ **โดดเด่น** ในตำแหน่งการบริหารงานกิจการนักเรียนปัจจุบันนี้ของโรงเรียน คืออะไรบ้าง (โปรดระบุ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้อที่ 17 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป มีความสำคัญอย่างไร

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ ของงานสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป (ระดับความเห็น)				
	5	4	3	2	1
1. บริหารทั่วไป					
2. สวัสดิการกองทุนครู					
3. ประชาสัมพันธ์					
4. ซ่อมบำรุง					
5. ระบบการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน					
6. ระบบการบริการอุปกรณ์เครื่องเสียง					
7. ระบบสระว่ายน้ำ					
8. วัสดุ-พัสดุ-ครุภัณฑ์					
9. ระบบการบริการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา					
10. ระบบการใช้ไฟฟ้า					
11. ระบบการจัดการแผนกโสต					
12. ประสานงานชุมชนและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา					

13. อื่นๆ (โปรดระบุ)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ข้อที่ 18 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ควรมีคุณลักษณะสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ โดดเด่น ในตำแหน่งการบริหารงานบริหารทั่วไป ปัจจุบันนี้ของโรงเรียน คืออะไรบ้าง (โปรดระบุ)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ข้อที่ 19 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน มีความสำคัญอย่างไร

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ ของงานสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ-การเงิน (ระดับความเห็น)				
	5	4	3	2	1
1. ธุรการทั่วไป					
2. การเงินด้านรับ					
3. การเงินด้านจ่าย					
4. การบริหารงานการเงินบำรุงการศึกษา					
5. การบริหารงานการบัญชี					
6. การจัดหา จำหน่าย ควบคุม การเบิกจ่ายและการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์					
7. การตรวจรับและรายงาน					
8. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดการและจัดหาวัสดุ					

9.การขอตั้งงบประมาณ					
10.การจัดสรรงบประมาณ					
11.การจัดซื้อจัดจ้าง					
12.การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา					
13.การประเมินและการรายงานทางการเงิน					
14. อื่นๆ (โปรดระบุ)					
1.....					
2.....					
3.....					
ข้อที่ 20 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน ควรมีคุณลักษณะสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ โดดเด่น ในตำแหน่งการบริหารงานธุรการ-การเงินปัจจุบันนี้ ของโรงเรียน คืออะไรบ้าง (โปรดระบุ)					
1.....					
2.....					
3.....					
4.....					
5.....					
ข้อที่ 21 ท่านคิดว่า ขอบเขตงานและความรับผิดชอบใดของผู้ดูแลรับผิดชอบด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ งานเรื่องใด มีความสำคัญมากน้อยเพียงใด					
ขอบเขตงานและความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้ดูแลรับผิดชอบงานด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของผู้ดูแลรับผิดชอบงานด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ(ระดับความเห็น)				
	5	4	3	2	1
1.สุขภาพอนามัย					
1) งานสุขภาพอนามัยและโภชนาการ โรงเรียน					
2) สถานที่และสิ่งแวดล้อม					
3) ความรู้และการรักษาสุขภาพอนามัย					
2.โภชนาการ					
4) การบริหารโภชนาการ					
5) คุณภาพโภชนาการ					

3. อื่นๆ (โปรดระบุ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้อที่ 22 ในการบริหารสถานศึกษา ท่านเห็นว่า ตำแหน่งผู้ดูแลรับผิดชอบด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการควรมีคุณลักษณะสมรรถนะหรือความสามารถความเชี่ยวชาญที่ **โดดเด่น** ในตำแหน่งการบริหารงานด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการปัจจุบันนี้ของโรงเรียน คืออะไรบ้าง (โปรดระบุ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ผลสำรวจและการวิเคราะห์งานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ
ของผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ และขนาดกลาง

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
ขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่**

**2.1 ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายจิตตาศึกษา**

หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายจิตตาศึกษา	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ (ระดับความเห็น) (N=15)	
	\bar{X}	SD
1. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน เสริมการเรียนรู้ สร้างจิตสำนึกและจิตวิญญาณคาทอลิก และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรให้สมบูรณ์	4.933	0.258
2. การส่งเสริมกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมคุณธรรม ประเพณีวัฒนธรรมชุมชน ท้องถิ่น	4.800	0.414
3. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและการเสริมสร้างคริสต์ศาสนา และอัตลักษณ์คาทอลิก การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน จริยศึกษาคาทอลิกของ โรงเรียนตามนโยบายของฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล	4.733	0.458
3. จัดพิธีกรรม กิจกรรมศาสนสัมพันธ์ การเสวนาเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อกันต่อกัน	4.733	0.458
4. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน ชุมชนและองค์กรต่างๆ	4.667	0.488
5. ส่งเสริม นำหลักธรรมในแต่ละศาสนามาใช้ในการดำเนินชีวิต และสร้างความร่วมมือกันในการเข้าใจอันดีในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน	4.667	0.617
5. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ ห้องสมุดและ ICT การศึกษาของโรงเรียนส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการเสริมสร้างคริสต์ศาสนาและอัตลักษณ์คาทอลิก	4.667	0.617
6. อภิบาลชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ทางการศึกษาของโรงเรียน ฯลฯ	4.600	0.507
6. ส่งเสริมอัตลักษณ์คาทอลิก การเผยแพร่ธรรม การประกาศข่าวดีจากโรงเรียน งานศาสนสัมพันธ์ของโรงเรียน-ชุมชน-สังคมคาทอลิก งานอภิบาลชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ทางการศึกษาของโรงเรียน การดูแลนักเรียนที่นักร้องศาสนาอื่น ฯลฯ	4.600	0.507
7. ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหาในครอบครัว ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาเล่าเรียน ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาพื้นฐานเท่าเทียมกับเด็กทั่วไป	4.600	0.632
8. จัดกิจกรรมเสริมความรู้ด้านคริสต์ศาสนา คุณธรรมจริยธรรมของโรงเรียน สำหรับครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน	4.600	0.737

9. อภิบาลครู นักเรียนและบุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานศึกษา	4.467	0.640
10. โปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆ ด้านการศึกษาคริสต์ศาสนาของโรงเรียน	4.333	0.724
11. ระบบประกันคุณภาพเฉพาะทางด้านคริสต์ศาสนาของโรงเรียน	4.133	0.743
12. นิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพครู และการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาคริสต์ศาสนาของโรงเรียน	4.067	0.594
13. การวัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนและคุณภาพจัดการเรียนการสอนคริสต์ศาสนา	4.067	0.704

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตภาบาล

1. สามารถส่งเสริมอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิกให้เกิดขึ้นชัดเจนและเป็นรูปธรรมแก่บุคลากรในสถานศึกษา
2. สามารถปรับปรุงหลักสูตร พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนจริยศึกษาคาทอลิก และการเสริมสร้างคริสต์ศาสนาและอัตลักษณ์คาทอลิก
3. มีความรู้ ความเข้าใจบริบทของโรงเรียนคาทอลิก อัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก คำสอน ด้านพิธีกรรม การแพร่ธรรม การขับร้องเพลงในศาสนพิธีกรรมและ ให้ความสำคัญเกี่ยวกับกิจกรรมทางศาสนาต่างๆ
4. สามารถจัดกิจกรรมปลูกฝังความเชื่อคริสตชนให้กับบรรดานักเรียนคาทอลิก ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนให้เข้าถึงคุณค่าความดีตามความเชื่อของแต่ละศาสนา สร้างจิตสำนึกและจิตวิญญาณคาทอลิกและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร ให้สมบูรณ์ เน้นคุณธรรม คริสต์ศาสนาและชีวิตฝ่ายจิตสำหรับเยาวชนคาทอลิก
5. เป็นคริสตชนที่เข้มแข็งในความเชื่อ ความศรัทธา มีจิตเมตตา รักเพื่อนมนุษย์ มีมนุษยสัมพันธ์ ชอบช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตตารมณ์ในการทำงานรัก – รับผิดชอบทุ่มเท มากกว่ามนุษย์เงินเดือนทั่วไป เป็นผู้นำด้านจิตวิญญาณและเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านคุณธรรมจริยธรรม รู้ผิดชอบ ชั่วดี และมีธรรมภาบาลต่อทุกคน
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานจิตตภาบาล ถ่ายทอดงานอภิบาล เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติเชิงประจักษ์ ให้เด็กเข้าใจถึงความสำคัญของคริสต์ศาสนา สร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นให้บุคลากรในโรงเรียนในการทำความดี

2.2 ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ (ระดับความเห็น) (N=16)	
	\bar{X}	SD
1. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	5.000	0.000
2. การเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน	4.938	0.258
3. การวางแผนงานด้านวิชาการ	4.875	0.352
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	4.813	0.414
4. การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน	4.813	0.414
5. การนิเทศการศึกษา การวิจัยและการพัฒนาวิชาชีพครู และพัฒนานุเคราะห์อื่น ทางการศึกษา	4.688	0.617
6. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	4.625	0.507
7. กิจกรรมพัฒนานักเรียนเสริมการเรียนรู้และหลักสูตรให้สมบูรณ์	4.563	0.516
8. การพัฒนาสื่อ วัสดุการเรียนรู้นวัตกรรมและการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา ห้องสมุด และ ICT การศึกษาของโรงเรียน	4.500	0.516
9. งานโปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆของโรงเรียน	4.438	0.737
10. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กร อื่นๆ บริการวิชาการของโรงเรียนร่วมกับเครือข่ายของโรงเรียน ตามนโยบายฝ่าย การศึกษาสังคมฯ	4.375	0.632
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน	4.188	0.775
12. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน	3.750	0.961

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1. มีความเชี่ยวชาญด้านบริหาร/จัดการหลักสูตร มีความรู้ทางวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร การวัดผลประเมินผล การจัดการเรียนการสอน การนิเทศ ส่งเสริมทักษะทางวิชาการ ติดตาม เกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอน การบริหารผู้ร่วมงานและการประกันคุณภาพ
2. มีความสามารถในการนิเทศครู นิเทศชั้นเรียน นิเทศการจัดการเรียน การสอนและการวิจัย เชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน
3. สามารถส่งเสริมการศึกษาให้ตรงกับจุดเน้นหรืออัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

4. รับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง
5. สามารถสื่อสารอย่างชัดเจน เพื่อความถูกต้องในการทำเอกสาร
6. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ รับผิดชอบ รอบคอบในการแก้ปัญหา มีคุณธรรมในการบริหารงาน ทำงานแบบมีส่วนร่วมและมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน
7. มีความรู้ในเรื่องการใช้สื่อ/นวัตกรรมการเรียนการสอนและชำนาญทางด้านอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ (ระดับความเห็น) (N=14)	
	\bar{X}	SD
1.การดูแลช่วยเหลือ แนะนำ และการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน	5.000	0.000
2.การส่งเสริมกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมคุณธรรม ประเพณีวัฒนธรรมชุมชน ท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ	4.929	0.267
3.บริการสวัสดิภาพ สวัสดิการสำหรับนักเรียนประจำปี	4.857	0.363
4.ส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียน สारวัตรนักเรียน และกิจกรรมอื่นด้านการพัฒนานักเรียน	4.714	0.469
4.การประสานสัมพันธ์ ภายใน-ภายนอกของโรงเรียน กับชุมชน องค์กร บุคคล ภูมิปัญญาท้องถิ่น	4.714	0.469
5.การจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และกิจกรรมอิสระ	4.643	0.497
5.สัมพันธ์ชุมชนกับผู้ปกครองของนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ศิษย์เก่าสัมพันธ์	4.643	0.497
6.การบริการและการมีส่วนร่วมกับชุมชนในด้านการพัฒนาการศึกษาและศักยภาพของชุมชน อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน	4.643	0.633
7.การจัดตั้งองค์กรต่างๆ หารายได้เข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาโรงเรียน	4.286	0.726

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

1. มีภาวะผู้นำและเป็นผู้ตามที่ดี รอบรู้ ละเอียด รอบคอบในการทำงาน รับผิดชอบ มีไหวพริบ มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ แก้ไขสถานการณ์ได้ รู้จักใช้เหตุผลในการตัดสินใจ รับฟังคำคิดเห็นของคนอื่น มีความเสียสละและเป็นตัวอย่างที่ดี
2. สามารถดำเนินการประชุมสร้างความเข้าใจกับคณะครู/นักเรียน ถึงทิศทาง การปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรมและพัฒนางานปกครองและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายโรงเรียน
- 3.สามารถให้คำปรึกษาแก่ครูในการให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหา
4. ความรู้ ความสามารถในการงานระบบการดูแลช่วยเหลือ แนะนำ และการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
5. ความรู้ ความสามารถในการงานด้านสัมพันธ์ชุมชนกับผู้ปกครองของนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ศิษย์เก่าสัมพันธ์
6. ความรู้ ความสามารถในการงานการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และกิจกรรมอิสระ
7. ความรู้ ความสามารถในการงานบริการสวัสดิภาพ สวัสดิการสำหรับนักเรียนประจำปี
8. ความรู้ ความสามารถในการงานส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน สารวัตรนักเรียน และกิจกรรมอื่นด้านการพัฒนานักเรียน
9. ความรู้ ความสามารถในการงานด้านการสนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ หารายได้เข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาโรงเรียน
10. สามารถดำเนินงาน ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานกิจกรรมด้านต่างๆ ให้ดีขึ้น

2.4 ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ (ระดับ ความเห็น) (N=11)	
	\bar{X}	SD
1. บริหารทั่วไป	4.636	0.505
1. สวัสดิการกองทุนครู	4.636	0.505
2. ระบบการบริการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	4.455	0.522
3. ประชาสัมพันธ์	4.364	0.674
4. ประสานงานชุมชนและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	4.182	0.603
5. ระบบการใช้ไฟฟ้า	4.000	0.775
6. วัสดุ-พัสดุ-ครุภัณฑ์	3.909	0.539
7. ซ่อมบำรุง	3.818	0.751
8. ระบบการจัดการแผนกโสต	3.727	0.467
9. ระบบการบริการอุปกรณ์เครื่องเสียง	3.727	0.786
10. ระบบสระว่ายน้ำ	3.636	0.809
11. ระบบการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน	3.545	1.036

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. มีภาวะผู้นำ กล้าคิด กล้าทำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานที่ทันสมัย เป็นที่ยอมรับทั้งในด้านความรู้ ความสามารถด้านคุณธรรม จริยธรรม สร้างขวัญกำลังใจกับบุคลากร
2. สามารถการบริหารจัดการงานทั่วไปให้เหมาะสมกับบุคคล ให้ทำงานอย่างมีคุณภาพ
3. สามารถใช้กระบวนการบริหารแบบมีส่วนร่วมพัฒนาสถานศึกษา ตามปรัชญาและบริบทสถานศึกษา
4. สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ภายในและฝ่ายต่าง ๆ ได้

2.5 ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ธุรการ-การเงินปัจจุบัน

หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ (ระดับความเห็น) (N=12)	
	\bar{X}	SD
1. การเงินด้านรับ	4.750	0.622
2. การขอตั้งงบประมาณ	4.667	0.492
3. การจัดสรรงบประมาณ	4.583	0.515
4. การเงินด้านจ่าย	4.583	0.669
5. ธุรการทั่วไป	4.583	0.793
6. การบริหารงานการเงินบำรุงการศึกษา	4.500	0.674
6. การประเมินและการรายงานทางการเงิน	4.500	0.674
7. การบริหารงานการบัญชี	4.500	1.168
8. การตรวจรับและรายงาน	4.417	0.669
8. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดการและจัดหาวัสดุ	4.417	0.669
9. การจัดซื้อจัดจ้าง	4.250	0.754
9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	4.250	0.754
10. การจัดหา จำหน่าย ควบคุม การเบิกจ่ายและการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์	4.167	0.718

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ-การเงิน

1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี รักษาบริการ
2. สามารถบริหารงานด้านการรับ – จ่ายเงิน ของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีอย่างชำนาญการ
4. สามารถประสานงานกับทุกหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
6. สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรอบคอบ
7. สามารถประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ให้เพียงพอต่อการดำเนินการต่างๆ จัดสรรและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
สถานศึกษาขนาดกลาง**

1. ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตภาบาล
หรือ ฝ่ายอภิบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตภาบาลหรือฝ่ายอภิบาล	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ (ระดับความเห็น) (N=8)	
	\bar{X}	SD
1. การส่งเสริมกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมคุณธรรม ประเพณีวัฒนธรรมชุมชน ท้องถิ่น	4.750	0.463
2. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและการเสริมสร้างคริสต์ศาสนา และอัตลักษณ์คาทอลิก การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน จริยศึกษาคาทอลิกของ โรงเรียนตามนโยบายของฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล	4.625	0.518
2. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน เสริมการเรียนรู้ สร้างจิตสำนึกและจิตวิญญาณคาทอลิก และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรให้สมบูรณ์	4.625	0.518
2. ส่งเสริมอัตลักษณ์คาทอลิก การเผยแพร่ธรรม การประกาศข่าวดีจากโรงเรียน งานศาสนสัมพันธ์ของโรงเรียน-ชุมชน-สังคมคาทอลิก งานอภิบาลชุมชนและงานสังคม สงเคราะห์ทางการศึกษาของโรงเรียน การดูแลนักเรียนที่นับถือศาสนาอื่น ฯลฯ	4.625	0.518
3. จัดกิจกรรมเสริมความรู้ด้านคริสต์ศาสนา คุณธรรมจริยธรรมของโรงเรียน สำหรับครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน	4.375	0.744
4. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน ชุมชนและองค์กรต่างๆ	4.375	0.916
5. อภิบาลชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ทางการศึกษาของโรงเรียน ฯลฯ	4.250	0.707
5. โปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆ ด้านการศึกษาคริสต์ศาสนาของ โรงเรียน	4.250	0.707
6. ส่งเสริม นำหลักธรรมในแต่ละศาสนามาใช้ในการดำเนินชีวิต และสร้างความร่วมมือ กันในความเข้าใจอันดีในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน	4.125	0.641
7. จัดพิธีกรรม กิจกรรมศาสนสัมพันธ์ การเสวนาเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความ เข้าใจที่ดีต่อกันต่อกัน	4.125	0.835
8. อภิบาลครู นักเรียนและบุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานศึกษา	4.000	0.756
9. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ ห้องสมุดและ ICT การศึกษาของโรงเรียนส่วนที่เกี่ยวกับการ จัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการเสริมสร้างคริสต์ศาสนาและอัตลักษณ์ คาทอลิก	4.000	1.069

10. ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหาในครอบครัว ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา เล่าเรียน ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาพื้นฐานเท่าเทียมกับเด็กทั่วไป	4.000	1.195
11. การวัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนและคุณภาพจัดการเรียนการสอน คริสต์ศาสนา	3.875	0.835
12. นิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพครู และการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา คริสต์ศาสนาของโรงเรียน	3.625	0.916
13. ระบบประกันคุณภาพเฉพาะทางด้านคริสต์ศาสนาของโรงเรียน	3.250	1.389

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายจิตตภิบาล

1. มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านอภิบาล งานแพร่ธรรม งานศาสน
สัมพันธ์ งานสังคมสงเคราะห์ งานคุณธรรมจริยธรรม งานด้านเอกลักษณ์และอัตลักษณ์การศึกษา
คาทอลิก

2. มีความรู้ ความเข้าใจในงานนโยบายวิสัยทัศน์ เป้าหมายโรงเรียน ยุทธศาสตร์ของ
โรงเรียน งานวางแผนโครงการ และงบประมาณ งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

3. สามารถการใช้สื่อเทคโนโลยีในการสอนคำสอน

4. สามารถจัดการเรียนคริสต์ศาสนาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมอัตลักษณ์คาทอลิก

2. ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือกลุ่มงานบริหารวิชาการหรือฝ่ายมาตรฐานคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ,กลุ่มงานบริหารวิชาการ หรือฝ่ายมาตรฐานคุณภาพ	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ (ระดับความเห็น) (N=8)	
	\bar{X}	SD
1.การเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน	5.000	0.000
1.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	5.000	0.000
2.การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน	4.875	0.354
2.การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	4.875	0.354
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ	4.875	0.354
2.การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	4.875	0.354
2.การนิเทศการศึกษา การวิจัยและการพัฒนาวิชาชีพครู และพัฒนาบุคลากรอื่น ทางการศึกษา	4.875	0.354

3.กิจกรรมพัฒนานักเรียนเสริมการเรียนรู้และหลักสูตรให้สมบูรณ์	4.750	0.463
3.การพัฒนาระบบประกันคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน	4.750	0.463
3.การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ บริการวิชาการของโรงเรียนร่วมกับเครือข่ายของโรงเรียน ตามนโยบายฝ่ายการศึกษาสังคมฯ	4.750	0.463
4.การพัฒนาสื่อ ใช้สื่อการเรียนรู้ นวัตกรรมและการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา ห้องสมุด และ ICT การศึกษาของโรงเรียน	4.625	0.518
5.งานโปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆของโรงเรียน	4.625	0.744
6.การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน	4.375	0.744

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1. ความสามารถเชี่ยวชาญการวางแผนงานด้านวิชาการ / กลยุทธ์ ในการทำแผนงาน แผนพัฒนาสถานศึกษา

2. ความสามารถในการจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การเรียน การสอน วัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพ งานนิเทศการสอน งานวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียน การสอน งานด้านสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

3. ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียนหรือฝ่ายปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนหรือฝ่ายปกครอง	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ (ระดับความเห็น) (N=8)	
	\bar{X}	SD
1. การส่งเสริมกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรม คุณธรรม ประเพณีวัฒนธรรมชุมชน ท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ	5.000	0.000
2. การดูแลช่วยเหลือ แนะนำ และการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน	4.750	0.463
3. การจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และกิจกรรมอิสระ	4.625	0.518
4. บริการสวัสดิภาพ สวัสดิการสำหรับนักเรียนประจำปี	4.500	0.756
5. ส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน สารวัตรนักเรียน และกิจกรรมอื่นด้านการพัฒนา นักเรียน	4.375	0.744
5. การประสานสัมพันธ์ ภายใน-ภายนอกของโรงเรียน กับชุมชน องค์กร บุคคล ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	4.375	0.744

6. สัมพันธ์ชุมชนกับผู้ปกครองของนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง คิษย์เก่าสัมพันธ์	4.375	0.916
7. การบริการและการมีส่วนร่วมกับชุมชนในด้านการพัฒนาการศึกษาและศักยภาพของชุมชน อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน	4.250	0.707
8. การจัดตั้งองค์กรต่างๆ หารายได้เข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาโรงเรียน	3.625	0.916

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

1. มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ เสียสละและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
 2. สามารถวางแผนและประสานงานในการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบให้บรรลุตามเป้าหมาย
 3. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
 4. สามารถร่วมจัดทำแผนงาน / โครงการงาน / กิจกรรมภายในฝ่ายกิจการนักเรียน
 5. สามารถปกครองดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ภายในโรงเรียนช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
 6. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
4. ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป หรือ ฝ่ายบริหาร, กลุ่มบริหารงานจัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป, ฝ่ายบริหาร, ฝ่ายบริการ, กลุ่มบริหารงานจัดการหรือฝ่ายทรัพยากรเพื่อการเรียนการสอน	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ (ระดับความเห็น) (N=7)	
	\bar{X}	SD
1. ประชาสัมพันธ์	5.000	0.000
1. ระบบการบริการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	5.000	0.000
1. ประสานงานชุมชนและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	5.000	0.000
2. ระบบการใช้ไฟฟ้า	4.857	0.378
3. ซ่อมบำรุง	4.714	0.488
3. ระบบการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน	4.714	0.488
3. ระบบการบริการอุปกรณ์เครื่องเสียง	4.714	0.488
4. สวัสดิการกองทุนครู	4.571	0.535

4. ระบบการจัดการแผนกโสต	4.571	0.535
5. บริหารทั่วไป	4.571	0.787
7. ระบบสระว่ายน้ำ	3.286	1.496
6. วัสดุ-พัสดุ-ครุภัณฑ์	4.429	0.787

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปหรือฝ่ายบริหาร, กลุ่มบริหารงานจัดการ

1. มีภาวะผู้นำที่หนักแน่นและเข้มแข็งในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
2. สามารถวางแผนปฏิบัติงานตามสายงานที่รับผิดชอบ/โครงการ / กิจกรรมในฝ่ายบริหารทั่วไป
3. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและประสานงานกับองค์กรหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

5. ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน หรือกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงินหรือกลุ่มงานบริหารงบประมาณ	ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ (ระดับความเห็น) (N=4)	
	\bar{X}	SD
1. ธุรการทั่วไป	5.000	0.000
1. การเงินด้านรับ	5.000	0.000
1. การตรวจรับและรายงาน	5.000	0.000
2. การเงินด้านจ่าย	4.750	0.500
2. การบริหารงานการเงินบำรุงการศึกษา	4.750	0.500
2. การบริหารงานการบัญชี	4.750	0.500
2. การจัดหา จำหน่าย ควบคุม การเบิกจ่ายและการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์	4.750	0.500
2. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดการและจัดหาวัสดุ	4.750	0.500
2. การประเมินและการรายงานทางการเงิน	4.750	0.500
3. การขอตั้งงบประมาณ	4.500	0.577
3. การจัดสรรงบประมาณ	4.500	0.577
3. การจัดซื้อจัดจ้าง	4.500	0.577
3. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	4.500	0.577

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงินหรือกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการทำบัญชี เงินอุดหนุน งานธุรการ-สารบัญ เอกสารด้านการเงินและการบริการ

1.6 ระดับความสำคัญของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการระดับปฐมวัยปัจจุบัน

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตรวจสอบการสอน นิเทศการสอน กำหนดตารางสอน โครงการ กิจกรรม วัตถุประสงค์และประเมินผลพัฒนาการของนักเรียนและการวิจัยในชั้นเรียน

2. วางแผนปฏิบัติการประจำปีและกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรครูระดับปฐมวัย

3. จัดกิจกรรมสุขภาพอนามัยและโภชนาการเพื่อพัฒนาทางด้านร่างกายตามวัย

คุณลักษณะที่สำคัญหรือโดดเด่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอนุบาล/ปฐมวัยหรือ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายอนุบาล

1. สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็กปฐมวัย ได้อย่างเหมาะสม

2. มีความสามารถในการนิเทศ แนะนำการสอนในระดับปฐมวัยได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่วและจัดการปัญหาต่างๆ ได้