ภาคผนวก จ

รายนามผู้เชี่ยวชาญทางการบริหารในสถานศึกษาในเครือคาทอลิก แบบนำสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ชุดเอกสารประกอบการสัมภาษณ์และคำถามประกอบการประชุมกลุ่ม (Focus Group)

รายนามผู้เชี่ยวชาญทางการบริหารในสถานศึกษาคาทอลิกในเครือสังฆมณฑล

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง
1	เซอร์เวโรนิกา ประราศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนพระมารดานิจจานุเคราะห์ (อัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ)
2	ซิสเตอร์ ดร.สุรีย์พร ระดมกิจ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพระหฤทัยเชียงใหม่ (สังฆมณฑลเชียงใหม่)
3	ซิสเตอร์บุญชอบ หัวใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียนยอแซฟ พิจิตร (สังฆมณฑลนครสวรรค์)
4	ซิสเตอร์บุญสม ปิ่นสุวรรณ	ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์พิทักษ์ นางรอง (สังฆมณฑลนครราชสีมา)
5	ซิสเตอร์น้ำฝน มงคลล้อม	ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาไถ่ศึกษา กุมภวาปี (สังฆมณฑลอุดรธานี)
6	ซิสเตอร์รัตนารี สัญญลักษณ์	ผู้อำนวยการพระกุมารมหาสารคาม (สังฆมณฑลอุบลราชธานี)
7	บาทหลวงอเนก ธรรมนิต	ผู้อำนวยการโรงเรียนดาราสมุทร อรัญประเทศ (สังฆมณฑลจันทบุรี)
8	บาทหลวงสมควร หมายแม้น	ผู้อำนวยการโรงเรียนดารุณานุเคราะห์ (สังฆมณฑลราชบุรี)
9	ซิสเตอร์ประยงค์ศรี แย้มสุนทร	ผู้อำนวยการโรงเรียนมานะศึกษา ยะลา (สังฆมณฑลสุราษฎร์ธานี)
10	ซิสเตอร์รัตนา สุงหวล	ผู้ อำนวยการโรงเรียนเซนต์ยอแซฟ ยานนาวา (อัครสังฆมณฑลท่าแร่)

แบบนำสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

คำถาม เรื่องตำแหน่งและเส้นทางอาชีพ

1.เรื่องตำแหน่ง (Career Position) โรงเรียนคาทอลิกในเครือสังฆมณฑล ในสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษและสถานศึกษาขนาดใหญ่กับสถานศึกษาขนาดกลาง ควรมี **ตำแหน่งผู้บริหารภายในสถานศึกษา**ตามลำดับที่เสนอ เห็นด้วยหรือไม่ อย่างไร (อธิบายและให้ข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

2. เส้นทางบันไดอาชีพผู้บริหารภายในสถานศึกษา (Career Path) ขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ มี 3 ระดับ ท่านเห็นว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร (อธิบายและให้ข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

3. ผู้ดำรงตำแหน่ง**ผู้อำนวยการสถานศึกษา** ที่ผู้วิจัยนำเสนอ เห็นควรเพิ่มเติมงานในหน้าที่ในเรื่องใดอีกบ้าง หรือควรปรับในเรื่องใดบ้าง อย่างไร (โปรดอธิบายและเสนอแนะ) จุดเน้นที่สำคัญควรเป็นในเรื่องใด (โปรดระบุ 5 อย่าง ตามลำดับ)

.....

.....

.....

4. ผู้ดำรงตำแหน่ง **ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายต่างๆ** ที่ผู้วิจัยนำเสนอ เห็นควรเพิ่มเติมงานในหน้าที่ในเรื่องใดอีกบ้าง หรือควรปรับในเรื่องใดบ้าง อย่างไร (โปรดอธิบายและเสนอแนะ) จุดเน้นที่สำคัญควรเป็นในเรื่องใด (โปรดระบุ 5 อย่าง ตามลำดับ)

.....

.....

.....

5. ควรเพิ่มเติมสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Functional Competency) สำหรับผู้ดำรง

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆและตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆสำหรับสถานศึกษาทั้ง 2 กลุ่มใดอีกบ้าง หรือควรปรับในเรื่องใดบ้าง อย่างไร (โปรดอธิบายและเสนอแนะ) จุดเน้นที่สำคัญควรเป็นในเรื่องใด สำหรับแต่ละตำแหน่ง (5 อย่างตามลำดับความสำคัญ)

.....

.....

.....

6. ตำแหน่ง**<u>รองผู้อำนวยการ</u>**ฝ่ายใดบ้างที่มีความสำคัญ ขอให้ระบุตำแหน่งงานตามลำดับความสำคัญ เฉพาะ 5 ลำดับแรกเท่านั้น (โปรดดูรายการจากเอกสารประกอบ 1) .....

ข้อคิดเห็นอื่นที่เกี่ยวกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการ.....

7. ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ ตำแหน่ง**<u>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</u>** ตำแหน่งใดที่มีความสำคัญ (ขอให้ระบุตำแหน่ง<u>ตามลำดับความสำคัญ 5 ลำดับแรกเท่านั้น</u>และโปรดดูเอกสารรายการตำแหน่งประกอบ 1 โดยเฉพาะส่วนตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ)

.....

ข้อคิดเห็นอื่นที่เกี่ยวกับตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ .....

8. **<u>คุณลักษณะที่สำคัญและโดดเด่นโดยรวม</u> ที่ควรจะมีสำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่ง<u>ผู้อำนวยการสถานศึกษา</u>** ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ (ดูเอกสารประกอบ) ระบุลำดับความสำคัญตามลำดับ 5 แรก

.....

9. ในด้านสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะการบริหาร (Managerial Competency) สมรรถนะการปฏิบัติงาน (Functional Competency) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดใหญ่-ใหญ่พิเศษ

ขอให้ดูรายการจากเอกสารประกอบส่วนที่ 2 หน้า 3 ท่านเห็นว่าควรจะเป็นอย่างไร ขอให้ระบุเฉพาะรายการที่มีความสำคัญ ตามลำดับ 5 แรก ตามที่เห็นสมควร .....

.....

10. **<u>ความเห็นอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสมรรถนะ</u>สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา** ขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ของสังฆมณฑล

.....

เรื่อง งานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง<u>รองผู้อำนวยการผู้บริหารภายในสถานศึกษาฝ่ายต่างๆ</u> ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ กับขนาดกลาง คุณลักษณะที่สำคัญและโดดเด่นและสมรรถนะที่สำคัญ

1. สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ-ขนาดใหญ่และขนาดกลาง (ดูเอกสารประกอบซึ่งระบุขอบเขตงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายต่างๆ)

ขอให้ระบุงานตามลำดับความสำคัญ 5 ลำดับแรก

1) ……..

2) ……..

3) ……..

4) ……..

5) ……..

2. **เมื่อพิจารณาถึงคุณลักษณะที่สำคัญและโดดเด่น** ตามรายตำแหน่งรองผู้อำนวยการในโรงเรียนฝ่ายต่างๆที่ควรจะมี

ขอให้ระบุลำดับความสำคัญ 5 อันดับแรก

1) ……..

2) ……..

3) ……..

4) ……..

5) ……..

3. ในด้านสมรรถนะ ของผู้ดำรงตำแหน่ง**แต่ละตำแหน่งในด้านต่างๆ** สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะการบริหาร (Managerial Competency) สมรรถนะการปฏิบัติงาน (Functional Competency) ของผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละตำแหน่งในด้านต่างๆ

ขอให้ระบุเฉพาะรายการที่สำคัญ ตามลำดับ 5 แรก ตามที่ท่านเห็นสมควร

1) ……..

2) ……..

3) ……..

4) ……..

5) ……..

เรื่อง งานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรง<u>ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการผู้บริหารภายในสถานศึกษาฝ่ายต่างๆ</u> ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ คุณลักษณะที่สำคัญและโดดเด่นและสมรรถนะที่สำคัญ

1. สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายต่างๆแต่ละฝ่ายในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ-ขนาดใหญ่ (ดูเอกสารประกอบ)

ขอให้ระบุงานตามลำดับความสำคัญ 5 ลำดับแรก

1) ……..

2) ……..

3) ……..

4) ……..

5) ……..

2. **พิจารณาถึงคุณลักษณะที่สำคัญและโดดเด่น**ที่ควรจะมีสำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่ง**<u>ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายต่างๆ แต่ละฝ่าย</u>** (ดูเอกสารประกอบ)

ท่านมีความเห็นอย่างไร โปรดระบุลำดับความสำคัญ 5 อันดับแรก

1) ……..

2) ……..

3) ……..

4) ……..

5) ……..

ความเห็นอื่น (เพิ่มเติม) .....

3. ในด้านสมรรถนะ

3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะการบริหาร (Managerial Competency) สมรรถนะการปฏิบัติงาน (Functional Competency) ของผู้ดำรงตำแหน่ง **<u>ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายต่างๆ</u>**

ขอให้ระบุเฉพาะรายการที่สำคัญ 5 ลำดับแรก ตามที่ท่านเห็นสมควร

1) ……..

2) ……..

3) ……..

4) ……..

เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาผู้บริหารในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่

1.สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

……

……

2. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ แต่ละฝ่าย

……

……

3.สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ แต่ละฝ่าย

……

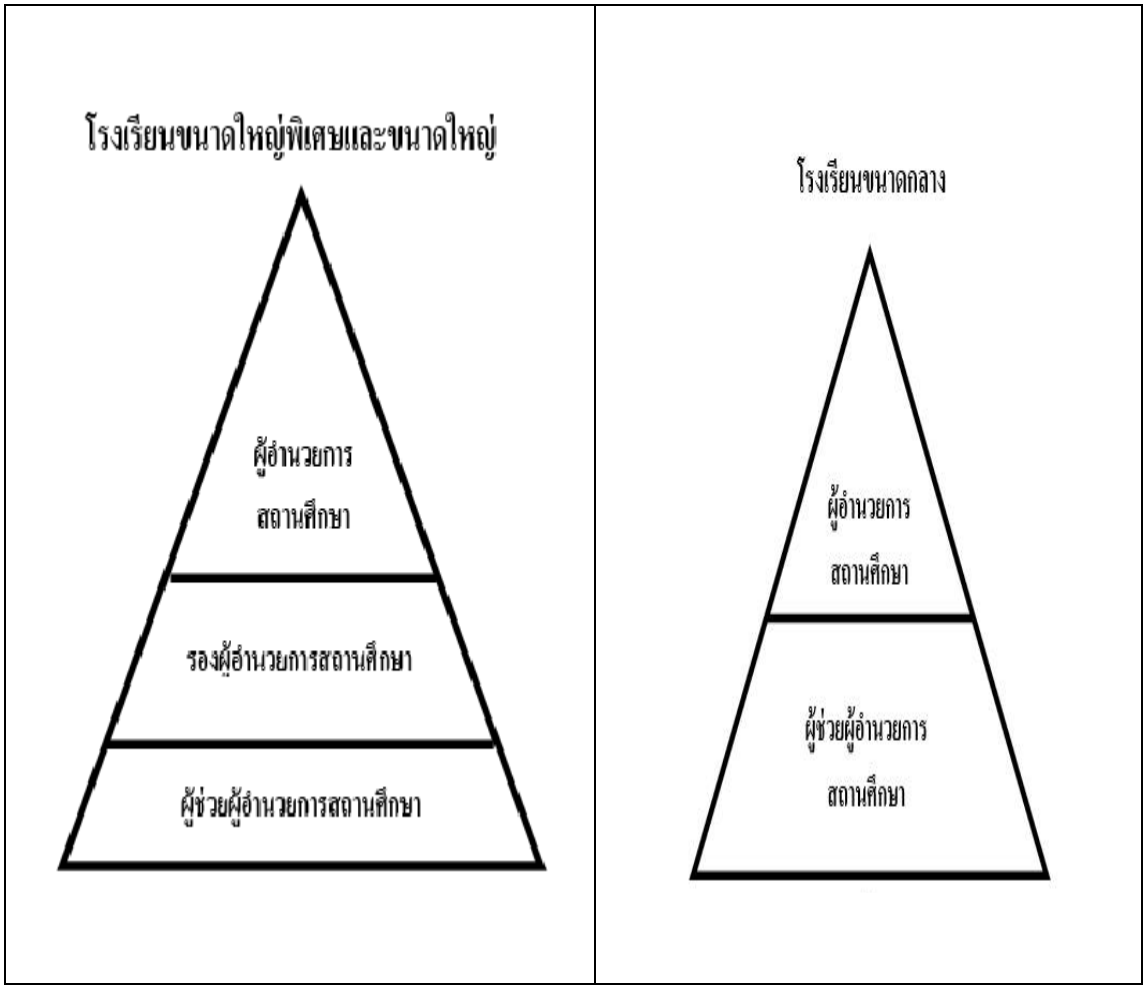
……

คำถามสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารภายในสถานศึกษาและเส้นทางบันไดอาชีพในโรงเรียนขนาดกลาง เป็นคำถามทำนองเดียวกันแต่เป็นคำถามสำหรับ

1) ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และ 2) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆรายฝ่าย

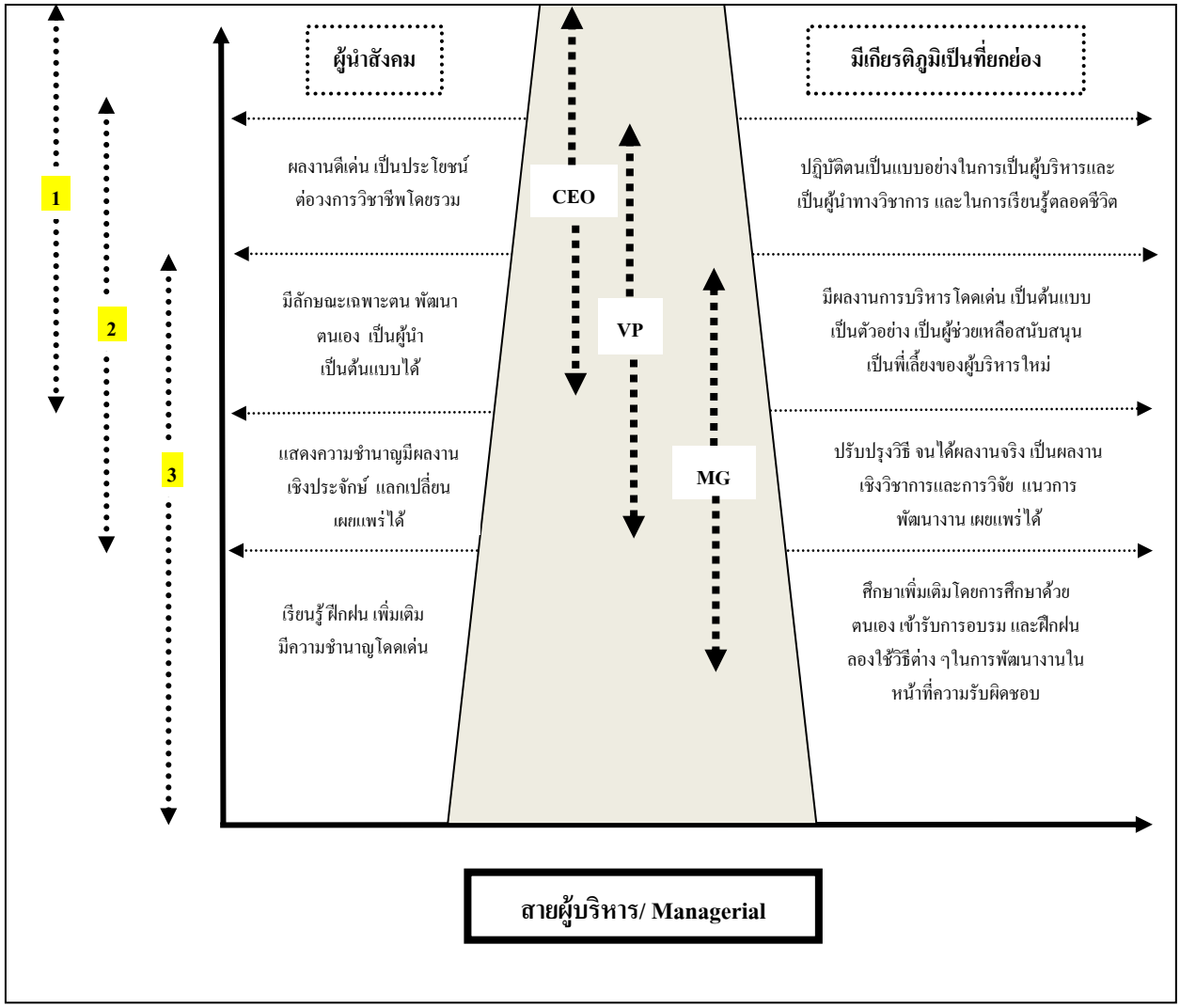
เรื่อง ตำแหน่งและเส้นทางบันไดอาชีพ (Administrative Position and Career Path)

ตำแหน่งผู้บริหารภายในสถานศึกษาคาทอลิกในกลุ่มขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ และในกลุ่มสถานศึกษาขนาดกลาง



แนวการกำหนดคุณลักษณะตามเส้นทางบันไดอาชีพสายผู้บริหาร (Managerial) ในสถานศึกษา

เส้นทางบันไดอาชีพสำหรับผู้บริหารในสถานศึกษา



Chief Executive Officer (CEO) = ผู้อำนวยการสถานศึกษา ⟶ ระดับที่ 1

Vice President (VP) = รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ⟶ ระดับที่ 2

Manager (MG) = ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ⟶ ระดับที่ 3

ตำแหน่งเส้นทางบันไดอาชีพ (Career Path) สำหรับผู้บริหารในสถานศึกษาคาทอลิก ในเครือสังฆมณฑลขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
CEO/ ผู้บริหารสูงสุด
(Chief Executive Officer)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานวิชาการ
- ระดับปฐมวัย
- ระดับประถม
- ระดับมัธยมต้น
- ระดับมัธยมปลาย

2. รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานจิตตาภิบาลและงานกิจการนักเรียน

3. รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานบริหารทั่วไป

4. รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารบุคคลและบุคลาภิบาล

5. รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานกิจการชุมชนสัมพันธ์

6. รองผู้อำนวยการฝ่ายงาน/กิจการหรือโครงการพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานวิชาการ
- ระดับปฐมวัย
- ระดับประถม
- ระดับมัธยมต้น
- ระดับมัธยมปลาย

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานจิตตาภิบาลและงานกิจการนักเรียน

3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานบริหารทั่วไป

4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารบุคคลและบุคลาภิบาล

5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานกิจการชุมชนสัมพันธ์

6. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงาน/กิจการหรือโครงการพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

ตำแหน่งเส้นทางบันไดอาชีพ (Career Path) สำหรับผู้บริหารในสถานศึกษาคาทอลิก ในเครือสังฆมณฑลขนาดกลาง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

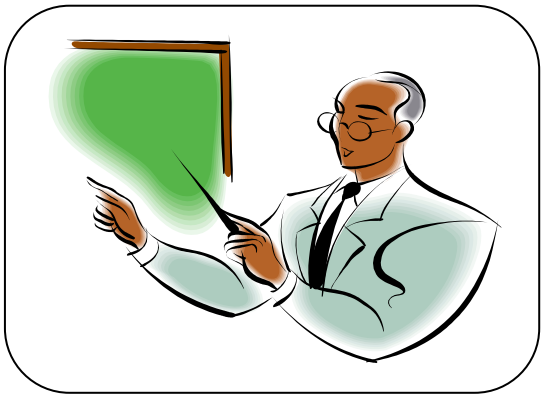
1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานวิชาการ
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานจิตตาภิบาล
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานบริหารทั่วไป
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารบุคคล
5. ผู้ช่วยงผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
6. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานวิชาการปฐมวัยศึกษา
7. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานวิชาการประถมศึกษา
8. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานวิชาการมัธยมศึกษาตอนต้น
9. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานวิชาการมัธยมศึกษาตอนปลาย
10. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงานด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
11. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงาน/กิจการหรือโครงการพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

CEO/ ผู้บริหารสูงสุด

(Chief Executive Officer)



สมรรถนะหลัก

(Core Competency)

ความสามารถที่คาดหวังจากผู้บริหารทุกคน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะของผู้บริหาร ในทุกระดับและทุกกลุ่มงานขององค์กร

สมรรถนะทางการบริหาร

(Managerial Competency)

ความสามารถที่มีในระดับผู้บริหารที่จะแตกต่างกันตามบทบาท หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบจำแนก/แบ่ง ตามตำแหน่งงานและระดับของตำแหน่ง

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

(Functional Competency)

ความสามารถเฉพาะในงานซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะของงานต่างๆ หรือขึ้นอยู่กับลักษณะงานเฉพาะที่รับผิดชอบนั้นๆ

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

1. มีสมรรถนะวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2548
2. มีความรู้ เข้าใจ ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามแนวทางของงานจิตตาภิบาลในโรงเรียนคาทอลิกได้
3. ความสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างดีเยี่ยงนักการทูต รวมทั้งการวางตัวสง่าผ่าเผยเหมาะสมกาลเทศะ
4. มีความสามารถในการวางแผนและการระดมทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสูง บริหารงานได้ตามระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของสถานศึกษา
5. มีความสามารถในการมอบอำนาจการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
6. มีความสามารถสูงในการจัดระบบบริหารงาน ควบคุมและประเมินผลงานทุกขั้นตอน และทุกตำแหน่ง ให้การบริการของสถานศึกษาเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลงานการปฏิบัติงานเป็นที่ประจักษ์
7. มีความสามารถในการวิเคราะห์งานและตนเอง กล้าเผชิญปัญหาและกล้าตัดสินใจ ใช้ข้อมูลสถิติ สารสนเทศและเหตุผลทางการบริหารจัดการที่เหมาะสม
8. มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน ที่จะให้สัมฤทธิ์ผลทางการศึกษาของโรงเรียน บรรลุผลอย่างมีคุณภาพ
9. มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ปฏิบัติงานด้วยจิตใจที่มั่นคง เมื่อเผชิญกับปัญหา หรือความกดดันจากสถานการณ์ต่างๆ
10. มีความสามารถในการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการ ประมวลความรู้และนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน ต่อแผนงานของโรงเรียนที่ได้วางไว้ ด้วยความรอบคอบ จนบรรลุตามเป้าหมายวิชาชีพและมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ประจักษ์
11. มีความรัก ความรับผิดชอบในวิชาชีพและศรัทธาในวิชาชีพด้านการบริหารการศึกษา
12. มีความสามารถในการนำทีมและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี มีภาวะผู้นำสูง
13. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารและการแสวงหาความรู้ได้เป็นอย่างดี
14. เป็นแบบอย่างในการมีบุคลิกภาพที่ดี ทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างตามบรรทัดฐานของสังคม

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและกระบวนการบริหารการศึกษาของสถานศึกษาเป็นอย่างดี
2. มีสมรรถนะเชิงมีวิสัยทัศน์ และความรู้ด้านบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง
3. มีความสามารถในการตัดสินใจ ควบคุม ประเมินและแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
4. มีความสามารถสูงในการกำหนดนโยบายและการวางแผนการศึกษาของสถานศึกษา
5. มีความรอบรู้ในการบริหารวิชาการ และความรู้ในด้านการบริหารจัดการองค์กร
6. มีความสามารถสูงในการบริหารการเงิน งบประมาณ งานธุรการ พัสดุและอาคารสถานที่
7. มีความสามารถสูงในการบริหารกิจการนักเรียนและการบริหารงานบุคคล
8. มีความรอบรู้เกี่ยวกับการบริหารคุณภาพ และสามารถกำกับดูแลระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. มีความสามารถรอบรู้ในการติดต่อสื่อสาร มีทักษะสูงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่และสามารถบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี
10. มีความสามารถสูงในการบริหารการประชาสัมพันธ์และพัฒนาความสัมพันธ์ชุมชนได้เป็นอย่างดี
11. มีความสามารถในการนำนโยบายของฝ่ยการศึกษาสังฆมณฑลมาดำเนินการให้บรรลุผล

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Functional Competency)

1.ในฐานะผู้นำ-เป็นผู้แทนองค์กร ประสานงาน อำนวยการในการปฏิบัติงานและเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำในองค์กร

2.ในฐานะผู้บริหาร-วางกลยุทธ์ สร้างวัฒนธรรมองค์กร จัดการทรัพยากรในองค์กร ปรับปรุงแผนงาน ปกครองดูแลบริหารจัดการองค์กร กระจายอำนาจและสร้างการมีส่วนร่วม

3. ในฐานะนักพัฒนา-นำสิ่งใหม่มาเพื่อความเจริญก้าวหน้า เทคโนโลยี เป็นผู้นำในความรู้ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

4. มีความสามารถในการจัดสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียน

5. มีความสามารถในการกำหนดและนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของสถานศึกษาไปปฏิบัติ

6. มีความสามารถในการติดตามประเมินผล ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรม โครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์การเรียนและคุณภาพผู้เรียน

7. มีความสามารถในการสรรหาบุคลากร ควบคุม ประเมิน พัฒนาภาวะผู้นำและส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพให้กับบุคลากร

8. มีความสามารถในการจัดการงบประมาณและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ส่งเสริมสวัสดิภาพ สวัสดิการและบรรยากาศที่ดี

9. มีความสามารถในการจัดการเทคโนโลยีเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

10. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และจรรยาบรรณต่อตนเอง มีหลักธรรมภิบาลต่อผู้รับบริการ ต่อวิชาชีพและผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ต่อสังคม โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ลักษณะที่โดดเด่นของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คุณลักษณะที่สำคัญและโดดเด่นที่ควรจะมี
1) ความสามารถสูงในการเป็นผู้อภิบาล ในงานด้านศาสนา
2) การมีวิสัยทัศน์ (vision) ในการบริหารจัดการองค์กรสถานศึกษา
3) ความสามารถในการกำหนดนโยบายการศึกษาและงานบริหารจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21
4) ความสามารถในงานบริหารวิชาการและการพัฒนาหลักสูตร
5) ความสามารถในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
6) มีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล และในการสร้างการบริหารแบบมีส่วนร่วม
7) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
8) ความสามารถในการส่งเสริมความรู้ และการใช้วิธีการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้ที่หลากหลาย เหมาะสมกับแต่ละระดับของการจัดการศึกษา
9) ความสามารถในการกระตุ้น ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูพัฒนาผลงานด้านวิชาการและคุณภาพการเรียนรู้เกี่ยวกับอาเซียนและประชาคมอาเซียน
10) ความสามารถในจัดการงานด้านโภชนาการ สำหรับสถานศึกษา

ขอบเขตงานในหน้าที่ <u>รองผู้อำนวยการสถานศึกษา</u>

(ปฏิบัติงานในหน้าที่ดูแลกำกับงานตามสายงาน ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายงาน<u>วิชาการ</u>

การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การวางแผนงานด้านวิชาการ งานด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน งานด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนและคุณภาพทางวิชาการของโปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการของโรงเรียน งานด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา งานกิจกรรมพัฒนานักเรียนเสริมการเรียนรู้และหลักสูตรให้สมบูรณ์ งานด้านการพัฒนาและใช้สื่อการเรียนรู้ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ห้องสมุด และ ICT การศึกษาของโรงเรียน งานระบบประกันคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน งานด้านการบริการวิชาการของโรงเรียนร่วมกับเครือข่ายของโรงเรียน ตามนโยบายฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล งานด้านการนิเทศการศึกษา การวิจัยและการพัฒนาวิชาชีพครู และพัฒนาบุคลากรอื่นทางการศึกษา (ถ้ามี) งานโปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆของโรงเรียน (ถ้ามี)

1. งานด้านการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(การจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม กำกับ ประเมิน)

2. งานด้านการวางแผนงานด้านวิชาการ

(จัดวางแผนระบบงานบริหารวิชาการของโรงเรียนให้เป็นระบบที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ)

3. งานด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

(จัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ติดตาม กำกับ ประเมินผลและพัฒนาด้านการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพ ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ตรงตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการ)

4. งานด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนและคุณภาพทางวิชาการของโปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการของโรงเรียน

(กำหนดระบบและระเบียบการวัด-ประเมินผลและการเทียบโอนทางการศึกษา แนวปฏิบัติในการจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลสถานศึกษาตามสภาพจริง ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาการวัดผลประเมินทางการศึกษาของสถานศึกษา)

5. งานด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

(ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากร ในการพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียน และเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ)

6. งานกิจกรรมพัฒนานักเรียนเสริมการเรียนรู้และหลักสูตรให้สมบูรณ์

(ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่หลากหลายในการพัฒนานักเรียน และสนับสนุนด้านการเรียนรู้ของนักเรียน ของผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำหรือนักเรียนที่เป็นเด็กพิเศษ ให้มีการปรับปรุงพฤติกรรม/ผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร ตอบสนองศักยภาพของนักเรียน)

7. งานด้านการพัฒนาและใช้สื่อการเรียนรู้ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ห้องสมุด และ ICT การศึกษาของโรงเรียน

(ดูแลการคัดเลือกแบบเรียนและหนังสือเสริมการเรียน ส่งเสริมงานวิชาการที่เกี่ยวกับการใช้สื่อ ผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ ห้องสมุด การใช้ ICT ในการเรียนการสอน การวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาการใช้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ)

8. งานระบบประกันคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน

(ดูแลระบบงานประกันคุณภาพของโรงเรียน ติดตาม กำกับ ประเมินคุณภาพทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) และนำผลการประเมินมากำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนและนักเรียน)

9. งานด้านการบริการวิชาการของโรงเรียนร่วมกับเครือข่ายของโรงเรียน ตามนโยบายฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล

(ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดบริการทางวิชาการของโรงเรียนร่วมกับเครือข่าย ตามวัตถุประสงค์ของเครือข่ายเป้าหมายของโรงเรียน ความคาดหวังของครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน)

10.งานด้านการนิเทศการศึกษา การวิจัยและการพัฒนาวิชาชีพครู และพัฒนาบุคลากรอื่นทางการศึกษา (ถ้ามี)

(ดูแลกำกับระบบงานการนิเทศการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ส่งเสริมและสนับสนุน **การ**วิจัยในชั้นเรียน การจัดการความรู้ และการพัฒนาวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน (ถ้ามี) ส่งเสริมและการแสวงหาการช่วยเหลือสนับสนุนจากแหล่งภายนอกสถานศึกษา)

11.งานโปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆของโรงเรียน (ถ้ามี)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายงานจิตตาภิบาลและงานกิจการนักเรียน

ด้านจิตตาภิบาล

ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและการเสริมสร้างคริสต์ศาสนาและอัตลักษณ์คาทอลิก การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนจริยศึกษาคาทอลิกของโรงเรียนตามนโยบายของฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน เสริมการเรียนรู้ สร้างจิตสำนึกและจิตวิญญาณคาทอลิกและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรให้สมบูรณ์ เน้นคุณธรรมคริสต์ศาสนาและชีวิตฝ่ายจิตสำหรับเยาวชนคาทอลิก งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ห้องสมุดและ ICT การศึกษาของโรงเรียนส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการเสริมสร้างคริสต์ศาสนาและอัตลักษณ์คาทอลิก งานด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนและคุณภาพจัดการเรียนการคริสต์ศาสนา การประเมินโปรแกรม/แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการคริสต์ศาสนาของโรงเรียน งานระบบประกันคุณภาพเฉพาะทางด้านคริสต์ศาสนาของโรงเรียน งานการนิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพครู และการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาจริยศึกษาคาทอลิกของโรงเรียน งานโปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆ ด้านการศึกษาจริยศึกษาคาทอลิกของโรงเรียน งานด้านการส่งเสริมกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมคุณธรรม ประเพณีวัฒนธรรมชุมชน ท้องถิ่น งานส่งเสริมอัตลักษณ์คาทอลิก การเผยแผ่ธรรม การประกาศข่าวดีจากโรงเรียน งานศาสนสัมพันธ์ของโรงเรียน-ชุมชน-สังคมคาทอลิก งานอภิบาลชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ทางการศึกษาของโรงเรียน ฯลฯ งานการนิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพครู และการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาคริสต์ศาสนาของโรงเรียน งานโปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆ ด้านการศึกษาจริยศึกษาคาทอลิกของโรงเรียน(ถ้ามี) งานส่งเสริมอัตลักษณ์คาทอลิก การเผยแผ่ธรรม การประกาศข่าวดีจากโรงเรียน

ด้านงานกิจการนักเรียน

งานระบบการดูแลช่วยเหลือ แนะแนว และการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน งานด้านการส่งเสริมกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมคุณธรรม ประเพณีวัฒนธรรมชุมชน ท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ งานการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และกิจกรรมอิสระ งานบริการสวัสดิภาพ สวัสดิการสำหรับนักเรียนและครูประจำปี งานบริการโภชนาการ งานส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียน สารวัตรนักเรียน และกิจกรรมอื่นด้านการพัฒนานักเรียน งานด้านสัมพันธ์ชุมชนกับผู้ปกครองของนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครองศิษย์เก่าสัมพันธ์

<u>ด้านจิตตาภิบาล</u>

1. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและการเสริมสร้างคริสต์ศาสนาและอัตลักษณ์คาทอลิก การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนคริสต์ศาสนาของโรงเรียนตามนโยบายของฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล

(พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนด้านคริสต์ศาสนาและอัตลักษณ์คาทอลิก ส่งเสริม ติดตาม กำกับและประเมินมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน และเสริมสร้างบรรยากาศของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และปฏิบัติคุณธรรม จริยธรรม ตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก ติดตามและพัฒนาการสอนจริยธรรมคำสอนศาสนา พัฒนาการบูรณาการคุณธรรมคาทอลิก (คุณค่าพระวรสาร) ในแผนการจัดการเรียนรู้และวิชาคริสต์ศาสนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ)

2. งานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน เสริมการเรียนรู้ สร้างจิตสำนึกและจิตวิญญาณคาทอลิกและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรให้สมบูรณ์ เน้นคุณธรรม คริสต์ศาสนาและชีวิตฝ่ายจิตสำหรับเยาวชนคาทอลิก

(ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านจิตใจและอภิบาลการเอาใจใส่นักเรียน ให้สามารถการปฏิบัติตามศาสนกิจและหน้าที่ตามข้อกำหนดของศาสนาเพื่อเป็นศาสนิกชนที่ดี)

3. งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ห้องสมุดและ ICT การศึกษาของโรงเรียนส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการเสริมสร้างคริสต์ศาสนาและอัตลักษณ์คาทอลิก

(จัดการเรียนการสอนและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ห้องสมุดและ ICT การศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และปฏิบัติตามคุณธรรมจริยธรรมตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก และสนับสนุนครูผู้สอนคริสต์ศาสนาให้สามารถจัดการเรียนรู้และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การสอน ได้อย่างมีประสิทธิผล)

4. งานด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนและคุณภาพจัดการเรียนการสอนคริสต์ศาสนา การประเมินโปรแกรม/แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนคริสต์ศาสนาของโรงเรียน

(จัดระบบและโครงสร้างการบริหารจัดการด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนและคุณภาพการจัดการเรียนการสอนคริสต์ศาสนา ประเมินโปรแกรม/แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนคริสต์ศาสนาของโรงเรียน และพัฒนา ระบบการติดตาม ประเมินเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนคริสต์ศาสนา อย่างเป็นระบบต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ)

5. งานระบบประกันคุณภาพเฉพาะทางด้านคริสต์ศาสนาของโรงเรียน

(จัดระบบและโครงสร้างการบริหารจัดการและจัดทำมาตรฐาน ด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนางานจิตตาภิบาลและสอนคริสต์ศาสนา ให้เป็นระบบชัดเจน มีโครงสร้างแนวทางการพัฒนา ระบบการติดตามประเมินเพื่อพัฒนาได้อย่างเป็นระบบต่อเนื่องและมีประสิทธิผล

6.งานด้านการส่งเสริมกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมคุณธรรมประเพณีวัฒนธรรมชุมชน ท้องถิ่น

(การดำเนินการจัดสภาพและองค์ประกอบต่างๆภายในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม วันสำคัญของแต่ละศาสนา ตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น กระตุ้นการพัฒนาศรัทธาและศีลธรรมในตนเอง ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้)

7. งานศาสนสัมพันธ์ของโรงเรียน-ชุมชน-สังคมคาทอลิก

(ส่งเสริมกิจกรรม วันสำคัญทางศาสนาของแต่ละศาสนา การเสวนาระหว่างศาสนา เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อต่อพี่น้องศาสนิกชนและผู้มีความเชื่ออื่น ทั้งในโรงเรียนและชุมชน และเพื่อความดีร่วมกันภายในโรงเรียน)

8.งานอภิบาลชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ทางการศึกษาของโรงเรียน ฯลฯ

(การจัดเตรียมบุคลากรด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้โรงเรียนของสังฆมณฑล เป็นแหล่งช่วยพัฒนาสังคมในด้านการศึกษา การให้ความรู้และฝึกอาชีพต่างๆ ในระยะสั้นๆ และงานสังคมสงเคราะห์ต่างๆ เพื่อให้โรงเรียนได้มีส่วนในการพัฒนาสังคม)

9.งานการนิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพครู และการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาคริสต์ศาสนาของโรงเรียน

(นิเทศติดตามและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนจริยธรรม คำสอนศาสนาและวิชาคริสต์ศาสนาอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและสม่ำเสมอให้กับคณะครูทุกระดับชั้นของโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา)

10.งานโปรแกรม/แผนงาน/โครงการทางวิชาการอื่นๆ ด้านการศึกษาคริสต์ศาสนาของโรงเรียน (ถ้ามี)

(ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมคาทอลิก อาทิเช่น กองหน้า พลศีล Y.C.S. พลมารี ยุวธรรมทูต เยาวชนเซอร์ร่า การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เช่น การจัดกิจกรรมตามเทศกาลและปีพิธีกรรม วันพระคัมภีร์ วันฉลองนักบุญของโรงเรียน วันเยาวชน วันสื่อมวลชนคาทอลิก กิจกรรมค่ายลูกเสือคาทอลิกและการจัดการอบรมฟื้นจิตใจนักเรียน)

11.งานส่งเสริมอัตลักษณ์คาทอลิก การเผยแผ่ธรรม การประกาศข่าวดีจากโรงเรียน งานศาสนสัมพันธ์ของโรงเรียน-ชุมชน-สังคมคาทอลิก งานอภิบาลชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ทางการศึกษาของโรงเรียน การดูแลนักเรียนที่นับถือศาสนาอื่น ฯลฯ

(ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาจิตวิญญาณ นักเรียน ครู ผู้ปกครองคาทอลิกและผู้ที่นับถือศาสนาอื่น สร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของการดำเนินชีวิตและการเป็นแบบอย่างการเป็นคริสตชนที่ดีแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม)

<u>ด้านกิจการนักเรียน</u>

12. งานระบบการดูแลช่วยเหลือ แนะแนว และการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน

(พัฒนาและส่งเสริมงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล **การ**ให้คำปรึกษาด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียน ด้านวิชาการ ด้านการศึกษาต่อ ด้านสุขภาพกาย-จิต ด้านชีวิตและจิต ด้านปัญหาส่วนตัว ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับนักเรียน และลักษณะเอกลักษณ์ของโรงเรียน)

13. งานด้านการส่งเสริมกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมคุณธรรม ประเพณีวัฒนธรรมชุมชน ท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ

(ส่งเสริมและการดำเนินการกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม วันสำคัญต่างๆ ของแต่ละศาสนา ตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น กระตุ้นการพัฒนาศรัทธาและศีลธรรมในตนเอง ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้)

14. งานการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และกิจกรรมอิสระ

(ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและกิจกรรมอิสระ เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสเลือกกิจกรรมได้อย่างหลากหลาย ตามความถนัดและสนใจ และการแนะแนว การส่งเสริมความประพฤติและการปฏิบัติตน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน ติดตามความประพฤติปฏิบัติและการแก้ปัญหานักเรียนที่มีความประพฤติไม่พึงประสงค์

15. งานบริการสวัสดิภาพ สวัสดิการสำหรับนักเรียนประจำปี

(จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นรายบุคคลประจำปี ระบบทะเบียนประวัติสุขภาพ การตรวจสุขภาพของนักเรียน โดยตรวจสุขภาพทั่วไป สุขภาพในช่องปาก สายตา และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีความผิดปกติ แจ้งผลการตรวจสุขภาพนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ ดูแลประสานการดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ให้นักเรียนได้รับการคุ้มครองอุบัติเหตุตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน)

16. งานบริการโภชนาการ

(กำหนดรายการอาหารคาว-หวานที่ถูกหลักโภชนาการ การจัดบริการอาหารเช้า-กลางวัน การควบคุมการประกอบอาหาร ตรวจสอบคุณภาพการผลิตและการประกอบอาหาร อุปกรณ์ สถานที่ รสชาติของอาหารอย่างสม่ำเสมอ การจัดโอกาสให้นักเรียน ครู ได้ประเมินผลการให้บริการต่างๆ เพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไขกับเป้าหมายของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน)

17. งานส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียน สารวัตรนักเรียน และกิจกรรมอื่นด้านการพัฒนานักเรียน
(ส่งเสริมการจัดกิจกรรม ดำเนินกิจกรรมต่างๆของนักเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียน การส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย งานสารวัตรนักเรียน และกิจกรรมอื่นด้านการพัฒนานักเรียน เช่น กิจกรรมค่ายลูกเสือและเนตรนารี ชมรมต่างๆ การจัดกิจกรรมวันเด็ก การจัดกิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ และเพื่อให้นักเรียนได้รู้จักการใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม)

18. งานด้านสัมพันธ์ชุมชนกับผู้ปกครองของนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ศิษย์เก่าสัมพันธ์
(การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและชุมชน การจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและชุมชน ได้มีส่วนร่วมกิจกรรมการพัฒนานักเรียน กิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ การมีส่วนร่วมในประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งที่จัดขึ้นในโรงเรียนและในท้องถิ่น ตลอดจนกิจกรรมงานอภิบาลชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ทางการศึกษาของโรงเรียน เช่น การร่วมบริจาคปัจจัยสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางธรรมชาติ การร่วมบริจาคหนังสือมือสอง การร่วมบริจาคเสื้อกันหนาว เยี่ยมและให้กำลังใจผู้ยากไร้ที่อยู่ในองค์กรการกุศลต่างๆ)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายงาน<u>บริหารทั่วไป</u>

งานสำนักงอำนวยการสถานศึกษา งานด้านการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานด้านการวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานด้านสารบัญ-ธุรการ การเงิน-การบัญชี การพัสดุ และการริหารอื่นๆ ทั่วไป งานด้านการการรับนักเรียน การจัดทำข้อมูลประวัติ และระบบทะเบียน งานด้านการประชาสัมพันธ์และงานการสื่อสารองค์กร งานด้านการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานด้านการจัดทัศนะศึกษา งานด้านการดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยและอาคารสถานที่ งานด้านการดูแลยานพาหนะ ระบบการสัญจร-ระบบการจราจรในโรงเรียน ระบบบริการพิเศษอื่น (ถ้ามี)

1. งานสำนักอำนวยการสถานศึกษา

(จัดระบบการบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการของโรงเรียน ให้เป็นระบบที่ชัดเจนและสนับสนุนความสะดวก คล่องตัวในการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลเรื่องตราสารการจัดตั้งและนโยบายของสถานศึกษา ตามที่ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑลฯ มอบหมาย ดูแลการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการอื่นในระดับนโยบายของสถานศึกษา ดูแลสนับสนุนการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยต้นสังกัด เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการประสานงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา ประสานงานการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา)

2. งานด้านการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

(จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ระบบด้านการบริหารจัดการของโรงเรียน ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริการ และเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ป้ายประกาศกิจกรรมต่างๆ การจัดระบบข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ผ่านแผ่นพับ วารสาร เอกสารหรือจุลสารของโรงเรียน ข้อมูลเว็บไซต์ของโรงเรียน และพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน)

3. งานด้านการวางแผนการบริหารงานการศึกษา

(ประสานงานการวางแผนและการงบประมาณของสถานศึกษา กำหนด วิเคราะห์ จัดทำนโยบายวางแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา จัดรูปแบบการบริหารกิจการสถานศึกษา กระบวนการศึกษาและระบบการประกันคุณภาพ กำกับ ดูแลการประสานงานระบบและบริหารการจัดการสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ติดตามประเมินผลตามแผนและการการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา การจัดทำรายงานประจำปี และการรายงานประจำของสถานศึกษา และงานระบบโครงสร้างพื้นฐานสำหรับโรงเรียน(ถ้ามี)

4. งานด้านสารบัญ-ธุรการ การเงิน-การบัญชี การพัสดุ และการริหารอื่นๆ ทั่วไป

(ดูแลกำกับการดำเนินงานสารบัญ-ธุรการ การเงิน-การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ และระบบดูแลรักษาซ่อมบำรุง ระบบการรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ ระบบการสัญจรและการจราจรในโรงเรียน ติดตาม กำกับ กำหนดทิศทางการควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชี ทะเบียนและจัดหาวัสดุ-พัสดุ-ครุภัณฑ์ การบริการด้านอาคารสถานที่ การจัดภูมิทัศน์ การซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพและพร้อมสำหรับกรณีฉุกเฉินต่างๆ บริการและดูแลสวัสดิภาพด้านสิ่งแวดล้อม ระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนและสำหรับนักเรียน)

5. งานด้านการการรับนักเรียน การจัดทำข้อมูลประวัติ และระบบทะเบียน

(กำหนดแนวทางประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดทำป้ายประกาศกิจกรรมต่างๆ ติดตาม กำกับ ประเมินผลการรับนักเรียน และจัดการปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น ติดตาม กำกับดูแลงานสำรวจจำนวนนักเรียน ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนครู ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ทะเบียนประกาศนียบัตร จัดทำสำมะโนนักเรียนและเก็บรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียนเป็นรายบุคคล)

6. งานด้านการประชาสัมพันธ์และงานการสื่อสารองค์กร

(การเผยแพร่ข้อข่าวสารการบริหารจัดการภายใน การเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนสู่วงการภายนอกโรงเรียน)

7. งานด้านการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

(กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งหมดของครู บุคลากรทางการศึกษาไปใช้ในการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพสูงขึ้น สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน)

8. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน)

9. งานด้านการจัดทัศนะศึกษา

(การพัฒนาทักษะด้านความรับผิดชอบ ความมีวินัยและการพัฒนาตนเอง จากการเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียน สร้างประสบการณ์ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนในรายวิชาต่างๆและในชีวิตประจำวัน)

10. งานด้านการดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย และอาคารสถานที่

(วางแผนการจัดบริการสวัสดิภาพของโรงเรียนด้านสิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่และจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียนทั้งไปและกลับ)

11. งานด้านการดูแลยานพาหนะ ระบบการสัญจร-ระบบการจราจรในโรงเรียน

(ติดตาม กำกับ ประเมินระบบการให้บริการ การตรวจสภาพและการบำรุงรักษา ยานพาหนะของโรงเรียนให้ปลอดภัย พร้อมใช้งาน)

12. ระบบบริการพิเศษอื่น (ถ้ามี)

(เช่น งานด้านการทัศนะศึกษา บริการวิเทศสัมพันธ์การศึกษา บริการธนาคาร ไปรษณีย์ บริการติดต่อ-ขนส่งพัสดุภัณฑ์ทางการศึกษา บริการพิเศษทางวิชาการ ฯลฯ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายการบริหารงานบุคคลและงานกิจการบุคลาภิบาล

การบริหารงานบุคคล

ระบบและ โครงสร้าง การบริหารบุคคลของโรงเรียน งานด้านการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในโรงเรียน งานด้านการนิเทศและติดตามผลบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน งานด้านการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา และการบำรุงขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร งานด้านการดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัย ตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับของโรงเรียน งานด้านการส่งเสริมมาตรฐานและการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา

กิจการบุคลาภิบาล

งานด้านการอภิบาลครู นักเรียนและบุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานศึกษา งานด้านการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ด้านคริสต์ศาสนา คุณธรรมจริยธรรมของโรงเรียน สำหรับครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน งานจิตอาสา งานด้านการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในครอบครัว ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาเล่าเรียน ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาพื้นฐานเท่าเทียมกับเด็กทั่วไป งานด้านการจัดพิธีกรรม กิจกรรมศาสนสัมพันธ์ การเสวนาเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อกันต่อกันระหว่างศาสนา งานด้านการส่งเสริม นำหลักธรรมในแต่ละศาสนามาใช้ในการดำเนินชีวิต และสร้างความร่วมมือกันในความเข้าใจอันดีในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน งานด้านการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน ชุมชนและองค์กรต่างๆ

การบริหารงานบุคคล

1.ระบบและ โครงสร้าง การบริหารบุคคลของโรงเรียน

(จัดระบบและ โครงสร้าง การบริหารบุคคลของโรงเรียน กำหนดการดูแล กำกับและกำหนดการบริหารงานบุคคล วิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรอื่นๆของโรงเรียน กรอบบัญชีเงินเดือน และการดำเนินการเบิก-จ่าย การจัดทำทะเบียนประวัติ และการวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน)

2. งานด้านการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในโรงเรียน

(ดำเนินการด้านการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในโรงเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตนและบุคลิกภาพบุคลากรใหม่ ตามคู่มือครูของโรงเรียนและตามมาตรฐานวิชาชีพ

3. งานด้านการนิเทศและติดตามผลบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

(นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการสอน สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียน จัดทำมาตรฐานภาระงาน การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง และการแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่นๆ การส่งเสริมการจัดอบรมสัมมนา สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถเพิ่มเติมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนหรือเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ (ถ้ามี)

4. งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา และการบำรุงขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

(การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่นๆ การพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ทักษะและความสามารถที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน หรือเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ (ถ้ามี) สนับสนุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการ จัดเตรียมและส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน สนับสนุน ส่งเสริม จัดสวัสดิการ จัดเตรียมและส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน การประกาศเกียรติคุณบุคลากรครูที่มีผลงานดีเด่น และงานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ถ้ามี) การเสริมสร้างและส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนการป้องกันการกระทำผิดวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ การขอรับใบอนุญาต การปฏิบัติการที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์และหลักธรรมาภิบาลในการบริหารบุคคล)

5. งานด้านการดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัย ตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับของโรงเรียน

(ส่งเสริม ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามบทบาทภาระหน้าที่ ตามนโยบาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติด้านการบริหารบุคคล ทะเบียนประวัติการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่นๆ การดำเนินการทางวินัย การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะงาน การให้ย้าย การลา การให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์)

6. งานด้านการส่งเสริมมาตรฐานและการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา

(ดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานความรู้ คุณวุฒิทางการศึกษาหรือคุณวุฒิอื่นของครูที่คุรุสภารับรองเพื่อประสานงาน การขอใบอนุญาต เพื่อให้ครูสามารถประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนแล้วตามพระราชบัญญัติครู พ.ศ.2488 ผู้ที่ประกอบวิชาชีพครู หรือจะประกอบวิชาชีพครูตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546)

<u>กิจการบุคลาภิบาล</u>

7. งานด้านการอภิบาลครู นักเรียนและบุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

(การรับครู นักเรียนหรือบุคลากรทางการศึกษา เข้ามาเป็นสมาชิกใหม่ของโรงเรียนโดยไม่จำกัดชาติพันธุ์ ศาสนา สถานภาพทางสังคมและเศรษฐกิจ บนพื้นฐานแห่งการรักและรับใช้ตามจิตตารมณ์ของโรงเรียนคาทอลิก และการเสริมสร้างจริยธรรมคาทอลิกและอัตลักษณ์คาทอลิกของโรงเรียน)

8. งานด้านการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ด้านคริสต์ศาสนา คุณธรรมจริยธรรมของโรงเรียน สำหรับครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

(ดำเนินการจัดกิจกรรมและบริการเชิงอภิบาล เพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ชีวิตกลุ่มและจิตตารมณ์แห่งการเอื้ออาทรต่อกันและกันภายในโรงเรียน สำหรับนักเรียนทุกคน และบุคลากรทุกระดับ ตลอดจนกิจกรรมที่มีการขยายไปถึงชุมชน)

9. งานจิตอาสา

(งานและกิจกรรมปลูกฝังคุณค่าแห่การรับใช้และจิตอาสา เพื่อสร้างสมาชิกที่สร้างสรรค์สังคมและพลเมืองที่ดีของประเทศ ให้เยาวชนสำนึกถึงการแบ่งปัน รับใช้และช่วยเหลือผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยการจัดให้มีกิจกรรมจิตอาสา เยี่ยมเยียนคนชรา คนพิการ เด็กกำพร้า และเด็กยากจน ฯลฯ)

10. งานด้านการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในครอบครัว ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาเล่าเรียน ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาพื้นฐานเท่าเทียมกับเด็กทั่วไป

(การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ทั้งในรูปของการให้เปล่าหรือในรูปของการลดอัตราค่าธรรมเนียม การให้โอกาสชำระเป็นระยะๆ ตามความจำเป็นและตามความเหมาะเป็นรายกรณี)

11.งานด้านการจัดพิธีกรรม กิจกรรมศาสนสัมพันธ์ การเสวนาเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อกันต่อกันระหว่างศาสนา

(การพัฒนาจิตวิญญาณครูและบุคคลากรทางการศึกษา ให้สามารถตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของการดำเนินชีวิตเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ร่วมกันรักษาไว้ซึ่งคุณค่าของขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม)

12. งานด้านการส่งเสริม นำหลักธรรมในแต่ละศาสนามาใช้ในการดำเนินชีวิต และสร้างความร่วมมือกันในความเข้าใจอันดีในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน

(ดำเนินการให้คำปรึกษา ติดต่อเยี่ยมเยียนศิษย์เก่า เพื่อช่วยเหลือในด้านความเป็นอยู่ และดูแลฝ่ายจิตวิญญาณ ติดตาม กำกับและประเมินนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือในสายอาชีพตามความรู้ความสามารถและความถนัด สร้างความก้าวหน้าและการสร้างอนาคตให้กับตนเอง)

13. งานด้านการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน ชุมชนและองค์กรต่างๆ

(การเปิดสอนคริสตศาสนธรรมและการจัดกิจกรรมคาทอลิก โดยเปิดโอกาสให้ครู นักเรียนทุกคน ผู้ปกครอง และชุมชนโดยไม่จำกัดศาสนาเข้าร่วม ได้โดยสมัครใจ)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่าย<u>กิจการชุมชนสัมพันธ์</u>

การประสานความร่วมมือพ่อ-แม่ผู้ปกครอง งานด้านกิจการศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานด้านการประสานสัมพันธ์กับชุมชน องค์กร บุคคล ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานด้านการประสานสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกของโรงเรียน งานด้านการบริการและการมีส่วนร่วมกับชุมชนในด้านการพัฒนาการศึกษาและศักยภาพของชุมชน งานด้านการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชนงานด้านการสนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ หารายได้เข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาโรงเรียน

1.งานด้านการประสานความร่วมมือพ่อ-แม่ผู้ปกครอง

(จัดทำ กำหนด แผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่เป็นกิจกรรมหรือโครงการร่วมกับผู้ปกครองโดยตรง การสร้างเครือข่ายพ่อ-แม่ผู้ปกครองกับการศึกษา เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร การเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนานักเรียน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้สำหรับนักเรียน กิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนที่เป็นบุตรหลาน กิจกรรมความร่วมมือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาของตัวนักเรียนเอง และต่อกิจกรรมของโรงเรียน ฯลฯ)

2. งานด้านกิจการศิษย์เก่าสัมพันธ์

(จัดระบบงานและแผนงานโครงการด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระบบทะเบียนและสารสนเทศศิษย์เก่ารายปี-รายชั้น-รายห้องเรียน เกียรติประวัติ ศักยภาพทางวิชาการและอื่นๆ ที่อาจประสานความสัมพันธ์และความร่วมมือในกิจกรรมการเรียนรู้ของชั้นเรียน และของโรงเรียนในโอกาสต่างๆ หรือในกิจกรรมเฉพาะต่างๆ เช่น กิจกรรมแวะเยี่ยมห้องเรียน-โรงเรียน วิทยากร กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนะนำ เสนอ-แลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือกิจกรรมสังคมสัมพันธ์กับผู้ปกครองปัจจุบัน และ กิจกรรมชุมนุมศิษย์เก่า ฯลฯ)

3. งานด้านการประสานสัมพันธ์กับชุมชน องค์กร บุคคล ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(กิจกรรมสัมพันธ์หรือกิจกรรมร่วมเพื่อประโยชน์ด้านการศึกษา-การเรียนจากแหล่งในชุมชนโดยตรง โดยร่วมกับชุมชน องค์กร บุคคล ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนโรงเรียนลำดับแรกๆ แล้วขยายไปสู่ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรในท้องถิ่นเป็นหลัก) และในขั้นที่ก้าวไกล ก็จะรวมไปถึงกิจกรรมสัมพันธ์หรือกิจกรรมร่วมที่เป็นประโยชน์ด้านการศึกษา-การเรียนรู้กับสังคมวงนอกอื่นๆ เช่น ในภูมิภาคอื่นๆ หรือในกลุ่มประเทศอาเซียน เป็นต้น)

4. งานด้านการประสานสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกของโรงเรียน

(บริการสารสนเทศและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับครู-บุคลากรภายใน นักเรียน พ่อ-แม่ ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า บุคคลและองค์กรในชุมชน สถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑล เผยแพร่แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ของโรงเรียน เช่น ข้อมูลสารสนเทศสำหรับการวางแผนการศึกษาต่อ การเลือกอาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาเฉพาะทาง องค์ความรู้เฉพาะด้านที่ทางโรงเรียนจัดทำ ปัญหาและความต้องการในการดูแลสุขภาพอนามัย ข่าวสารความก้าวหน้าด้านวิชาการและการศึกษาเพื่อประโยชน์แก่นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน และสังคมโดยส่วนรวม ฯลฯ)

5. งานด้านการบริการและการมีส่วนร่วมกับชุมชนในด้านการพัฒนาการศึกษาและศักยภาพของชุมชน

(ประสานให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการ และการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนหรือสถานศึกษาร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้จักเลือกภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆเพื่อพัฒนาชุมชน ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การพัฒนาระหว่างชุมชน ตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฯ)

6. งานด้านการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

(ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทย ศาสนาและกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับชุมชน สร้างประสบการณ์ที่มีคุณค่าทางใจ เกิดความพึงพอใจในตัวตนเองและการยอมรับในสังคม)

7. งานด้านการสนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ หารายได้เข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาโรงเรียน

(ดำเนินการประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาหรือองค์กรต่างๆที่จัดตั้งขึ้น เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ให้มีความก้าวหน้าทันสมัยและแสวงหาความร่วมมือในการจัดหาทุนเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษา ทั้งจากทางภาครัฐ องค์กรส่วนท้องถิ่น ผู้ปกครอง และชุมชนในการร่วมสนับสนุน เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนก้าวสู่ความเป็นเลิศ)

คำถามสำคัญสำหรับ การประชุมสัมมนา

1. ตามที่ผู้วิจัยได้ออกแบบจัดระบบพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารสำหรับสถานศึกษาคาทอลิกในเครือสังฆมณฑลและได้จัดระบบย่อยที่ 1 เป็น **กลุ่มที่ 1 โรงเรียนขนาดใหญ่-ใหญ่พิเศษ** และกำหนดให้ตำแหน่งผู้บริหารในสถานศึกษามี 3 ระดับ คือ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ **ส่วนกลุ่มที่ 2 เป็นกลุ่มโรงเรียนขนาดกลาง** ผู้บริหารมี 2 ระดับคือตำแหน่งผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับการแบ่งโรงเรียนเป็น 2 กลุ่ม และการกำหนดระดับตำแหน่งในแต่ละขนาดโรงเรียนดังกล่าวอย่างไร

……

……

……

……

……

2.ระบบย่อยที่ 2 ซึ่งเป็นการพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่งต่างๆในตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆใน**<u>โรงเรียนขนาดใหญ่-ใหญ่พิเศษ</u>** ให้มีความต่อเนื่อง มีแนวทางการพัฒนาก้าวหน้าและเติบโตไปสู่ระดับที่สูงขึ้น ตามเส้นทางบันไดอาชีพและแนวทางการพัฒนาวิชาชีพด้านการบริหารการศึกษา โดยคำนึงถึงลักษณะที่สำคัญโดดเด่น ขอบเขตงานและความรับผิดชอบตามตำแหน่งและสมรรถนะในแต่ละระดับ มีความเหมาะสมหรือไม่ และควรปรับปรุงอะไรบ้าง อย่างไร

……

……

……

……

3. การพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง **ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ** ใน**<u>โรงเรียนขนาดกลาง</u>** ตามเส้นทางบันไดอาชีพและแนวทางการพัฒนาวิชาชีพด้านการบริหารการศึกษา ควรปรับปรุงอะไร อย่างไรเพิ่มเติมหรือไม่

……

……

……

……

4.หากต้องทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan:IDP) เพื่อให้องค์กรก้าวหน้าประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน ต้องเตรียมการหรือดำเนินการอะไร อย่างไรและมีวิธีการพัฒนาผู้บริหารภายในสถานศึกษาในแต่ละตำแหน่งอย่างไรบ้าง

……

……

……

……

……

……

5.ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับระบบที่เสนอที่ช่วยให้ระบบการพัฒนนาสมรรถนะผู้บริหารสถานศึกษาคาทอลิกในเครือสังฆมณฑลที่เหมาะสม เป็นไปได้ ประสบความสำเร็จและมีระบบการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารที่สอดคล้องกับบริบทของการศึกาคาทอลิกและสถานศึกษาคาทอลิกในเครือสังฆมณฑล ปัจจัยแห่งความสำเร็จ น่าจะเป็นอะไรบ้าง อย่างไร และท่านมีความเห็นเกี่ยวกับวิธีที่เป็นทางเลือกในการดำเนินการพัฒนาตัวผู้บริหาร ในเส้นทางบันไดอาชีพอย่างไร

……

……

……

……

……

……

****

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา (Focus Group)

ผู้ทรงคุณวุฒิ	ตำแหน่งปัจจุบัน
1) บาทหลวง ดร.อภิสิทธิ์ กฤษเจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาลัยแสงธรรม
2) บาทหลวงจรัล ทองปิยะภูมิ	จิตตาธิการสภาการศึกษาคาทอลิก แห่งประเทศไทย
3) บาทหลวงวิชชุกรณ์ เกตุภาพ	รองผู้อำนวยการและประธานกลุ่มงานวิชาการ ฝ่ายการศึกษาอัครสังฆมณฑล กรุงเทพฯ
4) บาทหลวง ดร.สุรินทร์ จารย์อุปการะ	ผู้อำนวยการฝ่ายอบรมศึกษา หัวหน้าศูนย์วิชาการสังฆมณฑลราชบุรี
5) บาทหลวงอเนก ธรรมนิต	ผู้อำนวยการโรงเรียนดาราสมุทร อรัญประเทศ (ส.จันทบุรี)
6) ซิสเตอร์น้ำฝน มงคลล้อม	ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาไถ่ศึกษา กุมภวาปี (ส.อุดรธานี)
7) ซิสเตอร์ ดร.ลำยง อุ้นวุ้น	หัวหน้าฝ่ายการศึกษาคณะรักกางเขนจันทบุรีและกรรมการ อำนวยการสภาการศึกษาคาทอลิก แห่งประเทศไทย
8) ซิสเตอร์ ประกายมาตร ทองอินทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนพระแม่มารี สาทร
9) ซิสเตอร์มยุรา วาปีโส	ผู้อำนวยการโรงเรียนเซนต์โยเซฟ เพชรบุรี
10) พันเอกพิเศษ ดร.ซิสเตอร์อรชร กิจทวี	ผู้อำนวยการโรงเรียนพระแม่มารี สาธุประดิษฐ์