

โครงสร้างการบริหารงานสำนักเรียนพระปริยัติธรรม

โครงสร้างการบริหารงานสำนักเรียนพระปริยัติธรรม

การจัดสายงานและหน้าที่รับผิดชอบตาม พ.ร.บ. ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบมหาเถรสมาคม

สามัคคี ปัญญา บวรณาการ

โครงสร้าง ๓ เสาหลักแห่งการบริหารการศึกษา

ฝ่ายนโยบาย (Policy Department)

- เจ้าสำนักเรียน (Head of School)
- ผู้ช่วยเจ้าสำนักเรียน (Assistant Head)

ฝ่ายบริหาร (Administration Department)

- อาจารย์ใหญ่ (Headmaster)
- รองอาจารย์ใหญ่ (Vice Headmaster)
- เลขานุการ (Secretary)

ฝ่ายปฏิบัติการ (Operations Department)

- ครูสอนพระปริยัติธรรม (Teachers)
- เจ้าหน้าทีนักวิชาการศาสนา (Religious Academics)
- เจ้าหน้าทีบรรณารักษ์ (Librarians)

๑. ฝ่ายนโยบาย: วิสัยทัศน์และการกำกับดูแล



ผู้กำหนดทิศทาง (The Direction Setters)

เจ้าสำนักเรียน (Head of School)

คือ เจ้าอาวาสวัดที่สำนักเรียนตั้งอยู่ (โดยตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเจ้าสำนักเรียน (Assistant Head)

ได้รับการแต่งตั้งเพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่

สถานะตามกฎหมาย: บุคลากรทางการศึกษา และ จศป. ประเภทผู้สนับสนุนการศึกษา (ตาม พ.ร.บ. ๒๕๖๒)

อำนาจหน้าที่ของฝ่ายนโยบาย



การบริหารงานบุคคล

พิจารณาคัดเลือก แต่งตั้ง หรือ
ถอดถอนคณะผู้บริหารและครูสอน
(เสนอต่อเจ้าคณะผู้ปกครอง)



การจัดตั้งและยุบเลิก

ดำเนินการขอจัดตั้งสำนักเรียน
หรือเสนอขอยุบ/รวม หากไม่ผ่าน
เกณฑ์มาตรฐานติดต่อกัน ๓ ปี



งบประมาณ

พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
บำรุงการศึกษาและงบประมาณ
แผ่นดินที่ได้รับสนับสนุน



นโยบาย

วางแผนงานระยะสั้นและระยะยาว
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ
การจัดการศึกษา

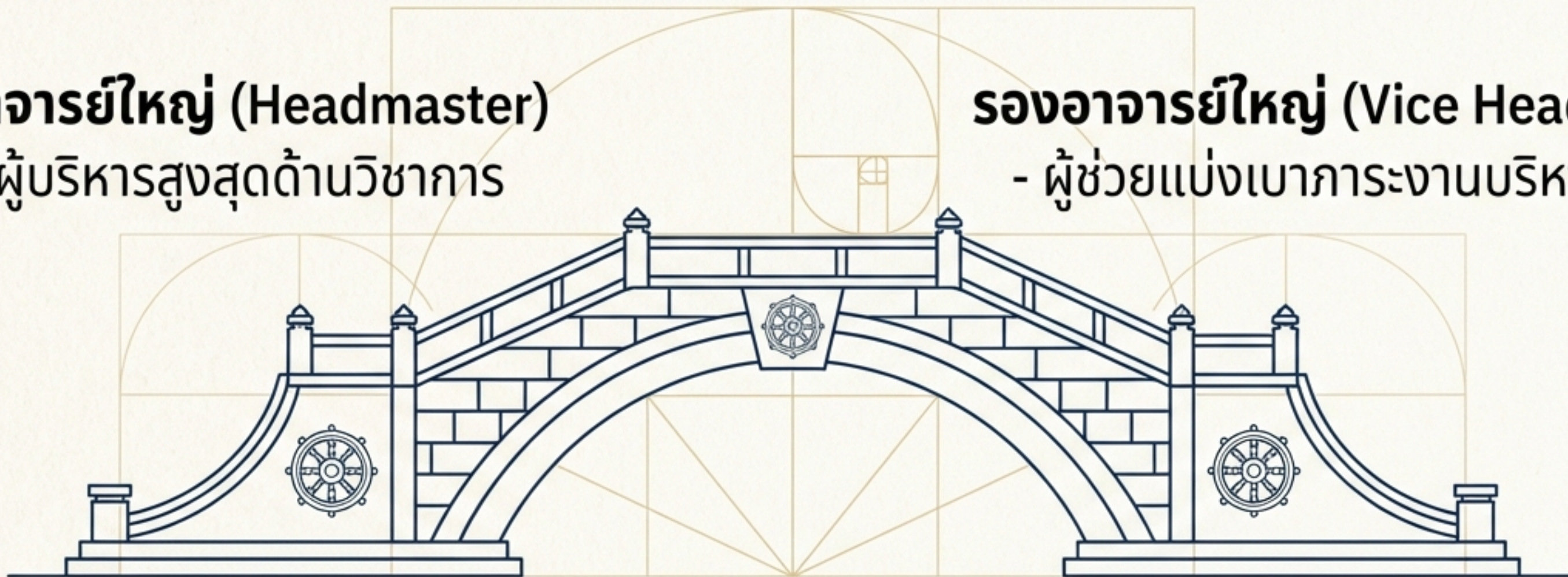
๒. ฝ่ายบริหาร: การจัดการและขับเคลื่อนกลยุทธ์

อาจารย์ใหญ่ (Headmaster)

- ผู้บริหารสูงสุดด้านวิชาการ

รองอาจารย์ใหญ่ (Vice Headmaster)

- ผู้ช่วยแบ่งเบาภาระงานบริหาร



เลขานุการ (Secretary)

- หัวใจสำคัญของงานธุรการและประสานงาน

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ใหญ่และรองอาจารย์ใหญ่

ออกระเบียบ (Regulation)

กำหนดกฎข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา (โดยอนุมัติเจ้าสำนักเรียน)

บริหารวิชาการ (Academic Management)

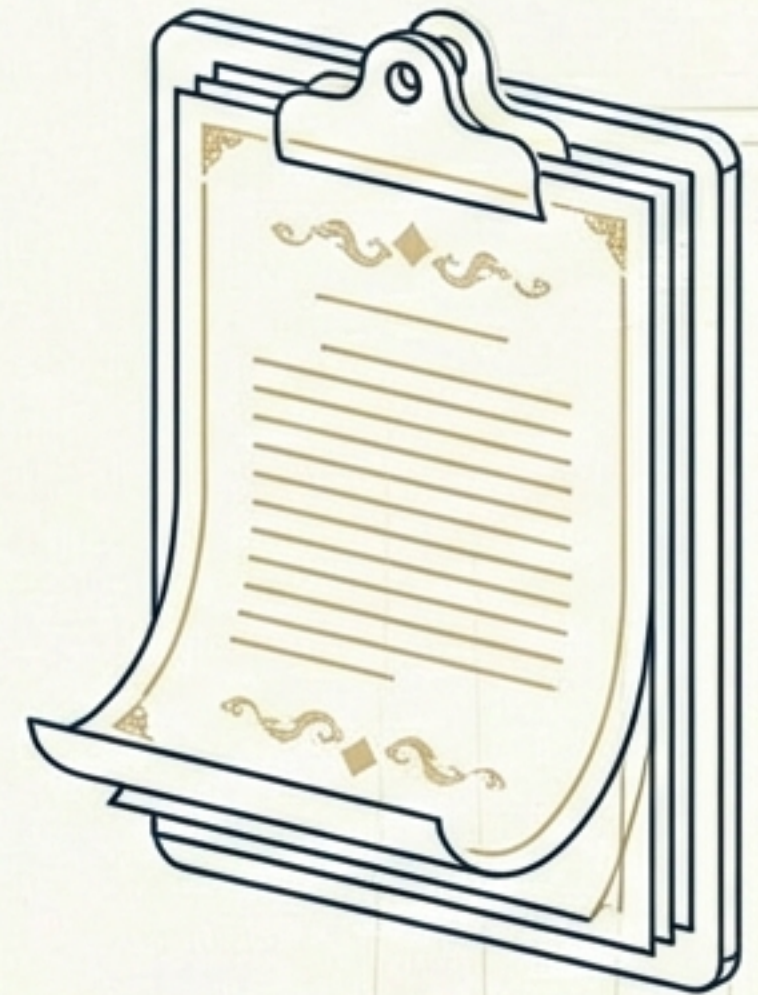
ควบคุมกำกับดูแลการเรียนการสอนของคณะครูและพฤติกรรมของนักเรียน

สนองนโยบาย (Implementation)

ปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการที่เจ้าสำนักเรียนมอบหมาย

การประเมินผล (Evaluation)

พิจารณาความดีความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



เลขานุการสำนักเรียน: ศูนย์กลางการประสานงาน

“เลขานุการ คือ อุปกรณ์ของผู้ปกครองสงฆ์ และผู้เก็บรักษาความลับ”

การเตรียมพร้อม

จัดหาอุปกรณ์การศึกษาและ
ดูแลอาคารสถานที่

งานทะเบียนและสถิติ

รวบรวมสถิตินักเรียน
บัญชีรายรับ-รายจ่าย



งานสารบรรณ

ดูแลงานเอกสาร พิมพ์
โต้ตอบ และจัดเก็บข้อมูล

งานประชุม

จัดเตรียมวาระ บันทึกรายงาน
และรับสนองมติ

๓. ฝ่ายปฏิบัติการ: การเรียนการสอนและสนับสนุนวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานจริง The Real Executors



ครูสอนพระปริยัติธรรม (Teachers)

- กองหน้าในการให้ความรู้ (พระภิกษุ/สามเณร/คฤหัสถ์)



นักวิชาการศาสนา (Religious Academics)

- ฝ่ายสนับสนุนเทคนิคและวิชาการ



เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ (Librarians)

- ผู้ดูแลแหล่งเรียนรู้



หน้าที่และคุณสมบัติของครูสอนพระปริยัติธรรม



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- แผนกธรรม: วุฒินักธรรมชั้นเอก
- แผนกบาลี: วุฒิเปรียญธรรม ๓ ประโยคขึ้นไป
- วิชาสามัญ: วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

ภาระงานหลัก

1. การสอน (Instruction):

- จัดทำแผนการสอนและดำเนินการสอนให้ครบตามหลักสูตร

2. สอนซ่อมเสริม (Remedial):

- พัฒนาศักยภาพผู้เรียนและแก้ไขจุดอ่อนรายบุคคล

3. การประเมิน (Assessment):

- วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานต่ออาจารย์ใหญ่

บทบาทของนักวิชาการศาสนาและบรรณารักษ์

นักวิชาการศาสนา (Religious Academics)

- งานทะเบียนและวัดผล: จัดทำฐานข้อมูลนักเรียน การสมัครสอบ และใบประกาศนียบัตร
- เทคโนโลยีสารสนเทศ: ดูแลระบบข้อมูลและการเรียนรู้ออนไลน์
- แนะนำ: ให้คำปรึกษาและดูแลสวัสดิการผู้เรียน

บรรณารักษ์ (Librarian)

- ดูแลห้องสมุด จัดหาตำรา และสื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการค้นคว้า



การบูรณาการการทำงานทั้ง ๓ ฝ่าย

ฝ่ายนโยบาย (Policy)
อนุมัติงบประมาณ & วางเป้าหมาย

ฝ่ายบริหาร (Admin)
แปลงนโยบายเป็นแผนปฏิบัติการ & กำกับดูแล

ฝ่ายปฏิบัติการ (Ops)
จัดการเรียนการสอน & พัฒนาผู้เรียน

**ความสำเร็จเกิดจากการประสานงานที่ไร้รอยต่อ
ระหว่างอำนาจสั่งการและการลงมือทำ**

มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการศึกษาพระปริยัติธรรม



โครงสร้างที่เข้มแข็ง ย่อมนำมาซึ่งศาสนทายาทที่มีคุณภาพ
เพื่อความมั่นคงถาวรของพระพุทธศาสนาสืบไป

