



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

จัดทำโดย มหาวิทยาลัยสยาม

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้บริหารสถานศึกษา

หมายความว่าบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาตรีของรัฐและเอกชน โดยตำแหน่งจะครอบคลุมถึงผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในปัจจุบันนี้อาชีพนี้เป็นวิชาชีพควบคุมโดยครุสภา อย่างไรก็ตาม มาตรฐานอาชีพผู้บริหารสถานศึกษาฉบับนี้ ไม่เป็นสภาพบังคับ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในเชิงของการพัฒนาอาชีพ (Career Development) และมีการทดสอบโดยสมัครใจ (Voluntary)

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระบุการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ในมาตรฐานอาชีพนี้ จะมีการแบ่งกลุ่มตามบริบทของอาชีพ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้จริงตลอดจนครอบคลุมรวมไปถึงผู้บริหารระดับต้น เช่น หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นต้น

มาตรฐานอาชีพนี้จะครอบคลุมผู้บริหารสถานศึกษาในระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชน

รวมถึงสถานศึกษานานาชาติในระดับดังกล่าวโดยสถานศึกษาที่มีการแบ่งขนาดไว้เป็นขนาดเล็ก กลาง ใหญ่

มีเกณฑ์ในการแบ่งขนาดตามจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาแต่ละประเภทดังนี้

ระดับประถมศึกษา แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

ส่วนกลาง (กลุ่มกรุงเทพมหานคร)

ก. สถานศึกษาขนาดเล็ก	มีนักเรียนไม่เกิน	๓๖๐ คน
ข. สถานศึกษาขนาดกลาง	มีนักเรียนตั้งแต่	๓๖๑ ถึง ๗๒๐ คน
ค. สถานศึกษาขนาดใหญ่	มีนักเรียนตั้งแต่	๗๒๑ คนขึ้นไป

ส่วนภูมิภาค (๑๒ กลุ่มจังหวัด)

ก. สถานศึกษาขนาดเล็ก	มีนักเรียนไม่เกิน	๑๒๐ คน
ข. สถานศึกษาขนาดกลาง	มีนักเรียนตั้งแต่	๑๒๑ ถึง ๒๔๐ คน
ค. สถานศึกษาขนาดใหญ่	มีนักเรียนตั้งแต่	๒๔๑ คนขึ้นไป

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

ก. สถานศึกษาขนาดเล็ก	มีนักเรียนไม่เกิน	๕๐๐ คน
ข. สถานศึกษาขนาดกลาง	มีนักเรียนตั้งแต่	๕๐๑ ถึง ๑,๕๐๐ คน
ค. สถานศึกษาขนาดใหญ่	มีนักเรียนตั้งแต่	๑,๕๐๑ คนขึ้นไป

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

ก. สถานศึกษาขนาดเล็ก	มีนักเรียนไม่เกิน	๕๐๐ คน
ข. สถานศึกษาขนาดกลาง	มีนักเรียนตั้งแต่	๕๐๑ ถึง ๑,๕๐๐ คน
ค. สถานศึกษาขนาดใหญ่	มีนักเรียนตั้งแต่	๑,๕๐๑ คนขึ้นไป

ระดับอาชีวศึกษา ตามขนาดสถานศึกษา ดังนี้

ก. สถานศึกษาขนาดเล็ก	มีนักเรียน นักศึกษาไม่เกิน	๑,๐๐๐ คน
ข. สถานศึกษาขนาดกลาง	มีนักเรียน นักศึกษาตั้งแต่	๑,๐๐๑ ถึง ๒,๐๐๐ คน
ค. สถานศึกษาขนาดใหญ่	มีนักเรียน นักศึกษาตั้งแต่	๒,๐๐๑ คนขึ้นไป

โรงเรียนเอกชนในระบบ แบ่งเป็น ๓ ขนาด คือ

ก. สถานศึกษาขนาดเล็ก	มีนักเรียนไม่เกิน	๓๐๐ คน
ข. สถานศึกษาขนาดกลาง	มีนักเรียนตั้งแต่	๓๐๑ ถึง ๗๐๐ คน
ค. สถานศึกษาขนาดใหญ่	มีนักเรียนตั้งแต่	๗๐๑ คนขึ้นไป

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา

อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานบุคคล ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ เนื้อหา

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานบุคคล ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการงานบุคคล

วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาทางบุคคลที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขา

อาชีพอื่นๆที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดและจัดทำนโยบายกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ

สามารถจัดทำและนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา

ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้

และบูรณาการองค์ความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ6 สาขางานบุคคล

ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา

อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ6 สาขางานบุคคล โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม

หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ6 สาขางานบุคคล

3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ6 สาขางานบุคคล

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ6 สาขางานบุคคล ทั้งหมด 10 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะรวมของทุกสาขางาน 8 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสายงาน 2 หน่วย

a. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานบุคคลมาก่อน

ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะรวมเพิ่มอีก 2 หน่วย

b. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขาอื่น ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะรวมเพิ่มอีก 2 หน่วย

และต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะตามสายงานบุคคลครบทั้ง 2 หน่วย

4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒิวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา

อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ6 ไว้อย่างน้อย 2 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไปกลุ่มงานบริหารงานบุคคลหรือเทียบเท่า
ผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางหรือเทียบเท่า
ผู้จัดการของสถานศึกษา
ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 20402 จัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ
- 20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา
- 30101 จัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา
- 30102 พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 21/06/2565

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา
ปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษาประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาสามารถกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
ให้มีความสอดคล้องสภาพแวดล้อมภายในภายนอก
กฎหมายและนโยบายภาครัฐได้ตามหลักการที่กำหนดสามารถค้นหาทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนดโดยใช้หลักการที่กำหนดและสามารถกำหนด KPI
โดยใช้หลักการที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010101 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสถานศึกษา	1. ระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด 2. ระบุปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด 3.ระบุประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010102 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก กฎหมายและนโยบายภาครัฐ	1.กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้มีความสอดคล้องสภาพแวดล้อมภายในภายนอก กฎหมายและนโยบายภาครัฐตามหลักการที่กำหนด 2.ค้นหาทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนดโดยใช้หลักการที่กำหนด 3. กำหนด KPI โดยใช้หลักการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 10102 นำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 10201 จัดการการวางระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
- 10202 จัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา
- 10203 จัดการความรู้ของสถานศึกษา
- 10205 ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม
- 10206 มีความเป็นพลเมืองโลก

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
3. ทักษะการติดตาม และประเมินผลการเปลี่ยนแปลง
4. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
5. ทักษะการหาและวิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ช่องทาง และกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดเป้าหมายและแผนงานการนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์องค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน จุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา ปัจจัยโอกาสและภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด (เช่น บันทึกการประชุมหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารที่แสดงความรู้ของผู้สมัครว่ามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา ระบุปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด และเอกสารระบุประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาการจัดทำนโยบายของสถานศึกษา

ปรากฏนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก รวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐรวมถึง KPI ของสถานศึกษา

ตามหลักการที่กำหนด อาทิ บันทึกการประชุม ที่บันทึกการแสดงความรู้ ความคิดเห็นของผู้สมัครที่เป็นประโยชน์ต่อข้อสรุปไว้อย่างชัดเจน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก.และ ข. ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

- ปัจจัยสภาพแวดล้อม ภายในนอก ภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษาปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา ถูกระบุตามหลักการที่กำหนดไว้หรือไม่
- ประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาที่ระบุไว้เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- นโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่ปรากฏนั้นสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก รวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐที่ระบุไว้หรือไม่
- KPI ของสถานศึกษา ถูกระบุไว้อย่างชัดเจนและตามหลักการที่กำหนดหรือไม่
- การตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์ได้วิเคราะห์ตามหลักการที่กำหนดหรือไม่
- ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ที่ส่งผลต่อข้อสรุปต่างๆไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ เช่น การออกความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ต่างๆ และความคิดเห็นนั้นถูกนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของข้อสรุปเชิงนโยบายของสถานศึกษา เป็นความคิดเห็นจากผู้สมัครหรือไม่

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการที่กำหนด โดยใช้เครื่องมือต่อไปนี้

เครื่องมือระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษาได้แก่

- SWOT Analysis
- McKinsey's 7S Model
- การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model

เครื่องมือระบุปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษาได้แก่

- SWOT Analysis
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก PEST Analysis Model
- 5 Forces Model

เครื่องมือกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาได้แก่

- EFAS
- IFAS
- TOWS Matrix

เครื่องมือการค้นหาลู่ทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนดได้แก่

- Decision Table

เครื่องมือการกำหนด KPI ได้แก่

- Balanced Scorecard

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- SWOT Analysis
- McKinsey's 7S Model
- การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก PEST Analysis Model
- 5 Forces Model
- EFAS .IFAS
- TOWS Matrix

- Decision Table
- Balanced Scorecard

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์นโยบายและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ SWOT Analysis McKinsey's 7S Model, การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model, การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก PEST Analysis Model, 5 Forces Model
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์นโยบายและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ SWOT Analysis McKinsey's 7S Model, การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model, การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก PEST Analysis Model, 5 Forces Model
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าปัจจัยสภาพแวดล้อม ภายในนอก ภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษาปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา กระทบตามหลักการที่กำหนดไว้หรือไม่เอกสารระบุประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา กฎหมายที่ระบุไว้เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ นโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่ปรากฏนั้นสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก รวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐที่ระบุไว้หรือไม่ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ที่ส่งผลกระทบต่อข้อสรุปต่างๆ อย่างเป็นชัดเจนหรือไม่ เช่น การออกความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ต่างๆ และความคิดเห็นที่ถูกละเลยไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของข้อสรุปเชิงนโยบายของสถานศึกษา เป็นความคิดเห็นจากผู้สมัครหรือไม่

18.2 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก กฎหมายและนโยบายภาครัฐ

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการร่างนโยบายและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ EFAS .IFAS, TOWS Matrix, Decision Table, Balanced Scorecard
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการร่างนโยบายและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ EFAS .IFAS, TOWS Matrix, Decision Table, Balanced Scorecard
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14

ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่านโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่ปรากฏนั้นสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก รวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐที่ระบุไว้หรือไม่KPI ของสถานศึกษา กระทบอย่างชัดเจนและตามหลักการที่กำหนดหรือไม่การตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์

ได้วิเคราะห์ตามหลักการที่กำหนดหรือไม่ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์หรือไม่ เช่น การออกความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ต่างๆ และความคิดเห็นที่ถูกละเลยไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของข้อสรุปเชิงนโยบายของสถานศึกษา หรือเป็นผู้ร่างนโยบายและกลยุทธ์เองเป็นต้น

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ20402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถกำหนดนโยบายและแผนการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด จัดทำโครงการและกิจกรรมเรื่องงานสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องงานสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา กำกับ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องงานสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด จัดทำแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืนตามหลักการที่กำหนดดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนนวัตกรรมให้เกิดในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด กำกับ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องงานแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืนตามหลักการที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040201 สร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ	- กำหนดนโยบายและแผนการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด - จัดทำโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามนโยบายและแผนที่กำหนด - ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา - กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2040202 ขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน	- จัดทำแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน ตามหลักการที่กำหนด - ดำเนินโครงการและกิจกรรมขับเคลื่อนนวัตกรรมให้เกิดในสถานศึกษา ตามแผนที่กำหนด - กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน ตามหลักการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

20403 บุคลากรองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ทักษะการวางแผนงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรม และเทคโนโลยีในสถานศึกษา
- ความรู้เกี่ยวกับงานหรือเรื่องที่จะสร้างนวัตกรรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน

2. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินการใช้แฟ้มสะสมงานหรือPortfolios และการใช้วิธีการสัมภาษณ์คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 สร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงการกำหนดนโยบายและแผนการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา

18.2 ขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการจัดทำแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษา ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับการจัดทำแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษา ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงการจัดทำแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษา ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ20403
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถระบุงค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด วิเคราะห์สถานศึกษาว่ามีองค์ความรู้จำเป็นต่อการบริหารสถานศึกษา ระบุนแหล่งที่มาขององค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา เชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา และนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040301 วิเคราะห์องค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา	1. ระบุงค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด 2. วิเคราะห์สถานศึกษาว่ามีองค์ความรู้จำเป็นต่อการบริหารสถานศึกษาหรือไม่ 3. ระบุนแหล่งที่มาขององค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040302 บูรณาการองค์ความรู้ในสาขาต่างๆมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา	1. รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา 2. เชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา 3. นำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 10102 นำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 10201 จัดการการวางระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
- 10202 จัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา
- 10203 จัดการความรู้ของสถานศึกษา
- 10205 ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม
- 10206 มีความเป็นพลเมืองโลก

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 1. ทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 2. ทักษะการวางแผนงาน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 1. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์ความรู้
 2. ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการองค์ความรู้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
เอกสารประกอบการสอนที่แสดงให้เห็นถึงการบูรณาการองค์ความรู้
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 1. ผลการสอบข้อเขียน
 2. ผลการสัมภาษณ์
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

- ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (ก) คำแนะนำ
 - McKinsey's 7S Model
 - การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model
 - กำหนดนโยบายด้วย EFAS และ IFAS TOWS Matrix

- คัดเลือกนโยบายด้วย Decision Table
- กำหนด KPI ด้วย Balanced Scorecard
- กระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติด้วย Policy Deployment Matrix
- เปรียบเทียบและปรับปรุงด้วยหลักการ PDCA

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- McKinsey's 7S Model
- การวิเคราะห์ห่วงโซ่มูลค่า Value Chain Model
- หลักการ EFAS คือ ตารางเพื่อการจัดลำดับความสำคัญหรือตารางสรุปปัจจัยภายนอก
- หลักการ IFAS TOWS Matrix คือ ตารางการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงกลยุทธ์ภายในองค์กร
- หลักการ Decision Table คือ เป็นเครื่องมือที่ใช้แสดงเงื่อนไขการตัดสินใจ และการเลือกการทำงานหรือกระทำกิจกรรมได้เหตุการณ์ของเงื่อนไขที่ระบุ
- Balanced Scorecard คือ ระบบการบริหารงานและประเมินผลทั่วทั้งองค์กร เป็นการกำหนดวิสัยทัศน์ (vision) และแผนกลยุทธ์ (strategic plan) แล้วแปลผลลงไปสู่ทุกจุดขององค์กรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานและแต่ละคน
- Policy Deployment Matrix คือ ระบบเพื่อมุ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยส่งเสริมและเชื่อมโยง ศักยภาพ

ความสามารถขององค์กรให้เกิดสมรรถนะที่สูงขึ้นด้วยการกระจายนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างมีเอกภาพ ส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรหลักอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยแนวคิดด้านคุณภาพและวงจร PDCA ดังนั้น HoshinKanriจึงเป็นระบบการบริหารนโยบายที่คำนึงถึงทิศทาง (Direction) เป้าหมาย (Target) และวิธีการ (Means) ไปพร้อมๆ กัน

- PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย Plan Do Check Act

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 วิเคราะห์องค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับภาระบ่งความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับภาระบ่งความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงภาระบ่งความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

18.2 บุคลากรองค์ความรู้ในสาขาต่างๆมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับการรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงหลักฐานการรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา
- ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวางแผนการสรรหาบุคลากรในสถานศึกษา โดยวิเคราะห์อัตรากำลัง จัดทำกลยุทธ์การสรรหา (Sourcing Strategy) สร้างเครือข่าย (Networking) กับแหล่งสรรหาบุคลากร กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาบุคลากร ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรโดยใช้เครื่องมือทดสอบที่มีมาตรฐาน ดำเนินการจ้างงานบุคลากรตามระเบียบและขั้นตอนของสถานศึกษา จัดทำคำอธิบายคุณลักษณะของตำแหน่งงาน (Job Description) โดยเน้นหน้าที่และสมรรถนะที่ต้องการ ประเมินความถนัดและความสามารถของบุคลากรด้วยแบบทดสอบทัศนคติและสมรรถนะ ประเมินผลงานของบุคลากรโดยดูความสอดคล้องของสมรรถนะที่มีกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ จัดทำโครงสร้างเงินเดือนบุคลากรตามสมรรถนะ ส่งเสริมให้บุคลากรมีเงินได้อื่นและสวัสดิการที่ดี ประเมินบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่งอย่างเที่ยงธรรมและโปร่งใสเพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร ตลอดจนควบคุมบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัยอันดี

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๑พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
- แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุนการศึกษา

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3010101 สรรหาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1. จัดทำแผนอัตรากำลังพร้อมกำหนดตำแหน่งที่ต้องการ 2. จัดทำแผนการสรรหาบุคลากรในสถานศึกษา โดยจัดทำกลยุทธ์การสรรหา (Sourcing Strategy) และสร้างเครือข่าย (Networking) กับแหล่งสรรหาบุคลากร 3. กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาบุคลากร 4. ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรโดยใช้เครื่องมือทดสอบที่มีมาตรฐาน 5. ดำเนินการจ้างงานบุคลากร ตามระเบียบและขั้นตอนของสถานศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
3010102 จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่	1. จัดทำคำอธิบายคุณลักษณะของตำแหน่งงาน (Job Description) โดยเน้นหน้าที่และสมรรถนะที่ต้องการ 2. ประเมินความถนัดและความสามารถของบุคลากร ด้วยแบบทดสอบทัศนคติและสมรรถนะ 3. ประเมินผลงานของบุคลากร โดยดูความสอดคล้องของสมรรถนะที่มีกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
3010103 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร	1. จัดทำโครงสร้างเงินเดือนบุคลากรตามสมรรถนะ 2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีเงินได้อื่นและสวัสดิการที่ดี 3. ประเมินบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่ง อย่างเที่ยงธรรมและโปร่งใส	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
3010104 ควบคุมบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย	1. สื่อสารระเบียบวินัยของสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีการออกคู่มือ ประกาศ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้มีความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอื่นมีมูลที่ควรกล่าวหา 3. ดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังการสอบสวน ได้แก่ สั่งยุติเรื่องในกรณีที่สอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษกรณีที่สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผน
2. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
3. ทักษะการวิเคราะห์และประเมินผล
4. ทักษะการอ่านคน
5. ทักษะการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล
2. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ความรู้เรื่องจิตวิทยาบุคคล
4. ความรู้เรื่องการจัดทำ Job Description
5. ความรู้เรื่องการจัดทำแผน
6. ความรู้เรื่องการประเมินสมรรถนะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) คู่มือบุคลากรของสถานศึกษา
- 2) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมด้านบริหารงานบุคคล

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรงประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐเป็นข้าราชการ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ จะต้องทำตามระเบียบของทางราชการ

ขณะที่บุคลากรในสถานศึกษาของเอกชนจะมีขั้นตอนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ ที่แตกต่างกันในแต่ละสถานศึกษา

รายได้และสวัสดิการที่มุ่งใจของสถานศึกษาของรัฐและเอกชน มีความแตกต่างกัน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การจัดการทรัพยากรบุคคลหมายถึง การบริหารจัดการเกี่ยวกับงานบุคคล ในการสรรหาบุคลากร จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่

และการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรในสถานศึกษา ในสถานศึกษาของรัฐ บุคลากรถือเป็นข้าราชการ จะมีขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการที่ชัดเจน

ใช้บังคับเหมือนกันทั่วประเทศ เช่น วิธีการสรรหา ระดับขั้นเงินเดือน สวัสดิการรักษายาบาล เป็นต้น ขณะที่สถานศึกษาของเอกชน บุคลากรจะเป็นพนักงาน

การบริหารงานบุคคลจะขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละสถานศึกษา โดยต้องอยู่ภายใต้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 สรรหาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง สรรหาบุคลากร

กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาบุคลากรดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรโดยใช้เครื่องมือทดสอบที่มีมาตรฐานดำเนินการจ้างงานบุคลากร

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง สรรหาบุคลากร

กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาบุคลากรดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรโดยใช้เครื่องมือทดสอบที่มีมาตรฐานดำเนินการจ้างงานบุคลากร

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงแผนการจัดสรรอัตรากำลัง และบุคลากร กลยุทธ์การสรรหา หรือสร้างเครือข่ายกับแหล่งสรรหาบุคลากร

กระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาบุคลากรและการดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรโดยใช้เครื่องมือทดสอบที่มีมาตรฐานและการจ้างงานบุคลากร

18.2 จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายคุณลักษณะของตำแหน่งงานตามหน้าที่และสมรรถนะที่ต้องการ

การประเมินความถนัดและความสามารถของบุคลากร แนวทางการทดสอบทัศนคติและสมรรถนะ

การประเมินผลงานของบุคลากรสอดคล้องของสมรรถนะที่มีกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของการจัดทำคำอธิบายคุณลักษณะของตำแหน่งงานตามหน้าที่และสมรรถนะที่ต้องการ

การประเมินความถนัดและความสามารถของบุคลากร แนวทางการทดสอบทัศนคติและสมรรถนะ

การประเมินผลงานของบุคลากรสอดคล้องของสมรรถนะที่มีกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำคำอธิบายคุณลักษณะของตำแหน่งงานตามหน้าที่และสมรรถนะที่ต้องการ การประเมินความถนัดและความสามารถของบุคลากร

18.3 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนบุคลากรการส่งเสริมบุคลากร

และสวัสดิการที่ดีการประเมินบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่งอย่างเที่ยงธรรมและโปร่งใส

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนบุคลากรกระบวนการส่งเสริมบุคลากร

และสวัสดิการที่ดีแนวทางการประเมินบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่งอย่างเที่ยงธรรมและโปร่งใส

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14

ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงแผนการการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนบุคลากรแผนการส่งเสริมบุคลากรและสวัสดิการที่ดีกระบวนการประเมินบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่งอย่างเที่ยงธรรมและโปร่งใส

18.4 ควบคุมบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการสื่อสารระเบียบวินัยของสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมการออกคู่มือ ประกาศ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมการดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังการสอบสวน

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของการสื่อสารระเบียบวินัยของสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมการออกคู่มือ ประกาศ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมการดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังการสอบสวน

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงกระบวนการ หรือเอกสารในการสื่อสารระเบียบวินัยของสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมรูปแบบ หรือการออกคู่มือ ประกาศ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมแนวทางการดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังการสอบสวน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่
โดยการจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน แผนการฝึกอบรมภายนอก และแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาบุคลากร ตลอดจนดำเนินงานตามแผนดังกล่าว
และทำการประเมินผลการดำเนินงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๑พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจัดประชุมของทางราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3010201 พัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน	1. จัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน 2. ดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน 3. ประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3010202 พัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรมภายนอก	1. จัดทำแผนการฝึกอบรมภายนอก 2. ดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมภายนอก 3. ประเมินผลการฝึกอบรมภายนอก	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
3010203 พัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร	1. จัดทำแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร 2. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร 3. ประเมินผลการพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผน
2. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
3. ทักษะการวิเคราะห์และประเมินผล
4. ทักษะการพัฒนาคน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผน ตามกระบวนการ PDCA
2. ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. ความรู้เรื่องการประเมินสมรรถนะ
4. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
- 2) แผนพัฒนารายบุคคล
- 3) หลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย การเข้าร่วมสัมมนา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐจะมีระเบียบราชการควบคุมการไปฝึกอบรมภายนอกและการลาศึกษาต่อ

แตกต่างจากบุคลากรในสถานศึกษาของเอกชนซึ่งจะมีระเบียบเฉพาะในแต่ละสถานศึกษา

การเบิกจ่ายค่าอบรม ค่าเดินทาง การรับทุนและทำงานขอใช้กรณีลาศึกษาต่อ ของสถานศึกษาของรัฐและเอกชน มีความแตกต่างกัน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษาหมายถึง การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นผู้ที่มีความสามารถมากขึ้น ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้ผ่านการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือส่งไปฝึกอบรมภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนการพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร ทั้งนี้ในการฝึกอบรมภายนอกหรือลาศึกษาต่อ จะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ในสถานศึกษาของรัฐ จะมีขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการที่ชัดเจน ใช้บังคับเหมือนกันทั่วประเทศ

เช่น ระเบียบการขอไปฝึกอบรม การเบิกจ่าย การขอรับทุน เป็นต้น ขณะที่สถานศึกษาของเอกชน การพัฒนาบุคลากรจะขึ้นอยู่กับนโยบายและระเบียบของแต่ละสถานศึกษา โดยต้องอยู่ภายใต้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 พัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงานดำเนินงาน และการประเมินผลตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงานดำเนินงาน และกระบวนการประเมินผลตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงานดำเนินงาน และการประเมินผลตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน

18.2 พัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรมภายนอก

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรมภายนอก การดำเนินงาน และประเมินผลตามแผนการฝึกอบรมภายนอก
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของการจัดทำแผนการฝึกอบรมภายนอก การดำเนินงานและประเมินผลตามแผนการฝึกอบรมภายนอก
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแผน หรือโครงการฝึกอบรมภายนอก แผน หรือกระบวนการดำเนินงาน แนวทาง หรือกระบวนการประเมินผลตามแผนการฝึกอบรมภายนอก

18.3 พัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร และการประเมินผลตามแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของการจัดทำแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร กระบวนการดำเนินงานและประเมินผลตามแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร แผน หรือแนวทางดำเนินงาน และกระบวนการประเมินผลตามแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร