



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

จัดทำโดย มหาวิทยาลัยสยาม
ร่วมกับ N/A

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้บริหารสถานศึกษา

หมายความว่าบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาตรีของรัฐและเอกชน โดยตำแหน่งจะครอบคลุมถึงผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในปัจจุบันนี้อาชีพนี้เป็นวิชาชีพควบคุมโดยคุรุสภา อย่างไรก็ตามมาตรฐานอาชีพผู้บริหารสถานศึกษาฉบับนี้ 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

รวมถึงสถานศึกษานานาชาติในระดับดังกล่าวโดยสถานศึกษามีการแบ่งขนาดไว้เป็นขนาดเล็ก 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 วิจัย และภาษา

สาขางานทั่วไป

ผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10102	นำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
10201	จัดการการวางระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
10202	จัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา
10203	จัดการความรู้ของสถานศึกษา
10204	จัดการสถานศึกษาในภาวะวิกฤต
10205	ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม
10206	มีความเป็นพลเมืองโลก
20201	จัดการงานรับสมัครของสถานศึกษา
20203	จัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
30301	จัดการงานธุรการของสถานศึกษา
30302	จัดการด้านอาคารสถานที่

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขางานทั่วไป ผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านงานทั่วไป มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้ สามารถนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการงานรับสมัคร ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนรวมถึงความร่วมมือกับชุมชนและสังคมในการใช้ทรัพยากรสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกัน และความสัมพันธ์ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานทั่วไป ต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูตามข้อบังคับของคุรุสภา หรือศึกษานิเทศก์ (วิทยฐานะชำนาญการ) มีประสบการณ์การสอน/การนิเทศอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานทั่วไป โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานทั่วไป
3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานทั่วไป ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานทั่วไป ทั้งหมด 13 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะรวมของทุกสาขางาน 6 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสาขางาน 7 หน่วย
4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒิวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 ไว้อย่างน้อย 3 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือเทียบเท่า

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือเทียบเท่า

ผู้จัดการของสถานศึกษาขนาดเล็ก

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10102 นำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 10201 จัดการการวางระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
- 10202 จัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา
- 10203 จัดการความรู้ของสถานศึกษา
- 10204 จัดการสถานศึกษาในภาวะวิกฤต
- 10205 ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม
- 10206 มีความเป็นพลเมืองโลก
- 20201 จัดการงานรับสมัครของสถานศึกษา
- 20203 จัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 30301 จัดการงานธุรการของสถานศึกษา
- 30302 จัดการด้านอาคารสถานที่

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 08/07/2565

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา โดยมุ่งเน้นบริหารนโยบายและกลยุทธ์บริหารการศึกษาและบริหารทรัพยากรของสถานศึกษาเพื่อตอบสนองต่อสังคม ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล	10	บริหารนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา	101	บริหารนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
			102	บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
	20	บริหารการศึกษา	202	บริหารกิจการผู้เรียน
	30	บริหารทรัพยากรสถานศึกษา	303	บริหารงานทั่วไป

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 08/07/2565

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	บริหารนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา	10102	นํานโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ	1010201	กระจายกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
				1010202	กำกับติดตามการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
				1010203	จัดการการเปลี่ยนแปลงในองค์กร
102	บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	10201	จัดการการวางระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา	1020101	จัดทำแผนประกันคุณภาพของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด
				1020102	ดำเนินการจัดการคุณภาพของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด
				1020103	ประเมินการจัดการคุณภาพของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด
		10202	จัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา	1020201	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
				1020202	ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้
				1020203	ประเมินและควบคุมความเสี่ยง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
102	บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	10203	จัดการความรู้ของสถานศึกษา	1020301	จัดทำแผนจัดการความรู้ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในองค์กร
				1020302	ดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร
				1020303	ติดตามการใช้ระบบการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพ
		10204	จัดการสถานศึกษาในภาวะวิกฤต	1020401	จัดทำแผนการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร
				1020402	สื่อสารในภาวะวิกฤตในองค์กร
				1020403	ประเมินผลการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร
		10205	ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม	1020501	ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
				1020502	ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
		10206	มีความเป็นพลเมืองโลก	1020601	ประยุกต์ใช้ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลาย
				1020602	ยอมรับแนวทางสันติวิธีและสิทธิมนุษยชน
				1020603	มีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
102	บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	10206	มีความเป็นพลเมืองโลก	1020601	ประยุกต์ใช้ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลาย
				1020602	ยอมรับแนวทางสันติวิธีและสิทธิมนุษยชน
				1020603	มีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม
202	บริหารกิจการผู้เรียน	20201	จัดการงานรับสมัครของสถานศึกษา	2020101	ดำเนินการรับสมัครอย่างเป็นระบบ
				2020102	จัดการด้านทุนการศึกษา รางวัลการเรียน
		20203	จัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	2020301	พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
				2020302	ควบคุมระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
303	บริหารงานทั่วไป	30301	จัดการงานธุรการของสถานศึกษา	3030101	จัดการงานธุรการ
				3030102	จัดการงานสารบรรณ
		30302	จัดการด้านอาคารสถานที่	3030201	จัดการใช้งานอาคารสถานที่
				3030202	จัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
				3030203	จัดการความปลอดภัยในสถานศึกษา

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
303	บริหารงานทั่วไป	30302	จัดการด้านอาคารสถานที่	30302 02	จัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
				303020 3	จัดการความปลอดภัยในสถานศึกษา

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถจัดทำ Strategy Map

ของสถานศึกษากระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติสื่อสารนโยบายและกลยุทธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบจัดทำแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาที่ระบุปัจจัยที่จะต้องเปลี่ยนแปลงองค์กรและผลลัพธ์และผลกระทบที่พึงประสงค์จากการเปลี่ยนแปลง โดยใช้หลักการที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
1010201 กระจายกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ	1. จัดทำ Strategy Map ของสถานศึกษาโดยใช้แนวทางที่กำหนด 2. กระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติโดยใช้แนวทางที่กำหนด 3. สื่อสารนโยบายและกลยุทธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยใช้แนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1010202 กำกับติดตามการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	1. ติดตามผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติโดยใช้แนวทางที่กำหนด 2. ประเมินผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติโดยใช้แนวทางที่กำหนด 3. ทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปตามนโยบายโดยใช้แนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010203 จัดการการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	1. จัดทำแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาโดยใช้แนวทางที่กำหนด 2. ระบุปัจจัยที่จะต้องเปลี่ยนแปลงองค์กรโดยใช้แนวทางที่กำหนด 3. ระบุผลลัพธ์และผลกระทบที่พึงประสงค์จากการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

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. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจ ด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์องค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) เอกสารแผนปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วยแผนงาน โครงการ และกิจกรรม
- 2) เอกสารแสดงการสื่อสารนโยบายและกลยุทธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ (เช่น หนังสือเวียน ประกาศ ระบบรายงานสารสนเทศ)
- 3) เอกสารประเมินผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติ
- 4) เอกสารทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปตามนโยบาย
- 5) เอกสารแผนบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารที่แสดงความรู้ของผู้สมัครว่ามีส่วนร่วมในการร่างแผนยุทธศาสตร์ Strategy Map

กระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติสื่อสารและนโยบายและกลยุทธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบติดตามผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติประเมินผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปตามนโยบาย จัดทำแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาที่ระบุปัจจัยที่จะต้องเปลี่ยนแปลงองค์กร ระบุผลลัพธ์และผลกระทบที่พึงประสงค์จากการเปลี่ยนแปลง โดยใช้แนวทางที่กำหนด อาทิ บันทึกการประชุมที่บันทึกการแสดงความรู้ ความคิดเห็นของผู้สมัครเอกสารที่ใช้สื่อสารในองค์กร เอกสารการประเมินที่ใช้ในองค์กร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก.และ ข. ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

- แผนที่ยุทธศาสตร์ Strategy Map ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การกระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การสื่อสารและนโยบายและกลยุทธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การติดตามผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติ ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การประเมินผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติ ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปตามนโยบาย
- แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การระบุปัจจัยที่จะต้องเปลี่ยนแปลงองค์กร ระบุผลลัพธ์และผลกระทบที่พึงประสงค์จากการเปลี่ยนแปลง ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น สิ่งการ กำกับติดตามหรือตรวจสอบหรือไม่

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้ เครื่องมือจัดทำ Strategy Map ของสถานศึกษา

- Balanced Scorecard ของ Robert S. Kaplan และ David P. Norton

เครื่องมือกระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

- Policy Deployment Matrix

เครื่องมือกำกับติดตาม ประเมินผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติ

- Balanced Scorecard ของ Robert S. Kaplan และ David P. Norton

เครื่องมือทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปตามนโยบาย

- Policy Evaluation Matrix

เครื่องมือจัดทำแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษา 8 ขั้นตอนโดยใช้

- Kotter's Model หรือ
- ตามคู่มือการบริหารการเปลี่ยนแปลงของ กพร.

เครื่องมือระบุผลลัพธ์และผลกระทบที่พึงประสงค์จากการเปลี่ยนแปลง

- แนวคิดเชิงระบบ IPO MODEL

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- Balanced Scorecard ของ Robert S. Kaplan และ David P. Norton
- Policy Deployment Matrix
- Policy Evaluation Matrix
- Kotter's Model
- คู่มือการบริหารการเปลี่ยนแปลงของ กพร.

- แนวคิดเชิงระบบ IPO MODEL

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ผู้รายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 การกระจายกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์นโยบายและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ Balanced Scorecard ของ Robert S. Kaplan และ David P. Norton และ Policy Evaluation Matrix
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์นโยบายและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ Balanced Scorecard ของ Robert S. Kaplan และ Policy Evaluation Matrix
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าแผนยุทธศาสตร์ Strategy Map ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดคือ Balance Scorecard และ Policy Evaluation Matrix หรือไม่

18.2 การกำกับติดตามการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางกำกับติดตามการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ Policy Deployment Matrix
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางกำกับติดตามการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ Policy Evaluation Matrix
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14

ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นวิธีการกระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาลงสู่การปฏิบัติการสื่อสารและนโยบายและกลยุทธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบการติดตามผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติ การประเมินผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติ

การทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปตามนโยบาย
แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาถูกจัดทำโดยใช้แนวทาง Policy Evaluation Matrix หรือไม่

18.3 จัดการการเปลี่ยนแปลงในองค์กร

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์นโยบายและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ Kotter's Model, คู่มือการบริหารการเปลี่ยนแปลงของ กพร., แนวคิดเชิงระบบ IPO MODEL
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์นโยบายและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ Kotter's Model, คู่มือการบริหารการเปลี่ยนแปลงของ กพร., แนวคิดเชิงระบบ IPO MODEL
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่การระบุปัจจัยที่จะต้องเปลี่ยนแปลงองค์กร ระบุผลลัพธ์และผลกระทบที่พึงประสงค์จากการเปลี่ยนแปลง ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความแสดงความคิดเห็น สิ่งการ กำกับติดตามหรือตรวจสอบหรือไม่

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการการวางระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์จุดที่ควรพัฒนาและจุดที่ควรส่งเสริมในสภาพปัจจุบันของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับองค์ประกอบตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนดกำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนดจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนดมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่กำหนดกำกับติดตามวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและโครงการการประกันคุณภาพของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดปรับปรุงคุณภาพของสถานศึกษาตามผลการประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา 47

แนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020101 จัดทำแผนประกันคุณภาพของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด	1. วิเคราะห์จุดที่ควรพัฒนาและจุดที่ควรส่งเสริมในสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับองค์ประกอบตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนด 2. กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนด 3.จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020102 ดำเนินการจัดการคุณภาพของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด	1. จัดทำแผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนด 2. มอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ตามแผนงานและโครงการที่กำหนด 3. กำกับติดตามแผนงานและโครงการการประกันคุณภาพของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1020103 ประเมินการจัดการคุณภาพของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด	1. วัดผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการการประกันคุณภาพของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด 2. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการการประกันคุณภาพของสถานศึกษาเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด 3. ปรับปรุงคุณภาพของสถานศึกษาตามผลการประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

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
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) เอกสารโครงการและกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
- 3) รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- 4) แผนการพัฒนาคุณภาพที่สอดคล้องกับผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารระบบคุณภาพการศึกษาตามแนวทางของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีชื่อของผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารนั้น

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก. และ ข. ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

- เอกสารระบบคุณภาพถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
- ผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารคุณภาพหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

- แนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- แนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์/ระบุความเสี่ยงของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแนวทางที่กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่กำหนดกำกับติดตามวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการจัดการความเสี่ยงของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดปรับปรุงและพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาตามผลการประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
- เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2558
- คู่มือการบริหารความเสี่ยงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- มาตรฐานบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020201 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	1. วิเคราะห์/ระบุความเสี่ยงของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด 2. กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง 3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020202 ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้	1. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนด 2. มอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่กำหนด 3. กำกับติดตามแผนงานและโครงการจัดการความเสี่ยงของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1020203 ประเมินและควบคุมความเสี่ยง	1. วัดผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการจัดการความเสี่ยงของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด 2. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการจัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา 3. ปรับปรุงและพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาตามผลการประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

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. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์องค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ระบบการบริหารความเสี่ยงที่ถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางมาตรฐานบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) ได้แก่ การวิเคราะห์ความเสี่ยง แผนความเสี่ยง โครงการจัดการความเสี่ยง การประเมินโครงการจัดการความเสี่ยง ที่มีชื่อของผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารนั้น

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก.และ ข. ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

- เอกสารความเสี่ยงถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางมาตรฐานบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารคุณภาพหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

- แนวทางการบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงการจัดการความเสี่ยงตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- แนวทางการบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ผู้รายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการทำแผนบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการทำแผนการบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารระบบความเสี่ยงถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) หรือไม่ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

18.2 ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารระบบความเสี่ยงถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) หรือไม่ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

18.3 ประเมินและควบคุมความเสี่ยง

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการประเมินและควบคุมความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการประเมินและควบคุมความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารและการประเมินการจัดการความเสี่ยงถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) หรือไม่ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการความรู้ของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์องค์ความรู้ของสถานศึกษา กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความรู้ของสถานศึกษาจัดทำแผนจัดการความรู้ของสถานศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนจัดการความรู้ที่กำหนดมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่กำหนดกำกับติดตามวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการจัดการความรู้ของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดปรับปรุงกิจกรรมการจัดการความรู้ของสถานศึกษาตามผลการประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
- คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020301 จัดทำแผนจัดการความรู้ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในองค์กร	1.วิเคราะห์องค์ความรู้ของสถานศึกษา 2.กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความรู้ของสถานศึกษา 3.จัดทำแผนจัดการความรู้ของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1020302 ดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร	1.จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนจัดการความรู้ที่กำหนด 2.มอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด 3.กำกับติดตามแผนงานและกิจกรรมการจัดการความรู้ของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020303 ติดตามการใช้ระบบการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพ	1.วัดผลการดำเนินงานตามแผนงานและกิจกรรมการจัดการความรู้ของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด 2.ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและกิจกรรมการจัดการความรู้ของสถานศึกษา 3.ปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ของสถานศึกษาตามผลการประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

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. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์องค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนการจัดการความรู้ของสถานศึกษา
- 2) เอกสารการจัดการความรู้ในรูปแบบของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตำรา คู่มือ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่แผนการจัดการความรู้ โครงการและกิจกรรมจัดการความรู้ ที่มีชื่อของผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารนั้น

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก.และ ข. ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

- เอกสารการจัดการความรู้จัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้หรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

- แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 จัดทำแผนจัดการความรู้ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในองค์กร

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า เอกสารแผนการจัดการความรู้ถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. หรือไม่ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

18.2 ดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าดำเนินการจัดการความรู้ถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.หรือไม่ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร การเป็นผู้นำกิจกรรม หรือเป็นประธานจัดกิจกรรมการจัดการความรู้

18.3 ติดตามการใช้ระบบการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพ

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับการติดตามการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการติดตามการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า การติดตามการจัดการความรู้ถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. หรือไม่ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการติดตามการจัดการความรู้ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมติดตามกิจกรรมการจัดการความรู้

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการสถานศึกษาในภาวะวิกฤต
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์สภาวะวิกฤตของสถานศึกษา

กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารงานในภาวะวิกฤตจัดทำแผนบริหารงานในภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนดสื่อสารในภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนดประเมินผลและปรับปรุงการสื่อสารในภาวะวิกฤตของสถานศึกษาวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารงานในภาวะวิกฤตของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดปรับปรุงแผนการบริหารงานในภาวะวิกฤตของสถานศึกษาตามผลการประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
- คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020401 จัดทำแผนการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร	1.วิเคราะห์สภาวะวิกฤตของสถานศึกษา 2.กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารงานในภาวะวิกฤต 3.จัดทำแผนบริหารงานในภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1020402 สื่อสารในภาวะวิกฤตในองค์กร	1.สื่อสารในภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนด 2.ประเมินผลการสื่อสารในภาวะวิกฤตของสถานศึกษา 3.ปรับปรุงการสื่อสารในภาวะวิกฤตของสถานศึกษาตามผลการประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020403 ประเมินผลการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร	1. วัดผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารงานในภาวะวิกฤตของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด 2. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารงานในภาวะวิกฤตของสถานศึกษา 3. ปรับปรุงแผนการบริหารงานในภาวะวิกฤตของสถานศึกษาตามผลการประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหาร

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. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนหรือแนวทางในการรับมือกับภาวะวิกฤต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตที่ถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดการสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ แผนการจัดการในภาวะวิกฤต แผนการสื่อสารในภาวะวิกฤตที่มีชื่อของผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารนั้น

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก. และ ข. ประกอบกับ

หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน

ก.พ.ร. ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

- แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 จัดทำแผนการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางจัดทำแผนการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางจัดทำแผนการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กรของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14

ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

18.2 สื่อสารในภาวะวิกฤตในองค์กร

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการสื่อสารในภาวะวิกฤตในองค์กร ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการสื่อสารในภาวะวิกฤตในองค์กร ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานสื่อสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กรของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14

ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารการสื่อสารในภาวะวิกฤตถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารการสื่อสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตหรือไม่ เช่น

การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสารมีส่วนร่วมในการสื่อสารในภาวะวิกฤตในองค์กร

18.3 ประเมินผลการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางประเมินผลการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กรของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางประเมินผลการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานประเมินผลการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กรของผู้สมัครตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14

ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารการประเมินการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กรถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน

ก.พ.ร. ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการประเมินผลการจัดการในภาวะวิกฤตหรือไม่

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10205
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการสถานศึกษาประเมินและปรับปรุงการบริหารงานของตนเองในหลักจริยธรรมจากผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาวิเคราะห์ปัญหาเชิงจริยธรรมคุณธรรมในสถานการศึกษากำหนดนโยบายและกลไกการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมที่เหมาะสมในสถานศึกษา และปฏิบัติตนตามจริยธรรมของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๑พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สารະความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๕๖

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020501 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	1.ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการสถานศึกษา 2.ประเมินการบริหารงานของตนเองในหลักจริยธรรมจากผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา 3.ปรับปรุงการปฏิบัติตนตามผลการประเมินจากผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1020502 ปฏิบัติตนตามจริยธรรมของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	1.วิเคราะห์ปัญหาเชิงจริยธรรมคุณธรรมในสถานการศึกษ 2.กำหนดนโยบายและกลไกการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมที่เหมาะสมในสถานศึกษา 3.สามารถยกตัวอย่างการปฏิบัติตนตามจริยธรรมของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

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. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม เช่น รางวัลการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หรือรางวัลดีเด่นด้านจริยธรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียนและประเมินหลักฐานการปฏิบัติงานที่ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อยขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

แนวทางการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการสถานศึกษาและประเมินการบริหารงานของตนเองในหลักจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาตามหลักการเรื่องมือต่อไปนี้

- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเรื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้สมัครไม่มีการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ไม่ดีคือข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

18.2 ปฏิบัติตนตามจริยธรรมของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร

เกี่ยวกับปฏิบัติตนตามจริยธรรมตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้สมัครปฏิบัติตนตามจริยธรรมตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10206
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ความเป็นพลเมืองโลก
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองโลก คือ แสดงให้เห็นถึงคุณลักษณะสากลในสิ่งต่อไปนี้ ได้แก่ การใช้ภาษาสากล การยอมรับวัฒนธรรมที่หลากหลาย การยึดถือสันติภาพและสิทธิมนุษยชน และการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020601 ประยุกต์ใช้ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลาย	1. ระบุแนวทางการพัฒนาด้านภาษาอื่น ๆ ได้อย่างน้อย 1 ภาษา 2. ระบุแนวทางการเพิ่มคุณค่าของวัฒนธรรมสากลกับวัฒนธรรมท้องถิ่นได้ 3. สามารถยกตัวอย่างการจัดการจัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรมสัมพันธ์ที่หลากหลายได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1020602 ยอมรับแนวทางสันติวิธีและสิทธิมนุษยชน	1. ระบุแนวทางแห่งสันติภาพได้ 2. ระบุแนวทางแห่งการเคารพสิทธิมนุษยชนได้ 3. สามารถยกตัวอย่างของการละเมิดสิทธิมนุษยชนในระดับสากลได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020603 มีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม	1. ระบุแนวทางการเคารพและปฏิบัติตามสิทธิ หน้าที่ของพลเมืองโลก 2. สามารถยกตัวอย่างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม และสิ่งแวดล้อม 3. สามารถยกตัวอย่างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ ด้อยโอกาสในสังคม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
3. ทักษะการติดตาม และประเมินผลการเปลี่ยนแปลง
4. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
5. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
6. ทักษะการใช้ภาษาสากล
7. ทักษะการควบคุมอารมณ์
8. ทักษะการใช้เทคโนโลยี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในบริบทของสังคมโลก
2. ความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่าง
3. ความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม
4. ความรู้ความเข้าใจในด้านจิตวิทยา
5. ความรู้ความเข้าใจในสิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ของพลเมืองโลก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ภาพถ่ายสถานที่ นิทรรศการ กิจกรรม การจัดฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความเป็นพลเมืองโลก
- 2) เอกสารการเข้าร่วมการสัมมนา/อบรมที่เกี่ยวข้อง เช่น เรื่องสันติภาพ สิทธิมนุษยชน (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากรายหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลายสามารถแบ่งเป็นสมรรถนะย่อยได้ดังนี้

- ภาษาสากลครอบคลุมถึงภาษาของกลุ่มประชาคมอาเซียน และภาษาสากลอื่นๆ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเยอรมัน ฯลฯ
- วัฒนธรรมสากล ครอบคลุมถึงวัฒนธรรมของกลุ่มประชาคมอาเซียน และวัฒนธรรมของประเทศอื่นๆ ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้อง

การยึดถือสันติภาพและสิทธิมนุษยชนสามารถแบ่งเป็นสมรรถนะย่อยได้ดังนี้

- สันติภาพ ครอบคลุมถึง การไม่ใช้ความรุนแรง การเจรจา และการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
 - สิทธิมนุษยชน ครอบคลุมถึง สิทธิและเสรีภาพบุคคล ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- การมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคมสามารถแบ่งเป็นสมรรถนะย่อยได้ดังนี้
- การมีส่วนร่วม ครอบคลุมถึง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ภายในสถานศึกษา สังคมไทย และสังคมภายนอกประเทศ
 - การรับผิดชอบต่อสังคม ครอบคลุมถึง การรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานของตนเอง สถานศึกษา ที่มีต่อสังคมภายในประเทศและต่างประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ภาษาสากลทำให้บุคคลใช้ภาษาอื่นๆ ที่นอกเหนือจากภาษาไทยได้ ทำให้ช่วยเพิ่มพูนและพัฒนาสมรรถไต่กว้างไกลขึ้น และช่วยส่งเสริมให้บุคคลมีสมรรถนะในอาชีพในระดับสากล เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของตน
- วัฒนธรรมสากล ทำให้บุคคลเรียนรู้และเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกันของบุคคล สังคม ชาติ และนานาชาติ ช่วยให้อยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม ช่วยเพิ่มพูนช่องทางในการประกอบวิชาชีพมากยิ่งขึ้น
- สันติภาพและสิทธิมนุษยชน ทำให้บุคคล องค์กร อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ทำงานร่วมกัน แบ่งปันช่วยเหลือซึ่งกันและกันทั้งทางอาชีพและการแก้ไขปัญหาทั้งระดับท้องถิ่น ต่างประเทศ และนานาชาติ
- ความรับผิดชอบต่อสังคม ทำให้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมทั้งในระดับประเทศและในระดับสากล คือเคารพและปฏิบัติตามสิทธิที่มีโดยไม่ทำให้อื่นเดือดร้อน พร้อมทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจให้ดีขึ้นและช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสฯลฯ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลาย

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับความสำคัญและความจำเป็นของการที่มีความสามารถในการใช้ภาษาสากล การรับรู้เข้าใจและยอมรับในความหลากหลายของวัฒนธรรมทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของการมีสมรรถนะในด้านภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลาย การเห็นคุณค่าและยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม ตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติ
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการมีโลกทัศน์สากล ครอบคลุมถึงความสามารถทางภาษาสากล การเห็นคุณค่าและยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม มองข้ามผ่านชุมชนและเผ่าพันธุ์ของตน

18.2 การยึดถือสันติภาพและสิทธิมนุษยชน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการใช้แนวทางสันติภาพและสิทธิมนุษยชน ประกอบไปด้วยแนวคิดและแนวปฏิบัติ ในเรื่องของการเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพ การไม่ใช้ความรุนแรง การเจรจา และการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหรือประสบการณ์ตรงในการบริหารงาน

โดยใช้กระบวนการแบบสันติภาพและการเคารพในสิทธิมนุษยชน

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน เช่น แผน/โครงการ/กิจกรรม/การมีส่วนร่วม ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการมีแนวทางสันติภาพและสิทธิมนุษยชนที่เป็นรูปธรรม

18.3 การมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับแนวคิด แนวทาง หรือประสบการณ์ตรง ของการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคม ระดับสถาบัน หรือชุมชน หรือประเทศ หรือนานาชาติ เช่น การเคารพและปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่ โดยไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ

• การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจ ทักษะคิดและประสบการณ์ตรงที่มีต่อการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม เช่น จิตอาสา การส่งเสริมช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้เรียนใหม่มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม ฯลฯ

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม ในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนแนวคิด แนวปฏิบัติ

ในโอกาสเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการงานรับสมัครของสถานศึกษา
3. ทบพวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถจัดทำระบบและคู่มือการรับสมัครของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการสื่อสารระบบการรับสมัครแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาดำเนินการ และควบคุมกิจกรรมการรับสมัครให้เป็นไปตามระบบ และกำหนดการประเมินผลของระบบการรับสมัครตลอดจนกำหนดเป้าหมายขอบเขตและเงื่อนไขด้านทุนการศึกษาและรางวัลการเรียนกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียนจัดหาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียนประเมินผลของระบบจัดการทุนและรางวัลการเรียน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
2020101 ดำเนินการรับสมัครอย่างเป็นระบบ	1. จัดทำระบบและคู่มือการรับสมัครของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ 2. สื่อสารระบบการรับสมัครแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา 3. ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการรับสมัครให้เป็นไปตามระบบและกำหนดการ 4. ประเมินผลของระบบการรับสมัคร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2020102 จัดการด้านทุนการศึกษา รางวัลการเรียน	1. กำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเงื่อนไขด้านทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน 2. กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน 3. จัดหาทุนการศึกษา และรางวัลการเรียน 4. ประเมินผลของระบบจัดการทุน และรางวัลการเรียน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการวางแผน
2. ทักษะด้านการบริหารจัดการ
3. ทักษะด้านการติดต่อประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจด้านการทำแผน
2. ความรู้ความเข้าใจในการเขียนขั้นตอนการทำงาน
3. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนหรือนโยบายการรับสมัครผู้เรียน
- 2) เอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครผู้เรียนของสถานศึกษา
- 3) ระเบียบการมอบทุนการศึกษาและรางวัล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการแสดงผลงาน
2. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้วิธีการประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้
เครื่องมือจัดการงานรับสมัครของสถานศึกษา

- การจัดทำแผนการรับสมัครกำหนดให้ครอบคลุมตามหลักการ PDCA

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- การจัดทำแผนการรับสมัครกำหนดให้ครอบคลุมตามหลักการ PDCA

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 ดำเนินการรับสมัครอย่างเป็นระบบ

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการจัดทำระบบ และคู่มือการรับสมัครของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ การสื่อสารระบบการรับสมัครแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา ดำเนินการ และควบคุมกิจกรรมการรับสมัครให้เป็นระบบ และการประเมินผลของระบบการรับสมัคร
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับแนวทางของ และการดำเนินการจัดทำระบบ และคู่มือการรับสมัครของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ หลักการสื่อสารของระบบการรับสมัครแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา การดำเนินการ และวิธีการควบคุมกิจกรรมการรับสมัครให้เป็นไปตามระบบ วิธีการประเมินผลของระบบการรับสมัคร
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงจัดทำระบบ และคู่มือการรับสมัครของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ การสื่อสารระบบการรับสมัครแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา ดำเนินการ และควบคุมกิจกรรมการรับสมัครให้เป็นไปตามระบบ วิธีการประเมินผลของระบบการรับสมัคร

18.2 จัดการด้านทุนการศึกษา รางวัลการเรียน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเงื่อนไขด้านทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน กำหนดเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน การจัดหาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน การประเมินผลของระบบจัดการทุนและรางวัลการเรียน
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับหลักการในการกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเงื่อนไขด้านทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน กำหนดเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน กระบวนการจัดหาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน วิธีการประเมินผลของระบบจัดการทุนและรางวัลการเรียน
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดเป้าหมาย รายการของขอบเขตและเงื่อนไขด้านทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน กำหนดเกณฑ์ หลักการ หรือข้อพิจารณาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน กระบวนการจัดหาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการประเมินผลของระบบจัดการทุนและรางวัลการเรียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถกำหนดเป้าหมาย และขอบเขตของระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนสามารถจัดทำข้อมูลผู้เรียน และเครือข่ายผู้ปกครองสามารถจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือ และกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียนสามารถสื่อสารระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลกลุ่มนักเรียนเป็นรายบุคคลและสามารถจัดกิจกรรมสร้างสัมพันธภาพและให้คำปรึกษาเสริมสร้างศักยภาพนักเรียนสามารถบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
2020301 พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	1. กำหนดเป้าหมาย และขอบเขตของระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน 2. จัดทำข้อมูลผู้เรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง 3. จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือ และกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียน 4. สื่อสารระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง 5. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลกลุ่มนักเรียนเป็นรายบุคคล 6. จัดกิจกรรมสร้างสัมพันธภาพและให้คำปรึกษาเสริมสร้างศักยภาพนักเรียน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2020302 ควบคุมระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	1. ดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือและกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียนตามแนวทางที่กำหนด 2. กำกับติดตามระบบดูแลช่วยเหลือและกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย 3. จัดทำการประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือและกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการวางแผน
2. ทักษะด้านการบริหารจัดการ
3. ทักษะด้านการติดตามผล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจด้านการทำแผน
2. ความรู้ความเข้าใจด้านการติดตามผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนกิจกรรมของระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการแสดงผลงาน
2. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้วิธีการประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้วิธีการประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

เครื่องมือจัดการระบบดูแลช่วยเหลือของสถานศึกษา

- การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายแผนการดำเนินงานกำหนดให้ใช้หลักการกระบวนการ Checklist ให้ออกมาเป็นผลเชิงปริมาณ และคุณภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายแผนการดำเนินงานกำหนดให้ใช้หลักการกระบวนการ Checklist ให้ออกมาเป็นผลเชิงปริมาณ และคุณภาพ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับเป้าหมาย และขอบเขตของระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน จัดทำข้อมูลผู้เรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง การจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือ และกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียน การสื่อสารระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง การศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลกลุ่มนักเรียนเป็นรายบุคคล การจัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพ และการให้คำปรึกษาเสริมสร้างศักยภาพนักเรียน
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดเป้าหมาย และขอบเขตของระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การจัดทำข้อมูลผู้เรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง การดำเนินการจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือ และกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียน สื่อสารระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หลักการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลกลุ่มนักเรียนเป็นรายบุคคล การจัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพ และแนวทางให้คำปรึกษาเสริมสร้างศักยภาพนักเรียน
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงเป้าหมาย และขอบเขตของระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ระบบหรือกระบวนการจัดทำข้อมูลผู้เรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง ระบบดูแลช่วยเหลือและกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียน กระบวนการสื่อสารระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผลการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลกลุ่มนักเรียนเป็นรายบุคคล โครงการกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพ และให้คำปรึกษาเสริมสร้างศักยภาพนักเรียน

18.2 ควบคุมระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการดำเนินการ และติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย การประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับวิธีการหรือระบบการดำเนินการ และติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย วิธีการประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนของการดำเนินการ และกำกับติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย เอกสารการประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการงานธุรการของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสามารถจัดระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็วทันเวลา จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ ตลอดจนจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอ และปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3030101 จัดการงานธุรการ	1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา 2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ 3. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า 4. ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3030102 จัดการงานสารบรรณ	1. จัดระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ 2. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็วทันเวลา 3. จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ 4. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอและปรับปรุงการให้บริการอยู่เสมอ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
3. ทักษะการติดตาม และประเมินผลการเปลี่ยนแปลง
4. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
5. ทักษะการโต้ตอบ
6. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
7. ทักษะการจัดการงานเอกสาร
8. ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ความรู้เรื่องระบบงานธุรการของสถานศึกษา
4. ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณตามระเบียบราชการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) คู่มือการจัดการงานสารบรรณของสถานศึกษา
- 2) คู่มือการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมด้านบริหารงานทั่วไป หรือ งานธุรการ หรือ งานสารบรรณ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่องาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ขอบเขตงานธุรการของสถานศึกษา จะครอบคลุมงานหลายด้านและมีความแตกต่างกันในแต่ละสถานศึกษา

แต่ในสมรรถนะนี้จะเน้นการจัดการระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถปรับใช้ได้กับบริบทของทุกสถานศึกษา

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

งานธุรการของสถานศึกษา จะช่วยเหลือสนับสนุนงานต่อไปนี้ เช่นงานสารบรรณกลาง งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง งานเลขานุการผู้บริหารสถานศึกษา งานปฏิคมภายในสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานดูแลพัฒนาเว็บไซต์ งานช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ งานช่วยเหลือกระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ งานช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 จัดการงานธุรการ

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา การวางแผนออกแบบระบบงานธุรการ การลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า การประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของในการวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา แนวทางการวางแผนออกแบบระบบงานธุรการ กระบวนการลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิธีการของการทำงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า การประเมินผล และแนวทางการปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนของการวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา แผนระบบงานธุรการ กิจกรรมหรือแนวทางในการลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ แนวทางการดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า เอกสารประเมินผล และแนวทางการปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

18.2 จัดการงานสารบรรณ

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การติดต่อหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็วทันเวลา การจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอ และปรับปรุงการให้บริการอยู่เสมอ
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ขั้นตอนการติดต่อหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณที่รวดเร็วทันเวลา การจัดทำ และบริหารระบบเก็บรักษา ตลอดจนขั้นตอนทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ กระบวนการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอ และขั้นตอนการปรับปรุงการให้บริการ
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ กระบวนการหรือตัวอย่างการติดต่อหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว ขั้นตอน หรือระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ การวางแผนจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอ และกระบวนการปรับปรุงการให้บริการ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการด้านอาคารสถานที่
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถจัดทำแผนการใช้งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ดูแลการใช้งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ประเมินผลการใช้งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนตลอดจนจัดทำแผนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ติดตามและประเมินผลการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนนอกจากนี้ยังสามารถจัดทำแผนความปลอดภัยในสถานศึกษา ควบคุมการดำเนินการตามแผนความปลอดภัยในสถานศึกษา และประเมินผลการดำเนินการตามแผนความปลอดภัยในสถานศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3030201 จัดการใช้งานอาคารสถานที่	1. จัดทำแผนการใช้งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน 2. ดูแลการใช้งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน 3. ประเมินผลการใช้งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3030202 จัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	1. จัดทำแผนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน 2. ติดตามการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน 3. ประเมินผลการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
3030203 จัดการความปลอดภัยในสถานศึกษา	1. จัดทำแผนความปลอดภัยในสถานศึกษา 2. ควบคุมการดำเนินการตามแผนความปลอดภัยในสถานศึกษา 3. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนความปลอดภัยในสถานศึกษา	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. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
5. ทักษะการบริหารจัดการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผน ตามกระบวนการ PDCA
2. ความรู้เรื่องการบริหารโครงการ
3. ความรู้เรื่องการจัดตารางเวลาใช้ทรัพยากร
4. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ความรู้เรื่องการบำรุงรักษาอาคาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนการใช้งานอาคารสถานที่
- 2) แผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- 3) แผนความปลอดภัยในสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมด้านบริหารอาคารสถานที่
2. ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมด้านความปลอดภัย

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของกรปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

งานจัดการด้านอาคารสถานที่ อาจสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ เช่น งานงบประมาณ งานจัดการสินทรัพย์ของสถานศึกษา เนื่องจากอาจต้องการมีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการทำแบบรายการมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนของสถานศึกษา ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้ เช่น

วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการ

แม่บ้านทำความสะอาดวางแผนร่วมกับแผนงานสถานศึกษา พัสดุสถานศึกษา เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ

ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของสถานศึกษาจัดการดูแลอุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ

ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้ตลอดเวลา จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในตู้ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้ทันที จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ

ประสานงานกับพัสดุสถานศึกษาในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ

ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของสถานศึกษา

ประสานงานกับพัสดุสถานศึกษาในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ

มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ

จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล และประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

