



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 อย่างไรก็ตาม มาตรฐานอาชีพผู้บริหารสถานศึกษาดังนี้ 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 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
20201	จัดการงานรับสมัครของสถานศึกษา
20203	จัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
20301	จัดการชุมชนสัมพันธ์
20302	จัดการความร่วมมือกับศิษย์เก่าและผู้ปกครอง
20303	จัดการงานสื่อสารองค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา
20401	จัดการพัฒนาวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง
20402	จัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ
20403	บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา
30301	จัดการงานธุรการของสถานศึกษา
30302	จัดการด้านอาคารสถานที่

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขางานทั่วไป ผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการงานทั่วไป วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาทางทั่วไปที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขาอาชีพอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดและจัดทำนโยบายกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดทำและนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการงานรับสมัครระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน รวมถึงความร่วมมือกับชุมชนและสังคมในการใช้ทรัพยากรสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกัน ความสัมพันธ์ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการสื่อสารองค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาโดยมีการจัดการงานธุรการและสารบรรณ การจัดการด้านอาคารสถานที่ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้ และบูรณาการองค์ความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่อำนาจทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานทั่วไป ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานทั่วไป โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่โครงการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานทั่วไป
3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานทั่วไป ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานทั่วไป ทั้งหมด 15 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะร่วมของทุกสาขางาน 8 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสายงาน 7 หน่วย
 - a. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานทั่วไปมาก่อน ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะร่วมเพิ่มอีก 2 หน่วย
 - b. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขาอื่น ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะร่วมเพิ่มอีก 2 หน่วย และต้องเลือกทำการประเมินหน่วยสมรรถนะตามสายงานทั่วไป 2 หน่วยจาก 7 หน่วย
4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒิวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 ไว้อย่างน้อย 2 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไปกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือเทียบเท่า
 ผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางหรือเทียบเท่า
 ผู้จัดการของสถานศึกษา
 ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 20201 จัดการงานรับสมัครของสถานศึกษา
- 20203 จัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 20301 จัดการชุมชนสัมพันธ์
- 20302 จัดการความร่วมมือกับศิษย์เก่าและผู้ปกครอง
- 20303 จัดการงานสื่อสารองค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา
- 20401 จัดการพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง
- 20402 จัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ
- 20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา
- 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
	20	บริหารการศึกษา	202	บริหารกิจการผู้เรียน
			203	บริหารความสัมพันธ์ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ
			204	บริหารการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริม และพัฒนา การใช้นวัตกรรมในวิชาชีพ
	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	10101	จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา	1010101	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสถานศึกษา
				1010102	จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก กฎหมายและนโยบายภาครัฐ
202	บริหารกิจการผู้เรียน	20201	จัดการงานรับสมัครของสถานศึกษา	2020101	ดำเนินการรับสมัครอย่างเป็นระบบ
				2020102	จัดการต้นทุนการศึกษา รางวัลการเรียน
		20203	จัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	2020301	พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
				2020302	ควบคุมระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
203	บริหารความสัมพันธ์ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ	20301	จัดการชุมชนสัมพันธ์	2030101	ร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม
				2030102	จัดการการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกัน
		20302	จัดการความร่วมมือกับศิษย์เก่าและผู้ปกครอง	2030201	สร้างเสริม ความสัมพันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				2030202	บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
203	บริหารความสัมพันธ์ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ	20302	จัดการความร่วมมือกับศิษย์เก่าและผู้ปกครอง	2030201	สร้างเสริม ความสัมพันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		20303	จัดการงานสื่อสารองค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา	2030202	บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
				2030301	สื่อสารองค์กรของสถานศึกษา
204	บริหารการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมและพัฒนา การใช้นวัตกรรมในวิชาชีพ	20401	จัดการพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง	2030302	สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา
				2040101	วิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร
		20402	จัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ	2040102	จัดการองค์กรให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร
				2040201	สร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ
				2040202	ขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน
20403	บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา	2040301	วิเคราะห์องค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา		
		2040302	บูรณาการองค์ความรู้ในสาขาต่างๆมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา		
303	บริหารงานทั่วไป	30301	จัดการงานธุรการของสถานศึกษา	3030101	จัดการงานธุรการ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
303	บริหารงานทั่วไป	30301	จัดการงานธุรการของสถานศึกษา	3030102	จัดการงานสารบรรณ
				3030101	จัดการงานธุรการ
		30302	จัดการด้านอาคารสถานที่	3030201	จัดการใช้งานอาคารสถานที่
				3030202	จัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
				3030203	จัดการความปลอดภัยในสถานศึกษา

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา

ปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษาประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาสามารถกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้มีความสอดคล้องสภาพแวดล้อมภายในภายนอก

กฎหมายและนโยบายภาครัฐได้ตามหลักการที่กำหนดสามารถค้นหาทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนดโดยใช้หลักการที่กำหนดและสามารถกำหนด KPI โดยใช้หลักการที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
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. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์องค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงาน
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 รวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐ รวมถึง KPI ของสถานศึกษา

ตามหลักการที่กำหนด อาทิ บันทึกการประชุม ที่บันทึกการแสดงความรู้ ความคิดเห็นของผู้สมัครที่เป็นประโยชน์ต่อข้อสรุปไว้อย่างชัดเจน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก.และ ข. ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

- ปัจจัยสภาพแวดล้อม ภายในนอก ภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา ปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา ถูกระบุตามหลักการที่กำหนดไว้หรือไม่
- ประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาที่ระบุไว้เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- นโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่ปรากฏนั้นสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก รวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐที่ระบุไว้หรือไม่
- KPI ของสถานศึกษา ถูกระบุไว้อย่างชัดเจนและตามหลักการที่กำหนดหรือไม่
- การตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์ได้วิเคราะห์ตามหลักการที่กำหนดหรือไม่
- ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ที่ส่งผลกระทบต่อข้อสรุปต่างๆไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 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

เครื่องมือการค้นทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนดได้แก่

- 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 ภายนอก ภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษาปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา ถูกระบุตามหลักการที่กำหนดไว้หรือไม่เอกสารระบุประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา กฎหมายที่ระบุไว้เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ นโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่ปรากฏนั้นสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก รวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐที่ระบุไว้หรือไม่ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ที่ส่งผลกระทบต่อข้อสรุปต่างๆ ใช้อย่างชัดเจนหรือไม่ เช่น การออกความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ต่างๆ และความคิดเห็นที่ถูกลำไ้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของข้อสรุปเชิงนโยบายของสถานศึกษา 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 ถูกระบุไว้อย่างชัดเจนและตามหลักการที่กำหนดหรือไม่การตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์ ได้วิเคราะห์ตามหลักการที่กำหนดหรือไม่ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์หรือไม่ เช่น การออกความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ต่างๆ และความคิดเห็นนั้นถูกลำไ้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของข้อสรุปเชิงนโยบายของสถานศึกษา หรือเป็นผู้ร่างนโยบายและกลยุทธ์เองเป็นต้น

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถจัดทำระบบและคู่มือการรับสมัครของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการสื่อสารระบบการรับสมัครแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาดำเนินการ และควบคุมกิจกรรมการรับสมัครให้เป็นไปตามระบบ และกำหนดการประเมินผลของระบบการรับสมัครตลอดจนกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเงื่อนไขด้านทุนการศึกษาและรางวัลการเรียนกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียนจัดหาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียนประเมินผลของระบบจัดการทุนและรางวัลการเรียน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. จัดทำระบบ และคู่มือการรับสมัครของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ 2. สื่อสารระบบการรับสมัครแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา 3. ดำเนินการ และควบคุมกิจกรรมการรับสมัครให้เป็นไปตามระบบ และกำหนดการ 4. ประเมินผลของระบบการรับสมัคร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2020102 จัดการด้านทุนการศึกษา รางวัลการเรียน	1. กำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเงื่อนไขด้านทุนการศึกษา และรางวัลการเรียน 2. กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาทุนการศึกษา และรางวัลการเรียน 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)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 สื่อสารระบบการรับสมัครแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 20301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการชุมชนสัมพันธ์
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถกำหนดเป้าหมาย

และขอบเขตความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมสามารถวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่ต้องการในความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม สามารถจัดทำแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมและสามารถดำเนินการสื่อสารแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไปจัดทำแผนแลกเปลี่ยนด้านบุคลากร ความรู้ หรือทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกระหว่างสถานศึกษา และชุมชนกำกับติดตามและประเมินการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกับชุมชน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2030101 ร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม	1. กำหนดเป้าหมาย และขอบเขตความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม 2. วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่ต้องการในความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม 3. จัดทำแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม 4. ดำเนินการสื่อสารแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2030102 จัดการการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกัน	1. จัดทำแผนแลกเปลี่ยนด้านบุคลากร ความรู้ หรือทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกระหว่างสถานศึกษา และชุมชน 2. กำกับติดตามการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวก ร่วมกับชุมชน 3. ประเมินการจัดการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกัน	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
4. ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจด้านการวางแผน
2. ความรู้ความเข้าใจด้านการติดตามผล
3. ความรู้ความเข้าใจด้านการสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การร่วมมือกับชุมชนและสังคม
- 2) หลักฐานเชิงประจักษ์ (รูปถ่าย วิดีทัศน์ โปสเตอร์ ประกาศ คำสั่ง บันทึกรายการ) ที่แสดงถึงกิจกรรมการร่วมมือกับชุมชน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการแสดงผลงาน
2. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้วิธีการประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

เครื่องมือจัดการชุมชนสัมพันธ์ของสถานศึกษา

- การจัดทำแผนความร่วมมือระหว่างองค์กรกับชุมชนและสังคมกำหนดให้เป็นไปตามหลักการของ PDCA
- หลักการในการเปรียบเทียบผลของการทำแผนความร่วมมือระหว่างองค์กรกับชุมชนและสังคมกำหนดให้ใช้กระบวนการ Checklist
- แผนจัดการการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกันกำหนดให้เป็นไปตามหลักการของ PDCA
- หลักการในการเปรียบเทียบผลการบริหารจัดการการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกันแก่สังคมกำหนดให้ใช้กระบวนการ Checklist

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- การจัดตั้งแผนความร่วมมือระหว่างองค์การกับชุมชนและสังคมกำหนดให้เป็นไปตามหลักการของ PDCA
- แผนจัดการการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกันกำหนดให้เป็นไปตามหลักการของ PDCA
- หลักการในการเปรียบเทียบผลการบริหารจัดการการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกันแก่สังคมกำหนดให้ใช้กระบวนการ Checklist

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 ร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย

และขอบเขตความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม การวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่ต้องการในความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม การจัดทำแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม การดำเนินการสื่อสารแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับแนวทาง หรือวิธีการกำหนดเป้าหมาย

และขอบเขตความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม

หลักการในการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่ต้องการในความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม

แนวทางการจัดทำแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม การดำเนินการสื่อสารแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงเป้าหมาย และขอบเขตความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม ผลการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่ต้องการในความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม แผน หรือกิจกรรมความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม เอกสารการดำเนินการสื่อสารแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป

18.2 จัดการการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกัน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับแผนแลกเปลี่ยนด้านบุคลากร ความรู้ หรือทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกระหว่างสถานศึกษา และชุมชน การประเมินการจัดการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกัน

การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนแลกเปลี่ยนด้านบุคลากร ความรู้ หรือทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกระหว่างสถานศึกษา และชุมชน วิธีการประเมินการจัดการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกัน

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงแผนแลกเปลี่ยนด้านบุคลากร ความรู้ หรือทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกระหว่างสถานศึกษา และชุมชน เอกสารการประเมินการจัดการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกัน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการความร่วมมือกับศิษย์เก่าและผู้ปกครอง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถบริหารจัดการความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม โดยเริ่มตั้งแต่กำหนดนโยบายและแผนงาน จัดทำโครงการ และกิจกรรม ดำเนินโครงการ ประเมินผลโครงการและกิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- กฎหมายการศึกษาสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตราที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.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)
2030201 สร้างเสริม ความสัมพันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. กำหนดนโยบายและแผนงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับ ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามหลักการที่กำหนด 2. จัดทำโครงการ และกิจกรรมเรื่องการสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด 3. ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างเสริมความสัมพันธ์ ที่ดีกับศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด 4. ประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างเสริมความสัม พันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด 5. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่อ งการสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามหลักการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2030202 บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม	1. กำหนดนโยบายและแผนงานด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและ สังคม ตามหลักการที่กำหนด 2. วิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลุ่มต่างๆ ด้านการบริการวิชาการ 3. จัดทำโครงการ และกิจกรรมเรื่องบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด 4. ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องบริการวิชาการแก่ชุมชนและ สังคม ตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด 5. กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องบริการวิชา การแก่ชุมชนและสังคม ตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด 6. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่อ งบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ตามหลักการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการเขียนแผนงานหรือโครงการ
2. ทักษะด้านการใช้เครื่องมือวางแผนโครงการเช่น PERT/CPM, Gantt Chart, Work Breakdown Structure และ อื่นๆ
3. ทักษะด้านใช้เครื่องมือเพื่อช่วยในการตัดสินใจ เช่น Decision Tree, Payoff Matrix และอื่นๆ
4. ทักษะด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจด้านการจัดทำแผนงานและโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจด้านการติดตามผล
3. ความรู้ความเข้าใจด้านการสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร
4. ความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สร้างเสริมความสัมพันธ์กับศิษย์เก่าและผู้ปกครอง
- 2) หลักฐานเชิงประจักษ์ (รูปถ่าย วิดีทัศน์ โปสเตอร์ ประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อความ) ที่แสดงถึงกิจกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์กับศิษย์เก่าและผู้ปกครอง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรมด้านการจัดทำนโยบายและแผนการดำเนินงาน
2. ใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรมด้านการบริหารโครงการ
3. ใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรมด้านประชาสัมพันธ์ในและนอกองค์กร
4. ใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรมด้านทำงานตามระบบ PDCA

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. กำหนดนโยบายด้วยเครื่องมือ Stakeholder Analysis
2. กำหนดแผนโครงการ และกิจกรรมด้วยเครื่องมือ Project Management
3. ดำเนินโครงการและกิจกรรมด้วยเครื่องมือ Policy Deployment
4. กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมด้วยกระบวนการ PDCA

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- Stakeholder Analysis คือเครื่องมือช่วยในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์หลักของหน่วยงานได้ถูกต้อง เนื่องจากหน่วยงานไม่เพียงแต่มีความผูกพันกันเองและผู้รับบริการเท่านั้น แต่ยังมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ
- Project Management คือกระบวนการในการกำหนด วางแผน ชี้แนะ ติดตาม และควบคุมโครงการพัฒนาระบบให้สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนดไว้ได้
- Policy Deployment คือขั้นตอนการกำหนดนโยบายให้เป็นรูปธรรมและมีความพร้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้
- กระบวนการ PDCA คือวงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก 4 คำ ได้แก่ Plan (วางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถประยุกต์ในการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 การสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดนโยบายจนถึงการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมบนหลักการต่างๆ ได้แก่ Stakeholder Analysis, Project Management, Policy Deployment และกระบวนการ PDCA
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการกำหนดนโยบายจนถึงการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมบนหลักการต่างๆ ได้แก่ Stakeholder Analysis, Project Management, Policy Deployment และกระบวนการ PDCA
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงการกำหนดนโยบายและแผนโครงการ การดำเนินโครงการและการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการ

18.2 การบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดนโยบายจนถึงการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมบนหลักการต่างๆ ได้แก่ Stakeholder Analysis, Project Management, Policy Deployment และกระบวนการ PDCA
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการกำหนดนโยบายจนถึงการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมบนหลักการต่างๆ ได้แก่ Stakeholder Analysis, Project Management, Policy Deployment และกระบวนการ PDCA
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงการกำหนดนโยบายและแผนโครงการ การดำเนินโครงการและการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการงานสื่อสารองค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่กำหนดนโยบายและแผนงาน จัดทำโครงการ และกิจกรรม ดำเนินโครงการ ประเมินผลโครงการและกิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- กฎหมายการศึกษาสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตราที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.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)
2030301 สื่อสารองค์กรของสถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบายและแผนการสื่อสารองค์กรของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด จัดทำโครงการและกิจกรรมเรื่องการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษา ตามนโยบายและแผนที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษาตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษาตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด 	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2030302 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา ตามนโยบายและแผนด้านการสื่อสารที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา ตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผล 	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการวางแผน
2. ทักษะด้านการบริหารจัดการ
3. ทักษะด้านสื่อประชาสัมพันธ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจด้านการทำแผน
2. ความรู้ความเข้าใจด้านการสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานเชิงประจักษ์ในการสื่อสารองค์กร เช่น Website ของสถานศึกษา โบรชัวร์ โปสเตอร์ ภาพถ่าย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรมด้านการจัดทำนโยบายและแผนการดำเนินงาน
2. ใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรมด้านการบริหารโครงการ
3. ใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรมด้านประชาสัมพันธ์ในและนอกองค์กร
4. ใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรมด้านทำงานตามระบบ PDCA

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. กำหนดนโยบายด้วยเครื่องมือ Stakeholder Analysis
2. กำหนดแผนโครงการ และกิจกรรมด้วยเครื่องมือ Project Management
3. ดำเนินโครงการและกิจกรรมด้วยเครื่องมือ Policy Deployment
4. กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมด้วย กระบวนการ PDCA

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- Stakeholder Analysis คือเครื่องมือช่วยในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์หลักของหน่วยงานได้ถูกต้อง เนื่องจากหน่วยงานไม่เพียงแต่มีความผูกพันกันเองและผู้รับบริการเท่านั้น แต่ยังมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ
- Project Management คือกระบวนการในการกำหนด วางแผน ชี้แนะ ติดตาม และควบคุมโครงการพัฒนาระบบให้สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนดไว้ได้
- Policy Deployment คือขั้นตอนการกำหนดนโยบายให้เป็นรูปธรรมและมีความพร้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้
- กระบวนการ PDCA คือวงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก 4 คำ ได้แก่ Plan (วางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถประยุกต์ใช้ในการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 สื่อสารองค์กรของสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดนโยบายจนถึงการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมบนหลักการต่างๆ ได้แก่ Stakeholder Analysis, Project Management, Policy Deployment และกระบวนการ PDCA
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการกำหนดนโยบายจนถึงการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมบนหลักการต่างๆ ได้แก่ Stakeholder Analysis, Project Management, Policy Deployment และกระบวนการ PDCA
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงการกำหนดนโยบายและแผนโครงการ การดำเนินโครงการและการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการ

18.2 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดนโยบายจนถึงการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมบนหลักการต่างๆ ได้แก่ Stakeholder Analysis, Project Management, Policy Deployment และกระบวนการ PDCA
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการกำหนดนโยบายจนถึงการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมบนหลักการต่างๆ ได้แก่ Stakeholder Analysis, Project Management, Policy Deployment และกระบวนการ PDCA
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงการกำหนดนโยบายและแผนโครงการ การดำเนินโครงการและการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถระบุประเด็นความหลากหลายที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต ที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์กร ตามหลักการที่กำหนด วิเคราะห์ปัจจัยเหตุของความหลากหลายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา ตลอดจนผลกระทบต่อการบริหารสถานศึกษานำวิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กรมาจัดทำนโยบายและแผนจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมในสถานศึกษาภายใต้บริบทที่มี ตามหลักการที่กำหนด จัดทำโครงการ และกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษาตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด กำกับ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
2040101 วิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร	1. ระบุประเด็นความหลากหลายที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต ที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์กร ตามหลักการที่กำหนด 2. วิเคราะห์ปัจจัยเหตุของความหลากหลายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา ตลอดจนผลกระทบต่อการบริหารสถานศึกษา 3. นำผลวิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กรมาจัดทำนโยบายและแผนจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมในสถานศึกษาภายใต้บริบทที่มี ตามหลักการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040102 จัดการองค์กรให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร	1. จัดทำโครงการและกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษา ตามนโยบายและแผนที่กำหนด 2. ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษา ตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด 3. กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษา ตามโครงการที่กำหนด 4. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการเจรจาต่อรอง
2. ทักษะการสื่อสาร
3. ทักษะการคิดวิเคราะห์
4. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
5. ทักษะการติดตาม และประเมินผลการเปลี่ยนแปลง
6. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
7. ทักษะการหาและวิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ช่องทาง และกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดเป้าหมายและแผนงานการนำเสนอ
8. ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง
9. ทักษะการประสานงาน และการสร้างความร่วมมือของทุกฝ่ายในการดำเนินงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารความหลากหลาย
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan)
3. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ และการฝึกอบรม
4. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในทีมงานที่มีความแตกต่างหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cross Cultural team)
5. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกิจกรรม เพื่อบรรลุเป้าประสงค์
6. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี และสื่อสังคมออนไลน์ (Technology and Social Media)
7. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
8. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง
9. ความรู้ความเข้าใจ ด้านการบริหารโครงการ
10. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
11. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
12. ความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ความเสี่ยง
13. ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนป้องกันความเสี่ยง
14. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การดำเนิน การติดตาม ประเมินผล และการนำเสนอผล
15. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
16. ความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์สถานการณ์วิกฤต แนวทางการป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น
17. ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น
18. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามแผนป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารตัวอย่างการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 วิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการระบุประเด็นความหลากหลายที่เกิดขึ้นในปัจจุบันจนถึงการวิเคราะห์ปัจจัยเหตุของความหลากหลายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา ตลอดจนผลกระทบต่อการบริหารสถานศึกษา
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับการระบุประเด็นความหลากหลายที่เกิดขึ้นในปัจจุบันจนถึงการวิเคราะห์ปัจจัยเหตุของความหลากหลายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา ตลอดจนผลกระทบต่อการบริหารสถานศึกษา
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงการวิเคราะห์ปัจจัยเหตุของความหลากหลายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา ตลอดจนผลกระทบต่อการบริหารสถานศึกษา

18.2 จัดการองค์กรให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ การดำเนินโครงการและการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการ
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ การดำเนินโครงการและการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการ
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงโครงการและกิจกรรม การดำเนินโครงการและการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถกำหนดนโยบายและแผนการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด จัดทำโครงการและกิจกรรมเรื่องงานสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องงานสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา กำกับ ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องงานสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด จัดทำแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืนตามหลักการที่กำหนดดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนนวัตกรรมให้เกิดในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด กำกับ ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืนตามหลักการที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
2040201 สร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบายและแผนการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด จัดทำโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามนโยบายและแผนที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด 	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2040202 ขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน ตามหลักการที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมขับเคลื่อนนวัตกรรมให้เกิดในสถานศึกษา ตามแผนที่กำหนด กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน ตามหลักการที่กำหนด 	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ทักษะการวางแผนงาน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรม และเทคโนโลยีในสถานศึกษา
 - ความรู้เกี่ยวกับงานหรือเรื่องที่จะสร้างนวัตกรรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (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. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20403
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถระบุง่องค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด วิเคราะห์สถานศึกษามีองค์ความรู้จำเป็นต่อการบริหารสถานศึกษา ระบุแหล่งที่มาขององค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา เชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา และนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
2040301 วิเคราะห์องค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา	1. ระบุง่องค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด 2. วิเคราะห์สถานศึกษามีองค์ความรู้จำเป็นต่อการบริหารสถานศึกษาหรือไม่ 3. ระบุแหล่งที่มาขององค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา	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)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(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
- การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model
- หลักการ EFAS คือ ตารางเพื่อการจัดลำดับความสำคัญหรือตารางสรุปปัจจัยภายนอก
- หลักการ IFAS TOWS Matrix คือ ตารางการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงกลยุทธ์ภายในองค์กร
- หลักการ Decision Table คือ เป็นเครื่องมือที่ชี้แสดงเงื่อนไขการตัดสินใจ และการเลือกการทำงานหรือกระทำกิจกรรมใต้เหตุการณ์ของเงื่อนไขที่ระบุ
- 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

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการระบอบองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับการระบอบองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงการระบอบองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

18.2 บูรณาการองค์ความรู้ในสาขาต่างๆมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงหลักฐานการรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 ตลอดจนวิธีการของการดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า การประเมินผล และแนวทางการปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนของการวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา แผนระบบงานธุรการ กิจกรรมหรือแนวทางในการลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ แนวทางการดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า เอกสารประเมินผล และแนวทางการปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

18.2 จัดการงานสารบรรณ

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็วทันเวลา การจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอ และปรับปรุงการให้บริการอยู่เสมอ
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณที่รวดเร็วทันเวลา การจัดทำ และบริหารระบบเก็บรักษา ตลอดจนขั้นตอนทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ กระบวนการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอ และขั้นตอนการปรับปรุงการให้บริการ
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ กระบวนการหรือตัวอย่างการโต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

งานจัดการด้านอาคารสถานที่ อาจสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ เช่น งานงบประมาณ งานจัดการสินทรัพย์ของสถานศึกษา เนื่องจากอาจต้องการมีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการทำแบบรายการมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนของสถานศึกษา ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้ เช่น

วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการ

แม่บ้านทำความสะอาดวางแผนร่วมกับแผนงานสถานศึกษา พัสดุสถานศึกษา เพื่อเสนอของงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน 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. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

