มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา
อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ครั้งที่ 2/2567

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าของโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ หรือสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติหรือสถานศึกษาอื่น ๆ

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1 โครงทบทวนการมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา 2564 ครั้งที่ 2 โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา 2567

6. ครั้งที่

2/2567

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา

สาขาบริการการศึกษาและฝึกอบรม

อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบุคคล ระดับ 7

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
10102	นำนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
10202	จัดการความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุของสถานศึกษา
20401	จัดการพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง
20402	จัดการนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพ
20403	บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา
30101	จัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา
30102	พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษาและฝึกอบรม อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบุคคล ระดับ 7

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการงานบุคคล วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหางานบุคคลที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขาอาชีพอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดและจัดทำนโยบายกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดทำและนำนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ จัดการนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพ

อีกทั้งจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษา ความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุของสถานศึกษา จัดการพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนจัดการความรู้ และบูรณาการองค์ความรู้ของสถานศึกษา โดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบุคคล ระดับ 7 ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับ การประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบุคคล ระดับ 7 โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบุคคล ระดับ 7

3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบุคคล ระดับ 7 ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบุคคล ระดับ 7 ทั้งหมด 6 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะร่วมของทุกสายงาน 3 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสายงาน 3 หน่วย

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มงานบริหารงานบุคคลหรือเทียบเท่า
ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่า
ผู้จัดการของสถานศึกษา
ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10102 นำนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
10202 จัดการความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุของสถานศึกษา
20401 จัดการพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง
20402 จัดการนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพ
20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา
30101 จัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา
30102 พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 27/02/2568

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา โดยมุ่งเน้นบริหารนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาและบริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล	10	บริหารนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	101	บริหารนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
			102	บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
	20	บริหารการศึกษา	204	บริหารการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริม และพัฒนาการใช้นวัตกรรมในวิชาชีพ
	30	บริหารทรัพยากรสถานศึกษา	301	บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 27/02/2568

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	บริหารนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	10102	นำนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ	1010201	นำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
				1010202	กำกับติดตามการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาน ศึกษาไปปฏิบัติ
102	บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	10202	จัดการความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุของสถานศึกษา	1020201	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุ
				1020202	ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงหรือ แผนเผชิญเหตุที่กำหนดไว้
				1020203	ประเมินและควบคุมความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุ
204	บริหารการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริม และพัฒนา การใช้นวัตกรรมในวิชาชีพ	20401	จัดการพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง	2040101	วิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อสถานศึกษา
				2040102	จัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
		20402	จัดการนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพ	2040201	สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพ
				2040202	ส่งเสริมนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาเชิงประจักษ์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
204	บริหารการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริม และพัฒนา การใช้นวัตกรรมในวิชาชีพ	20403	บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา	2040301	วิเคราะห์องค์ความรู้ในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา
				2040302	บูรณาการองค์ความรู้ในสาขาต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา
301	บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	30101	จัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา	3010101	สรรหาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
				3010102	เสริมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร
				3010103	กำกับ ติดตามบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย
		30102	พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา	3010201	พัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรมภายในหรือภายนอกสถานศึกษา
				3010202	พัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร
				3010203	พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพหรืออาชีพของบุคลากร

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติและกำกับติดตามการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปปฏิบัติ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010201 นำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ	1. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาโดยใช้แนวทางที่กำหนด 2. กระจายนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาลงสู่การปฏิบัติโดยใช้แนวทางที่กำหนด 3. สื่อสารนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยใช้แนวทางที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010202 กำกับติดตามการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปปฏิบัติ	1. ติดตามผลการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปปฏิบัติโดยใช้แนวทางที่กำหนด 2. ประเมินผลการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปปฏิบัติโดยใช้แนวทางที่กำหนด 3. ทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายโดยใช้แนวทางที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
3. ทักษะการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
5. ทักษะการหาและวิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ช่องทาง และกลุ่มเป้าหมาย และกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจ ด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์การ นโยบาย และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาองค์การ และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์การและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) เอกสารแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยแผนงาน โครงการ และกิจกรรม

2) เอกสารแสดงการสื่อสารนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เช่น หนังสือเวียน ประกาศ ระบบรายงานสารสนเทศ

3) เอกสารประเมินผลการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปปฏิบัติ

4) เอกสารทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารที่แสดงความรู้ของผู้สมัครว่ามีส่วนร่วมในการร่างแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กระจายนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาลงสู่การปฏิบัติ สื่อสารและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ติดตามผลการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปปฏิบัติ ประเมินผลการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปปฏิบัติ
ทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยใช้แนวทางที่กำหนด อาทิ บันทึกการประชุมที่บันทึกการแสดงความรู้ ความคิดเห็นของผู้สมัครเอกสารที่ใช้สื่อสารในองค์กร เอกสารการประเมินที่ใช้ในองค์กร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ (ก) และ (ข) ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การกระจายนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาลงสู่การปฏิบัติ ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การสื่อสารและนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การติดตามผลการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปปฏิบัติ ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การประเมินผลการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปปฏิบัติ ถูกจัดทำโดยใช้แนวทางที่กำหนดหรือไม่
- การทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความแสดงความคิดเห็น สั่งการ กำกับติดตามหรือตรวจสอบหรือไม่

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

1) เครื่องมือจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และเครื่องมือกำกับติดตาม ประเมินผลการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไปปฏิบัติ ได้แก่

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

Balanced Scorecard คือ เครื่องมือที่ช่วยในการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรโดยมุ่งเน้นการวัดผลทั้งด้านการเงินและด้านอื่น ๆ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร เช่น ความพึงพอใจของลูกค้า กระบวนการภายใน การเรียนรู้ การเติบโต ซึ่งจะช่วยให้การวัดผลเป็นไปอย่างครอบคลุมและสมดุลที่สุด

2) เครื่องมือกระจายนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาลงสู่การปฏิบัติ ได้แก่

Policy Deployment Matrix (เมทริกซ์การนำนโยบายไปใช้) คือ เมทริกซ์นี้จะแสดงให้เห็นว่าลำดับความสำคัญและเป้าหมายที่แตกต่างกันมีปฏิสัมพันธ์กันอย่างไร เป้าหมายประจำปีเพียงรายการเดียวอาจต้องใช้แนวทางที่ประสานงานกันโดยมีลำดับความสำคัญในการปรับปรุงหลายรายการ เมทริกซ์การนำนโยบายไปใช้จะแสดงให้เห็นภาพรวมว่าลำดับความสำคัญเหล่านั้นเชื่อมโยงกันอย่างไร

ประโยชน์อีกประการหนึ่งของเมทริกซ์การนำนโยบายไปใช้ คือสามารถเชื่อมโยงองค์กรต่างๆ เข้าด้วยกันได้ ความก้าวหน้าใน 1 ปี ลำดับความสำคัญของการปรับปรุง และเป้าหมายการปรับปรุงทั้งหมดเชื่อมโยงกับองค์กรรองที่องค์กรดังกล่าวสมัครเข้าร่วม ซึ่งจากนั้นองค์กรเหล่านี้จะกำหนดลำดับความสำคัญของการปรับปรุงของตนเองเพื่อสนับสนุนเมทริกซ์การนำนโยบายไปใช้ในระดับสูง

3) เครื่องมือทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่

Policy Evaluation Matrix (เมทริกซ์การวิเคราะห์นโยบาย) เป็นเครื่องมือวิจัยนโยบายที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย ซึ่งช่วยให้นักวิจัยสามารถระบุความบิดเบือนและความไม่มีประสิทธิภาพของนโยบาย และเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่จำเป็นเพื่อให้เกิดผลกำไรในอุตสาหกรรม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10202

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุของสถานศึกษา

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ และประเมินและควบคุมความเสี่ยง หรือแผนเผชิญเหตุ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570
- เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2562
- 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 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุ	1. วิเคราะห์/ระบุความเสี่ยงหรือการเผชิญเหตุของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด 2. กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุ 3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงหรือการเผชิญเหตุตามแนวทางที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020202 ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุที่กำหนดไว้	1. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงหรือแนวปฏิบัติแผนเผชิญเหตุภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงหรือแนวปฏิบัติแผนเผชิญเหตุที่กำหนด 2. มอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ตามแผนงานและโครงการที่กำหนด 3. กำกับติดตามแผนงานและโครงการจัดการความเสี่ยงหรือการดำเนินการเผชิญเหตุตามแผนของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน
1020203 ประเมินและควบคุมความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุ	1. วัดผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการจัดการความเสี่ยงหรือการเผชิญเหตุของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด 2. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการจัดการความเสี่ยงหรือการเผชิญเหตุของสถานศึกษา 3. ปรับปรุงและพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยงหรือการเผชิญเหตุของสถานศึกษาตามผลการประเมิน	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. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง ความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์การ นโยบาย และกลยุทธ์องค์การ และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์การและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกระบบ
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุของสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

- การจัดทำแผนเผชิญเหตุในสถานศึกษา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ (ก.) และ (ข.) ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า การเผชิญเหตุ แนวคิดดำเนินการเผชิญเหตุ บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

- การจัดทำแผนเผชิญเหตุในสถานศึกษา

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

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

- การจัดทำแผนเผชิญเหตุในสถานศึกษา

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงการจัดการความเสี่ยงมีดังต่อไปนี้

- แนวทางการบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) ประกอบด้วยองค์ประกอบ 8 ประการ ซึ่งครอบคลุมแนวทางการกำหนดนโยบายการบริหารงาน การดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

สภาพแวดล้อมขององค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ในการกำหนดกรอบบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติงานบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ ระเบียบ เป็นต้น สภาพแวดล้อมภายในองค์กรประกอบเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กi

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

องค์กรต้องพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง ให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อวางเป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

3. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)

เป็นการรวบรวมเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกองค์กร เช่น นโยบายบริหารงาน บุคลากร การปฏิบัติงาน การเงิน ระบบสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมาย ระบบบัญชี ภาษีอากร ทั้งนี้เพื่อทำความเข้าใจต่อเหตุการณ์และสถานการณ์นั้น เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณากำหนดแนวทางและนโยบายในการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี

4. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นการจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) โดยสามารถประเมินความเสี่ยงได้ทั้งจากปัจจัยความเสี่ยงภายนอกและปัจจัยความเสี่ยงภายในองค์กร

5. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)

เป็นการดำเนินการหลังจากที่องค์กรสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงขององค์กร และประเมินความสำคัญของความเสี่ยงแล้ว โดยจะต้องนำความเสี่ยงไปดำเนินการตอบสนองด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อลดความสูญเสียหรือโอกาสที่จะเกิดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

6. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่างๆ ที่กระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เช่น การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยงให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถจัดการกับความเสี่ยงนั้นได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

7. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

องค์กรจะต้องมีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปพิจารณาดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามกรอบ และขั้นตอนการปฏิบัติที่องค์กรกำหนด

8. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์กรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการว่ามีความเหมาะสมและสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

- การจัดทำแผนเผชิญเหตุ ประกอบด้วย หลักการ แนวปฏิบัติสถานการณ์ ความไม่ปลอดภัยในสถานศึกษา การเผชิญเหตุ แนวดำเนินการเผชิญเหตุ บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20401

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อสถานศึกษา และจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040101 วิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อสถานศึกษา	1. ระบุประเด็นความหลากหลายที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต ที่อาจจะมีผลกระทบต่อสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด 2. วิเคราะห์ปัจจัยเหตุของความหลากหลายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา ตลอดจนผลกระทบต่อการบริหารสถานศึกษา 3. นำผลวิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อสถานศึกษามาจัดทำนโยบายและแผนจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมในสถานศึกษาภายใต้บริบทที่มีตามหลักการที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040102 จัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม	1. จัดทำโครงการและกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนที่กำหนด 2. ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษาตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด 3. กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษาตามโครงการที่กำหนด 4. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

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. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์การ นโยบาย และกลยุทธ์องค์การ และการ ดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
11. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์การและหน่วยงาน
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)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารตัวอย่างการดำเนินโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

วิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อสถานศึกษา และจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม

พหุวัฒนธรรม หมายถึง ความหลากหลายในด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศสภาพ การยอมรับทางสังคม และชนชั้นทางสังคม ซึ่งส่งผลต่อวัฒนธรรมนั้น

แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับความเป็นสังคมพหุวัฒนธรรม คือ วัฒนธรรม ชาติพันธุ์ และอัตลักษณ์ ลักษณะความสัมพันธ์ทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ คือ ต่างคนต่างมีวัฒนธรรมเป็นของตนเองที่แตกต่างกัน

การมีแนวคิดลักษณะนี้จะช่วยให้คนในสังคมลดการดูถูกเหยียดหยามกันทางวัฒนธรรม

สามารถอยู่ร่วมกันได้ภายใต้ความแตกต่างและการให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพของกันและกัน

ความหลากหลายทางวัฒนธรรม หมายถึง ความแตกต่างของ มนุษย์กลุ่มต่าง ๆ ทางชีวภาพและความแตกต่างทางวัฒนธรรม

บริบททางวัฒนธรรม หมายถึง สภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรมและสังคมที่ส่งผลต่อการรับรู้และประสบการณ์ของบุคคล รวมทั้งประเพณี ค่านิยม และความเชื่อทางศาสนาที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ในชีวิตเฉพาะ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20402

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพ
และส่งเสริมนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาเชิงประจักษ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040201 สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพ	1. กำหนดนโยบายและแผนการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด 2. จัดทำโครงการ และกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนที่กำหนด 3. ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพของสถานศึกษา 4. กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพของสถานศึกษา 5. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040202 ส่งเสริมนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาเชิงประจักษ์	1. จัดทำแผนการส่งเสริมนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด 2. ดำเนินโครงการและกิจกรรมตามแผนการส่งเสริมนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ให้เกิดในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด 3. กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการแผนการส่งเสริมนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาเชิงประจักษ์ 4. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการส่งเสริมนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาเชิงประจักษ์ตามหลักการที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
2. ทักษะการวางแผนงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ และเทคโนโลยีในสถานศึกษา
2. ความรู้เกี่ยวกับงานเรื่องที่จะสร้างนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนการส่งเสริมนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ในสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

นวัตกรรมทางการศึกษา หมายถึง การนำแนวคิด วิธีการปฏิบัติ กระบวนการหรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการพัฒนา ปรับปรุง หรือดัดแปลงให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการนำมาใช้ในการจัดการศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร

นวัตกรรมทางการศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม เพื่อให้โรงเรียนสามารถพัฒนานวัตกรรมได้ตรงประเด็น และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนหรือการบริหารจัดการโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม เช่น การพัฒนาหลักสูตร รูปแบบวิธีการในการจัดการเรียนการสอน เครื่องมือสื่อสำหรับครูและผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ แนวทางหรือวิธีการในการวัดและประเมินผล และการบริหารจัดการในเรื่องต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20403

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถวิเคราะห์องค์ความรู้ในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา และบูรณาการองค์ความรู้ในสาขาต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040301 วิเคราะห์องค์ความรู้ในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา	1. ระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด 2. วิเคราะห์สถานศึกษาว่ามีองค์ความรู้จำเป็นต่อการบริหารสถานศึกษาหรือไม่ 3. ระบุแหล่งที่มาขององค์ความรู้ในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา	แฟ้มสะสมผลงาน
2040302 บูรณาการองค์ความรู้ในสาขาต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา	1. รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา 2. เชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา 3. นำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
2. ทักษะการวางแผนงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์ความรู้
2. ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการองค์ความรู้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการบูรณาการองค์ความรู้ในการบริหารสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

1) กรอบแนวคิดของแมคคินซีย (McKinsey's 7S Model) ได้ถูกนำมาใช้ในการบริหารเป็นหลักสากล ประกอบไปด้วย

1. Structure (โครงสร้างองค์กร) หมายถึง ลักษณะโครงสร้างขององค์การที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงขนาดการควบคุม การรวมอำนาจ และการกระจายอำนาจของผู้บริหาร การแบ่งโครงสร้างงานตามหน้าที่ ตามผลิตภัณฑ์ ตามลูกค้า ตามภูมิภาคได้อย่างเหมาะสม โครงสร้างองค์กรมีความยืดหยุ่นมากน้อยเพียงไร ถ้าไม่ยืดหยุ่นหรือมีความยืดหยุ่นน้อย โอกาสความสำเร็จก็มีน้อย
2. Strategy (กลยุทธ์) หมายถึง การวางแผนเพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม การพิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กร โดยพิจารณาว่าองค์กรมีการกำหนดกลยุทธ์ที่ชัดเจนหรือไม่ และกลยุทธ์นั้นกระจายออกไปใน sector ต่าง ๆ หรือไม่
3. Staff (การจัดการบุคคลเข้าทำงาน) หมายถึง การคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ การพัฒนาบุคคลากรอย่างต่อเนื่อง พนักงานมีคุณภาพไหม มาโดยระบบเส้นสายหรือไม่
4. (Managerial) style (รูปแบบ) หมายถึง การจัดการที่มีรูปแบบวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะองค์การ เช่น การสั่งการ การควบคุม การจูงใจ สะท้อนถึงวัฒนธรรมองค์การ สไตล์การบริหารเป็นอย่างไร
5. System (ระบบ) หมายถึง กระบวนการและลำดับขั้นการปฏิบัติงานทุกอย่างที่เป็นระบบที่ต่อเนื่องสอดคล้องประสานกันทุกระดับ การวางระบบงาน
6. Shared value (ค่านิยมร่วม) หมายถึง ค่านิยมร่วมกันระหว่างคนในองค์การ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ความเชื่อร่วมกันในหน่วยงาน
7. Skill (ทักษะ) หมายถึง ความโดดเด่น ความเชี่ยวชาญในการผลิต การขาย การให้บริการ พนักงานมีทักษะในการทำงานหรือไม่ (อะไรความแตกต่างระหว่าง knowledge (รู้เฉยๆ) กับ skill (รู้แล้วทำให้คนอื่นเชื่อด้วย และนำมาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้ด้วย)

2) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model

การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าเป็นวิธีการประเมินแต่ละกิจกรรมในห่วงโซ่คุณค่าขององค์กร เพื่อทำความเข้าใจว่าโอกาสในการปรับปรุงอยู่ที่ใด การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าจะช่วยให้องค์กรพิจารณาว่าแต่ละขั้นตอนเพิ่มหรือลดมูลค่าของผลิตภัณฑ์หรือบริการขั้นสุดท้ายขององค์กรอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้ได้เปรียบทางการแข่งขันในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

3) กำหนดนโยบายด้วย EFAS และ IFAS TOWS Matrix

- หลักการ EFAS คือ ตารางเพื่อการจัดลำดับความสำคัญหรือตารางสรุปปัจจัยภายนอก
- หลักการ IFAS TOWS Matrix คือ ตารางการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงกลยุทธ์ภายในองค์กร

คัดเลือกนโยบายด้วย Decision Table

- หลักการ Decision Table เป็นเครื่องมือที่ใช้แสดงเงื่อนไขการตัดสินใจ และการเลือกการทำงานหรือกระทำกิจกรรมใต้เหตุการณ์ของเงื่อนไขที่ระบุ

กำหนด KPI ด้วย Balanced Scorecard

- Balanced Scorecard คือ ระบบการบริหารงานและประเมินผลทั่วทั้งองค์กร เป็นการกำหนดวิสัยทัศน์ (vision) และแผนกลยุทธ์ (strategic plan)

แล้วแปลผลลงไปสู่ทุกจุดขององค์กรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานและแต่ละคน

4) กระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาลงสู่การปฏิบัติด้วย Policy Deployment Matrix

- Policy Deployment Matrix คือ ระบบเพื่อมุ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยส่งเสริมและเชื่อมโยง ศักยภาพความสามารถขององค์กรให้เกิดสมรรถนะที่สูงขึ้นด้วยการกระจายนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างมีเอกภาพ ส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรหลักอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยแนวคิดด้านคุณภาพและวงจร PDCA ดังนั้น HoshinKanri จึงเป็นระบบการบริหารนโยบายที่คำนึงถึงทิศทาง (Direction) เป้าหมาย (Target) และวิธีการ (Means) ไปพร้อม ๆ กัน

5) เปรียบเทียบและปรับปรุงด้วยหลักการ PDCA

- PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย Plan Do Check Act

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถสรรหาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร และกำกับติดตามบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2566
- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2563
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
- แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุนการศึกษา

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3010101 สรรหาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1. จัดทำแผนอัตรากำลังพร้อมกำหนดตำแหน่งที่ต้องการ 2. จัดทำแผนการสรรหาบุคลากรในสถานศึกษา โดยจัดทำกลยุทธ์การสรรหา (Sourcing Strategy) และสร้างเครือข่าย (Networking) กับแหล่งสรรหาบุคลากร 3. กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาบุคลากร 4. ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรโดยใช้เครื่องมือทดสอบที่มีมาตรฐาน 5. ดำเนินการจ้างงานบุคลากรตามระเบียบและขั้นตอนของสถานศึกษา	แฟ้มสะสมผลงาน
3010102 เสริมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร	1. จัดทำคำอธิบายคุณลักษณะของตำแหน่งงาน (Job Description) โดยเน้นหน้าที่และสมรรถนะที่ต้องการ 2. ประเมินความถนัดและความสามารถของบุคลากรด้วยแบบทดสอบทัศนคติและสมรรถนะ 3. ประเมินผลงานของบุคลากร โดยดูความสอดคล้องของสมรรถนะที่มีกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ	แฟ้มสะสมผลงาน
3010103 กำกับ ติดตามบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย	1. สื่อสารระเบียบวินัยของสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีการออกคู่มือ ประกาศ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหา 3. ดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังการสอบสวน ได้แก่ สั่งยุติเรื่องในกรณีที่สอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษกรณีที่สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิด	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล
2. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ความรู้เรื่องจิตวิทยาบุคคล
4. ความรู้เรื่องการจัดทำแผน
5. ความรู้เรื่องการประเมินสมรรถนะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) คู่มือบุคลากรของสถานศึกษา

2) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมด้านบริหารงานบุคคล

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

การจัดการทรัพยากรบุคคล หมายถึง การบริหารจัดการเกี่ยวกับงานบุคคล ในการสรรหาบุคลากร และการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรในสถานศึกษา ในสถานศึกษาของรัฐ บุคลากรถือเป็นข้าราชการ จะมีขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการที่ชัดเจน ใช้บังคับเหมือนกันทั้งประเทศ เช่น วิธีการสรรหา ระดับขั้นเงินเดือน สวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นต้น ขณะที่สถานศึกษาของเอกชน บุคลากรจะถือเป็นพนักงาน การบริหารงานบุคคลจะขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละสถานศึกษา โดยต้องอยู่ภายใต้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐเป็นข้าราชการ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ จะต้องทำตามระเบียบของทางราชการ ขณะที่บุคลากรในสถานศึกษาของเอกชนจะมีขั้นตอนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ ที่แตกต่างกันในแต่ละสถานศึกษา

รายได้และสวัสดิการที่จูงใจของสถานศึกษาของรัฐและเอกชน มีความแตกต่างกัน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถพัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรมภายในหรือภายนอกสถานศึกษา พัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร และพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพหรืออาชีพของบุคลากร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2566
- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551
- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2563
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนอกระบบ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจัดประชุมของทางราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3010201 พัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรมภายในหรือภายนอกสถานศึกษา	1. จัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานศึกษา 2. ดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานศึกษา 3. ประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานศึกษา	แฟ้มสะสมผลงาน
3010202 พัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร	1. จัดทำแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร 2. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร 3. ประเมินผลการพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร	แฟ้มสะสมผลงาน
3010203 พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพหรืออาชีพของบุคลากร	1. จัดทำแผนพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพหรืออาชีพของบุคลากร 2. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพหรืออาชีพของบุคลากร 3. ประเมินผลการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพหรืออาชีพของบุคลากร	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

2) แผนพัฒนารายบุคคล

3) หลักฐานเชิงประจักษ์ การเข้ารับการอบรม การพัฒนาคุณวุฒิการศึกษา และการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพหรืออาชีพของบุคลากร เช่น เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา หมายถึง การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นผู้ที่มีความสามารถมากขึ้น ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้ผ่านการฝึกอบรมภายในหรือภายนอกสถานศึกษา

การพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาตลอดจนการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพหรืออาชีพของบุคลากร ทั้งนี้ในการฝึกอบรมภายนอกหรือลาศึกษาต่อ จะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ในสถานศึกษาของรัฐจะมีขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการที่ชัดเจน ใช้บังคับเหมือนกันทั้งประเทศ เช่น ระเบียบการขอไปฝึกอบรม การเบิกจ่าย การขอรับทุน เป็นต้น ขณะที่สถานศึกษาของเอกชน การพัฒนาบุคลากรจะขึ้นอยู่กับนโยบายและระเบียบของแต่ละสถานศึกษา โดยต้องอยู่ภายใต้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐจะมีระเบียบราชการควบคุมการไปฝึกอบรมภายนอกและการลาศึกษาต่อ แตกต่างจากบุคลากรในสถานศึกษาของเอกชนซึ่งจะมีระเบียบเฉพาะในแต่ละสถานศึกษา

การเบิกจ่ายค่าอบรม ค่าเดินทาง การรับทุนและทำงานชดใช้กรณีลาศึกษาต่อของสถานศึกษาของรัฐและเอกชน มีความแตกต่างกัน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์