



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา

จัดทำโดย มหาวิทยาลัยสยาม

## 1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา

## 2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

## 3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

NA

## 4. ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้บริหารสถานศึกษา

หมายความว่าบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาตรีของรัฐและเอกชน โดยตำแหน่งจะครอบคลุมถึงผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในปัจจุบันนี้อาชีพนี้เป็นวิชาชีพควบคุมโดยคุรุสภา อย่างไรก็ตามมาตรฐานอาชีพผู้บริหารสถานศึกษาฉบับนี้ ไม่เป็นสภาพบังคับ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในเชิงของการพัฒนาอาชีพ (Career Development) และมีการทดสอบโดยสมัครใจ (Voluntary)

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระบุการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ในมาตรฐานอาชีพนี้ จะมีการแบ่งกลุ่มตามบริบทของอาชีพ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้จริงตลอดจนครอบคลุมรวมไปถึงผู้บริหารระดับต้น เช่น หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นต้น มาตรฐานอาชีพนี้จะครอบคลุมผู้บริหารสถานศึกษาในระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชน

รวมถึงสถานศึกษานานาชาติในระดับดังกล่าวโดยสถานศึกษามีการแบ่งขนาดไว้เป็นขนาดเล็ก กลาง ใหญ่

มีเกณฑ์ในการแบ่งขนาดตามจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาแต่ละประเภทดังนี้

ระดับประถมศึกษา แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

ส่วนกลาง (กลุ่มกรุงเทพมหานคร)

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

ส่วนภูมิภาค (๑๒ กลุ่มจังหวัด)

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

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

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

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

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

ระดับอาชีวศึกษา ตามขนาดสถานศึกษา ดังนี้

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

โรงเรียนเอกชนในระบบ แบ่งเป็น ๓ ขนาด คือ

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

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

- อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานวิชาการ ระดับ 5
- อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานวิชาการ ระดับ 6
- อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานงบประมาณ ระดับ 5
- อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานงบประมาณ ระดับ 6
- อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานบุคคล ระดับ 5
- อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานบุคคล ระดับ 6
- อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานทั่วไป ระดับ 5
- อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานทั่วไป ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

NA

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
01001	วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
01002	วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
01003	วิเคราะห์สถานประกอบการ
01101	กำหนดรายละเอียดหลักสูตร
01102	พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
01103	พัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม
01104	เลือกวิธีการสอนที่จะใช้ในการฝึกอบรม
01201	วางแผนการสอน
01202	เตรียมการฝึกอบรม
01301	ฝึกอบรมพนักงาน
01302	ฝึกอบรมในชั้นเรียน
01303	ฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา
01401	พัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม
01402	พัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม
01403	พัฒนาคุณภาพของกระบวนการการฝึกอบรม
01404	นิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานวิชาการ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการงานวิชาการของสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆได้สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้ สามารถนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการหลักสูตรและการเรียนการสอนงานวิจัยงานทะเบียนและวัดผล รวมถึงกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตัวอย่างมีจริยธรรม

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่อุปการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานวิชาการ ต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูตามข้อบังคับของคุรุสภา หรือศึกษานิเทศก์ (วิทยฐานะชำนาญการ) มีประสบการณ์การสอน/การนิเทศอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพ บริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานวิชาการ โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพ บริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานวิชาการ
3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานวิชาการ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานวิชาการ ทั้งหมด 12 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะรวมของทุกสาขางาน 6 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสายงาน 6 หน่วย
4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒิวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 ไว้อย่างน้อย 3 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้าหมวดวิชาหรือเทียบเท่า รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กกลุ่มงานบริหารงานวิชาการหรือเทียบเท่า ผู้จัดการของสถานศึกษาขนาดเล็ก

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10102 นำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 10201 จัดการการวางระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
- 10202 จัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา
- 10203 จัดการความรู้ของสถานศึกษา
- 10204 จัดการสถานศึกษาในภาวะวิกฤต
- 10205 ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม
- 10206 มีความเป็นพลเมืองโลก
- 20102 จัดการการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นฐาน
- 20104 จัดการงานทะเบียนของสถานศึกษา

20105 จัดการงานวัดผลทางการศึกษาของสถานศึกษา

## 10.2 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานวิชาการ ระดับ 6

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการงานวิชาการ

วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขาอาชีพอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดและจัดทำนโยบายกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดทำและนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการหลักสูตรและการเรียนการสอน งานวิจัยในสถานศึกษา งานทะเบียน และวัดผล รวมถึงกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษา ความเสี่ยงของสถานศึกษา ตลอดจนจัดการความรู้ และบูรณาการองค์ความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานวิชาการ ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานวิชาการ โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานวิชาการ
3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานวิชาการ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานวิชาการ ทั้งหมด 14 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะรวมของทุกสาขางาน 8 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสาขางาน 6 หน่วย
  - a. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานวิชาการมาก่อน ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะรวมเพิ่มอีก 2 หน่วย
  - b. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานอื่น ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะรวมเพิ่มอีก 2 หน่วย และต้องเลือกทำการประเมินหน่วยสมรรถนะตามสาขางานวิชาการ 2 หน่วยจาก 6 หน่วย
4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒิวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 ไว้อย่างน้อย 2 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไปกลุ่มงานบริหารงานวิชาการหรือเทียบเท่า  
ผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางหรือเทียบเท่า  
ผู้จัดการของสถานศึกษา  
ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

- 20101 พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 20102 จัดการการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นฐาน
- 20103 จัดการงานวิจัยระบบเพื่อพัฒนาการปฏิบัติการของสถานศึกษา
- 20104 จัดการงานทะเบียนของสถานศึกษา
- 20105 จัดการงานวัดผลทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 20202 จัดการกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
- 20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา

### 10.3 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานงบประมาณ ระดับ 5

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการงานงบประมาณของสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้ สามารถนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการด้านการเงินงบประมาณของสถานศึกษา รวมถึงสินทรัพย์ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานงบประมาณ ต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูตามข้อบังคับของคุรุสภา หรือศึกษานิเทศก์ (วิทยฐานะชำนาญการ) มีประสบการณ์การสอน/การนิเทศอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพ บริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานงบประมาณ โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานงบประมาณ
3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานงบประมาณ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานงบประมาณ ทั้งหมด 9 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะรวมของทุกสาขางาน 6 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสายงาน 3 หน่วย
4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒิวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 ใ่ว่างอย่างน้อย 3 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

#### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

#### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณหรือเทียบเท่า  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณหรือเทียบเท่า  
ผู้จัดการของสถานศึกษาขนาดเล็ก

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)**

- 10102 นำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 10201 จัดการการวางระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
- 10202 จัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา
- 10203 จัดการความรู้ของสถานศึกษา
- 10204 จัดการสถานศึกษาในภาวะวิกฤต
- 10205 ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม
- 10206 มีความเป็นพลเมืองโลก
- 30201 จัดการด้านการเงินของสถานศึกษา

**10.4 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานงบประมาณ ระดับ 6**

**คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)**

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการงานงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหางานงบประมาณที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขาอาชีพอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดและจัดทำนโยบายกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดทำและนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการด้านการเงินและงบประมาณของสถานศึกษา รวมถึงสินทรัพย์ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้ และบูรณาการองค์ความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

**การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)**

1. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานงบประมาณ ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานงบประมาณ โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ข้อกำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานงบประมาณ
3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานงบประมาณ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานงบประมาณ ทั้งหมด 11 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะร่วมของทุกสาขางาน 8 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสายงาน 3 หน่วย
  - a. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานงบประมาณมาก่อน ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะร่วมเพิ่มอีก 2 หน่วย
  - b. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขาอื่น ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะร่วมเพิ่มอีก 2 หน่วย และต้องเลือกทำการประเมินหน่วยสมรรถนะตามสายงานงบประมาณ 2 หน่วยจาก 3 หน่วย
4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒิวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 ไว้อย่างน้อย 2 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

**หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ**

N/A

**กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)**

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไปกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณหรือเทียบเท่า  
ผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางหรือเทียบเท่า  
ผู้จัดการของสถานศึกษา  
ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒិวิชาชีพนี้)

- 10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 20402 จัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ
- 20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา
- 30201 จัดการด้านการเงินของสถานศึกษา
- 30202 จัดการด้านงบประมาณของสถานศึกษา
- 30203 จัดการทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

#### 10.5 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานบุคคล ระดับ 5

##### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านบุคคล มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน  
มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการงานบุคคลของสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ  
สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้  
สามารถนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติทั้งจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา  
ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตัวอย่างมีจริยธรรม

##### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานบุคคล  
ต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูตามข้อบังคับของคุรุสภา หรือศึกษานิเทศก์ (วิทยฐานะชำนาญการ)  
มีประสบการณ์การสอน/การนิเทศอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา  
อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานบุคคล โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม  
หรือเพิ่มประสบการณ์ หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ข้อกำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ  
สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานบุคคล
3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานบุคคล  
ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานบุคคล  
ทั้งหมด 8 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะร่วมของทุกสาขางาน 6 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสาขางาน 2 หน่วย
4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒิวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา  
อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 ไว้อย่างน้อย 3 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

##### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

##### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)



หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลหรือเทียบเท่า  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กกลุ่มงานบริหารงานบุคคลหรือเทียบเท่า  
ผู้จัดการของสถานศึกษาขนาดเล็ก

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้)**

- 10102 นำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 10201 จัดการการวางระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
- 10202 จัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา
- 10203 จัดการความรู้ของสถานศึกษา
- 10204 จัดการสถานศึกษาในภาวะวิกฤต
- 10205 ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม
- 10206 มีความเป็นพลเมืองโลก
- 30101 จัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา

**10.6 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานบุคคล ระดับ 6**

**คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)**

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการงานบุคคล วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหางานบุคคลที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขาอาชีพอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดและจัดทำนโยบายกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดทำและนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้ และบูรณาการองค์ความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

**การเลื่อนระดับคุณวุฒिवิชาชีพ (Qualification Pathways)**

1. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒिवิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานบุคคล ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือเป็นผู้ถือครองคุณวุฒिवิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒिवิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานบุคคล โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒिवิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานบุคคล
3. การได้รับการรับรองคุณวุฒिवิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานบุคคล ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒिवิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานบุคคล ทั้งหมด 10 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะร่วมของทุกสาขางาน 8 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสายงาน 2 หน่วย
  - a. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒिवิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานบุคคลมาก่อน ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะร่วมเพิ่มอีก 2 หน่วย
  - b. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒिवิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขาอื่น ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะร่วมเพิ่มอีก 2 หน่วย และต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะตามสายงานบุคคลครบทั้ง 2 หน่วย
4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒिवิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒिवิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 ไว้อย่างน้อย 2 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒिवิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

## หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไปกลุ่มงานบริหารงานบุคคลหรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางหรือเทียบเท่า

ผู้จัดการของสถานศึกษา

ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิจำนวนนี้)

10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

20402 จัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ

20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา

30101 จัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา

30102 พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา

## 10.7 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานทั่วไป ระดับ 5

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านงานทั่วไป มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ

สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้

สามารถนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการงานรับสมัคร ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนรวมถึงความร่วมมือกับชุมชนและสังคมในการใช้ทรัพยากรสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกัน และความสัมพันธ์ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง

ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้าน

การประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิจำนวนนี้ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิจำนวนนี้ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานทั่วไป

ต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูตามข้อบังคับของคุรุสภา หรือศึกษานิเทศก์ (วิทยฐานะชำนาญการ)

มีประสบการณ์การสอน/การนิเทศอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิจำนวนนี้ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา

อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานทั่วไป โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม

หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ตรงตามที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิจำนวนนี้

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานทั่วไป

3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิจำนวนนี้ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานทั่วไป

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิจำนวนนี้ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานทั่วไป

ทั้งหมด 13 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะรวมของทุกสาขางาน 6 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสาขางาน 7 หน่วย

4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒิจำนวนนี้ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒิจำนวนนี้ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา

อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 ไว้อย่างน้อย 3 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

**หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ**

N/A

**กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)**

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือเทียบเท่า  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือเทียบเท่า  
ผู้จัดการของสถานศึกษาขนาดเล็ก

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)**

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

**10.8 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สาขางานทั่วไป ระดับ 6**

**คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)**

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการงานทั่วไป วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาทางทั่วไปที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขาอาชีพอื่นๆที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดและจัดทำนโยบายกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดทำและนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการงานรับสมัครระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน รวมถึงความร่วมมือกับชุมชนและสังคมในการใช้ทรัพยากรสิ่งอำนวยความสะดวกความร่วมมือกัน ความสัมพันธ์ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการสื่อสารองค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาโดยมีการจัดการงานธุรการและสารบรรณ การจัดการด้านอาคารสถานที่ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้ และบูรณาการองค์ความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

**การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)**

1. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ 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 โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานทั่วไป

3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานทั่วไป

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานทั่วไป ทั้งหมด 15 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะรวมของทุกสาขางาน 8 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสาขางาน 7 หน่วย

a. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขางานทั่วไปมาก่อน

ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะรวมเพิ่มอีก 2 หน่วย

b. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 สาขาอื่น ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะรวมเพิ่มอีก 2 หน่วย และต้องเลือกทำการประเมินหน่วยสมรรถนะตามสาขางานทั่วไป 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 จัดการประชุมชนสัมพันธ์

20302 จัดการความร่วมมือกับศิษย์เก่าและผู้ปกครอง

20303 จัดการงานสื่อสารองค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา

20402 จัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ

20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา

30301 จัดการงานธุรการของสถานศึกษา

30302 จัดการด้านอาคารสถานที่

#### ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

##### 1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 21/06/2565

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะสูงระดับสากลให้กับอุตสาหกรรมของประเทศ	01	ฝึกอบรมในสถานประกอบการ	010	วิเคราะห์เพื่อเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม
			011	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
			012	วางแผนและเตรียมการฝึกอบรม
			013	ดำเนินการฝึกอบรม
			014	ติดตามและพัฒนาหลังการฝึกอบรม

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 21/06/2565

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
010	วิเคราะห์เพื่อเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม	01001	วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	010011	รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
				010012	วิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
				01002	เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
		01002	วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม	010021	ออกแบบเครื่องมือประเมินสมรรถนะของพนักงาน
				010023	ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม
				01003	วิเคราะห์สถานประกอบการ
		010032	วิเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการ		
		010033	ประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ		
		011	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	01101	กำหนดรายละเอียดหลักสูตร
011012	กำหนดองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของหลักสูตร				
011013	กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมของหลักสูตร				
01102	พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม			011021	วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน
				011022	พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทบทวนความรู้ ทักษะ เช่น ใบเนื้อหา ใบขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น
				011023	พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทดสอบความรู้ ทักษะ เช่น ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ใบสั่งงาน เป็นต้น
				011024	พัฒนาใบเฉลย และใบประเมินผลในการทดสอบด้านความรู้และปฏิบัติ
01103	พัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม			011031	วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะเพื่อเลือกใช้สื่อประกอบการสอน
				011032	เลือกใช้สื่อประกอบการสอน
				011033	พัฒนาสื่อที่เลือกใช้ประกอบการสอน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence		
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	
011	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	01104	เลือกวิธีการสอนที่จะใช้ในการฝึกอบรม	01104	วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อเลือกวิธีการสอน	
				1		
				011042	กำหนดกิจกรรมการสอน	
		011043	กำหนดวิธีการสอน			
012	วางแผนและเตรียมการฝึกอบรม	01201	วางแผนการสอน	01201	เขียนวัตถุประสงค์การสอน	
				1		
				012012	จัดลำดับความรู้ ทักษะ และกิจกรรมการเรียนรู้	
				012013	เขียนแผนการสอน	
		012014	ประเมินผลแผนการสอนหลังการฝึกอบรม			
		01202	เตรียมการฝึกอบรม	01202	รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการฝึกอบรม	
		1				
		012022	เตรียมสถานที่ สื่อและอุปกรณ์การฝึกอบรมทั้งหมด			
013	ดำเนินการฝึกอบรม	01301	ฝึกอบรมพนักงาน	01301	สร้างความสนใจในบทเรียน	
				1		
				013012	ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติผ่านการสอน	
				013013	ตรวจ - ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
		013014	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม			
		01302	ฝึกอบรมในชั้นเรียน	01302	สร้างความสนใจในบทเรียน	
				1		
				013022	ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ผ่านการสอน	
				013023	ตรวจ - ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
				013024	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
		01303	อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้			
		1				
		013032	ให้คำปรึกษา และแนะนำ			

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
013	ดำเนินการฝึกอบรม	01303	ฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา	013033	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
014	ติดตามและพัฒนาหลังการฝึกอบรม	01401	พัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม	014011	ติดตามผลลัพธ์การฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
				014012	วางแผนการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม
				014013	พัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม
				014014	พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
		01402	พัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม	014021	วางแผนการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม
				014022	พัฒนาองค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตร
		01403	พัฒนาคุณภาพของกระบวนการการฝึกอบรม	014031	พัฒนากระบวนการก่อนการฝึกอบรม
				014032	พัฒนากระบวนการในการฝึกอบรม
				014033	พัฒนากระบวนการหลังการฝึกอบรม
		01404	นิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ	014041	นิเทศการพัฒนาระบบการก่อนการฝึกอบรม
				014042	นิเทศการพัฒนาระบบการในการฝึกอบรม
				014043	นิเทศการพัฒนาระบบการหลังการฝึกอบรม

**คำอธิบาย**

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



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01001
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ที่ใช้ออกแบบเครื่องมือ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่จะรวบรวมและวิเคราะห์ควรประกอบด้วย พื้นฐานความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของพนักงาน แผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan) และผลการประเมินสมรรถนะที่ผ่านมา ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการเตรียมการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010011 รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1.1 บอกแหล่งข้อมูลในการรวบรวมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 1.2 เตรียมข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมอย่างถูกต้องและครบถ้วน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
010012 วิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2.1 เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม 2.2 ผลของการวิเคราะห์ต้องสามารถใช้ในการจัดกลุ่ม แบ่งระดับเพื่อเตรียมการฝึกอบรมได้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ออกแบบเครื่องมือรวบรวมข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม
2. วิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม
3. สรุปผลได้ข้อมูลในการเตรียมการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การออกแบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์
2. เทคนิคการสัมภาษณ์
3. การวิเคราะห์ข้อมูล
4. การประสานงาน
5. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบสอบถาม
2. แบบสัมภาษณ์
3. ตารางวิเคราะห์ข้อมูล
4. ใบสรุปผลการวิเคราะห์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการออกแบบเครื่องมือ และวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการเตรียมการอบรมให้เหมาะกับผู้เรียนรายบุคคล หรือกลุ่มของผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลการวิเคราะห์ที่ใช้ในการเตรียมการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การออกแบบเครื่องมือและรวบรวมข้อมูลครูฝึกอบรม
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิเคราะห์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการอบรม เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01002
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการเลือกใช้เครื่องมือวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม และการประเมินผลสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อกำหนดสมรรถนะในรูปของความรู้ ทักษะและเจตคติ ของพนักงานที่ต้องได้รับการอบรม โดยอาจใช้การวิเคราะห์งาน การวิเคราะห์ปัญหา การสำรวจความต้องการอย่างเป็นระบบ และอื่น ๆ เพื่อให้ได้สมรรถนะที่ต้องใช้ในการทำงาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลการวิเคราะห์ที่ใช้ในการวางแผน และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมของสถานประกอบการต่อไป

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010021 เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม	1.1 เครื่องมือที่เลือกเหมาะกับสภาพและความต้องการของสถานประกอบการ 1.2 เครื่องมือที่เลือกสอดคล้องกับความรู้ ทักษะของผู้วิเคราะห์	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
010022 ออกแบบเครื่องมือประเมินสมรรถนะของพนักงาน	2.1 เครื่องมือที่ออกแบบเหมาะกับสภาพของสถานประกอบการ 2.2 เครื่องมือที่ออกแบบต้องสามารถใช้วัดสมรรถนะของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมได้ถูกต้อง 2.3 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินสอดคล้องกับระดับสมรรถนะที่ต้องใช้ในการทำงาน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
010023 ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม	3.1 ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ที่เลือกได้อย่างถูกต้อง 3.2 ใช้เครื่องมือวัดและประเมินที่ออกแบบได้อย่างถูกต้อง 3.3 ผลการประเมินสามารถนำไปใช้เตรียมการฝึกอบรมต่อไปได้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ 3 มาก่อน

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
2. ออกแบบเครื่องมือวัดและประเมินสมรรถนะของพนักงาน
3. ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม
4. สรุปผลความต้องการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
2. การประสานงาน
3. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐานการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เช่น ใบวิเคราะห์งาน แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
2. ใบสรุปผลความต้องการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการเลือกเครื่องมือวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ การวิเคราะห์และประเมินสมรรถนะอย่างมีประสิทธิภาพ การหาช่องว่าง (Gap) ของความรู้ ทักษะ และการสรุป เพื่อใช้ในการเตรียมการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียนรายบุคคล หรือกลุ่มของผู้เรียน ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการสรุปความต้องการฝึกอบรมที่ได้ ซึ่งจะนำไปใช้ในการวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรต่อไป

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
2. ออกแบบเครื่องมือวัดและประเมินสมรรถนะของพนักงาน
3. ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม

### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม เช่น ตารางการวิเคราะห์ ใบประเมินสมรรถนะ และใบสรุปผล เป็นต้น

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01003
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์สถานประกอบการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ที่ใช้ออกแบบเครื่องมือ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ ซึ่งผลของการวิเคราะห์สามารถใช้ในการตัดสินใจ และเตรียมการจัดฝึกอบรมต่อไป ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ควรประกอบด้วย ความต้องการการพัฒนาคูคลากร ความพร้อมของบุคลากร สถานที่เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกอบรม กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ กระบวนการทำงาน โครงสร้างขององค์กรที่ระบุตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน และคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของพนักงาน เป็นต้น

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010031 รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สถานประกอบการ	1.1 บอกแหล่งข้อมูลในการรวบรวมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 1.2 เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการอย่างถูกต้องและครบถ้วน 1.3 รู้และเข้าใจนโยบาย ทิศทางการดำเนินงานขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
010032 วิเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการ	2.1 เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม 2.2 ผลของการวิเคราะห์ต้องครอบคลุมทุกด้านของความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
010033 ประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ	3.1 เลือกวิธีการประเมินได้อย่างเหมาะสม 3.2 เกณฑ์การประเมินต้องคลุมทุกความพร้อมของการจัดฝึกอบรม 3.3 ผลการประเมินต้องเชื่อถือได้ และมีข้อเสนอแนะการปรับปรุงเท่าที่จำเป็น	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ 3 และ 4 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ออกแบบเครื่องมือรวบรวมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ
2. วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ
3. ประเมินผลได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ไว้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การพัฒนาบุคลากร
2. การจัดการฝึกอบรม
3. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
4. การประสานงาน
5. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบสอบถาม
2. แบบสัมภาษณ์
3. ตารางวิเคราะห์ข้อมูล
4. ใบสรุปผลการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการจัดการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และการประเมินผลความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลการประเมินที่ใช้ในการตัดสินใจและการปรับปรุงความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการต่อไป

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวิเคราะห์สถานประกอบการที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. การประเมินผลความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ
4. การสรุปผลการประเมินที่เป็นประโยชน์และง่ายต่อการนำไปปฏิบัติต่อไป

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)



- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรม เช่น ใบประเมิน ใบสรุปผล การประเมิน เป็นต้น และ
- 3) การสำรวจความพร้อมของสถานประกอบการตามใบประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดรายละเอียดหลักสูตร
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการประมวลความรู้ ทักษะ เจตคติ ที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมเพื่อเขียนรายละเอียดของหลักสูตรที่จะใช้อ้างอิงในการพัฒนาองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรมให้สมบูรณ์ต่อไป ซึ่งรายละเอียดหลักสูตรประกอบด้วย วัตถุประสงค์หลักสูตร องค์ความรู้ และทักษะที่จะทำการฝึกอบรม และระยะเวลาที่จะใช้ในการฝึกอบรม

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
011011 เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตร	1.1 รวบรวมความรู้ ทักษะ และจิตสำนึกที่จะสอนจากการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมได้ครบถ้วน 1.2 เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตรที่ตรงกับความต้องการในการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
011012 กำหนดองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของหลักสูตร	2.1 เตรียมข้อมูลในการเขียนเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่งาน 2.2 เขียนเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรมให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
011013 กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมของหลักสูตร	3.1 กำหนดระยะเวลาของการฝึกอบรมให้เพียงพอต่อการถ่ายทอดความรู้ ทักษะที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.2 ประเมินระยะเวลาของการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตร
2. เขียนรายละเอียดหลักสูตร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
2. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักสูตรที่จัดทำขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย การเขียนวัตถุประสงค์หลักสูตร การกำหนดองค์ความรู้ ทักษะของหลักสูตรที่จะถ่ายทอดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความสามารถตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมถึงการกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรมให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การฝึกอบรมเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการกำหนดรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตรได้ถูกต้อง
2. กำหนดองค์ความรู้ ทักษะ ที่ก่อให้เกิดความสามารถตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
3. กำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรมที่เหมาะสม

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดหลักสูตร

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เลือกประเภทและชนิดของเอกสารที่จะใช้ประกอบการสอนในการฝึกอบรม ทั้งการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ได้แก่ ใบเนื้อหา ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ในการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ภาคทฤษฎี และใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใบสั่งงาน ใบประเมินผลงาน ฯ ตามที่จำเป็น ในการฝึกอบรมถ่ายทอดทักษะภาคปฏิบัติ

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
011021 วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน	1.1 ผลการวิเคราะห์ด้านความรู้ต้องครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญทั้งหมด 1.2 ผลการวิเคราะห์ด้านทักษะต้องครอบคลุมกระบวนการทำงานที่สำคัญทั้งหมด	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
011022 พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทบทวนความรู้ ทักษะ เช่น ใบเนื้อหา ใบขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น	2.1 ใบเนื้อหาต้องครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญในรูปแบบการสรุปที่ใช้ในการทบทวน พื้นดินความรู้ได้ง่าย 2.2 รูปแบบการนำเสนอเนื้อหาต้องน่าสนใจ 2.3 ใบเนื้อหาต้องได้รับการทบทวนด้านคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน
011023 พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทดสอบความรู้ ทักษะ เช่น ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ใบสั่งงาน เป็นต้น	3.1 ข้อคำถามต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ และเนื้อหาทั้งหมด 3.2 ข้อคำถามต้องมีระดับความยาก-ง่ายที่เหมาะสม 3.3 คำถาม หรือคำสั่งต้องชัดเจน ไม่ก่อให้เกิดการสับสนให้กับผู้เรียน 3.4 ใบทดสอบ และใบสั่งงานต้องมีการทดลองทำจริงเพื่อกำหนดเวลาในการทดสอบได้เหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
011024 พัฒนาใบเฉลย และใบประเมินผลในการทดสอบด้านความรู้และปฏิบัติ	4.1 คำเฉลยแบบอัตนัยต้องระบุใจความสำคัญของคำตอบอย่างชัดเจน 4.2 ใบประเมินผลการปฏิบัติงานต้องครอบคลุมทั้งผลงาน วิธีการปฏิบัติ และความปลอดภัย	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการพัฒนาเอกสาร เช่น Word processing เป็นต้น และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ 3 มาก่อน

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมด้านความรู้ ได้แก่ ใบเนื้อหา ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ
- พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมด้านทักษะ ได้แก่ ใบงาน ใบสั่งงาน ใบประเมินผลงาน ฯ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ทฤษฎีการเรียนรู้
- การวิเคราะห์เนื้อหา
- การพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารประกอบการอบรมที่จัดทำขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะ

เพื่อใช้ในการเลือกประเภทและชนิดของเอกสารที่จะใช้ประกอบการสอนในการฝึกอบรม ทั้งการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ได้แก่ ใบเนื้อหา ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ในการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ภาคทฤษฎี และใบงาน ใบสั่งงาน ใบประเมินผลงาน ฯ ตามที่จำเป็น

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะ
- พัฒนาเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมด้านทฤษฎี
- พัฒนาเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมด้านปฏิบัติ

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการเลือกประเภทและชนิดของสื่อที่จะใช้ประกอบการสอนในการฝึกอบรม ว่าควรเป็นสื่อประเภทที่ให้ข้อมูลด้วยภาพ เสียง แบบจำลอง หรือของจริง หรือสื่อผสม เพื่อช่วยให้การเรียนรู้เป็นไปได้ง่ายและรวดเร็ว เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงที่บันทึกไว้ แบบจำลองที่สร้างขึ้น หรือของจริงที่ใช้ให้ความรู้และฝึกทักษะ และการพัฒนาสื่อให้มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ของการสร้างสื่อการสอนที่จะใช้ประกอบการฝึกอบรมอย่างได้ผล

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
011031 วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะเพื่อเลือกใช้สื่อประกอบการสอน	1.1 วิเคราะห์ด้านความรู้ได้ครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญทั้งหมด 1.2 วิเคราะห์ด้านทักษะได้ครอบคลุมกระบวนการทำงานที่สำคัญทั้งหมด	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
011032 เลือกใช้สื่อประกอบการสอน	2.1 เลือกใช้สื่อได้ถูกต้องตามหลักการของการใช้สื่อ 2.2 เลือกใช้สื่อได้เหมาะสมกับความรู้ ทักษะที่จะถ่ายทอด 2.3 เลือกใช้สื่อได้สอดคล้องกับความพร้อมของสถานประกอบการ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
011033 พัฒนาสื่อที่เลือกใช้ประกอบการสอน	3.1 ทบทวนคุณภาพสื่อที่เลือกใช้ตามเกณฑ์ที่กำหนด 3.2 นำสื่อไปใช้ประกอบการฝึกอบรมอย่างได้ผล	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการพัฒนาสื่อ เช่น PowerPoint เป็นต้น และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะ
2. เลือกใช้สื่อประกอบการสอน
3. พัฒนาสื่อประกอบการสอน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้
2. การวิเคราะห์และเลือกชนิดของสื่อ
3. เกณฑ์การประเมินสื่อการสอน
4. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยพัฒนาสื่อการสอน

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. สื่อการสอนที่จัดทำขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาสื่อการสอน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสื่อการสอนให้เหมาะสม ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ง่ายและรวดเร็ว ครอบคลุมสื่อการสอนทั้งประเภทซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ รวมถึงชนิดของสื่อทุกชนิดที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะถ่ายทอด ทั้งภาพ เสียง แบบจำลอง และของจริง ซึ่งถ้าจำเป็นต้องพัฒนาสื่อผสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนรู้สูงสุด

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเลือกชนิดของสื่อที่เหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการสอน
2. หลักการสร้างสื่อการสอนชนิดต่าง ๆ
3. การประเมินผลสื่อที่พัฒนาขึ้น

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อการเลือกใช้สื่อประกอบการสอน เช่น ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหา กับสื่อ เป็นต้น



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เลือกวิธีการสอนที่จะใช้ในการฝึกอบรม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ที่ใช้ในการเลือกวิธีการสอน ซึ่งประกอบด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ

กำหนดกิจกรรมของการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ในแต่ละขั้นตอนทั้งในรูปแบบการอบรมหน้างาน อบรมในชั้นเรียน และอบรมแบบผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง เช่น การอบรมแบบโครงการ (Project Based Training) เป็นต้น เพื่อกำหนดวิธีการสอนในการฝึกอบรม ให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
011041 วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อเลือกวิธีการสอน	1.1 วิเคราะห์ด้านความรู้ได้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ทั้งหมด 1.2 วิเคราะห์ด้านทักษะต้องครอบคลุมกระบวนการทำงานที่สำคัญทั้งหมด	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
011042 กำหนดกิจกรรมการสอน	2.1 กำหนดกิจกรรมได้สอดคล้องกับการถ่ายทอดเนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะในการฝึกอบรม 2.2 กำหนดกิจกรรมได้สอดคล้องกับความพร้อมในการดำเนินงานของสถานประกอบการ 2.3 กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ช่วยกระตุ้นการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ในเวลาที่เหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
011043 กำหนดวิธีการสอน	3.1 เลือกวิธีการสอนได้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะที่จะถ่ายทอด 3.2 เลือกวิธีการสอนได้สอดคล้องกับความพร้อมของสถานประกอบ การและผู้เรียน 3.3 ผลการฝึกอบรมตามวิธีการสอนที่เลือกบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

#### 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ 3 มาก่อน

#### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อเลือกวิธีการสอน
- กำหนดกิจกรรมที่จะใช้กับการฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอนของการเรียนการสอน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- การวิเคราะห์งาน
- รูปแบบของการสอนในการฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ
- การเลือกวิธีการสอนได้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารการวิเคราะห์เนื้อหาที่สัมพันธ์การกำหนดกิจกรรมการสอนและเลือกวิธีการสอน
- ใบประเมินผลการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

- พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
- พิจารณาตามหลักฐานความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะ ในการเลือกวิธีการสอนในการฝึกอบรม ทั้งการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ที่ใช้ในการฝึกอบรมแบบ การอบรมหน้างาน การอบรมในชั้นเรียน การอบรมแบบผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง เช่น การอบรมแบบโครงการ (Project Based Training) ได้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ ที่จะถ่ายทอด ในขณะเดียวกันต้องสอดคล้องกับสภาพความพร้อมในการจัดอบรมของสถานประกอบการ และผู้เข้ารับการอบรมด้วย

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการเลือกวิธีการสอนการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตกำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อเลือกวิธีการสอน
- กำหนดกิจกรรมที่จะใช้กับการฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอนของการเรียนการสอนในแต่ละประเภท
- เลือกวิธีการสอน เช่น การบรรยาย ถาม-ตอบ ศึกษาด้วยตนเอง ได้อย่างเหมาะสม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ

2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการสอนในการฝึกอบรม รวมถึงผลการฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการสอน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการเขียนวัตถุประสงค์การสอน จัดลำดับความรู้ ทักษะ และกิจกรรมการเรียนรู้ รวมถึงเวลาที่จะใช้ในการสอน ออกแบบแบบฟอร์มของแผนการสอน และเครื่องมือประเมินแผนการสอน เพื่อให้การวางแผนการสอน

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
012011 เขียนวัตถุประสงค์การสอน	1.1 รวบรวมความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ที่จะสอนจากการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมได้ครบถ้วน 1.2 เขียนวัตถุประสงค์การสอนได้สอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรม 1.3 เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
012012 จัดลำดับความรู้ ทักษะ และกิจกรรมการเรียนรู้	2.1 จัดลำดับความรู้ ทักษะ ได้อย่างเหมาะสมต่อเนื่องจากง่ายไปยากตามหลักการเรี ยนรู้ 2.2 กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ได้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ ที่จะสอน 2.3 กำหนดเวลาในแต่ละกิจกรรมได้เหมาะสมกับการถ่ายทอดควา มรู้ ทักษะ 2.4 เวลารวมของการสอนเป็นไปตามแผนฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
012013 เขียนแผนการสอน	3.1 ออกแบบฟอร์มแผนการสอนที่ระบุงค์ประกอบที่สำคัญของก การสอนทั้งหมดได้ 3.2 นำแผนการสอนที่กำหนดไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.3 เขียนแผนการสอน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
012014 ประเมินผลแผนการสอนหลังการฝึกอบรม	4.1 รวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการประเมินได้ครบถ้วน 4.2 ผลการประเมินระบุจุดและแนวทางการแก้ไขปรับปรุงอย่างชัดเจน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ 3 มาก่อน

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- เขียนวัตถุประสงค์
- จัดลำดับความรู้ ทักษะ และเจตคติ พร้อมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้
- วางแผนการสอน
- ประเมินแผนการสอน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ทฤษฎีการเรียนรู้
- การเขียนวัตถุประสงค์การสอน
- การวางแผนการสอน

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แผนการสอน
- ใบประเมินแผนการสอน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการวางแผนการสอน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

- พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
- พิจารณาตามหลักฐานความรู้

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการเขียนวัตถุประสงค์ จัดลำดับความรู้ ทักษะ และเจตคติ พร้อมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้ วางแผนการสอน และประเมินแผนการสอน

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวางแผนการสอนตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- เขียนวัตถุประสงค์ตามหลักการที่ถูกต้อง
- จัดลำดับความรู้ ทักษะ และเจตคติ พร้อมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมนำไปปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- บันทึกแผนการสอนที่ครบถ้วนสมบูรณ์
- ผลประเมินแผนการสอนระบุจุดและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่ชัดเจน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเตรียมการ เช่น แผนการสอน ผลการประเมินแผนการสอน เป็นต้น และ
- 3) สอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมการฝึกอบรม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการรวบรวมข้อมูล ออกแบบเครื่องมือประเมินผลความพร้อมในการเตรียมการฝึกอบรมจัดเตรียมทั้งด้านสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการอบรม ซึ่งต้องอาศัยการประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เพื่อให้การเตรียมการฝึกอบรมครบถ้วนสมบูรณ์

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
012021 รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการฝึกอบรม	1.1 ประสานกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับเตรียมการฝึกอบรมที่ครบถ้วน 1.2 ออกแบบและจัดทำใบตรวจสอบการเตรียมการฝึกอบรมเพื่อให้มั่นใจว่าทุกอย่างเตรียมพร้อมในการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
012022 เตรียมสถานที่ สื่อและอุปกรณ์การฝึกอบรมทั้งหมด	2.1 ประสานกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการฝึกอบรม ได้แก่ สถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้ครบถ้วน 2.2 จัดหาและตรวจสอบ ปรับแต่งความสมบูรณ์ของสื่อและอุปกรณ์การสอนทั้งหมดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2.3 บันทึกผลการเตรียมลงในใบตรวจสอบการเตรียมการอบรมอย่างครบถ้วน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึก และความรู้ ทักษะในการใช้ โสตทัศนอุปกรณ์ และเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกอบรมเป็นอย่างดี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบและจัดเตรียมสื่อและเครื่องมือ อุปกรณ์ประกอบการอบรม
3. ออกแบบเครื่องมือและประเมินผลการจัดเตรียม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการสื่อสาร
2. หลักการประสานงาน
3. โสตทัศนูปกรณ์และการใช้งาน

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบตรวจสอบการเตรียมการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการจัดการฝึกอบรม และการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมออกแบบเครื่องมือและประเมินผลความพร้อมในการจัดเตรียมการฝึกอบรม ทั้งด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการอบรม

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการเตรียมการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การรวบรวมข้อมูลเพื่อการเตรียมการฝึกอบรม
2. ความพร้อมของการเตรียมการฝึกอบรม

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเตรียมการ เช่น บันทึกใบสรุปการเตรียมการ และ
- 3) การตรวจประเมินสถานที่ฝึกอบรม



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ฝึกอบรมหน้างาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการสอนถ่ายทอดทักษะการทำงาน ประกอบด้วยความรู้ที่จำเป็นเฉพาะงานนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก คือการสร้างความสนใจ การถ่ายทอด การตรวจปรับการเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
013011 สร้างความสนใจในบทเรียน	1.1 เลือกสื่อประกอบกิจกรรมเพื่อสร้างความสนใจในบทเรียนได้ถูกต้อง 1.2 ใช้สื่อเพื่อสร้างความสนใจในบทเรียนอย่างได้ผล 1.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เตรียมไว้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
013012 ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติผ่านการสอน	2.1 สอนด้วยวิธีต่างๆ ของการสอนหน้างาน เช่น การสอนหน้างาน 4 ขั้นตอน การสาธิต เป็นต้น อย่างได้ผล 2.2 ใช้สื่อประกอบการสอนอย่างได้ผล 2.3 ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ได้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 2.4 ลำดับความรู้ ทักษะที่ถ่ายทอดอย่างเหมาะสม จากง่ายไปยาก 2.5 ควบคุมบทเรียนให้เป็นไปตามแผนการสอนได้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
013013 ตรวจ – ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.1 ใช้เทคนิคการตรวจ-ปรับด้วยวิธีการต่างๆ ของการสอนหน้างาน เช่น การถาม-ตอบ การให้ทำซ้ำ เป็นต้น อย่างได้ผล 3.2 ใช้สื่อประกอบการตรวจ-ปรับอย่างได้ผล เช่น รูปภาพ ของจริง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
013014 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.1 ประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้งที่สิ้นสุดการฝึกอบรม 4.2 ใช้เครื่องมือในการประเมินอย่างได้ผล	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สร้างความสนใจในบทเรียน
2. ถ่ายทอดทักษะ ประกอบกับความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน
3. ตรวจสอบ-ปรับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม
4. การประเมินผลการเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้
2. วิธีการสอนหน้างานรูปแบบต่าง ๆ
3. การสื่อการสอน
4. การวัดและประเมินการเรียนรู้

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการสอน
2. เอกสารและสื่อประกอบการสอน
3. ใบประเมินผลการฝึกอบรม
4. เอกสารที่ใช้ในการเตรียมการสอน เช่น ใบวิเคราะห์งานเพื่อเตรียมการสอนหน้างานแบบ 4 ขั้นตอน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการฝึกอบรมหน้างาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการถ่ายทอดทักษะ ประกอบกับความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน ด้วยวิธีการฝึกอบรมหน้างานตามขั้นตอนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การสร้างแรงบันดาลใจในบทเรียน การถ่ายทอด การตรวจสอบ-ปรับ และการประเมินผล

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการฝึกอบรมหน้างานตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การฝึกอบรมหน้างานแบบต่าง ๆ เช่น การสาธิตการทำงาน การสอนหน้างานแบบ 4 ขั้นตอน
2. ขั้นตอนการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ การสร้างความเข้าใจ การถ่ายทอดทักษะและความรู้ที่สำคัญในงาน การตรวจสอบ-ปรับ และการประเมินผลการเรียนรู้

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ
- 3) ใช้การจำลองการสอนตามโจทย์ที่กำหนดให้

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ฝึกอบรมในชั้นเรียน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการสอนถ่ายทอดความรู้ในการทำงานในระดับต่าง ๆ เช่น ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานรวมถึงกฎระเบียบและความปลอดภัยในการทำงาน การวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน จนถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก คือการสร้าง ความสนใจ การถ่ายทอด การตรวจ-ปรับการเรียนรู้อ และการประเมินผลการเรียนรู้

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
013021 สร้างความสนใจในบทเรียน	1.1 เลือกสื่อประกอบกิจกรรมเพื่อสร้างความสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ใช้สื่อเพื่อสร้างความสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เตรียมไว้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
013022 ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ผ่านการสอน	2.1 สอนด้วยวิธีการสอนต่าง ๆ ในชั้นเรียน เช่น สอนด้วยวิธีการบรรยาย สอนด้วยวิธีการถาม-ตอบ และอื่น ๆ อย่างได้ผล 2.2 ใช้สื่อประกอบการสอนอย่างได้ผล 2.3 ควบคุมบทเรียนให้เป็นไปตามแผนการสอนได้  2.4 ลำดับความรู้ ทักษะที่ถ่ายทอดอย่างเหมาะสม จากง่ายไปยาก 2.5 ควบคุมบทเรียนให้เป็นไปตามแผนการสอนได้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
013023 ตรวจ - ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.1 ใช้เทคนิคการตรวจ-ปรับด้วยวิธีการต่าง ๆ ของการสอนในชั้นเรียน เช่น การถาม-ตอบ การทำแบบฝึกหัดอย่างได้ผล 3.2 ใช้สื่อประกอบการตรวจ-ปรับอย่างได้ผล	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
013024 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.1 ประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้งที่สิ้นสุดการฝึกอบรม 4.2 ใช้เครื่องมือในการประเมินอย่างได้ผล	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 มาก่อน

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สร้างความสนใจในบทเรียน
2. ถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน
3. ตรวจ-ปรับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม
4. การประเมินผลการเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้
2. วิธีการสอนรูปแบบต่าง ๆ
3. การสื่อการสอน
4. การวัดและประเมินการเรียนรู้

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการสอน
2. เอกสารและสื่อประกอบการสอน
3. ใบประเมินผลการฝึกอบรม
4. เอกสารที่ใช้ในการเตรียมการสอน เช่น รายการคำถามประกอบกิจกรรมและสื่อการสอน เป็นต้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องวิธีการสอนรูปแบบต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน ด้วยวิธีการสอนแบบต่าง ๆ ตามขั้นตอนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การสร้าง ความสนใจในบทเรียน การถ่ายทอด การตรวจ-ปรับ และการประเมินผล

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการฝึกอบรมในชั้นเรียนตามที่ระบุใน

ขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. วิธีการสอนในชั้นเรียนแบบต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การถาม-ตอบ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น
2. ขั้นตอนการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ การสร้างความเข้าใจ การถ่ายทอดทักษะและความรู้ที่สำคัญในงาน การตรวจ-ปรับ และการประเมินผลการเรียนรู้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ
- 3) ใช้การจำลองการสอนตามโจทย์ที่กำหนดให้

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการสอนถ่ายทอด ความรู้ และทักษะการทำงานแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เช่นการฝึกอบรมบนฐานโครงการ (Project Based Training) การฝึกอบรมบนฐานปัญหา (Problem Based Training) เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลักที่ครูฝึกต้องมี เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เช่น ขั้นตอน ศึกษาข้อมูลของงาน วางแผนปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ควบคุมคุณภาพ และการประเมินผลงาน

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
013031 อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้	1.1 เตรียมสื่อประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.2 เตรียมความรู้ประกอบการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร คู่มือ เป็นต้น ให้พร้อมที่จะช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อเกิดปัญหา 1.3 เตรียมการประเมินผลการเรียนรู้ให้พร้อมที่จะใช้ประเมินร่วมกับผู้เข้ารับการอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
013032 ให้คำปรึกษา และแนะนำ	2.1 ให้คำปรึกษาเมื่อจำเป็นเพื่อให้การเรียนรู้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนด 2.2 ให้คำปรึกษาเมื่อจำเป็นเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการอบรมหรือเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม 2.3 ให้คำปรึกษาเพื่อตรวจปรับการเรียนรู้อเป็นระยะๆ ตลอดบทเรียน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
013033 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.1 รวมประเมินการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้งที่ยื่น สุดการอบรม 3.2 ผลการประเมินสามารถระบุความพร้อมที่จะเรียนรู้สมรรถนะ ต่อไปได้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

#### 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 และ 4 มาก่อน

#### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. อำนวยความสะดวกในกระบวนการเรียนรู้
2. ให้คำปรึกษาในกระบวนการเรียนรู้
3. ตรวจสอบ-ปรับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม
4. การประเมินผลการเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้
2. การเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
3. การเป็นที่ปรึกษาในการเรียนรู้
4. การวัดและประเมินการเรียนรู้

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการเรียนรู้
2. แผนการปฏิบัติงาน
3. ใบประเมินผลการฝึกอบรม
4. เอกสารที่ใช้ในการเตรียมการฝึกอบรม เช่น ใบวิเคราะห์งานเพื่อเตรียมการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการฝึกอบรมแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการเรียนรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง ครูฝึกเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวกหรือที่ปรึกษาในแต่ละขั้นตอนการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย ชั้นศึกษาข้อมูลของงาน วางแผนปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ควบคุมคุณภาพ และการประเมินผลงาน

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการฝึกอบรมแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การฝึกอบรมแบบผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางแบบต่าง ๆ การฝึกอบรมบนฐานโครงการ (Project Based Training) การฝึกอบรมบนฐานปัญหา (Problem Based Training) เป็นต้น
2. ขั้นตอนการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ ชั้นศึกษาข้อมูลของงาน วางแผนปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ควบคุมคุณภาพ และการประเมินผลงาน



3. การเป็นอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
3. การเป็นปรึกษาในการเรียนรู้
4. การเป็นผู้ประเมินผลการเรียนรู้ร่วม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางแบบต่าง ๆ เช่น แผนการสอน แผนการทำงาน ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลังการอบรม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการวางแผน และพัฒนาผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการอบรม ตลอดจนถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยอ้างอิงจากวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม แผนการพัฒนาส่วนบุคคล หรือตารางสมรรถนะ เป็นต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมมีสมรรถนะในการทำงานตามที่คาดหวัง

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
014011 ติดตามผลลัพธ์การฝึกอบรมของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม	1.1 วางแผนการติดตามให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์จริงของการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม 1.2 ติดตามผลงานเพื่อประเมินการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ได้จากการฝึกอบรมในการทำงานได้ 1.3 ระบุ ความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ในรายงานผลการติดตามได้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
014012 วางแผนการพัฒนาผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลังการอบรม	2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลและระบุสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมได้ถูกต้อง 2.3 วางแผนการพัฒนาได้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมการทำงานของสถานประกอบการ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
014013 พัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลังการอบรม	3.1 เลือกวิธีการพัฒนาที่สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ที่ผู้เข้ารับการศึกษาต้องการเพิ่มเติม 3.2 ดำเนินการพัฒนาได้ตามแผนที่วางไว้ 3.3 ตรวจสอบ-ปรับ การพัฒนาจนได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
014014 พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	4.1 ติดตามผลลัพธ์ของการฝึกอบรมเป็นระยะ ๆ 4.2 ชี้แนะแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้กับผู้เข้ารับการศึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ติดตามผลการนำความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้งาน
2. วางแผนการพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้ารับการศึกษาเพิ่มเติมภายหลังการฝึกอบรม
3. พัฒนาผู้เข้ารับการศึกษาเพิ่มเติมด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกเหนือจากการฝึกอบรม เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น
4. ช่วยเหลือหรือสนับสนุนการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผู้เข้ารับการศึกษา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. วิธีการพัฒนาสมรรถนะการทำงานที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยงในการทำงาน
2. การวัดและประเมินการฝึกอบรม
3. หลักการประสานงาน
4. หลักการสื่อสาร

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม
2. ผลการประเมินหลังการพัฒนา
3. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาผู้เข้ารับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องวิธีการพัฒนาบุคลากรรูปแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ  
วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการติดตาม รวบรวมข้อมูล วางแผนการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม ให้การพัฒนาและประเมินผล  
รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผู้เข้ารับการศึกษา

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้ารับการศึกษาเพิ่มเติมภายหลังการฝึกอบรมตั้งแต่การวางแผน  
จนถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

2. พัฒนาบุคลากรนอกเหนือจากการฝึกอบรม เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง

(Mentoring) การมอบหมายงาน (Job Assignment) เป็นต้น

3. ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาเพื่อการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ

2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมสิ้นสุดไป  
ระยะเวลาหนึ่ง

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการวางแผน และพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการอบรม ตลอดจนถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการทำงานตามที่คาดหวัง

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
014021 วางแผนการพัฒนาคูณาหลักสูตรฝึกอบรม	1.1 รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินการฝึกอบรมที่ผ่านมาเพื่อพัฒนาคูณาหลักสูตรฝึกอบรม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.2 วิเคราะห์ข้อมูลและระบุงานที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม เช่น เอกสารสื่อ หรือวิธีการสอน ได้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
014022 พัฒนาองค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตร	2.1 ดำเนินการพัฒนางค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตรให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาตามแผน 2.2 ดำเนินกระบวนการทบทวน และทวนสอบ คุณภาพของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น ด้วยวิธีการที่เหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. วางแผนการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมภายหลังการฝึกอบรม
2. ปรับปรุงเอกสาร สื่อ และกิจกรรม ต่าง ๆ ของหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติม
3. ออกแบบการทบทวนและทวนสอบคุณภาพของหลักสูตรหลังการพัฒนาเพิ่มเติม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การพัฒนาหลักสูตร
2. การวัดและประเมินการฝึกอบรม

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม
2. ผลการประเมินหลังการพัฒนา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องวิธีการพัฒนาบุคลากรรูปแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล วางแผนการพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนถึงการประเมินผลการดำเนินการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. พัฒนาเอกสาร สื่อ วิธีการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ ตามผลการวิเคราะห์
2. ออกแบบวิธีการทบทวน และทวนสอบคุณภาพของหลักสูตรหลังการพัฒนา

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01403
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาคุณภาพของกระบวนการการฝึกอบรม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการวิเคราะห์ พัฒนา ทบทวน และทวนสอบคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรมทั้งก่อน ในระหว่าง และหลังการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
014031 พัฒนากระบวนการก่อนการฝึกอบรม	1.1 รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินการฝึกอบรมที่ผ่านมาเพื่อพัฒนาคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.2 วิเคราะห์ข้อมูลและระบุงานที่ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมได้ครบถ้วน 1.3 แผนการฝึกอบรมและการเตรียมการฝึกอบรมได้รับการทบทวนและทวนสอบด้วยวิธีการที่เหมาะสมแล้ว	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
014032 พัฒนากระบวนการในการฝึกอบรม	2.1 รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินการฝึกอบรมที่ผ่านมาเพื่อพัฒนาคุณภาพของกระบวนการให้การฝึกอบรม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลและระบุงานที่ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมได้ครบถ้วน 2.3 กระบวนการฝึกอบรมที่ได้จากการพัฒนาผ่านกระบวนการทบทวน และทวนสอบคุณภาพของหลักสูตรด้วยวิธีการที่เหมาะสมแล้ว	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
014033 พัฒนากระบวนการหลังการฝึกอบรม	3.1 ประเมินผลการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง 3.2 ผลการประเมินการฝึกอบรมครอบคลุมทั้งผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจในการฝึกอบรม 3.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลการฝึกอบรมสามารถระบุกระบวนการที่ต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมได้ 3.4 กระบวนการปรับปรุงพัฒนาการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม ได้ผ่านกระบวนการทบทวน และทวนสอบ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมแล้ว	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกและรูปแบบการพัฒนาบุคลากรทั้งที่เป็นการอบรมและไม่ใช่อบรม เป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 และ 4 มาก่อน

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. วิเคราะห์การฝึกอบรม
2. วางแผนการฝึกอบรม
3. พัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ
4. การประเมินผลการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกอบรม
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. การพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
4. การวัดและประเมินการฝึกอบรม
5. การสื่อสาร
6. การประสานงาน

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ของการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องกระบวนการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล วางแผนการพัฒนา กระบวนการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน ตลอดจนถึงการประเมินผลการค้าเนินการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ก) คำแนะนำ



การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาคุณภาพกระบวนการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การพัฒนาคุณภาพของทุกระบวนการฝึกอบรมทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. การทบทวน และทวนสอบคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรมที่มีการปรับปรุงพัฒนา

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01404
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ครูฝึกในสถานประกอบการ (2359)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการสังเกตการฝึกอบรมและให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงคุณภาพการสอนของ ครูฝึก ในทุกกระบวนการสอน ทั้งก่อน ในระหว่าง และหลังการฝึกอบรม

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
014041 นิเทศการพัฒนากระบวนการก่อนการฝึกอบรม	1.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการก่อนการฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.2 วิเคราะห์ข้อมูลและระบบที่ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร วางแผนและเตรียมการฝึกอบรมได้ครบถ้วน 1.3 ให้คำปรึกษาแนะนำได้ครอบคลุมและตรงจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
014042 นิเทศการพัฒนากระบวนการในการฝึกอบรม	2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการให้การฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุจุดที่ต้องให้การนิเทศเพื่อปรับปรุงการสอน 2.3 ให้คำปรึกษาแนะนำได้ครอบคลุมและตรงจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
014043 นิเทศการพัฒนากระบวนการหลังการฝึกอบรม	3.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการหลังการฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 3.2 วิเคราะห์ข้อมูลและระบบที่ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร วางแผนและเตรียมการฝึกอบรมได้ครบถ้วน 3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำได้ครอบคลุมและตรงจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกและกระบวนการฝึกอบรมเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ 3 และ 4 มาก่อน

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำในการวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม
2. ให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนการฝึกอบรม
3. ให้คำปรึกษาแนะนำในการอบรมและพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ
4. ให้คำปรึกษาแนะนำในการประเมินผลการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์สถานประกอบการ งาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
4. การวัดและประเมินการฝึกอบรม
5. การนิเทศการฝึกอบรม

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. บันทึกผลการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนาคุณภาพของการฝึกอบรม
2. ผลการพัฒนาคุณภาพการฝึกอบรมที่เกิดขึ้น เช่น เอกสารประกอบหลักสูตร สื่อ แผนการสอน เป็นต้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการนิเทศการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจวิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาคุณภาพของการฝึกอบรมของครูฝึกในสถานประกอบการทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวิเคราะห์ การพัฒนาหลักสูตร การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนถึงการประเมินผลการฝึกอบรม

เพื่อการพัฒนาคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในกรณีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการในทุกกระบวนการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. วิเคราะห์สถานประกอบการ งาน และผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม
2. พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
3. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
4. วัดและประเมินการฝึกอบรม
5. ติดตามผลและพัฒนาคุณภาพการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการฝึกอบรม เช่น แผนการสอน สื่อและเอกสารประกอบการสอน ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ
- 3) ใช้วิธีการนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงพัฒนา

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)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

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

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

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

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน จุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา ปัจจัยโอกาสและภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด (เช่น บันทึกการประชุม หรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา)

(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 ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีความคิดเห็น 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

เครื่องมือการค้นหาลู่ทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนดได้แก่

- Decision Table

เครื่องมือการกำหนด KPI ได้แก่

- Balanced Scorecard

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

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

- Decision Table
- Balanced Scorecard

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์นโยบายและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ SWOT Analysis McKinsey's 7S Model, การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model, การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก PEST Analysis Model, 5 Forces Model
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์นโยบายและเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ SWOT Analysis McKinsey's 7S Model, การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model, การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก PEST Analysis Model, 5 Forces Model
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าปัจจัยสภาพแวดล้อม ภายใน จุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา ปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา ถูกระบุตามหลักการที่กำหนดไว้หรือไม่ เอกสารระบุประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา กฎหมายที่ระบุไว้เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ นโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่ปรากฏนั้นสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก รวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐที่ระบุไว้หรือไม่ ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ที่ส่งผลกระทบต่อข้อสรุปต่างๆ ใช้อย่างชัดเจนหรือไม่ เช่น การออกความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ต่างๆ และความคิดเห็นที่ถูกลำนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของข้อสรุปเชิงนโยบายของสถานศึกษา 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 รวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐที่ระบุไว้หรือไม่ KPI ของสถานศึกษา ถูกระบุไว้อย่างชัดเจนและตามหลักการที่กำหนดหรือไม่ การตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์ ได้วิเคราะห์ตามหลักการที่กำหนดหรือไม่ ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์หรือไม่ เช่น การออกความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ต่างๆ และความคิดเห็นที่ถูกลำนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของข้อสรุปเชิงนโยบายของสถานศึกษา หรือเป็นผู้ร่างนโยบายและกลยุทธ์เองเป็นต้น



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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถจัดทำ Strategy Map

ของสถานศึกษากระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติสื่อสารนโยบายและกลยุทธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบจัดทำแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาที่จำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงองค์กรและระบบผลลัพธ์และผลกระทบที่พึงประสงค์จากการเปลี่ยนแปลง โดยใช้หลักการที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010201 กระจายกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ	1. จัดทำ Strategy Map ของสถานศึกษาโดยใช้แนวทางที่กำหนด  2. กระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติโดยใช้แนวทางที่กำหนด  3. สื่อสารนโยบายและกลยุทธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยใช้แนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010202 กำกับติดตามการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	1. ติดตามผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติโดยใช้แนวทางที่กำหนด 2. ประเมินผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติโดยใช้แนวทางที่กำหนด 3. ทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปตามนโยบายโดยใช้แนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1010203 จัดการการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	1. จัดทำแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาโดยใช้แนวทางที่กำหนด 2. ระบุปัจจัยที่จะต้องเปลี่ยนแปลงองค์กรโดยใช้แนวทางที่กำหนด 3. ระบุผลลัพธ์และผลกระทบที่พึงประสงค์จากการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารที่แสดงความรู้ของผู้สมัครว่ามีส่วนร่วมในการร่างแผนยุทธศาสตร์ Strategy Map

กระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติสื่อสารและนโยบายและกลยุทธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบติดตามผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติประเมินผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปตามนโยบาย จัดทำแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาที่ระบุปัจจัยที่จะต้องเปลี่ยนแปลงองค์กร ระบุผลลัพธ์และผลกระทบที่พึงประสงค์จากการเปลี่ยนแปลง โดยใช้แนวทางที่กำหนด อาทิ บันทึกการประชุมที่บันทึกการแสดงความรู้ ความคิดเห็นของผู้สมัครเอกสารที่ใช้สื่อสารในองค์กร เอกสารการประเมินที่ใช้ในองค์กร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก.และ ข. ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

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

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้ เครื่องมือจัดทำ Strategy Map ของสถานศึกษา

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

เครื่องมือกระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

- Policy Deployment Matrix

เครื่องมือกำกับติดตาม ประเมินผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติ

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

เครื่องมือทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปตามนโยบาย

- Policy Evaluation Matrix

เครื่องมือจัดทำแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษา 8 ขั้นตอนโดยใช้

- Kotter's Model หรือ

- ตามคู่มือการบริหารการเปลี่ยนแปลงของ กพร.

เครื่องมือระบุผลลัพธ์และผลกระทบที่พึงประสงค์จากการเปลี่ยนแปลง

- แนวคิดเชิงระบบ IPO MODEL

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

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

- Policy Deployment Matrix

- Policy Evaluation Matrix

- Kotter's Model

- คู่มือการบริหารการเปลี่ยนแปลงของ กพร.

- แนวคิดเชิงระบบ IPO MODEL

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ผู้รายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

### 18.1 การกระจายกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

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

### 18.2 การกำกับติดตามการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

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

ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นวิธีการกระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาลงสู่การปฏิบัติการสื่อสารและนโยบายและกลยุทธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบการติดตามผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติ การประเมินผลการนำนโยบายของสถานศึกษาไปปฏิบัติ

การทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ยังไม่สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปตามนโยบาย  
แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาถูกจัดทำโดยใช้แนวทาง Policy Evaluation Matrix หรือไม่

### 18.3 จัดการการเปลี่ยนแปลงในองค์กร

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

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์จุดที่ควรพัฒนาและจุดที่ควรส่งเสริมในสภาพปัจจุบันของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับองค์ประกอบตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนดกำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนดจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนดมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่กำหนดกำกับติดตามวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและโครงการการประกันคุณภาพของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดปรับปรุงคุณภาพของสถานศึกษาตามผลการประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา 47

แนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารระบบคุณภาพการศึกษาตามแนวทางของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีชื่อของผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารนั้น

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก. และ ข. ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

- เอกสารระบบคุณภาพถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
- ผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารคุณภาพหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

- แนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- แนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)





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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์/ระบุความเสี่ยงของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดกำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแนวทางที่กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่กำหนดกำกับติดตามวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการจัดการความเสี่ยงของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดปรับปรุงและพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาตามผลการประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙
- เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2558
- คู่มือการบริหารความเสี่ยงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- มาตรฐานบริหารความเสี่ยง COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

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

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก.และ ข. ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

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

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงการจัดการความเสี่ยงตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

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

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ผู้รายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

### 18.1 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

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

### 18.2 ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้

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

### 18.3 ประเมินและควบคุมความเสี่ยง

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

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์องค์ความรู้ของสถานศึกษา กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความรู้ของสถานศึกษาจัดทำแผนจัดการความรู้ของสถานศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนจัดการความรู้ที่กำหนดมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่กำหนดกำกับติดตามวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการจัดการความรู้ของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดปรับปรุงกิจกรรมการจัดการความรู้ของสถานศึกษาตามผลการประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

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

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนการจัดการความรู้ของสถานศึกษา
- 2) เอกสารการจัดการความรู้ในรูปแบบของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตำรา คู่มือ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่แผนการจัดการความรู้ โครงการและกิจกรรมจัดการความรู้ ที่มีชื่อของผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารนั้น

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก.และ ข. ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

- เอกสารการจัดการความรู้ถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้หรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงานPerformance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

- แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 จัดทำแผนจัดการความรู้ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในองค์กร

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

18.2 ดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร

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

18.3 ติดตามการใช้ระบบการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพ

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

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์สภาวะวิกฤตของสถานศึกษา

กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารงานในภาวะวิกฤตจัดทำแผนบริหารงานในภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนดสื่อสารในภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนดประเมินผลและปรับปรุงการสื่อสารในภาวะวิกฤตของสถานศึกษาวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารงานในภาวะวิกฤตของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดปรับปรุงแผนการบริหารงานในภาวะวิกฤตของสถานศึกษาตามผลการประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

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

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

- 10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหาร

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนหรือแนวทางในการรับมือกับภาวะวิกฤต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตที่ถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดการสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.ได้แก่แผนการจัดการในภาวะวิกฤต แผนการสื่อสารในภาวะวิกฤตที่มีชื่อของผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารนั้น

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ ก.และ ข. ประกอบกับ

หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน

ก.พ.ร.ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

- แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.



16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 จัดทำแผนการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร

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

ประกอบด้วยหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

18.2 สื่อสารในภาวะวิกฤตในองค์กร

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

ประกอบด้วยหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารการสื่อสารในภาวะวิกฤตถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารการสื่อสารแผนการจัดการในภาวะวิกฤตหรือไม่ เช่น

การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสารมีส่วนร่วมในการสื่อสารในภาวะวิกฤตในองค์กร

18.3 ประเมินผลการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กร

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

ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานประเมินผลการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กรของผู้สมัครตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14

ประกอบด้วยหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเอกสารการประเมินการจัดการในภาวะวิกฤตในองค์กรถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน

ก.พ.ร. ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการประเมินผลการจัดการในภาวะวิกฤตหรือไม่

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการสถานศึกษาประเมินและปรับปรุงการบริหารงานของตนเองในหลักจริยธรรมจากผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาวิเคราะห์ปัญหาเชิงจริยธรรมคุณธรรมในสถานการศึกษากำหนดนโยบายและกลไกการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมที่เหมาะสมในสถานศึกษา และปฏิบัติตนตามจริยธรรมของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม เช่น รางวัลการปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี หรือรางวัลดีเด่นด้านจริยธรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียนและประเมินหลักฐานการปฏิบัติงานทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อยขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

แนวทางการปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการสถานศึกษาและประเมินการบริหารงานของตนเองในหลักจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้

- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

#### 18.1 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้สมัครไม่มีการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ไม่ดีคือข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

#### 18.2 ปฏิบัติตนตามจริยธรรมของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร

เกี่ยวกับปฏิบัติตนตามจริยธรรมตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้สมัครปฏิบัติตนตามจริยธรรมตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองโลก คือ แสดงให้เห็นถึงคุณลักษณะสากลในสิ่งต่อไปนี้ ได้แก่ การใช้ภาษาสากล การยอมรับวัฒนธรรมที่หลากหลาย การยึดถือสันติภาพและสิทธิมนุษยชน และการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๑พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๕๖

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020603 มีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม	1.ระบุแนวทางการเคารพและปฏิบัติตามสิทธิ หน้าที่ของพลเมืองโลก 2.สามารถยกตัวอย่างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม 3.สามารถยกตัวอย่างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลายสามารถแบ่งเป็นสมรรถนะย่อยได้ดังนี้

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

การยึดถือสันติภาพและสิทธิมนุษยชนสามารถแบ่งเป็นสมรรถนะย่อยได้ดังนี้

- สันติภาพ ครอบคลุมถึง การไม่ใช้ความรุนแรง การเจรจา และการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
- สิทธิมนุษยชน ครอบคลุมถึง สิทธิและเสรีภาพบุคคล คัดค้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน และการละเมิดสิทธิมนุษยชน

การมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคมสามารถแบ่งเป็นสมรรถนะย่อยได้ดังนี้

- การมีส่วนร่วม ครอบคลุมถึง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ภายในสถานศึกษา สังคมไทย และสังคมภายนอกประเทศ
- การรับผิดชอบต่อสังคม ครอบคลุมถึง การรับผิดชอบต่อภาระการดำเนินการของตนเอง สถานศึกษา ที่มีต่อสังคมภายในประเทศและต่างประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

## 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

## 17. ชุดสาขาร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลาย

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับความสำคัญและความจำเป็นของการที่มีความสามารถในการใช้ภาษาสากล การรับรู้ เข้าใจและยอมรับในความหลากหลายของวัฒนธรรมทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของการมีสมรรถนะในด้านภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลาย การเห็นคุณค่าและยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติ
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการมีโลกทัศน์สากล ครอบคลุมถึงความสามารถทางภาษาสากล การเห็นคุณค่าและยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม มองข้ามผ่านชุมชนและเผ่าพันธุ์ของตน

18.2 การยึดถือสันติภาพและสิทธิมนุษยชน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการใช้แนวทางสันติภาพและสิทธิมนุษยชน ประกอบไปด้วยแนวคิดและแนวปฏิบัติ ในเรื่องของ การเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพ การไม่ใช้ความรุนแรง การเจรจา และการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหรือประสบการณ์ตรงในการบริหารงาน โดยใช้กระบวนการแบบสันติภาพและการเคารพในสิทธิมนุษยชน
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน เช่น แผน/โครงการ/กิจกรรม/การมีส่วนร่วม ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการใช้นโยบายสันติภาพและสิทธิมนุษยชนที่เป็นรูปธรรม

18.3 การมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับแนวคิด แนวทาง หรือประสบการณ์ตรง ของการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคม ระดับสถาบัน หรือชุมชน หรือประเทศ หรือนานาชาติ เช่น การเคารพและปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่ โดยไม่ทำให้อื่นเดือดร้อนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจ มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ตรงที่มีต่อการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม เช่น จิตอาสา การส่งเสริมช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม ฯลฯ
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม ในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนแนวคิด แนวปฏิบัติ ในอนาคตเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพสถานศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรเดิมหรือผลการประเมินที่ผ่านมา ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กำหนดความรู้ ความสามารถของผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรออกแบบและเลือกเนื้อหาสาระ จัดการเกี่ยวกับเนื้อหาสาระ เลือกประสบการณ์เรียนรู้ จัดการประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักการที่กำหนดเป้าหมายและขอบเขตในการประเมิน กำหนดกระบวนการประเมินจัดทำสรุปผลการประเมิน กำหนดสิ่งที่จะประเมิน และกำหนดวิธีการประเมิน

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)
2010101 วางแผนหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา	1.ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2.วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา 3.กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2010102 ออกแบบหลักสูตร(Curriculum and Instruction Development)	1.วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรเดิม หรือผลการประเมินที่ผ่านมา 2.ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3.กำหนดความรู้ความสามารถของผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน



สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010103 ประเมินหลักสูตร	1. กำหนดเป้าหมาย และขอบเขตในการประเมิน 2. กำหนดกระบวนการประเมิน 3. จัดทำสรุปผลการประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan)
2. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ และการฝึกอบรม
3. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในทีมงานที่มีความแตกต่างหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cross cultural team)
4. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกิจกรรม เพื่อบรรลุเป้าประสงค์
5. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
6. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
7. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์องค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
8. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
9. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างหลักสูตรแกนกลาง
- 2) หลักสูตรที่พัฒนาโดยสถานศึกษา
- 3) แผนบริหารจัดการหลักสูตร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากรายหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ในการออกแบบหลักสูตร และวางแผนหลักสูตร จะต้องให้มีเนื้อหา และโครงสร้างของหลักสูตรเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 วางแผนหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกเพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา และการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย

คุณลักษณะที่พึงประสงค์รวมทั้งโครงสร้างของหลักสูตรเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา และการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย

คุณลักษณะที่พึงประสงค์รวมทั้งโครงสร้างของหลักสูตรเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้สมัครมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา และการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย

คุณลักษณะที่พึงประสงค์รวมทั้งโครงสร้างของหลักสูตรเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

18.2 ออกแบบหลักสูตร (Curriculum and Instruction Development)

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรเดิม หรือผลการประเมินที่ผ่านมา การออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และการกำหนดความรู้ความสามารถของผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร รวมทั้งโครงสร้างของหลักสูตรเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรเดิม หรือผลการประเมินที่ผ่านมา การออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และการกำหนดความรู้ความสามารถของผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร รวมทั้งโครงสร้างของหลักสูตรเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้สมัครมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรเดิม หรือผลการประเมินที่ผ่านมา

การออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และการกำหนดความรู้

ความสามารถของผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร รวมทั้งโครงสร้างของหลักสูตรเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

18.3 ประเมินหลักสูตร

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกเพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย และขอบเขตในการประเมิน

การกำหนดกระบวนการประเมิน การจัดทำสรุปผลการประเมินรวมทั้งโครงสร้างของหลักสูตรเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย และขอบเขตในการประเมิน

การกำหนดกระบวนการประเมิน การจัดทำสรุปผลการประเมินรวมทั้งโครงสร้างของหลักสูตรเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้สมัครมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย และขอบเขตในการประเมิน การกำหนดกระบวนการประเมิน

การดำเนินการประเมินรวมทั้งโครงสร้างของหลักสูตรเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นฐาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียน วิเคราะห์ความต้องการศักยภาพผู้สอน และกำหนดผู้สอน ตรวจสอบแผนการเรียนการสอน

กำหนดระบบการเรียนรู้ ประเมินการจัดการเรียนการสอนในบริหารจัดการหลักสูตรและการเรียนการสอนโดยการวางแผน

นิเทศและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนให้ทันกับการศึกษายุคใหม่ บริบททางสังคม

เศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีของโลกปัจจุบันกำหนดเป้าหมายของการนิเทศการศึกษา จัดทำแผนการนิเทศการศึกษา ดำเนินการนิเทศการศึกษา

และประเมินผลการนิเทศการศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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)
2010201 จัดการเรียนการสอน	1.วิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียน 2.วิเคราะห์ความต้องการศักยภาพผู้สอน และกำหนดผู้สอน 3.ตรวจสอบแผนการเรียนการสอน 4.กำหนดระบบการเรียนรู้ตามหลักการที่กำหนด 5.ประเมินการจัดการเรียนการสอน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2010202 นิเทศการศึกษา	1.กำหนดเป้าหมายของการนิเทศการศึกษา 2.จัดทำแผนการนิเทศการศึกษา 3.ดำเนินการนิเทศการศึกษา 4.ประเมินผลการนิเทศการศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan)
2. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ และการฝึกอบรม
3. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในทีมงานที่มีความแตกต่างหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cross cultural team)
4. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกิจกรรม เพื่อบรรลุเป้าประสงค์
5. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
6. ความรู้ความเข้าใจในการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
7. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
8. ความรู้ความสามารถในยุคดิจิทัลของความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
9. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) สื่อการเรียนการสอนที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐาน อาทิ วิดีทัศน์ คลิปการสอน สื่อมัลติมีเดีย สื่อโซเชียลมีเดีย
- 2) แผนงานและโครงการนิเทศการศึกษาภายใน
- 3) หลักฐานเชิงประจักษ์ (รูปถ่าย วิดีทัศน์ โปสเตอร์ ประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อความ) ที่แสดงถึงกิจกรรมการนิเทศ เช่น กิจกรรมการประชุมก่อนเปิดภาคเรียน การสังเกตการสอน การสัทธิการสอน การพาครูไปศึกษานอกสถานที่

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การจัดการเรียนการสอนต้องมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาโมเดลซีปา (CIPPA Model)

การนิเทศการศึกษาจำเป็นต้องให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาทุกคนมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดการปรับปรุง และพัฒนาในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การนิเทศการศึกษา หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ แนะนำ หรือปรับปรุงทางการศึกษาแก่บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อให้สามารถดำเนินงานของตนไปได้ด้วยดี โดยผู้นิเทศควรเอาใจใส่ในการสำรวจตรวจสอบเพื่อดูแลแนะนำการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 จัดการเรียนการสอนที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นฐาน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกเพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียน การวิเคราะห์ความต้องการศักยภาพผู้สอน และกำหนดผู้สอนการตรวจตราแผนการเรียนการสอน การกำหนดระบบการเรียนรู้ตามหลักการที่กำหนด

และการประเมินการจัดการเรียนการสอนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียน

การวิเคราะห์ความต้องการศักยภาพผู้สอน และกำหนดผู้สอนการตรวจตราแผนการเรียนการสอน การกำหนดระบบการเรียนรู้ตามหลักการที่กำหนด

และการประเมินการจัดการเรียนการสอนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้สมัครมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียน

การวิเคราะห์ความต้องการศักยภาพผู้สอน

และกำหนดผู้สอนการตรวจตราแผนการเรียนการสอน การกำหนดระบบการเรียนรู้ตามหลักการที่กำหนด

และการประเมินการจัดการเรียนการสอนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

18.2 นิเทศการศึกษา

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายของการนิเทศการศึกษาการจัดทำแผนการนิเทศการศึกษา การดำเนินการนิเทศการศึกษา

และการประเมินผลการนิเทศการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายของการนิเทศการศึกษา

การจัดทำแผนการนิเทศการศึกษา การดำเนินการนิเทศการศึกษา และการประเมินผลการนิเทศการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้สมัครมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายของการนิเทศการศึกษา

การจัดทำแผนการนิเทศการศึกษา

การดำเนินการนิเทศการศึกษา และการประเมินผลการนิเทศการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการงานวิจัยระบบเพื่อพัฒนาการปฏิบัติการของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถกำหนดนโยบาย เป้าหมายและแผนงานด้านงานวิจัยในระดับเรียน จัดทำโครงการวิจัยในระดับเรียนตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมงานวิจัยในระดับเรียนตามโครงการที่กำหนด

ประเมินผลโครงการงานวิจัยในระดับเรียนตามโครงการที่กำหนดจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการงานวิจัยในระดับเรียน กำหนดนโยบาย เป้าหมายและแผนงานด้านงานวิจัยสถานศึกษาจัดทำโครงการงานวิจัยสถานศึกษาตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด

ดำเนินโครงการและกิจกรรมงานวิจัยสถานศึกษาตามโครงการที่กำหนด ประเมินผลโครงการงานวิจัยสถานศึกษาตามโครงการที่กำหนด

จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการงานวิจัยสถานศึกษา กำหนดนโยบายและแผนงานส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษา

จัดทำโครงการส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษาตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษาตามโครงการที่กำหนด

ประเมินผลโครงการส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษาตามโครงการที่กำหนด และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษา

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. ๒๕๕๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ 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)
2010301 จัดการงานวิจัยในระดับเรียน	1.กำหนดนโยบาย เป้าหมายและแผนงานด้านงานวิจัยในระดับเรียน 2.จัดทำโครงการวิจัยในระดับเรียน ตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด 3.ดำเนินโครงการและกิจกรรมงานวิจัยในระดับเรียนตามโครงการที่กำหนด 4.ประเมินผลโครงการงานวิจัยในระดับเรียนตามโครงการที่กำหนด 5.จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการงานวิจัยในระดับเรียน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010302 จัดการงานวิจัยสถานศึกษา(วิจัยสถาบัน)	1.กำหนดนโยบาย เป้าหมายและแผนงานด้านงานวิจัยสถานศึกษา 2.จัดทำโครงการงานวิจัยสถานศึกษาตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด 3.ดำเนินโครงการและกิจกรรมงานวิจัยสถานศึกษาตามโครงการที่กำหนด 4.ประเมินผลโครงการงานวิจัยสถานศึกษาตามโครงการที่กำหนด 5.จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการงานวิจัยสถานศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2010303 ส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษา	1.กำหนดนโยบายและแผนงานส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษา 2.จัดทำโครงการส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษาตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด 3.ดำเนินโครงการและกิจกรรมส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษาตามโครงการที่กำหนด 4.ประเมินผลโครงการส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษาตามโครงการที่กำหนด 5.จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการส่งเสริมให้มีการวิจัยในสถานศึกษา	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. ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง
6. ทักษะการประสานงาน และการสร้างความร่วมมือของทุกฝ่ายในการดำเนินงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan)
2. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกิจกรรม เพื่อบรรลุเป้าประสงค์
3. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนางานวิจัย
4. ความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดการบริหารโครงการ
5. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนโครงการวิจัยสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การดำเนินการวางแผนงานและผลการวิจัยในระดับเรียน และในสถานศึกษา ควรเป็นไปตามหลักการของ PDCA เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการวางแผนและดำเนินการสูงสุด กระบวนการส่งเสริมโครงการวิจัยประจำปีในทุกหน่วยงานการศึกษา ควรมีระบบ และกลไกที่ชัดเจนรวมถึงดำเนินการได้จริง

และประสิทธิภาพที่สามารถวัดได้ออกเป็นเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

PDCA คือวงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย P = Plan คือการวางแผนจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น D = Do

คือการปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง C = Check คือ

การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง A = Act คือ

การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไปเมื่อได้แผนงาน (P)

นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ(C) พบปัญหาก็กทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปเรื่อยๆ จึงเรียวงจร PDCA

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)





1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการงานทะเบียนของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถจัดทำคู่มือระบบงานทะเบียนเพื่อเผยแพร่จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานทะเบียน จัดทำระบบเก็บรักษา และออกเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนอาทิ การลาออก การขอรับหลักฐาน ควบคุมติดตามการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการงานทะเบียนที่กำหนดประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการงานทะเบียนไปปฏิบัติและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการจัดการงานทะเบียน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010401 วางแผนการจัดการงานทะเบียนของสถานศึกษา	1.จัดทำคู่มือระบบงานทะเบียนเพื่อเผยแพร่ 2.จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานทะเบียน 3.จัดทำระบบเก็บรักษา และออกเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง 4.จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนอาทิ การลาออก การขอรับหลักฐาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2010402 ติดตามและประเมินผลงานทะเบียน	1. ควบคุมติดตามการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการงานทะเบียนไปปฏิบัติ 2.ประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการงานทะเบียนไปปฏิบัติ 3.จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการจัดการงานทะเบียน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสื่อสาร
2. ทักษะการจัดการงานทะเบียน
3. ทักษะการให้ข้อมูลย้อนกลับ
4. ทักษะการประชุม
5. ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
6. ทักษะการวางแผน
7. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
8. ทักษะการเขียนรายงาน
9. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
10. ทักษะการนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
2. ความรู้ด้านการจัดทำสถิติ
3. ความรู้ด้านการวิเคราะห์ทางสถิติ

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

คู่มือระบบงานทะเบียน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ใบผ่านงานประกาศนียบัตรผู้ฝึกสอนและเอกสารผลงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานทะเบียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การวางแผนการจัดการงานทะเบียนของสถานศึกษาต้องมีการจัดการให้เหมาะสมสอดคล้องกับขนาดของสถานศึกษา

ในการติดตามสามารถดำเนินการผ่านระบบตรวจสอบภายใน หรือกำหนดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบตรวจสอบจากภายนอก แต่อยู่ภายในสถานศึกษา

การประเมินผลงานทะเบียนจำเป็นต้องมีอย่างน้อย 2 กลุ่มคือ บุคลากรผู้ใช้งานทะเบียน และนักเรียน หรือนักศึกษาผู้ใช้งานทะเบียน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

บุคลากรผู้ใช้งานทะเบียนหมายถึง บุคลากรต่างๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษานั้นๆ เช่น ครู อาจารย์ ผู้ช่วยสอน เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา

นักเรียน/นักศึกษาผู้ใช้งานทะเบียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษา หรืออยู่ในระหว่างการศึกษา ในสถานศึกษา

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

### 18.1 วางแผนการจัดการงานทะเบียนของสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือระบบงานทะเบียนเพื่อเผยแพร่การจัดการทรัพยากรที่ใช้ในงานทะเบียน การจัดทำระบบเก็บรักษาและออกเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องและการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนอาทิ การลาออก การขอรับหลักฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือระบบงานทะเบียนเพื่อเผยแพร่การจัดการทรัพยากรที่ใช้ในงานทะเบียน การจัดทำระบบเก็บรักษาและออกเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนอาทิ การลาออก การขอรับหลักฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้สมัครมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือระบบงานทะเบียนเพื่อเผยแพร่การจัดการทรัพยากรที่ใช้ในงานทะเบียน การจัดทำระบบเก็บรักษา และออกเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนอาทิ การลาออก การขอรับหลักฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

### 18.2 ติดตามและประเมินผลงานทะเบียน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการควบคุมติดตามการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการงานทะเบียนที่กำหนด การประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการงานทะเบียนไปปฏิบัติ

และการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการจัดการงานทะเบียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการควบคุมติดตามการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการงานทะเบียนที่กำหนด การประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการงานทะเบียนไปปฏิบัติ และการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการจัดการงานทะเบียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้สมัครมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมติดตามการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการงานทะเบียนที่กำหนด การประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการงานทะเบียนไปปฏิบัติ และการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการจัดการงานทะเบียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20105
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการงานวัดผลทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถจัดทำระบบ และคู่มือในการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา จัดทำระบบทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา จัดทำระบบเอกสาร การออก และการเก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินงานวัดผลและประเมินผลสื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบกำกับติดตามงานวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนดกำหนดเกณฑ์การประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ดำเนินการประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการด้านการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาไปปฏิบัติ สรุปผลการประเมินแผนปฏิบัติการด้านการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010501 วางแผนการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาของสถานศึกษา	1. จัดทำระบบ และคู่มือในการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา 2. จัดทำระบบทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา 3. จัดทำระบบเอกสาร การออก และการเก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2010502 ดำเนินการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาของสถานศึกษา	1. กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินงานวัดผลและประเมินผล 2. สื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3. กำกับติดตามงานวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010503 ประเมินผลการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาของสถานศึกษา	1. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา 2. ดำเนินการประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการด้านการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาไปปฏิบัติ 3. สรุปผลการประเมินแผนปฏิบัติการด้านการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสื่อสาร
2. ทักษะการวัดและประเมินผล
3. ทักษะการให้ข้อมูลป้อนกลับ
4. ทักษะการประชุม
5. ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
6. ทักษะการวางแผน
7. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
8. ทักษะการเขียนรายงาน
9. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
10. ทักษะการนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการวางแผน
2. ความรู้ด้านการวัดผลและประเมินผล
3. ความรู้ด้านการประเมินแผน
4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) คู่มือการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- 2) เอกสารตัวอย่างเครื่องมือวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการการสอบข้อเขียน
2. ใบผ่านงานประกาศนียบัตรวุฒิบัตรและเอกสารผลงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากรายละเอียดหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การวางแผน ดำเนินการ และวัดผลของการประเมินผลทางการศึกษาจะต้องมีระบบรองรับที่เหมาะสม

และสอดคล้องกับการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปตามกรอบของ PDCA อีกทั้งสามารถวัดได้เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้ออกมาเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปรับปรุง หรือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

PDCA คือวงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย P = Plan คือการวางแผนจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น D = Do

คือการปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง C = Check คือ

การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง A = Act คือ

การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไปเมื่อได้แผนงาน (P)

นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ(C) พบปัญหาทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปเรื่อยๆ จึงเรียวงจร PDCA

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)





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 และกำหนดการประเมินผลของระบบการรับสมัครตลอดจนกำหนดเป้าหมายขอบเขตและเงื่อนไขด้านทุนการศึกษาและรางวัลการเรียนกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียนจัดหาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียนประเมินผลของระบบจัดการทุนและรางวัลการเรียน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.จัดทำระบบและคู่มือการรับสมัครของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ 2.สื่อสารระบบการรับสมัครแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา 3.ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการรับสมัครให้เป็นไปตามระบบและกำหนดการ 4.ประเมินผลของระบบการรับสมัคร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2020102 จัดการด้านทุนการศึกษา รางวัลการเรียน	1. กำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเงื่อนไขด้านทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน 2. กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาทุนการศึกษาและรางวัลการเรียน 3. จัดหาทุนการศึกษา และรางวัลการเรียน 4. ประเมินผลของระบบจัดการทุน และรางวัลการเรียน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการวางแผน
2. ทักษะด้านการบริหารจัดการ
3. ทักษะด้านการติดต่อประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจด้านการทำแผน
2. ความรู้ความเข้าใจในการเขียนขั้นตอนการทำงาน
3. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการแสดงผลงาน
2. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้วิธีการประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้ เครื่องมือจัดการงานรับสมัครของสถานศึกษา

- การจัดทำแผนการรับสมัครกำหนดให้ครอบคลุมตามหลักการ PDCA

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- การจัดทำแผนการรับสมัครกำหนดให้ครอบคลุมตามหลักการ PDCA

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

#### 18.1 ดำเนินการรับสมัครอย่างเป็นระบบ

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

#### 18.2 จัดการด้านทุนการศึกษา รางวัลการเรียน

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถกำหนดเป้าหมายขอบเขตและเกณฑ์การประเมินในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน สามารถจัดทำแผนส่งเสริมการเรียนรู้หรือแนะแนวอย่างเป็นระบบ สามารถควบคุมการปฏิบัติโครงการให้สอดคล้องกับแผนงานการส่งเสริมการเรียนรู้ และสามารถจัดทำการประเมินผลกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในสถานการศึกษา

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)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2020201 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	1. กำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเกณฑ์การประเมินในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน 2. จัดทำแผนส่งเสริมการเรียนรู้ หรือแนะแนวอย่างเป็นระบบ 3. ควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ 4. จัดทำการประเมินผลกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในสถานศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2020202 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์	1. กำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเกณฑ์การประเมินในการพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 2. จัดทำแผนพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3. ควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 4. จัดทำการประเมินผลกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในสถานศึกษา	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
4. ทักษะด้านการแก้ไขปัญหา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจด้านการทำแผน
2. ความรู้ความเข้าใจในการเขียนขั้นตอนการทำงาน
3. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานขององค์กร
4. ความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการแสดงผลงาน
2. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้วิธีการประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria ตามหลักการเครื่องมือต่อไปนี้ เครื่องมือจัดการกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

- กำหนดให้การจัดทำแผนงานพัฒนาผู้เรียนเป็นไปตามหลักการ PDCA

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- กำหนดให้การจัดทำแผนงานพัฒนาผู้เรียนเป็นไปตามหลักการ PDCA

## 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเกณฑ์การประเมินในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดทำแผนส่งเสริมการเรียนรู้ หรือแนะแนวอย่างเป็นระบบ การควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนส่งเสริมการเรียนรู้ การประเมินผลกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในสถานศึกษา
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับแนวทางของการกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเกณฑ์การประเมินในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน แนวทางการจัดทำแผนส่งเสริมการเรียนรู้ หรือแนะแนวอย่างเป็นระบบ กระบวนการควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนส่งเสริมการเรียนรู้ ขั้นตอน และแนวทางการประเมินผลกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในสถานศึกษา
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงเป้าหมาย ขอบเขตและเกณฑ์การประเมินในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน แผนส่งเสริมการเรียนรู้ หรือแนะแนวอย่างเป็นระบบ แผนควบคุมหรือกระบวนการควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนส่งเสริมการเรียนรู้ เอกสารการประเมินผลกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในสถานศึกษา

18.2 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับหลักการของการกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเกณฑ์การประเมินในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ แผนกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หลักการควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ การประเมินผลกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับแนวทางกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเกณฑ์การประเมินในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ วิธีการควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ แนวทางการประเมินผลกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงเป้าหมาย ขอบเขตและเกณฑ์การประเมินในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ แผนพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กระบวนการควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ การประเมินผลกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

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 และกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียนสามารถสื่อสารระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลกลุ่มนักเรียนเป็นรายบุคคลและสามารถจัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพและให้คำปรึกษาเสริมสร้างศักยภาพนักเรียนสามารถบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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. จัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพและให้คำปรึกษาเสริมสร้างศักยภาพนักเรียน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2020302 ควบคุมระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	1. ดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือและกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียนตามแนวทางที่กำหนด 2. กำกับติดตามระบบดูแลช่วยเหลือและกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย 3. จัดทำประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือและกิจกรรมสนับสนุนผู้เรียน	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)

(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

และขอบเขตความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมสามารถวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่ต้องการในความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมสามารถจัดทำแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมและสามารถดำเนินการสื่อสารแผนความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไปจัดทำแผนแลกเปลี่ยนด้านบุคลากร ความรู้ หรือทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกระหว่างสถานศึกษาและชุมชนกำกับติดตามและประเมินการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกับชุมชน

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)
2030101 ร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม	1. กำหนดเป้าหมายและขอบเขตความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและสังคม 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

- การจัดตั้งแผนความร่วมมือระหว่างองค์กรกับชุมชนและสังคมกำหนดให้เป็นไปตามหลักการของ PDCA
- หลักการในการเปรียบเทียบผลของการทำแผนความร่วมมือระหว่างองค์กรกับชุมชนและสังคมกำหนดให้ใช้กระบวนการ Checklist
- แผนจัดการการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกันกำหนดให้เป็นไปตามหลักการของ PDCA
- หลักการในการเปรียบเทียบผลการบริหารจัดการการใช้งานทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกันแก่สังคมกำหนดให้ใช้กระบวนการ Checklist

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของเครื่องมือเชิงนโยบายตามข้อ (ก) มีดังต่อไปนี้

- การจัดตั้งแผนความร่วมมือระหว่างองค์กรกับชุมชนและสังคมกำหนดให้เป็นไปตามหลักการของ 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. ใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรมด้านประชาสัมพันธ์และนอกองค์กร
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	1. กำหนดนโยบายและแผนการสื่อสารองค์กรของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด 2. จัดทำโครงการและกิจกรรมเรื่องการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษา ตามนโยบายและแผนที่กำหนด 3. ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษาตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด 4. กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษาตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด 5. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2030302 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา	1. จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา ตามนโยบายและแผนด้านการสื่อสารที่กำหนด 2. ดำเนินโครงการและกิจกรรมส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา ตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด 3. กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนด 4. 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 N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

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)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการนวัตกรรมการศึกษา
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 ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องงานสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด จัดทำแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืนตามหลักการที่กำหนดดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนนวัตกรรมให้เกิดในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด กำกับ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องงานขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืนตามหลักการที่กำหนด

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"> <li>กำหนดนโยบายและแผนการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด</li> <li>จัดทำโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามนโยบายและแผนที่กำหนด</li> <li>ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา</li> <li>กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา</li> <li>จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2040202 ขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน ตามหลักการที่กำหนด</li> <li>ดำเนินโครงการและกิจกรรมขับเคลื่อนนวัตกรรมให้เกิดในสถานศึกษา ตามแผนที่กำหนด</li> <li>กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน</li> <li>จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน ตามหลักการที่กำหนด</li> </ol>	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)

N/A

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินการใช้แฟ้มสะสมงานหรือPortfolios และการใช้วิธีการสัมภาษณ์คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

##### 18.1 สร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ

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

##### 18.2 ขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

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

1. 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 บุคลากรองค์ความรู้ในสาขาต่างๆมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงหลักฐานการรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

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

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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. ๒๕๕๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๑พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
- แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุนการศึกษา

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3010101 สรรหาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนอัตรากำลังพร้อมกำหนดตำแหน่งที่ต้องการ</li> <li>2. จัดทำแผนการสรรหาบุคลากรในสถานศึกษา โดยจัดทำกลยุทธ์การสรรหา (Sourcing Strategy) และสร้างเครือข่าย (Networking) กับแหล่งสรรหาบุคลากร</li> <li>3. กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาบุคลากร</li> <li>4. ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรโดยใช้เครื่องมือทดสอบที่มีมาตรฐาน</li> <li>5. ดำเนินการจ้างงานบุคลากรตามระเบียบและขั้นตอนของสถานศึกษา</li> </ol>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p>
3010102 จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคำอธิบายคุณลักษณะของตำแหน่งงาน (Job Description) โดยเน้นหน้าที่และสมรรถนะที่ต้องการ</li> <li>2. ประเมินความถนัดและความสามารถของบุคลากรด้วยแบบทดสอบทัศนคติและสมรรถนะ</li> <li>3. ประเมินผลงานของบุคลากร โดยดูความสอดคล้องของสมรรถนะที่มีกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ</li> </ol>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p>
3010103 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำโครงสร้างเงินเดือนบุคลากรตามสมรรถนะ</li> <li>2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีเงินได้อื่นและสวัสดิการที่ดี</li> <li>3. ประเมินบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่งอย่างเที่ยงธรรมและโปร่งใส</li> </ol>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p>
3010104 ควบคุมบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สื่อสารระเบียบวินัยของสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีการออกคู่มือ ประกาศ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>2. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้มีความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหา</li> <li>3. ดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังการสอบสวน ได้แก่ สักยุดีเรื่องในกรณีที่สอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษกรณีที่สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิด</li> </ol>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p>

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill &amp; Knowledge)

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) คู่มือบุคลากรของสถานศึกษา
- 2) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมด้านบริหารงานบุคคล

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐเป็นข้าราชการ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ จะต้องทำตามระเบียบของทางราชการ

ขณะที่บุคลากรในสถานศึกษาของเอกชนจะมีขั้นตอนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ ที่แตกต่างกันในแต่ละสถานศึกษา

รายได้และสวัสดิการที่มุ่งใจของสถานศึกษาของรัฐและเอกชน มีความแตกต่างกัน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การจัดการทรัพยากรบุคคลหมายถึง การบริหารจัดการเกี่ยวกับงานบุคคล ในการสรรหาบุคลากร จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่

และการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรในสถานศึกษา ในสถานศึกษาของรัฐ บุคลากรถือเป็นข้าราชการ จะมีขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการที่ชัดเจน

ใช้บังคับเหมือนกันทั่วประเทศ เช่น วิธีการสรรหา ระดับขั้นเงินเดือน สวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นต้น ขณะที่สถานศึกษาของเอกชน บุคลากรจะถือเป็นพนักงาน

การบริหารงานบุคคลจะขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละสถานศึกษา โดยต้องอยู่ภายใต้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

### 18.1 สรรหาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับหลักการจัดทำแผนอัตรากำลัง สรรหาบุคลากร

การจัดทำกลยุทธ์การสรรหา สร้างเครือข่ายกับแหล่งสรรหาบุคลากร

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัคร เกี่ยวกับหลักการจัดทำแผนอัตรากำลัง สรรหาบุคลากร

การจัดทำกลยุทธ์การสรรหา สร้างเครือข่ายกับแหล่งสรรหาบุคลากร

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงแผนการจัดสรรอัตรากำลัง และบุคลากร กลยุทธ์การสรรหา หรือสร้างเครือข่ายกับแหล่งสรรหาบุคลากร

กระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาบุคลากรดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรโดยใช้เครื่องมือทดสอบที่มีมาตรฐานดำเนินการจ้างงานบุคลากร

### 18.2 จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายคุณลักษณะของตำแหน่งงานตามหน้าที่และสมรรถนะที่ต้องการ

การประเมินความถนัดและความสามารถของบุคลากร แนวทางการทดสอบทัศนคติและสมรรถนะ

การประเมินผลงานของบุคลากรสอดคล้องของสมรรถนะที่มีกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของการจัดทำคำอธิบายคุณลักษณะของตำแหน่งงานตามหน้าที่และสมรรถนะที่ต้องการ

การประเมินความถนัดและความสามารถของบุคลากร แนวทางการทดสอบทัศนคติและสมรรถนะ

การประเมินผลงานของบุคลากรสอดคล้องของสมรรถนะที่มีกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำคำอธิบายคุณลักษณะของตำแหน่งงานตามหน้าที่และสมรรถนะที่ต้องการ การประเมินความถนัดและความสามารถของบุคลากร

แนวทาง และกระบวนการทดสอบทัศนคติและสมรรถนะ การประเมินผลงานของบุคลากรสอดคล้องของสมรรถนะที่มีกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ

### 18.3 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนบุคลากรการส่งเสริมบุคลากร

และสวัสดิการที่ดีการประเมินบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่งอย่างเที่ยงธรรมและโปร่งใส

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนบุคลากรกระบวนการส่งเสริมบุคลากร

และสวัสดิการที่ดีแนวทางการประเมินบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่งอย่างเที่ยงธรรมและโปร่งใส

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14

ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงแผนการการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนบุคลากรแผนการส่งเสริมบุคลากรและสวัสดิการที่ดีกระบวนการประเมินบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่งอย่างเที่ยงธรรมและโปร่งใส

### 18.4 ควบคุมบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการสื่อสารระเบียบวินัยของสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมการออกคู่มือ ประกาศ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมการดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังการสอบสวน

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของการสื่อสารระเบียบวินัยของสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมการออกคู่มือ ประกาศ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมการดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังการสอบสวน

การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงกระบวนการ หรือเอกสารในการสื่อสารระเบียบวินัยของสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมรูปแบบ หรือการออกคู่มือ ประกาศ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมแนวทางการดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังการสอบสวน



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน แผนการฝึกอบรมภายนอก และแผนพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาบุคลากร ตลอดจนดำเนินงานตามแผนดังกล่าว และทำการประเมินผลการดำเนินงาน

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
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจัดประชุมของทางราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

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

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านกรอบมาตรฐานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐจะมีระเบียบราชการควบคุมการไปฝึกอบรมภายนอกและการลาศึกษาต่อ

แตกต่างจากบุคลากรในสถานศึกษาของเอกชนซึ่งจะมีระเบียบเฉพาะในแต่ละสถานศึกษา

การเบิกจ่ายค่าอบรม ค่าเดินทาง การรับทุนและทำงานขอใช้กรณีลาศึกษาต่อ ของสถานศึกษาของรัฐและเอกชน มีความแตกต่างกัน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษาหมายถึง การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นผู้ที่มีความสามารถมากขึ้น ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้ผ่านการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือส่งไปฝึกอบรมภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนการพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร ทั้งนี้ในการฝึกอบรมภายนอกหรือลาศึกษาต่อ จะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ในสถานศึกษาของรัฐ จะมีขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการที่ชัดเจน ใช้บังคับเหมือนกันทั่วประเทศ

เช่น ระเบียบการขอไปฝึกอบรม การเบิกจ่าย การขอรับทุน เป็นต้น ขณะที่สถานศึกษาของเอกชน การพัฒนาบุคลากรจะขึ้นอยู่กับนโยบายและระเบียบของแต่ละสถานศึกษา โดยต้องอยู่ภายใต้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 พัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน และการประเมินผลตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน และกระบวนการประเมินผลตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน และการประเมินผลตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงาน

18.2 พัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรมภายนอก

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

18.3 พัฒนาคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการด้านการเงินของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถวิเคราะห์แหล่งที่มาของเงินรายได้ จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายจัดลำดับความสำคัญการจัดสรรเงินและทรัพยากรในสถานศึกษาจัดทำแผนจัดหาเงินทุน ดำเนินการตามแผน และประเมินผลการจัดหาเงินทุน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุนการศึกษา
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
- หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจัดประชุมของทางราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3020101 วางแผนการเงิน	1. วิเคราะห์แหล่งที่มาของเงินรายได้ของสถานศึกษา 2. จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายของสถานศึกษา 3. จัดลำดับการจัดสรรเงินและทรัพยากรในสถานศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3020102 จัดหาเงินทุน	1. จัดทำแผนจัดหาเงินทุนของสถานศึกษา 2. ดำเนินการตามแผนจัดหาเงินทุน 3. ประเมินผลการจัดหาเงินทุน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผน
2. ทักษะการบริหารทรัพยากร
3. ทักษะด้านการเงิน
4. ทักษะการคิดคำนวณ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผน
2. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากร
3. ความรู้เรื่องการบริหารการเงิน และค่าใช้จ่าย
4. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ
5. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนการเงินของสถานศึกษา
- 2) แผนการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การจัดการด้านการเงินของสถานศึกษา มักจะเน้นไปยังสถานศึกษาของเอกชน ซึ่งไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากภาครัฐอย่างเต็มที่ ทำให้ต้องหาแหล่งเงินทุนและวิเคราะห์เงินรายได้ของสถานศึกษาเพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับสถานศึกษาของรัฐจะเน้นในเรื่องการจัดการงบประมาณของสถานศึกษา (ดูหน่วยสมรรถนะ 30202 จัดการด้านงบประมาณของสถานศึกษา)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การจัดการด้านการเงิน ครอบคลุมถึง การได้มาซึ่งเงินทุนซึ่งใช้ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา เช่น รายได้จากค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง เงินบริจาค เป็นต้น การจัดสรรเงินทุนเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น รวมถึงการจัดสรรเงินเพื่อดำเนินโครงการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา อันเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน ในการประเมินโครงการต่างๆ อาจจำเป็นต้องมีการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญของแต่ละโครงการด้วย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 วางแผนการเงิน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับแหล่งที่มาของเงินรายได้ของสถานศึกษา การจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายของสถานศึกษา การจัดสรรเงินและทรัพยากรในสถานศึกษา
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของแหล่งที่มาของเงินรายได้ของสถานศึกษา แนวทางการจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายของสถานศึกษา กระบวนการจัดสรรเงินและทรัพยากรในสถานศึกษา
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงเอกสารรายละเอียดชี้แจงที่มาที่ไปของแหล่งที่มาของเงินรายได้ของสถานศึกษา เอกสารการจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายของสถานศึกษา แผนการจัดสรรเงินและทรัพยากรในสถานศึกษา

18.2 จัดหาเงินทุน

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดหาเงินทุนของสถานศึกษา และประเมินผลการจัดหาเงินทุน
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดทำแผนจัดหาเงินทุนของสถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนจัดหาเงินทุน วิธีประเมินผลการจัดหาเงินทุน
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการจัดทำแผนจัดหาเงินทุนของสถานศึกษา ดำเนินการตามแผนจัดหาเงินทุน ประเมินผลการจัดหาเงินทุน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการด้านงบประมาณของสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถจัดเตรียมงบประมาณ โดยทบทวนงบประมาณ เพื่อวางกรอบในการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปวางแผนงบประมาณ จัดทำเอกสารงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณมาแล้วจะสามารถทบทวนแผนการดำเนินการของสถานศึกษา กระจายงบประมาณของสถานศึกษาให้หน่วยงานต่างๆ ตามแผนการใช้งบประมาณที่ทบทวนแล้ว ตลอดจนควบคุมติดตามวัดผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงประเมินผลสัมฤทธิ์ของกรดำเนินงานของสถานศึกษาตามงบประมาณที่จัดสรร และปรับปรุงการจัดทำงบประมาณของสถานศึกษาในปีงบประมาณถัดไป

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
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุนการศึกษา
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
- หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจัดประชุมของทางราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3020201 จัดเตรียมงบประมาณ	1. ทบทวนงบประมาณ เพื่อวางกรอบในการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป 2. วางแผนงบประมาณ 3. จัดทำเอกสารงบประมาณ 4. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
3020202 จัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	1. ทบทวนแผนการดำเนินการของสถานศึกษาที่ประกอบไปด้วย แผนงานและโครงการ ตลอดจนกิจกรรม 2. กระจายงบประมาณของสถานศึกษาให้หน่วยงานต่าง ๆตามแผนการใช้งบประมาณที่ทบทวนแล้ว 3. ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
3020203 ประเมินผลงบประมาณ	1. วัดผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ 2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของสถานศึกษาตามงบประมาณที่จัดสรร 3. ปรับปรุงการจัดทำงบประมาณของสถานศึกษาในปีงบประมาณถัดไป	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผน
2. ทักษะการบริหารทรัพยากร
3. ทักษะด้านการเงินงบประมาณ
4. ทักษะการคิดคำนวณ
5. ทักษะการประเมินผล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผน
2. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากร
3. ความรู้เรื่องการบริหารการเงิน และค่าใช้จ่าย
4. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ
5. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ความรู้เรื่องหลักการงบประมาณ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)



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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แผนงบประมาณของสถานศึกษา

2) งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบแสดงที่มาและใช้ไปของเงินทุน (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินงบประมาณ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การจัดการด้านงบประมาณของสถานศึกษา มักจะเน้นไปยังสถานศึกษาของรัฐบาล ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากภาครัฐ ในการดำเนินกิจการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การจัดการงบประมาณของสถานศึกษาของรัฐบาล จะต้องรู้รูปแบบการงบประมาณของประเทศ เพื่อให้เข้าใจกระบวนการงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ

การจำแนกประเภทรายจ่าย ตลอดจนเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงบประมาณ สำหรับบริบทของสถานศึกษา มีรายละเอียดมาก เช่น การบริหารค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น ในการเบิกจ่ายมีขั้นตอนที่รัดกุม ทำตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

### 18.1 จัดเตรียมงบประมาณ

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการทบทวนงบประมาณกับการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง การวางแผนงบประมาณ การจัดทำเอกสารงบประมาณการขออนุมัติงบประมาณ

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการทบทวนงบประมาณกับการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง การวางแผนงบประมาณ กระบวนการจัดทำเอกสารงบประมาณและกระบวนการขออนุมัติงบประมาณ

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณการขออนุมัติงบประมาณ

### 18.2 จัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการทบทวนแผนการดำเนินการของสถานศึกษา การกระจายงบประมาณตามแผนการใช้งบประมาณที่ทบทวนแล้ว
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการทบทวนแผนการดำเนินการของสถานศึกษาที่ประกอบไปด้วยแผนงานและโครงการ ตลอดจนความเข้าใจในตัวกิจกรรมการกระจายงบประมาณของสถานศึกษาให้หน่วยงานต่างๆตามแผนการใช้งบประมาณที่ทบทวนแล้ว

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงกระบวนการทบทวนแผนการดำเนินการของสถานศึกษาที่ประกอบไปด้วยแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสาร กระบวนการกระจายงบประมาณของสถานศึกษาให้หน่วยงานต่างๆ ตามแผนการใช้งบประมาณที่ทบทวนแล้ว

### 18.3 ประเมินผลงบประมาณ

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการวัดผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของสถานศึกษาตามงบประมาณที่จัดสรร

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการวัดผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ กระบวนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของสถานศึกษาตามงบประมาณที่จัดสรร

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแนวทางของการวัดผลการปฏิบัติงาน เอกสารแผน

หรือแนวทางและกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณที่ดำเนินการ เอกสาร กระบวนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของสถานศึกษาตามงบประมาณที่จัดสรร

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดการทรัพย์สินที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา สำหรับการจัดหาพัสดุสามารถวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง จัดทำแผนจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหาสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างสามารถจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และทำการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาของโดยคณะกรรมการ รวมถึงการตรวจรับงาน และมอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง สามารถจัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย จัดการภูมิทัศน์ของสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่พักผ่อนหย่อนใจภายในสถานศึกษา

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
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงิน

รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3020301 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน</li> <li>2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดในกรณีที่มีหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์</li> <li>3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>4. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้</li> <li>5. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
3020302 จัดหาพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน</li> <li>2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องใช้จากผลการวิเคราะห์แผนงานงาน/โครงการ</li> <li>3. จัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
3020303 กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง</li> <li>2. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ</li> <li>3. ตรวจรับงาน และมอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
3020304 จัดการสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย</li> <li>2. จัดการภูมิทัศน์ของสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม</li> <li>3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ที่พักผ่อนหย่อนใจภายในสถานศึกษา</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผน
2. ทักษะการบริหารสินทรัพย์
3. ทักษะด้านการเงินงบประมาณ
4. ทักษะการคิดคำนวณ
5. ทักษะการประเมินผล
6. ทักษะการต่อรอง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผน
2. ความรู้เรื่องการบริหารสินทรัพย์
3. ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและค่าใช้จ่าย
4. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ
5. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ความรู้เรื่องระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
7. ความรู้เรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อม

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนการบริหารจัดการทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 2) เอกสารตัวอย่างบัญชีรายการทรัพย์สินและระบบพัสดุของสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินงบประมาณ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

สินทรัพย์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดของสถานศึกษา การจัดการสินทรัพย์ของสถานศึกษา จึงครอบคลุมถึงงานจัดหาพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของทรัพยากรเพื่อการศึกษา

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

### 18.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างเพื่อทราบสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาด การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา การจัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน แนวทาง และกระบวนการจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง รายละเอียดเพื่อแสดงถึงสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ การรวบรวม หรือจัดระเบียบระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา แนวทางระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา

### 18.2 จัดหาพัสดุ

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง การตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน การจัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และการร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของแนวทางการวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง กระบวนการตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน ขั้นตอนของการจัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และแนวทางการร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงกระบวนการวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ขั้นตอนของการตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน แผน หรือแนวทางการจัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และขั้นตอนการพิจารณาความร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

### 18.3 กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบงบประมาณ การกำหนดรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของ การตรวจรับงาน และการเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ กระบวนการพิจารณาของโดยคณะกรรมการ ตรวจรับงาน และขั้นตอนการมอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ กระบวนการ หรือขั้นตอนการตรวจรับงาน และเอกสารการมอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

### 18.3 จัดการสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือกที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย จัดการภูมิทัศน์ของสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่พักผ่อนหย่อนใจภายในสถานศึกษา
- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย จัดการภูมิทัศน์ของสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่พักผ่อนหย่อนใจภายในสถานศึกษา
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย จัดการภูมิทัศน์ของสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่พักผ่อนหย่อนใจภายในสถานศึกษา

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 ได้ต่อหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็วทันเวลา จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ ตลอดจนจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอ และปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ขอบเขตงานธุรการของสถานศึกษา จะครอบคลุมงานหลายด้านและมีความแตกต่างกันในแต่ละสถานศึกษา

แต่ในสมรรถนะนี้จะเน้นการจัดการระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถปรับใช้ได้กับบริบทของทุกสถานศึกษา



(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

### 18.1 จัดการงานธุรการ

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

### 18.2 จัดการงานสารบรรณ

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

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถจัดทำแผนการใช้งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ดูแลการใช้งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ประเมินผลการใช้งานอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนตลอดจนจัดทำแผนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ติดตามและประเมินผลการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนนอกจากนี้ยังสามารถจัดทำแผนความปลอดภัยในสถานศึกษา ควบคุมการดำเนินการตามแผนความปลอดภัยในสถานศึกษา และประเมินผลการดำเนินการตามแผนความปลอดภัยในสถานศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(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 ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี 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. ชุดสาทกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0111
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมการก่อนสัมภาษณ์ข้อมูลสถานประกอบการ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
-----------------------	---	-----------------------------

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0112
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารองค์กร
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
-----------------------	---	-----------------------------

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A