

ตารางหน่วยงานรับผิดชอบแนวปฏิบัติสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล(ฉบับร่าง 28 ก.ค. 57)ออกแบบโดย ดร.อาทิพย์ สอนสุจิตรา

โรงเรียน.....เซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา.....

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
หมวด 1 การนำองค์กร				
ส1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง				
ส1.1ก. วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจ		งานบริหารสำนักฯ		
ส1.1ก. (1) วิสัยทัศน์ และค่านิยม - กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม - การถ่ายทอดวิสัยทัศน์และค่านิยมสู่การปฏิบัติ - ความมุ่งมั่นต่อค่านิยมขององค์กร	1. จัดทำวิสัยทัศน์และค่านิยมองค์กร 2. ติดประกาศ/ป้ายวิสัยทัศน์และค่านิยมขององค์กร 3. การท่อมค่านิยมทุกเช้า 4. การนำค่านิยมสู่การปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	งานนโยบายและแผน	ส1.1ก.(1)/2 อาคาร สถานที่ ส1.1ก.(1)/3 งาน บริหารแผนกปกครอง ส1.1ก.(1)/4 งานกลุ่ม สาระฯ	
ส1.1ก. (2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตาม กฎหมายและมีจริยธรรม - ความมุ่งมั่นต่อการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม - การสร้างบรรยากาศในองค์กรเพื่อส่งเสริมการ ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม	- จัดทำสรุปการปฏิบัติตามกฎหมายของสถานศึกษา - จัดทำสรุปเชิงจริยธรรมในการดำเนินงานของ สถานศึกษา - การติดป้ายประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร		
ส1.1ก. (3) การสร้างองค์กรที่ยั่งยืน - สร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการปรับปรุงผลการ ดำเนินการ การบรรลุพันธกิจและวัตถุประสงค์เชิงกล ยุทธ์ การสร้างนวัตกรรม การเป็นผู้นำในด้านผลการ ดำเนินการ และความคล่องตัวขององค์กร	1. สรุปผลการดำเนินการที่สำคัญ จัดทำเปรียบเทียบ และปรับปรุงผลการดำเนินการ 2. กำหนดวัฒนธรรมบุคลากรที่มีต่อผู้ปกครองและนำสู่ การปฏิบัติ 3. สร้างระบบการเรียนรู้ทั้งในระดับองค์กรและระดับ บุคคล	งานนโยบายและแผน	ส1.1ก.(3)/3 งาน บริหารฝ่ายวิชาการ	

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<ul style="list-style-type: none"> - สร้างวัฒนธรรมบุคลากรที่ส่งมอบประสบการณ์ที่ดีให้แก่ผู้ปกครองอย่างคงเส้นคงวา และส่งเสริมความผูกพันของผู้ปกครอง - สร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล - พัฒนาและเสริมสร้างทักษะความเป็นผู้นำ - มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ระดับองค์กร การวางแผน สืบทอดตำแหน่ง และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กร 	<p>4. ประเมินทักษะความเป็นผู้นำของหัวหน้า และจัดทำโครงการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ</p> <p>5. การจัดทำแผนการพัฒนา การดำรงตำแหน่งและสืบทอดตำแหน่งหัวหน้าระดับต่างๆ</p>		ส1.1ก.(3)/4/5งานบุคลากร	
ส1.1ข. การสื่อสารและผลการดำเนินการขององค์กร		งานบริหารสำนักฯ		
<p>ส1.1ข. (1) การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระตุ้นให้เกิดการสื่อสารที่ตรงไปตรงมาและเป็นไปในลักษณะสองทิศทางทั่วทั้งองค์กร - สื่อสารการตัดสินใจที่สำคัญๆ - การให้รางวัลและยกย่องชมเชยบุคลากรเพื่อเสริมสร้างให้มีผลการดำเนินการที่ดี รวมทั้งการให้ความสำคัญกับผู้ปกครอง 	<p>1. จัดทำเอกสารสื่อสารในประเด็นสำคัญๆ เช่น เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ผลการดำเนินการให้กับบุคลากร</p> <p>2. กำหนดรางวัลและการยกย่องชมเชยให้กับบุคลากรที่ทำให้องค์กรมีผลการดำเนินการที่สำคัญสำเร็จ</p>		<p>ส1.1ข(1)/1 งานประชาสัมพันธ์</p> <p>ส1.1ข(1)/2 งานบุคลากร</p>	
<p>ส1.1ข. (2) การทำให้เกิดการปฏิบัติการอย่างจริงจัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติการอย่างจริงจัง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ปรับปรุงผลการดำเนินการ และบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร - การระบุสิ่งที่ต้องทำ 	<p>1. การกำหนด KPI ระดับหน่วยงานและบุคคล และการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน เพื่อให้บรรลุผล</p> <p>2. การหาคุณค่า/ความต้องการของผู้ปกครองต่อคุณภาพนักเรียน เพื่อตั้งความคาดหวังต่อผลการดำเนินการ</p>		ส1.1ข(2)/2 งานวิจัย	

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
- การสร้างคุณค่า และทำให้เกิดความสมดุลของ คุณค่าระหว่างผู้ปกครองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ มา พิจารณา ในการตั้งความคาดหวังต่อผลการดำเนินการ				
ส1.2 การกำกับดูแลองค์กรและความรับผิดชอบต่อสังคม ในวงกว้าง				
ส1.2ก. การกำกับดูแลองค์กร		งานบริหารสำนักฯ		
<p>ส1.2ก.(1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรับผิดชอบต่อในการกระทำของผู้บริหาร - ความรับผิดชอบต่อด้านการเงิน - ความโปร่งใสในการดำเนินการ รวมถึงการคัดเลือก คณะกรรมการกำกับดูแลองค์กรและนโยบายในเรื่องการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการกำกับดูแล องค์กร (*) - การตรวจสอบภายในและภายนอกที่เป็นอิสระ - การปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลองค์กรและนโยบาย - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายใน - การประเมินภายนอกที่เป็นอิสระปี/ครั้ง 			
<p>ส1.2ก.(2) การประเมินผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลการดำเนินการของผู้บริหารระดับสูง ซึ่ง รวมถึงผู้นำสูงสุดด้วย - การใช้การประเมินผลการดำเนินการในการกำหนด คำตอบแทนของผู้บริหาร - การประเมินผลการดำเนินการของคณะกรรมการ กำกับดูแลองค์กร ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการกำกับ ดูแลองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผลการดำเนินการที่สำคัญของสถานศึกษา - จัดทำแนวทางการประเมินผู้บริหารระดับสูงและระดับสูงสุด - จัดทำหลักเกณฑ์คำตอบแทนของผู้บริหารตามผลการ ประเมินผลการดำเนินการ - จัดทำแนวทางการประเมินผลการดำเนินการของ คณะกรรมการกำกับดูแลองค์กร - จัดทำผลการทบทวนผลการดำเนินการ และแนวทาง การพัฒนาต่อและปรับปรุงประสิทธิผลของแต่ละ หน่วยงาน 			

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
- การใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการไปพัฒนาต่อและปรับปรุงประสิทธิภาพของการนำองค์กรของผู้นำแต่ละคนและของคณะกรรมการ รวมทั้งระบบการนำองค์กรต่อไป				
ส1.2ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม				
<p>ส1.2ข.(1) การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการในกรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาและการปฏิบัติการมีผลกระทบในเชิงลบต่อสังคม - การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความกังวลของสาธารณะที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาและการปฏิบัติการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต - การเตรียมการเชิงรุกถึงความกังวลและผลกระทบเหล่านี้ อย่างไรก็ตาม ทั้งนี้รวมถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและใช้กระบวนการจัดการห่วงโซ่อุปทานที่มีประสิทธิภาพ (*) - องค์กรมีกระบวนการ ต้ววัด และเป้าประสงค์ที่สำคัญอะไร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านกฎระเบียบข้อบังคับและกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดหรือดีกว่าที่กำหนด (*) 	<ul style="list-style-type: none"> - สืบหาผลกระทบในเชิงลบต่อสังคมที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาและการปฏิบัติการขององค์กร เพื่อหาทางแก้ไขทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยคำนึงถึงเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติด้วย - จัดทำกระบวนการ ต้ววัด และเป้าประสงค์ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านกฎระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย - จัดทำกระบวนการ ต้ววัด และเป้าประสงค์ที่สำคัญในการดำเนินการเรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา และการปฏิบัติการขององค์กร 	งานหลักสูตร	งานวิจัย	

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
- องค์กรมีกระบวนการ ตั้ววัด และเป้าประสงค์ที่สำคัญอะไร ในการดำเนินการเรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา และการปฏิบัติการขององค์กร				
<p>ส1.2ข.(2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม</p> <p>- การส่งเสริมและสร้างความมั่นใจว่าปฏิสัมพันธ์ทุกด้านขององค์กรมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม</p> <p>- กระบวนการ และตั้ววัดหรือตั้วชี้วัดที่สำคัญในการส่งเสริมและกำกับดูแลให้มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมภายใต้โครงสร้างการกำกับดูแลองค์กรและตลอดทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งในการปฏิสัมพันธ์กับผู้ปกครอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น</p> <p>- การกำกับดูแลและดำเนินการในกรณีที่มีการกระทำที่ขัดต่อการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม</p>	<p>- จัดทำและประกาศ การประพฤติและปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมขององค์กร</p> <p>- จัดทำกระบวนการ และตั้ววัดหรือตั้วชี้วัดที่สำคัญในการส่งเสริมและกำกับดูแลให้มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมขององค์กร</p>	งานบุคลากร	งานบริหารแผนกปกครอง	
ส1.2ค. ความรับผิดชอบต่อสังคมในวงกว้าง และการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ		งานสัมพันธ์ชุมชน		
<p>ส1.2ค.(1) ความผาสุกของสังคมในวงกว้าง</p> <p>- การคำนึงถึงความผาสุกและผลประโยชน์ของสังคมในวงกว้างเป็นส่วนหนึ่งในกลยุทธ์และการปฏิบัติการประจำวัน</p> <p>- การสร้างความสมบูรณให้กับระบบสิ่งแวดล้อมสังคม และเศรษฐกิจ</p>	- จัดทำโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม(ในโรงเรียนและชุมชน)			
ส1.2ค.(2) การสนับสนุนชุมชน	- จัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนทางการศึกษา			

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนที่สำคัญขององค์กรอย่างจริงจัง <ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนที่สำคัญขององค์กรมีอะไรบ้าง องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดชุมชนดังกล่าว และกำหนดกิจกรรมที่องค์กรเข้าไปมีส่วนร่วม รวมถึงกิจกรรมที่อาจใช้สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competencies) <ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำระดับสูงและบุคลากรร่วมมือกันในการพัฒนาชุมชนนั้นอย่างไร 				
หมวด 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์				
ส2.1 การจัดทำกลยุทธ์				
ส2.1ก. การจัดทำกลยุทธ์		งานนโยบายและแผน		
<ul style="list-style-type: none"> ส2.1ก.(1) กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการจัดทำกลยุทธ์และผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุจุดบอดที่อาจเกิดขึ้น - การกำหนดสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competencies) <ul style="list-style-type: none"> - ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> - กรอบเวลาของการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว ส2.1ก.(2) การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> - จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนกลยุทธ์(ที่ได้เปรียบคู่แข่ง) 			

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาฉบับชี้แต่เนิ่นๆ ถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านเทคโนโลยี ตลาด หลักสูตรการศึกษา ความนิยมของผู้ปกครอง การแข่งขัน ภาวะเศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ - ความยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว รวมถึงสมรรถนะหลัก (core competencies) ที่ต้องการขององค์กร และการคาดการณ์ผลการดำเนินการในอนาคตขององค์กร และของคู่แข่ง หรือผลการดำเนินการในอนาคตขององค์กรในระดับที่เทียบเคียงกันได้ - ความสามารถขององค์กรในการนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติ 				
<p>ส2.1ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์</p>		งานนโยบายและแผน		
<p>ส2.1ข.(1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กร ระบุตารางเวลาที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น - เป้าประสงค์ที่สำคัญที่สุดของวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ <p>ส2.1ข.(2) การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตอบสนองความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ - ตอบสนองโอกาสในการสร้างนวัตกรรมของการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา การปฏิบัติการ และรูปแบบการดำเนินกิจการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ 			

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competencies) ในปัจจุบัน และให้ความสำคัญต่อสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competencies) ใหม่ที่อาจต้องการ - สร้างสมดุลระหว่างความท้าทายและโอกาสในระยะสั้นและระยะยาว - คำนึงถึงและสร้างสมดุลระหว่างความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญทั้งหมด - ยกระดับความสามารถขององค์กรในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในตลาด 				
ส2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ				
ส2.2ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ		งานนโยบายและแผน		
<p>ส2.2ก.(1) การจัดทำแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่สำคัญขององค์กร - ความสัมพันธ์ต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร - การวางแผน และการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในด้านหลักสูตรการศึกษา ผู้ปกครองและตลาด พันธมิตร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการ - นำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ โดยนำสู่การปฏิบัติในแผนหน่วยงานของแผนปฏิบัติการ รวมทั้งการกำหนดทรัพยากรและบุคลากรรับผิดชอบ - จัดตัววัดหรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญที่ใช้ติดตามผลลัพธ์และประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ 			
ส2.2ก.(2) การนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติ				

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<ul style="list-style-type: none"> - การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ไปยังบุคลากร และพันธมิตร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ - ความมั่นใจว่าผลการดำเนินการที่สำคัญตาม 				
แผนปฏิบัติการนี้จะยั่งยืน				
<p>ส2.2ก.(3) การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่นๆ พร้อมใช้ในการสนับสนุนแผนปฏิบัติการจนประสบความสำเร็จ และบรรลุพันธะผูกพันในปัจจุบัน - การจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนให้แผนปฏิบัติการบรรลุผล - การจัดการความเสี่ยงด้านการเงินและด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนดังกล่าวเพื่อให้มั่นใจถึงความมั่นคงทางการเงิน (Financial Viability) ขององค์กร 		งานการเงินและบัญชี		
<p>ส2.2ก.(4) แผนด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนด้านบุคลากรที่สำคัญที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาวมีอะไรบ้าง - การคำนึงถึงผลกระทบต่อบุคลากร และความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นที่เกี่ยวกับความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร 		งานบุคลากร		
<p>ส2.2ก.(5) ตัววัดผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัววัดหรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญที่ใช้ติดตามผลลัพธ์และประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการ 				

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการวัดผลโดยรวมของแผนปฏิบัติการหนุนเสริมให้องค์กรสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน - ระบบการวัดผลดังกล่าวครอบคลุมเรื่องที่เกี่ยวข้อง 				
<p>การปฏิบัติ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญๆ ทั้งหมด</p>				
<p>ส2.2ก.(6) การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปรับเปลี่ยนและนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติอย่างรวดเร็วในกรณีสถานการณ์บังคับ 				
<p>ส2.2ก. การคาดการณ์ผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การคาดการณ์ผลการดำเนินการตามกรอบเวลาของการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวขององค์กรตามตัววัดหรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญที่ระบุไว้ในข้อ ส2.2ก.(5) - ผลการดำเนินการที่คาดการณ์ไว้ของตัววัดหรือตัวชี้วัดเหล่านี้เป็นอย่างไรเมื่อเปรียบเทียบกับผลของกลุ่มหรือขององค์กรในระดับที่เทียบเคียงกันได้ - และเมื่อเปรียบเทียบกับระดับเทียบเคียงที่สำคัญเป้าประสงค์ และผลการดำเนินการที่ผ่านมา (*) องค์กรจะอย่างไรหากพบว่ามี ความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินการปัจจุบัน หรือที่คาดการณ์ไว้เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง หรือกับองค์กรในระดับที่เทียบเคียงกันได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคาดการณ์ผลการดำเนินงานที่สำคัญเปรียบเทียบกับคู่แข่งหรือสถานศึกษาในระดับที่เทียบเคียงกัน - จัดทำแนวทางปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการเมื่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามคาดการณ์ 	งานนโยบายและแผน		

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
หมวด 3 การมุ่งเห็นนักเรียนและผู้ปกครอง¹				
ส3.1 การแสดงความคิดเห็นของนักเรียนและผู้ปกครอง				
ส3.1ก. การรับฟังนักเรียนและผู้ปกครอง		งานวิจัย	งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	
<p>ส3.1ก.(1) การรับฟังนักเรียนและผู้ปกครองในปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการการรับฟังลูกค้า เพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ - วิธีการการใช้สื่อสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีบนเว็บเพื่อรับฟังลูกค้า (*) - วิธีการในการติดตามความคิดเห็นของผู้ปกครองในเรื่องคุณภาพของหลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน การสนับสนุนผู้ปกครอง และการทำธุรกรรมกับสถานศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลป้อนกลับอย่างทันที่และสามารถนำไปใช้ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นผู้ปกครอง(สารสนเทศที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ในเรื่องคุณภาพของหลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน การสนับสนุนผู้ปกครอง และการทำธุรกรรมกับสถานศึกษา) โดยใช้เอกสาร สื่อสังคมออนไลน์และเทคโนโลยีบนเว็บ - จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นผู้ปกครองในอนาคตและผู้ปกครองของคู่แข่งในประเด็นข้างต้น 			

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<p>ส3.1ก.(2) การรับฟังนักเรียนและผู้ปกครองใน อนาคต</p> <p>- วิธีการในการรับฟังนักเรียนและผู้ปกครองในอดีต นักเรียนผู้ปกครองในอนาคตและผู้ปกครองของคู่แข่ง เพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้ และเพื่อให้ ได้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับหลักสูตร กิจกรรมการเรียน การสอน การสนับสนุนนักเรียนและผู้ปกครอง และการ ทำธุรกรรม (*)</p>				
<p>ส3.1ข. การประเมินความพึงพอใจและความผูกพัน ของนักเรียนและผู้ปกครอง</p>		งานวิจัย	งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	
<p>ส3.1ข.(1) ความพึงพอใจและความผูกพัน ผูกพันของผู้ปกครอง</p> <p>- วิธีการในการประเมินความพึงพอใจและความ ผูกพันของผู้ปกครอง</p> <p>- สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อตอบสนองให้ เหนือกว่าความคาดหวังของผู้ปกครอง และสร้างความ ผูกพันกับผู้ปกครอง</p>	<p>- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของ นักเรียนและผู้ปกครองต่อสถานศึกษา และเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง</p> <p>- จัดทำสารสนเทศความไม่พึงพอใจของผู้ปกครองใน การบริการต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น</p>			

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<p>ส3.1ข.(2) ความพึงพอใจเปรียบเทียบกับคู่แข่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการเสาะหาสารสนเทศด้านความพึงพอใจของผู้ปกครองที่มีต่อองค์กรเปรียบเทียบกับความพึงพอใจของผู้ปกครองของตนที่มีต่อคู่แข่ง - วิธีการในการเสาะหาสารสนเทศด้านความพึงพอใจของผู้ปกครองที่มีต่อองค์กรเปรียบเทียบกับระดับความพึงพอใจของผู้ปกครองอื่นที่มีต่อองค์กรที่มีหลักสูตรกิจกรรมการเรียนการสอน ที่คล้ายคลึงกัน 				
<p>ส3.1ข.(3) ความไม่พึงพอใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการประเมินความไม่พึงพอใจของผู้ปกครอง การวัดดังกล่าวให้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ปกครอง และทำให้เหนือกว่าความคาดหวังในอนาคตของผู้ปกครอง 				
<p>ส3.2 ความผูกพันของนักเรียนและผู้ปกครอง</p>				
<p>ส3.2ก. <u>หลักสูตรและกิจกรรม</u>² และการสนับสนุนของผู้ปกครอง</p>				
<p>ส3.2ก.(1) หลักสูตรและกิจกรรม(คุณภาพนักเรียน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการการกำหนดความต้องการของผู้ปกครองและตลาดสำหรับหลักสูตรและกิจกรรม 	<p>- จัดทำนวัตกรรมของหลักสูตรและกิจกรรม ตามความต้องการของผู้ปกครองในปัจจุบันและอนาคต</p>	งานหลักสูตร		

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการกำหนดและสร้างนวัตกรรมให้หลักสูตรและกิจกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการและทำให้เหนือกว่าความคาดหวังของกลุ่มผู้ปกครองและส่วนตลาด - วิธีการค้นหาและสร้างนวัตกรรมของหลักสูตรและกิจกรรม เพื่อเข้าสู่ตลาดใหม่ เพื่อดึงดูดผู้ปกครองใหม่ และสร้างโอกาสในการขยายความสัมพันธ์กับผู้ปกครองในปัจจุบัน (*) 				
<p>ส3.2ก.(2) การสนับสนุนนักเรียนและผู้ปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการทำให้ผู้ปกครองสามารถสืบค้นสารสนเทศและรับการสนับสนุน - วิธีการในการทำให้ผู้ปกครองสามารถทำธุรกรรมกับองค์กรและให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับผลการเรียนรู้ของนักเรียน(หลักสูตรและกิจกรรม)และการสนับสนุนลูกค้า - รูปแบบและกลไกการสื่อสารที่สำคัญในการสนับสนุนผู้ปกครอง - วิธีการในการระบุข้อกำหนดที่สำคัญในการสนับสนุนลูกค้า ข้อกำหนดดังกล่าวได้ถ่ายทอดไปยังทุกคนและทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนผู้ปกครองสู่การปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและจัดทำระบบที่ทันสมัยในการสนับสนุนผู้ปกครองให้สามารถได้รับสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน สถานศึกษา และการทำธุรกรรมกับสถานศึกษา 	งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ		
<p>ส3.2ก.(3) การจำแนกนักเรียนและผู้ปกครอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำสารสนเทศเปรียบเทียบผู้ปกครอง และผู้ปกครองคู่แข่ง เช่น วุฒิการศึกษา อาชีพ รายได้ บริเวณที่อยู่ เป็นต้น 	งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ		

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับผู้ประกอบการ ตลาด และหลักสูตรและกิจกรรมเพื่อจำแนกกลุ่มลูกค้า และส่วนตลาดในปัจจุบันและในอนาคต - วิธีการในการนำผู้ประกอบการของคู่แข่ง และผู้ประกอบการ และตลาดอื่นๆ ที่พึงมีในอนาคตมาประกอบการพิจารณาดังกล่าว - วิธีการในการกำหนดผู้ประกอบการ กลุ่มผู้ประกอบการ และส่วนตลาดที่มุ่งเน้นเพื่อให้มาซื้อและใช้หลักสูตรและ กิจกรรมของสถานศึกษาที่มีในปัจจุบันและหลักสูตรและ กิจกรรมของสถานศึกษาในอนาคต 				
<p>ส3.2ก.(4) การใช้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนและผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับผู้ประกอบการ ตลาด และหลักสูตรและกิจกรรมเพื่อปรับปรุงการตลาด เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นนักเรียนและผู้ประกอบการมากยิ่งขึ้น และเพื่อระบุโอกาสในการสร้างนวัตกรรม 	- วิเคราะห์สารสนเทศผู้ประกอบการและความต้องการเพื่อปรับปรุงหลักสูตรและกิจกรรม	งานหลักสูตร	งานวิจัย	
<p>ส3.2ข. การสร้างความสัมพันธ์กับนักเรียนและผู้ประกอบการ</p>				

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<p>ส3.2ข.(1) การจัดการความสัมพันธ์</p> <p>- วิธีการในการท่าตลาด สร้าง และจัดการความสัมพันธ์กับผู้ปกครองเพื่อให้บรรลุสิ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ได้ผู้ปกครองใหม่และเพิ่มส่วนแบ่งตลาด • รักษาผู้ปกครอง ตอบสนองความต้องการ และทำให้เหนือกว่าความคาดหวังในแต่ละขั้นตอน ของวงจรชีวิตของการเป็นผู้ปกครอง • เพิ่มความผูกพันกับองค์กร 	<p>- ออกแบบกิจกรรมและจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง</p>	งานสัมพันธ์ชุมชน	งานประชาสัมพันธ์	
<p>ส3.2ข.(2) การจัดการกับข้อร้องเรียน</p> <p>- วิธีการ/กระบวนการในการจัดการกับข้อร้องเรียนของนักเรียนและผู้ปกครอง ทำให้ข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไขอย่างทันที่และมีประสิทธิผล</p>	<p>- สร้างช่องทางข้อร้องเรียนของนักเรียนและผู้ปกครองที่มีคุณภาพ และข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไขอย่างทันที่และมีประสิทธิผล</p>	งานบริหารแผนกปกครอง		
หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้				
<p>ส4.1 การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร</p>				
<p>ส4.1ก. การวัดผลการดำเนินการ</p>		งานประกันฯ		
<p>ส4.1ก.(1) ตัววัดผลการดำเนินการ</p> <p>- วิธีการในการเลือก รวบรวม ปรับให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน และบูรณาการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อติดตามการปฏิบัติการประจำวัน และผลการ</p>	<p>- วัดผลการดำเนินการ(ประกันคุณภาพ+แผนกลยุทธ์) รวมทั้งตัววัดด้านการเงินทั้งระยะสั้นและระยะยาว</p> <p>- ติดตามความก้าวหน้า และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจ รวมทั้งข้อมูลจากผู้ปกครอง</p>			

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<p>ดำเนินการโดยรวมขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามความก้าวหน้าเทียบกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ - ตัววัดผลการดำเนินการ รวมทั้งตัววัดด้านการเงินที่สำคัญทั้งระยะสั้นและระยะยาว และการติดตาม - วิธีการในการใช้ข้อมูลและสารสนเทศเหล่านี้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในระดับองค์กรและสร้างนวัตกรรม 				
<p>ส4.1ก.(2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบที่สำคัญเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในระดับปฏิบัติการและระดับกลยุทธ์ รวมทั้งการสร้างนวัตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ 				
<p>ส4.1ก.(3) ข้อมูลนักเรียนและผู้ปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการเลือกและใช้ข้อมูลและสารสนเทศเสียงของนักเรียนและผู้ปกครอง (รวมถึงข้อร้องเรียน) เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในระดับปฏิบัติการและระดับกลยุทธ์ รวมทั้งการสร้างนวัตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ 		งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ		
<p>ส4.1ก. (4) ความคล่องตัวของการวัดผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการวัดผลการดำเนินการขององค์กรสามารถตอบสนองความเปลี่ยนแปลงทั้งภายในหรือภายนอกองค์กรที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วหรือที่ไม่ได้คาดคิด 				
<p>ส4.1ข. การวิเคราะห์ และทบทวนผลการดำเนินการ</p>		งานนโยบายและแผน	งานประกันคุณภาพ	

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<p>- วิธีการในการทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถขององค์กร</p> <p>- วิธีการในการใช้ตัววัดผลการดำเนินการที่สำคัญ ทำการวิเคราะห์เพื่อนำมาใช้สนับสนุนการทบทวนและเพื่อทำให้มั่นใจว่าผลสรุปนั้นใช้ได้</p> <p>- การประเมินความสำเร็จขององค์กร ผลการดำเนินการในเชิงแข่งขัน ความมั่นคงทางการเงิน และความก้าวหน้าเทียบกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ</p> <p>- การประเมินความสามารถขององค์กรที่จะตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อความเปลี่ยนแปลงในด้านความต้องการขององค์กรและความท้าทายในสภาพแวดล้อมที่องค์กรดำเนินงานอยู่</p>	<p>- จัดทำวิธีการทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถขององค์กร</p>			
<p>ส4.1ค. การปรับปรุงผลการดำเนินการ</p>		งานประกันคุณภาพ		
<p>ส4.1ค.(1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ</p> <p>- วิธีการในการใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้บทเรียนและวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศข้ามหน่วยงานและกระบวนการทำงาน</p>	<p>- ปรับปรุงผลการดำเนินการ(ประกันคุณภาพ+แผนกลยุทธ์) โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติที่เป็นเลิศ • จัดทำข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและแข่งขันที่สำคัญ 			
<p>ส4.1ค.(2) ผลการดำเนินการในอนาคต</p> <p>- วิธีการในการใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการและข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและแข่งขันที่สำคัญเพื่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 			
<p>คาดการณ์ผลการดำเนินการในอนาคต</p>				

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อย่อย/ ข้อย่อ	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<p>ส4.1ค.(3) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและนวัตกรรม</p> <p>- วิธีการในการใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการไปใช้จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และนำไปเป็นโอกาสในการสร้างนวัตกรรม</p> <p>- วิธีการในการถ่ายทอดเรื่องที่สำคัญดังกล่าว เพื่อให้กลุ่มงานและระดับปฏิบัติการนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร</p> <p>- วิธีการในการถ่ายทอดเรื่องดังกล่าวไปสู่ผู้ส่งมอบพันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำไปปฏิบัติอย่างสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับองค์กร</p>				
<p>ส4.2 การจัดการสารสนเทศ ความรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>				
<p>ส4.2ก. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ และการจัดการความรู้</p>		งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ		
<p>ส4.2ก.(1) คุณลักษณะ</p> <p>- วิธีการในการทำให้มั่นใจว่าข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ขององค์กร มีคุณลักษณะดังนี้:</p> <ul style="list-style-type: none"> • แม่นยำ • ถูกต้องและเชื่อถือได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดข้อมูลสารสนเทศที่จะจัดเก็บ (โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ Core Competency ขององค์กร) - กำหนด Knowledge Mapping - จัดการและดำเนินการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ 			

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<ul style="list-style-type: none"> • ทักษะ • ปลอดภัยและเป็นความลับ 	จัดเก็บความรู้ - จัดวัน KM ขององค์กร และการมอบรางวัล KM ที่เป็น นวัตกรรมขององค์กร			
ส4.2ก.(2) ข้อมูลและสารสนเทศพร้อมใช้งาน - วิธีการเพื่อให้ข้อมูลและสารสนเทศที่ต้องการมีความพร้อมใช้งานสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ พันธมิตร ผู้ให้ความร่วมมือ รวมทั้งนักเรียนและผู้ปกครอง				
ส4.2ก.(3) การจัดการความรู้ - วิธีการในการจัดการความรู้ขององค์กรเพื่อให้บรรลุผลดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • การรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร • การถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ระหว่างองค์กรกับผู้ปกครอง ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ • ความรวดเร็วในการระบุ การแบ่งปัน และการนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ • การรวบรวมความรู้และถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการสร้างนวัตกรรมและกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ 		งานบริหารฝ่ายวิชาการ	-งานบริหารทุกฝ่าย -งานสัมพันธ์ชุมชน	

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
ส4.2ข. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ		งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ		
<p>ส4.2ข.(1) คุณลักษณะของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์</p> <p>- วิธีการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ มีความเชื่อถือได้ ปลอดภัย และใช้งานง่าย</p> <p>ส4.2ข.(2) ความพร้อมใช้งานในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>- ในกรณีฉุกเฉิน วิธีการในการทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองผู้ปกครองและความต้องการทางธุรกิจ/กิจการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	- ออกแบบ ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมการจัดเก็บ การสืบค้น และการนำใช้ ที่มีประสิทธิภาพ			
หมวด 5 การมุ่งเห็นบุคลากร				
ส5.1 สภาพแวดล้อมของบุคลากร				
ส5.1ก. ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร		งานบุคลากร		
<p>ส5.1ก.(1) ชีตความสามารถและอัตรากำลัง</p> <p>- วิธีการในการประเมินความต้องการด้านชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร รวมทั้งทักษะสมรรถนะ และกำลังคนที่มีอยู่</p> <p>ส5.1ก.(2) บุคลากรใหม่</p> <p>- วิธีการในการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ และรักษาบุคลากรใหม่ไว้ โดยบุคลากรเป็นตัวแทนที่สะท้อนให้เห็นถึงความหลากหลายทางความคิด วัฒนธรรม และความคิดเห็นของชุมชนของบุคลากรที่องค์กรจ้างและ</p>	<p>- จัดทำ JD KRA KPI หน่วยงาน ตำแหน่งงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน</p> <p>- จัดทำแนวทาง/วิธีการ สรรหา ว่าจ้าง บรรจุ และรักษาบุคลากรใหม่ไว้</p>			

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
ชุมชนของผู้ปกครอง				
<p>ส5.1ก.(3) การทำงานให้บรรลุผล</p> <p>- วิธีการในการจัดโครงสร้างและบริหารบุคลากรเพื่อให้บรรลุสิ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • งานขององค์กรบรรลุผล • ใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competencies) • หนุนเสริมการมุ่งเน้นลูกค้าและธุรกิจ/กิจการ • มีผลการดำเนินการที่เหนือกว่าความคาดหมาย • ตอบสนองต่อความท้าทายเชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ 				
<p>ส5.1ก.(4) การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร</p> <p>- วิธีการในการเตรียมบุคลากรให้พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร</p> <p>- วิธีการในการบริหารบุคลากร บริหารความต้องการของบุคลากรและขององค์กร สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ป้องกันการลดจำนวนของบุคลากร และลดผลกระทบหากเกิดกรณีดังกล่าว</p> <p>- วิธีการในการเตรียมการและบริหารในช่วงที่มีการเพิ่มจำนวนบุคลากร</p>				
ส5.1ข. บรรยากาศการทำงานของบุคลากร				

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<p>ส5.1ข.(1) สภาพแวดล้อมการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัจจัยต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการเข้าออกนอกในเพื่อสร้างความมั่นใจและปรับปรุงให้ดีขึ้นในด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิภาพของบุคลากร - ด้ววัดและเป้าประสงค์ในการปรับปรุงสำหรับความต้องการของบุคลากรแต่ละเรื่องมีอะไรบ้าง มีความแตกต่างที่สำคัญของปัจจัย ด้ววัด หรือเป้าหมายอะไรบ้าง สำหรับสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานที่แตกต่างกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำมาตรฐานสภาพแวดล้อมการทำงานขององค์กร โดยจำแนกแต่ละประเภทงาน 2. จัดทำ/กำหนด นโยบาย การบริการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร 	งานบริหารฝ่ายทั่วไป	งานบริหารแผนกปกครอง	
<p>ส5.1ข.(2) นโยบาย การบริการ และสิทธิประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนบุคลากรโดยการกำหนดนโยบายการบริการ และสิทธิประโยชน์อย่างไร - สิ่งดังกล่าวได้มีการออกแบบให้เหมาะสมตามความต้องการของบุคลากรที่หลากหลาย รวมทั้งความแตกต่างของกลุ่มและส่วนของบุคลากรอย่างไร 		งานบริหารสำนักฯ	งานบุคลากร	
ส5.2 ความผูกพันของบุคลากร				

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
ส5.2ก. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร		งานบุคลากร		
<p>ส5.2ก.(1) องค์ประกอบของความผูกพัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการกำหนดองค์ประกอบสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความผูกพัน - วิธีการในการกำหนดองค์ประกอบสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของบุคลากร - วิธีการกำหนดองค์ประกอบเหล่านี้แตกต่างกันอย่างไร ตามกลุ่มและส่วนของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำองค์ประกอบของความผูกพัน - จัดทำคู่มือวัฒนธรรมองค์กร - จัดระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • ผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการบริหาร <p>คำตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจ</p>			
<p>ส5.2ก.(2) วัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้าง การทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีและบุคลากรมีความผูกพัน - วัฒนธรรมองค์กรได้ใช้ประโยชน์จากหลากหลายทางความคิด วัฒนธรรม และความคิดเห็นของบุคลากร 				
<p>ส5.2ก.(3) การจัดการผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทำให้สิ่งเหล่านี้บรรลุผลได้อย่างไร <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้มีการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีและความผูกพันของบุคลากร • พิจารณาถึงการบริหารคำตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจ 				
<ul style="list-style-type: none"> • หนุนเสริมการมุ่งเน้นลูกค้าและธุรกิจ/กิจการ และการบรรลุผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการ 				

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
ส5.2ข. การประเมินความผูกพันของบุคลากร		งานบุคลากร		
<p>ส5.2ข.(1) การประเมินความผูกพัน</p> <p>- วิธีการในการประเมินความผูกพันของบุคลากร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และมีตัววัดอะไรบ้างที่ใช้ในการประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร</p> <p>- วิธีการและตัววัดเหล่านี้มีความแตกต่างกันอย่างไรในแต่ละกลุ่มและส่วนของบุคลากร</p> <p>- องค์กรใช้ตัวชี้วัดอื่นๆ เช่น การรักษาให้บุคลากรอยู่กับองค์กร การขาดงาน การร้องทุกข์ความปลอดภัย และผลผลิตภาพ เพื่อตรวจประเมินและปรับปรุงความผูกพันของบุคลากรอย่างไร</p>	- ประเมินความผูกพันของบุคลากรที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ขององค์กร			
<p>ส5.2ข.(2) ความเชื่อมโยงกับผลลัพธ์</p> <p>- วิธีการในการนำผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรมาเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ/กิจการที่สำคัญที่รายงานในหมวด 7 เพื่อระบุโอกาสในการปรับปรุงความผูกพันของบุคลากรและผลลัพธ์ทางธุรกิจ/กิจการ</p>			งานประกัน	
ส5.2ค. การพัฒนาบุคลากรและผู้บริหาร		งานบริหารฝ่ายวิชาการ	งานบุคลากร	

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<p>ส5.2ค.(1) ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสำหรับบุคลากรและผู้นำขององค์กร ได้พิจารณาปัจจัยต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competencies) ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และการบรรลุผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการขององค์กร ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> • การปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร และนวัตกรรม • จริยธรรมและวิธีปฏิบัติทางธุรกิจ/กิจการอย่างมีจริยธรรม <ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งเน้นลูกค้า • ความต้องการด้านการเรียนรู้และการพัฒนา ทั้งเรื่องที่เป็นความต้องการของตนเองและที่กำหนดโดยหัวหน้างาน ผู้จัดการ และผู้นำระดับสูง • การถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรที่ลาออกหรือเกษียณอายุ • การส่งเสริมให้มีการใช้ความรู้และทักษะใหม่ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระบบการเรียนรู้ - ระบบการพัฒนาบุคลากรและผู้นำขององค์กร - จัดทำวิทยฐานะทางวิชาชีพและค่าตอบแทน - จัดทำแนวทางความก้าวหน้าทางการบริหารของบุคลากร 			
<p>ส5.2ค.(2) ประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างไร 				

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
ส5.2ค.(3) ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน - วิธีการในการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพการงาน ของบุคลากรทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ - วิธีการในการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งของ ตำแหน่งผู้บริหารและผู้นำอย่างมีประสิทธิภาพ				
หมวด 6 การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ				
ส6.1 ระบบงาน				
ส6.1ก. การออกแบบระบบงาน		งานบริหารสำนักฯ		
ส6.1ก.(1) แนวคิดในการออกแบบ - วิธีการในการออกแบบและสร้างนวัตกรรมด้าน ระบบงานโดยรวม - วิธีการในการใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักของ องค์กร (Core Competencies) รวมทั้งวิธีการที่ชี้ชัดสิน ว่ากระบวนการใดในระบบงานโดยรวมเป็นกระบวนการ ภายในองค์กร (กระบวนการทำงานที่สำคัญขององค์กร) และกระบวนการใดจะใช้ทรัพยากรจากแหล่งภายนอก	- ทบทวนโครงสร้างการบริหารองค์กร ฝ่าย/หน่วยงาน โดยเฉพาะสมรรถนะหลักขององค์กร(ครูและฝ่าย วิชาการ) - พิจารณากระบวนการทำงานใดควรใช้ทรัพยากรจาก แหล่งภายนอก - จัดทำข้อกำหนดระบบงานที่สำคัญที่ใช้ข้อมูลจาก ผู้ปกครอง			
ส6.1ก.(2) ข้อกำหนดของระบบงาน - วิธีการในการจัดทำข้อกำหนดของระบบงานที่สำคัญ โดยใช้ข้อมูลจากลูกค้า ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และผู้ให้ ความร่วมมือ (*) ข้อกำหนดที่สำคัญของระบบงานเหล่านี้				
ส6.1ข. การจัดการระบบงาน		งานบริหารสำนักฯ		

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
<p>ส6.1ข.(1) การนำระบบงานไปปฏิบัติ</p> <p>ระบบงานขององค์กรมีอะไรบ้าง องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการจัดการและปรับปรุงระบบงานขององค์กรให้ส่งมอบคุณค่าแก่ลูกค้า และทำให้องค์กรประสบความสำเร็จและยั่งยืน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาทบทวนการปรับปรุงระบบงานในแต่ละปีการศึกษา - การจัดทำต้นทุนการศึกษาเปรียบเทียบแต่ละปีการศึกษา • งบดำเนินการ/ นักเรียน 1 คน 			
<p>ส6.1ข.(2) การควบคุมต้นทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการควบคุมต้นทุนโดยรวมของระบบงาน - วิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดของเสีย ความผิดพลาดของการให้บริการ และการทำงานซ้ำ รวมทั้งการลดต้นทุนค่าประกันความเสียหายหรือการสูญเสียผลผลิตของลูกค้าน้อยที่สุด - วิธีการในการลดต้นทุนโดยรวมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การทดสอบ และการตรวจประเมินกระบวนการหรือผลการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> • งบลงทุน/ นักเรียน 1 คน • งบพัฒนา/ นักเรียน 1 คน - จัดทำระบบป้องกันภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน 		งานการเงินและบัญชี	
<p>ส6.1ค. การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการเพื่อทำให้มั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน <p>ระบบการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินดังกล่าวได้คำนึงถึงการป้องกัน การจัดการ ความต่อเนื่องของการดำเนินการ และการทำให้คืนสู่สภาพเดิม</p>		งานบริหารฝ่ายทั่วไป		
<p>ส6.2 กระบวนการทำงาน</p>				

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
ส6.2ก. การออกแบบกระบวนการทำงาน		งานบริหารสำนักฯ	งานบริหารฝ่าย วิชาการ	
<p>ส6.2ก.(1) แนวคิดในการออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการออกแบบและสร้างนวัตกรรมของกระบวนการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ - วิธีการในการนำเทคโนโลยีใหม่ ความรู้ขององค์กร ความเป็นเลิศของผลิตภัณฑ์ และความคล่องตัวที่อาจต้องการในอนาคตมาพิจารณาในกระบวนการเหล่านี้ - การนำเรื่องของรอบเวลา ผลิตภาพ การควบคุม ต้นทุน รวมทั้งปัจจัยด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลอื่นๆ มาพิจารณาในการออกแบบกระบวนการเหล่านี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำนวัตกรรมการทำงานรวมทั้งใช้เทคโนโลยีของแต่ละหน่วยงานโดยเฉพาะฝ่ายวิชาการ - จัดทำข้อกำหนดกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน (การเชื่อมโยงกับระบบรายงาน ระบบประเมิน ระบบสารสนเทศขององค์กร) 		งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	
<p>ส6.2ก.(2) ข้อกำหนดของกระบวนการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการจัดทำข้อกำหนด ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ 				
ส6.2ข. การจัดการกระบวนการทำงาน		งานบริหารสำนักฯ	งานบริหารฝ่าย วิชาการ	
<p>ส6.2ข.(1) การนำกระบวนการทำงานที่สำคัญไปปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการทำงานที่สำคัญขององค์กรสัมพันธ์กับระบบงานขององค์กร - กระบวนการทำงานที่สำคัญเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการปฏิบัติภาระหน้าที่(หน่วยงาน/ตำแหน่งงาน) - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานที่ไม่บรรลุตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญและตัววัดในกระบวนการที่องค์กรใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการทำงาน 			

หมวด/ ข้อหลัก/ ข้อรอง/ ข้อย่อย	ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ (ตัวอย่าง)	หน่วยงานรับผิดชอบ		เวลาดำเนินการ
		หลัก	ร่วม	
- ตั้ววัดหรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญและตัววัดในกระบวนการที่องค์กรใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการทำงานต่างๆ				
<p>ส6.2ข.(2) การจัดการห่วงโซ่อุปทาน</p> <p>- วิธีการในการจัดการห่วงโซ่อุปทาน การประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ (เช่น การจัดซื้อ จัดจ้างต่างๆ ระบบรายงานผลคุณภาพนักเรียน เป็นต้น) และดำเนินการอย่างไรกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี</p>				
<p>ส6.2ข.(3) การปรับปรุงกระบวนการ</p> <p>- วิธีการในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อบรรลุผลการดำเนินการที่ดีขึ้น ลดความแปรปรวนของกระบวนการ และปรับปรุงผลิตภณที่ให้ดีขึ้น</p>				