



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

จัดทำโดย มหาวิทยาลัยสยาม
ร่วมกับ N/A

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้บริหารสถานศึกษา

หมายความว่าบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาตรีของรัฐและเอกชน โดยตำแหน่งจะครอบคลุมถึงผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในปัจจุบันนี้อาชีพนี้เป็นวิชาชีพควบคุมโดยคุรุสภา อย่างไรก็ตาม มาตรฐานอาชีพผู้บริหารสถานศึกษาฉบับนี้ ไม่เป็นสภาพบังคับ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในเชิงของการพัฒนาอาชีพ (Career Development) และมีการทดสอบโดยสมัครใจ (Voluntary)

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

รวมถึงสถานศึกษานานาชาติในระดับดังกล่าวโดยสถานศึกษามีการแบ่งขนาดไว้เป็นขนาดเล็ก กลาง ใหญ่

มีเกณฑ์ในการแบ่งขนาดตามจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาแต่ละประเภทดังนี้

ระดับประถมศึกษา แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

ส่วนกลาง (กลุ่มกรุงเทพมหานคร)

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

ส่วนภูมิภาค (๑๒ กลุ่มจังหวัด)

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

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

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

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

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

ระดับอาชีวศึกษา ตามขนาดสถานศึกษา ดังนี้

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

โรงเรียนเอกชนในระบบ แบ่งเป็น ๓ ขนาด คือ

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

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา

สาขางานงบประมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
20401	จัดการพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง
20402	จัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ
20403	บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา
30201	จัดการด้านการเงินของสถานศึกษา
30202	จัดการด้านงบประมาณของสถานศึกษา
30203	จัดการทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขางานงบประมาณ ผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการงานงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาทางงบประมาณที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขาอาชีพอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดและจัดทำนโยบายกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดทำและนำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งจัดการด้านการเงินและงบประมาณของสถานศึกษา รวมถึงสินทรัพย์ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงด้านประกันคุณภาพทางการศึกษาความเสี่ยงของสถานศึกษาตลอดจนจัดการความรู้และบูรณาการองค์ความรู้ของสถานศึกษาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานงบประมาณ ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการศึกษาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ 6 สาขางานงบประมาณ โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม

หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต่องการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ6 สาขางานงบประมาณ

3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ6 สาขางานงบประมาณ

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ6 สาขางานงบประมาณ ทั้งหมด 11 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะร่วมของทุกสาขางาน 8 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสายงาน 3 หน่วย

a. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขางานงบประมาณมาก่อน

ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะร่วมเพิ่มอีก 2 หน่วย

b. สำหรับผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ5 สาขาอื่น ต้องทำการประเมินหน่วยสมรรถนะร่วมเพิ่มอีก 2 หน่วย และต้องเลือกทำการประเมินหน่วยสมรรถนะตามสายงานงบประมาณ 2 หน่วยจาก 3 หน่วย

4. ผู้ที่ประสงค์ขอรับการประเมินในคุณวุฒิวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ต้องถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ6 ไว้อย่างน้อย 2 ปี หรือตามข้อกำหนดการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นนั้น

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไปกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณหรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางหรือเทียบเท่า

ผู้จัดการของสถานศึกษา

ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

20401 จัดการพัสดุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง

20402 จัดการนวัตกรรมในวิชาชีพ

20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา

30201 จัดการด้านการเงินของสถานศึกษา

30202 จัดการด้านงบประมาณของสถานศึกษา

30203 จัดการทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 08/07/2565

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา โดยมุ่งเน้นบริหารนโยบายและกลยุทธ์บริหารการศึกษาและบริหารทรัพยากรของสถานศึกษาเพื่อตอบสนองต่อสังคม ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล	10	บริหารนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา	101	บริหารนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
	20	บริหารการศึกษา	204	บริหารการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริม และพัฒนาการใช้นวัตกรรมในวิชาชีพ
	30	บริหารทรัพยากรสถานศึกษา	302	บริหารด้านการเงินและทรัพยากรเพื่อการศึกษา

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 08/07/2565

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	บริหารนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา	10101	จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา	1010101	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสถานศึกษา
				1010102	จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก กฎหมายและนโยบายภาครัฐ
204	บริหารการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมและพัฒนา การใช้นวัตกรรมในวิชาชีพ	20401	จัดการพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง	2040101	วิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร
				2040102	จัดการองค์กรให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร
				2040201	สร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ
				2040202	ขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน
				2040301	วิเคราะห์องค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา
2040302	บูรณาการองค์ความรู้ในสาขาต่างๆมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา				
302	บริหารด้านการเงินและทรัพยากรเพื่อการศึกษ	30201	จัดการด้านการเงินของสถานศึกษา	3020101	วางแผนการเงิน
				3020102	จัดหาเงินทุน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
302	บริหารด้านการเงินและทรัพยากรเพื่อการศึกษ	30201	จัดการด้านการเงินของสถานศึกษา	30201	วางแผนการเงิน
				01	
				302010	จัดหาเงินทุน
				2	
				30202	จัดเตรียมงบประมาณ
				01	
		30202	จัดการด้านงบประมาณของสถานศึกษา	302020	จัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
				2	
				302020	ประเมินผลงบประมาณ
		3			
		30203	จัดการทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม	30203	จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
				01	
302030	จัดหาพัสดุ				
2					
302030	กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง				
3					
302030	จัดการสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา				
4					

คำอธิบาย

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

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา

ปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษาประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาสามารถกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้มีความสอดคล้องสภาพแวดล้อมภายในภายนอก

กฎหมายและนโยบายภาครัฐได้ตามหลักการที่กำหนดสามารถค้นหาทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนดโดยใช้หลักการที่กำหนดและสามารถกำหนด KPI โดยใช้หลักการที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 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 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงาน
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 ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ที่ส่งผลกระทบต่อข้อสรุปต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 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 ภายนอก ภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษาปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา ถูกระบุตามหลักการที่กำหนดไว้หรือไม่เอกสารระบุประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา กฎหมายที่ระบุไว้เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ นโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่ปรากฏนั้นสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในภายนอก รวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐที่ระบุไว้หรือไม่ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า 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 ถูกระบุไว้อย่างชัดเจนและตามหลักการที่กำหนดหรือไม่การตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์ ได้วิเคราะห์ตามหลักการที่กำหนดหรือไม่ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์หรือไม่ เช่น การออกความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ต่างๆ และความคิดเห็นที่ถูกลำนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของข้อสรุปเชิงนโยบายของสถานศึกษา หรือเป็นผู้ร่างนโยบายและกลยุทธ์เอง เป็นต้น

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการพฤติกรรมธรรมและการเปลี่ยนแปลง
3. ทบพวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

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

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040101 วิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร	1.ระบุประเด็นความหลากหลายที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต ที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์กร ตามหลักการที่กำหนด 2. วิเคราะห์ปัจจัยเหตุของความหลากหลายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา ตลอดจนผลกระทบต่อการบริหารสถานศึกษา 3. นำผลวิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กรมาจัดทำนโยบายและแผนจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมในสถานศึกษาภายใต้บริบทที่มี ตามหลักการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารตัวอย่างการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 วิเคราะห์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร

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

18.2 จัดการองค์กรให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่มีผลต่อองค์กร

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการนวัตกรรมการในวิชาชีพ
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 ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืนตามหลักการที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040201 สร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบายและแผนการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด จัดทำโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามนโยบายและแผนที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการสร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพของสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด 	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
2040202 ขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน ตามหลักการที่กำหนด ดำเนินโครงการและกิจกรรมขับเคลื่อนนวัตกรรมให้เกิดในสถานศึกษา ตามแผนที่กำหนด กำกับติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการแผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมเรื่องการขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน ตามหลักการที่กำหนด 	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 10101 จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 20403 บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน

2. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินการใช้แฟ้มสะสมงานหรือPortfolios และการใช้วิธีการสัมภาษณ์คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

18.1 สร้างสรรค์นวัตกรรมในวิชาชีพ

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

18.2 ขับเคลื่อนนวัตกรรมในวิชาชีพให้เกิดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20403
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บูรณาการองค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการกับการบริหารสถานศึกษา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถระบุง่องค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด วิเคราะห์สถานศึกษามีองค์ความรู้จำเป็นต่อการบริหารสถานศึกษา ระบุแหล่งที่มาขององค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา เชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา และนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040301 วิเคราะห์องค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา	1. ระบุง่องค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด 2. วิเคราะห์สถานศึกษามีองค์ความรู้จำเป็นต่อการบริหารสถานศึกษาหรือไม่ 3. ระบุแหล่งที่มาขององค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040302 บูรณาการองค์ความรู้ในสาขาต่างๆมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา	1. รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา 2. เชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา 3. นำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

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

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
1. ทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 2. ทักษะการวางแผนงาน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์ความรู้
 2. ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการองค์ความรู้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
เอกสารประกอบการสอนที่แสดงให้เห็นถึงการบูรณาการองค์ความรู้

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

- McKinsey's 7S Model
- การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model
- กำหนดนโยบายด้วย EFAS และ IFAS TOWS Matrix

- คัดเลือกนโยบายด้วย Decision Table
- กำหนด KPI ด้วย Balanced Scorecard
- กระจายนโยบายและกลยุทธ์ของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติด้วย Policy Deployment Matrix
- เปรียบเทียบและปรับปรุงด้วยหลักการ PDCA

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- McKinsey's 7S Model
- การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า Value Chain Model
- หลักการ EFAS คือ ตารางเพื่อการจัดลำดับความสำคัญหรือตารางสรุปปัจจัยภายนอก
- หลักการ IFAS TOWS Matrix คือ ตารางการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงกลยุทธ์ภายในองค์กร
- หลักการ Decision Table คือ เป็นเครื่องมือที่ชี้แสดงเงื่อนไขการตัดสินใจ และการเลือกการทำงานหรือกระทำกิจกรรมใต้เหตุการณ์ของเงื่อนไขที่ระบุ
- Balanced Scorecard คือ ระบบการบริหารงานและประเมินผลทั่วทั้งองค์กร เป็นการกำหนดวิสัยทัศน์ (vision) และแผนกลยุทธ์ (strategic plan) แล้วแปลผลลงไปสู่ทุกจุดขององค์กรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานและแต่ละคน
- Policy Deployment Matrix คือ ระบบเพื่อมุ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยส่งเสริมและเชื่อมโยง ศักยภาพ ความสามารถขององค์กรให้เกิดสมรรถนะที่สูงขึ้นด้วยการกระจายนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างมีเอกภาพ ส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรหลักอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยแนวคิดด้านคุณภาพและวงจร PDCA ดังนั้น HoshinKanriจึงเป็นระบบการบริหารนโยบายที่คำนึงถึงทิศทาง (Direction) เป้าหมาย (Target) และวิธีการ (Means) ไปพร้อมๆ กัน
- PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย Plan Do Check Act

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 วิเคราะห์องค์ความรู้ในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการระบอบองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับการระบอบองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงการระบอบองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา

18.2 บุคลากรองค์ความรู้ในสาขาต่างๆมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การสอบข้อเขียนเป็นปรนัย 4 ตัวเลือก

เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้สมัครเกี่ยวกับการรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การใช้วิธีการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สมัครเกี่ยวกับรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินทำการตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ 14 ประกอบกับหลักฐานที่แสดงหลักฐานการรวบรวมจัดเก็บและเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นในสาขาต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตลอดจนการนำความรู้ที่บูรณาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

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 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 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงเอกสารรายละเอียดชี้แจงถึงที่มาที่ไปของแหล่งที่มาของเงินรายได้ของสถานศึกษา 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 จัดการทรัพย์สินทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ 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. ๒๕๕๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ 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"> 1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน 2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ 3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน 4. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ 5. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา 	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p>
3020302 จัดหาพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องใช้จากผลการวิเคราะห์แผนงานงาน/โครงการ 3. จัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา 	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p>
3020303 กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง 2. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ 3. ตรวจสอบรับงาน และมอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง 	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p>
3020304 จัดการสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย 2. จัดการภูมิทัศน์ของสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม 3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่พักผ่อนหย่อนใจภายในสถานศึกษา 	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p>

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)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

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

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (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 หรือขายทอดตลาดในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน แนวทาง และกระบวนการจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง รายละเอียดเพื่อแสดงถึงสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ 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 เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของกระบวนการเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย จัดการภูมิทัศน์ของสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่พักผ่อนหย่อนใจภายในสถานศึกษา
- การประเมินเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย จัดการภูมิทัศน์ของสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่พักผ่อนหย่อนใจภายในสถานศึกษา