มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา
อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าของโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ หรือสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติหรือสถานศึกษาอื่น ๆ

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1/2567

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา

สาขาบริการการศึกษา

อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
10203	จัดการความรู้ของสถานศึกษา (Knowledge management within school)
10205	ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม (Act ethically)
10206	มีความเป็นพลเมืองโลก (Be global citizen)
30203	จัดการทรัพย์สินและจัดหาพัสดุ (Manage assets and procure supplies)
30301	จัดการงานธุรการของสถานศึกษา (Manage administrative work of school)
40101	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา (Develop educational quality improvement plan of school)
40201	จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา (Develop educational quality assurance system)

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้

สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา อีกทั้งจัดการงานธุรการของสถานศึกษา

และจัดการทรัพย์สินและจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงจัดการความเสี่ยงหรือแผนเผชิญเหตุของสถานศึกษา จัดการความรู้ของสถานศึกษา ตลอดจนมีความเป็นพลเมืองโลก โดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 6 ต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูตามข้อบังคับของคุรุสภา หรือศึกษานิเทศก์ (วิทยฐานะชำนาญการ) มีประสบการณ์การสอน/การนิเทศอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในกลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับ การประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 6 ต้องมีใบรับรองการผ่านงาน/ฝึกอบรม หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยันมาแสดง โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการที่กำหนดตามหน่วยสมรรถนะทั้งหมดในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 6

3. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 6 ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 6 ทั้งหมด 7 หน่วย เป็นหน่วยสมรรถนะร่วมของทุกสายงาน 3 หน่วย และหน่วยสมรรถนะตามสายงาน 4 หน่วย

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือเทียบเท่า
รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือเทียบเท่า
ผู้จัดการของสถานศึกษา

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10203 จัดการความรู้ของสถานศึกษา (Knowledge management within school)
10205 ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม (Act ethically)
10206 มีความเป็นพลเมืองโลก (Be global citizen)
30203 จัดการทรัพย์สินและจัดหาพัสดุ (Manage assets and procure supplies)
30301 จัดการงานธุรการของสถานศึกษา (Manage administrative work of school)
40101 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา (Develop educational quality improvement plan of school)
40201 จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา (Develop educational quality assurance system)

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา โดยมุ่งเน้นบริหารนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาและบริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล	10	บริหารนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	102	บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
	30	บริหารทรัพยากรสถานศึกษา	302	บริหารด้านการเงินและทรัพยากรเพื่อการศึกษา
			303	บริหารงานทั่วไป
	40	บริหารการศึกษานอกระบบ	401	บริหารนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษานอกระบบ
			402	บริหารประกันคุณภาพนอกระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ

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**
102	บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	10203	จัดการความรู้ของสถานศึกษา (Knowledge management within school)	1020301	จัดทำแผนจัดการความรู้ในสถานศึกษา
				1020302	ดำเนินการจัดการความรู้ในสถานศึกษา
				1020303	ติดตามการใช้ระบบการจัดการความรู้ในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
		10205	ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม (Act ethically)	1020501	ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
				1020502	ปฏิบัติตนตามจริยธรรมของนักบริหารสถานศึกษา
		10206	มีความเป็นพลเมืองโลก (Be global citizen)	1020601	ประยุกต์ใช้ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลาย
				1020602	ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียม
				1020603	มีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม
302	บริหารด้านการเงินและทรัพยากรเพื่อการศึกษา	30203	จัดการทรัพย์สินและจัดหาพัสดุ (Manage assets and procure supplies)	3020301	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษา
				3020302	จัดหาพัสดุ และสิ่งสนับสนุนทางการศึกษา

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
302	บริหารด้านการเงินและทรัพยากรเพื่อการศึกษา	30203	จัดการทรัพย์สินและจัดหาพัสดุ (Manage assets and procure supplies)	3020303	กำกับดูแลการจัดการทรัพย์สินและจัดหาพัสดุ
				3020301	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษา
				3020302	จัดหาพัสดุ และสิ่งสนับสนุนทางการศึกษา
303	บริหารงานทั่วไป	30301	จัดการงานธุรการของสถานศึกษา (Manage administrative work of school)	3030101	จัดการงานธุรการ
				3030102	จัดการงานสารบรรณ
401	บริหารนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษานอกระบบ	40101	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา (Develop educational quality improvement plan of school)	4010101	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสถานศึกษา
				4010102	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก กฎหมายและนโยบายของการศึกษานอกระบบ
402	บริหารประกันคุณภาพนอกระบบอย่างมีประสิทธิภาพ	40201	จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา (Develop educational quality assurance system)	4020101	วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันให้สอดคล้องกับตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนด
				4020102	จัดทำแผนประกันคุณภาพของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10203

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการความรู้ของสถานศึกษา (Knowledge management within school)

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถจัดทำแผนจัดการความรู้ในสถานศึกษา ดำเนินการจัดการความรู้ในสถานศึกษา และติดตามการใช้ระบบการจัดการความรู้ในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020301 จัดทำแผนจัดการความรู้ในสถานศึกษา	1. วิเคราะห์องค์ความรู้ของสถานศึกษา 2. กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความรู้ของสถานศึกษา 3. จัดทำแผนจัดการความรู้ของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน
1020302 ดำเนินการจัดการความรู้ในสถานศึกษา	1. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนจัดการความรู้ที่กำหนด 2. มอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด 3. กำกับติดตามแผนงานและกิจกรรมการจัดการความรู้ของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์การ นโยบาย และกลยุทธ์องค์การ และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์การและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือการศึกษานอกระบบ
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แผนการจัดการความรู้ของสถานศึกษา

2) เอกสารการจัดการความรู้ในรูปของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตำรา คู่มือ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารการจัดการความรู้ที่ถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่
แผนการจัดการความรู้โครงการและกิจกรรมจัดการความรู้ที่มีชื่อของผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารนั้น

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ (ก) และ (ข) ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

- เอกสารการจัดการความรู้ถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้ประเมินตรวจสอบว่าผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้หรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) ตามหลักการเครื่องมือ ดังนี้

- แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10205

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม (Act ethically)

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และปฏิบัติตนตามจริยธรรมของนักบริหารสถานศึกษา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของ ผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020501 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	1. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการสถานศึกษา 2. ประเมินการบริหารงานของตนเองในหลักจริยธรรมจากผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา 3. ปรับปรุงการปฏิบัติตนตามผลการประเมินจากผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020502 ปฏิบัติตนตามจริยธรรมของนักบริหารสถานศึกษา	1. วิเคราะห์ปัญหาเชิงจริยธรรมคุณธรรมในสถานการศึกษา 2. กำหนดนโยบายและกลไกการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมที่เหมาะสมในสถานศึกษา 3. สามารถยกตัวอย่างการปฏิบัติตนตามจริยธรรมของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์การ นโยบาย และกลยุทธ์องค์การ และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์การและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือการศึกษานอกระบบ
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม เช่น รางวัลการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หรือรางวัลดีเด่นด้านจริยธรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียนและประเมินหลักฐานการปฏิบัติงานทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อยขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

แนวทางการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการสถานศึกษาและประเมินการบริหารงานของตนเองในหลักจริยธรรมจากผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาตามหลักการเครื่องมือ ดังนี้

- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10206

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ มีความเป็นพลเมืองโลก (Be global citizen)

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถประยุกต์ใช้ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลาย ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียม และมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของ ผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020601 ประยุกต์ใช้ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลาย	1. ระบุแนวทางการพัฒนาด้านภาษาอื่น ๆ ได้อย่างน้อย 1 ภาษา 2. ระบุแนวทางการเพิ่มคุณค่าของวัฒนธรรมสากลกับวัฒนธรรมท้องถิ่นได้ 3. สามารถยกตัวอย่างการจัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรมสัมพันธ์ที่หลากหลายได้	แฟ้มสะสมผลงาน
1020602 ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียม	1. ระบุแนวทางแห่งการเคารพสิทธิมนุษยชนได้ 2. สามารถยกตัวอย่างของการละเมิดสิทธิมนุษยชนในระดับสากลได้	แฟ้มสะสมผลงาน
1020603 มีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม	1. ระบุแนวทางการเคารพและปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่ของพลเมืองโลก 2. สามารถยกตัวอย่างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม 3. สามารถยกตัวอย่างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) หลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ภาพถ่ายสถานที่ นิทรรศการ กิจกรรม การจัดฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความเป็นพลเมืองโลก

2) เอกสารการเข้าร่วมการสัมมนา/อบรมที่เกี่ยวข้อง เช่น เรื่องสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ภาษาและวัฒนธรรมสากลที่หลากหลายสามารถแบ่งเป็นสมรรถนะย่อยได้ดังนี้

1) ภาษาสากลครอบคลุมถึงภาษาของกลุ่มประชาคมอาเซียน และภาษาสากลอื่น ๆ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเยอรมัน ฯลฯ

2) วัฒนธรรมสากล ครอบคลุมถึงวัฒนธรรมของกลุ่มประชาคมอาเซียน และวัฒนธรรมของประเทศอื่น ๆ ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้อง

3) การยึดถือสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียม สามารถแบ่งเป็นสมรรถนะย่อยได้ดังนี้

3.1) สิทธิมนุษยชน ครอบคลุมถึงสิทธิและเสรีภาพบุคคล ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และการละเมิดสิทธิมนุษยชน ความเท่าเทียม ครอบคลุมถึงการเน้นหลักความเท่าเทียม ได้รับการปฏิบัติหรือโอกาสเท่ากันหมด

3.2) การมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคมสามารถแบ่งเป็นสมรรถนะย่อยได้ดังนี้

- การมีส่วนร่วม ครอบคลุมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ภายในสถานศึกษา สังคมไทย และสังคมภายนอกประเทศ
- การรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการรับผิดชอบต่อการการดำเนินการของตนเอง สถานศึกษาที่มีต่อสังคมภายในประเทศและต่างประเทศ

ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองโลก คือ แสดงให้เห็นถึงคุณลักษณะสากลในสิ่งต่อไปนี้ ได้แก่ การใช้ภาษาสากล การยอมรับวัฒนธรรมที่หลากหลาย การยึดถือสันติภาพและสิทธิมนุษยชน และการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

- ภาษาสากลทำให้บุคคลใช้ภาษาอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากภาษาไทยได้ ทำให้ช่วยเพิ่มพูนและพัฒนาสมรรถนะได้กว้างไกลขึ้น และช่วยส่งเสริมให้บุคคลมีสมรรถนะในอาชีพในระดับสากล เพื่อความ ก้าวหน้าในอาชีพของตน
- วัฒนธรรมสากล ทำให้บุคคลเรียนรู้และเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกันของบุคคล สังคม ชาติ และนานาชาติ ช่วยให้อยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพที่ สอดรับกับวัฒนธรรม ช่วยเพิ่มพูนช่องทางในการประกอบวิชาชีพมากยิ่งขึ้น
- สิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียม ทำให้บุคคล องค์กร อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข มีความเป็นอยู่ที่สมศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และได้รับโอกาสในการพัฒนาตัวเองอย่างเต็มศักยภาพของตนทำงานร่วมกัน แบ่งปันช่วยเหลือซึ่งกันและกันทั้งทางอาชีพและการแก้ไขปัญหาทั้งระดับท้องถิ่น ต่างประเทศ และนานาชาติ
- ความรับผิดชอบต่อสังคม ทำให้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมทั้งในระดับประเทศและในระดับสากล คือเคารพและปฏิบัติตามสิทธิที่มีโดยไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน พร้อมทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจให้ดีขึ้นและช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30203

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการทรัพย์สินและจัดหาพัสดุ (Manage assets and procure supplies)

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดหาพัสดุและสิ่งสนับสนุนทางการศึกษา และกำกับดูแลการจัดการทรัพย์สินและจัดหาพัสดุ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงิน
รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3020301 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษา	1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน 2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ 3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน 4. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ 5. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3020302 จัดหาพัสดุ และสิ่งสนับสนุนทางการศึกษา	1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุและสิ่งสนับสนุนทางการศึกษาที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องใช้จากผลการวิเคราะห์แผนงานงาน/โครงการ 3. จัดหาพัสดุและสิ่งสนับสนุนทางการศึกษาทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา	แฟ้มสะสมผลงาน
3020303 กำกับดูแลการจัดการทรัพย์สินและจัดหาพัสดุ	1. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง 2. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดเกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ 3. ตรวจรับงาน และมอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผน
2. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพย์สิน
3. ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและค่าใช้จ่าย
4. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ
5. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ความรู้เรื่องระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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)

ทรัพย์สิน หมายรวมถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดของสถานศึกษา การจัดการสินทรัพย์ของสถานศึกษา จึงครอบคลุมถึงงานจัดหาพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของทรัพยากรเพื่อการศึกษา

สิ่งสนับสนุนทางการศึกษาหรือสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ ทางกายภาพ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่พักของนักศึกษา ฯลฯ และอุปกรณ์ เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ วารสาร ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น แหล่งเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30301

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการงานธุรการของสถานศึกษา (Manage administrative work of school)

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะสามารถจัดการงานธุรการ และจัดการงานสารบรรณ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
3030101 จัดการงานธุรการ	1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา 2. วางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ 3. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า 4. ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ	แฟ้มสะสมผลงาน
3030102 จัดการงานสารบรรณ	1. จัดระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ 2. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว ทันเวลา 3. จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ 4. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอ และปรับปรุงการให้บริการอยู่เสมอ	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
3. ทักษะการติดตาม และประเมินผลการเปลี่ยนแปลง
4. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
5. ทักษะการโต้ตอบ
6. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
7. ทักษะการจัดการงานเอกสาร
8. ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ความรู้เรื่องระบบงานธุรการของสถานศึกษา
4. ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณตามระเบียบราชการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) คู่มือการจัดการงานสารบรรณของสถานศึกษา

2) คู่มือการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรมด้านบริหารงานทั่วไป หรือ งานธุรการ หรืองานสารบรรณ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐานโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานธุรการของสถานศึกษาจะครอบคลุมงานหลายด้านและมีความแตกต่างกันในแต่ละสถานศึกษา แต่ในสมรรถนะนี้จะเน้นการจัดการระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถปรับใช้ได้กับบริบทของทุกสถานศึกษา

งานธุรการของสถานศึกษาจะช่วยเหลือสนับสนุนงานต่อไปนี้ เช่น งานสารบรรณกลาง งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง งานเลขานุการผู้บริหารสถานศึกษางานปฏิคมภายในสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานดูแลพัฒนาเว็บไซต์ งานช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ งานช่วยเหลือกระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ งานช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา (Develop educational quality improvement plan of school)

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสถานศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก กฎหมายและนโยบายของการศึกษานอกระบบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4010101 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสถานศึกษา	1. ระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอกจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด 2. ระบุปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด 3. ระบุประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	แฟ้มสะสมผลงาน
4010102 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก กฎหมายและนโยบายของการศึกษานอกระบบ	1. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีความสอดคล้องสภาพแวดล้อมภายในภายนอก กฎหมายและนโยบายภาครัฐตามหลักการที่กำหนด 2. ค้นหาทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนดโดยใช้หลักการที่กำหนด 3. กำหนด ตัวชี้วัด (KPI) โดยใช้หลักการที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง ความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์การ นโยบาย และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาองค์การ และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก จุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา ปัจจัยโอกาสและภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา ตามหลักการที่กำหนด เช่น บันทึกการประชุม หรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารที่แสดงความรู้ของผู้สมัครว่ามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก จุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา ระบุปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด และเอกสารระบุประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา การจัดทำนโยบายของสถานศึกษา ปรากฏนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก กฎหมายและนโยบายภาครัฐ การค้นหาทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด รวมถึงกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษาตามหลักการที่กำหนด อาทิ บันทึกการประชุม ที่บันทึกการแสดงความรู้ ความคิดเห็นของผู้สมัครที่เป็นประโยชน์ต่อข้อสรุปไว้อย่างชัดเจน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ (ก) และ (ข) ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า
- ปัจจัยสภาพแวดล้อม ภายใน ภายนอก จุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา ปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา ถูกระบุตามหลักการที่กำหนดไว้หรือไม่
- ประเด็นกฎหมายและนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาที่ระบุไว้เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- นโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่ปรากฏนั้นสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอกรวมถึงกฎหมายและนโยบายภาครัฐที่ระบุไว้หรือไม่
- ตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษา ถูกระบุไว้อย่างชัดเจนและตามหลักการที่กำหนดหรือไม่
- การตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์ทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนดได้วิเคราะห์ตามหลักการที่กำหนดหรือไม่
- ผู้ประเมินต้องตรวจสอบว่า ผู้สมัครมีส่วนร่วมแสดงความแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ที่ส่งผลต่อข้อสรุปต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ เช่น การออกความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ต่าง ๆ และความคิดเห็นนั้นถูกนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของข้อสรุปเชิงนโยบายของสถานศึกษา เป็นความคิดเห็นจากผู้สมัครหรือไม่

15. ขอบเขต (Range Statement)

1) เครื่องมือระบุปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อนและจุดแข็งของสถานศึกษา ได้แก่

- SWOT Analysis วิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weakness) ภายในองค์กร โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) ภายนอกองค์กร
- กรอบแนวคิดของแมคคินซีย (ZMcKinsey's 7S Model) ได้ถูกนำมาใช้ในการบริหารเป็นหลักสากล ประกอบไปด้วย

1. Structure (โครงสร้างองค์กร) หมายถึง ลักษณะโครงสร้างขององค์การที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงขนาดการควบคุม การรวมอำนาจ และการกระจายอำนาจของผู้บริหาร การแบ่งโครงสร้างงานตามหน้าที่ ตามผลิตภัณฑ์ ตามลูกค้า ตามภูมิภาคได้อย่างเหมาะสม โครงสร้างองค์กรมีความยืดหยุ่นมากน้อยเพียงไร ถ้าไม่ยืดหยุ่นหรือมีความยืดหยุ่นน้อย โอกาสความสำเร็จก็มีน้อย

2. Strategy (กลยุทธ์) หมายถึง การวางแผนเพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม การพิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อนของกิจการ โดยพิจารณาว่าองค์กรมีการกำหนดกลยุทธ์ที่ชัดเจนหรือไม่ และกลยุทธ์นั้นกระจายออกไปใน sector ต่าง ๆ หรือไม่

3. Staff (การจัดการบุคคลเข้าทำงาน) หมายถึง การคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ การพัฒนาบุคคลากรอย่างต่อเนื่อง พนักงานมีคุณภาพไหม มาโดยระบบเส้นสายหรือไม่

4. (Managerial) style (รูปแบบ) หมายถึง การจัดการที่มีรูปแบบวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะองค์การ เช่น การสั่งการ การควบคุม การจูงใจ สะท้อนถึงวัฒนธรรมองค์การ สไตล์การบริหารเป็นอย่างไร

5. System (ระบบ) หมายถึง กระบวนการและลำดับขั้นการปฏิบัติงานทุกอย่างที่เป็นระบบที่ต่อเนื่องสอดคล้องประสานกันทุกระดับ การวางระบบงาน

6. Shared value (ค่านิยมร่วม) หมายถึง ค่านิยมร่วมกันระหว่างคนในองค์การ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ความเชื่อร่วมกันในหน่วยงาน

7. Skill (ทักษะ) หมายถึง ความโดดเด่น ความเชี่ยวชาญในการผลิต การขาย การให้บริการ พนักงานมีทักษะในการทำงานหรือไม่ (อะไรความแตกต่างระหว่าง knowledge (รู้เฉยๆ) กับ skill (รู้แล้วทำให้คนอื่นเชื่อด้วย และนำมาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้ด้วย)

- การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Model)

การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าเป็นวิธีการประเมินแต่ละกิจกรรมในห่วงโซ่คุณค่าขององค์กร เพื่อทำความเข้าใจว่าโอกาสในการปรับปรุงอยู่ที่ใด การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าจะช่วยให้องค์กรพิจารณาว่าแต่ละขั้นตอนเพิ่มหรือลดมูลค่าของผลิตภัณฑ์หรือบริการขั้นสุดท้ายขององค์กรอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้ได้เปรียบทางการแข่งขันในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

วิธีดำเนินการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า

1. ระบุกิจกรรมห่วงโซ่คุณค่า

ขั้นตอนแรกในการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าคือการทำความเข้าใจกิจกรรมหลักและกิจกรรมรองทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการสร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการของคุณ หากบริษัทของคุณขายผลิตภัณฑ์หรือบริการหลายรายการ สิ่งสำคัญคือต้องดำเนินการนี้สำหรับแต่ละรายการ

2. กำหนดมูลค่าและต้นทุนของกิจกรรม

เมื่อระบุกิจกรรมหลักและกิจกรรมรองได้แล้ว ขั้นตอนถัดไปคือการกำหนดมูลค่าที่กิจกรรมทางธุรกิจแต่ละอย่างเพิ่มให้กับกระบวนการ รวมถึงต้นทุนที่เกี่ยวข้อง

เมื่อพิจารณาถึงมูลค่าที่สร้างขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ ให้ถามตัวเองว่า กิจกรรมแต่ละอย่างช่วยเพิ่มความพึงพอใจหรือความเพลิดเพลินให้กับผู้ใช้ปลายทางได้อย่างไร กิจกรรมเหล่านี้สร้างมูลค่าให้กับบริษัทได้

ในทำนองเดียวกัน การทำความเข้าใจต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับแต่ละขั้นตอนในกระบวนการก็มีความสำคัญเช่นกัน อาจพบว่าการลดค่าใช้จ่ายเป็นวิธีง่าย ๆ ในการเพิ่มมูลค่าที่ธุรกรรมแต่ละรายการมอบให้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ขององค์กร

3. ระบุโอกาสสร้างข้อได้เปรียบในการแข่งขัน

เมื่อได้รวบรวมห่วงโซ่มูลค่าขององค์กรและเข้าใจต้นทุนและมูลค่าที่เกี่ยวข้องกับแต่ละขั้นตอนแล้ว สามารถวิเคราะห์ห่วงโซ่มูลค่าเหล่านั้นผ่านมุมมองของข้อได้เปรียบทางการแข่งขันใด ๆ ที่พยายามจะบรรลุ

2) เครื่องมือระบุปัจจัยโอกาสและปัจจัยภัยคุกคามที่มีผลต่อสถานศึกษา ได้แก่

- SWOT Analysis

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (PEST Analysis Model) คือ แนวคิดหรือเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจและองค์กร พร้อมทบทวนและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของธุรกิจที่กำลังทำอยู่ จะได้รู้ว่าอะไรคือความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น อันไหนที่สามารถควบคุมได้ อันไหนควบคุมไม่ได้ จากนั้นก็นำข้อมูลที่วิเคราะห์ได้มาวางแผนและสร้าง กลยุทธ์ที่เหมาะสม เพื่อหาวิธีรับมือกับปัจจัยภายนอกต่าง ๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมไม่ให้เกิดได้ โดยทั่วไปแล้ว มักใช้คู่กับแนวคิด SWOT Analysis

- 5 Forces Model คือ การวิเคราะห์ 5 ภัยคุกคามจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยทั้ง 5 อย่างของ 5 Forces Model ที่ส่งผลต่อสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ได้แก่

1. อำนาจต่อรองของผู้ซื้อ (Bargaining Power of Customers)
2. อำนาจต่อรองของผู้ผลิต (Power of Suppliers)
3. ภัยคุกคามจากผู้เข้ามาใหม่ (Threat of New Entrants)
4. ภัยคุกคามจากผลิตภัณฑ์ทดแทน (Threat of Substitutes)
5. การแข่งขันภายในอุตสาหกรรม (Industry Rivalry)

3) เครื่องมือกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ได้แก่

- EFAS. IFAS คือ การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกด้วยตาราง EFAS Matrix และการวิเคราะห์ปัจจัยภายในด้วยตาราง IFAS Matrix

EFAS คือ ตารางสรุปการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (External Factors Analysis Summary) โดยตาราง EFAS Matrix คือการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจัยภายนอกที่ได้มาจากการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือใดก็ตาม สรุปลงในตาราง EFAS เพื่อเปรียบเทียบว่าปัจจัยภายนอกแต่ละด้านที่สำคัญไม่เท่ากันว่ามีผลกระทบและสำคัญมากน้อยแค่ไหน เพื่อหาจุดที่ต้องแก้ไขต่อไป

การใช้ EFAS Matrix คือสิ่งที่ช่วยจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยภายนอกที่เป็นผลดีและผลเสียต่อธุรกิจเหล่านั้นว่าปัจจัยใดส่งผลกระทบต่อธุรกิจมากน้อยแค่ไหน เพื่อที่ธุรกิจจะหาทางป้องกันปัจจัยที่เป็นอุปสรรค และใช้ประโยชน์ปัจจัยที่เป็นโอกาสเหล่านั้นต่อไป

FAS คือ ตารางสรุปการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Internal Factors Analysis Summary) โดยตาราง IFAS จะเกิดจากการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่ได้มาจากการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมืออะไรก็ตามมาสรุปลงในตาราง IFAS Matrix เพื่อเปรียบเทียบว่าปัจจัยภายในแต่ละด้านที่สำคัญไม่เท่ากันว่ามีผลกระทบและสำคัญมากน้อยแค่ไหนต่อธุรกิจ

การใช้ IFAS Matrix คือสิ่งที่ช่วยจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยภายในที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนของธุรกิจเหล่านั้นว่าปัจจัยใดส่งผลกระทบต่อธุรกิจมากน้อยแค่ไหน เพื่อที่ธุรกิจจะหาทางใช้ประโยชน์ปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง และปรับปรุงแก้ไขปัจจัยที่เป็นจุดอ่อน

- TOWS Matrix คือ การนำปัจจัยภายในและภายนอกมาจับคู่กันจากการวิเคราห์ SWOT หรือก็คือนำจุดแข็งขององกรค์มาตอบโต้อุปสรรคจากปัจจัยภายนอกและภายใน

4) เครื่องมือการค้นหาทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด ได้แก่

Decision Table (ตารางการตัดสินใจ) คือ ตารางที่แสดงความสอดคล้องกันระหว่างตัวเลือกที่เป็นไปได้ทั้งหมดของเงื่อนไขที่ประกอบร่วมกันในกระบวนการกับการกระทำที่มีโอกาสเกิดขึ้นทั้งหมดในกระบวนการที่ต้องการทำความมุ่งหมายของการสร้างตารางตัดสินใจ คือ การใช้แบบจำลองแสดงการจัดโครงสร้างของการตัดสินใจตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีในกระบวนการทำงาน

5) เครื่องมือการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ได้แก่

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

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40201

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา (Develop educational quality assurance system)

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2567

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1345 ผู้จัดการด้านการศึกษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันให้สอดคล้องกับตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนด
และจัดทำแผนประกันคุณภาพของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษา อาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566-2570
- แนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
สำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
- แนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2562 เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- คู่มือการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนอกระบบ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2562)
- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการศึกษาโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. 2562
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แบบรายงานแสดงกิจการ และการประเมินตนเองของโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. 2563

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4020101 วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันให้สอดคล้องกับตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนด	1. วิเคราะห์จุดที่ควรพัฒนาและจุดที่ควรส่งเสริมในสภาพปัจจุบันของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับองค์ประกอบตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนด 2. กำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนด 3. จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน
4020102 จัดทำแผนประกันคุณภาพของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด	1. จัดทำแผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนด 2. มอบหมายบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่กำหนด 3. กำกับติดตามแผนงานและโครงการการประกันคุณภาพของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง ความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารโครงการ
2. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์การ นโยบาย และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
3. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์การและหน่วยงาน
4. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือการศึกษานอกระบบ
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แผนประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2) เอกสารโครงการและกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

3) รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

4) แผนการพัฒนาคุณภาพที่สอดคล้องกับผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารระบบคุณภาพการศึกษาตามแนวทางของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/นอกระบบ หรืองานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีชื่อของผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารนั้น

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจสอบร่องรอยจากเอกสารโดยพิจารณาเอกสารตามข้อ (ก) และ (ข) ประกอบกัน หาหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า

-

เอกสารระบบคุณภาพถูกจัดทำขึ้นตามแนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาพื้นฐาน/นอกระบบเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืองานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ

- ผู้สมัครมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารคุณภาพหรือไม่ เช่น การลงนามเป็นผู้ร่วมสร้างเอกสารหรือปรับปรุงเอกสาร

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) ตามหลักการเครื่องมือดังนี้

แนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาของสำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เทียบโอนประสบการณ์