มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่มี

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่มี

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อสนับสนุนบุคลากรในกลุ่มอาชีพ
ให้มีสมรรถนะตรงความต้องการของผู้ว่าจ้าง มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน การบริหารโครงการ (Project management)
เน้นที่การนำความรู้ ประสบการณ์ ทักษะความชำนาญ และเครื่องมือ/เทคนิคมาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ
เพื่อทำให้โครงการสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

การทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ ครั้งที่ 1

6. ครั้งที่

1 (ปี พุทธศักราช 2563)

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

การทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ มีรายละเอียด ดังนี้

- ทบทวนคุณลักษณะผลการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องกับสมรรถนะของคุณวุฒิวิชาชีพ

- ทบทวนการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพ

- ทบทวนสมรรถนะอาชีพ (หน่วยสมรรถนะ หน่วยสมรรถนะย่อย เกณฑ์การปฏิบัติงาน และรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ)

- ทบทวนเครื่องมือประเมิน กระบวนการประเมิน คู่มือการประเมิน สัดส่วนคะแนน เกณฑ์การผ่านการประเมิน

กรอบคุณวุฒิ 7 ชั้น **จำนวน 1 อาชีพ 5 ชั้นคุณวุฒิ 39 หน่วยสมรรถนะ**	**กรอบคุณวุฒิ 8 ระดับ** **จำนวน 1 อาชีพ 4 ระดับคุณวุฒิ 19 หน่วยสมรรถนะ**
1. นักบริหารโครงการสารสนเทศ ชั้น 3 - 7	1. นักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 4 - 7

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล

สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ

อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
60101	ปฏิบัติการบริหารจัดการทีมงานของโครงการ

60102	ปฏิบัติการบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ
60201	ปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายและงบประมาณโครงการ
60301	ระบุความเสี่ยงของโครงการ
60303	ปฏิบัติการด้านคุณภาพของโครงการ
60402	แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ
60404	ปฏิบัติการควบคุมแผนงานโครงการ
60407	ดำเนินกระบวนการปิดโครงการ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการทำงานและทักษะในการควบคุมงาน และต้องสามารถปฏิบัติการบริหารจัดการทีมงานของโครงการ ปฏิบัติการบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายและงบประมาณโครงการ ระบุความเสี่ยงของโครงการ ปฏิบัติการด้านคุณภาพของโครงการ แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ ปฏิบัติการควบคุมแผนงานโครงการ ดำเนินกระบวนการปิดโครงการ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. คุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 4

- มีประสบการณ์ทำงานด้านนักบริหารโครงการสารสนเทศ หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

- ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการไม่น้อยกว่า 2 โครงการ หรือ

- ผู้ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 4

- ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะของอาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 4 จำนวน 8 หน่วย

3. ในกรณีต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการบริหารโครงการสารสนเทศขนาดเล็ก

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

60101 ปฏิบัติการบริหารจัดการทีมงานของโครงการ
60102 ปฏิบัติการบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ

60201 ปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายและงบประมาณโครงการ

60301 ระบุความเสี่ยงของโครงการ

60303 ปฏิบัติการด้านคุณภาพของโครงการ

60402 แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ

60404 ปฏิบัติการควบคุมแผนงานโครงการ

60407 ดำเนินกระบวนการปิดโครงการ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 22/02/2563

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
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสาขาอาชีพ ICT ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล	60	ปฏิบัติงานด้านบริหารโครงการสารสนเทศให้ได้มาตรฐานอาชีพ	601	บริหารบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ
			602	บริหารสัญญาและงบประมาณโครงการ
			603	บริหารคุณภาพและความเสี่ยงโครงการ
			604	บริหารการดำเนินโครงการ

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 22/02/2563

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
601	บริหารบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ	60101	ปฏิบัติการบริหารจัดการทีมงานของโครงการ	60101.01	รวบรวมเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ (Collect Requirements Documentation)
				60101.02	จัดทำโครงสร้างการแบ่งงานออกเป็นส่วน
				60101.03	คัดเลือกทีมงานของโครงการ
				60101.04	ตั้งทีมงานของโครงการ (Establish Project Team)
				60101.05	พิเคราะห์การประเมินประสิทธิภาพทีมงาน
				60101.06	วิเคราะห์ปัญหาของทีมงาน (Analyze Issue Log)
		60102	ปฏิบัติการบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ	60102.01	รวบรวมเอกสารและปัจจัย (Collect necessary documents and factors)
				60102.02	จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder identification)
				60102.03	รวบรวมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Collect Stakeholder Register)
				60102.04	รวบรวมความต้องการของแผนบริหารโครงการ (Collect Requirements Management Plan)
602	บริหารสัญญาและงบประมาณโครงการ	60201	ปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายและงบประมาณโครงการ	60201.01	รวบรวมแผนงานการบริหารค่าใช้จ่าย (Consider Cost Management Plan)
				60201.02	พัฒนาการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ (Develop Cost Estimation)
				60201.03	วิเคราะห์ปัจจัยในการสั่งซื้อ
				60201.04	การดำเนินการจัดซื้อ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
603	บริหารคุณภาพและความเสี่ยงโครงการ	60301	ระบุความเสี่ยงของโครงการ	60301.01	พิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยงที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Consider and Review Organizational Process Assets)
				60301.02	ระบุความเสี่ยงของโครงการ (Define Risk Identification)
		60303	ปฏิบัติการด้านคุณภาพของโครงการ	60303.01	วิเคราะห์แผนการบริหารโครงการ ปัจจัยแวดล้อมขององค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร (Analyze Project Management Plan, Enterprise Environmental Factors and Organization Working Process)
				60303.02	จัดทำแผนบริหารจัดการคุณภาพ (Create Quality Management Plan)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
603	บริหารคุณภาพและความเสี่ยงโครงการ	60303	ปฏิบัติการด้านคุณภาพของโครงการ	60303.03	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพโครงการ (Collect Related Document for Project Quality Assurance)
				60303.04	ดำเนินการประกันคุณภาพการดำเนินโครงการ (Execute Quality Assurance)
				60303.05	ปรับปรุงเอกสารโครงการ (Project Document Update)
				60303.06	ติดตามรายการควบคุมคุณภาพ
				60303.07	ควบคุมคุณภาพการส่งมอบงาน
604	บริหารการดำเนินโครงการ	60402	แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ	60402.01	ระบุความรู้พื้นฐาน กระบวนการหลักเพื่อการบริหารโครงการ (Identify Key Process for Project Management)
				60402.02	ระบุความรู้พื้นฐาน กระบวนการเสริมเพื่อการบริหารโครงการ (Identify Facilitating Process for Project Management)
		60404	ปฏิบัติการควบคุมแผนงานโครงการ	60404.01	ติดตามแผนงานบริหารโครงการ (Monitor Project Management Plan)
				60404.02	ควบคุมแผนงานบริหารโครงการ (Control Project Management Plan)
				60404.03	ติดตามตารางการทำงานของโครงการ (Monitor Project Schedule)
				60404.04	ติดตามและควบคุมข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน (Monitor Work Performance Data)
				60404.05	ติดตามและควบคุมความต้องการใช้เงินทุนของโครงการ (Track and Control Project Funding Requirements)
				60404.06	ติดตามและควบคุมค่าใช้จ่ายของโครงการ (Track and Control Cost)
				60404.07	วิเคราะห์รายงานประสิทธิภาพการทำงาน (Analyze Work Performance Reports)
				60404.08	การดำเนินงานตามแผนการบริหารการสื่อสารโครงการ (Execute Communications Management Plan)
				60404.09	ติดตามการสื่อสารของโครงการ (Track Project Communications)
				60404.10	ติดตามปัญหาการสื่อสารของโครงการ (Track issue Log)
		60407	ดำเนินกระบวนการปิดโครงการ	60407.01	บรรลุความสำเร็จแผนงานบริหารโครงการ (Finalize Project Management Plan)
				60407.02	บรรลุความสำเร็จในการยอมรับการส่งมอบผลงานโครงการ (Finalize Accepted Deliverables)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
604	บริหารการดำเนินโครงการ	60407	ดำเนินกระบวนการปิดโครงการ	60407.03	บรรลุความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Finalize Organizational Process Assets)
				60407.04	สรุปแผนการบริหารโครงการ (Summarize Project Management Plan)
				60407.05	รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ (Collect Procurement Documents)

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการบริหารจัดการทีมงานของโครงการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถรวบรวมเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ (Collect Requirements Documentation) ประยุกต์ปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Apply Enterprise Environmental Factors) บรรลุการใช้โครงสร้างการแบ่งงานออกเป็นส่วน (Implement WBS) พิเคราะห์แผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (Consider Human Resource Management Plan), พิเคราะห์การมอบหมายหน้าที่พนักงานในโครงการ (Consider Project Staff Assignments) ตั้งทีมงานของโครงการ (Establish Project Team) การพิเคราะห์แผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (Consider Human Resource Management Plan), พิเคราะห์การประเมินประสิทธิภาพทีมงาน (Consider Team Performance Assessments) และ วิเคราะห์ปัญหาของทีมงาน (Analyze Issue Log)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60101.01 รวบรวมเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ (Collect Requirements Documentation)	1.1 ระบุเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ 1.2 รวบรวมเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60101.02 จัดทำโครงสร้างการแบ่งงานออกเป็นส่วน	2.1 ประยุกต์ใช้ปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรในการบริหารงาน 2.2 จัดทำโครงสร้างจำแนกงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60101.03 คัดเลือกทีมงานของโครงการ	3.1 วิเคราะห์คุณสมบัติของทีมงาน 3.2 คัดเลือกทีมงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60101.04 ตั้งทีมงานของโครงการ (Establish Project Team)	4.1 ดำเนินการจัดตั้งทีมงานตามแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล 4.2 ดำเนินการพัฒนาทีมงานของโครงการตามแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60101.05 พิเคราะห์การประเมินประสิทธิภาพทีมงาน	5.1 พิเคราะห์แผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล 5.2 พิเคราะห์การประเมินประสิทธิภาพทีมงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60101.06 วิเคราะห์ปัญหาของทีมงาน (Analyze Issue Log)	6.1 จำแนกปัญหาของทีมงานในโครงการ .2 วิเคราะห์ปัญหาของทีมงานในโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการรวบรวมเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ
2. ความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรในการบริหารงาน
3. ความสามารถในการจัดทำโครงสร้างจำแนกงาน
4. ความสามารถในการใช้เครื่องมือและเทคนิคเพื่อจัดทำโครงสร้างจำแนกงาน
5. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการมอบหมายหน้าที่พนักงานในโครงการ
6. ความสามารถในการจัดหาและจัดตั้งทีมงานโครงการจากแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
7. ความสามารถในการใช้เครื่องมือการจัดตั้งทีมงาน เช่น Pre-assignment, Negotiation, Acquisition, Virtual, Multi-Criteria Decision Analysis
8. ความสามารถในการประเมินความสามารถทีมงาน
9. ความสามารถในการจัดการอบรมและสอนงานแก่ทีมงาน
10. ความสามารถในข้อมูลแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และข้อมูลการประเมินประสิทธิภาพทีมงาน
11. ความสามารถในการประเมินการทำงานของทีมงานในโครงการจากการติดตาม การสอบถาม
ผลการทำงาน การบริการความขัดแย้งและทักษะความสามารถของบุคคล
12. ความสามารถในการบริหารจัดการทีมงานของโครงการจากผลของการประเมิน
13. ความสามารถในการขอเปลี่ยนแปลงทีมงานของโครงการ
14. ความสามารถในการปรับปรุงเอกสาร แผนการบริหารโครงการ โครงสร้างองค์กร กระบวนการทำงานและเอกสารของโครงการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรในการบริหารงาน
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างจำแนกงาน
4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและเทคนิคเพื่อจัดทำโครงสร้างจำแนกงาน
5. ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และข้อมูลการมอบหมายหน้าที่พนักงานในโครงการ
6. ความรู้และความเข้าใจในการจัดหาและจัดตั้งทีมงานโครงการจากแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
7. ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือการจัดตั้งทีมงาน เช่น Pre-assignment, Negotiation, Acquisition, Virtual, Multi-Criteria Decision Analysis
8. ความรู้และความเข้าใจในการประเมินความสามารถทีมงาน
9. ความรู้และความเข้าใจในการจัดการอบรมและสอนงานแก่ทีมงาน
10. ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และข้อมูลการประเมินประสิทธิภาพทีมงาน
11. ความรู้และความเข้าใจในแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล การมอบหมายงาน การประเมิน รายงานการปฏิบัติงานและโครงสร้างกระบวนการทำงานของโครงการ
12. ความรู้และความเข้าใจในการขอเปลี่ยนแปลงทีมงานของโครงการ
13. ความรู้และความเข้าใจในการปรับปรุงเอกสาร แผนการบริหารโครงการ โครงสร้างองค์กร กระบวนการทำงานและเอกสารของโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลจากแบบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ครอบคลุมรายละเอียดทุกกระบวนการทำงานที่ต้องดำเนินการภายใต้โครงการ
2. กำหนดระดับที่เหมาะสมในการจัดทำรายละเอียดของโครงสร้างจำแนกงาน
3. ดำเนินการจัดหาและจัดตั้งทีมงานโครงการจากแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคค
4. เครื่องมือการจัดตั้งทีมงาน เช่น Pre-assignment, Negotiation, Acquisition, Virtual, Multi-Criteria Decision Analysis
5. ดำเนินการพัฒนาทีมงานโดยพิจารณาจากแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การมอบหมายงานและปฏิทินของทรัพยากรบุคคล
6. ดำเนินการประเมินการทำงานของทีมงานในโครงการจากการติดตาม การสอบถาม ผลการทำงาน การบริการความขัดแย้งและทักษะความสามารถของบุคคล
7. บริหารจัดการทีมงานของโครงการจากผลของการประเมิน
8. ทำการขอเปลี่ยนแปลงทีมงานของโครงการ
9. ปรับปรุงเอกสาร แผนการบริหารโครงการ โครงสร้างองค์กร กระบวนการทำงานและเอกสารของโครงการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60101.01 รวบรวมเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60101.02 จัดทำโครงสร้างการแบ่งงานออกเป็นส่วน ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60101.03 คัดเลือกทีมงานของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60101.04 ตั้งทีมงานของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
5. สมรรถนะย่อย 60101.05 พิเคราะห์การประเมินประสิทธิภาพทีมงาน ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
6. สมรรถนะย่อย 60101.06 วิเคราะห์ปัญหาของทีมงาน ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการพิเคราะห์เอกสารและปัจจัย (Consider necessary documents and factors) จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder identification) รวบรวมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Collect Stakeholder Register) และรวบรวมความต้องการของแผนบริหารโครงการ (Collect Requirements Management Plan)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

1120 กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง
1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60102.01 รวบรวมเอกสารและปัจจัย (Collect necessary documents and factors)	1.1 รวบรวมเอกสารและปัจจัยด้านบุคคลที่จำเป็นต่อโครงการ 1.2 รวบรวมเอกสารและปัจจัยด้านรายละเอียดงานที่จำเป็นต่อโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60102.02 จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder identification)	2.1 กำหนดลักษณะงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 2.2 กำหนดผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60102.03 รวบรวมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Collect Stakeholder Register)	3.1 ระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ 3.2 รวบรวมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60102.04 รวบรวมความต้องการของแผนบริหารโครงการ (Collect Requirements Management Plan)	4.1 ระบุความต้องการของแผนบริหารโครงการ 4.2 รวบรวมความต้องการของแผนบริหารโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการรวบรวมเอกสารและปัจจัยที่จำเป็นต่อโครงการได้
2. ความสามารถในการระบุผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และ/หรือ เอกสารแสดงรายละเอียดของวัตถุประสงค์หรือความจำเป็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. ความสามารถในการจำแนกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ
4. ความสามารถในการรวบรวมความต้องการของแผนบริหารโครงการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารและปัจจัยที่จำเป็นต่อโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดข้อมูลการติดต่อประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการ
3. ความรู้ด้านซอฟต์แวร์ Application ความรู้ด้านอุตสาหกรรมทักษะการด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล (Inter-personal communication skill), ความรู้ด้านการเข้าใจสภาพแวดล้อมโครงการ
4. ความรู้ในภาระหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ
5. ความรู้ในข้อความแสดงขอบเขตในฐานะของเอกสารที่เป็นข้อตกลงระหว่างคณะดำเนินโครงการและลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยเน้นถึงวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับ เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลจากการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้ง หน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ หมายรวมถึงการเสนอ การให้ความเห็น การพิจารณาการคัดเลือก

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงของ ได้แก่ บุคคล กลุ่มหรือหน่วยงาน ที่มีผลต่อการตัดสินใจ หรือกิจกรรมในการดำเนินงานโครงการ
2. ครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในโครงการทุกราย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60102.01 รวบรวมเอกสารและปัจจัย ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60102.02 จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60102.03 รวบรวมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ทดสอบความรู้โดยใช้แบบทดสอบข้อเขียน หรือทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60102.04 รวบรวมความต้องการของแผนบริหารโครงการ ทดสอบความรู้โดยใช้แบบทดสอบข้อเขียน หรือทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60201

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายและงบประมาณโครงการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการพิเคราะห์แผนงานการบริหารค่าใช้จ่าย (Consider Cost Management Plan), พิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร (Consider Enterprise Environmental Factors) พัฒนาการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ (Develop Cost Estimation) ดำเนินการจัดทำเกณฑ์ในการคัดเลือกแหล่งการจัดซื้อ (Create Source Selection Criteria), ประเมินการเสนอขาย (Evaluate Seller Proposals), บูรณาการแผนการบริหารการจัดซื้อ (Integrate Procurement Management Plan), จัดทำ Procurement Statement of Work (Create Procurement Statement of Work) และประเมินการตัดสินใจทำหรือสั่งซื้อ (Evaluate Make-or-Buy Decisions)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

1211 ผู้จัดการด้านการเงิน
3323 ผู้จัดซื้อ

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60201.01 รวบรวมแผนงานการบริหารค่าใช้จ่าย (Consider Cost Management Plan)	1.1 รวบรวมข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร 1.2 รวบรวมข้อมูลแผนงานการบริหารค่าใช้จ่าย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60201.02 พัฒนาการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ (Develop Cost Estimation)	2.1 จัดทำรายงานประมาณการต้นทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งหมดของโครงการ 2.2 จดบันทึกสมมติฐาน (assumption) ของการประมาณการต้นทุน และที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60201.03 วิเคราะห์ปัจจัยในการสั่งซื้อ	3.1 ดำเนินการจัดทำเกณฑ์ในการคัดเลือกแหล่งการจัดซื้อ 3.2 ประเมินการเสนอขาย 3.3 บูรณาการแผนการบริหารการจัดซื้อ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60201.04 การดำเนินการจัดซื้อ	4.1 จัดทำ Procurement Statement of Work 4.2 ประเมินการตัดสินใจทำหรือสั่งซื้อ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลแผนงานการบริหารค่าใช้จ่าย
2. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร
3. ความสามารถในการประมาณการต้นทุนของทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ
4. ความสามารถในการตั้งสมมติฐานในการประมาณการต้นทุน
5. ความสามารถในการจัดทำเอกสารจัดซื้อ
6. ความสามารถในการประเมินการเสนอขายตามเกณฑ์ที่กำหนด
7. ความสามารถในการจัดทำสัญญา
8. ความสามารถในการบูรณาการแผนการบริหารการจัดซื้อ
9. ความสามารถในการจัดทำ Procurement Statement of Work

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลแผนงานการบริหารค่าใช้จ่าย
2. ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร
3. ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับการประมาณการต้นทุน
4. ความรู้เกี่ยวกับการนำสมมติฐานมาใช้ในการประมาณการต้นทุน
5. ความรู้ในการจัดทำเอกสารจัดซื้อ
6. ความรู้ในการประเมินการเสนอขายตามเกณฑ์ที่กำหนด
7. ความรู้ในการจัดทำสัญญา
8. ความรู้ในการบูรณาการแผนการบริหารการจัดซื้อ
9. ความรู้ในการจัดทำ Procurement Statement of Work
10. ความรู้ในการนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการคัดเลือกแหล่งสินค้าหรือคู่สัญญา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลจากแบบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบสัมภาษณ์ และทดสอบ ความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. รายงานประมาณการต้นทุนแสดงต้นทุนของโครงการ สอดคล้องกันกับกิจกรรมของโครงการที่คาดว่าจะเกิดตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการ

2. สมมติฐานที่นำมาใช้ในการประมาณการต้นทุนมีแหล่งที่มาที่ชัดเจน

3. กำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน การปรับเปลี่ยนเนื้องานในสัญญา ความล่าช้า การสิ้นสุดสัญญาการรับประกัน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60201.01 รวบรวมแผนงานการบริหารค่าใช้จ่าย ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60201.02 พัฒนาการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60201.03 วิเคราะห์ปัจจัยในการสั่งซื้อ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60201.04 การดำเนินการจัดซื้อ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60301

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ระบุความเสี่ยงของโครงการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการกำหนดแผนบริหารความเสี่ยง (Emphasize Risk Management Plan), ข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Emphasize Organizational Process Assets) และ ระบุความเสี่ยงของโครงการ (Define Risk Identification)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

1211 ผู้จัดการด้านการเงิน

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60301.01 พิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยงที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Consider and Review Organizational Process Assets)	1.1 รวบรวมความเสี่ยงที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา 1.2 พิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยงที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60301.02 ระบุความเสี่ยงของโครงการ (Define Risk Identification)	2.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิด ในโครงการ 2.2 ระบุความเสี่ยงที่โครงการเผชิญอยู่ รวมทั้งลักษณะ/ขอบเขตของความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลแผนบริหารความเสี่ยง
2. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลที่มีได้จากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา
3. ความสามารถในการทำ matrix จำแนกประเภท ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง
4. ความสามารถในการทำ risk statement ระบุสาเหตุ ผลกระทบของความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลแผนบริหารความเสี่ยง
2. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลที่มีได้จากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา
3. ความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภท ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง
4. ความรู้เกี่ยวกับการทำ risk statement เพื่อระบุสาเหตุ ผลกระทบของความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดทำ matrix เพื่อจำแนกประเภท ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง
2. จัดทำ/เขียน risk statement ระบุสาเหตุ ผลกระทบของความเสี่ยง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60301.01 พิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยงที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60301.02 ระบุความเสี่ยงของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60303

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการด้านคุณภาพของโครงการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการพิเคราะห์เอกสารตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (Consider Requirements Documentation) พิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร (Consider Enterprise Environmental Factors) จัดทำแผนบริหารจัดการคุณภาพ (Create Quality Management Plan) การประเมินแผนบริหารคุณภาพโครงการ (Evaluate Quality Management Plan), ดำเนินการวัดและควบคุมคุณภาพการดำเนินโครงการ (Execute Quality Metrics and Control Measurements) ดำเนินการประกันคุณภาพการดำเนินโครงการ (Execute Quality Assurance) ควบคุมตัวชี้วัดคุณภาพ (Control Quality Metrics), ติดตามรายการการควบคุมคุณภาพ (Track Quality Checklists), ควบคุมการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงตารางการทำงาน (Control Approved Change Requests), ควบคุมการส่งมอบงาน (Control Deliverables) และติดตามเอกสารการดำเนินโครงการ (Track Project Documents)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

1120 กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง
1223 ผู้จัดการด้านวิจัยและพัฒนา

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60303.01 วิเคราะห์แผนการบริหารโครงการ ปัจจัยแวดล้อมขององค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร (Analyze Project Management Plan, Enterprise Environmental Factors and Organization Working Process)	1.1 รวบรวมแผนการบริหารโครงการ ปัจจัยแวดล้อมขององค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร 1.2 วิเคราะห์แผนการบริหารโครงการ ปัจจัยแวดล้อมขององค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60303.02 จัดทำแผนบริหารจัดการคุณภาพ (Create Quality Management Plan)	2.1 วิเคราะห์แผนการบริหารโครงการและออกแบบแผนบริหารคุณภาพโครงการ 2.2 จัดทำแผนบริหารคุณภาพโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60303.03 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพโครงการ (Collect Related Document for Project Quality Assurance)	3.1 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพโครงการ 3.2 สรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60303.04 ดำเนินการประกันคุณภาพการดำเนินโครงการ (Execute Quality Assurance)	4.1 ดำเนินการวัดคุณภาพการดำเนินงานโครงการ 4.2 สรุปผลการวัดคุณภาพการดำเนินงานโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60303.05 ปรับปรุงเอกสารโครงการ (Project Document Update)	5.1 ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง 5.2 ดำเนินการปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60303.06 ติดตามรายการควบคุมคุณภาพ	6.1 ควบคุมตัวชี้วัดคุณภาพโครงการให้เป็นไปตามแผนควบคุมคุณภาพโครงการ 6.2 ติดตามรายการการควบคุมคุณภาพโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60303.07 ควบคุมคุณภาพการส่งมอบงาน	7.1 ตรวจสอบและจัดการการเปลี่ยนแปลง 7.2 ควบคุมการส่งมอบงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการวิเคราะห์แผนการบริหารโครงการ ปัจจัยแวดล้อมขององค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร
2. ความสามารถในการใช้ตัวชี้วัดและรายการติดตามมาตรวจสอบและใช้วัดคุณภาพโครงการ
3. ความสามารถในการใช้เครื่องมือ เช่น Cost-Benefit Analysis, Cost of Quality (COQ), Seven Basic Quality Tools, Benchmarking, Design of Experiments หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ความสามารถในการจัดทำเอกสารการจัดทำแผนบริหารจัดการคุณภาพ
5. ความสามารถในการเก็บข้อมูลจากการดำเนินโครงการที่แท้จริง
6. ความสามารถในการเปรียบเทียบตัวชี้วัดค่าที่ได้กำหนดในแผนการควบคุมคุณภาพโครงการมาเปรียบเทียบกับค่าที่วัดได้จากการดำเนินโครงการ
7. ความสามารถในการขอเปลี่ยนแปลงตามผลของการเปรียบเทียบจากตัวชี้วัด
8. ความสามารถในการปรับปรุงแผนการบริหารโครงการ เอกสารโครงการ ตามการขอเปลี่ยนแปลง สินทรัพย์กระบวนการโครงสร้างจากผลของการเปรียบเทียบจากตัวชี้วัด
9. ความสามารถในการติดตามคุณภาพโครงการจากการจากค่าที่แท้จริงของการดำเนินงานเปรียบเทียบกับค่าที่ได้กำหนดในแผนการควบคุมคุณภาพโครงการ
10. ความสามารถในการควบคุมคุณภาพโครงการให้เป็นไปตามแผนควบคุมคุณภาพโครงการโดยใช้ตัวชี้วัดและพิจารณาถึงค่าที่ยอมให้สามารถคลาดเคลื่อนได้กำหนด
11. ความสามารถในการติดตามรายการการควบคุมคุณภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้การพัฒนาแผนการบริหารโครงการ การระบุถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการของโครงการ การระบุถึงความเสี่ยงและโครงสร้างองค์กร
2. ความรู้การใช้ตัวชี้วัดและรายการติดตามมาตรวจสอบและใช้วัดคุณภาพโครงการ
3. ความรู้การใช้เครื่องมือ เช่น Cost-Benefit Analysis, Cost of Quality (COQ), Seven Basic Quality Tools, Benchmarking, Design of Experiments หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ความรู้การจัดทำแผนบริหารจัดการคุณภาพ
5. ความรู้และความเข้าใจในการเก็บข้อมูลเก็บข้อมูลจากการดำเนินโครงการที่แท้จริง
6. ความรู้และความเข้าใจในการเปรียบเทียบตัวชี้วัดค่าที่ได้กำหนดในแผนการควบคุมคุณภาพโครงการมาเปรียบเทียบกับค่าที่วัดได้จากการดำเนินโครงการที่แท้จริง
7. ความรู้และความเข้าใจในแผนการบริหารคุณภาพโครงการ แผนการพัฒนากระบวนการโครงการ การวัดคุณภาพโครงการ
8. ความรู้และความเข้าใจในการขอเปลี่ยนแปลง
9. ความรู้และความเข้าใจในการปรับปรุงแผนการบริหารโครงการ เอกสารโครงการ สินทรัพย์กระบวนการโครงสร้างจากผลของการเปรียบเทียบจากตัวชี้วัด
10. ความรู้และความเข้าใจแผนการควบคุมคุณภาพโครงการ
11. ความรู้และความเข้าใจการเปรียบเทียบตัวชี้วัดคุณภาพโครงการ
12. ความรู้และความเข้าใจการติดตามรายการการควบคุมคุณภาพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน

2. ผลจากแบบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร

2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดทำแผนบริหารจัดการคุณภาพจากแผนการบริหารโครงการ ปัจจัยแวดล้อมขององค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร

2. กำหนดการใช้ตัวชี้วัดและรายการติดตามมาตรวจสอบและใช้วัดคุณภาพโครงการ

3. นำเครื่องมือเช่น Cost-Benefit Analysis, Cost of Quality(COQ), Seven Basic Quality Tools, Benchmarking, Design of Experiments หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง มาใช้ประกอบการจัดทำแผนบริหารจัดการคุณภาพโครงการ

4. ดำเนินการเก็บข้อมูลเก็บข้อมูลจากการดำเนินโครงการที่แท้จริง

5. ดำเนินการนำตัวชี้วัดจากแผนการควบคุมคุณภาพโครงการมาใช้เป็นมาตรฐาน

6. ดำเนินการเปรียบเทียบตัวชี้วัดค่าที่ได้กำหนดในแผนการควบคุมคุณภาพโครงการมาเปรียบเทียบกับค่าที่วัดได้จากการดำเนินโครงการที่แท้จริง

7. ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงตามผลของการเปรียบเทียบจากตัวชี้วัด

8. ดำเนินการปรับปรุงแผนการบริหารโครงการ เอกสารโครงการ ตามการขอเปลี่ยนแปลง สินทรัพย์กระบวนการโครงสร้างจากผลของการเปรียบเทียบจากตัวชี้วัด

9. เปรียบเทียบตัวชี้วัดต้องใช้ค่าที่ได้กำหนดในแผนการควบคุมคุณภาพโครงการกับค่าที่วัดได้จากการดำเนินโครงการ

10. ควบคุมคุณภาพของการดำเนินโครงการต้องให้เป็นไปตามแผนควบคุมคุณภาพโครงการโดยนำค่าที่ยอมรับได้มาพิจารณาด้วย

11. สร้างรายการในเอกสารติดตามต้องอยู่บนพื้นฐานของความต้องการและการปฏิบัติงานในโครงการนั้น

12. ติดตามรายการการควบคุมคุณภาพต้องมีความชัดเจนและสม่ำเสมอในแต่ละขั้นตอน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้
1. สมรรถนะย่อย 60303.01 วิเคราะห์แผนการบริหารโครงการ ปัจจัยแวดล้อมขององค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60303.02 จัดทำแผนบริหารจัดการคุณภาพ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60303.03 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60303.04 ดำเนินการประกันคุณภาพการดำเนินโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
5. สมรรถนะย่อย 60303.05 ปรับปรุงเอกสารโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
6. สมรรถนะย่อย 60303.06 ติดตามรายการควบคุมคุณภาพ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
7. สมรรถนะย่อย 60303.07 ควบคุมการส่งมอบงาน ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60402

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความรู้ และระบุความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการหลัก และกระบวนการเสริมของการบริหารโครงการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

1120 กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60402.01 ระบุความรู้พื้นฐานกระบวนการหลักเพื่อการบริหารโครงการ (Identify Key Process for Project Management)	1.1 ระบุความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการหลักของการบริหารโครงการ 1.2 อธิบายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการหลักของการบริหารโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60402.02 ระบุความรู้พื้นฐานกระบวนการเสริมเพื่อการบริหารโครงการ (Identify Facilitating Process for Project Management)	2.1 ระบุความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการเสริมของการบริหารโครงการ 2.2 อธิบายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการเสริมของการบริหารโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการระบุความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการหลักของการบริหารโครงการได้
2. ความสามารถในการระบุความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการเสริมของการบริหารโครงการได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการหลักของการบริหารโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเสริมของการบริหารโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลจากการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงของ ได้แก่ บุคคล กลุ่มหรือหน่วยงาน ที่มีผลต่อการตัดสินใจ หรือกิจกรรมในการดำเนินงานโครงการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60402.01 ระบุความรู้พื้นฐานกระบวนการหลักเพื่อการบริหารโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60402.02 ระบุความรู้พื้นฐานกระบวนการเสริมเพื่อการบริหารโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60404

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการควบคุมแผนงานโครงการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถติดตามแผนงานบริหารโครงการ (Monitor Control Project Management Plan) ควบคุมแผนงานบริหารโครงการ (Control Project Management Plan) ติดตามตารางการทำงานของโครงการ (Monitor Project Schedule) ติดตามข้อมูลประสิทธิภาพในการทำงาน (Monitor Work Performance Data) การติดตามและควบคุมความต้องการใช้เงินทุนของโครงการ (Track and Control Project Funding Requirements) ติดตามและควบคุมค่าใช้จ่ายของโครงการ (Track and Control Cost) วิเคราะห์รายงานประสิทธิภาพการทำงาน (Analyze Work Performance Reports) ดำเนินงานตามแผนการบริหารการสื่อสารโครงการ (Execute Communications Management Plan) ติดตามการสื่อสารของโครงการ (Track Project Communications) และ ติดตามปัญหาการสื่อสารของโครงการ (Track issue Log)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

1211 ผู้จัดการด้านการเงิน
1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
1213 ผู้จัดการด้านนโยบายและแผน
2422 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านนโยบายและการบริหาร
2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านบุคคลและอาชีพ

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60404.01 ติดตามแผนงานบริหารโครงการ (Monitor Project Management Plan)	1.1 ตรวจสอบแผนงานการบริหารโครงการ 1.2 ติดตามแผนงานการบริหารโครงการให้อยู่ภายในขอบเขตที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60404.02 ควบคุมแผนงานบริหารโครงการ (Control Project Management Plan)	2.1 วิเคราะห์แผนงานการบริหารโครงการ 2.2 ควบคุมแผนงานการบริหารโครงการให้อยู่ภายในขอบเขตที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60404.03 ติดตามตารางการทำงานของโครงการ (Monitor Project Schedule)	3.1 วิเคราะห์ตารางการทำงานของโครงการ 3.2 ติดตามตารางการทำงานของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60404.04 ติดตามและควบคุมข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน (Monitor Work Performance Data)	4.1 วิเคราะห์ข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน 4.2 ติดตามและควบคุมข้อมูลแสดงประสิทธิภาพในการทำงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60404.05 ติดตามและควบคุมความต้องการใช้เงินทุนของโครงการ (Track and Control Project Funding Requirements)	5.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้เงินทุนของโครงการ 5.2 ควบคุมการใช้เงินทุนของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60404.06 ติดตามและควบคุมค่าใช้จ่ายของโครงการ (Track and Control Cost)	6.1 ติดตามและควบคุมต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง 6.2 จัดทำประมาณการต้นทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งหมดจนจบโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60404.07 วิเคราะห์รายงานประสิทธิภาพการทำงาน (Analyze Work Performance Reports)	7.1 จำแนกรายงานประสิทธิภาพการทำงาน 7.2 วิเคราะห์รายงานประสิทธิภาพการทำงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60404.08 การดำเนินงานตามแผนการบริหารการสื่อสารโครงการ (Execute Communications Management Plan)	8.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผนบริหารการสื่อสารโครงการกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 8.2 ดำเนินการวิเคราะห์และปรับปรุงเอกสารหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60404.09 ติดตามการสื่อสารของโครงการ (Track Project Communications)	9.1 ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนและกิจกรรมการสื่อสารของโครงการ 9.2 ติดตามการปฏิบัติตามแผนและกิจกรรมการสื่อสารของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60404.10 ติดตามปัญหาการสื่อสารของโครงการ (Track issue Log)	10.1 ตรวจสอบความเสี่ยงและปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการสื่อสารอันส่งผลให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 10.2 ติดตามความเสี่ยงและปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการสื่อสารอันส่งผลให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการติดตาม ตรวจสอบแผนงานการบริหารโครงการ
2. ความสามารถในการใช้เครื่องมือและเทคนิคเพื่อควบคุมแผนงานการบริหารโครงการ
3. ความสามารถในการติดตามตารางการทำงานของโครงการได้
4. ความสามารถในการบันทึกข้อมูลประสิทธิภาพในการทำงาน
5. ความสามารถในการบริหารเงินทุน
6. ความสามารถในการคาดการณ์การใช้เงินทุน
7. ความสามารถในการคำนวณดัชนีชี้วัดผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ
8. ความสามารถในการคำนวณประมาณการต้นทุน
9. ความสามารถในการวิเคราะห์รายงานประสิทธิภาพการทำงาน
10. ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ต้องการ (The Performance Evidence Required)
11. ความสามารถในการจัดการข้อมูลเพื่อการสื่อสาร
12. ความสามารถในการรายงานข้อมูลที่สำคัญของโครงการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องแต่ละส่วนงานสามารถเข้าใจวัตถุประสงค์การสื่อสาร
13. ความสามารถในการทำเอกสาร รายงาน หรือเอกสารบันทึกการประชุมเพื่อการรายงานสถานะของการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมแผนงานการบริหารโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการติดตามตารางการทำงานของโครงการได้
3. ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลประสิทธิภาพในการทำงาน
4. ความรู้เกี่ยวกับเอกสาร แบบฟอร์มเก็บสำรวจข้อมูลประสิทธิภาพในการทำงาน
5. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารเงิน
6. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องคาดการณ์การใช้เงินทุน
7. ความรู้ในการคำนวณดัชนีชี้วัดผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ
8. ความรู้ในการคำนวณประ มาณการต้นทุน
9. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์รายงานประสิทธิภาพการทำงาน
10. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลเพื่อการสื่อสาร
11. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเพื่อการรายงานข้อมูลที่สำคัญ
12. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและติดตามสถานะการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ขอบเขตของโครงการประกอบด้วยรายละเอียดที่สอดคล้องตาม Requirement ทั้งหมดของโครงการ

2. ข้อมูลประสิทธิภาพในการทำงานเป็นข้อมูลที่แสดงความก้าวหน้าของโครงการ ได้แก่

• กิจกรรมที่เริ่มต้นแล้ว

• ความก้าวหน้าของกิจกรรมต่าง ๆ (เช่น ช่วงเวลาที่แท้จริง ช่วงเวลาที่ยังคงเหลือ เปอร์เซนต์ของงานในกิจกรรมที่จบบริบูรณ์แล้ว)

• กิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

3. เงินทุนที่ใช้ไปของโครงการสอดคล้องกับกิจกรรมและเทอมการชำระเงินที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ

4. ความต้องการใช้เงินทุนของโครงการสอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการที่ได้วางแผนไว้

5. ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

6. ผลการดำเนินโครงการแสดงในรูปของดัชนีชี้วัดต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น Cost variance (CV), Schedule variance (SV), Cost Performance Index (CP)I, Schedule Performance Index (SPI), To-Complete Performance Index (TCPI), และ Variance At Completion (VAC) เป็นต้น โดยแยกตาม Work Breakdown Structure (WBS)

7. ประมาณการต้นทุนโครงการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นแสดงในรูปของ Estimate At Complete (EAC Value หรือ Bottom-up EAC Value)

8. การจัดการข้อมูลเพื่อการสื่อสาร ได้แก่ การจัดเก็บ การรวบรวม การวิเคราะห์ การกระจายข้อมูลที่จำเป็นไปยังเจ้าหน้าที่ในโครงการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในประกอบการดำเนินงานและการตัดสินใจ

9. การรายงานข้อมูลที่สำคัญของโครงการ ได้แก่ เทคโนโลยีที่ใช้เพื่อการสื่อสาร หรือรูปแบบ-วิธีการสื่อสาร เพื่อมั่นใจว่าผู้เกี่ยวข้องแต่ละส่วนงานสามารถเข้าใจวัตถุประสงค์การสื่อสาร และลดปัญหาหรือข้อขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น

10. กระบวนการ หรือเทคโนโลยี หรือเอกสารที่ใช้ในการสื่อสาร เพื่อการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60404.01 ติดตามแผนงานบริหารโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60404.02 ควบคุมแผนงานบริหารโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60404.03 ติดตามตารางการทำงานของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60404.04 ติดตามและควบคุมข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
5. สมรรถนะย่อย 60404.05 ติดตามและควบคุมความต้องการใช้เงินทุนของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
6. สมรรถนะย่อย 60404.06 ติดตามและควบคุมค่าใช้จ่ายของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
7. สมรรถนะย่อย 60404.07 วิเคราะห์รายงานประสิทธิภาพการทำงาน ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
8. สมรรถนะย่อย 60404.08 การดำเนินงานตามแผนการบริหารการสื่อสารโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
9. สมรรถนะย่อย 60404.09 ติดตามการสื่อสารของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
10. สมรรถนะย่อย 60404.10 ติดตามปัญหาการสื่อสารของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60407

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินกระบวนการปิดโครงการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการบรรลุความสำเร็จแผนงานบริหารโครงการ (Finalize Project Management Plan), บรรลุความสำเร็จในการยอมรับการส่งมอบผลงานโครงการ (Finalize Accepted Deliverables), บรรลุความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Finalize Organizational Process Assets), สรุปแผนการบริการโครงการ (Summarize Project Management Plan) และ รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ (Collect Procurement Documents) ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

2421 นักวิเคราะห์ด้านการบริหารและองค์การ
2141 วิศวกรอุตสาหการและการผลิต

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60407.01 บรรลุความสำเร็จแผนงานบริหารโครงการ (Finalize Project Management Plan)	1.1 สรุปผลสำเร็จตามแผนงานบริหารโครงการ 1.2 สรุปแผนงานบริหารโครงการที่สอดคล้องกับความต้องการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60407.02 บรรลุความสำเร็จในการยอมรับการส่งมอบผลงานโครงการ (Finalize Accepted Deliverables)	2.1 ตรวจสอบผลงานทั้งหมดที่ต้องส่งมอบ 2.2 ส่งมอบงานทั้งหมดที่สอดคล้องกับความต้องการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60407.03 บรรลุความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Finalize Organizational Process Assets)	3.1 รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา 3.2 จัดเก็บข้อมูลจากการดำเนินโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60407.04 สรุปแผนการบริหารโครงการ (Summarize Project Management Plan)	4.1 ส่งคืนข้อมูลการดำเนินการย้อนกลับให้กับสมาชิกในโครงการ 4.2 ส่งคืนข้อมูลพฤติการณ์ของสมาชิกในโครงการย้อนกลับให้กับองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60407.05 รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ (Collect Procurement Documents)	5.1 ปลดระวางทรัพยากรของโครงการ 5.2 ดำเนินกิจกรรมการปิดโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการสรุปแผนงานบริหารโครงการ
2. ความสามารถในการส่งมอบงานทั้งหมดที่สอดคล้องกับความต้องการและได้รับการยอมรับอย่างดียิ่ง
3. ความสามารถในการส่งคืนข้อมูลการดำเนินการย้อนกลับให้กับสมาชิกในโครงการ
4. ความสามารถในการส่งคืนข้อมูลพฤติการณ์ของสมาชิกในโครงการย้อนกลับให้กับองค์กร
5. ความสามารถในการปลดระวางทรัพยากรของโครงการ
6. ความสามารถในการดำเนินกิจกรรมการปิดโครงการ ทำเอกสารพฤติการณ์ของสมาชิกในโครงการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการสรุปแผนงานบริหารโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการส่งมอบงานทั้งหมดที่สอดคล้องกับความต้องการและได้รับการยอมรับอย่างดียิ่
3. ความรู้เกี่ยวกับการส่งคืนข้อมูลการดำเนินการย้อนกลับให้กับสมาชิกในโครงการ
4. ความรู้เกี่ยวกับการส่งคืนข้อมูลพฤติการณ์ของสมาชิกในโครงการย้อนกลับให้กับองค์กร
5. ความรู้เกี่ยวกับการปลดระวางทรัพยากรของโครงการ
6. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมการปิดโครงการ ทำเอกสารพฤติการณ์ของสมาชิกในโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกรายการจากการสังเกต และ/หรือ ใบบันทึกความคิดเห็นของหัวหน้างาน และ/หรือ สถานการณ์จำลอง และ/หรือ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. แสดงหลักฐานการส่งมอบงาน
2. จัดทำตารางเปรียบเทียบงานผลลัพธ์สุดท้ายกับความต้องการ
3. แสดงเอกสารการรับงาน
4. ตารางเวลาพฤติการณ์ของสมาชิกในโครงการ

5. เอกสารพฤติการณ์ของสมาชิกในโครงการ

6. เอกสารการประเมินพฤติการณ์ของสมาชิกในโครงการโดยผู้จัดการส่วนงานและผู้จัดการคงคลัง

7. สำรวจและจัดทำเอกสารข้อมูลย้อนกลับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

8. วิเคราะห์ข้อมูลย้อนกลับของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยใช้หลักการทำเหมืองข้อมูล (Data mining)

9. ดำเนินการกิจกรรมการปิดโครงการ

10. ปิดกิจกรรมทางการเงินทุกกิจกรรม

11. แจ้งการปิดโครงการอย่างเป็นทางการแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

12. จัดทำเอกสารและตีพิมพ์ประสบการณ์/การเรียนรู้จากโครงการ

13. ปรับปรุงรายการสินทรัพย์ขององค์การ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60407.01 บรรลุความสำเร็จแผนงานบริหารโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60407.02 บรรลุความสำเร็จในการยอมรับการส่งมอบผลงานโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60407.03 บรรลุความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60407.04 สรุปแผนการบริหารโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
5. สมรรถนะย่อย 60407.05 รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์