



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 มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อสนับสนุนบุคลากรในกลุ่มอาชีพให้มีสมรรถนะตรงความต้องการของผู้ว่าจ้าง มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน การบริหารโครงการ (Project management) เน้นที่การนำความรู้ ประสบการณ์ ทักษะความชำนาญ และเครื่องมือ/เทคนิคมาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ เพื่อให้โครงการสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้

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

<b>กรอบคุณวุฒิ 7 ชั้น</b> <b>จำนวน 1 อาชีพ 5 ชั้นคุณวุฒิ 39 หน่วยสมรรถนะ</b>	<b>กรอบคุณวุฒิ 8 ระดับ</b> <b>จำนวน 1 อาชีพ 4 ระดับคุณวุฒิ 19 หน่วยสมรรถนะ</b>
1. นักบริหารโครงการสารสนเทศ ชั้น 3 - 7	1. นักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 4 - 7

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล

สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ

อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ

เนื้อหา

60103

พัฒนาแผนและติดตามบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ

60203	พัฒนาแผนจัดซื้อและกำกับการบริหารสัญญา
60301	ระบุความเสี่ยงของโครงการ
60302	วางแผนรองรับความเสี่ยง
60305	ปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง
60402	แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ
60405	พัฒนาและกำกับดูแลการดำเนินโครงการ

## 10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 5

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการทำงานที่ต้องคิดวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และต้องสามารถพัฒนาแผนและติดตามบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ พัฒนาแผนจัดซื้อและกำกับการบริหารสัญญา ระบุความเสี่ยงของโครงการ วางแผนรองรับความเสี่ยง ปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ พัฒนาและกำกับดูแลการดำเนินโครงการ

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. คุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 5

- มีประสบการณ์ทำงานด้านนักบริหารโครงการสารสนเทศ หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการไม่น้อยกว่า 2 โครงการ หรือ
- ได้รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 4 แล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 5

- ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะของอาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 5 จำนวน 7 หน่วย

3. ในกรณีต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ

#### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

#### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านการบริหารโครงการสารสนเทศขนาดกลาง

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 60103 พัฒนาแผนและติดตามบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ
- 60203 พัฒนาแผนจัดซื้อและกำกับการบริหารสัญญา

- 60301 ระบุความเสี่ยงของโครงการ
- 60302 วางแผนรองรับความเสี่ยง
- 60305 ปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง
- 60402 แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ
- 60405 พัฒนาและกำกับดูแลการดำเนินโครงการ

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	
	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	60103	พัฒนาแผนและติดตามบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ	60103.01	รวบรวมเอกสารและปัจจัย (Collect necessary documents and factors)
				60103.02	จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder identification)
				60103.03	วางแผนบริหารผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ
				60103.04	จัดทำแผนการบริหาร ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder Management Plan)
				60103.05	ติดตามเอกสารการดำเนินโครงการ (Track Project Documents)
				60103.06	ติดตามข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน (Track Work Performance Data)
602	บริหารสัญญาและงบประมาณโครงการ	60203	พัฒนาแผนจัดซื้อและกำกับการบริหารสัญญา	60203.01	วางแผนบริหารการจัดซื้อ
				60203.02	จัดทำแผนบริหารการจัดซื้อ (Create Procurement Management Plan)
				60203.03	ควบคุมสัญญาหรือข้อตกลง (Control Agreement)
				60203.04	ติดตามการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงในโครงการ (Track Approved Change Requests)
603	บริหารคุณภาพและความเสี่ยงโครงการ	60301	ระบุความเสี่ยงของโครงการ	60301.01	พิจารณาและทบทวนความเสี่ยงที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Consider and Review Organizational Process Assets)
				60301.02	ระบุความเสี่ยงของโครงการ (Define Risk Identification)
		60302	วางแผนรองรับความเสี่ยง	60302.01	บูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง (Integrate Risk Management Plan)
				60302.02	จัดทำแผนรองรับความเสี่ยง (Create Risk Response Plan)
		60305	ปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง	60305.01	ติดตามรายงานประสิทธิภาพการทำงาน (Track Work Performance Reports)
				60305.02	จัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยง (Create Risk Control Plan)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
604	บริหารการดำเนินโครงการ	60402	แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ	60402.01	ระบุความรู้พื้นฐาน กระบวนการหลักเพื่อการบริหารโครงการ (Identify Key Process for Project Management)
				60402.02	ระบุความรู้พื้นฐาน กระบวนการเสริมเพื่อการบริหารโครงการ (Identify Facilitating Process for Project Management)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
604	บริหารการดำเนินโครงการ	60405	พัฒนาและกำกับดูแลการดำเนินโครงการ	60405.01	พิจารณาปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Consider Enterprise Environment Factors)
				60405.02	จัดทำแผนบริหารจัดการโครงการ (Create Project Management Plan)
				60405.03	รวบรวมและศึกษาปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Collect and Study Enterprise Environment Factors)
				60405.04	สร้างขอบเขตของการบริหารแผนงาน (Create Scope Management Plan)
				60405.05	ติดตามตารางการคาดการณ์การดำเนินงาน (Track Schedule forecast)
				60405.06	ติดตามการคาดการณ์ค่าใช้จ่าย (Track Cost Forecast)
				60405.07	ติดตามการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง (Track Validated Changes)
				60405.08	ติดตามและบริหารจัดการแผนการบริหารโครงการและเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ (Monitor and Manage Project Management Plan)
				60405.09	ควบคุม Requirements Traceability Matrix (Control Requirements Traceability Matrix)

**คำอธิบาย**

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาแผนและติดตามบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการพิจารณาเอกสารและปัจจัย (Consider necessary documents and factors) จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder identification) พิจารณาผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Consider Stakeholder Register) จัดทำแผนการบริหารผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder Management Plan) การติดตามเอกสารการดำเนินโครงการ (Track Project Documents) และ ติดตามข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน (Track Work Performance Data)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- 1120 กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง
- 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
- 2421 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านนโยบายและการบริหาร

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60103.01 รวบรวมเอกสารและปัจจัย (Collect necessary documents and factors)	1.1 รวบรวมเอกสารและปัจจัยด้านบุคคลที่จำเป็นต่อโครงการ 1.2 รวบรวมเอกสารและปัจจัยด้านรายละเอียดงานที่จำเป็นต่อโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60103.02 จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder identification)	2.1 กำหนดลักษณะงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 2.2 กำหนดผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60103.03 วางแผนการบริหารผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ	3.1 รวบรวมข้อมูลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา 3.2 วิเคราะห์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60103.04 จัดทำแผนการบริหารผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder Management Plan)	4.1 ออกแบบแผนการบริหารผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ 4.2 จัดทำแผนการบริหารผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์



สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60103.05 ติดตามเอกสารการดำเนินโครงการ (Track Project Documents)	5.1 วิเคราะห์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ 5.2 ตรวจสอบและปรับปรุงสถานะการติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60103.06 ติดตามข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน (Track Work Performance Data)	6.1 วิเคราะห์การประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ 6.2 ตรวจสอบและติดตามประสิทธิภาพการประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	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. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ
4. ความสามารถในการทำเอกสารระบุบทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และ/หรือ
5. ความสามารถในการทำเอกสารข้อเสนอแนะที่จำเป็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และ/หรือ
6. ความสามารถในการทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
7. ความสามารถในการตรวจสอบ หรือการรายงานสถานการณ์ประสานงานร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
8. ความสามารถในการหาแนวทางการป้องกันและแก้ไขหากเกิดข้อผิดพลาดในการติดต่อประสานงาน กรณีที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารและปัจจัยที่จำเป็นต่อโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับกรกำหนดรายละเอียดข้อมูลการติดต่อประสานงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการ
3. ความรู้ด้านซอฟต์แวร์ Application ความรู้ด้านอุตสาหกรรมทักษะการด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล (Inter-personal communication skill), ความรู้ด้านการเข้าใจสภาพแวดล้อมโครงการ
4. ความรู้เกี่ยวกับรวบรวมข้อมูลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ
5. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดสิทธิของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแต่ละส่วนตามลำดับความสำคัญและความจำเป็น
6. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
7. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและติดตามประสิทธิภาพของการติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
8. ความรู้เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหากเกิดสถานการณ์การประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 เอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร

2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ หมายรวมถึงการเสนอ การให้ความเห็น การพิจารณาการคัดเลือก

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงของ ได้แก่ บุคคล กลุ่มหรือหน่วยงาน ที่มีผลต่อการตัดสินใจ หรือกิจกรรมในการดำเนินงานโครงการ

2. การกำหนดโครงสร้างสิทธิและความเกี่ยวข้องของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนที่สำคัญต่อโครงการ

3. รูปแบบและกระบวนการในการติดต่อสื่อสารไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแต่ละระดับ

4. การตรวจสอบกระบวนการหรือข้อมูลการติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงาน บันทึกประชุม หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5. การปรับปรุงสถานะการติดต่อกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความเป็นปัจจุบัน

## 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60103.01 รวบรวมเอกสารและปัจจัย ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

2. สมรรถนะย่อย 60103.02 จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

3. สมรรถนะย่อย 60103.03 วางแผนบริหารผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

4. สมรรถนะย่อย 60103.04 จัดทำแผนการบริหารผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

5. สมรรถนะย่อย 60103.05 ติดตามเอกสารการดำเนินโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

6. สมรรถนะย่อย 60103.06 ติดตามข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาแผนจัดซื้อและกำกับการบริหารสัญญา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการวิเคราะห์แผนบริหารโครงการ (Consider Project Management Plan), พิจารณากิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ (Consider Activity Resource Requirements) จัดทำแผนบริหารการจัดซื้อ (Create Procurement Management Plan) พิจารณาเอกสารการจัดซื้อ (Consider Procurement Documents), ควบคุมสัญญาหรือข้อตกลง (Control Agreement) และ ติดตามการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงในโครงการ (Track Approved Change Requests)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60203.01 วางแผนบริหารการจัดซื้อ	1.1 รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา 1.2 วิเคราะห์ทางเลือกในการจัดซื้อหรือสั่งทำเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60203.02 จัดทำแผนบริหารการจัดซื้อ (Create Procurement Management Plan)	2.1 ออกแบบแผนบริหารการจัดซื้อ 2.2 ดำเนินการจัดทำแผนบริหารการจัดซื้อ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60203.03 ควบคุมสัญญาหรือข้อตกลง (Control Agreement)	3.1 วิเคราะห์แผนการจัดซื้อ 3.2 ควบคุมสัญญาหรือข้อตกลง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60203.04 ติดตามการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงในโครงการ (Track Approved Change Requests)	4.1 วิเคราะห์การขอเปลี่ยนแปลงในโครงการ 4.2 ติดตามการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงรายการในการจัดซื้อ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลแผนบริหารโครงการ
2. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลกิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ
3. ความสามารถในการจัดทำแผนบริหารการจัดซื้อ
4. ความสามารถในการจัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อ
5. ความสามารถในการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ
6. ความสามารถในการควบคุมสัญญาหรือข้อตกลง
7. ความสามารถในการทำเอกสารบันทึกขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการการจัดซื้อ
8. ความสามารถในการทำเอกสารบันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการการจัดซื้อ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการรวบรวมข้อมูลแผนบริหารโครงการ
2. ความรู้ในการรวบรวมข้อมูลกิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ
3. ความรู้ในการนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนบริหารการจัดซื้อ
4. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ
5. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมสัญญาหรือข้อตกลง
6. ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการการจัดซื้อ
7. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารบันทึกขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการการจัดซื้อ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้รับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด  
ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน  
และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กำหนดชนิดและรูปแบบของสัญญาได้สอดคล้องกับแผนการจัดซื้อ
2. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินข้อเสนอในการจัดซื้อ
3. กำหนดรูปแบบเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ

4. กำหนดขอบเขตของงานจัดซื้อ

5. การอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงรายการหมายถึงการปรับปรุงรายการและเงื่อนไขของสัญญาการจัดซื้อ ได้แก่ ข้อความการจัดซื้อ (procurement statement of work) ราคา และคำบรรยายรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การบริการ และผลลัพธ์ที่จะได้

6. การเปลี่ยนแปลงรายการต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับการอนุมัติก่อนเกิดการเปลี่ยนแปลง

**16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)**

ไม่มี

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

ไม่มี

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

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60203.01 วางแผนบริหารการจัดซื้อ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60203.02 จัดทำแผนบริหารการจัดซื้อ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60203.03 ควบคุมสัญญาหรือข้อตกลง ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60203.04 ติดตามการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงในโครงการ 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

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 วิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยงที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Consider and Review Organizational Process Assets)	1.1 รวบรวมความเสี่ยงที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา 1.2 วิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยงที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา	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. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา
3. ความสามารถในการทำ matrix จำแนกประเภท ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง
4. ความสามารถในการทำ risk statement ระบุสาเหตุ ผลกระทบของความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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  
ในกรณีนี้ที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน  
และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พัมผัสผลงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

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 60302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนรองรับความเสี่ยง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการบูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง (Integrate Risk Management Plan) และ จัดทำแผนรองรับความเสี่ยง (Create Risk Response Plan)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

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)
60302.01 บูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง (Integrate Risk Management Plan)	1.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง 1.2 บูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60302.02 จัดทำแผนรองรับความเสี่ยง (Create Risk Response Plan)	2.1 ออกแบบแผนรองรับความเสี่ยง 2.2 จัดทำมาตรการตอบโต้ต่อความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการบูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง
2. ความสามารถในการจัดทำแผนรองรับความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับบูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 ผู้ประเมินต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. มาตรการจัดหรือลดความรุนแรงของความอันตรายของภัยที่ต้องประสบ
2. มาตรการที่ป้องกันผู้รับภัยให้ต้องประสบภัยโดยตรง
3. มาตรการลดความรุนแรงของสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. มาตรการกักภัย
5. มาตรการกลับคืนสภาพ ก็เป็นอีกมาตรการในการลดความเสียหายต่อเนื่องจากภัยหรืออุบัติเหตุแต่ละครั้งลงได้

## 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60302.01 บูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60302.02 จัดทำแผนรองรับความเสี่ยง ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60305
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการจัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยง (Create Risk Control Plan), ติดตามความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (Track Risk Register) และติดตามรายงานประสิทธิภาพการทำงาน (Track Work Performance Reports) ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

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)
60305.01 ติดตามรายงานประสิทธิภาพการทำงาน (Track Work Performance Reports)	1.1 จัดทำทะเบียนข้อมูลความเสี่ยง (Risk Register) 1.2 ตรวจสอบและติดตามความเสี่ยงและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการสื่อสารอันส่งผลให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60305.02 จัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยง (Create Risk Control Plan)	2.1 การวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงของโครงการ 2.2 จัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการทำทะเบียนข้อมูลความเสี่ยง (Risk Register)
2. ความสามารถในการตรวจสอบและติดตามความเสี่ยงและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการสื่อสารอันส่งผลให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
3. ความสามารถในการจัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับทะเบียนข้อมูลความเสี่ยง (Risk Register)
2. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการควบคุมความเสี่ยง (ตั้งทีมที่ปรึกษา กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกแบบการจัดการความเสี่ยง ระบุความรุนแรง กำหนดมาตรการควบคุม ทบทวนความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผน)
3. ความรู้เกี่ยวกับแผนการควบคุมความเสี่ยง

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 ผู้ประเมินต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร

2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยง และการรับรู้ความเสี่ยงเพิ่ม
2. การเคลื่อนที่ของความเสี่ยง (Risk Profile) ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการสร้างการสื่อสารความเสี่ยงได้ชัดเจนขึ้น
3. สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลความเสี่ยงในทะเบียนข้อมูลความเสี่ยง (Risk Register) ได้ดีขึ้น
4. ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรมในโครงการ

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60305.01 ติดตามรายงานประสิทธิภาพการทำงาน ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60305.02 จัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยง 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 และระบุนความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการหลัก และกระบวนการเสริมของการบริหารโครงการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

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 ระบุนความรู้พื้นฐานกระบวนการหลักเพื่อการบริหารโครงการ (Identify Key Process for Project Management)	1.1 ระบุนความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการหลักของการบริหารโครงการ 1.2 อธิบายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการหลักของการบริหารโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60402.02 ระบุนความรู้พื้นฐานกระบวนการเสริมเพื่อการบริหารโครงการ (Identify Facilitating Process for Project Management)	2.1 ระบุนความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการเสริมของการบริหารโครงการ 2.2 อธิบายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการเสริมของการบริหารโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการระบุนความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการหลักของการบริหารโครงการได้
2. ความสามารถในการระบุนความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการเสริมของการบริหารโครงการได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการหลักของการบริหารโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเสริมของการบริหารโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 ผู้ประเมินต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่วideo งาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร

2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์ 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 60405
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาและกำกับดูแลการดำเนินโครงการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Consider Enterprise Environment Factors) กำหนด/บูรณาการกระบวนการของการดำเนินโครงการ (Define/Integrate Project Process) จัดทำแผนบริหารจัดการโครงการ (Create Project Management Plan) รวบรวมและศึกษาปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Collect and Study Enterprise Environment Factors) สร้างขอบเขตของการบริหารแผนงาน (Create Scope Management Plan) ติดตามตารางการคาดการณ์การดำเนินงาน (Track Schedule forecast), ติดตามการคาดการณ์ค่าใช้จ่าย (Track Cost Forecast) ติดตามการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง (Track Validated Changes) ติดตามและบริหารจัดการแผนการบริหารโครงการ เอกสารแสดงความต้องการของโครงการ (Monitor and Manage Project Management Plan) และ ควบคุม Requirements Traceability Matrix (Control Requirements Traceability Matrix)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- 1213 ผู้จัดการด้านนโยบายและแผน
- 2141 วิศวกรอุตสาหกรรมและการผลิต
- 2413 นักวิเคราะห์การเงิน
- 2421 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านนโยบายและการบริหาร

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60405.01 พิจารณาปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Consider Enterprise Environment Factors)	1.1 รวบรวมปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร 1.2 พิจารณาปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60405.02 จัดทำแผนบริหารจัดการโครงการ (Create Project Management Plan)	2.1 กำหนด/บูรณาการกระบวนการของการดำเนินโครงการ (Define/Integrate Project Process) 2.2 จัดทำแผนบริหารจัดการโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60405.03 รวบรวมและศึกษาปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Collect and Study Enterprise Environment Factors)	3.1 รวบรวมปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร 3.2 วิเคราะห์ปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60405.04 สร้างขอบเขตของการบริหารแผนงาน (Create Scope Management Plan)	4.1 กำหนดขอบเขตของการบริหารแผนงาน 4.2 จัดทำแผนบริหารขอบเขตโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60405.05 ติดตามตารางการคาดการณ์การดำเนินงาน (Track Schedule forecast)	5.1 ควบคุมและตรวจสอบแผนบริหารของโครงการเพื่อนำไปใช้ 5.2 ติดตามตารางการคาดการณ์การดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60405.06 ติดตามการคาดการณ์ค่าใช้จ่าย (Track Cost Forecast)	6.1 ตรวจสอบแผนบริหารค่าใช้จ่ายของโครงการ 6.2 ติดตามการคาดการณ์โครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60405.07 ติดตามการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง (Track Validated Changes)	7.1 ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายของโครงการ 7.2 ติดตามการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60405.08 ติดตามและบริหารจัดการแผนการบริหารโครงการและเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ (Monitor and Manage Project Management Plan)	8.1 ดำเนินการตรวจสอบแผนการบริหารโครงการ 8.2 ควบคุมการบริหารโครงการให้อยู่ภายในขอบเขตที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60405.09 ควบคุม Requirements Traceability Matrix (Control Requirements Traceability Matrix)	9.1 ดำเนินการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงและรวบรวมการเปลี่ยนแปลงขอบเขตงานต่างๆ เพื่อใช้ในกระบวนการควบคุมด้านอื่น ๆ 9.2 ดำเนินการตามระบบควบคุมการอนุมัติเปลี่ยนแปลงขอบเขตงาน 9.3 ประเมินทางเลือกที่ใช้ในการเปลี่ยนแปลงขอบเขตงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

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

ทักษะการบริหารจัดการ (Management skill), ทักษะการต่อรอง (negotiation skill) และ กฎ ระเบียบและมาตรฐาน (standard & regulations) ที่จำเป็น

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



(ก) ความตองการดำนทักษะ

1. ความสามารถในการรวบรวมบัจจยลิ่งแวดลอมขององครได
2. ความสามารถในการบูรณาการกระบวนกรและปรบปรุองแผนกรบริหารโครงการ
3. ความสามารถในการจัดทาแผนบริหารจัดการโครงการได
4. ความสามารถในการรวบรวมบัจจยลิ่งแวดลอมขององคร
5. ความสามารถในการเขียนแผนบริหารจัดการโครงการ ทั้งแผนงานหลัก และแผนงานสนับสนุน
6. ความสามารถในการจัดทาแผนการบริหารขอบเขตของโครงการ
7. ความสามารถในการวิเคราะห และกรใช้เครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบงานโครงการ
8. ความสามารถในการวิเคราะห และกรใช้เครื่องมือในการติดตามตรวจสอบแผนงานของโครงการที่คาคการณ์ไว้
9. ความสามารถในการวิเคราะห และกรใช้เครื่องมือในติดตามตรวจสอบค่าใช้จ่ายของโครงการที่คาคการณ์ไว้
10. ความสามารถในการตรวจสอบและควบคุมการบริหารโครงการ
11. ความสามารถในการใช้เครื่องมือและเทคนิคเพื่อตรวจสอบและควบคุมการบริหารโครงการ
12. ความสามารถในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงขอบเขตโครงการ
13. ความสามารถในการใช้เครื่องมือและเทคนิคเพื่อเปลี่ยนแปลงขอบเขตงาน

(ข) ความตองการดำนความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมบัจจยลิ่งแวดลอมขององครได
2. ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการกระบวนกรและปรบปรุองแผนกรบริหารโครงการ
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทาแผนบริหารจัดการโครงการได
4. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนกร ความสัมพันธ์ การปรบปรุอง การบูรณาการของแผนงานการบริหารโครงการ
5. ความรู้ด้านซอฟต์แวร์ Application ความรู้ด้านอุตสาหกรรทักษะการด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล(Inter-personal communication skill), ความรู้ด้านการเข้าใจสภาพแวดลอมโครงการ
6. มีความรู้ในการเขียนแผนบริหารจัดการโครงการ ทั้งแผนงานหลัก และแผนงานสนับสนุน
7. มีความรู้ในการนำองครประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนขอบเขตของโครงการ
8. มีความรู้ในการจำแนกและประเมินส่วนประกอบของแผนการบริหารขอบเขตของโครงการ
9. มีความรู้ในการจำแนกและประเมินข้อมูลที่ต้องการสำหรับแผนการบริหารขอบเขตของโครงการ
10. มีความรู้ในการจำแนกและประเมินกฎเกณฑ์ที่ใช้สำหรับจัดกลุ่มและรวบรวมการเปลี่ยนแปลงของโครงการ
11. มีความรู้ในการกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมในการปรบปรุองข้อความแสดงขอบเขตของโครงการ
12. มีความรู้ในการใช้ประโยชน์จากข้อความแสดงขอบเขตเป็นฐานในการตัดสินใจสำหรับการดำเนินโครงการในอนาคต
13. มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารโครงการ
14. มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบแผนบริหารโครงการ
15. มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารตารางโครงการ
16. มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารค่าใช้จ่ายโครงการ
17. ความรู้ในการใช้แผนตรวจสอบและควบคุมการบริหารโครงการ
18. ความรู้ในกระบวนทักษะที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของโครงการ

14. หลักฐานที่ตองการ (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 เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร

2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถรวบรวมปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรได้ สามารถทำแผนบริหารจัดการโครงการได้อย่างชัดเจนถูกต้อง สามารถสร้างความสัมพันธ์ การปรับปรุง การบูรณาการแผนงานการบริหารโครงการ เข้าใจและสามารถกำหนดกระบวนการดำเนินการโครงการ

2. ครอบคลุมกระบวนการของแผนหลักของมาตรฐาน PMI หรือ ISO 21500 เช่น Scope Baseline Schedule baseline Cost baseline อื่น, Enterprise Environment Factors, Organizational Process Assets

3. ประกอบด้วยวัตถุประสงค์โครงการ คุณลักษณะและความต้องการของผลิตภัณฑ์หรือบริการ อาณาเขตโครงการ (boundaries) สิ่งที่ต้องส่งมอบ เงื่อนไขการยอมรับโครงการ ข้อจำกัดและสมมติฐานโครงการ โครงสร้างองค์กรของโครงการ รายการความเสี่ยงเบื้องต้น สรุปรายงานการทำงาน ประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น และรายละเอียดของความต้องการที่ได้รับอนุมัติ

4. สอดคล้องกับแผนงานและเวลาของโครงการ

5. สอดคล้องกับแผนงานของการควบคุมเวลาของโครงการ

6. สอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายของโครงการ

7. ตรวจสอบและควบคุมความถูกต้องของงานทั้งหมดภายใต้ขอบเขตของโครงการ

8. การกำหนด Traceability Matrix สามารถสะท้อนผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงต่อขอบเขตที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

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

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60405.01 พิเคราะห์ปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60405.02 จัดทำแผนบริหารจัดการโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60405.03 รวบรวมและศึกษาปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กร ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60405.04 สร้างขอบเขตของการบริหารแผนงาน ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
5. สมรรถนะย่อย 60405.05 ติดตามตารางการคาดการณ์การดำเนินงาน ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
6. สมรรถนะย่อย 60405.06 ติดตามการคาดการณ์ค่าใช้จ่าย ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
7. สมรรถนะย่อย 60405.07 ติดตามการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
8. สมรรถนะย่อย 60405.08 ติดตามและบริหารจัดการแผนการบริหารโครงการ และเอกสารแสดงความต้องการของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน  
ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
9. สมรรถนะย่อย 60405.09 ควบคุม Requirements Traceability Matrix ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์