



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 มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อสนับสนุนบุคลากรในกลุ่มอาชีพให้มีสมรรถนะตรงความต้องการของผู้จ้าง 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

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 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ

เนื้อหา

60104

อำนาจการบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ

60304	กำหนดแผนและบริหารจัดการความเสี่ยงของโครงการ
60401	พัฒนากฎบัตรของโครงการ
60402	แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ
60403	อำนวยความสะดวกและบริหารงานโครงการ
60406	พัฒนาแผนงานหลักของโครงการ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการบริหารจัดการกลยุทธ์และใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรม เพื่อแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และต้องสามารถอำนวยความสะดวกให้กับโครงการ กำหนดแผนและบริหารจัดการความเสี่ยงของโครงการ พัฒนากฎบัตรของโครงการ แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ อำนวยความสะดวกและบริหารงานโครงการ พัฒนาแผนงานหลักของโครงการ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. คุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 6

- มีประสบการณ์ทำงานด้านนักบริหารโครงการสารสนเทศ หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ
- ได้รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 5 แล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 6

- ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะของอาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 6 จำนวน 6 หน่วย

3. ในกรณีต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านการบริหารโครงการสารสนเทศขนาดกลาง – ขนาดใหญ่ และดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับสูง

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

60104	อำนวยความสะดวกและบริหารงานโครงการ
60304	กำหนดแผนและบริหารจัดการความเสี่ยงของโครงการ
60401	พัฒนากฎบัตรของโครงการ
60402	แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ
60403	อำนวยความสะดวกและบริหารงานโครงการ
60406	พัฒนาแผนงานหลักของโครงการ

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
			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	60104	อำนาจการบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ	60104.01	รวบรวมเอกสารและปัจจัย (Collect necessary documents and factors)
				60104.02	จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder identification)
				60104.03	บูรณาการแผนการบริหารจัดการและการติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของโครงการ (Integrate Stakeholder Management and Communication Plan)
				60104.04	บริหารเอกสารการเปลี่ยนแปลง (Manage Change Log)
603	บริหารคุณภาพและความเสี่ยงโครงการ	60304	กำหนดแผนและบริหารจัดการความเสี่ยงของโครงการ	60304.01	วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากกา รดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Consider and Review Organizational Process Assets)
				60304.02	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Create Risk Management Plan)
				60304.03	การบูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง (Integrate Risk Management Plan)
				60304.04	วิเคราะห์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
604	บริหารการดำเนินโครงการ	60401	พัฒนากรอบบัตรของโครงการ	60401.01	จัดทำขอบข่ายงานของโครงการ (Generate project statement of work)
				60401.02	ระบุและวิเคราะห์กรณีทางธุรกิจ (Identify and Analyze Business Case)
				60401.03	จัดทำกรอบบัตรของโครงการ (Create Project Charter)
		60402	แสดงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเพื่อการบริหารโครงการ	60402.01	ระบุความรู้พื้นฐาน กระบวนการหลักเพื่อการบริหารโครงการ (Identify Key Process for Project Management)
				60402.02	ระบุความรู้พื้นฐาน กระบวนการเสริมเพื่อการบริหารโครงการ (Identify Facilitating Process for Project Management)
		60403	อำนาจการและบริหารงานโครงการ	60403.01	ดำเนินงานตามแผนบริหารโครงการ (Execute Project management plan)
				60403.02	บริหารการขอเปลี่ยนแปลงของโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (Manage approved change requests)
		60406	พัฒนาแผนงานหลักของโครงการ	60406.01	จัดกลุ่มเอกสารตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (Categorize Requirements Documentation)
				60406.02	จัดทำคำนิยามของขอบเขตของการบริหารโครงการ (Create the definition of Scope Management)
				60406.03	พิจารณาปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร (Consider Enterprise Environmental Factors)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
604	บริหารการดำเนินโครงการ	60406	พัฒนาแผนงานหลักของโครงการ	60406.04	พัฒนาแผนงานการบริหารจัดการค่าใช้จ่าย (Develop Cost Management Plan)
				60406.05	วิเคราะห์กิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ (Consider Activity Resource Requirements)
				60406.06	จัดทำแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (Create Human Resource Management Plan)
				60406.07	วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมา (Consider and Review Organizational Process Assets)
				60406.08	จัดทำแผนการบริหารการสื่อสารของโครงการ (Create Communication Management Plan)

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อำนวยการบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ
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) การบูรณาการแผนการบริหารจัดการและการติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของโครงการ (Integrate Stakeholder Management and Communication Plan) และบริหารเอกสารการเปลี่ยนแปลง (Manage Change Log)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

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)
60104.01 รวบรวมเอกสารและปัจจัย (Collect necessary documents and factors)	1.1 รวบรวมเอกสารและปัจจัยด้านบุคคลที่จำเป็นต่อโครงการ 1.2 รวบรวมเอกสารและปัจจัยด้านรายละเอียดงานที่จำเป็นต่อโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60104.02 จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ (Create Stakeholder identification)	2.1 กำหนดลักษณะงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 2.2 กำหนดผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60104.03 บูรณาการแผนการบริหารจัดการและการติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของโครงการ (Integrate Stakeholder Management and Communication Plan)	3.1 ดำเนินการบริหารจัดการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เหมาะสมตามคาดหวังและความต้องการภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ของโครงการ 3.2 กำหนดกระบวนการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60104.04 บริหารเอกสารการเปลี่ยนแปลง (Manage Change Log)	4.1 รวบรวมเอกสารการเปลี่ยนแปลง 4.2 บริหารเอกสารการเปลี่ยนแปลง	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. ความสามารถในการทำเอกสารหรือแนวทางการบริหารผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามความคาดหวังและความต้องการภายใต้กรอบ
4. ความสามารถในการทำเอกสารหรือแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. ความสามารถในการทำเอกสารการประชุมหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารและปัจจัยที่จำเป็นต่อโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดข้อมูลการติดต่อประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการ
3. ความรู้ด้านซอฟต์แวร์ Application ความรู้ด้านอุตสาหกรรมทักษะการด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล (Inter-personal communication skill), ความรู้ด้านการเข้าใจสภาพแวดล้อมโครงการ
4. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความคาดหวังและความของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. ความรู้เกี่ยวกับภาวะวิเคราะห้ความจำเป็นและความต้องการรวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

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 ในกรณีที่ได้รับประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. การระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ หมายรวมถึงการเสนอ การให้ความเห็น การพิจารณา การคัดเลือก

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ ได้แก่ บุคคล กลุ่มหรือหน่วยงาน ที่มีผลต่อการตัดสินใจ หรือกิจกรรมในการดำเนินงานโครงการ
2. การบริหารจัดการผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น การติดต่อประสานงานตามยุทธศาสตร์การสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. แนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น รูปแบบการติดต่อประสานงาน รายงานสรุปความคืบหน้าของการติดต่อประสานงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60104.01 รวบรวมเอกสารและปัจจัย ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60104.02 จัดทำข้อมูลระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60104.03 บูรณาการแผนการบริหารจัดการและการติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60104.04 บริหารเอกสารการเปลี่ยนแปลง ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60304
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดแผนและบริหารจัดการความเสี่ยงของโครงการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร (Consider Enterprise Environmental Factors) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Create Risk Management Plan) บูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง (Integrate Risk Management Plan) ประเมินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงคุณภาพและปริมาณ (Assess Qualitative and Quantitative Risk Analysis)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

1120 กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง
1211 ผู้จัดการด้านการเงิน

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60304.01 วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Consider and Review Organizational Process Assets)	1.1 รวบรวมข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา 1.2 วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60304.02 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Create Risk Management Plan)	2.1 ออกแบบแผนบริหารความเสี่ยง 2.2 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นภายในโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60304.03 การบูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง (Integrate Risk Management Plan)	3.1 ทหาเหตุ ผลกระทบ การควบคุมในปัจจุบัน ประสิทธิภาพของการควบคุมในปัจจุบันของความเสี่ยง 3.2 บูรณาการแผนบริหารความเสี่ยงจากโครงการในอดีต	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60304.04 วิเคราะห์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	4.1 รวบรวมปัจจัยความเสี่ยง 4.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงคุณภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร
2. ความสามารถในการทำแผนบริหารความเสี่ยง
3. ความสามารถในการทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดของแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้กับโครงสร้างแผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานสากล
4. ความสามารถในการบูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง
5. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงที่กำหนดไว้
6. ความสามารถในการจัดทำเอกสารแสดงข้อมูลความเสี่ยงเบื้องต้น
7. ความสามารถในการทำแผนที่ความเสี่ยง (Risk map) ที่แสดงความเสี่ยงซึ่งวิกฤติ
8. ความสามารถในการทำรายการความเสี่ยงที่จะนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร
2. ความรู้เกี่ยวกับแผนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานสากล
3. ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบการบริหารความเสี่ยง
4. ความรู้เกี่ยวกับมาตรการรับมือกับภัย 5 มาตรการ – 5R
5. ความรู้เกี่ยวกับบูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง
6. ความรู้เกี่ยวกับรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงที่กำหนดไว้
7. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการประเมินความเสี่ยง
8. ความรู้เกี่ยวกับแผนที่ความเสี่ยง (Risk map)

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 ในกรณีที่ได้รับประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ระบุกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องมีในแผนการบริหารความเสี่ยง อันได้แก่ ความเตรียมพร้อม, การตอบสนองอย่างฉับไว, การช่วยเหลือกู้ภัย, การกลับเข้าไปทำงาน และการกลับคืนสู่สภาวะปกติ
2. แผนต้องสอดคล้องกับมาตรฐานสากล เช่น The Committee of Sponsoring Organization (COSO)

3. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงโดยวิเคราะห์ทั้งผลกระทบและโอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิด
4. จัดลำดับความเสี่ยงโดยผลการประเมินความเสี่ยงมาวิเคราะห์ร่วมกับความสามารถ/โอกาสในการปรับปรุงความเสี่ยงและกรอบเวลาดำเนินการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60304.01 พิจารณาและทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60304.02 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60304.03 การบูรณาการแผนบริหารความเสี่ยง ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60304.04 วิเคราะห์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนากฎบัตรของโครงการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถจัดทำขอบข่ายงานของโครงการ (Generate project statement of work), ระบุและวิเคราะห์กรณีทางธุรกิจ (Identify and Analyze Business Case) และจัดทำกฎบัตรของโครงการ (Create Project Charter)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

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)
60401.01 จัดทำขอบข่ายงานของโครงการ (Generate project statement of work)	1.1 กำหนดข้อกำหนดความต้องการของธุรกิจโดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง 1.2 กำหนดคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการและผลลัพธ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
60401.02 ระบุและวิเคราะห์กรณีทางธุรกิจ (Identify and Analyze Business Case)	2.1 ระบุกรณีทางธุรกิจ (Business Case) 2.2 วิเคราะห์กรณีทางธุรกิจ (Business Case)	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
60401.03 จัดทำกฎบัตรของโครงการ (Create Project Charter)	3.1 รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำกฎบัตรของโครงการ 3.2 จัดทำกฎบัตรของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

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) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการกำหนดความต้องการทางธุรกิจ
2. ความสามารถในการเข้าใจ และวิเคราะห์กรณีทางธุรกิจ
3. ความสามารถในการทำเอกสารและผลงานการจัดทำกฎบัตรของโครงการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการเขียนข้อกำหนดความต้องการทางธุรกิจ
2. ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และ/หรือบริการ
3. ความรู้ด้านการวางแผนกลยุทธ์
4. ความรู้และความเข้าใจในการจัดทำกฎบัตรของโครงการ
5. ความรู้ด้านซอฟต์แวร์ Application ความรู้ด้านอุตสาหกรรมทักษะการด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล (Inter-personal communication skill), ความรู้ด้านการเข้าใจสภาพแวดล้อมโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. ข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลจากสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ได้รับประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ไปผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การพัฒนากฎบัตรต้องคำนึงถึงแผนกลยุทธ์ ทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดทำเอกสารระบุวัตถุประสงค์ ขอบข่ายงานของโครงการ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ เช่น ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ผู้ให้การสนับสนุน ทรัพยากรที่นำมาใช้ในโครงการ
2. ระบุความต้องการของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับโครงการสารสนเทศ
3. ระบุคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการ และผลลัพธ์สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร MOU, SLA, สัญญากับบุคคลหรือองค์กรภายนอก และเอกสารข้อตกลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ชัดเจน
4. ระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกรณีทางธุรกิจ เช่น อุปสงค์ของตลาด ความต้องการขององค์กรและวัฒนธรรมขององค์กร ความต้องการของลูกค้า ความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ประเด็นทางกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และวัฒนธรรม เป็นต้น

5. จัดทำกฎบัตรของโครงการมีรายละเอียดที่สอดคล้องกับมาตรฐาน PMI หรือ ISO 21500

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60401.01 จัดทำขอบข่ายงานของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์ ข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน
2. สมรรถนะย่อย 60401.02 ระบุและวิเคราะห์กรณีทางธุรกิจ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์ ข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน
3. สมรรถนะย่อย 60401.03 จัดทำกฎบัตรของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์ ข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 ได้แก่วางงาน 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 60403
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อำนวยการและบริหารงานโครงการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการดำเนินงานตามแผนบริหารโครงการ (Execute Project management plan) และบริหารการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงของโครงการ (Manage 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

2421 นักวิเคราะห์ด้านการบริหารและองค์กร

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60403.01 ดำเนินงานตามแผนบริหารโครงการ (Execute Project management plan)	1.1 ตรวจสอบแผนบริหารโครงการตรงตามวัตถุประสงค์ 1.2 นำแผนบริหารโครงการไปใช้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
60403.02 บริหารการขอเปลี่ยนแปลงของโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (Manage approved change requests)	2.1 วิเคราะห์รายละเอียดของการขอเปลี่ยนแปลงของโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.2 บริหารการขอเปลี่ยนแปลงของโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการนำแผนบริหารโครงการไปใช้
2. ความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารโครงการ
2. มีความรู้ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. ข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ได้รับประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ไปผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สอดคล้องกับแผนงานและเวลาของโครงการ
2. รวบรวม ป้องกัน และแก้ไข ในการเปลี่ยนแปลงของการบริหารโครงการตามมาตรฐาน PMI หรือ ISO 21500 ในส่วนของ the policies, project management plan, procedures, costs, or budgets or revise the schedules

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60403.01 ดำเนินงานตามแผนบริหารโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์ ข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน
2. สมรรถนะย่อย 60403.02 บริหารการขอเปลี่ยนแปลงของโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์ ข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60406
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาแผนงานหลักของโครงการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถจัดกลุ่มเอกสารตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (Categorize Requirements Documentation)
 จัดทำคำนิยามขอบเขตของการบริหารโครงการ (Create the definition of Scope) พัฒนาแผนงานการจัดการค่าใช้จ่าย (Develop Cost Management Plan) พิจารณาปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร (Consider Enterprise Environmental Factors) พิจารณากิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ (Consider Activity Resource Requirements) จัดทำแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (Create Human Resource Management Plan) พิจารณาและทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Consider and Review Organizational Process Assets) และจัดทำแผนการบริหารการสื่อสารของโครงการ (Create Communication Management Plan)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- 1120 กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง
 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน
 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านบุคคลและอาชีพ

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60406.01 จัดกลุ่มเอกสารตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (Categorize Requirements Documentation)	1.1 จำแนกกลุ่มเอกสารตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ 1.2 จัดกลุ่มเอกสารตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60406.02 จัดทำคำนิยามขอบเขตของการบริหารโครงการ (Create the definition of Scope Management)	2.1 กำหนดคำนิยามของการบริหารขอบเขตของโครงการ 2.2 ประเมินและทำความเข้าใจข้อกำหนดความต้องการในขอบเขตของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60406.03 พิจารณาปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร (Consider Enterprise Environmental Factors)	3.1 รวบรวมปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร 3.2 พิจารณาปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60406.04 พัฒนาแผนงานการจัดการจัดการค่าใช้จ่าย (Develop Cost Management Plan)	4.1 ออกแบบแผนการจัดการต้นทุน 4.2 จัดทำแผนการจัดการต้นทุน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
60406.05 วิเคราะห์กิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ (Consider Activity Resource Requirements)	5.1 รวบรวมข้อมูลกิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ 5.2 วิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60406.06 จัดทำแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (Create Human Resource Management Plan)	6.1 วิเคราะห์แผนการบริหารโครงการ การประมาณการกิจกรรมทรัพยากรบุคคลและปัจจัยแวดล้อมขององค์กร 6.2 ดำเนินการจัดทำแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60406.07 วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (Consider and Review Organizational Process Assets)	7.1 รวบรวมข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา 7.2 วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
60406.08 จัดทำแผนการบริหารการสื่อสารของโครงการ (Create Communication Management Plan)	8.1 วิเคราะห์แผนการบริหารโครงการและออกแบบแผนบริหารการสื่อสารโครงการ 8.2 การจัดทำแผนบริหารการสื่อสารโครงการ และข้อมูลที่จำเป็นในการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	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) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการจัดกลุ่มเอกสารตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
2. ความสามารถในการแยกแยะและจัดทำนิยามที่ชัดเจนสำหรับการกำหนดขอบเขตโครงการ
3. ความสามารถในการรวบรวมปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กรได้
4. ความสามารถในการจัดทำเอกสารแสดงการจัดทำแผนการจัดการต้นทุนได้
5. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลกิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ
6. ความสามารถในการวิเคราะห์แผนการบริหารโครงการ การประมาณการกิจกรรมทรัพยากรบุคคลและปัจจัยแวดล้อมขององค์กร
7. ความสามารถในการใช้เครื่องมือ เช่น แผนภูมิโครงสร้างองค์กรและรายละเอียดของตำแหน่งงาน
8. ความสามารถในการดำเนินการจัดทำแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
9. ความสามารถในการรวบรวมและทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา
10. ความสามารถในการทำแผนบริหารการสื่อสารโครงการ และ/หรือ
11. ความสามารถในการทำแบบฟอร์มเอกสารรายงาน การบันทึกการติดต่อสื่อสาร ที่ใช้เพื่อการสนับสนุนการสื่อสารภายในโครงการ และ/หรือ เอกสารข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของโครงการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดกลุ่มเอกสารตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับคำนิยามที่จำเป็นต้องกำหนดสำหรับการจัดทำแผนบริการขอบเขตของโครงการ
3. ความรู้ด้านซอฟต์แวร์ Application ความรู้ด้านอุตสาหกรรมทักษะการด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล(Inter-personal communication skill), ความรู้ด้านการเข้าใจสภาพแวดล้อมโครงการ
4. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร
5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการต้นทุน
6. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคทางการเงินที่ช่วยในการตัดสินใจ เช่น payback period, return on investment (ROI), internal rate of Return (IRR), discounted cash flow, and net present value (NPV) เป็นต้น
7. ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลกิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ
8. ความรู้เกี่ยวกับแผนการบริหารโครงการ การประมาณการกิจกรรมทรัพยากรบุคคลและปัจจัยแวดล้อมขององค์กร
9. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ เช่น แผนภูมิโครงสร้างองค์กรและรายละเอียดของตำแหน่งงาน
10. ความรู้เกี่ยวกับการจัดหา การพัฒนาและการจัดการทรัพยากรบุคคล
11. ความรู้เกี่ยวกับรวบรวมและทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา
12. ความรู้เกี่ยวกับจัดทำแผนบริหารการสื่อสารโครงการ
13. ความรู้ในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อใช้ในการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน

2. ผลจากแบบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้รับการประเมินต้องผ่านการประเมิน 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. กำหนดค่านิยามครอบคลุมตามความต้องการสำหรับการจัดทำแผนบริหารขอบเขตของโครงการ
2. แผนการจัดการต้นทุนประกอบด้วยข้อกำหนด
 - หน่วยวัดของทรัพยากรแต่ละประเภทที่ใช้ในโครงการ เช่น เวลาทำงานของพนักงานหน่วยเป็นชั่วโมง ความยาวของอุปกรณ์ที่ใช้หน่วยเป็นเมตร เป็นต้น
 - ระดับความแม่นยำในการประมาณการต้นทุน
 - ระดับของความผันแปรของต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงที่ยอมรับได้ (control thresholds)
 - แนวทางการจัดหาเงินทุนและทรัพยากรสำหรับโครงการ
 - หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน
 - รูปแบบการรายงาน
 - กระบวนการและขั้นตอนการจัดการต้นทุน
3. จัดทำแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลจากแผนการบริหารโครงการ การประมาณการกิจกรรมทรัพยากรบุคคลและปัจจัยแวดล้อมขององค์กร
4. วางแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมี บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ โครงสร้างองค์กรของโครงการ การบริหารจัดการ การจัดหาและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5. เครื่องมือหรือวิธีการสื่อสารและประสานงานไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโครงการ ได้แก่ บันทึกข้อความ บันทึกการติดต่อสื่อสาร จดหมาย ข่าวยานงานประจำปี ทั้งที่เป็นเอกสารและการแจ้งด้วยวาจา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60406.01 จัดกลุ่มเอกสารตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
2. สมรรถนะย่อย 60406.02 จัดทำค่านิยมของขอบเขตของการบริหารโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
3. สมรรถนะย่อย 60406.03 พิจารณาปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
4. สมรรถนะย่อย 60406.04 พัฒนาแผนงานการบริหารจัดการค่าใช้จ่าย ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
5. สมรรถนะย่อย 60406.05 พิจารณากิจกรรมความต้องการของการใช้ทรัพยากรของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
6. สมรรถนะย่อย 60406.06 จัดทำแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
7. สมรรถนะย่อย 60406.07 พิจารณาและทบทวนข้อมูลที่มีการรวบรวมจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์
8. สมรรถนะย่อย 60406.08 จัดทำแผนการบริหารการสื่อสารของโครงการ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์