



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

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 7

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ

เนื้อหา

60202

กำหนดงบประมาณโครงการ

60401	พัฒนากฎบัตรของโครงการ
60403	อำนวยความสะดวกและบริหารงานโครงการ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 7

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรมในงานอาชีพ และต้องสามารถกำหนดงบประมาณโครงการพัฒนากฎบัตรของโครงการ อำนวยความสะดวกและบริหารงานโครงการแบบหลายโครงการ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. คุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 7

- มีประสบการณ์ทำงานด้านนักบริหารโครงการสารสนเทศ หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ

- ได้รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 6 แล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาการบริหารโครงการสารสนเทศ อาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 7

- ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะของอาชีพนักบริหารโครงการสารสนเทศ ระดับ 7 จำนวน 3 หน่วย

3. ในกรณีต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านการบริหารโครงการสารสนเทศขนาดกลาง – ขนาดใหญ่ และดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับสูง

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

60202	กำหนดงบประมาณโครงการ
60401	พัฒนากฎบัตรของโครงการ
60403	อำนวยความสะดวกและบริหารงานโครงการ

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	602	บริหารสัญญาและงบประมาณโครงการ
			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
602	บริหารสัญญาและงบประมาณโครงการ	60202	กำหนดงบประมาณโครงการ	60202.01	วิเคราะห์กิจกรรมการประมาณการค่าใช้จ่าย (Consider Activity Cost Estimates)
				60202.02	กำหนดงบประมาณ (Determined Budget)
604	บริหารการดำเนินงานโครงการ	60401	พัฒนากรอบบัตรของโครงการ	60401.01	จัดทำขอบข่ายงานของโครงการ (Generate project statement of work)
				60401.02	ระบุและวิเคราะห์กรณีทางธุรกิจ (Identify and Analyze Business Case)
				60401.03	จัดทำกรอบบัตรของโครงการ (Create Project Charter)
		60403	อำนาจการและบริหารงานโครงการ	60403.01	ดำเนินงานตามแผนบริหารโครงการ (Execute Project management plan)
60403.02	บริหารการขอเปลี่ยนแปลงของโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (Manage approved change requests)				

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดงบประมาณโครงการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการวิเคราะห์แผนงานการบริหารค่าใช้จ่าย (Consider Cost Management Plan), พิจารณากิจกรรมการประมาณการค่าใช้จ่าย (Consider Activity Cost Estimates) และกำหนดงบประมาณ (Determined Budget)

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

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)
60202.01 พิจารณากิจกรรมการประมาณการค่าใช้จ่าย (Consider Activity Cost Estimates)	1.1 รวบรวมข้อมูลกิจกรรมการประมาณการค่าใช้จ่าย 1.2 พิจารณาข้อมูลกิจกรรมการประมาณการค่าใช้จ่าย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
60202.02 กำหนดงบประมาณ (Determined Budget)	2.1 จัดทำรายงานงบประมาณโครงการ 2.2 จัดทำประมาณการความต้องการเงินสด (project funding requirements) ของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลแผนงานการบริหารค่าใช้จ่าย
2. ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลกิจกรรมการประมาณการค่าใช้จ่าย
3. ความสามารถในการจัดทำงบประมาณ
4. ความสามารถในการจัดทำประมาณการเงินสด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลแผนงานการบริหารค่าใช้จ่าย
2. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลกิจกรรมการประมาณการค่าใช้จ่าย
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำประมาณการเงินสด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. ข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากทดสอบข้อเขียน
2. ผลจากแบบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่มีผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อมูลต้นทุนของโครงการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งหมดซึ่ง
 - ประกอบด้วย ต้นทุนตามกิจกรรม และ ต้นทุนสำหรับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต แสดงตามระยะเวลาของโครงการ
 - สามารถใช้เป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงของโครงการได้
2. ประมาณการความต้องการเงินสดมีความสอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการและสะท้อนให้เห็นว่าความต้องการเงินสดของโครงการจะเกิดขึ้นเมื่อใด จำนวนเท่าใด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 60202.01 พิเคราะห์กิจกรรมการประมาณการค่าใช้จ่าย ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์ และข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน
2. สมรรถนะย่อย 60202.02 จัดทำงบประมาณ ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ทดสอบโดยใช้แบบสัมภาษณ์ และข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
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 ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 ตรวจสอบแผนบริหารของโครงการตรงตามวัตถุประสงค์ 1.2 นำแผนบริหารของโครงการไปใช้	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 และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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