มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล มุ่งเน้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มสาขาอาชีพ
จัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ
มีความเป็นสากลและเหมาะสมกับประเทศไทย เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและระดับสากล โดยเฉพาะกลุ่มประเทศอาเซียน เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
เพื่อสร้างเครือข่ายการจัดทำ พัฒนา และเผยแพร่ มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล
และประชาสัมพันธ์ให้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล เป็นที่รับรู้และยอมรับในทุกภาคส่วน
มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล ฉบับนี้จัดทำโดยการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพวิทยาศาสตร์ข้อมูล
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ร่วมกับวิธีเทคนิควิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) โดยจากการวิเคราะห์พบว่า มีหน้าที่หลัก (Key Function) 5 หน้าที่หลัก
ซึ่งทุกหน้าที่งานมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูลทั้งสิ้น ทั้งนี้ในแต่ละหน้าที่งานยังประกอบไปด้วยหลากหลายอาชีพที่เกี่ยวข้อง
อย่างไรก็ตามในมาตรฐานฉบับนี้ได้ดำเนินการจัดทำอาชีพที่มีความสำคัญเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศ
โดยได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล ทั้งสิ้น 5 อาชีพ 13
คุณวุฒิวิชาชีพตามรายละเอียดที่อยู่ในมาตรฐานอาชีพนี้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล

สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล

อาชีพนักวิเคราะห์ข้อมูล ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
70104	จัดทำแผนโครงการ
70407	ทบทวนกระบวนการสำหรับปรับปรุง
70501	วางแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ
70503	วางแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล อาชีพนักวิเคราะห์ข้อมูล ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในอาชีพ นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) ระดับ 6 จะมีความรู้เกี่ยวกับแบบจำลองข้อมูล (Data Model) เป็นอย่างดี และมีความสามารถในการจัดทำแผนโครงการ การวางแผนการปรับใช้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงธุรกิจ เป็นต้น
โดยมีทักษะในการนำความรู้และทักษะเชิงธุรกิจมาวิเคราะห์ข้อมูลและสนับสนุนการตัดสินใจทางธุรกิจหรือแก้ไขปัญหาในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถระบุโอกาสทางการตลาด แนะนำแนวทางในการบริหารจัดการองค์กรได้ สามารถบริหารโครงการและบุคลกรภายในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวางแผนการปรับใช้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงธุรกิจ วางแผนการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาสำหรับธุรกิจ
รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเชิงธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
โดยใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาด้วยประสบการณ์หรือสาขางานที่มีความชำนาญ
มีความรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์เพื่อเพิ่มผลิตภาพ และแก้ปัญหาที่ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลง
การให้คำปรึกษาในสาขางานที่มีประสบการณ์และความชำนาญ และเป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. คุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล อาชีพนักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) ระดับ 6
- ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักวิเคราะห์ข้อมูล ระดับ 5 และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีประสบการณ์บริหารงานอย่างน้อย 2 โครงการ

2. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล อาชีพนักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) ระดับ 6
- ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะของอาชีพนักวิเคราะห์ข้อมูล ระดับ 6 จำนวน 4 หน่วย

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในกลุ่มอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและดิจิทัลคอนเทนต์ ด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล เช่น นักวิเคราะห์ข้อมูล นักวิเคราะห์สถิติ นักการตลาด วิศวกรข้อมูล บุคคลที่สำเร็จการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจในงานด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

70104 จัดทำแผนโครงการ

70407 ทบทวนกระบวนการสำหรับปรับปรุง

70501 วางแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ

70503 วางแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 23/05/2566

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
พัฒนาศักยภาพของบุคคลากรในสาขาอาชีพ ICT ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล	70	ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูลได้ตามมาตรฐานอาชีพ	701	ศึกษาทำความเข้าใจธุรกิจ
			704	ตั้งสมมติฐานและพัฒนาแบบจำลอง
			705	ประยุกต์ใช้แบบจำลอง

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 23/05/2566

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
701	ศึกษาทำความเข้าใจธุรกิจ	70104	จัดทำแผนโครงการ	70104.01	กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ
				70104.02	กำหนดกระบวนการและความต้องการในการดำเนินโครงการ
				70104.03	สรุปผลการจัดทำแผนโครงการ
704	ตั้งสมมติฐานและพัฒนาแบบจำลอง	70407	ทบทวนกระบวนการสำหรับปรับปรุง	70407.01	กำหนดปัจจัยการทบทวนกระบวนการ
				70407.02	ทำรายการตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล
				70407.03	วิเคราะห์กระบวนการทำงาน
				70407.04	สรุปผลการทบทวนกระบวนการทำงาน
				70407.05	ระบุแนวทางการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
705	ประยุกต์ใช้แบบจำลอง	70501	วางแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ	70501.01	กำหนดวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ
				70501.02	กำหนดกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ
				70501.03	กำหนดผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ
				70501.04	กำหนดระยะเวลาในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ
				70501.05	จัดลำดับขั้นตอนความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ
				70501.06	กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ
				70501.07	สรุปแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ
		70503	วางแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ	70503.01	กำหนดวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ
				70503.02	กำหนดกระบวนการในการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ
				70503.03	สรุปแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 70104

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำแผนโครงการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) นักวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ (Business Intelligence Analyst) ผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมข้อมูล สถาปนิกสารสนเทศ (Information Architect) และนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน และการวางแผนการดำเนินงานโครงการ โดยสามารถวางแผน และจัดทำแผนการดำเนินโครงการ (Produce Project Plan) ในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ
สามารถวิเคราะห์และกำหนดความต้องการที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานได้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Science)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
70104.01 กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ	1. ระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการได้ 2. วิเคราะห์วัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการได้ 3. สรุปวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70104.02 กำหนดกระบวนการและความต้องการในการดำเนินโครงการ	1. ระบุแนวทางกระบวนการในการดำเนินโครงการได้ 2. ระบุลำดับขั้นตอนในการดำเนินโครงการได้ 3. ระบุความต้องการทรัพยากรในการดำเนินโครงการได้ 4. สรุปขั้นตอน กระบวนการและความต้องการทรัพยากรในการดำเนินโครงการได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70104.03 สรุปผลการจัดทำแผนโครงการ	1. จัดทำแผนการดำเนินโครงการได้ 2. สรุปผลการจัดทำแผนโครงการได้ 3. นำเสนอสรุปผลการจัดทำแผนโครงการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวิเคราะห์แผนการดำเนินงาน
2. ทักษะในการวางแผนการดำเนินงานโครงการ
3. ทักษะในการกำหนดความต้องการทรัพยากรในการดำเนินโครงการ
4. ทักษะในการวิจัยและดำเนินงาน (Operations Research)
5. ทักษะในการบริหารงานโครงการ
6. ทักษะในการวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analytics)
7. ทักษะในการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative analytics)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและดำเนินงาน (Operations Research)
2. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานโครงการ
3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการ
4. ความรู้เกี่ยวกับความต้องการทรัพยากรในการดำเนินโครงการ
5. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางสถิติทั่วไป และการวิเคราะห์เชิงบรรยาย (Statistical analysis and Descriptive analytics)
6. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analytics)
7. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative analytics)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม
2. ใบประกาศนียบัตรวุฒิการศึกษา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการจัดทำแผนโครงการ โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบการจัดทำแผนโครงการ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการกำหนดกระบวนการและความต้องการในการดำเนินโครงการและการสรุปผลการจัดทำแผนโครงการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

แผนโครงการ หมายถึง เค้าโครงหรือแผนการดำเนินงานโครงการที่กะกำหนด และระบุถึงแนวทางในการดำเนินการ ซึ่งเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนาที่ทำให้เห็นภาพ และทิศทางการดำเนินงาน การพัฒนา รวมถึงขอบเขตของโครงการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โดยโครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรม หรือดำเนินการให้บรรจุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหาและความต้องการทั้งในสภาวการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไป สามารถแยกได้หลายประเภท เช่น โครงการเพื่อสนองความต้องการ โครงการพัฒนาทั่วๆไป โครงการตามนโยบายเร่งด่วน เป็นต้น

การวางแผนโครงการ (Project planning) คือ ความพยายามที่จะคาดคะเน เพื่อวางแผนกำหนดเวลาและค่าใช้จ่าย ที่จะใช้ในการดำเนินงานโครงการใดโครงการหนึ่ง รวมทั้งผลประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ จะรวมถึงขั้นตอนการทำงาน กิจกรรมที่จะต้องทำ เวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งบุคคลากรที่เหมาะสมในแต่ละกิจกรรม โดยแต่ละโครงการควรจะระบุรายละเอียดในแผนโครงการให้ละเอียด และชัดเจน ก่อนที่จะเริ่มทำงานจริง เพื่อให้สามารถติดตามและควบคุมให้งานหรือโครงการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ในตอนดำเนินการจริง ส่งผลให้สามารถดำเนินงานโครงการได้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

องค์ประกอบพื้นฐานของจัดทำแผนโครงการ

1.ชื่อแผนงาน เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อแก้ไขปัญหาและสื่อถึงวัตถุประสงค์หลักของโครงการที่กำหนด

2.ชื่อโครงการ เป็นการกำหนดชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน และสื่อถึงวัตถุประสงค์หลักของโครงการที่กำหนด

3.หลักการและเหตุผล เป็นการกำหนดรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ โดยถ้าโครงการนั้นเป็นโครงการที่ดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนพัฒนา หรือแผนอื่น ๆ ขององค์กร ต้องระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแผนโครงการให้ชัดเจนชี้แจงด้วย

4.วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการอะไร หรือเพื่ออะไร โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถดำเนินการหรือปฏิบัติได้ และสามารถวัดและประเมินผลได้ โดยในการทำโครงการหนึ่ง ๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้

5.เป้าหมาย เป็นการกำหนดเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานหรือส่งที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการระบุเป้าหมายโครงการนั้นควรระบุเป็นประเภทลักษณะ คุณภาพ หรือเชิงปริมาณ โดยต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และข้อจำกัดหรือขีดความสามารถในการดำเนิโครงการของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่รับผิดชอบโครงการ

6.วิธีดำเนินการหรือกิจกรรม หรือขั้นตอนการดำเนินงาน คืองานหรือภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการต้องมีการรวบรวมกิจกรรมทั้งหมด และนำมาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญและ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องว่าควรจะทำภารกิจใดก่อน-หลัง หรือพร้อม ๆ กัน เพื่อกำหนดลำดับงานหรือภารกิจทั้งหมด เพื่อให้สามารถดำเนินการโครงการได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

7.ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ คือการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ ต้องมีการระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้นโครงการ และระบุช่วงเวลาหรือความยาวของโครงการ เช่น 6 เดือน, 1 ปี หรือ 2 ปี เป็นต้น

8.งบประมาณ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย ยอดต้นทุนงบประมาณและแหล่งที่มา และรวมถึงการระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น บุคลากร วัสดุ เครื่องมือ ฯลฯ

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบโครงการ

10.หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เป็นระบุแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ในการดำเนินการโครงการนั้น ต้องประสานงานหรือขอความร่วมมือจากองค์กรหรือหน่วยงานใด เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

11.การประเมินผล เป็นการระบุแนวทางการในการติดตามประเมินผลของโครงการ ซึ่งผลของการประเมินนั้นสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการหรือเตรียมโครงการที่คล้ายหรือเกี่ยวข้องกันต่อไป

12.ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุผลของการดำเนินงานโครงการ ว่าเมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไร โดยระบุทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลกระทบของโครงการ

ลักษณะโครงการที่ดี โครงการที่ดีมีลักษณะดังนี้

1. เป็นโครงการที่สามารถแก้ปัญหา หรือพัฒนาองค์กรได้
2. มีรายละเอียด เนื้อหาครบถ้วน ชัดเจน
3. รายละเอียดของโครงการต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยมีหลักการและวิธีดำเนินการที่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้
5. รายละเอียดในโครงการมีพอที่จะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถอ่านทำความเข้าใจได้ และสามารถดำเนินการตามโครงการได้
6. เป็นโครงการที่ปฏิบัติได้ และสามารถติดตามและประเมินผลได้จริง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.2 เครื่องมือประเมินการกำหนดกระบวนการและความต้องการในการดำเนินโครงการตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.3 เครื่องมือประเมินการสรุปผลการจัดทำแผนโครงการตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 70407

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทบทวนกระบวนการสำหรับปรับปรุง

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) นักวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ (Business intelligence Analyst) และนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถระบุกระบวนการที่เกิดปัญหาขึ้นในโครงการวิเคราะห์ข้อมมูลขนาดใหญ่ โดยทำการทบทวนกระบวนการ หาความเชื่อมโยงของปัจจัยที่ส่งผลต่อการวิเคราะห์ รวมถึงจัดหาแนวทางเพื่อพัฒนากระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Science)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
70407.01 กำหนดปัจจัยการทบทวนกระบวนการ	1. ระบุกระบวนการทำงานที่สำคัญได้ 2. อธิบายสถานะของกระบวนการทำงานที่สำคัญได้ 3. ระบุปัจจัยที่ต้องพิจารณาในกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
70407.02 ทำรายการตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล	1. ระบุกระบวนทั้งหมดในการทำงานได้ 2. ระบุรายละเอียดของกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลได้ 3. อธิบายวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานทุกขั้นตอนได้ 4. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาและข้อกำหนดในกระบวนการทำงานได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
70407.03 วิเคราะห์กระบวนการทำงาน	1. ตรวจสอบสถานะของกระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นได้ 2. ระบุผลลัพธ์ที่คาดหวังในกระบวนการทำงานและผลที่ได้รับได้ 3. ระบุลักษณะของปัญหาหรือกระบวนการที่เกิดขึ้นได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
70407.04 สรุปผลการทบทวนกระบวนการทำงาน	1. สรุปสถานะของกระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นได้ 2. สรุปตัวแปรสำคัญในกระบวนการที่ทำให้เกิดปัญหาหรือควรปรับปรุงได้ 3. สรุปที่มาของปัญหาหรือกระบวนการที่ต้องการปรับปรุงได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
70407.05 ระบุแนวทางการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน	1. กำหนดแนวทางดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงได้ 2. ระบุทรัพยากรในการดำเนินการได้ 3. สรุปแนวทางปรับปรุงกระบวนการได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวิเคราะห์กระบวนการทำงานแบบองค์รวม
2. ทักษะการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและ
3. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล
4. ทักษะการวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการศึกษากระบวนการทำงาน (Work Study and Improvement)
2. ความรู้ด้านการทำโครงการวิเคราะห์ข้อมูล (Big Data Project)
3. ความรู้ด้านการวิเคราะห์หาสาเหตุ (Root Cause Analysis)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) อาทิ

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) อาทิ

1. ใบรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม
2. ใบประกาศนียบัตรวุฒิการศึกษา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการค้นหาแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยการทบทวนกระบวนการทำงานทั้งหมด หาสาเหตุ ปัจจัย ที่มีส่งผลต่อคุณภาพการทำงาน และสรุปรายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่มีอิทธิพลต่อปัจจัยสำคัญ โดยพิจารณาจากหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานทางความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้
3. พิจารณาจากกรณีตัวอย่าง

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบการวิเคราะห์แนวทางพัฒนาโดยการทบทวนกระบวนการ โดยในการทดสอบต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการประเมินต้องให้ความสำคัญกับความปลอดภัยในการเก็บข้อมูลขณะทบทวนกระบวนการ
2. เจ้าหน้าที่สอบควรมีความเชี่ยวชาญด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและเข้าใจถึงการวิเคราะห์แบบองค์รวม และมีความเชี่ยวชาญในโครงการการวิเคราะห์ข้อมูล (Big Data Project)
3. เจ้าหน้าที่สอบควรเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน เพื่อการทบทวนรายละเอียดกระบวนการได้ครอบคลุมทุกมิติ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การทบทวนกระบวนการเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการวิเคราะห์หาสาเหตุ (Root Cause Analysis) และปรับปรุงประสิทธิภาพทางธุรกิจ ซึ่งครอบคลุมถึงการทำโครงการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อแก้ปัญหาทางธุรกิจเช่นกัน โดยการทบทวนกระบวนการเป็นสืบค้นข้อมูลในอดีตเพื่อค้นหาปัจจัยในแต่ละขั้นตอนการทำงานที่มีอิทธิพลต่อผลการวิเคราะห์ และนำมาปรับปรุงในครั้งถัดไป
2. การตั้งมิติการทบทวนกระบวนการเป็นมีผลต่อปัจจัยต่าง ๆ เช่น เป้าหมาย ปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และทรัพยากร เป็นต้น เพื่อระบุเกณฑ์ในการทบทวนกระบวนการ รวมถึงตัวแปรที่ต้องพิจารณา
3. ทบทวนกระบวนการ Business Process improvement เพื่อแก้ปัญหา ข้อขัดข้อง ความสูญเสียทางธุรกิจ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินการกำหนดปัจจัยการทบทวนกระบวนการตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. ผลข้อสอบข้อเขียน
2. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.2 เครื่องมือประเมินการทำรายการตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. ผลข้อสอบข้อเขียน
2. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.3 เครื่องมือประเมินการวิเคราะห์กระบวนการทำงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. ผลข้อสอบข้อเขียน
2. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.4 เครื่องมือประเมินการสรุปผลการทบทวนกระบวนการทำงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. ผลข้อสอบข้อเขียน
2. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.5 เครื่องมือประเมินการระบุแนวทางการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. ผลข้อสอบข้อเขียน
2. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 70501

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) และนักวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ (Business Intelligence Analyst

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะมีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ แบบจำลองข้อมูล การใช้งานแบบจำลองข้อมูล
และการวางแผนในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ
โดยสามารถวางแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจได้ตรงตามจุดประสงค์การใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Science)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
70501.01 กำหนดวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ	1. ระบุผลผลิต (Output) ของแบบจำลองได้ 2. ระบุผลลัพธ์ (Outcome) ของแบบจำลองได้ 3. ระบุกลุ่มเป้าหมายแบบจำลองได้ 4. สรุปวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70501.02 กำหนดกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ	1. ระบุแนวทางกระบวนการในการใช้งานแบบจำลองได้ 2. ระบุข้อจำกัดของแบบจำลองได้ 3.ระบุความต้องการระบบสำหรับแบบจำลองได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70501.03 กำหนดผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ	1. ระบุผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. ระบุหน้าที่งานของผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้แบบจำลองได้ 3. สรุปผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้แบบจำลองได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70501.04 กำหนดระยะเวลาในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ	1. ระบุขอบเขตเวลาในการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. ระบุระยะเวลาการดำเนินปรับใช้แบบจำลองในแต่ละขั้นตอนได้ 3. สรุปขอบเขตและระยะเวลาในการปรับใช้แบบจำลองได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
70501.05 จัดลำดับขั้นตอนความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ	1. ระบุรายละเอียดขั้นตอนในการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. วิเคราะห์ขั้นตอนในการปรับใช้แบบจำลองในแต่ละขั้นตอนได้ 3. ระบุลำดับขั้นตอน และความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจได้ 4. สรุปการจัดลำดับขั้นตอนและความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70501.06 กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ	1. ระบุแนวทางในการประเมินการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. วิเคราะห์ตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้แบบจำลองได้ 3. ระบุตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้แบบจำลองได้ 4. สรุปตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้แบบจำลองได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70501.07 สรุปแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ	1. จัดทำแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจได้ 2. สรุปแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจได้ 3. ระบุความเป็นไปได้ในอนาคต หรือแนวทางการพัฒนาในอนาคตได้ 4.นำเสนอผลสรุปแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวางแผนในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจ
2. ทักษะในการวิเคราะห์กระบวนการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจ
3. ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นใช้งานในกระบวนการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจ
4. ทักษะในการวิเคราะห์แหล่งข้อมูลที่จำเป็นใช้งาน
5. ทักษะในการการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ
6. ทักษะในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของธุรกิจ
2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการใช้งานแบบจำลอง
3. ความรู้เกี่ยวกับการแก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ
4. ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจในการวางแผน การดำเนินงาน
5. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analytics)
6. ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและดำเนินงาน (Operations Research)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม
2. ใบประกาศนียบัตรวุฒิการศึกษา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการวางแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบการวางแผนการปรับใช้งานในเชิงธุรกิจ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ การกำหนดกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ การกำหนดผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ การกำหนดระยะเวลาในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ การจัดลำดับขั้นตอนความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ และการสรุปแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การวางแผนการใช้งานแบบจำลองข้อมูลเชิงธุรกิจ หมายถึงการวางแผนการใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ ต้องมีการกำหนดแผน และกระบวนการทำงานในการปรับใช้แบบจำลองเชิงธุรกิจให้ตรงตามจุดประสงค์การใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาและพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

แผนการปรับใช้แบบจำลอง และผลที่ได้รับของแบบจำลองในเชิงธุรกิจ หมายถึง การกำหนดกระบวนการทำงานในการปรับใช้แบบจำลอง ที่เน้นพิจารณาด้านวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเป็นสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย

1. การระบุผลผลิต (Output) ของแบบจำลอง
2. การระบุผลลัพธ์ (Outcome) ของแบบจำลอง
3. การระบุข้อจำกัดของแบบจำลอง
4. การระบุแนวทางการใช้งานแบบจำลอง
5. การระบุผู้ที่จะใช้แบบจำลอง
6. การระบุกลุ่มเป้าหมายแบบจำลอง
7. การระบุความเป็นไปได้ในอนาคต แนวทางการพัฒนาในอนาคต
8. การนำเสนอผลสรุปแบบจำลองให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ยังต้องมีการพิจารณาให้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร กรณีที่เห็นว่าจำเป็นสำหรับการสร้างข้อมูลให้กับแบบจำลอง รวมถึงการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันด้วย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.2 เครื่องมือประเมินการกำหนดกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.3 เครื่องมือประเมินการกำหนดผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.4 เครื่องมือประเมินการกำหนดระยะเวลาในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.5 เครื่องมือประเมินการจัดลำดับขั้นตอนความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.6 เครื่องมือประเมินการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ
ตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.7 เครื่องมือประเมินการสรุปแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 70503

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) และนักวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ (Business Intelligence Analyst)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะมีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ แบบจำลองข้อมูล การใช้งานแบบจำลองข้อมูล และการวางแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ โดยสามารถวางแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจการปรับใช้งานเชิงธุรกิจได้ตรงตามจุดประสงค์การใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาและพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Science)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
70503.01 กำหนดวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ	1. ระบุวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจได้ 2. วิเคราะห์ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจได้ 3. สรุปวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70503.02 กำหนดกระบวนการในการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ	1. ระบุแนวทางกระบวนการในการติดตามหรือเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจได้ 2. ระบุตัวชี้วัดที่นำมาใช้ในการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจได้ 3. ระบุความต้องการข้อมูลหรือระบบในเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70503.03 สรุปแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ	1. จัดทำแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจตามตัวชี้วัดที่กำหนดได้ 2. สรุปแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจได้ 3. นำเสนอผลสรุปแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวางแผนในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจ
2. ทักษะในการวิเคราะห์กระบวนการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจ
3. ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นใช้งานในกระบวนการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจ
4. ทักษะในการวิเคราะห์แหล่งข้อมูลที่จำเป็นใช้งาน
5. ทักษะในการการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ
6. ทักษะในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของธุรกิจ
2. ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลโครงการ
3. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการใช้งานแบบจำลอง
4. ความรู้เกี่ยวกับการแก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ
5. ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจในการวางแผน การดำเนินงาน
6. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analytics)
7. ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและดำเนินงาน (Operations Research)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม
2. ใบประกาศนียบัตรวุฒิการศึกษา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการวางแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจ โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบ ประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจการกำหนดกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ กำหนดผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ การกำหนดระยะเวลาในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ การจัดลำดับขั้นตอนความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ และการสรุปแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การติดตามและประเมินผลโครงการ

การติดตาม และการควบคุมเป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของนักบริหาร และเป็นเครื่องมือสำคัญของการวางแผน การดำเนินตามแผน และการประเมินผลของงาน ทั้งนี้เพราะงานที่เกี่ยวกับแผนขององค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ จะดำเนินไปได้จะต้องอาศัยการติดตาม การควบคุมเข้ามาช่วย มิฉะนั้นแล้วงานทุกอย่างก็จะดำเนินไปตามธรรมชาติ หรือไปตามอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ยากที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

1. การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ทำเป็นประจำเป็นช่วงๆ การวัดและการตรวจสอบดังกล่าวได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นใช่วงการดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหาการเคลื่อนย้าย และการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตามก็คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การติดตามก็คือ เครื่องมือพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการปรับปรุงการบริหารโครงการ การติดตามแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1) การติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การติดตามดูว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้น
ได้ผลงานก้าวหน้าไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานตลอดจนงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่

2) การติดตามประสิทธิภาพของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามดูว่าเมื่อมี การปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลผลิตของโครงการออกมานั้น ได้ใช้กรรมวิธีการผลิต หรือวิธีดำเนินงาน ที่ประหยัดที่สุดหรือไม่ โดยอาจจะมีการเทียบเคียงให้เห็นสัดส่วนของผลผลิตกับปัจจัยนำเข้าของโครงการ

3) การติดตามประเมินผลของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามดูว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้นได้ก่อให้เกิดผลผลิตตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และผลผลิตที่เกิดขึ้นดังกล่าวสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้มากน้อยเพียงใด

2. การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น 5 ประเภทด้วยกัน คือ

1) การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการ เพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

2) การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

3) การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

4) การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

5) การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้นๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการก่อสร้าง และเทคนิคที่ค่อนข้างละเอียดอ่อนและเป็นนามธรรม เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

3. ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

1) เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือ เป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

2) ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

3) ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

4) ช่วยป้องกันและความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

5) ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำกาติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการในการป้องกันแก้ไขได้ เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

6) ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดขึ้น โดยปกติ โครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวมๆ หรือใช้คำที่คลุมข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้ การใช้งานแบบจำลองข้อมูลเชิงธุรกิจ หมายถึงการปรับการใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ ตามแผน และกระบวนการทำงานในการปรับใช้แบบจำลองเชิงธุรกิจที่กำหนดให้ตรงตามจุดประสงค์การใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา

และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

การปรับใช้แบบจำลอง และผลที่ได้รับของแบบจำลอง หมายถึง การกำหนดกระบวนการทำงานในการปรับใช้แบบจำลอง ซึ่งประกอบด้วย

1. การระบุผลผลิต (Output) ของแบบจำลอง
2. การระบุผลลัพธ์ (Outcome) ของแบบจำลอง
3. การระบุข้อจำกัดของแบบจำลอง
4. การระบุแนวทางการใช้งานแบบจำลอง
5. การระบุผู้ที่จะใช้แบบจำลอง
6. การระบุกลุ่มเป้าหมายแบบจำลอง
7. การระบุความเป็นไปได้ในอนาคต แนวทางการพัฒนาในอนาคต
8. การนำเสนอผลสรุปแบบจำลองให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ความต้องการของระบบ หมายถึง ความต้องการใช้งานข้อมูลสำหรับการปรับใช้แบบจำลอง

1. ตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปรับใช้แบบจำลอง
2. ข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมสำหรับการปรับใช้แบบจำลอง
3. การแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสำหรับการปรับใช้แบบจำลอง

การติดตั้งหรือปรับใช้แบบจำลอง

1. การเลือกข้อมูลสำหรับการปรับใช้แบบจำลอง
2. แหล่งข้อมูลที่จำเป็นใช้งานสำหรับการปรับใช้แบบจำลอง
3. รายละเอียดแหล่งข้อมูลที่จำเป็นใช้งานสำหรับการปรับใช้แบบจำลอง
4. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปรับใช้แบบจำลอง

การประเมินการปรับใช้แบบจำลอง

1. การวิเคราะห์ตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้แบบจำลอง
2. การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้แบบจำลอง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.2 เครื่องมือประเมินการกำหนดกระบวนการในการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.3 เครื่องมือประเมินการสรุปแผนการเฝ้าสังเกตสำหรับธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน