



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 มุ่งเน้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มสาขาอาชีพจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ 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

อาชีพนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist) ระดับ 7

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
70104	จัดทำแผนโครงการ (Produce Project Plan)
70407	ทบทวนกระบวนการสำหรับปรับปรุง (Review Process for improvement)
70502	วางแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิค (Plan deployment for Technical)
70504	วางแผนการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค (Plan Monitoring & Maintenance for Technical)
70505	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (Produce Final Report)
70506	ปรับใช้ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล (Deploy data Security)

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล อาชีพนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist) ระดับ 7

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในอาชีพ นักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist) ระดับ 7 จะต้องมีความรู้เชิงธุรกิจระดับสูง โมเดลการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับปัญหาที่มีความซับซ้อน รวมถึงวิธีการประเมินประสิทธิภาพของโมเดล มีทักษะในด้านการดำเนินกลยุทธ์การจัดการข้อมูล การกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการจัดทำระบบวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงประยุกต์ใช้เทคนิค เทคโนโลยีใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการกำหนดแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงประยุกต์ใช้องค์ความรู้สาขาต่างๆ ในการสร้างวางแผนดำเนินการทางด้านเทคนิคและธุรกิจ สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์และแก้ไขปัญหาในบริษัทที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยตนเอง โดยมีความรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการเชิงนโยบาย การแก้ปัญหาที่คาดการณ์ไม่ได้ ให้ความเห็นแก่สังคมด้วยวิจักษณ์ฐานที่ถูกต้อง และเป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. คุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล อาชีพนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล ระดับ 7
 - ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล ระดับ 6 และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิทยาศาสตร์ข้อมูล อาชีพนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล ระดับ 7
 - ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะของอาชีพนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล ระดับ 7 จำนวน 6 หน่วย

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในกลุ่มอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและดิจิทัลคอนเทนต์ ด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล เช่นนักวิเคราะห์ข้อมูล นักวิเคราะห์สถิติ นักการตลาด วิศวกรข้อมูล บุคคลที่สำเร็จการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจในงานด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 70104 จัดทำแผนโครงการ (Produce Project Plan)
- 70407 ทบทวนกระบวนการสำหรับปรับปรุง (Review Process for improvement)
- 70502 วางแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิค (Plan deployment for Technical)
- 70504 วางแผนการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค (Plan Monitoring & Maintenance for Technical)
- 70505 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (Produce Final Report)
- 70506 ปรับใช้ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล (Deploy data Security)

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 20/04/2566

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
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสาขาอาชีพ ICT ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล	70	ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูลได้ตามมาตรฐานอาชีพ	701	ศึกษาทำความเข้าใจธุรกิจ
			704	ตั้งสมมติฐานและพัฒนาแบบจำลอง
			705	ประยุกต์ใช้แบบจำลอง

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 20/04/2566

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 (Produce Project Plan)	70104.01	กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ
				70104.02	กำหนดกระบวนการและความต้องการในการดำเนินโครงการ
				70104.03	สรุปผลการจัดทำแผนโครงการ
704	ตั้งสมมติฐานและพัฒนาแบบจำลอง	70407	ทบทวนกระบวนการสำหรับปรับปรุง (Review Process for improvement)	70407.01	กำหนดปัจจัยการทบทวนกระบวนการ
				70407.02	ทำรายการตรวจสอบกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล
				70407.03	วิเคราะห์กระบวนการทำงาน
				70407.04	สรุปผลการทบทวนกระบวนการทำงาน
				70407.05	ระบุแนวทางการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
705	ประยุกต์ใช้แบบจำลอง	70502	วางแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิค (Plan deployment for Technical)	70502.01	กำหนดวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค
				70502.02	กำหนดกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค
				70502.03	กำหนดผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค
				70502.04	กำหนดระยะเวลาในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค
				70502.05	จัดลำดับขั้นตอนความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค
				70502.06	กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้งานเชิงเทคนิค
				70502.07	สรุปแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิค
		70504	วางแผนการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค (Plan Monitoring & Maintenance for Technical)	70504.01	กำหนดวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค
				70504.02	กำหนดกระบวนการในการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค
				70504.03	สรุปแผนการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
705	ประยุกต์ใช้แบบจำลอง	70505	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (Produce Final Report)	70505.01	รวบรวมผลการปรับใช้แบบจำลอง
				70505.02	วิเคราะห์ผลการปรับใช้แบบจำลอง
				70505.03	สรุปรายงานผลการปรับใช้แบบจำลอง
				70505.04	สื่อสารในระหว่างการควบคุมงานและสรุปผลการดำเนินงาน
		70506	ปรับใช้ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล (Deploy data Security)	70506.01	ใช้ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล
		70506.02	เฝ้าสังเกตตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล		
		70506.03	จัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงด้านความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล		

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 70104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำแผนโครงการ (Produce Project Plan)
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)

ผู้ผ่านสมรรถนะนี้将有ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน และการวางแผนการดำเนินงานโครงการ โดยสามารถวางแผน และจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ (Produce Project Plan) ในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ สามารถวิเคราะห์และกำหนดความต้องการที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานได้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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)

สาขาวิชาซีพอดสหกรณ์ดิจิทัล 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. สรุปขั้นตอนกระบวนการและความต้องการทรัพยากรในการดำเนินโครงการได้	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. ผู้ประเมินตรวจสอบประเมินเกี่ยวกับการจัดทำแผนโครงการ โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบการจัดทำแผนโครงการ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการกำหนดกระบวนการและความต้องการในการดำเนินโครงการ และการสรุปผลการจัดทำแผนโครงการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

แผนโครงการ หมายถึง คำโครงการหรือแผนการดำเนินงานโครงการที่กำหนด และระบุถึงแนวทางในการดำเนินการ ซึ่งเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนาที่ทำให้เห็นภาพ และทิศทางการดำเนินงาน การพัฒนา รวมถึงขอบเขตของโครงการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้

โดยโครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรม หรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหา

และความต้องการทั้งในสภาวะการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไป สามารถแยกได้หลายประเภท เช่น โครงการเพื่อสนองความต้องการ โครงการพัฒนาต่างๆไป โครงการตามนโยบายเร่งด่วน เป็นต้น

การวางแผนโครงการ (Project planning) คือ ความพยายามที่จะคาดคะเน เพื่อวางแผนกำหนดเวลาและค่าใช้จ่าย ที่จะใช้ในการดำเนินงานโครงการใดโครงการหนึ่ง รวมทั้งผลประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ จะรวมถึงขั้นตอนการทำงาน กิจกรรมที่จะต้องทำ เวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งบุคลากรที่เหมาะสมในแต่ละกิจกรรม โดยแต่ละโครงการควรระบุรายละเอียดในแผนโครงการให้ละเอียด และชัดเจน ก่อนที่จะเริ่มทำงานจริง เพื่อให้สามารถติดตามและควบคุมให้งานหรือโครงการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ในตอนดำเนินการจริง ส่งผลให้สามารถดำเนินงานโครงการได้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ องค์ประกอบพื้นฐานของจัดทำแผนโครงการ

- 1.ชื่อแผนงาน เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อแก้ไขปัญหา และสื่อถึงวัตถุประสงค์หลักของโครงการที่กำหนด
- 2.ชื่อโครงการ เป็นการกำหนดชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน และสื่อถึงวัตถุประสงค์หลักของโครงการที่กำหนด

3. หลักการและเหตุผล เป็นการกำหนดรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินงานตามโครงการ โดยถ้าโครงการนั้นเป็นโครงการที่ดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนพัฒนา หรือแผนอื่น ๆ ขององค์กร ต้องระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแผนโครงการให้ชัดเจนชี้แจงด้วย

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

5. เป้าหมาย เป็นการกำหนดเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานหรือสิ่งที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการระบุเป้าหมายโครงการนั้นควรระบุเป็นประเภทลักษณะ คุณภาพ หรือเชิงปริมาณ โดยต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และข้อจำกัดหรือขีดความสามารถในการดำเนินโครงการของผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบโครงการ

6. วิธีดำเนินการหรือกิจกรรม หรือขั้นตอนการดำเนินงาน คืองานหรือภารกิจที่ต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการต้องมีการรวบรวมกิจกรรมทั้งหมด และนำมาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญและ เงินค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะทำภารกิจใดก่อน-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 เป็นการระบุแนวทางการติดตามประเมินผลของโครงการ

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. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมฤทธิ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.2 เครื่องมือประเมินการกำหนดกระบวนการและความต้องการในการดำเนินโครงการตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมฤทธิ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.3 เครื่องมือประเมินการสรุปผลการจัดทำแผนโครงการตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมฤทธิ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 70407
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทบทวนกระบวนการสำหรับปรับปรุง (Review Process for improvement)
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)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถระบุกระบวนการที่เกิดปัญหาขึ้นในโครงการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ โดยทำการทบทวนกระบวนการหาความเชื่อมโยงของปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์ รวมถึงจัดหาแนวทางเพื่อพัฒนากระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพ

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)

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. ระบุกระบวนการทั้งหมดในการทำงานได้ 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. ผู้ประเมินตรวจสอบประเมินเกี่ยวกับการค้นหาแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยการทบทวนกระบวนการทำงานทั้งหมด หาสาเหตุ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการทำงาน 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. การตั้งมติการทบทวนกระบวนการเป็นมีผลต่อปัจจัยต่าง 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 70502
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิค (Plan deployment for Technical)
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมข้อมูล สถาปนิกสารสนเทศ (Information Architect) และนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะมีความรู้เกี่ยวกับแบบจำลองข้อมูล การใช้งานแบบจำลองข้อมูล และการวางแผนในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงเทคนิคในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ โดยสามารถวางแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิคได้ตรงตามจุดประสงค์การใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ

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)

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)
70502.01 กำหนดวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค	1. ระบุผลผลิต (Output) ของแบบจำลองได้ 2. ระบุผลลัพธ์ (Outcome) ของแบบจำลองได้ 3. ระบุกลุ่มเป้าหมายแบบจำลองได้ 4. สรุปลักษณะวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงเทคนิคได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70502.02 กำหนดกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค	1. ระบุแนวทางกระบวนการในการใช้งานแบบจำลองได้ 2. ระบุข้อจำกัดของแบบจำลองได้ 3. ระบุความต้องการระบบสำหรับแบบจำลองได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70502.03 กำหนดผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค	1. ระบุผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. ระบุหน้าที่งานของผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้แบบจำลองได้ 3. สรุปลักษณะหรือผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้แบบจำลองได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70502.04 กำหนดระยะเวลาในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค	1. ระบุขอบเขตเวลาในการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. ระบุระยะเวลาการดำเนินการปรับใช้แบบจำลองในแต่ละขั้นตอนได้ 3. สรุปลักษณะและระยะเวลาในการปรับใช้แบบจำลองได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
70502.05 จัดลำดับขั้นตอนความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค	1. ระบุรายละเอียดขั้นตอนในการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. วิเคราะห์ขั้นตอนในการปรับใช้แบบจำลองในแต่ละขั้นตอนได้ 3. ระบุลำดับขั้นตอนและความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงเทคนิคได้ 4. สรุปการจัดลำดับขั้นตอนและความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงเทคนิคได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70502.06 กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้งานเชิงเทคนิค	1. ระบุแนวทางในการประเมินการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. วิเคราะห์ตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้แบบจำลองได้ 3. ระบุตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้แบบจำลองได้ 4. สรุปตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้แบบจำลองได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70502.07 สรุปแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิค	1. จัดทำแผนการปรับใช้งานเชิงธุรกิจได้ 2. สรุปแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิคได้ 3. ระบุความเป็นไปได้ในอนาคตหรือแนวทางการพัฒนาในอนาคตได้ 4. นำเสนอผลสรุปแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิคให้ผู้เกี่ยวข้องได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวางแผนในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงเทคนิค
2. ทักษะในการวิเคราะห์กระบวนการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงเทคนิค
3. ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นใช้งานในกระบวนการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงเทคนิค
4. ทักษะในการวิเคราะห์แหล่งข้อมูลที่เป็นใช้งาน
5. ทักษะในการการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ
6. ทักษะในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับแบบจำลอง
2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการใช้งานแบบจำลอง
3. ความรู้เกี่ยวกับการแก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ
4. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการวางแผน 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. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการวางแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิค โดยพิจารณาจากกรอรรถยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน

2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบ ประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานเชิงเทคนิค

การกำหนดความต้องการสำหรับการปรับใช้งานเชิงเทคนิค และการสรุปแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิค

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การวางแผนการใช้งานแบบจำลองข้อมูลเชิงธุรกิจ หมายถึงการวางแผนการใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจเชิงเทคนิค

ต้องมีการกำหนดแผน และกระบวนการทำงานในการปรับใช้แบบจำลองเชิงธุรกิจให้ตรงตามจุดประสงค์การใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา

และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

แผนการปรับใช้แบบจำลอง และผลที่ได้รับของแบบจำลองในเชิงเทคนิค หมายถึง การกำหนดกระบวนการทำงานในการปรับใช้แบบจำลอง

ที่เน้นพิจารณาด้านเทคนิคเป็นสิ่งสำคัญ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของธุรกิจ 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

นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาการปรับแผนการพัฒนาและใช้แบบจำลองและแผนงานด้าน IT ให้มีความสอดคล้องกัน

รวมถึงการพิจารณามาตรฐานการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่องค์กรมีอยู่ประกอบด้วย

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปรับใช้งานเชิงเทคนิคตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.2 เครื่องมือประเมินการกำหนดกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงเทคนิคตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.3 เครื่องมือประเมินการกำหนดผู้ปฏิบัติงานในการปรับใช้งานเชิงเทคนิคตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.4 เครื่องมือประเมินการกำหนดระยะเวลาในการปรับใช้งานเชิงเทคนิคตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.5 เครื่องมือประเมินการจัดลำดับขั้นตอนความสัมพันธ์ของกระบวนการในการปรับใช้งานเชิงเทคนิคตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.6 เครื่องมือประเมินการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการปรับใช้งานเชิงเทคนิคตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.7 เครื่องมือประเมินการสรุปแผนการปรับใช้งานเชิงเทคนิคตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 70504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค (Plan Monitoring & Maintenance for Technical)
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมข้อมูล สถาปนิกสารสนเทศ (Information Architect) และนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะมีความรู้เกี่ยวกับแบบจำลองข้อมูล เทคนิคในการใช้งานแบบจำลองข้อมูล และการวางแผนการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ โดยสามารถวางแผนการติดตาม เฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาการปรับใช้งานแบบจำลองข้อมูลในทางเทคนิคได้ตรงตามจุดประสงค์การใช้งาน

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)

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)
70504.01 กำหนดวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค	1. ระบุวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคได้ 2. วิเคราะห์ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคได้ 3. สรุปวัตถุประสงค์ในการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70504.02 กำหนดกระบวนการในการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค	1. ระบุแนวทางกระบวนการในการติดตามหรือเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคได้ 2. ระบุตัวชี้วัดที่นำมาใช้ในการเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคได้ 3. ระบุความต้องการข้อมูลหรือระบบในเฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
70504.03 สรุปแผนการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค	1. จัดทำแผนการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคตามตัวชี้วัดที่กำหนดได้ 2. สรุปแผนการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคได้ 3. นำเสนอผลสรุปแผนการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวางแผนในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงเทคนิค
2. ทักษะในการวิเคราะห์กระบวนการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงเทคนิค
3. ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นใช้งานในกระบวนการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงเทคนิค
4. ทักษะในการวิเคราะห์แหล่งข้อมูลที่เป็นใช้งาน
5. ทักษะในการการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ
6. ทักษะในการวางแผนกระบวนการดำเนินงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลโครงการ
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. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการวางแผนการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบ ประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค การกำหนดกระบวนการในการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค และการสรุปแผนการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิค

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การติดตามและประเมินผลโครงการ

การติดตาม และการควบคุมเป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของนักบริหาร และเป็นเครื่องมือสำคัญของการวางแผน การดำเนินตามแผน และการประเมินผลของงาน

ทั้งนี้เพราะงานที่เกี่ยวกับแผนขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ จะดำเนินไปได้จะต้องอาศัยการติดตาม การควบคุมเข้ามาช่วย

มิฉะนั้นแล้วงานทุกอย่างก็จะดำเนินไปตามธรรมชาติ หรือไปตามอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ยกที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

1. การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ทำเป็นประจำเป็นช่วงๆ การวัดและการตรวจสอบดังกล่าวได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงการดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดการเคลื่อนย้าย

และการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตามก็คือ

ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ

หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที่ ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การติดตามก็คือ

เครื่องมือพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการปรับปรุงการบริหารโครงการ การติดตามแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1) การติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การติดตามว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้น

ได้ผลงานก้าวหน้าไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานตลอดจนงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่

2) การติดตามประสิทธิภาพของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามว่าเมื่อมี การปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลผลิตของโครงการออกมานั้น ได้ใช้กรรมวิธีการผลิต

หรือวิธีดำเนินงาน ที่ประหยัดที่สุดหรือไม่ โดยอาจจะมีการเทียบเคียงให้เห็นสัดส่วนของผลผลิตกับปัจจัยนำเข้าของโครงการ

3) การติดตามประเมินผลของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้นได้ก่อให้เกิดผลผลิตตามที่กำหนดไว้หรือไม่

และผลผลิตที่เกิดขึ้นดังกล่าวสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้มากน้อยเพียงใด

2. การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้

หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า

เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้

ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว 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) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ

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 ประโยชน์ในข้อนี้ว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ

ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม

เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือ เป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

2) ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ

โดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก

ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

3) ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ

แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสิ่งสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้บริหารและผู้จัดการที่คอยให้การต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน

ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

4) ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้

และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

5) ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหานั้นเป็นผลกระทบต่าง ๆ

ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการในการป้องกันแก้ไขได้ เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

6) ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดขึ้น โดยปกติ โครงการต่าง ๆ

มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวมๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้

เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

การใช้งานแบบจำลองข้อมูลเชิงเทคนิค หมายถึงการปรับการใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ ตามแผน

และกระบวนการทำงานในการปรับใช้แบบจำลองเชิงเทคนิคที่กำหนดให้ตรงตามจุดประสงค์การใช้งานแบบจำลองข้อมูลในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา

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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.2 เครื่องมือประเมินการกำหนดกระบวนการในการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.3 เครื่องมือประเมินการสรุปแผนการฝ้าสังเกตและบำรุงรักษาในทางเทคนิคตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 70505
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (Produce Final Report)
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)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะมีความรู้เกี่ยวกับแบบจำลองข้อมูล เทคนิคในการใช้งานแบบจำลองข้อมูล และการเฝ้าสังเกตในการปรับใช้งานแบบจำลองในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ โดยสามารถสรุปผลการปรับใช้งานแบบจำลองในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และพัฒนาอุตสาหกรรมหรือธุรกิจได้ รวมทั้งการจัดทำรายงานสรุปผลการปรับใช้งานให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้

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)

สาขาวิชาซีพอดสหกรณ์ดิจิทัล 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)
70505.01 รวบรวมผลการปรับใช้แบบจำลอง	1. ระบุรายละเอียดผลการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. ตรวจสอบผลการปรับใช้แบบจำลองได้ 3. สรุปรายละเอียดผลการปรับใช้แบบจำลองได้	ข้อสอบข้อเขียน
70505.02 วิเคราะห์ผลการปรับใช้แบบจำลอง	1. ระบุผลจากการวิเคราะห์ผลการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. สรุปผลจากการวิเคราะห์ผลการปรับใช้แบบจำลองได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70505.03 สรุปรายงานผลการปรับใช้แบบจำลอง	1. รวบรวมผลการวิเคราะห์ผลการปรับใช้แบบจำลองได้ 2. เขียนรายงานผลการปรับใช้แบบจำลองได้ 3. นำเสนอรายงานผลการปรับใช้แบบจำลองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70505.04 สื่อสารในระหว่างการควบคุมงานและสรุปผลการดำเนินงาน	1. ถ่ายทอดความคิด ความรู้ในระหว่างการควบคุมงานได้ 2. สามารถเจรจาต่อรอง พูดโน้มน้าวเพื่อแก้ไขปัญหาหรือหาข้อสรุปร่วมกันได้ 3. สามารถสื่อสารผ่านสื่อสารสนเทศช่องทางต่าง ๆ ได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวางแผนในการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจ
2. ทักษะในการวิเคราะห์กระบวนการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจ
3. ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้เป็นใช้งานในกระบวนการปรับใช้งานแบบจำลองเชิงธุรกิจ
4. ทักษะในการวิเคราะห์แหล่งข้อมูลที่ใช้เป็นใช้งาน
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. ผู้ประเมินตรวจสอบประเมินเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบ ประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการรวบรวมผลการปรับใช้แบบจำลอง

การวิเคราะห์ผลการปรับใช้แบบจำลอง และการสรุปรายงานผลการปรับใช้แบบจำลอง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การติดตามและประเมินผลโครงการ

การติดตาม และการควบคุมเป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของนักบริหาร และเป็นเครื่องมือสำคัญของการวางแผน การดำเนินตามแผน และการประเมินผลของงาน

ทั้งนี้เพราะงานที่เกี่ยวข้องกับแผนขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ จะดำเนินไปได้จะต้องอาศัยการติดตาม การควบคุมเข้ามาช่วย

มิฉะนั้นแล้วงานทุกอย่างก็จะดำเนินไปตามธรรมชาติ หรือไปตามอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ยากที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

1. การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่จำเป็นเป็นประจำเป็นช่วงๆ การวัดและการตรวจสอบดังกล่าวได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs)

กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงการดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดการเคลื่อนย้าย

และการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตามก็คือ

ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ

หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การติดตามก็คือ

เครื่องมือพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการปรับปรุงการบริหารโครงการ การติดตามแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

- 1) การติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การติดตามว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้น

ได้ผลงานก้าวหน้าไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานตลอดจนงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่

- 2) การติดตามประสิทธิภาพของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามว่าเมื่อมีการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลผลิตของโครงการออกมานั้น ได้ใช้กรรมวิธีการผลิต

หรือวิธีดำเนินงาน ที่ประหยัดที่สุดหรือไม่ โดยอาจจะมีการเทียบเคียงให้เห็นสัดส่วนของผลผลิตกับปัจจัยนำเข้าของโครงการ

- 3) การติดตามประเมินผลของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้นได้ก่อให้เกิดผลผลิตตามที่กำหนดไว้หรือไม่

และผลผลิตที่เกิดขึ้นดังกล่าวสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้มากน้อยเพียงใด

2. การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้

หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้

ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว 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) เป็นการควบคุมพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

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

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

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 เมื่อเป็นเช่นนั้น การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือ เป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

2) ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่จำเป็นต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

3) ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสิ่งสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้แทนงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

4) ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายตั้งแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

5) ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดมาตรการในการป้องกันแก้ไขได้ เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้น้ำมันเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

6) ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจน โดยปกติ โครงการต่าง ๆ

มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวมๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง 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 เครื่องมือประเมินการรวบรวมผลการปรับใช้แบบจำลองตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.2 เครื่องมือประเมินการวิเคราะห์ผลการปรับใช้แบบจำลองตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.3 เครื่องมือประเมินการสรุปรายงานผลการปรับใช้แบบจำลองตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.4 เครื่องมือประเมินการสื่อสารในระหว่างการควบคุมงานและสรุปผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 70506
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปรับใช้ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล (Deploy data Security)
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)

ผู้ผ่านสมรรถนะนี้จะมีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูล และข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล สามารถปรับใช้ระบบรักษาความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลได้ เผ่าสังเกตตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล และจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงด้านความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลได้

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)

สาขาวิชาซีพอดสหกรณ์ดิจิทัล 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)
70506.01 ใช้ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล	1. ปรับใช้โครงสร้างความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลได้ 2. ใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลได้ 3. ระบุผู้ที่เกี่ยวข้องในการปรับใช้ข้อมูล ทั้งผู้ใช้ข้อมูล ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงสิทธิในการจัดการและใช้ข้อมูลได้ 4. ถ่ายทอดความรู้ด้านความปลอดภัยเชิงข้อมูลให้ทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
70506.02 เผ่าสังเกตตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล	1. ระบุแนวทางกระบวนการในการเผ่าสังเกตตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลได้ 2. ระบุผลการตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลได้ 3. สรุปผลการตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลได้ 4. นำเสนอแนวทางในการลดความเสี่ยงในการใช้ข้อมูลได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
70506.03 จัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงด้านความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล	1. ระบุความเสี่ยงด้านความปลอดภัยที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงได้ 2. วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงได้ 3. นำเสนอแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงด้านความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการปรับใช้ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล
2. ทักษะในการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินการความปลอดภัย
3. ทักษะในการวิเคราะห์ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล
4. ทักษะในการวิเคราะห์ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยของฐานข้อมูล (Database Security)
2. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมความปลอดภัยฐานข้อมูล
3. ความรู้เกี่ยวกับการสร้างระบบรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล
4. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินการความปลอดภัย
5. ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม
2. ใบประกาศนียบัตรวุฒิการศึกษา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการปรับใช้ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม
2. ใบประกาศนียบัตรวุฒิการศึกษา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการปรับใช้ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบ ประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการจัดทำโครงสร้างความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล การกำหนดเทคโนโลยีที่นำมาใช้ และการกำหนดข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล

ข้อมูล หรือสารสนเทศเป็นทรัพยากรที่มีค่าขององค์กรการ ป้องกันที่แน่นหนา ก็ มีความจำเป็นสำหรับข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งต้องอาศัยนโยบายความปลอดภัย และกลไกป้องกันที่ดี ควบคู่กัน

โดยแนวคิดหลักของความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. ความลับ Confidentiality

เป็นการรับประกันว่าผู้มีสิทธิ์และได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยองค์กรต้องมีมาตรการป้องกันการเข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับ เช่น

- 1) การจัดประเภทของสารสนเทศ
- 2) การรักษาความปลอดภัยในกับแหล่งจัดเก็บข้อมูล
- 3) กำหนดนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยและนำไปใช้
- 4) ให้การศึกษาแก่ทีมงานความมั่นคงปลอดภัยและผู้ใช้

ภัยคุกคามที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบันมี สาเหตุมาจากความก้าวหน้า ทางเทคโนโลยีประกอบกับ ความต้องการความสะดวกสบายในการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า โดยการยอมให้สารสนเทศส่วนบุคคลแก่ website เพื่อสิทธิ์ สนการทา ธุรกิจต่าง ๆ โดยลืมิว่าเว็บไซต์ เป็นแหล่งข้อมูลที่สามารถขโมยสารสนเทศไปได้ไม่ยากนัก

2. ความสมบูรณ์ Integrity

ความสมบูรณ์ คือ ความครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีสิ่งแปลกปลอม สารสนเทศที่มีความสมบูรณ์จึงเป็นสารสนเทศที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ สารสนเทศจะขาดความสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อสารสนเทศนั้นถูกนำไปเปลี่ยนแปลงปลอมปนด้วยสารสนเทศอื่น ถูกทำให้เสียหาย ถูกทำลาย หรือถูกกระทำในรูปแบบอื่นๆ เพื่อขัดขวางการพิสูจน์การเป็นสารสนเทศจริง ภัยคุกคามสำคัญที่มีต่อความสมบูรณ์ของสารสนเทศ คือ ไวรัส และ เวิร์ม เนื่องจากถูกพัฒนามาเพื่อปลอมปนข้อมูลที่กำลังเคลื่อนย้ายไปมาในเครือข่าย

3. ความพร้อมใช้ Availability

ความพร้อมใช้ หมายถึง สารสนเทศจะถูกเข้าถึงหรือเรียกใช้งาน ได้อย่างราบรื่นโดยผู้ใช้ หรือระบบอื่นที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น หากเป็นผู้ใช้ หรือระบบที่ไม่ได้รับอนุญาต การเข้าถึงหรือเรียกใช้งานจะถูกขัดขวางและล้มเหลว

4. ความถูกต้องแม่นยำ Accuracy

ความถูกต้องแม่นยำคือ สารสนเทศต้องไม่มีความผิดพลาดและต้องมีความตรงกับความต้องการของผู้ใช้เสมอเมื่อใดก็ตามที่สารสนเทศมีความผิดพลาดของ ผู้ใช้ไม่ว่าจะเกิดจากการแก้ไขด้วยความตั้งใจหรือไม่ก็ตามเมื่อ นั้นจะถือว่าสารสนเทศ “ไม่มีความถูกต้องแม่นยำ”

5. เป็นของแท้ Authenticity

เป็นของแท้ หมายถึง สารสนเทศที่ถูกจัดทำขึ้นจากแหล่งที่ถูกต้อง ไม่ถูกทำซ้ำโดยแหล่งอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือแหล่งที่ไม่คุ้นเคยและไม่เคยทราบมาก่อน

6. ความเป็นส่วนตัว Privacy

ความเป็นส่วนตัว คือ สารสนเทศที่ถูกรวบรวมเรียกใช้ และจัดเก็บโดยองค์กรจะต้องถูกใช้ในวัตถุประสงค์ที่ผู้เป็นเจ้าของสารสนเทศรับทราบ ณ ขณะที่มีการรวบรวมสารสนเทศนั้น

องค์ประกอบของระบบสารสนเทศกับความมั่นคงปลอดภัย

1. Software ย่อมต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของการบริหารโครงการ ภายใต้เวลาต้นทุน และกำลังคนที่จำกัดซึ่งมักจะทำภายหลังจากการพัฒนาซอฟต์แวร์เสร็จแล้ว
2. Hardware จะขึ้นนโยบายเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่จับต้องได้ขององค์กร คือการป้องกันจากการลักขโมยหรือภัยอันตรายต่าง ๆ รวมถึงการจัดสถานที่ ที่ปลอดภัยให้กับอุปกรณ์ หรือฮาร์ดแวร์
3. Data ข้อมูลหรือสารสนเทศเป็นทรัพยากรที่มีค่าขององค์กรการ ป้องกันที่แน่นหนา ก็ มีความจำเป็นสำหรับข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งต้องอาศัยนโยบายความปลอดภัย และกลไกป้องกัน ที่ดี ควบคู่กัน
4. People บุคลากร คือภัยคุกคามต่อสารสนเทศที่ถูกมองข้ามมากที่สุด โดยเฉพาะบุคลากรที่ไม่มีจรรยาบรรณในอาชีพ ก็ เป็น จุดอ่อนต่อการโจมตีได้ จึงได้มีการศึกษาอย่างจริงจัง เรียกว่า Social Engineering ซึ่งเป็นการป้องกันการหลอกลวงบุคลากร เพื่อเปิดเผยข้อมูลบางอย่างและเข้าสู่ระบบได้
5. Procedure ขั้นตอนการทำงานเป็นอีกหนึ่งองค์ประกอบที่ถูกมองข้าม หากมีฉาชีพทราบขั้นตอนการทำงาน ก็จะสามารถ ค้นหาจุดอ่อนเพื่อกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ องค์กรและลูกค้าขององค์กรได้
6. Network เครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์ และระหว่างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทำให้ เกิดอาชญากรรมและภัยคุกคามจากคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- อุปสรรคของงานความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ
- ความมั่นคงปลอดภัย คือ ความไม่สะดวก เนื่องจากต้องเสียเวลาในการ ป้อน password และกระบวนการอื่นๆในการพิสูจน์ยืนยันตัวตนของผู้ใช้
- มีความซับซ้อนบางอย่างในคอมพิวเตอร์ ที่ผู้ใช้ทั่วไปไม่ทราบ เช่น Registry , Port, Service โดยที่ข้อมูลเหล่านี้จะทราบเฉพาะในผู้ปฏิบัติ Programmer หรือผู้ดูแลระบบ
- ผู้ใช้ข้อมูลไม่ระแวงระวังในการใช้งานข้อมูล
- การพัฒนาซอฟต์แวร์ไม่คำนึงถึงความปลอดภัยที่อาจจะเกิดขึ้นภายหลัง
- แนวโน้มเทคโนโลยีสารสนเทศคือการแบ่งปัน ไม่ใช่การป้องกัน
- มีการเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกสถานที่
- ความมั่นคงปลอดภัยไม่ได้เกิดขึ้นที่ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์เพียงอย่างเดียว
- มิจฉาชีพมีความเชี่ยวชาญในการเจาะข้อมูลของผู้อื่นมากเป็นพิเศษ
- ฝ่ายบริหารมักจะไม่ให้ความสำคัญแก่ความมั่นคงปลอดภัย
- การพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ ประกอบด้วย
- การสำรวจ Investigation
- การวิเคราะห์ Analysis
- การออกแบบระดับตรรกะ Logical Design
- การออกแบบและพัฒนากายภาพ Physical Design
- การพัฒนา Implementation
- การบำรุงรักษาและเปลี่ยนแปลง Maintenance and Change

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินการใช้ความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.2 เครื่องมือประเมินการเฝ้าสังเกตตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.3 เครื่องมือประเมินการจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงด้านความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน