**6772097621 นายเศรษศิริ มะเทวิน   
2110725 Individual Assignment/Quiz 3 Due: 12-4-2025**

**คำสั่ง**

1. Assignment นี้ให้นิสิตปรึกษาและอภิปรายกันได้ภายในกลุ่ม เพื่อกำหนดแนวทางในการตอบคำถาม แต่**การเขียนตอบให้ทำด้วยตนเอง**
2. จงตอบคำถามต่อไปนี้ด้วยตนเอง
3. ให้นิสิตระบุ**คำแนะนำแก่หน่วยงาน เพื่อเตรียมการสำหรับรองรับการประเมินกระบวนการใด ๆ** จากผู้ประเมินกระบวนการภายนอก **เพื่อให้สามารถบรรลุ capability level1** ในประเด็นดังต่อไปนี้
4. ระบุกิจกรรมในภาพรวม ก่อนการประเมิน ระหว่างการประเมินและสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการประเมิน และหลังการประเมิน (เมื่อมีการแจ้งผลการประเมิน)
5. ระบุผู้ที่เกี่ยวข้องและความรับผิดชอบตามกิจกรรมในข้อที่ 1 (ด้านผู้ที่เกี่ยวข้องขององค์กร มีใครบ้างและควรต้องทำอะไร)
6. ระบุเอกสารที่ควรต้องใช้เพื่อรองรับการประเมินสำหรับ (ด้าน evidences ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะทำการประเมินสำหรับ capability level 1)
7. ระบุระบบสารสนเทศเพื่อใช้สนับสนุนในการรองรับการตรวจประเมินจากบุคคลภายนอก

นิสิตสามารถตอบในรูปแบบของตารางดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| กิจกรรมหลัก | กิจกรรมย่อย | ผู้ที่เกี่ยวข้องและความรับผิดชอบ | เอกสารที่ควรต้องใช้ | ระบบสารสนเทศ |
| ก่อนการประเมิน | | | | |
| 1. กำหนด Sponsor และบริบทขององค์กร (Identify sponsor & business context) | 1.1 ระบุ Sponsor และผู้รับผิดชอบหลักขององค์กร | - ผู้บริหารระดับสูง (Executive / Director): แต่งตั้งและให้การอนุมัติ - Sponsor: รับรองและสนับสนุนการประเมินโดยจัดสรรทรัพยากร | - หนังสือแต่งตั้ง Sponsor - รายชื่อและบทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | - ระบบจัดการเอกสารภายใน (DMS) - SharePoint / Google Drive |
| 1.2 นิยามวัตถุประสงค์ของการประเมิน (Purpose) | - Sponsor: ระบุเหตุผลของการประเมิน เช่น เพื่อพัฒนากระบวนการ / ผ่านเกณฑ์ ISO - Lead Assessor: ตรวจสอบความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กับบริบท | - Assessment Terms of Reference (TOR) - Assessment Charter - Project Proposal | - Jira Confluence หรือ Notion (สำหรับการรวบรวมวัตถุประสงค์และแผน) |
| 1.3 นิยามบริบทขององค์กร (Context) เช่น ขนาด หน้าที่ สภาพแวดล้อม | - Process Owner: สรุปบริบทของกระบวนการที่อยู่ภายใต้การประเมิน - Assessor: ตรวจสอบความสมเหตุสมผลของบริบท | - Organizational Chart - Process Overview / SDLC Document - วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / กลยุทธ์องค์กร | - ระบบ HRM / ERP (สำหรับดึงข้อมูลโครงสร้าง) - ระบบจัดการเอกสารองค์กร |
| 1.4 นิยามขอบเขต (Scope) และข้อจำกัด (Constraints) ของการประเมิน | - Sponsor: ระบุขอบเขตทางกลยุทธ์หรือธุรกิจ - Lead Assessor: แปลงเป็นขอบเขตทางกระบวนการ / Technical Scope | - ขอบเขตการประเมิน (Assessment Scope Statement) - Process List ที่จะประเมิน - Risk Register (ถ้ามี) | - ระบบบริหารโครงการ (เช่น Jira, Trello, Asana) - ระบบเก็บเอกสารอ้างอิงเช่น Git, Notion |
| 2. แต่งตั้งผู้ประเมิน และตรวจสอบคุณสมบัติ (Assign & qualify assessors) | 2.1 คัดเลือก Lead Assessor และ Assessor | - Sponsor: อนุมัติรายชื่อผู้ประเมิน - PMO / Process Improvement Committee: เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติ - HR หรือผู้จัดการโครงการ: ตรวจสอบคุณสมบัติพื้นฐาน | - รายชื่อผู้ประเมินที่เสนอ - คุณสมบัติขั้นต่ำของ Lead Assessor (ISO/IEC 33002) - ประวัติการอบรม / ประวัติการประเมินที่ผ่านมา | - ระบบ HRD หรือ LMS สำหรับตรวจสอบประวัติการอบรม - เอกสารเก็บใน Google Workspace / SharePoint |
| 2.2 ตรวจสอบความสามารถและประสบการณ์ของ Assessor | - Lead Assessor: ตรวจสอบว่า Assessor มีความรู้เรื่อง SPI / SDLC / ISO - Assessor แต่ละคน: แสดง portfolio หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง | - แบบฟอร์มตรวจสอบความสามารถ (Assessor Qualification Checklist) - สำเนาประกาศนียบัตรอบรม (เช่น ISO 15504/330xx) - CV / Portfolio ของผู้ประเมิน | - ระบบจัดการเอกสาร (DMS) - Email หรือระบบขออนุมัติภายใน (เช่น Microsoft Approvals, Jira Service Management) |
| 2.3 มอบหมายบทบาทและหน้าที่ | - Sponsor: อนุมัติการมอบหมาย - Lead Assessor: กำหนดหน้าที่ในแต่ละกิจกรรม เช่น สัมภาษณ์, ตรวจ log | - Assessment Role Assignment Matrix - Assessment Plan (ร่าง) ที่ระบุหน้าที่ผู้ประเมิน | - Assessment Collaboration Tool เช่น Trello, Jira หรือ Notion เพื่อวาง workflow |
| |  | | --- | |  |  |  | | --- | | 3. จัดทำขอบเขตการประเมิน (Scope) | | 3.1 นิยามกระบวนการที่จะประเมิน | - Sponsor: ระบุระดับองค์กร/สายงานที่ต้องประเมิน - Lead Assessor: กำหนดขอบเขตเชิงเทคนิคและจัด mapping กับ model ที่ใช้ | - Assessment Scope Statement - รายชื่อ process ที่จะประเมิน - Process Map | - BPM Tool เช่น Bizagi, Lucidchart - Notion / Confluence สำหรับรวบรวม scope |
| 3.2 ระบุข้อจำกัด (Constraints) ของการประเมิน | - Sponsor / PMO: ระบุข้อจำกัดด้านเวลา, คน, ข้อมูลที่เข้าถึงไม่ได้ - Lead Assessor: ประเมินความเสี่ยงของ constraints ต่อผลการประเมิน | - Risk Register - ตาราง Resource Availability - ข้อตกลง Non-disclosure Agreement (NDA) | - ระบบจัดการความเสี่ยง เช่น Risk Register tool หรือ Spreadsheet - Google Workspace / Microsoft Teams |
| 4. วางแผนการประเมินและอนุมัติแผนการประเมิน (Assessment Plan) | 4.1 จัดทำร่างแผนการประเมิน | - Lead Assessor: ร่างแผนระบุ class of assessment, scope, ทีมประเมิน, schedule, กิจกรรมต่างๆ | - Assessment Plan Draft - ตารางกิจกรรมและผู้รับผิดชอบ (RACI Chart) - Checklist ISO 33002 | - Word / Google Docs - Timeline tool เช่น Gantt chart / Excel |
| 4.2 ตรวจสอบและอนุมัติแผน | - Sponsor: ตรวจสอบว่าแผนครอบคลุมทุกมิติที่สำคัญ - PMO หรือ QA: ตรวจความสอดคล้องตามมาตรฐาน ISO | - Final Approved Assessment Plan - Approval Record (ลายเซ็นหรือหลักฐานการอนุมัติ) | - Workflow Approval tool เช่น Jira Approvals / Microsoft Approvals - DMS เช่น SharePoint |
| |  | | --- | |  |  |  | | --- | | 5. เตรียมโครงสร้างข้อมูลบริบท และหลักฐานเบื้องต้น | | 5.1 จัดเตรียมข้อมูลบริบทขององค์กร | - Process Owner: รวบรวมข้อมูลบริบท เช่น vision, mission, strategy, SDLC - Assessor: ตรวจสอบความเพียงพอของข้อมูล | - Organization Profile Document - SDLC Overview - Process Catalog / Policy Document | - DMS เช่น Google Drive, SharePoint - Notion / Confluence สำหรับอธิบายภาพรวม |
| 5.2 เตรียม Work Product หรือ Artifact เบื้องต้น | - ทีมงานในหน่วยประเมิน: รวบรวมเอกสารหลักฐาน เช่น log, report, artifacts จากระบบจริง - Assessor: ตรวจสอบความพร้อมของหลักฐาน | - ตัวอย่าง Work Product เช่น Test Case, Commit Log, Report - Process Output Files | - GitLab / Jira / Redmine (เก็บ log และ artifacts) - Google Drive / Dropbox / SharePoint |
| ระหว่างการประเมินและสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการประเมิน | | | | |
| 6. เก็บข้อมูลและหลักฐาน (Collect Data & Evidence) | 6.1 สัมภาษณ์ทีมงานผู้เกี่ยวข้อง | - Assessor: ดำเนินการสัมภาษณ์  - Process Owner / ทีมพัฒนา: ให้ข้อมูลการปฏิบัติงานจริง | - แบบฟอร์มการสัมภาษณ์ (Interview Record) - บันทึกการประชุม | - Microsoft Teams / Zoom (บันทึกการสัมภาษณ์) - Notion / Word |
| 6.2 ตรวจสอบ Work Product | - Assessor: ตรวจสอบหลักฐานที่ผลิตจากกระบวนการ เช่น log, report | - Work Product เช่น Test Plan, Issue Log, Design Doc | - GitLab, Jira, Redmine, Confluence |
| 6.3 รวบรวม Objective Evidence | - Assessor: ดึงเอกสารที่เชื่อมโยงกับ process attribute แต่ละตัว | - Assessment Evidence Mapping Table | - Shared Drive, SharePoint |
| 7. ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล (Validate Evidence) | 7.1 ตรวจสอบความเพียงพอของหลักฐาน | - Lead Assessor: ยืนยันว่า evidence ครอบคลุม scope  - Assessor: ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งข้อมูล | - Evidence Validation Checklist | - Spreadsheet / Notion |
| 7.2 ตรวจสอบความสอดคล้องกับ scope และกระบวนการ | - Lead Assessor: เช็คความ representativeness และความครบถ้วนของ coverage | - Process vs. Evidence Mapping Sheet | - Audit Tool / Matrix Tool |
| 7.3 จัดทำรายงานการตรวจสอบข้อมูล | - Lead Assessor: รวบรวมผลตรวจสอบและประเด็นที่พบ | - Validation Summary Report | - SharePoint, Google Docs |
| 8. วิเคราะห์และจัดระดับ (Determine Ratings) | 8.1 วิเคราะห์ระดับ Process Attribute | - Assessor: ประเมินระดับ achievement ของ attributes (เช่น PA 1.1) | - Assessment Indicator Table - Attribute Rating Sheet | - Excel / ISO Rating Template |
| 8.2 กำหนดค่า Rating แต่ละ process | - Lead Assessor: ตรวจสอบความถูกต้องก่อนตัดสินผล | - Process Profile Table - Capability Rating Sheet | - ISO 330xx Spreadsheet / Tool |
| 8.3 จัดทำเอกสารแสดงความเชื่อมโยงระหว่าง Rating กับ Evidence | - Assessor: ระบุหลักฐานที่ใช้สนับสนุน Rating ทุกตัว | - Traceability Matrix - Attribute to Evidence Map | - DMS เช่น Confluence, Jira Attachments |
| หลังการประเมิน (เมื่อมีการแจ้งผลการประเมิน) | | | | |
| 9. รายงานผลการประเมินและสรุปบทเรียน | 9.1 จัดทำรายงานผลการประเมิน | - Lead Assessor: รวบรวมผล, วิเคราะห์ช่องว่าง (gap), จุดแข็ง, จุดอ่อน  - Assessor: สนับสนุนข้อมูลเชิงลึกแต่ละกระบวนการ | - Final Assessment Report - Process Profile Table - Capability Level Rating Sheet | - Microsoft Word / Google Docs - SharePoint, DMS |
| 9.2 ประชุมสรุปผลและถอดบทเรียน (Post-mortem) | - ทีมประเมิน + Process Owner + Sponsor: ร่วมสรุปข้อค้นพบ - PMO / QA: สรุปประเด็นสู่บทเรียนองค์กร | - Summary of Findings - Lessons Learned Report | - Notion / Confluence / Miro |
| 10. ปรับแผนการปรับปรุง (Define Improvement Plan) | 10.1 กำหนดแผนการปรับปรุงจากจุดอ่อนที่พบ | - PMO / SPI Team: สร้าง action plan จากข้อเสนอแนะ - Sponsor: ให้การรับรองและสนับสนุนทรัพยากร | - Process Improvement Plan - Gap Analysis Report | - Excel / Smartsheet - Kanban Tools (Trello / Jira) |
| 10.2 จัดลำดับความสำคัญของกระบวนการที่จะปรับ | - Lead Assessor + Process Owner: วิเคราะห์ Priority ตามความเสี่ยง/ผลกระทบ | - Prioritization Matrix - Risk Impact Chart | - Miro, Notion, Airtable |
| 11. บันทึกและสื่อสารผลลัพธ์ (Record & Communicate Results) | 11.1 จัดเก็บผลลัพธ์และหลักฐาน | - Assessor: จัดเก็บเอกสารการประเมิน - PMO: เก็บประวัติผลลัพธ์ย้อนหลังเป็น record | - Assessment Archive Folder - Work Product Repository - Document Change Log | - Google Drive / SharePoint - Git (ถ้าเกี่ยวกับซอร์สโค้ด) |
|  | 11.2 สื่อสารผลการประเมินต่อองค์กร | - Sponsor / PMO: นำเสนอผลให้ผู้บริหารและทีมงานเข้าใจ - ทีม Process Owner: ใช้ผลการประเมินต่อยอดการพัฒนา | - Presentation Slide - Executive Summary | - Microsoft Teams / Email |

2. จากการที่นิสิตได้ศึกษา process reference model และ process assessment model ให้ทำการวิเคราะห์และออกแบบ "ข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ" **สำหรับผู้ประเมิน** ในบริบทของการประเมินกระบวนการ 1 กระบวนการใด ๆ เพื่อให้สามารถระบุได้ว่าการบวนการที่ประเมินนั้นอยู่ใน**ระดับความสามารถที่ 1** ทั้งนี้สามารถมีข้อมูลของ evidences รองรับในการให้คะแนน process attribute rating

|  |  |
| --- | --- |
| ตารางสรุปข้อมูลที่ต้องจัดเก็บสำหรับการประเมิน Capability Level 1 | |
| องค์ประกอบ | รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ |
| 1. Process name | - ชื่อของกระบวนการที่กำลังประเมิน เช่น: "Project Planning" |
| 2. Process purpose | - ข้อความอธิบายเป้าหมายของกระบวนการจาก PRM เช่น ISO 12207 |
| 3. Process outcomes | - รายการผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากกระบวนการ (ตาม PRM) - เช่น มีแผนโครงการที่ได้รับการอนุมัติ |
| 4. Tasks & Activities | - รายการของ task หรือ activity ที่ดำเนินในกระบวนการนั้น เช่น "Define Schedule", "Assign Roles" |
| 5. Work Products | - เอกสาร / output / log ที่เกิดจากแต่ละ task เช่น: - Project Plan - Risk Register - Gantt Chart |
| 6. Process Performance Attribute (PA 1.1) | - ระดับการบรรลุของ PA 1.1 (N, P, L, F) เช่น 85%+ Fully Achieved (F) - มี trace ว่าแต่ละ evidence สนับสนุน rating นี้อย่างไร |
| 7. Assessment Indicators | - ตาราง mapping ระหว่าง Process Attribute → Tasks → Evidence เช่น: - PA 1.1 โดย Gantt Chart, Meeting Log - Outcome โดย Approval Note, Email, Report |
| 8. Rating Scale Record | - ค่าการประเมินของ Process Attribute เช่น: - PA 1.1 = F - อธิบายเหตุผลและ evidence ที่ใช้ตัดสิน |