มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ร่วมกับมหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

การจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) เล่มนี้ เป็นความร่วมมือระหว่างสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และมหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มสาขาอาชีพ จัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ มีความเหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและในระดับสากล เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนเป็นการสร้างเครือข่ายการจัดทำพัฒนาและเผยแพร่มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ และเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพเป็นที่รับรู้และยอมรับในทุกภาคส่วน โดยในเอกสารเล่มนี้ได้กล่าวถึง ประวัติความเป็นมาของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ และแนวทางการจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ รวมทั้งมาตรฐานอาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในการนำไปปรับใช้เพื่อพัฒนามาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากลต่อไป

คณะที่ปรึกษา

สารบัญ

บทนำ .....
ประวัติความเป็นมาสถาบัน 1
ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ 2
แนวทางการจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ 13
1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ 15
2. มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ..... 26
3. ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ 51
4. หน่วยสมรรถนะ 77
5. คณะผู้จัดทำมาตรฐานอาชีพ 428

ประวัติความเป็นมาของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization) โดยใช้ตัวย่อ TPQI เป็นองค์การมหาชนภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นตาม พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2554 เพื่อทำหน้าที่พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ จัดทำมาตรฐานอาชีพให้ได้มาตรฐานสากล กำหนดองค์กรเพื่อการรับรองสมรรถนะบุคคล เป็นศูนย์กลางข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานวิชาชีพ และดำเนินงานเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลด้านสังคมและคุณภาพชีวิตด้านนโยบายการศึกษา โดยเร่งรัดจัดทำคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อรับรองสมรรถนะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ให้พร้อมรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียนและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจให้กับประเทศได้อย่างยั่งยืน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานอาชีพและการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ โดยในการดำเนินการจัดทำมาตรฐานอาชีพ สถาบันฯ ได้ร่วมมือกับผู้ประกอบการภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการในการศึกษาข้อมูล ความเป็นไปได้ และความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อนำมาพัฒนาเป็นมาตรฐานอาชีพในแต่ละสาขา โดยสถาบันฯ จะระบุระดับสมรรถนะตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจนถึงขั้นเชี่ยวชาญในแต่ละมาตรฐานอาชีพ ซึ่งวัดได้จากการประยุกต์ใช้ทักษะความรู้ และความสามารถในการประกอบอาชีพนั้นๆ สำหรับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพให้กับบุคคล สถาบันฯ จะสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ทดสอบและรับรองสมรรถนะบุคคล และทำหน้าที่ในการประเมินศูนย์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาคุณภาพและมาตรฐาน

วิสัยทัศน์

“เป็นสถาบันที่ให้การรับรองความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะทางด้านวิชาชีพ โดยกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคลให้เป็นมาตรฐานสากล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ”

พันธกิจ

1. กำหนดมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพเทียบกับมาตรฐานคุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานสากล
2. กำหนดองค์กรเพื่อรับรองสมรรถนะตามระบบคุณวุฒิวิชาชีพและติดตามประเมินผล
3. สนับสนุน พัฒนาสมรรถนะผู้ประกอบอาชีพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันระดับประเทศ
4. เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ

เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจดังกล่าว สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพจึงร่วมมือกับผู้ประกอบการและหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มตัวแทนผู้ประกอบการระบุสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงานแต่ละอาชีพ

และนำไปกำหนดระดับการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพ หรือที่เรียกว่า “มาตรฐานอาชีพ” ในสาขานั้นๆ ซึ่งมาตรฐานอาชีพที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพจัดทำขึ้นจะได้รับการต่อยอดและนำไปปรับใช้ในหลักสูตรการเรียนการสอนของนักศึกษาสายอาชีพ ทั้งในระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา เพื่อให้นักศึกษามีทักษะพร้อมสำหรับการทำงานจริง อีกทั้งผู้ประกอบอาชีพยังสามารถเข้ารับการทดสอบสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพได้ที่ศูนย์ทดสอบที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพรับรอง เพื่อที่จะได้รับ “คุณวุฒิวิชาชีพ” ซึ่งก็คือการรับรองความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานตามมาตรฐานอาชีพ อันจะเป็นหลักประเด็นความสามารถในการประกอบอาชีพซึ่งส่งผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

คุณวุฒิวิชาชีพนั้นแบ่งเป็นระดับต่างๆ ในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพระดับที่1จะระบุกลุ่มสมรรถนะขั้นพื้นฐาน และคุณวุฒิวิชาชีพชั้นสูงสุดก็จะระบุกลุ่มสมรรถนะขั้นเชี่ยวชาญที่สุด นอกจากนี้ผู้ที่ผ่านการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพยังสามารถนำระดับคุณวุฒิวิชาชีพไปเทียบโอนกับระดับคุณวุฒิการศึกษาได้

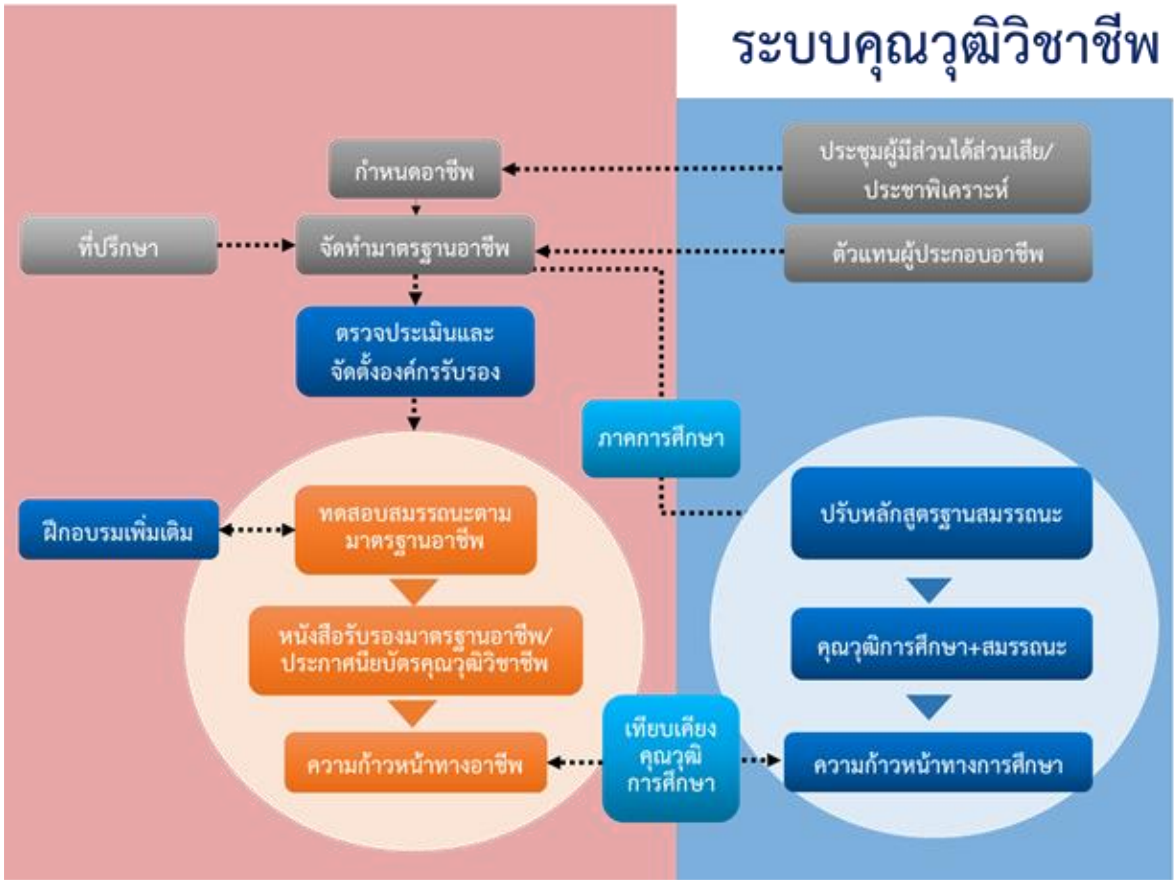
คุณวุฒิวิชาชีพ

คุณวุฒิวิชาชีพ มีจุดมุ่งหมายในการเป็นศูนย์กลางการรับรองสมรรถนะของกำลังคนที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมเป็นกลไกให้บุคคลได้รับการยอมรับในความสามารถ และได้รับคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพที่สอดคล้องกับสมรรถนะ ประสบการณ์ และความรู้ เพื่อใช้คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพในการพัฒนาเจริญก้าวหน้าในอาชีพของตนในอนาคต คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพนี้สามารถเทียบเคียงและเชื่อมโยงกับระบบคุณวุฒิอื่น ๆ ของประเทศได้กำหนดระบบคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพแห่งชาติ ประกอบไปด้วย

1. กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ
2. ระบบหมวดหมู่ของอาชีพ
3. มาตรฐานอาชีพ
   - การจัดทำมาตรฐานอาชีพ
   - การทบทวนและพัฒนามาตรฐานอาชีพ
4. องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
5. กระบวนการควบคุมคุณภาพคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพ
   - การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
   - กระบวนการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
   - กระบวนการต่ออายุองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
   - มาตรฐานองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
   - กระบวนการยื่นขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
   - กระบวนการแนะนำและสนับสนุนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

- มาตรฐานการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- มาตรฐานและกระบวนการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- กระบวนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

6. กรอบการเชื่อมโยงคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพแห่งชาติของไทยกับกรอบคุณวุฒิ AEC
7. ฐานข้อมูลคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพและระบบสารสนเทศในการบริหารฐานข้อมูลและคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพ



กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเกณฑ์ในการกำหนดระดับคุณวุฒิวิชาชีพที่กำหนดโดยระดับสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพโดยกรอบคุณวุฒิวิชาชีพในแต่ละระดับจะอธิบายถึงกฎเกณฑ์ ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ ขอบเขตความรับผิดชอบ ผลผลิตที่พึงจะได้จากการปฏิบัติงาน นวัตกรรม และระดับความยากง่ายของการทำงาน โดยเฉพาะนวัตกรรมในระดับต้น อาจจะยังไม่สามารถมีนวัตกรรม แต่กำหนดว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์การปฏิบัติการ แต่ในระดับคุณวุฒิสูงๆ จะสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่หรือวิธีการในการทำงานหรือคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ในอาชีพของตนเอง

เกณฑ์และคำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ ได้อธิบายถึงสมรรถนะ ขอบเขตความรับผิดชอบ ผลผลิตที่พึงจะได้จากการปฏิบัติงาน ระดับความยากง่ายของการทำงานและนวัตกรรมที่เป็นกลาง ไม่ได้เฉพาะเจาะจงอาชีพใดอาชีพหนึ่งเพื่อยกระดับคุณวุฒิวิชาชีพและการพัฒนากำลังคนของประเทศให้สามารถแข่งขันในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรอบคุณวุฒิวิชาชีพถูกใช้เป็นเครื่องมือหลัก ในการประเมินและรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่กำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการทั้งของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม ตลอดจนเป็นกลไกในการเชื่อมโยงเทียบเคียงกับระบบคุณวุฒิการศึกษาในระดับประเทศและสากล

คำอธิบายกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 1 (Professional Qualification Level 1)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะปฏิบัติงานประจำขั้นพื้นฐานในบริบทการ**ทำงานให้บรรลุตามคำสั่ง** ภายใต้การสนับสนุนและควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ให้ความสำคัญกับการทำงาน
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในงานอาชีพที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำ
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติงานประจำตามคำสั่งงานที่ง่ายและไม่ซับซ้อน
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการทำงานตามคำสั่งงาน มีขอบเขตงานชัดเจน ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิดของผู้ควบคุมงาน
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ ส่งมอบงานตรงเวลา และปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ **เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้** เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควบรวมสมรรถนะก่อนหน้าเพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 2 (Professional Qualification Level 2)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะฝีมือในงานอาชีพ **ทำงานตามวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำ** ภายใต้การแนะแนวและชี้แนะของหัวหน้างาน
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ใน**ข้อเท็จจริงหรือหลักการที่นำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อการแก้ไขปัญหาที่พบประจำในการทำงาน**
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะฝีมือในการ**ทำงานตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ชัดเจนได้อย่างปลอดภัย**
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการ**ทำงานตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนด ภายใต้การแนะนำของหัวหน้างาน**
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมาย - **รายงานผลการปฏิบัติและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น**ได้เป็นอย่างดี - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ **เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้** เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควบรวมสมรรถนะก่อนหน้าเพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 3 (Professional Qualification Level 3)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคในการ**ประยุกต์หลักการ เลือกใช้และทำงานตามมาตรฐาน แก้ปัญหาทางเทคนิคหน้างานควบคู่กับการใช้คู่มือ เข้าใจและอธิบายสาระสำคัญของงานด้วยหลักการที่ถูกต้อง ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน** ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในการ**เชื่อมโยงหลักการปฏิบัติงานและผลการวิเคราะห์สารสนเทศ** เพื่อใช้ตัดสินใจทำงาน
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะทางเทคนิคในการทำงาน**เลือกใช้หลักการและเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและปลอดภัย**
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการ**ปรับวิธีทำงานตามแบบแผน ข้อกำหนดหรือมาตรฐานการทำงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน และตัดสินใจแก้ปัญหาหน้างาน ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน**
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ - **ให้การสนับสนุนผู้ร่วมงานตัดสินใจแก้ปัญหาหน้างาน** - **รายงานผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง** - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ **เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้** เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควบรวมสมรรถนะก่อนหน้าเพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 4 (Professional Qualification Level 4)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคครอบคลุมงานอาชีพ**แก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้ ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง ประสานการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพผลงาน**
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ใน**เชิงทฤษฎีหรือหลักการสำคัญ**ในงานอาชีพเพื่อ**ปรับปรุงคุณภาพหรือผลงานให้ดีขึ้น**
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะทางเทคนิคในการ**ทำงานและทักษะในการควบคุมงาน**
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการ**ปรับปรุงคุณภาพหรือผลงานอย่างต่อเนื่องด้วยตนเอง**
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบต่อ**การกำกับดูแลควบคุมกระบวนการทำงาน** - **ปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง** - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ **เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้** เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควบรวมสมรรถนะก่อนหน้าเพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 5 (Professional Qualification Level 5)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคและการจัดการ**แก้ไขปัญหาในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไป สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง มีความเป็นผู้นำ จัดการผลิตภาพการทำงาน ถ่ายทอด สอนงาน และกำกับดูแลผู้ร่วมงานให้บรรลุงานตามแผนได้**
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในเชิง**ทฤษฎีหรือหลักการที่ซับซ้อน**ในงานอาชีพเพื่อ**พัฒนาผลิตภาพการทำงาน**
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะในการ**ทำงานที่ต้องคิดวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและประเมินผลในการปฏิบัติงาน**
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการ**ตัดสินใจและลงมือแก้ปัญหางานที่ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลง ประเมินผลงานและพัฒนาผลิตภาพอย่างต่อเนื่อง**
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า • มีความรับผิดชอบต่อ**บทบาทความเป็นผู้นำ ให้คำแนะนำ/สอนงานและกำกับดูแลผู้ร่วมงาน** • **ประเมินผลปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามเป้าหมาย** • เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ **เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้** เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควบรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 6 (Professional Qualification Level 6)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ **แก้ไขปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาด้วยประสบการณ์หรือสาขางานที่มีความชำนาญ**
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในเชิงทฤษฎีที่อาจนำไปปรับใช้**เป็นองค์ความรู้หรือนวัตกรรม**ในงานอาชีพเพื่อการ**พัฒนาระบบการทำงาน**
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะใน**บริหารจัดการกลยุทธ์และใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหางานที่ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา**
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการใช้**องค์ความรู้หรือนวัตกรรม เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ด้วยการคิดเชิงกลยุทธ์และใช้ศาสตร์ที่หลากหลาย**
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า • มีความรับผิดชอบต่อ**การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์เพื่อเพิ่มผลิตภาพ และแก้ปัญหาที่ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลง การให้คำปรึกษาในสาขางานที่มีประสบการณ์และความชำนาญ** • เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ **เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้** เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควบรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 7 (Professional Qualification Level 7)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ**<u>แก้ปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้ พัฒนา (ขยาย) องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ในงานอาชีพ</u>** เพื่อการพัฒนาองค์การหรือกลุ่มวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ที่ใช้ใน**<u>การประเมินและวินิจฉัยปัญหาเพื่อพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ</u>**ในงานอาชีพ
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะใน**<u>การคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรม</u>**ในงานอาชีพ
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการ**<u>พัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและกลุ่มวิสาหกิจ</u>**
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า • มีความรับผิดชอบต่อการ**<u>บริหารจัดการเชิงนโยบาย การแก้ปัญหาที่คาดการณ์ไม่ได้ การให้ความเห็นแก่สังคมด้วยวิจารณญาณที่ถูกต้องในงานอาชีพ</u>** • เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ **<u>เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้</u>** เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควบรวมสมรรถนะก่อนหน้าเพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 8 (Professional Qualification Level 8)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะใน**การสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่นำเสนอแนวความคิดการแก้ปัญหาในบริบทที่ซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้ มีผลงานที่โดดเด่น มีวิสัยทัศน์ ได้รับการยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป ให้คำปรึกษาหรือความคิดเห็นต่อสังคมด้วยวิจารณญาณ ความชำนาญและความรับผิดชอบ**
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามี**การสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่โดดเด่น**ในงานอาชีพ
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะขั้นสูงสุดใน**การทำงานที่ใช้สร้างสรรค์หลักการหรือแนวความคิดใหม่**ในวงการอาชีพ
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถใน**การสร้างสรรค์แนวความคิดหรือวิสัยทัศน์ใหม่ต่อวงการวิชาชีพหรือมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป**
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า • มีความรับผิดชอบต่อความ**เป็นแบบอย่างความสำเร็จเป็นเจ้าของวิสัยทัศน์หรือแนวความคิดที่ถูกสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ที่ได้รับการยอมรับในวงการอาชีพ** • เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ **เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้** เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควบรวมสมรรถนะก่อนหน้าเพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะอนุกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

แนวทางการจัดทำมาตรฐานวิชาชีพ

วิธีการดำเนินงาน

1. การเตรียมการ ดำเนินงานโดย

1.1 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการ บุคลากรในกลุ่มอาชีพ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง รับทราบถึงการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทางสื่อสิ่งพิมพ์และอินเตอร์เน็ต ไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน

1.2 ประสานงานกับผู้ประกอบการ บุคลากรในกลุ่มอาชีพ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง และบุคคลโดยทั่วไป เข้าร่วมการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอาชีพด้านการทดสอบโดยไม่ทำลาย เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ดังนี้

ก) มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพของกลุ่มอาชีพที่จัดทำมาตรฐานอาชีพของต่างประเทศที่เป็นตัวอย่างที่ดี รวมไม่น้อยกว่า 3 ประเทศ ประกอบด้วยประเทศสมาชิกประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน 1 ประเทศ และประเทศอื่น ๆ อีก 2 ประเทศ

ข) มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพที่ศึกษา ต้องประกอบด้วย

- รายละเอียดการกำหนดระดับคุณวุฒิ
- รายละเอียดของหน่วยสมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence) เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) ขอบเขต (Range Statement) หลักฐานที่ต้องการทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ (Evidence Requirements) แนวทางการประเมิน (Assessment Guidance)
- ตัวอย่างกระบวนการในการทดสอบสมรรถนะของบุคคลเพื่อการรับรองมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ อย่างน้อย 1 ประเทศ

ค) การกำหนดและรับรองความรู้ ความสามารถ หรือสมรรถนะของบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอาชีพที่จัดทำมาตรฐานอาชีพ ทั้งของไทยและสากล ที่ใช้ในประเทศไทยในปัจจุบัน

ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานอาชีพที่จัดทำของประเทศไทย ประกอบด้วย ข้อมูลอุตสาหกรรม บทบาทหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ด้านกฎหมาย นโยบาย แผนงาน ข้อมูลที่เคยมีการศึกษาไว้แล้ว เว้นแต่ไม่เคยมีการศึกษามาก่อน

3. จัดการนำเสนอข้อมูลผลการศึกษาวิเคราะห์ข้อ 2. กรอบ วิธีการ แผนการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้ประกอบการ บุคลากรและผู้ทรงคุณวุฒิในอาชีพ สมาคม/ชมรม หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดการมีส่วนร่วมและการยอมรับจากทุกภาคส่วน

4. จัดทำมาตรฐานอาชีพโดยใช้เทคนิควิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) โดยให้ครอบคลุมระดับงานตั้งแต่เบื้องต้นจนถึงขั้นสูง

4.1 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนภาพหน้าที่งาน (Functional Map) ประกอบด้วยความมุ่งหมายหลัก (Key Purpose) บทบาทหลัก (Key Roles) หน้าที่หลัก (Key Function)

4.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานเพื่อจัดทำหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย (Element) เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) ขอบเขต (Range Statement) หลักฐานที่ต้องการทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ (Evidence Requirement) แนวทางการประเมิน (Assessment Guidance) และกำหนดระดับสมรรถนะของแต่ละอาชีพ และระดับที่เชื่อมโยงกับระดับกรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ ตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด

4.3 เสนอผลการจัดทำมาตรฐานอาชีพต่อคณะรับรองมาตรฐานอาชีพเพื่อพิจารณาเห็นชอบอย่างเป็นเอกฉันท์

4.4 จัดสัมมนาประชาพิเคราะห์ นำเสนอผลการจัดทำมาตรฐานอาชีพและรับฟังความคิดเห็นโดยเชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วนโดยเฉพาะผู้ประกอบการ บุคลากรและผู้ทรงคุณวุฒิในอาชีพ สมาคม/ชมรม หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง และบุคคลโดยทั่วไปเข้าร่วมรวมกันไม่น้อยกว่า 50 คน ให้เกิดการมีส่วนร่วมและการยอมรับจากทุกภาคส่วน

4.5 จัดทำเครื่องมือประเมินสมรรถนะ เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคคลตามมาตรฐาน

4.6 ทดลองกระบวนการประเมินและรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพด้วยเครื่องมือ

4.7 จัดประชุมนำเสนอผลการดำเนินการจัดทำเครื่องมือประเมินและรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

ธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ หรือไมซ์ (MICE) เป็นธุรกิจแขนงหนึ่งของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ซึ่งมีความสำคัญต่อประเทศอย่างยิ่ง เพราะรายได้จากธุรกิจไมซ์จัดอยู่ในรายได้ของภาคบริการในบัญชีเดินสะพัดของประเทศที่ค่อนข้างสูงมาก ทำให้คุณภาพการบริการเกินดุลและส่งผลให้ดุลการชำระเงินของประเทศปรับตัวดีขึ้น อีกทั้งยังก่อให้เกิดการจ้างงาน และสร้างรายได้ให้แก่ธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องด้วยกัน ความสำคัญของธุรกิจไมซ์พอจะสรุปได้ ดังนี้

1. ช่วยสร้างรายได้ที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ทำให้ดุลการชำระเงินของประเทศปรับตัวดีขึ้น
2. ช่วยการสร้างงานและการกระจายรายได้สู่ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการดำเนินธุรกิจไมซ์จะต้องอาศัยองค์ประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
3. ช่วยสร้างรายได้ทางอ้อมให้กับบุคลากรสายอาชีพต่าง ๆ ทั้งในชุมชน และนอกชุมชน
4. ช่วยสร้างรายได้ให้รัฐในรูปของภาษีเงินได้จากรายรับของธุรกิจไมซ์และธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศที่เป็นเจ้าภาพ เนื่องจากประเทศที่ได้รับเลือกเป็นเจ้าภาพจะต้องเป็นประเทศที่ได้รับการยอมรับเป็นอย่างดี
6. ช่วยประชาสัมพันธ์ให้กับประเทศเจ้าภาพ ถึงแม้ผู้ที่มาเข้าร่วมกิจกรรมไมซ์จะมีวัตถุประสงค์หลัก คือ ธุรกิจ แต่หากมีความประทับใจละได้รับประสบการณ์ที่ดี ย่อมจะเป็นแรงจูงใจให้เดินทางกลับเข้ามาอีกครั้ง
7. ช่วยพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับธุรกิจไมซ์ ทำให้เกิดการอบรมสร้างเสริมความรู้ ทักษะการทำงานต่าง ๆ ซึ่งนำไปสู่การสร้างผลงานคุณภาพและความมีประสิทธิภาพในการรองรับธุรกิจไมซ์
8. ช่วยกระตุ้นให้มีการเพิ่มมาตรฐานอุตสาหกรรมการบริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไมซ์ทุกด้านเพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้เข้ามาร่วมงาน
9. ช่วยสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในด้านการพัฒนาการลงทุนโครงสร้างพื้นฐาน
10. ช่วยเพิ่มรายได้ทางด้านการท่องเที่ยว เนื่องจากการท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์เป็นกลุ่มที่มีคุณภาพและมีกำลังซื้อสูงจึงทำให้มีรายได้เข้าประเทศเจ้าภาพเพิ่มมากขึ้น

ทั้งนี้คำว่าไมซ์ (MICE) ย่อมาจาก Meeting, Incentive Travel, Conventions, Exhibitions อุตสาหกรรมไมซ์ จึง หมายถึง ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมบริษัทข้ามชาติ การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การประชุมนานาชาติและการจัดนิทรรศการไมซ์ ใช้เป็นส่วนหนึ่งของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่สามารถทำรายได้ให้ประเทศ แต่

มีความแตกต่างจากนักท่องเที่ยวหรืออุตสาหกรรมท่องเที่ยวทั่วไป คือ จุดประสงค์ในการเดินทาง ดังนั้นในการประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องก็ต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ที่แตกต่าง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ธุรกิจไมซ์ (MICE Business) คือ การท่องเที่ยวขนาดใหญ่ 4 ธุรกิจ ได้แก่

1. ธุรกิจการจัดการประชุมขององค์กร (Meeting)

MEETING หมายถึง ธุรกิจการจัดการประชุมขององค์กร ซึ่งเป็นการจัดประชุมของกลุ่มบุคคลในองค์กรเดียวกันหรือสมาคมเดียวกัน อาจจะจัดประชุมระดับนานาชาติ ระภูมิภาค ระดับนานาชาติ หรือระดับภายในประเทศก็ได้ โดยเป็นการประชุมเฉพาะกิจ หรือวางแผนล่วงหน้า สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1.1 Association Meeting เป็นการจัดประชุมเพื่อแกเปลี่ยนข้อมูลจากกลุ่มบุคคลภายในองค์กรเดียวกันหรือสมาคมเดียวกัน หรือกลุ่มอาชีพเดียวกัน หรือกลุ่มศาสนาเดียวกัน โดยทั่วไปจะมีการจัดสัมมนากลุ่มย่อยหรือจัดนิทรรศการขนาดเล็ก โดยเฉลี่ยจะมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 100 คน นอกจากนี้ยังมีคำอื่นที่ใช้แทนกันได้ เช่น Conference, Congress, Seminar, Symposium

1.2 Corporate Meeting เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลที่มาจากองค์กรเดียวกันหรือเครือข่ายเดียวกัน อาจมาจากประเทศเดียวกัน ภูมิภาคเดียวกัน หรือหลายประเทศทั่วโลก มักเป็นการจัดโดยบริษัทจึงสามารถเลือกสถานที่จัดได้ด้วยการสอบถามจากสมาชิก และไม่ต้องประชาสัมพันธ์มาก เนื่องจากเป็นการประชุมของบริษัทเท่านั้น และมีขนาดเล็กกว่าประเภท Association Meeting โดยเฉลี่ยมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 80 คน

1.3 Government Meeting เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลหรือผู้ทนจากหน่วยงานราชการที่รัฐบาลประเทศนั้นเป็นผู้ดำเนินการ จึงสามารถเลือกสถานที่จัดได้โดยไม่ต้องสอบถามสมาชิก

2. การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentive)

INCENTIVE หมายถึง การจัดนำเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลแก่พนักงานหรือบุคคลที่สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายที่บริษัทวางใจ โดยบริษัทผู้ให้รางวัลจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการท่องเที่ยวทั้งหมด อาจจะใช้คำว่า EVENT แทนก็ได้ ซึ่งการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 Individual Incentive หมายถึง การจัดนำเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลแก่พนักงานรายบุคคล ซึ่งพนักงานแต่ละบุคคลมีอิสระในการเลือกสถานที่ท่องเที่ยวได้ แต่มักจำกัดขอบเขต เช่น ต้องเป็นการท่องเที่ยวภายในประเทศเท่านั้น หรือการท่องเที่ยวประเทศเพื่อนบ้านเป็นต้น

2.2 Group Incentive หมายถึง การจัดนำเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลแก่พนักงานเป็นกลุ่ม ซึ่งเป็นรูปแบบของการให้รางวัลที่นิยมกันมาก โดยมีการวางแผนและเตรียมการมากกว่าประเภท Individual Incentives และมักไม่จำกัดขอบเขตในการเลือกสถานที่ท่องเที่ยว เนื่องจากเป็นการให้บริการแก่พนักงานกลุ่มใหญ่ จึงสามารถประหยัดค่าใช้จ่าย

3. การจัดการประชุมนานาชาติ (Conference, Congress ,Convention)

การประชุมวิชาชีพ (Convention) คือ การเข้ามารวมตัวกันของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้แทน และสมาชิกขององค์กรอุตสาหกรรมใดอุตสาหกรรมหนึ่ง ซึ่งคุณลักษณะเด่นของ Convention คือ มีการประชุมเพื่อให้การศึกษาและเพิ่มพูนความรู้ มีการประชุมคณะกรรมการมีกิจกรรมทางสังคม และมีการประชุมเพื่อการกำกับดูแลธุรกิจขององค์กรนั้นๆ การจัดงานประชุมดังกล่าว (Convention)มักจะจัดขึ้นเป็นประจำตามรอบเวลาที่ได้มีการกำหนดไว้แน่นอน

การประชุม (Conference) คือ

1) การเข้ามามีส่วนร่วมในการประชุมที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อให้เกิดการอภิปราย ค้นหาข้อเท็จจริง แก้ปัญหาและให้คำปรึกษา

2) กิจกรรมที่ถูกใช้โดยองค์กรเพื่อใช้เป็นการพบปะและแลกเปลี่ยนมุมมอง ใช้เป็นการส่งข้อความ เพื่อใช้เป็นการเปิดประเด็นโต้แย้งทางความคิดแก่ส่วนรวม การจัดงานประชุมดังกล่าว (Conference) ไม่จำเป็นที่จะต้องมีประวัติความเป็นมา ไม่จำเป็นที่จะต้องมีการจัดเป็นประจำ อย่างไรก็ดีแม้จะไม่ได้มีการกำหนดเรื่องระยะเวลาในการจัดประชุมดังกล่าว การจัดประชุมประเภท Conference มักจะมีระยะเวลาในการประชุมที่ไม่นานนักพร้อมทั้งวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยการจัดประชุมแบบ Conference มักจะมีขนาดเล็กกว่าการประชุมแบบCongress

การประชุม (Congress) หมายถึง

1) การเข้ามารวมตัวกันของกลุ่มคนจำนวนมาก ซึ่งมี เป้าหมายเพื่ออภิปรายในหัวข้อที่กำหนดสำหรับการประชุม โดยทั่วไปแล้วการประชุมแบบ Congress มักจะมีระยะเวลาในการจัดงานหลายวันรวมถึงมีหลากหลายการประชุมย่อยรวมกันอยู่ภายในการประชุมแบบ Congress นั้น ๆ การจัดงานประชุม แบบ congress มักจะมีการวางแผนจัดงาน ล่วงหน้าและสามารถจัดได้ทั้งในรูปแบบปีละครั้ง หรือหลายๆ ปีครั้ง ซึ่งการจัดงานประชุม Congress นานาชาติหรือประชุม Congress โลกมักจะมีการ จัดหนึ่งครั้งในรอบหลายๆ ปี ในขณะที่การจัด ประชุม Congress ระดับประเทศส่วนมากมักจะมี การจัดขึ้นทุก ๆ ปี

2) เป็นศัพท์ที่ใช้ในยุโรปและมีความหมายเดียวกันกับ Conventions โดยทั้งนี้ในประเทศสหรัฐอเมริกาไม่ นิยมใช้ คำว่า Congress สำหรับการประชุมวิชาชีพ เนื่องจาก Congress ในประเทศสหรัฐอเมริกานั้นจะหมายถึงการประชุมรัฐสภาสหรัฐเท่านั้น

4. การจัดการแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Exhibition)

EXHIBITIONS หมายถึง การจัดงานแสดงสินค้าหรือบริการเพื่อขายสินค้าให้แก่อุตสาหกรรม ร้านค้า และผู้ซื้อ อาจจัดในระดับนานาชาติ หรือระดับภูมิภาค หรือระดับนานาชาติก็ได้ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

4.1 Trade Show เป็นการจัดงานแสดงสินค้าสำหรับผู้ประกอบการ

4.2 Consumer Show เป็นการจัดงานแสดงสินค้าสำหรับผู้บริโภคอาจมีการจัดการประชุม

ในหัวข้อเดียวกัน หรือเกี่ยวกับการแสดงสินค้าหรือนิทรรศการนั้น

4.3 Trade and Consumer Show เป็นการจัดงานแสดงสินค้าสำหรับผู้ประกอบการและผู้บริโภครวมเข้าด้วยกัน

ธุรกิจไมซ์ (MICE) ทั้ง 4 รูปแบบ มีความสำคัญกันอย่างใกล้ชิด กล่าวคือ เมื่อมีการประชุมไม่ว่าจะเป็นการจัดประชุมขององค์กรหรือการจัดประชุมนานาชาติ มักมีการจัดการแสดงสินค้าควบคู่กันไปด้วยเพื่อลดต้นทุนในการจัดการประชุม และให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ชมงานแสดงสินค้าหลังจากเสร็จสิ้นจากการประชุมแต่ละวัน หรืออาจมีการจัดการท่องเที่ยวเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมงานได้ท่องเที่ยว และเรียนรู้เกี่ยวกับสถานที่ที่น่าสนใจของแหล่งที่จัดประชุมนั้น ๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีประสบการณ์ และสาระที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น ในขณะเดียวกันเมื่อมีการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล ก็มักมีการจัดประชุมแบบ Meeting เพื่อสร้างความรักองค์กร และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือจัดนำแสดงสินค้าเพื่อแนะนำสินค้าใหม่

ในประเทศไทยมีการพัฒนาองค์กรและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์เพื่อให้มีมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ไม่ว่าจะเป็นมาตรฐานการให้บริการ รวมถึงมาตฐานการพัฒนาบุคคลากรในสายอาชีพเพิ่มมากขึ้น โดยหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญต่ออุตสาหกรรมไมซ์ ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ถือได้ว่าเป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาและส่งเสริมการตลาดให้แก่อุตสาหกรรมไมซ์และสร้างรายได้เข้าประเทศจากกลุ่มนักท่องเที่ยวที่มีกำลังซื้อสูง โดยที่ผ่านมาการดำเนินงานของ สสปน. มุ่งส่งเสริมภาพลักษณ์พร้อมกับขยายตลาดไมซ์ให้กว้างขวางมากขึ้น โดยมีเป้าหมายผลักดันให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการในภูมิภาคอาเซียน ทั้งนี้ สสปน. ยังมีบทบาทที่จะพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ มุ่งไปสู่ One Stop Service โดยเป็นศูนย์กลางการประสานงานแบบเบ็ดเสร็จ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็น กรมศุลกากร การท่าอากาศยานฯ ททท. สมาคมต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ประกอบการ เพื่ออำนวยความสะดวกทั้งในส่วนของผู้เข้าร่วมประชุม และผู้จัดงานต่างๆ

ในส่วนของภาคเอกชนที่มีบทบาทหลักต่อการร่วมพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ อาทิ สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน รวมถึงศูนย์ประชุมต่างๆที่รองรับการให้บริการอุตสาหกรรมไมซ์ อาทิ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค และศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี เป็นต้น

นอกจากนี้ในภาคสถาบันการศึกษายังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรเพื่อป้อนเข้าสู่ตลาดอุตสาหกรรมไมซ์ อย่างต่อเนื่อง เช่น มหาวิทยาลัยศิลปกร มหาวิทยาลัยกรุงเทพ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นต้น

แต่อย่างไรก็ดีประเทศไทยยังคงมีปัญหาความยากในการจ้างแรงงานที่มีทักษะอยู่ในอันดับที่ 5 ในอาเซียน มีความสามารถในการใช้ทรัพยากรมนุษย์ไปสู่ศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจด้อยกว่าสิงคโปร์ มาเลเซีย และอินโดนีเซีย ซึ่งเป็นผลพวงมาจากระบบการศึกษาของไทยยังขาดความเชื่อมโยงในด้าน การเรียนการสอน การพัฒนาทักษะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ (สำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน, 2558) ทั้งนี้ พบว่า ปัญหาการขาดแคลนแรงงาน

รุนแรงที่สุดอยู่ในกลุ่มแรงงานสายอาชีวศึกษา (ศูนย์วิจัย เศรษฐกิจและธุรกิจ, 2558) เนื่องจากผู้ที่เรียนระดับ ปวช. ซึ่งมีจำนวนน้อยกว่าผู้เรียนมัธยมปลาย และ ส่วนใหญ่จะเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นผลมาจากปัจจัยทางด้านค่านิยมในการเรียนสายสามัญ มากกว่าสายอาชีพ ความต้องการค่าจ้างที่สูงขึ้น สาเหตุจากค่าจ้างของแรงงานในระดับปริญญาตรีสูง กว่าค่าจ้างของแรงงานในระดับอาชีวศึกษา (กรวิทย์ ตันศรี และสิรีธร จารุธัญลักษณ์, 2555) (ยงยุทธ แฉล้มวงษ์, 2557) อีกทั้งที่ผ่านมาประเทศไทยไม่มีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม ให้กับบุคลากรด้านอุตสาหกรรมไมซ์และอุตสาหกรรมบริการที่เชื่อมโยงกับไมซ์ ในการสร้างขีดความ สามารถทางการแข่งขันและรองรับการเติบโตของอุตสาหกรรมการไมซ์ที่มีการเติบโตอย่างเป็นพลวัต วิกฤติการขาดแคลนปริมาณแรงงานในระดับปฏิบัติการที่มีศักยภาพในกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์ ประกอบกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่สะท้อนถึงพลวัตของการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อประชาคมโลก ซึ่งไม่ว่าจะอยู่ ณ จุดใดก็สามารถรับรู้ สัมพันธ์ หรือรับผลกระทบจากสิ่งที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและ กว้างขวาง ภายใต้การเปลี่ยนแปลงอย่างไม่หยุดนิ่ง จึงเป็นแรงผลักดันสำคัญให้ทุกภาคส่วนต้องลุก ขึ้นมาปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ให้สามารถก้าวทันโลกยุคใหม่ (นุช สัทธาฉัตรมงคล และอรรถพล ธรรมไพบูลย์, 2559) จะเห็นได้ว่าแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (2560-2564) ยังคงจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาประเทศต่อเนื่องจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8-11 ที่มุ่งให้ “คนเป็นศูนย์กลางพัฒนา” มีการเตรียมความพร้อมของคนและ ระบบให้มีภูมิคุ้มกันในมิติต่าง ๆ ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาที่มุ่งสู่การเปลี่ยนผ่าน ประเทศไทย จากประเทศที่มีรายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่มีรายได้สูง และนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ ระยะยาว คือ “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” การให้ความสำคัญกับ “ทุนมนุษย์” จึงเป็นกลไกหลักในการ ขับเคลื่อนและพัฒนา ด้วยการยกระดับศักยภาพการแข่งขัน ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการ เรียนรู้ให้มีคุณภาพ ยกระดับสมรรถนะฝีมือแรงงานเพื่อสร้างผลิตภาพเพิ่ม ปฏิรูประบบการศึกษา ปรับหลักสูตร และผลิตกำลังคนให้สอดรับกับการเปลี่ยนแปลง มีทักษะความรู้ และสมรรถนะที่ สอดคล้องกับความต้องการของตลาด เพิ่มศักยภาพการแข่งขันในตลาดแรงงาน เร่งผลักดันให้มีการใช้ระบบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานฝีมือแรงงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการคมนาคมขนส่งเพื่อเชื่อมโยงพื้นที่เศรษฐกิจในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงเร่งปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเพื่อยกระดับมาตรฐานการท่องเที่ยวของไทยสู่สากลให้สามารถแข่งขันได้ใน ระดับนานาชาติ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2559)

ดังนั้น ในการพัฒนากำลังคนกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์ให้มีศักยภาพเหมาะสมตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างเร่งด่วน โดยสมรรถนะ (Competency) คือ ความสามารถในงานหรือเป็นคุณลักษณะที่อยู่ภายในตัวบุคคลนำไปสู่การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง (Self – concept) บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล (Traits) และแรงจูงใจ (Motives) (R. E. Boyatizis, 1982) (McClelland, 1975) แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่สังเกตเห็นและพัฒนาได้ง่าย ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และส่วนที่สังเกต มองเห็น และพัฒนาได้ยาก ได้แก่ บทบาท ทางสังคม ภาพลักษณ์ภายใน อุปนิสัย แรงจูงใจ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน,

2547) สมรรถนะทั้ง 2 ส่วนนี้ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดี หรือปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด นำไปสู่การปฏิบัติงานที่เกิดประสิทธิภาพ เนื่องจากงานบริการเป็นงานที่ต้องมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับผู้รับบริการและความพยายามในการขายบริการที่ไม่ใช่ตัวสินค้า (Shariff N.M. et al., 2014) ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความสามารถทักษะที่มีอยู่เป็น ตัวขับเคลื่อนการส่งมอบบริการ หากกำลังคนกลุ่มนี้ขาดสมรรถนะที่ดีอาจถูกแรงงานต่างชาติที่มี สมรรถนะที่ดีกว่าเข้ามาทดแทนแรงงานไทยได้ ดังนั้น การพัฒนาแรงงานให้มีคุณภาพ มีสมรรถนะและความสามารถสอดคล้องกับกลยุทธ์เป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือสอดคล้องกับการสร้างสมรรถนะของ คนในองค์การให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามลักษณะงาน ความรับผิดชอบได้ อย่างเหมาะสม จะทำให้องค์กรเกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน เป็นที่รู้จักเชื่อถือ และได้รับการ ยอมรับในระดับสากล (ประไพทิพย์ ลือพงษ์, 2556)

เมื่อปี 2559 สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ได้สนับสนุนการศึกษาเรื่อง การศึกษาศักยภาพของอุตสาหกรรม MICE ของประเทศไทย ศึกษาผลกระทบของธุรกิจ MICE ที่มีต่อประเทศโดยรวมทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ความเชื่อมโยงใน Value Chain ของอุตสาหกรรม MICE ในแต่ละธุรกิจ วิเคราะห์ศักยภาพของอุตสาหกรรม MICE และจัดลำดับความสำคัญและเสนอนโยบายของธุรกิจ MICE ให้กับประเทศ (ยุรพร ศุทธรัตน์, พิมพ์ลภัส พงศกรรังศิลป์, ไพรัช พิบูลย์รุ่งโรจน์, อรรธิกา พังงา และไพฑูรย์ เจตธำรงชัย, 2559) ผลการศึกษาได้แสดงความเชื่อมโยงห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ของอุตสาหกรรม MICE โดยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ส่วน[1] ดังนี้

1. ปัจจัยนำเข้า (Input) แบ่งผู้เกี่ยวข้องออกเป็น 2 ส่วนคือ เจ้าของงาน และผู้ให้บริการ

โดยเจ้าของงานทำการกำหนดวัตถุประสงค์และวางแผนโครงการ MICE เป็นความต้องการของลูกค้า (Demand Side) ซึ่งเจ้าของงานอาจจะเป็นหน่วยงานภายในของผู้จัดงานเอง หรือผู้ชนะการประมูลสิทธิ์จัดงาน และไปทำการตกลงว่าจ้างผู้จัดงานมืออาชีพ เช่น Organizer, Travel Management Company (TMC), Destination Management Company (DMC), Professional Exhibition Organizer (PEO), Professional Convention Organizer (PCO), Service Support Company, Incentive House เป็นต้น

และทำการคัดเลือก Outsource โดยเมื่อตกลงจ้างผู้จัดงานที่เป็นมืออาชีพ ก็จะเข้ามาเกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ให้บริการหรือเป็น Supply Side ซึ่งผู้ให้บริการจะเป็นกลุ่มผู้มารองรับความต้องการในกลุ่มที่ 1 เช่น สนามบิน สายการบิน โรงแรม บริษัทขนส่งภายในประเทศ สถานที่จัดงาน ล่ามแปลภาษา บริษัทประชาสัมพันธ์งาน ร้านอาหาร แหล่งท่องเที่ยว ร้านขายของฝาก หรือบริการนวดแผนไทย เป็นต้น

ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จะเกี่ยวข้องกับทั้งกลุ่มผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ ทั้งนี้ผู้ใช้บริการสามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม คือ 1) เจ้าของงานซึ่งอาจเป็นองค์กรของรัฐ องค์กรกลางที่ไม่แสวงผลกำไร สมาคมวิชาชีพ หรือบริษัทเอกชน 2) ผู้จัดงาน ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของงาน และ 3) ผู้เข้าร่วมงาน

[1] ยุรพร ศุทธรัตน์, พิมพ์ลภัส พงศกรรังศิลป์, ไพรัช พิบูลย์รุ่งโรจน์, อรรธิกา พังงา และไพฑูรย์ เจตธำรงชัย. (๒๕๕๙). การศึกษาศักยภาพของอุตสาหกรรม MICE ของประเทศไทย. รายงานการวิจัย, สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.).

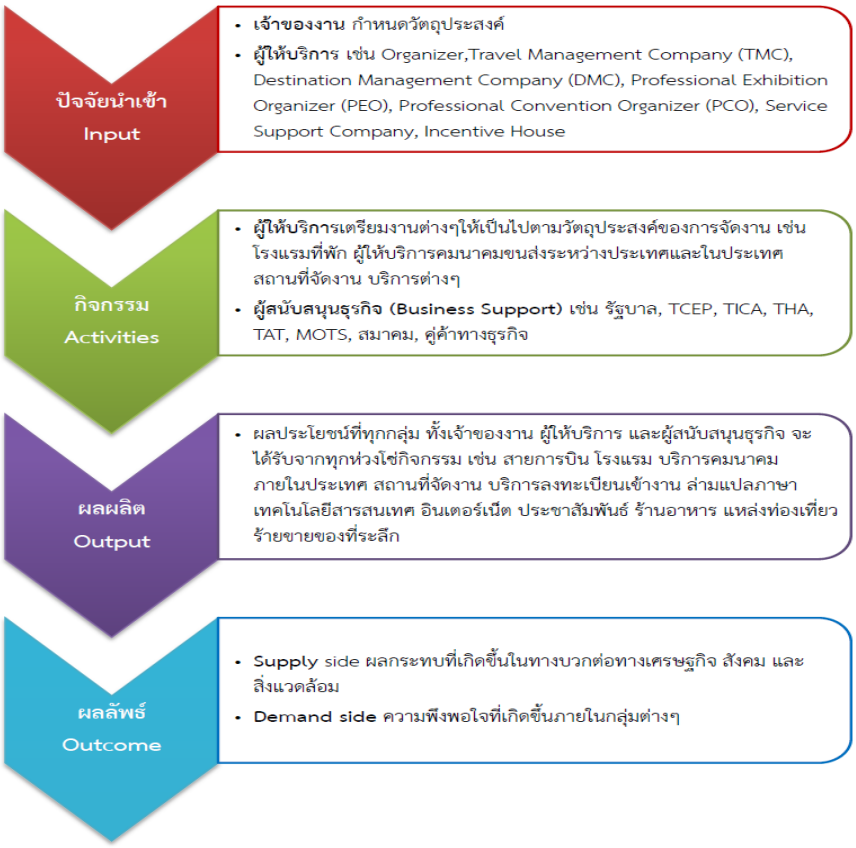
2. กิจกรรม (Activities) หรือกระบวนการ (Process) เป็นการดำเนินติดต่อประสานงาน เตรียมงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามที่กำหนดไว้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย 2 กลุ่ม คือ ผู้ให้บริการ และกลุ่มผู้สนับสนุนธุรกิจ (Business support)

โดยผู้ให้บริการเตรียมงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน เช่น โรงแรมที่พัก ผู้ให้บริการคมนาคมขนส่งระหว่างประเทศและในประเทศ สถานที่จัดงาน บริการต่าง ๆ

ส่วนอีกกลุ่มที่เกี่ยวข้องในส่วนนี้คือ กลุ่มผู้สนับสนุนธุรกิจ (Business Support) เช่น รัฐบาล สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (TCEB) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ (TICA) สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) (TICA) สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) (TEA) สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน (EMA) สมาคมโรงแรมไทย (THA) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สมาคม คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้สนับสนุนทางธุรกิจ เป็นต้น มีบทบาทเป็นผู้ส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดกิจกรรม MICE โดยให้ข้อมูลและคำแนะนำ ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวก เพื่อให้การเตรียมงานการต่าง ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานที่กำหนดไว้

3. ผลผลิต (Output) สินค้าและบริการที่กลุ่มผู้ใช้บริการ เจ้าของงานหรือผู้จัดงาน ผู้เข้าร่วม จะได้รับจากการมาร่วมกิจกรรม MICE ในประเทศไทย และเกิดเป็นรายได้หรือผลประโยชน์ในทุกห่วงโซ่กิจกรรมในทุกกลุ่ม ทั้งเจ้าของงาน ผู้ให้บริการ และผู้สนับสนุนธุรกิจ ตลอดห่วงโซ่กิจกรรม เช่น สายการบิน โรงแรม บริการคมนาคมภายในประเทศ สถานที่จัดงาน บริการลงทะเบียนเข้างาน ล่ามแปลภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศ อินเตอร์เน็ตประชาสัมพันธ์ ร้านอาหาร แหล่งท่องเที่ยว ร้ายขายของที่ระลึก

4. ผลลัพธ์ (Outcome) จากการจัดกิจกรรมตลอดห่วงโซ่คุณค่าในอุตสาหกรรม MICE จะก่อให้เกิดผลลัพธ์ใน 2 ด้านคือ ด้าน Supply side จะส่งผลกระทบที่เกิดขึ้นในทางบวกต่อทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ขณะที่ด้าน Demand side จะส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจที่เกิดขึ้นภายในกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถความเชื่อมโยงทั้ง 4 ส่วนได้ดังภาพที่ 1



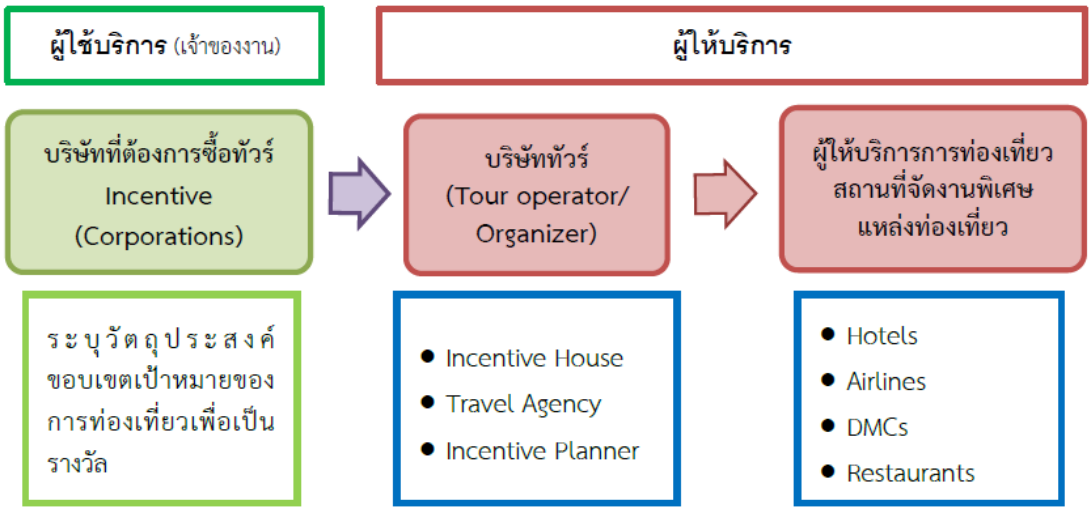
ภาพที่ 1 ห่วงโซ่คุณค่าของอุตสาหกรรม MICE[2]

นอกจากนั้น ผลการศึกษายังพบว่า ธรรมชาติของกิจกรรมในแต่ละลักษณะทั้ง การจัดประชุม (Meeting) การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentive) การประชุมวิชาชีพ (Convention) และการจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Exhibition) ยังมีความแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ดังภาพที่ 2-5[3]

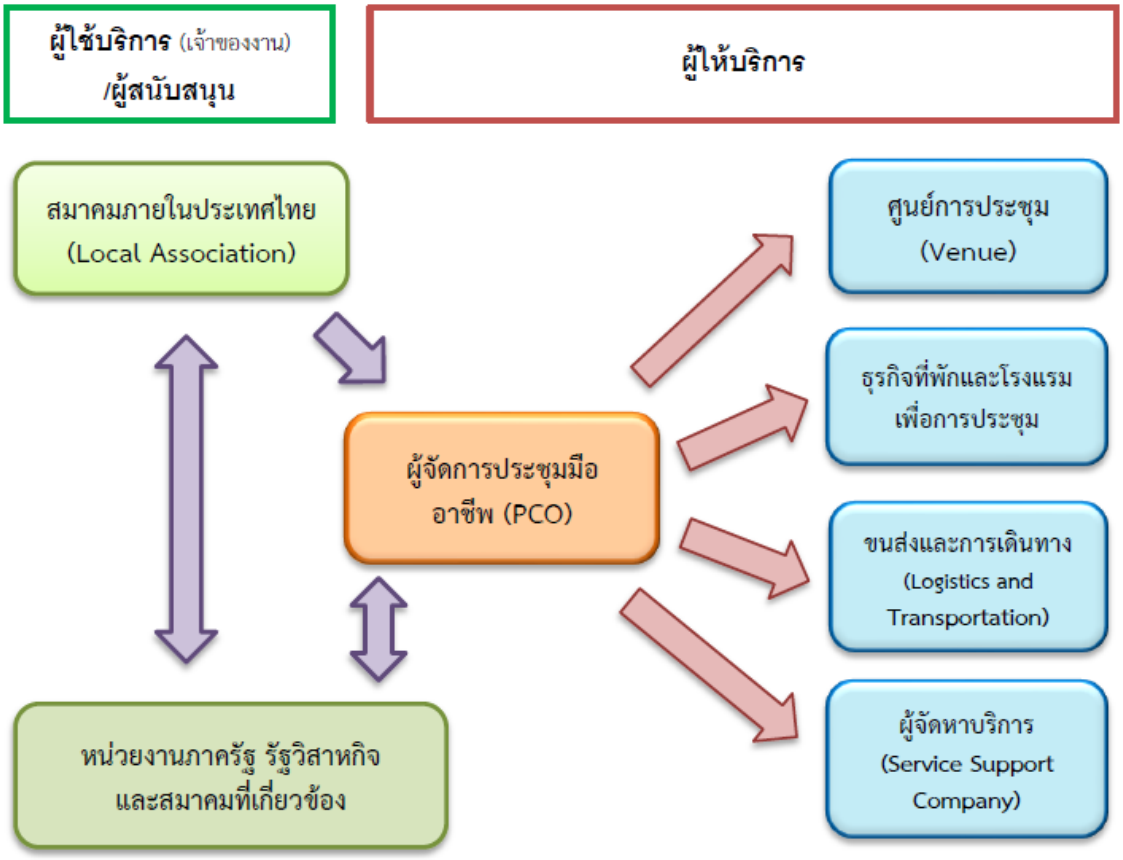
[2] ยุรพร ศุทธรัตน์, พิมพ์ลภัส พงศกรรังศิลป์, ไพรัช พิบูลย์รุ่งโรจน์, อรรธิกา พังงา และไพฑูรย์ เจตธำรงชัย. (๒๕๕๙). การศึกษาศักยภาพของอุตสาหกรรม MICE ของประเทศไทย. รายงานการวิจัย, สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.).

[3] ยุรพร ศุทธรัตน์, พิมพ์ลภัส พงศกรรังศิลป์, ไพรัช พิบูลย์รุ่งโรจน์, อรรธิกา พังงา และไพฑูรย์ เจตธำรงชัย. (๒๕๕๙). การศึกษาศักยภาพของอุตสาหกรรม MICE ของประเทศไทย. รายงานการวิจัย, สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.).

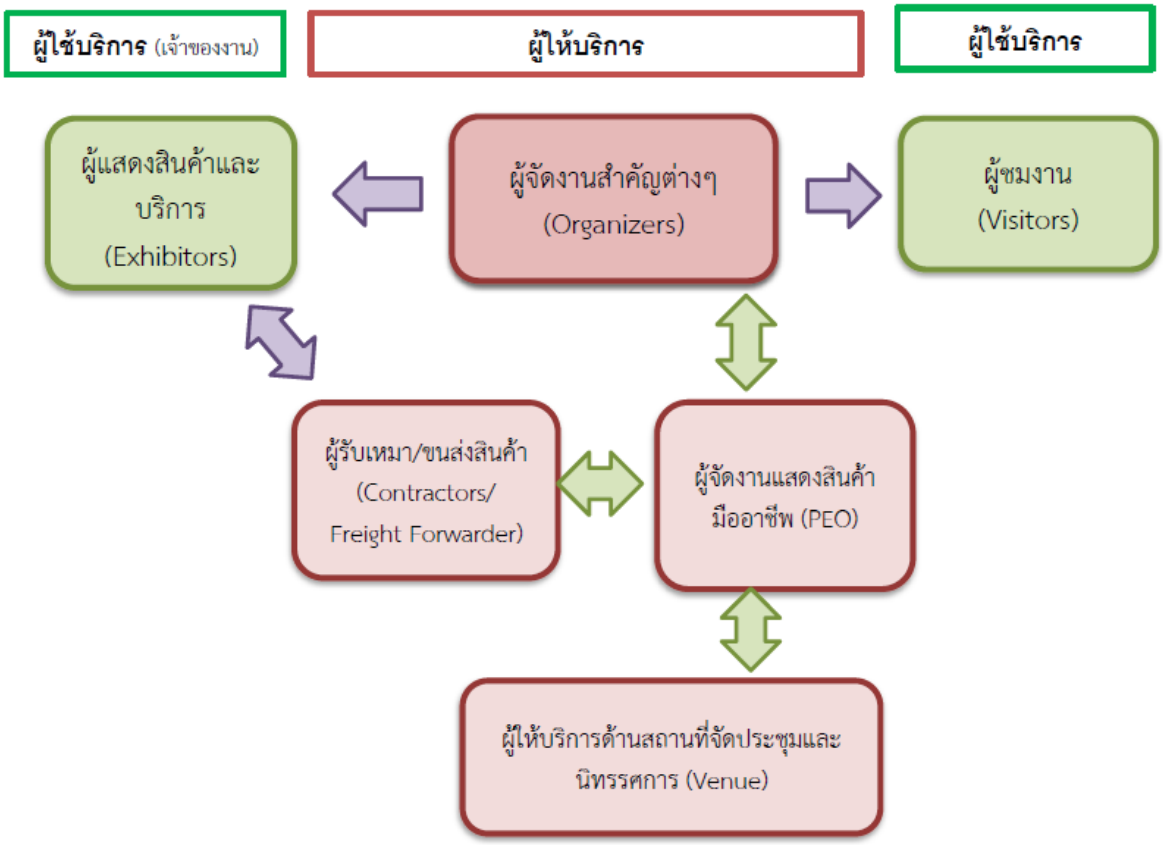
ภาพที่ 2 ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ของธุรกิจการจัดประชุม (Meeting)



ภาพที่ 3 ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ของธุรกิจการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentive)



ภาพที่ 4 ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ของธุรกิจการประชุมวิชาชีพ (Convention)



ภาพที่ 5 ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ของธุรกิจการจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Exhibition)

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ
สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ
(MICE)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน .....N/A.....

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint) .....N/A.....

4. ข้อมูลเบื้องต้น

อุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการหรือที่รู้จักกันในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE) เป็นกลุ่มอาชีพที่กำลังเติบโตและขยายตัวเพิ่มขึ้นทั้งในระดับประเทศไทยและในระดับสากล ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มอาชีพการจัดการการจัดประชุม (Conference) กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดสินค้าและนิทรรศการ (Exhibition) กลุ่มอาชีพการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentive) กลุ่มอาชีพการจัดการงานอีเวนต์ (Event) กลุ่มอาชีพการจัดการสถานที่จัดงาน (Venue) พร้อมทั้งยังสร้างรายได้เป็นจำนวนมากให้กับประเทศ

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) เพื่อรองรับการขยายตัวของอุตสาหกรรมไมซ์ และเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการจัดประชุมและนิทรรศการให้มีมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ มีความเป็นสากลและเหมาะสมกับประเทศไทย

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง .....N/A.....

6. ครั้งที่ 1.....N/A .....
ครั้งที่ (อื่น ๆ) : ..... N/A .....
ครั้งที่ประกาศก่อนหน้านี้ ..... N/A ..... วันที่ประกาศ ..... N/A .....
ข้อสังเกต .....
.....
การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
.....
.....

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

สาขาอาชีพการจัดการการจัดประชุม

1. อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 3
2. อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 4
3. อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 5

สาขาอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

1. อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ระดับ 3
2. อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ระดับ 4
3. อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ระดับ 5

สาขาอาชีพการจัดการสถานที่จัดงาน

1. อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 4
2. อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 5
3. อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 6

สาขาอาชีพการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

1. อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 3
2. อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 4
3. อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 5

สาขาอาชีพการจัดการงานอีเวนต์

1. อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ ระดับ 4
2. อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

.....N/A.....

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ

(List of ALL Units of competence within This Occupational Standards)

สมรรถนร่วม

รหัส	หน่วยสมรรถนะ
M001	กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
M002	สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
M003	ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
M004	นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
M005	กำหนดความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

สมรรถนะในอาชีพการจัดการการจัดประชุม

รหัส	หน่วยสมรรถนะ
M111	บริหารภาพรวมขององค์การ
M112	บริหารงานเชิงรุก
M113	บริหารทีมงานสำหรับบริหารจัดการการจัดประชุม
M121	วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ
M122	บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม
M123	บริหารทีมงานสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม
M131	บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับวางแผนการขายและการตลาด
M132	บริหารงบประมาณสำหรับวางแผนการขายและการตลาด
M133	บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
M134	บริหารทีมงานสำหรับวางแผนการขายและการตลาด
M141	บริหารโปรแกรมการประชุม
M142	บริหารวิทยากร
M143	บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
M144	บริหารทีมงานสำหรับจัดโปแกรมการประชุม
M151	บริหารผู้ให้บริการ
M152	บริหารงบประมาณสำหรับบริหารการปฏิบัติการ
M153	บริหารทีมงานสำหรับบริหารการปฏิบัติการ

สมรรถนะในอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

รหัส	**หน่วยสมรรถนะ**
M211	บริหารการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
M212	บริหารการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
M213	บริหารงานปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
M221	วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
M222	วางแผนการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
M223	วางแผนงานเพื่อการปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
M231	ประสานงานการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
M232	ประสานงานการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
M233	ดำเนินงานปฏิบัติการ สำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

สมรรถนะในอาชีพการการจัดการสถานที่จัดงาน

รหัส	**หน่วยสมรรถนะ**
M311	บริหารการขายและการตลาดสำหรับการจัดการสถานที่จัดงาน
M312	บริหารการเงินสำหรับการจัดการสถานที่จัดงาน
M321	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับการดำเนินการจัดสถานที่จัดงาน
M322	บริหารการดำเนินงานสำหรับการดำเนินการจัดสถานที่จัดงาน
M331	วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดสำหรับขายสถานที่จัดงาน
M332	วิเคราะห์และวางแผนการเงินสำหรับขายสถานที่จัดงาน
M341	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน
M342	บริหารการดำเนินงานสำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน
M351	จัดการการดำเนินการขายและการตลาดสำหรับการขายสถานที่จัดงาน
M352	จัดการการดำเนินงานทางด้านการเงินสำหรับการขายสถานที่จัดงาน
M361	จัดการการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับการดำเนินงานและปฏิบัติการ
M362	จัดการการดำเนินงานและปฏิบัติการสำหรับการดำเนินงานและปฏิบัติการ

สมรรถนะในอาชีพการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

รหัส	หน่วยสมรรถนะ
M411	อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M412	บริหารการเงินสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M413	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M414	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M421	วางแผนการจัดงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M422	ดำเนินการจัดงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M423	บริหารการเงินสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M424	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M425	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M431	อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M432	ประชาสัมพันธ์และสื่อสารสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M433	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M441	ประสานด้านการดำเนินงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M442	ดำเนินการด้านการเงินสำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M443	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M444	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

สมรรถนะในอาชีพการจัดการงานอีเว้นต์

รหัส	หน่วยสมรรถนะ
M511	บริหารโครงการสำหรับงานอีเว้นต์
M512	บริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์
M513	บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์
M514	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์
M521	บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์
M522	บริหารจัดการทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์
M523	บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์
M524	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์
M531	วางแผนการผลิตและดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์
M532	วางแผนการบริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์
M533	วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์

M541 วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์

M543 วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์

M551 ผลิตและดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์

M552 ควบคุมทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์

M553 ดูแลการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์

M554 ประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงานการจัดประชุม โดยทำหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของโครงการและประสานงานกับทีมงานทั้งภายในและภายนอก โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้ในการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาชีพสาขาสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม อย่างน้อย 3 ปี

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 3 ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนทั้งหมด 7 หน่วยสมรรถนะ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม สนับสนุนการทำงานโครงการ ประสานงานกับทีมงานภายในและภายนอก โดยมีตำแหน่งงาน เช่น พนักงานประสานงานการจัดประชุม

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
M002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
M003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
M004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
M005 กำหนดความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
M161 สนับสนุนการทำงานโครงการ
M162 ประสานงานกับทีมงานภายในและภายนอก

10.2 คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารทีมงาน บริหารกลุ่มลูกค้า วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ บริหารงบประมาณ บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ บริหารโปรแกรมการประชุม บริหารวิทยากร บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้ในการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม อย่างน้อย 3 ปี

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 4 ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพดังนี้

2.1 พัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 8 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม และบริหารทีมงานสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม

2.2 วางแผนการขายและการตลาด ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 7 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับวางแผนการขายและการตลาด บริหารงบประมาณสำหรับวางแผนการขายและการตลาด บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และบริหารทีมงานสำหรับวางแผนการขายและการตลาด

2.3 จัดโปรแกรมการประชุม ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 9 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ บริหารโปรแกรมการประชุม บริหารวิทยากร บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ และบริหารทีมงานสำหรับจัดโปรแกรมการประชุม

2.4 บริหารการปฏิบัติการ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 8 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ บริหารผู้ให้บริการ บริหารงบประมาณสำหรับบริหารการปฏิบัติการ และบริหารทีมงานสำหรับบริหารการปฏิบัติการ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพนักจัดการการจัดประชุม ซึ่งมีหน้าที่ด้านบริหารทีมงาน บริหารกลุ่มลูกค้า วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ บริหารงบประมาณ บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ บริหารโปรแกรมการประชุม บริหารวิทยากร บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยมีตำแหน่งงาน เช่น นักพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม นักวางแผนการขายและการตลาด นักจัดโปรแกรมการประชุม นักบริหารการปฏิบัติการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M005 กำหนดความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

พัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม

M121 วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ

M122 บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับบริหารการปฏิบัติการ

M123 บริหารทีมงานสำหรับบริหารการปฏิบัติการ

วางแผนการขายและการตลาด

M131 บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับวางแผนการขายและการตลาด

M132 บริหารงบประมาณสำหรับวางแผนการขายและการตลาด

M133 บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

M134 บริหารทีมงานสำหรับวางแผนการขายและการตลาด

จัดโปรแกรมการประชุม

M141 บริหารโปรแกรมการประชุม

M142 บริหารวิทยากร

M143 บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ

M144 บริหารทีมงานสำหรับจัดโปรแกรมการประชุม

บริหารการปฏิบัติการ

M151 บริหารผู้ให้บริการ

M152 บริหารงบประมาณสำหรับบริหารการปฏิบัติการ

M153 บริหารทีมงานสำหรับบริหารการปฏิบัติการ

10.3 คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะในการมองภาพรวมของธุรกิจ องค์การ บริหารงานเชิงรุก และบริหารทีมงาน โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้ในการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม อย่างน้อย 3 ปี

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ขั้น 5 ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนทั้งหมด 8 หน่วยสมรรถนะ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ซึ่งมีหน้าที่บริหารภาพรวมขององค์การ บริหารงานเชิงรุก บริหารทีมงาน โดยมีตำแหน่งงาน เช่น ผู้บริหารการจัดประชุม

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
M002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
M003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
M004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
M005 กำหนดความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
M111 บริหารภาพรวมขององค์การ
M112 บริหารงานเชิงรุก
M113 บริหารทีมงานสำหรับบริหารจัดการการจัดประชุม

10.4 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านประสานงานการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ การประสานการขาย การประสานการตลาด และดำเนินงานปฏิบัติการ โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพผู้ประสานงานการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ระดับ 2 อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพผู้ประสานงานการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ระดับ 2 ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนทั้งหมด 8 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ประสานงานการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ การประสานงานการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ และดำเนินงานปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) นักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ได้แก่ Project Coordinator (ผู้ประสานงานการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M0005 กำหนดความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

M231 ประสานงานการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

M232 ประสานงานการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

M233 ดำเนินงานปฏิบัติการ สำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

10.5 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ การตลาด การขาย และการปฏิบัติงาน โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ อย่างน้อย 3 ปี

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ระดับ 3 อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนทั้งหมด 8 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ วางแผนการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ และวางแผนงานเพื่อการปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ซึ่งมีหน้าที่ด้านการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Project Executive (ผู้จัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M0005 กำหนดความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

M221 วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

M222 วางแผนการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

M223 วางแผนงานเพื่อการปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

10.6 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ บริหารการขาย บริหารการตลาด และบริหารงานปฏิบัติการ โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ อย่างน้อย 3 ปี

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ระดับ 3 อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนทั้งหมด 8 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย บริหารการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ บริหารการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ และบริหารงานปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ซึ่งมีหน้าที่ด้านบริหารจัดการการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Project Manager (นักบริหารจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M0005 กำหนดความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

M211 บริหารการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

M212 บริหารการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

M213 บริหารงานปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

10.7 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการสถานที่จัดงานประชุมและนิทรรศการ วิเคราะห์และดำเนินการขายสถานที่จัดงาน วิเคราะห์และทำการตลาดเพื่อขายสถานที่จัดงาน บริหารการเงิน บริหารทรัพยากรมนุษย์และบริหารทีมงาน โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 4 อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 4 ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพดังนี้

2.1 Sales and Marketing Executive ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 7 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ จัดการการดำเนินการขายและการตลาด จัดการการดำเนินงานทางด้านการเงิน มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

2.2 Operation Executive ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 7 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ จัดการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จัดการการดำเนินงานและปฏิบัติการ มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและ

นิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) นักจัดการสถานที่จัดงาน ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินกลยุทธ์ทางการขายและการตลาดเพื่อขายสถานที่จัดงาน บริหารการเงิน ตลอดจนบริหารทรัพยากรมนุษย์และบริหารทีมงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่จัดงาน ได้แก่ Sales and Marketing Executive และ Operation Executive

ตำแหน่ง Sales and Marketing Executive ดำเนินกลยุทธ์และดูแลการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับการขายและการตลาดเพื่อขายสถานที่จัดงาน และการวิเคราะห์ทางการเงิน ในขณะที่ตำแหน่ง Operation Executive ทำหน้าที่ผลักดันแนวนโยบายและกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ตลอดจนควบคุม ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานในภาพรวม

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M0005 กำหนดความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

M351 จัดการการดำเนินการขายและการตลาดสำหรับการขายสถานที่จัดงาน

M352 จัดการการดำเนินงานทางด้านการเงินสำหรับการขายสถานที่จัดงาน

M361 จัดการการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับการดำเนินงานและปฏิบัติการ

M362 จัดการการดำเนินงานและปฏิบัติการสำหรับการดำเนินงานและปฏิบัติการ

10.8 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และวางแผนการขายสถานที่จัดงาน วิเคราะห์และวางแผนทำการตลาดเพื่อขายสถานที่จัดงาน วิเคราะห์และวางแผนทางการเงิน และวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติการ โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 5 อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 5 ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพดังนี้

2.1 Sales and Marketing Manager ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 7 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ ได้แก่ วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาด วิเคราะห์และวางแผนการเงิน มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ และความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

2.2 Operation Manager ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 7 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ บริหารทรัพยากรมนุษย์ บริหารการดำเนินงาน มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ และความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) นักจัดการสถานที่จัดงาน ซึ่งมีหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดเพื่อขายสถานที่จัดงาน บริหารการเงิน ตลอดจนบริหารทรัพยากรมนุษย์และบริหารทีมงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่จัดงาน ได้แก่ Sales and Marketing Manager และ Operation Manager

ตำแหน่ง Sales and Marketing Manager ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับการขายและการตลาดและการบริหารการเงิน ในขณะที่ตำแหน่ง Operation Manager ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและการปฏิบัติการขององค์การในภาพรวม

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M0005 กำหนดความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

M331 วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดสำหรับขายสถานที่จัดงาน

M332 วิเคราะห์และวางแผนการเงินสำหรับขายสถานที่จัดงาน

M341 บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน

M342 บริหารการดำเนินงานสำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน

10.9 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการสถานที่จัดงานบริหารการขายและการตลาด บริหารการเงิน ตลอดจนบริหารการดำเนินงานและปฏิบัติการ โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 6 อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 6 ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพดังนี้

2.1 Sales and Marketing Director ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 7 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ บริหารขายและการตลาด บริหารทางการเงิน มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ และความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

2.2 Operation Director ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 7 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ บริหารทรัพยากรมนุษย์ บริหารการดำเนินงาน มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ และความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) นักจัดการสถานที่จัดงาน ซึ่งมีหน้าที่บริหารระดับสูงในการบริหารการขาย บริหารการตลาด บริหารการเงิน ตลอดจนบริหารทรัพยากรมนุษย์และบริหารทีมงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่จัดงาน ได้แก่ Sales and Marketing Director และ Operation Director

ตำแหน่ง Sales and Marketing Director ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารระดับสูงดำเนินการบริหารการขายและการตลาด และบริหารการเงิน ในขณะที่ตำแหน่ง Operation Director ทำหน้าที่บริหารและจัดการการดำเนินงานและผลการดำเนินงานในภาพรวมขององค์การ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M0005 กำหนดความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

M311 บริหารการขายและการตลาดสำหรับการจัดการสถานที่จัดงาน

M312 บริหารการเงินสำหรับการจัดการสถานที่จัดงาน

M321 บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับการดำเนินการจัดสถานที่จัดงาน

M322 บริหารการดำเนินงานสำหรับการดำเนินการจัดสถานที่จัดงาน

10.10 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะทางเทคนิคในการประยุกต์หลักการ เลือกใช้ และทำงานตามมาตรฐานในด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล แก้ไขปัญหาทางเทคนิคหน้างาน ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน โดยเป็นบุคคลที่

1 สื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการได้

2. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้

3. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์

5. ความปลอดภัยและชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 2 อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 3 ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวน 4 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ ประสานด้านการดำเนินงาน การดำเนินงานด้านการเงิน การดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ และมีความรู้เทคนิคในเนื้องาน

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) นักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เป็นผู้ที่มีความรู้เทคนิคในเนื้องาน และวิเคราะห์และวางแผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่จัดงาน โดยมีตำแหน่งงาน เช่น พนักงานMeeting & Incentive Assistance Operation และ Meeting & Incentive Sales and Marketing

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M0005 กำหนดความปลอดภัยและชีวอนามัย

M441 ประสานด้านการดำเนินงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M442 ดำเนินการด้านการเงินสำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M443 บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M444 กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

10.11 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการคิดและการวิเคราะห์ การบริหารจัดการ การวางแผน การติดตามและประเมินผล การให้ข้อมูลป้อนกลับ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการแก้ไขปัญหา

ตลอดจนมีความรู้ ความสามารถในด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลและการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อสามารถดำเนินการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้ โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 3 อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 3 ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพดังนี้

2.1 Meeting & Incentive Assistance Operation Manager ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 5 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ วางแผนการจัดการ ดำเนินการจัดงาน บริหารการเงิน บริหารทรัพยากรมนุษย์ และมีความรู้เทคนิคในเนื้องาน

2.2 Meeting & Incentive Sales and Marketing Manager ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 3 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ วางแผนการตลาดและการขาย วางแผนประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร และความรู้เทคนิคในเนื้องาน

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) นักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการจัดงานการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เป็นผู้ที่มีความรู้เทคนิคในเนื้องาน วางแผนทำการตลาดเพื่อขายโปรแกรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และวิเคราะห์และวางแผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่จัดงาน ได้แก่ Meeting & Incentive Assistance Operation Manager และ Meeting & Incentive Sales and Marketing Assistance Manager

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M0005 กำหนดความปลอดภัยและชีวอนามัย

M421 วางแผนการจัดงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M422 ดำเนินการจัดงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M423 บริหารการเงินสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M424 บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M425 กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M431 อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M432 ประชาสัมพันธ์และสื่อสารสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M433 กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

10.12 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล วิเคราะห์และบริหารงบประมาณการเงินดำเนินงาน บริหารความเสี่ยง และพัฒนาโครงการ สามารถวางแผนแรงงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน สอนทักษะการทำงาน แสดงภาวะผู้นำในระดับบุคคลและทีมงาน โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 4 อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 4 ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวน 4หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ อำนวยการผลิตและดำเนินการ บริหารการเงิน บริหารทรัพยากรมนุษย์ และมีความรู้เทคนิคในเนื้องาน

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) นักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ซึ่งมีหน้าที่วางแผนการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล วิเคราะห์และวางแผนการเงิน บริหารแรงงาน เป็นผู้ที่มีความรู้เทคนิคในเนื้องาน และวิเคราะห์และวางแผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่จัดงาน ได้แก่ Meeting & Incentive Assistance Operation Manager และ Meeting & Incentive Sales and Marketing Manager

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M0005 กำหนดความปลอดภัยและชีวอนามัย

M411 อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M412 บริหารการเงินสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M413 บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M414 กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

10.13 คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านจัดการงานอีเว้นต์ การผลิตและการดำเนินการ ควบคุมทรัพยากร การลงทะเบียนและการจัดการ ดูแลการขายและการตลาด รวมถึงการประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่ง และเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ระดับ 4 อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนทั้งหมด 4 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ ผลิตและดำเนินการ ควบคุมทรัพยากร ดูแลการขายและการตลาด และประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่ง

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ซึ่งมีหน้าที่ด้านบริหารจัดการการจัดการงานอีเว้นต์ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Event Coordinator (ผู้ประสานงานการจัดงานอีเว้นต์)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M0005 กำหนดความปลอดภัยและชีวอนามัย

M551 ผลิตและดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์

M552 ควบคุมทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์

M553 ดูแลการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์

M554 ประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์

10.14 คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านจัดการงานอีเว้นต์ บริหารโครงการ บริหารและวางแผนทรัพยากร บริหารและวางแผนการขายและการตลาด บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการ บริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์
5. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ระดับ 5 อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนทั้งหมด 10 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ บริหารโครงการ บริหารทรัพยากร บริหารการขายและการตลาด บริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการ บริหารจัดการทรัพยากร วางแผนการผลิตและการดำเนินการ วางแผนการบริหารทรัพยากร วางแผนการขายและการตลาด วางแผนการผลิตและดำเนินการ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ซึ่งมีหน้าที่ด้านบริหารจัดการการจัดการงานอีเว้นต์ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Event Project Manager (ผู้บริหารจัดการงานอีเว้นต์) Event Production Manager (ผู้บริหารจัดการการผลิตงานอีเว้นต์) Event Show Manager (ผู้บริหารจัดการงานแสดงงานอีเว้นต์) Event Sales and Marketing Manager (นักวิเคราะห์และวางแผนทำการตลาดและการขายงานอีเว้นต์)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M0001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
M0002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
M0003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
M0004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
M0005 กำหนดความปลอดภัยและชีวอนามัย
M511 บริหารโครงการสำหรับงานอีเว้นต์
M512 บริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์
M513 บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์
M514 บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์
M521 บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์
M522 บริหารจัดการทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์
M523 บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์
M524 บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์
M531 วางแผนการผลิตและดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์
M532 วางแผนการบริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์
M533 วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์
M541 วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์
M543 วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose		บทบาทหลัก Key Roles			หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย		**รหัส**	**คำอธิบาย**		**รหัส**	**คำอธิบาย**
สร้างและพัฒนาสมรรถนะเพื่อยกระดับบุคลากรในอาชีพไมซ์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานในระดับสากล		M1	การจัดการการจัดประชุม		M11	บริหารจัดการการจัดประชุม
					M12	พัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม
					M13	วางแผนการขายและการตลาด
					M14	จัดโปรแกรมการประชุม
					M15	บริหารการปฏิบัติการ
					M16	ประสานงานการจัดประชุม
		M2	การจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ		M21	บริหารจัดการการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
					M22	จัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
					M23	ประสานงานการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
		M3	การจัดการสถานที่จัดงาน		M31	บริหารการขายและการตลาดการจัดการสถานที่จัดงาน
					M32	บริหารการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน
					M33	วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดการจัดสถานที่จัดงาน
					M34	วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน
					M35	จัดการการดำเนินงานการขายและการตลาดการจัดสถานที่จัดงาน
					M36	จัดการการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose		บทบาทหลัก Key Roles			หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย		รหัส	คำอธิบาย		รหัส	คำอธิบาย
		M4	การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล		M41	บริหารจัดการการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
					M42	ดำเนินงานการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
					M43	วางแผนการขายและการตลาดการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
					M44	ประสานงานการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
		M5	การจัดการงานอีเวนต์		M51	บริหารจัดการงานอีเวนต์
					M52	บริหารจัดการการผลิตงานอีเวนต์
					M53	บริหารจัดการงานแสดงงานอีเวนต์
					M54	วิเคราะห์และวางแผนทำการตลาดและการขายงานอีเวนต์
					M55	ประสานงานการจัดงานอีเวนต์

สมรรถนะร่วม

2. ตารางแสดงหน้าที่

หน้าที่หลัก Key Function			หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence			หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**		**รหัส**	**คำอธิบาย**		**รหัส**	**คำอธิบาย**
M00	สมรรถนะร่วมสาขาการจัดประชุมและนิทรรศการ		M001	กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ		M0011	รู้จักความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้
						M0012	เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท
						M0013	เข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้
						M0014	อธิบายการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้
			M002	สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ		M0021	ทำงานตามขั้นตอนด้วยภาษาอังกฤษได้
						M0022	สื่อสารภาษาอังกฤษได้
						M0023	อ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้
						M0024	จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้
			M003				ใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน

หน้าที่หลัก Key Function			หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence			หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**		**รหัส**	**คำอธิบาย**		**รหัส**	**คำอธิบาย**
				ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน		M0032	ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
						M0033	ใช้ซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
			M004	นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์		M0041	ประยุกต์ทักษะทางด้านศิลปะ
						M0042	เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์
						M0043	ออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์
			M005	กำหนดความปลอดภัย และอาชีวอนามัย		M0051	เข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
						M0052	เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
						M0053	ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

การจัดการการจัดประชุม

3. ตารางแสดงหน้าที่

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M1 การจัดการการจัดประชุม					
หน้าที่หลัก Key Function		**หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence**		**หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence**	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
M11	บริหารจัดการการจัดประชุม	M111	บริหารภาพรวมขององค์กร	M1111	เข้าใจจุดมุ่งหมายและนโยบายขององค์กร
				M1112	วางแผนงานเพื่อสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
				M1113	วางแผนงานระยะสั้น และระยะยาว
		M112	บริหารงานเชิงรุก	M1121	วิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
				M1122	บริหารการประมูลสิทธิการจัดงาน
				M1123	วางแผนงบประมาณ
		M113	บริหารทีมงานสำหรับบริหารจัดการการจัดประชุม	M1131	มีภาวะผู้นำ
				M1132	บริหารการวางแผนทีมงาน
				M1133	ติดตามและควบคุมดูแล
M12	พัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม	M121	วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ	M1211	วิจัยแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่างๆ
				M1212	พัฒนาวางแผนโครงการ
				M1213	นำเสนอข้อมูลโครงการต่อผู้บริหาร
		M122	บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม	M1221	วิเคราะห์กลุ่มลูกค้า และสร้างความสัมพันธ์
				M1222	วางแผนและพัฒนาการขาย
				M1223	นำเสนอแผนการขาย
				M1224	ติดตามผลและปิดการขาย
		M123		M1231	มีภาวะผู้นำ

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M1 การจัดการการจัดประชุม					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			บริหารทีมงานสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม	M1232	บริหารการวางแผนทีมงาน
				M1233	การบริหารเครือข่ายความสัมพันธ์ (Networking)
M13	วางแผนการขายและการตลาด	M131	บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม	M1311	วิเคราะห์กลุ่มลูกค้า และสร้างความสัมพันธ์
				M1312	วางแผนและพัฒนาการขาย
				M1313	นำเสนอแผนการขาย
				M1314	ติดตามผลและปิดการขาย
		M132	บริหารงบประมาณสำหรับวางแผนการขายและการตลาด	M1321	วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ
				M1322	บริหารกลุ่มลูกค้า
				M1323	บริหารความเสี่ยง
		M133	บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	M1331	วางแผน พัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
				M1332	สื่อสารและประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย
				M1333	บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		M134	บริหารทีมงานสำหรับวางแผนการขายและการตลาด	M1341	มีภาวะผู้นำ
				M1342	บริหารการวางแผนทีมงาน
				M1343	ติดตามและควบคุมดูแล
M14	จัดโปรแกรมการประชุม	M141	บริหารโปรแกรมการประชุม	M1411	วิเคราะห์แนวโน้มหัวข้อการประชุมในธุรกิจ
				M1412	ออกแบบโปรแกรมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมด้านต่างๆ

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M1 การจัดการการจัดประชุม					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				M1413	นำเสนอภาพรวมโปรแกรมต่อคณะกรรมการ
		M142	บริหารวิทยากร	M1421	เสาะหาวิทยากรที่เหมาะสมและนำเสนอคณะกรรมการ
				M1422	ประสานงานเชิญวิทยากร
				M1423	ติดตามผล และติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง
		M143	บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	M1431	วางแผนโครงสร้างการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
				M1432	กำหนดฐานข้อมูลของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
				M1433	ระบุมาตรฐานคุณภาพของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
				M1434	กำหนดเวลาสำหรับการจัดตารางการประชุมให้เหมาะสม
				M1435	ติดต่อประสานงานกับผู้ส่งผลงาน
		M144	บริหารทีมงานสำหรับจัดโปรแกรมการประชุม	M1441	มีภาวะผู้นำ
				M1442	บริหารการวางแผนทีมงาน
				M1443	ติดตามและควบคุมดูแล
M15	บริหารการปฏิบัติการ	M151	บริหารผู้ให้บริการ	M1511	วิเคราะห์แผนการปฏิบัติการ
				M1512	วางแผนการปฏิบัติการ
				M1513	ดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการ

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M1 การจัดการการจัดประชุม					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		M152	บริหารงบประมาณสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ	M1521	วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ
				M1522	บริหารการเงินโครงการ
				M1523	บริหารความเสี่ยง
		M153	บริหารทีมงานสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ	M1531	มีภาวะผู้นำ
				M1532	บริหารการวางแผนทีมงาน
				M1533	ติดตามและควบคุมดูแล
M16	ประสานงานการจัดประชุม	M161	สนับสนุนการทำงานโครงการ	M1611	รวมรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการโครงการ
				M1612	มีทักษะในการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				M1613	บริหารจัดการ On-site Staff และ อาสาสมัคร (Volunteer)
		M162	ประสานงานกับทีมงานภายในและภายนอก	M1621	มีภาวะผู้นำ
				M1622	บริหารการวางแผนทีมงาน
				M1623	ติดตามงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

4. ตารางแสดงหน้าที่

บทบาทหลัก (Key Roles) รหัส M2 การจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
M21	บริหารจัดการการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M211	บริหารการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2111	ตั้งเป้าหมายและวางกลยุทธ์การขาย
				M2112	สร้างแพ็คเกจ (package) การขาย/ราคา สำหรับทุกกลุ่มลูกค้า
				M2113	อนุมัติราคาขาย
				M2114	วางแผนด้านการขาย
				M2115	ประสานงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
				M2116	หาสปอนเซอร์
		M212	บริหารการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2121	วางกลยุทธ์และแผนงานการตลาด
				M2122	วางงบประมาณการตลาด
				M2123	ควบคุมและติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติ
				M2124	สรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก
				M2125	บริหารสปอนเซอร์
				M2126	วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์
		M213	บริหารงานปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2131	บริหารงานและงบประมาณงานปฏิบัติการโดยรวมของโครงการ
				M2132	ควบคุมและติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติ
				M2133	สรรหา บริหาร และความคุมคุณภาพโดยรวมของผู้ให้บริการภายนอก และสถานีที่จัดงาน

บทบาทหลัก (Key Roles) รหัส M2 การจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				M2134	มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน
				M2135	เข้าใจมาตรการด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆ
				M2136	บริหารความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่าง ๆ อาทิ งบประมาณ และโครงการ (onsite)
M22	จัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M221	วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2211	สร้างแพ็คเกจ (package) การขาย/ ราคา สำหรับทุกกลุ่มลูกค้า
				M2212	รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ (Sale Kit)
				M2213	รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ (Database)
				M2214	ดำเนินการขาย
				M2215	ประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่น อาทิ ผู้รับเหมา ผู้ดำเนินการจัดการขนส่ง และบริการอื่นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
				M2216	หาสปอนเซอร์
		M222	วางแผนการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2221	นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน
				M2222	สรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก
				M2223	บริหารสปอนเซอร์

บทบาทหลัก (Key Roles) รหัส M2 การจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				M2224	วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์
		M223	วางแผนงานเพื่อการปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2231	นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน
				M2232	กำกับดูแลและความคุมคุณภาพของผู้ให้บริการภายนอก และสถานีที่จัดงานในพื้นที่รับผิดชอบ
				M2233	ให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงาน
				M2234	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
				M2235	มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน
				M2236	เข้าใจมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆ
				M2237	เข้าใจเรื่องการจัดการความเสี่ยงและวิกฤตต่างๆ
M23	ประสานงานการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M231	ประสานงานการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2311	รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ (Sale Kit)
				M2312	รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ (Database)
				M2313	ประสานงานขาย
				M2314	ประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
		M232	ประสานงานการตลาดสำหรับการจัดการงาน	M2321	นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน
				M2322	ประสานผู้ให้บริการภายนอก

บทบาทหลัก (Key Roles) รหัส M2 การจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			แสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2323	การประสานสปอนเซอร์
		M233	ดำเนินงานปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2331	นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน
				M2332	ให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงาน
				M2333	ประสานงานร่วมกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
				M2334	มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อน ระหว่างและหลังการจัดงาน

การจัดการสถานที่จัดงาน

5. ตารางแสดงหน้าที่

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M3 การจัดการสถานที่จัดงาน					
หน้าที่หลัก Key Function		**หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence**		**หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence**	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
M31	บริหารการขายและการตลาดการจัดการสถานที่จัดงาน	M311	บริหารการขายและการตลาดสำหรับการจัดการสถานที่จัดงาน	M3111	วางแผนและจัดทำกลยุทธ์เพื่อหารายได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
				M3112	วางแผนพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีอยู่ให้เข้มแข็ง
				M3113	วางแผนกลยุทธ์ในการหากลุ่มลูกค้าใหม่ๆ เพื่อสร้างฐานข้อมูลและสร้างรายได้ให้เพิ่มมากขึ้น
				M3114	บริหารการจัดการภาพลักษณ์ของสถานที่จัดงาน
				M3115	กำหนดนโยบายด้านการตลาดและการจัดสถานที่จัดงาน
				M3116	วางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด
		M312	บริหารการเงินสำหรับการจัดการสถานที่จัดงาน	M3121	บริหารและวางแผนทางการเงินและงบประมาณ
				M3122	บริหารความเสี่ยงธุรกิจ
M32	บริหารการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน	M321	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับการดำเนินการจัดสถานที่จัดงาน	M3211	กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์
				M3212	วางแผนและกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์
				M3213	บริหารภาวะผู้นำและทีมงาน
		M322	บริหารการดำเนินงานสำหรับการดำเนินการจัดสถานที่จัดงาน	M3221	บริหารระบบการผลิตและการให้บริการ
				M3222	บริหารคุณภาพการดำเนินงาน

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M3 การจัดการสถานที่จัดงาน					
หน้าที่หลัก Key Function		**หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence**		**หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence**	
M33	วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดเพื่อขายสถานที่จัดงาน	M331	วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดสำหรับขายสถานที่จัดงาน	M3311	วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและสื่อสารให้พนักงานในองค์กรเข้าใจความต้องการที่ตรงกัน
				M3312	วางแผนหากลุ่มลูกค้าใหม่ๆ เพื่อสร้างฐานข้อมูลและสร้างรายได้ให้เพิ่มมากขึ้น
				M3313	ดำเนินการนำลูกค้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน (Site inspection)
				M3314	บริหารและวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal)
				M3315	จัดหาและบริหารสปอนเซอร์
				M3316	ดำเนินกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด
				M3317	วางแผนสื่อการตลาด
		M332	วิเคราะห์และวางแผนการเงินสำหรับขายสถานที่จัดงาน	M3321	แปลผลสารสนเทศทางการเงิน
				M3322	ควบคุมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน
				M3323	บริหารการเงินโครงการ
				M3324	บริหารความเสี่ยงธุรกิจ
M34	วางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน	M341	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน	M3411	วางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลังคน
				M3412	วางแผนการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน
				M3413	ประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				M3414	พัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานของพนักงาน

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M3 การจัดการสถานที่จัดงาน					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
				M3415	บริหารความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์การ
				M3416	บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆ
				M3417	บริหารภาวะผู้นำและทีมงาน
		M342	บริหารการดำเนินงานสำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน	M3421	วางแผนและวิเคราะห์ระบบการผลิตและการให้บริการ
				M3422	วางแผนและวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน
M35	จัดการการดำเนินการขายและการตลาดเพื่อขายสถานที่จัดงาน	M351	จัดการการดำเนินการขายและการตลาดสำหรับการขายสถานที่จัดงาน	M3511	ให้ข้อมูลและคำแนะนำเบื้องต้นของสินค้าและบริการ
				M3512	เตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำสัญญาและจ่ายเงิน
				M3513	ต่อรองราคา รูปแบบการจัดงานและปิดการขายได้ ตามเป้าหมาย
				M3514	พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีอยู่ให้เข้มแข็ง
				M3515	รวบรวมและนำเสนอผลิตภัณฑ์
				M3516	จัดทำข้อเสนอโครงการและการประมูล
		M352	จัดการการดำเนินงานทางด้านการเงินสำหรับการขายสถานที่จัดงาน	M3521	จัดทำและรวบรวมสารสนเทศทางการเงิน
				M3522	เตรียมและจัดทำงบประมาณดำเนินงาน
				M3523	ควบคุมและจัดการการเงินภายใต้งบประมาณ

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M3 การจัดการสถานที่จัดงาน					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
				M3524	ควบคุมและจัดการการเงินโครงการ
				M3525	ควบคุมและบริหารความเสี่ยงธุรกิจ
M36	จัดการการดำเนินงานและปฏิบัติการ	M361	จัดการการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับการดำเนินงานและปฏิบัติการ	M3612	ติดตามมาตรฐานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				M3613	จัดทำรายชื่อและประวัติพนักงาน
				M3614	พัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานของพนักงาน
				M3615	บริหารภาวะผู้นำและทีมงาน
		M362	จัดการการดำเนินงานและปฏิบัติการสำหรับการดำเนินงานและปฏิบัติการ	M3621	จัดการและควบคุมระบบการผลิตและการให้บริการ
				M3622	จัดการและควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน

การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. ตารางแสดงหน้าที่

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M4 การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล					
หน้าที่หลัก Key Function		**หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence**		**หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence**	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
M41	บริหารจัดการการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M411	อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4111	บริหารและวิเคราะห์โครงการ
				M4112	บริหารการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน
				M4113	วางแผนหน้าที่งานการจัดงานในสถานที่ได้
				M4114	ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน
				M4115	บริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม
				M4116	บริหารด้านการจัดเลี้ยง
				M4117	พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดงาน
				M4118	ติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง
		M412	บริหารการเงินสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4121	แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L)
				M4122	เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน
				M4123	บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ
				M4124	บริหารการเงินโครงการ
				M4125	บริหารความเสี่ยงธุรกิจ
		M413	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4131	บริหารการวางแผนแรงงาน
				M4132	ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน
				M4133	สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น
				M4134	ติดตามและควบคุมดูแล
				M4135	นำและบริหารคน

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M4 การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				M4136	มีภาวะผู้นำระดับบุคคล
				M4137	เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น
		M414	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4141	วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย
				M4142	มีเทคนิคการต่อรองการบริหารเวลา (Timetable)
				M4143	มีเทคนิคการต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term)
				M4144	การทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
				M4145	จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading-on-site)
				M4146	ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ (Time table & Showtime)
				M4147	บริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยง
M42	ดำเนินงานการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M421	วางแผนการจัดการงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4211	วางแผนและดำเนินการบริหารโครงการ
				M4212	ดูแลการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน
				M4213	ดำเนินการจัดงานในสถานที่ได้
				M4214	ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน
				M4215	พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน
				M4216	ติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M4 การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		M422	ดำเนินการจัดงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4221	สนับสนุนการจัดเวทีการจัดงาน
				M4222	ประสานงานการติดตั้งและรื้อถอน
				M4223	จัดการสาธารณูปโภค
				M4224	ดำเนินการจัดอาหารเครื่องดื่มและจัดเลี้ยง
				M4225	บริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม
				M4226	ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
				M4227	จัดการและอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ
		M423	บริหารการเงินสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4231	แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L)
				M4232	เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน
				M4233	บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ
				M4234	บริหารการเงินโครงการ
				M4235	บริหารความเสี่ยงธุรกิจ
		M424	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4241	บริหารการวางแผนแรงงาน
				M4242	ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน
				M4243	สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น
				M4244	ติดตามและควบคุมดูแล
				M4245	นำและบริหารคน
				M4246	เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น
				M4247	มีภาวะผู้นำระดับบุคคล
		M425	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับดำเนินการ	M4251	บริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย
				M4252	การต่อรองการบริหารเวลา (Timetable)

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M4 การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4253	การต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ(Credit term)
				M4254	จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
				M4255	จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading-on-site)
				M4256	ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ (Time table & Showtime)
				M4257	บริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยง
M43	วางแผนการขายและการตลาดการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M431	อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4311	เข้าใจและประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
				M4312	จัดการกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
				M4313	ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด
				M4314	ดำเนินการกลยุทธ์ทางการตลาด
				M4315	วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ
				M4316	การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ และประมูล
				M4317	หาและบริหารสปอนเซอร์
		M432	ประชาสัมพันธ์และสื่อสารสำหรับวางแผนการขายและ	M4321	พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน
				M4322	กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M4 การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			การตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4323	พัฒนากลยุทธ์สื่อประชาสัมพันธ์ (host media)
				M4324	แสดงความไวต่อสังคมและวัฒนธรรม
				M4325	การระบุข้อกำหนด (Protocol)
				M4326	บริหารเครือข่ายผู้มีส่วนได้เสีย
		M433	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4331	วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย
				M4332	มีเทคนิคการต่อรองการบริหารเวลา (Timetable)
				M4333	มีเทคนิคการต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ Credit term
				M4334	จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
				M4335	จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading-on-site)
				M4336	การทำ Time table & Showtime
M44	ประสานงานการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M441	ประสานด้านการดำเนินงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4411	การเลือกจุดหมายปลายทาง
				M4412	การร่วมมือกับผู้ให้บริการ
				M4413	ดำเนินการจัดการการแสดงศิลปะวัฒนธรรม
				M4414	ติดตามการดำเนินการดำเนินงานในแต่ละครั้ง
		M442		M4421	จัดการสารสนเทศทางการเงิน

บทบาทหลัก(Key Roles) รหัส M4 การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			ดำเนินการด้านการเงินสำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4422	เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน
				M4423	รักษาบันทึกและมาตรฐานการเงิน
				M4424	เตรียมเอกสารการเงินประจำ
		M443	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4431	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน
				M4432	จัดทำรายชื่อพนักงาน
				M4433	สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น
				M4434	ติดตามและควบคุมดูแล
				M4435	การมีภาวะผู้นำระดับบุคคล
		M444	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4441	ประสานลูกค้าและตลาดเป้าหมาย
				M4442	จัดการด้านเวลา (Timetable)
				M4443	จัดการเรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term)
				M4444	จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
				M4445	จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading-on-site)
				M4446	ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ(Time table & Showtime)

การจัดการงานอีเว้นต์

7. ตารางแสดงหน้าที่

บทบาทหลัก (Key Roles) รหัส M5 การจัดการงานอีเว้นต์					
หน้าที่หลัก Key Function		**หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence**		**หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence**	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
M51	บริหารจัดการงานอีเว้นต์	M511	บริหารโครงการสำหรับงานอีเว้นต์	M5111	บริหาร วางแผนและควบคุมโครงการ
				M5112	พัฒนาโครงการการจัดงาน
				M5113	พัฒนาแนวคิดการจัดงาน
				M5114	จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)
		M512	บริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์	M5121	บริหารการเงินโครงการ
				M5122	บริหารความเสี่ยงโครงการ
				M5123	บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน
				M5124	มีภาวะผู้นำระดับบุคคล
				M5125	ประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์
				M5126	ต่อรองกับซัพพลายเออร์
				M5127	บริหารจัดการระบบการลงทะเบียน
		M513	บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์	M5131	การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอและประมูลโครงการ
				M5132	บริหารจัดการและความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน
				M5133	ระบุข้อกำหนด Protocol
				M5134	ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ
		M514	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์	M5141	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง
				M5142	บริหารการดำเนินงานสถานที่
				M5143	พัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด
				M5144	วางแผนและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน
				M5145	บริหารจัดการฝูงชน

บทบาทหลัก (Key Roles) รหัส M5 การจัดการงานอีเว้นต์					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				M5146	บริหารจัดการและควบคุมความเรียบร้อยหน้างาน
M52	บริหารจัดการการผลิตงานอีเว้นต์	M521	บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์	M5211	บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการ
				M5212	จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)
				M5213	บริหารและติดตามกิจกรรมการติดตั้งและรื้อถอน
				M5214	พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน
				M5215	การแก้ปัญหาหน้างาน
		M522	บริหารจัดการทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์	M5221	บริหารงบประมาณ
				M5222	บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน
				M5223	ติดตามและควบคุมดูแล
				M5224	วางแผน จัดการและดำเนินการ
				M5225	มีภาวะผู้นำระดับบุคคล
		M523	บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์	M5231	บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน
				M5232	ระบุข้อกำหนด Protocol
				M5233	ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ
				M5234	สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		M524	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์	M5241	บริหารการดำเนินงานสถานที่
				M5242	พัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด
				M5243	บริหารจัดการฝูงชน
				M5244	จัดการและอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ
				M5245	บริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

บทบาทหลัก (Key Roles) รหัส M5 การจัดการงานอีเว้นต์					
หน้าที่หลัก Key Function		**หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence**		**หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence**	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
M53	บริหารจัดการงานแสดงงานอีเว้นต์	M531	วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์	M5311	บริหารกิจกรรมและการแสดงทั้งหมด
				M5312	พัฒนาแนวคิดการจัดงาน
				M5313	จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)
				M5314	พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน
		M532	วางแผนการบริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์	M5321	บริหารงบประมาณ
				M5322	บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน
				M5323	ติดตามและควบคุมดูแล
				M5324	วางแผน จัดการและดำเนินการ
				M5325	ประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์
		M533	วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์	M5331	บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน
				M5332	ระบุข้อกำหนด Protocol
				M5333	ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ
				M5334	ความสามารถทางการนำเสนองาน
M54	วิเคราะห์และวางแผนทำการตลาดและการขายอีเว้นต์	M541	วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์	M5411	วิจัยแนวโน้มและแนวปฏิบัติการจัดงาน
				M5412	พัฒนาโครงการการจัดงาน
				M5413	จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)
		M542	วางแผนการบริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์	M5421	บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน
				M5422	ประสานงานและต่อรองซัพพลายเออร์
				M5423	วิเคราะห์และวางแผนงบประมาณ
		M543	วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์	M5431	ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด
				M5432	วางแผนและดำเนินการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์
				M5433	วางแผนการขายและการตลาด

บทบาทหลัก (Key Roles) รหัส M5 การจัดการงานอีเว้นต์					
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				M5434	การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ และประมูล
				M5435	สรรหาและบริหารผู้สนับสนุนการจัดงาน
				M5436	บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน
				M5437	ระบุข้อกำหนด Protocol
M55	ประสานงานการจัดงานอีเว้นต์	M551	ผลิตและดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์	M5511	พัฒนาแนวคิดการจัดงาน
				M5512	ควบคุมและติดตามการติดตั้งและรื้อถอน
				M5513	พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน
		M552	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับงานอีเว้นต์	M5521	ควบคุมงบประมาณ
				M5522	มีภาวะผู้นำระดับบุคคล
				M5523	บริหารงานบุคคลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
				M5524	ประสานงานและต่อรองซัพพลายเออร์
		M553	ดูแลการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์	M5531	รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์
				M5532	ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ
		M554	ประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์	M5541	บริหารการดำเนินงานสถานที่
				M5542	บริหารจัดการฝูงชน
				M5543	ติดตามการเข้าสู่สถานที่
				M5544	บริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ
สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

สมรรถนะร่วม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M001

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่.....N/A.....

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
2. อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
3. อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
4. อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
5. อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ ผู้รับการประเมินจะต้องรู้จักความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้ เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท และสามารถเข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
	✓	✓	✓	✓	✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M0011 รู้จักความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้	1. รู้จักความหมายและภาพรวมของอุตสาหกรรมไมซ์ 2. รู้จักความหมายของการจัดประชุม 3. รู้จักความหมายของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ 4. รู้จักความหมายของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล 5.รู้จักความหมายของงานอีเวนต์ 6.รู้จักความหมายของสถานที่การจัดประชุม	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M0012 เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท	1. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของอุตสาหกรรมไมซ์ 2. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุม 3. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ 4. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล 5.เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของงานอีเวนต์ 6.เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการใช้สถานที่การจัดประชุม	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M0013 เข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้	1.เข้าใจความแตกต่างของการจัดประชุมและนิทรรศการได้ 2.จำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้	1. การสอบข้อเขียน
M0014 อธิบายการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้	1. เข้าใจการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภท 2. จำแนกการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภท	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้
2. สามารถเข้าใจความแตกต่างของการจัดประชุมและนิทรรศการได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับภาพรวมอุตสาหกรรมไมซ์
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ
4. ความรู้เกี่ยวกับการเดินทางท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล
5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานอีเวนต์
6.ความรู้เกี่ยวกับสถานที่การจัดประชุมแต่ละประเภท

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. ผลของการสอบข้อเขียน
3. ผลของการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน
   - หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
   - หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
   - แฟ้มสะสมงาน
2. พิจารณาหลักฐานความรู้
   - ผลการประเมินจากการทดสอบข้อเขียน
   - สามารถอธิบายและให้ข้อมูลขณะสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สามารถอธิบายความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้ เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท และสามารถเข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถอธิบายความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้จักความหมายและภาพรวมของอุตสาหกรรมไมซ์ รู้จักความหมายของการจัดประชุม การจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล งานอีเวนต์ และรู้จักความหมายของสถานที่การจัดประชุม

2. สามารถเข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของอุตสาหกรรมไมซ์ การจัดประชุม การจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล งานอีเวนต์ และเข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการใช้สถานที่การจัดประชุม

3. สามารถเข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจความแตกต่างของการจัดประชุมและนิทรรศการได้ และสามารถจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้

4. สามารถอธิบายการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภท จำแนกการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภท

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M002

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่.....N/A.....

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
2. อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
3. อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
4. อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
5. อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานการจัดประชุมและนิทรรศการ รวมถึงประสานงาน โต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเอกสาร และปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมายได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
	✓	✓	✓	✓	✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M0021 ทำงานตามขั้นตอนด้วยภาษาอังกฤษได้	1. เข้าใจภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง 2. ตีความจากสารที่ฟังได้ 3. ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง	1. การสอบข้อเขียน
M0022 สื่อสารภาษาอังกฤษได้	1.เข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ 2.สื่อสารกับผู้อื่นด้วยภาษาอังกฤษได้ 3.ให้คำแนะนำและข้อมูลต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้ 4.ตอบคำถามให้กับผู้เข้าร่วมงานหรือลูกค้าได้	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M0023 อ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้	1.เข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ 2.ตีความเรื่องจากสารที่อ่านได้ 3.วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการเป็นภาษาอังกฤษ	1. การสอบข้อเขียน
M0024 จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้	1.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นภาษาอังกฤษได้ 2.บันทึกข้อมูลการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษได้ 3.จัดทำรายงานการประชุมด้วยภาษาอังกฤษได้ 4.โต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยภาษาอังกฤษได้	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถทำงานตามขั้นตอนด้วยภาษาอังกฤษได้
2. สามารถสื่อสาร ถามตอบ แนะนำข้อมูลต่างๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
3. อ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้
4. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ข้อมูล การถามตอบ เกี่ยวการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ
3. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ
4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารต่าง ๆของการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. แสดงการสื่อสารกับลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยภาษาต่างอังกฤษ
3. แสดงการใช้ศัพท์ภาษาต่างอังกฤษที่เกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
4. แสดงการจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยภาษาอังกฤษ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หนังสือรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากสถาบันที่เชื่อถือได้
2. ผลของการสอบข้อเขียน
3. ผลของการสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

- หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน ที่แสดงถึงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

2. พิจารณาหลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากสถาบันที่เชื่อถือได้
- การประเมินด้วยข้อสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานการจัดประชุมและนิทรรศการ รวมถึงประสานงาน โต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเอกสาร และปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมายได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถทำงานตามขั้นตอนด้วยภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง ตีความจากสารที่ฟังได้ และสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

2. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารกับผู้อื่นด้วยภาษาอังกฤษได้ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้ และตอบคำถามให้กับผู้เข้าร่วมงานหรือลูกค้าได้

3. สามารถอ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ ตีความเรื่องจากสารที่อ่านได้ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการเป็นภาษาอังกฤษ

4. สามารถจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นภาษาอังกฤษได้ บันทึกข้อมูลการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษได้ จัดทำรายงานการประชุมด้วยภาษาอังกฤษได้ และโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยภาษาอังกฤษได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M003

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

3. ทบทวนครั้งที่.....N/A.....

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
2. อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
3. อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
4. อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
5. อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานในงานประชุมและนิทรรศการ การใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานได้เป็นอย่างดีในการปฏิบัติงาน การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน การใช้ซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ และการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
	✓	✓	✓	✓	✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M0031 ใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน	1. ใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน 2. ใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office) 3. ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้องานที่เหมาะสม 4. ใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1. การสอบข้อเขียน
M0032 ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	1.สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต 2.ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3.ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M0033 ใช้ซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	1.ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ 2.ใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนองาน	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถแสดงการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
2. สามารถแสดงการใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน
3. สามารถแสดงการสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต
4. สามารถแสดงการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารอย่างถูกต้อง
5. สามารถแสดงการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้คอมพิวเตอร์

2. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office)
3. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต
4. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารอย่างถูกต้อง
6. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. สามารถแสดงการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
2. สามารถแสดงการใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน
3. สามารถแสดงการสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต
4. สามารถแสดงการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารอย่างถูกต้อง
5. สามารถแสดงการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการได้

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. อธิบายวิธีการใช้คอมพิวเตอร์
2. อธิบายวิธีการใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office)
3. อธิบายวิธีการสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต
4. อธิบายวิธีการส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. อธิบายวิธีการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารอย่างถูกต้อง
6. อธิบายวิธีการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
7. ผลการประเมินด้วยข้อสอบปรนัย

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินด้วยข้อสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานในงานประชุมและนิทรรศการ การใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานได้เป็นอย่างดีในการปฏิบัติงาน การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน การใช้ซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ และการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office) ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้องานที่เหมาะสม และใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

2. สามารถใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. สามารถใช้ซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ และเลือกใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนองานได้อย่างเหมาะสมกับงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M004

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

3. ทบทวนครั้งที่.....N/A.....

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
2. อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
3. อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
4. อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
5. อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการมีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานของสายอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ ทั้งมีทักษะทางด้านศิลปะ สามารถเสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์และออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
	✓	✓	✓	✓	✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M0041 ประยุกต์ทักษะทางด้านศิลปะ	1.เข้าใจเบื้องต้นในงานศิลปะที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมและนิทรรศการ 2.คิดสร้างสรรค์ในการสร้างการจัดประชุมและนิทรรศการ	1. การสอบข้อเขียน
M0042 เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์	1. ระบุแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัย 2. เสนอไอเดียใหม่ๆให้ตรงกับความต้องการของรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M0043 ออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์	1. กำหนดไอเดียในการออกแบบสื่อดิจิทัลได้ตรงกับรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ 2. ประยุกต์เทคนิคในการใช้สื่อดิจิทัลออกแบบงานได้อย่างสร้างสรรค์	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะทางด้านศิลปะ
2. มีทักษะการออกแบบการจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ
3. มีเทคนิคในการใช้สื่อดิจิทัลออกแบบงานได้อย่างสร้างสรรค์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับศิลปะการจัดงานประชุมและนิทรรศการ

2. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบการจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ

3. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัย

4. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการใช้สื่อดิจิทัลออกแบบงานได้อย่างสร้างสรรค์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. แฟ้มสะสมงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการประเมินด้วยข้อสอบข้อเขียน

2. ผลของการสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

   1.1 หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

   1.2 แฟ้มสะสมงาน

2. พิจารณาหลักฐานความรู้

   2.1 การประเมินจากการทดสอบข้อเขียน

   2.2 สามารถอธิบายและให้ข้อมูลขณะสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานของสายอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ ทั้งมีทักษะทางด้านศิลปะ สามารถเสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์ และออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. มีทักษะทางด้านศิลปะ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในงานศิลปะที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมและนิทรรศการ และมีคิดสร้างสรรค์ในการสร้างการจัดประชุมและนิทรรศการตรงตามรูปแบบงานแต่ละประเภทได้

2. เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัย สามารถเสนอไอเดียใหม่ๆให้ตรงกับความต้องการของรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ

3. สามารถออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีไอเดียในการออกแบบสื่อดิจิทัลได้ตรงกับรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ และมีเทคนิคในการใช้สื่อดิจิทัลออกแบบงานได้อย่างสร้างสรรค์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M005

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

3. ทบทวนครั้งที่.....N/A.....

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
2. อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
3. อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
4. อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
5. อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการเข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
	✓	✓	✓	✓	✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M0051 เข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1.เข้าใจหลักเบื้องต้นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2.ปฏิบัติตนตามหลักการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน
M0052 เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน
M0053 ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจหลักการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะทางด้านอาชีวอนามัยในการดำเนินงาน
2. มีทักษะด้านความปลอดภัยในการดำเนินงาน
3. มีเทคนิคในการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
3. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. แฟ้มสะสมงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการประเมินด้วยข้อสอบข้อเขียน
2. ผลของการสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน
   - หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
   - แฟ้มสะสมงาน
2. พิจารณาหลักฐานความรู้
   - การประเมินจากการทดสอบแบบปรนัย
   - สามารถอธิบายและให้ข้อมูลขณะสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เบื้องต้นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และมีความเข้าใจด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมและนิทรรศการได้

2. เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และเข้าใจด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมและนิทรรศการได้

3. สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจหลักการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

กลุ่มอาชีพการจัดการการจัดประชุม M1

(Conference, Convention, Congress Management)

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M111

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารภาพรวมขององค์กร

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถอธิบายลักษณะของจุดมุ่งหมายและนโยบายขององค์การ วางแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพื่อให้ตอบสนองต่อนโยบายขององค์การ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1111 เข้าใจจุดมุ่งหมายและนโยบายองค์กร	1. อธิบายลักษณะของจุดมุ่งหมายขององค์กร 2. อธิบายลักษณะของนโยบายขององค์กรได้	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1112 วางแผนงานเพื่อสอดคล้องกับนโยบายองค์กร	1. อธิบายกระบวนการวางแผน 2. นำเสนอแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบาย	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1113 วางแผนงานระยะสั้น ระยาว	1. จำแนกประเภทของแผนได้ 2. อธิบายองค์ประกอบของแผนที่ดีได้	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. อธิบาย วิเคราะห์จุดมุ่งหมายและนโยบายขององค์การได้
2. อธิบาย ประยุกต์กระบวนการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายองค์การได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความหมายของการวางแผน
2. กระบวนการวางแผน
3. องค์ประกอบของแผนที่ดี

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความสามารถในการอธิบายลักษณะของจุดมุ่งหมายและนโยบายขององค์การ วางแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพื่อให้ตอบสนองต่อนโยบายขององค์การ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถอธิบายจุดมุ่งหมายและนโยบายองค์กรได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายลักษณะของจุดมุ่งหมายขององค์กร และอธิบายลักษณะของนโยบายขององค์กรของตนเองได้

2) สามารถวางแผนงานเพื่อสอดคล้องกับนโยบายองค์กร โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายกระบวนการวางแผน และนำเสนอแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบาย

3) สามารถวางแผนงานระยะสั้นและระยาวได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจำแนกประเภทของแผนได้ และอธิบายองค์ประกอบของแผนที่ดีได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M112

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารงานเชิงรุก

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย บริหาร การประมูลสิทธิการจัดงาน เทคนิคการประมูลสิทธิการจัดงาน รวมทั้งสามารถวางแผนงบประมาณได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1121 วิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	1.ระบุกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย 2.รู้ความต้องการของลูกค้าแต่ละกลุ่ม	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1122 บริหารการประมูลสิทธิการจัดงาน (Bidding)	1.รู้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2.เตรียมและดำเนินการประมูลสิทธิการจัดงาน	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1123 วางแผนงบประมาณ	1.เข้าใจกระบวนการงบประมาณ 2.พยากรณ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การคำนวณงบประมาณ
2. การวางแผน
3. การวิเคราะห์ลูกค้าเป้าหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ
2. ขั้นตอนการประมูล
3. การพยากรณ์ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
4. การจำแนกกลุ่มลูกค้า
5. ความต้องการของลูกค้าแต่ละประเภท

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และคะแนนการทดสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความสามารถวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย บริหารการประมูลสิทธิการจัดงาน รวมทั้งสามารถวางแผนงบประมาณได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมายได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องระบุกลุ่มลูกค้าเป้าหมายและอธิบายความต้องการของลูกค้าแต่ละกลุ่มได้

2) สามารถบริหารการประมูลสิทธิการจัดงาน (Bidding) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเตรียมและดำเนินการประมูลสิทธิการจัดงาน

3) สามารถวางแผนงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายกระบวนการงบประมาณ และพยากรณ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M113

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทีมงานสำหรับบริหารจัดการการจัดประชุม

3. ทบทวนครั้งที่ –

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถมีความเป็นผู้นำ สามารถบริหารทีมงานในการดำเนินงาน และต้องติดตามการทำงานของพนักงานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1131 มีภาวะผู้นำ	1.สร้างและเป็นผู้นำทีมงาน 2. แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน คาดการณ์ได้ยากด้วยตนเอง	1.การสอบข้อเขียน
M1132 บริหารการวางแผนทีมงาน	1.กำหนดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานในการปฏิบัติงาน 2. รู้หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน และรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)	1.การสอบข้อเขียน
M1133 ติดตามและควบคุมดูแล	1.ติดตามการทำงานของพนักงาน 2.ให้คำแนะนำพนักงาน	1.การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้
2. มีทักษะในการทำงานเป็นทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
2. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
3. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)
4. การสร้างแรงจูงใจพนักงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความสามารถในการเป็นผู้นำ สามารถบริหารทีมงานในการดำเนินงาน และต้องติดตามการทำงานของพนักงานได้

ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) แสดงให้เห็นถึงภาวะผู้นำ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสร้างและเป็นผู้นำทีมงาน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน คาดการณ์ได้ยากด้วยตนเอง

2) สามารถบริหารการวางแผนทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานในการปฏิบัติงาน รวมทั้งรู้หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน และรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)

3) สามารถติดตามและควบคุมดูแลการทำงานของพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายการติดตามและให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M121

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิจัยแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่างๆ พัฒนาวางแผนโครงการ และนำเสนอข้อมูลโครงการต่อผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1211 วิจัยแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่างๆ	1.คิดและวิเคราะห์แนวโน้มของธุรกิจ 2.อธิบายตลาด ผลิตภัณฑ์และบริการ	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1212 พัฒนาวางแผนโครงการ	1.วางแผนและวิเคราะห์โครงการได้ 2.อธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ	1.การสอบข้อเขียน
M1213 นำเสนอข้อมูลโครงการต่อผู้บริหาร	1.นำเสนองาน 2.ติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารได้	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
2. ทักษะการนำเสนองาน
3. ทักษะการคิด วิเคราะห์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับตลาดและการขาย
2. ความรู้ด้านการวิจัย
3. ความรู้ด้านการวางแผน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความสามารถในการวิจัยแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่างๆ พัฒนาวางแผนโครงการ และนำเสนอข้อมูลโครงการต่อผู้บริหาร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิจัยแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่างๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคิดและวิเคราะห์แนวโน้มของธุรกิจ รวมทั้งอธิบายตลาด ผลิตภัณฑ์และบริการได้

2) สามารถพัฒนาวางแผนโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนและวิเคราะห์โครงการได้ รวมถึงอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการขององค์การได้

3) สามารถนำเสนอข้อมูลโครงการต่อผู้บริหาร โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำเสนอโครงการและติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M122

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์และสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มลูกค้า วางแผนพัฒนา และนำเสนอแผนการขาย รวมทั้งสามารถติดตามผลและปิดการขาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1221 วิเคราะห์กลุ่มลูกค้าและสร้างความสัมพันธ์	1. คิดและวิเคราะห์ทางการตลาดผลิตภัณฑ์และบริการ 2. ติดต่อสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	1.การสอบข้อเขียน
M1222 วางแผนและพัฒนาการขาย	1. วางแผนการขาย วิเคราะห์ยอดขายและส่วนครองตลาด 2. ออกแบบและพัฒนาการขาย	1.การสอบข้อเขียน
M1223 สามารถนำเสนอแผนการขาย	1. อธิบายผลิตภัณฑ์และบริการการตลาดและการขาย 2. ติดต่อสื่อสารและนำเสนอแผนการขาย 3. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้	1.การสอบข้อเขียน
M1224 ติดตามผลและปิดการขาย	1. โน้มน้าว เจรจาต่อรอง ติดตามการตัดสินใจและการประยุกต์ใช้การจัดการความสัมพันธ์กับผู้บริหารเพื่อติดตามผลและปิดข้อเสนอโครงการ 2. สรุปผลการติดตามผลและปิดการขายภายในองค์การ	1.การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการคิดและการวิเคราะห์
2. ทักษะในการวางแผน
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ

2. ความรู้เกี่ยวกับตลาดและการขาย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความสามารถในการวิเคราะห์และสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มลูกค้า วางแผน พัฒนา และนำเสนอแผนการขาย รวมทั้งสามารถติดตามผลและปิดการขาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าและสร้างความสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคิดและวิเคราะห์ทางการตลาด ผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงติดต่อสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าได้

2) สามารถวางแผนและพัฒนาการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการขาย วิเคราะห์ยอดขาย และส่วนครองตลาด รวมถึงออกแบบและพัฒนาการขายได้

3) สามารถนำเสนอแผนการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ การตลาดและการขาย ติดต่อสื่อสารและนำเสนอแผนการขาย รวมทั้งสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้

4) สามารถติดตามผลและปิดการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องโน้มน้าว เจรจาต่อรอง ติดตามการตัดสินใจและการประยุกต์ใช้การจัดการความสัมพันธ์กับผู้บริหารเพื่อติดตามผลและปิดข้อเสนอโครงการ และสรุปผลการติดตามผลและปิดการขายภายในองค์การ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M123

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทีมงานสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงานและบริหารเครือข่ายความสัมพันธ์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1231 มีภาวะผู้นำ	1. นำและประสานงานการทำงานเป็นทีม 2. แก้ไขปัญหาที่ไม่เคยพบได้ด้วยตนเอง	1.การสอบข้อเขียน
M1232 บริหารการวางแผนทีมงาน	1. กำหนดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่งาน 2. รู้หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน และเข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)	1.การสอบข้อเขียน
M1233 การบริหารเครือข่ายความสัมพันธ์ (Networking)	1. สร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์การ 2. วิเคราะห์เครือข่ายความสัมพันธ์	1.การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้
2. ทักษะในการทำงานเป็นทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
2. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
3. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)
4. การสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงานและบริหารเครือข่ายความสัมพันธ์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) แสดงภาวะผู้นำ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความเป็นผู้นำ และประสานงานการทำงานเป็นทีม และสามารถแก้ไขปัญหาที่ไม่เคยพบได้ด้วยตนเอง

2) สามารถบริหารการวางแผนทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่งาน และรู้หน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงาน และเข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)

3) สามารถบริหารเครือข่ายความสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายการสร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งการวิเคราะห์เครือข่ายความสัมพันธ์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M131

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับวางแผนการขายและการตลาด

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า วางแผนและพัฒนาตลอดจนนำเสนอ ติดตามผลและปิดการขาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1311 วิเคราะห์กลุ่มลูกค้า และสร้างความสัมพันธ์	1. คิดเชิงวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลการวิจัยตลาด 2. อธิบายการบริหารจัดการ การตลาด และการจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1312 วางแผนและพัฒนาการขาย	1. อธิบายและดำเนินการด้านกระบวนการวางแผนและวิธีพัฒนาการขาย	1.การสอบข้อเขียน
M1313 นำเสนอแผนการขาย	1. สื่อสารเพื่อนำเสนอแผนการขายผลิตภัณฑ์และบริการ 2. อธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1314 ติดตามผลและปิดการขาย	1.โน้มน้าว เจรจาต่อรอง และประยุกต์ใช้การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อติดตามผลและปิดการขาย 2.สรุปผลการติดตามผลและปิดการขาย	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ และการสังเคราะห์
2. ทักษะด้านกระบวนการวางแผนและวิธีพัฒนาการขาย
3. ทักษะการนำเสนอเพื่อการขาย
4. ทักษะการโน้มน้าว การเจรจาต่อรอง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ทางการตลาด
2. การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า
3. ความรู้ในสินค้าและบริการขององค์การ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์และสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า วางแผนและพัฒนาตลอดจนนำเสนอ ติดตามผลและปิดการขาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าและสร้างความสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลการวิจัยตลาด และสามารถอธิบายการบริหารจัดการ การตลาด และการจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า

2) สามารถวางแผนและพัฒนาการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายและดำเนินการด้านกระบวนการวางแผนและวิธีพัฒนาการขาย

3) สามารถนำเสนอแผนการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสื่อสารเพื่อนำเสนอแผนการขายและอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการขององค์การได้

4) สามารถติดตามผลและปิดการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถโน้มน้าว เจรจาต่อรอง และประยุกต์ใช้การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อติดตามผลและปิดการขาย รวมทั้งสรุปผลการติดตามผลและปิดการขาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M132

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารงบประมาณสำหรับวางแผนการขายและการตลาด

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1321 วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ	1. วางแผนงบประมาณ รายรับ รายจ่าย 2. บริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและการลดต้นทุน	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1322 บริหารกลุ่มลูกค้า	1. คิดแพคเกจการขาย และการบริหารรายได้ 2. บริหารลูกค้าสัมพันธ์	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1323 บริหารความเสี่ยงการขาย	1. ประเมินความเสี่ยงการขายและวิธีการจัดการความเสี่ยงการขาย 2. ตัดสินใจเลือกวิธีการรองรับความเสี่ยงการขายและดำเนินการเพื่อรองรับความเสี่ยงการขาย	1.การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผนและการจัดทำงบประมาณ
3. ทักษะการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดทำงบประมาณ
2. การวิเคราะห์ทางการเงิน
3. การบริหารรายได้
4. การบริหารลูกค้าสัมพันธ์
5. การบริหารความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนงบประมาณ รายรับรายจ่าย และบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและการลดต้นทุน

2) สามารถบริหารกลุ่มลูกค้า โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคิดแพคเกจการขาย บริหารรายได้ และบริหารลูกค้าสัมพันธ์

3) สามารถบริหารความเสี่ยงการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินความเสี่ยงการขายและวิธีการจัดการความเสี่ยงการขาย และตัดสินใจเลือกวิธีการรองรับความเสี่ยงการขายและดำเนินการเพื่อรองรับความเสี่ยงการขาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M133

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผน พัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ให้การสนับสนุนต่าง ๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1331 วางแผน พัฒนาการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1. ประยุกต์ใช้การสื่อสารการตลาดและการประชาสัมพันธ์เพื่อวางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 2. วิเคราะห์ผลสะท้อนกลับและพัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1332 สื่อสารและประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	1. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อตัดสินใจเลือกใช้แผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ติดตามผลการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1333 บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาทิ ผู้ให้การสนับสนุนต่างๆ	1. วิเคราะห์และจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis and Management) 2. รวบรวมผลสะท้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำไปปรับปรุง	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสื่อสารการตลาดและการประชาสัมพันธ์
2. ทักษะการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การสื่อสารการตลาดและการประชาสัมพันธ์
2. การวางแผนการสื่อสาร
3. การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผน พัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ให้การสนับสนุนต่าง ๆ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผน พัฒนาการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประยุกต์ใช้การสื่อสารการตลาดและการประชาสัมพันธ์เพื่อวางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ผลสะท้อนกลับและพัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

2) สามารถสื่อสารและประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อตัดสินใจเลือกใช้แผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงติดตามผลการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

3) สามารถบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาทิ ผู้ให้การสนับสนุนต่างๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์และจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และรวบรวมผลสะท้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำไปปรับปรุง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M134

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทีมงานสำหรับการวางแผนการขายและการตลาด

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน ติดตามผลการดำเนินงานและควบคุมทีมงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1341 มีภาวะผู้นำ	1. นำและประสานการทำงานเป็นทีม 2. แก้ไขปัญหาที่ไม่เคยพบได้ด้วยตนเอง	1.การสอบข้อเขียน
M1342 บริหารการวางแผนทีมงาน	1. กำหนดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานให้ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่งาน 2.รู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน เข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)	1.การสอบข้อเขียน
M1343 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ติดตามการทำงาน 2. ให้คำแนะนำ	1.การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้
2. ทักษะในการทำงานเป็นทีม
3. ทักษะการติดตามงาน
4. ทักษะการให้คำแนะนำ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การประสานทีมงาน
2. การกำหนดอัตรากำลังคน
3. การมอบหมายงาน
4. การให้คำแนะนำ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน ติดตามผลการดำเนินงานและควบคุมทีมงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) มีภาวะผู้นำ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความเป็นผู้นำ และประสานการทำงานเป็นทีม และสามารถแก้ไขปัญหาที่ไม่เคยพบได้ด้วยตนเอง

2) สามารถบริหารการวางแผนทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานให้ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่งาน รวมถึงรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน เข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ

3) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดตามการทำงาน และให้คำแนะนำได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M141

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารโปรแกรมการประชุม

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์แนวโน้มหัวข้อการประชุมในธุรกิจต่างๆ ออกแบบโปแกรมการจัดประชุม และนำเสนอภาพรวมต่อคณะกรรมการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1411 วิเคราะห์แนวโน้มหัวข้อการประชุมในธุรกิจนั้นๆ	1. ประเมินสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ 2. วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1412 ออกแบบโปรแกรมโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมด้านต่างๆ	1. กำหนดขอบเขตของงานการจัดประชุม 2. กำหนดคุณลักษณะของงาน และตารางการปฏิบัติงาน	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1413 นำเสนอภาพรวมโปรแกรมต่อคณะกรรมการ	1.นำเสนอและสรุปประเด็นให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย 2.อธิบายหรือชี้แจงด้วยวาจาสุภาพ กระชับ ชัดเจน และมีเหตุผล	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการคิด และการวิเคราะห์
2. ทักษะในการวางโปรแกรมการประชุม
3. ทักษะการสื่อสาร และนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หัวข้อในการจัดการประชุม
2. ขั้นตอนของการจัดการประชุม
3. องค์ประกอบของการจัดการประชุม
   - องค์ประกอบด้านเนื้อหา
   - องค์ประกอบด้านบุคลากร
   - องค์ประกอบด้านสถานที่

- องค์ประกอบด้านเวลา
- องค์ประกอบด้านงบประมาณ

4. กระบวนการจัดการประชุม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์แนวโน้มหัวข้อการประชุมในธุรกิจต่างๆ ออกแบบโปแกรมการจัดประชุม และนำเสนอภาพรวมต่อคณะกรรมการได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิเคราะห์แนวโน้มหัวข้อการประชุมในธุรกิจนั้นๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ และวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคได้

2) สามารถออกแบบโปรแกรมโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมด้านต่างๆโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดขอบเขตของงานการจัดประชุม และกำหนดคุณลักษณะของงาน และตารางการปฏิบัติงานได้

3) สามารถนำเสนอภาพรวมโปรแกรมต่อคณะกรรมการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำเสนอและสรุปประเด็นให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย และอธิบายหรือชี้แจงด้วยวาจาสุภาพ กระชับ ชัดเจน และมีเหตุผล

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M142

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารวิทยากร

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถเสาะหาวิทยากร นำเสนอต่อคณะกรรมการ ประสานงาน ติดต่อประสานงานกับวิทยากร และติดตามผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1421 เสาะหาวิทยากรที่เหมาะสม และ นำเสนอคณะกรรมการ	1. กำหนดคุณสมบัติของวิทยากร ด้านความรู้ และประสบการณ์ 2. คัดเลือกและนำเสนอรายชื่อวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาต่อคณะกรรมการพิจารณา	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1422 ประสานงานในการเชิญวิทยากร	1. ประสานงานวิทยากร ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อ วัน เวลา สถานที่ ประสานงานการเดินทาง 2. ประสานขอข้อมูลประวัติหรือเอกสารที่ระบุเกี่ยวกับด้านความรู้ หรือประสบการณ์ของวิทยากร	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1423 ติดตามผล และติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง	1.ตรวจสอบและยืนยันวัน เวลา สถานที่ การรับ-ส่ง อาหารและเครื่องดื่ม และที่พัก 2. ติดตามผลและให้คำแนะนำ	1.การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการประสานงาน
2. ทักษะการติดต่อสื่อสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. กระบวนการการคัดเลือกวิทยากร
2. คุณสมบัติของวิทยากร
3. ศิลปะแห่งการเจรจาต่อรอง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเสาะหาวิทยากร นำเสนอต่อคณะกรรมการ ประสานงาน ติดต่อ ประสานงานกับวิทยากร และติดตามผลได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถเสาะหาวิทยากรที่เหมาะสม และ นำเสนอคณะกรรมการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินกำหนดคุณสมบัติของวิทยากร ด้านความรู้ และประสบการณ์ คัดเลือกและนำเสนอรายชื่อวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาต่อคณะกรรมการพิจารณา

2) สามารถประสานงานในการเชิญวิทยากร โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานวิทยากร ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อ วัน เวลา สถานที่ ประสานงานการเดินทาง และขอประวัติหรือเอกสารที่ระบุเกี่ยวกับด้านความรู้ หรือประสบการณ์ของวิทยากร

3) สามารถติดตามผล และติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบและยืนยันวัน เวลา สถานที่ การรับ-ส่ง อาหารและเครื่องดื่ม และที่พัก ไปจนถึงติดตามผลและให้คำแนะนำ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M143

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผนโครงสร้างการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มีความรู้เรื่องฐานข้อมูล จัดตารางการประชุม และประสานงานกับผู้ส่งผลงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1431 วางแผนโครงสร้างการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	1.ระบุหัวข้อและรายละเอียด เนื้อหาโครงการผลงานทางวิชาการ 2. สร้างปฏิทินดำเนินงาน 3.กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน	1.การสอบข้อเขียน
M1432 กำหนดฐานข้อมูลของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	1.รู้เรื่องฐานข้อมูลของการนำเสนอผลงานทางวิชาการต่างๆ	1.การสอบข้อเขียน
M1433 ระบุมาตรฐานคุณภาพของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	1.รู้เรื่องรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	1.การสอบข้อเขียน
M1434 มีความสามารถในการจัดตารางการประชุมให้เหมาะสม	1. รู้เรื่องขั้นตอนการจัดการประชุม 2. ออกแบบตารางการจัดประชุม	1.การสอบข้อเขียน
M1435 ติดต่อประสานงานกับผู้ส่งผลงาน	1. รู้ขั้นตอนการติดต่อประสานงาน 2. ดำเนินการติดต่อประสานงาน	1.การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวางแผน
2. ทักษะการประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องกระบวนการในการจัดประชุมเชิงวิชาการ
2. ความรู้เรื่องมาตรฐานคุณภาพผลงานวิชาการ
3. ความรู้เรื่องฐานข้อมูลต่างๆของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนโครงสร้างการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มีความรู้เรื่องฐานข้อมูล จัดตารางการประชุม และประสานงานกับผู้ส่งผลงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผนโครงสร้างการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องระบุหัวข้อและรายละเอียด เนื้อหาโครงการผลงานทางวิชาการ สร้างปฏิทินดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน

2) กำหนดฐานข้อมูลของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้เรื่องฐานข้อมูลของการนำเสนอผลงานทางวิชาการต่างๆ

3) ระบุมาตรฐานคุณภาพของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้เรื่องรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ

4) สามารถในการจัดตารางการประชุมให้เหมาะสม โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้เรื่องขั้นตอนการจัดการประชุม และออกแบบตารางการจัดประชุมได้

5) สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ส่งผลงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้ขั้นตอนการติดต่อประสานงาน และสามารถดำเนินการติดต่อประสานงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M144

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทีมงานสำหรับการจัดโปรแกรมการประชุม

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องแสดงภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน และติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1441 มีภาวะผู้นำ	1. เป็นผู้นำ และประสานงานการทำงานเป็นทีม 2. แก้ไขปัญหาที่ไม่เคยพบได้ด้วยตนเอง	1.การสอบข้อเขียน
M1442 บริหารการวางแผนทีมงาน	1. จัดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่งาน 2. รู้หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน เข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)	1.การสอบข้อเขียน
M1443 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ติดตามการทำงาน 2. ให้คำแนะนำ	1.การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้
2. ทักษะในการทำงานเป็นทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
2. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
3. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)
4. การสร้างแรงจูงใจพนักงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน และติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) แสดงภาวะผู้นำ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความเป็นผู้นำ และประสานงานการทำงานเป็นทีม รวมทั้งแก้ไขปัญหาที่ไม่เคยพบได้ด้วยตนเอง

2) สามารถบริหารการวางแผนทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่งาน และรู้หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน เข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ

3) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดตามการทำงานและให้คำแนะนำแก่พนักงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M151

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารผู้ให้บริการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ วางแผนการปฏิบัติการ และดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมินAssessment
M1511 วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ	1. คิดและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ 2. สร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ 3. อธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1512 วางแผนการปฏิบัติการ	1. คิดวางแผนปฏิบัติการได้ 2.จัดทำแผนปฏิบัติการ	1.การสอบข้อเขียน
M1513 ดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการ (Service Provider)	1. กำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการ 2. คัดเลือกผู้ให้บริการที่เหมาะสม 3. สรุปผลและติดตามผลการคัดเลือกผู้ให้บริการ	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการคิดและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ
2. ทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ
2. ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ
3. ความรู้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ วางแผนการปฏิบัติการ และดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคิดและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ สร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ และสามารถอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการได้

2) สามารถวางแผนการปฏิบัติการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคิดวางแผนปฏิบัติการ และจัดทำแผนปฏิบัติการได้

3) สามารถดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการ คัดเลือกผู้ให้บริการที่เหมาะสม และสรุปผลและติดตามผลการคัดเลือกผู้ให้บริการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M152

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารงบประมาณสำหรับบริหารการปฏิบัติการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1521 วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ	1. วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ 2. วางแผนงบประมาณ 3. บริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	1.การสอบข้อเขียน
M1522 บริหารการเงินโครงการ	1. บริหารการเงินงบประมาณ 2. สรุปผลทางการเงิน	1.การสอบข้อเขียน
M1523 บริหารความเสี่ยง	1. อธิบายการบริหารจัดการความเสี่ยง 2. ประเมินความเสี่ยงและวิธีการจัดการความเสี่ยง 3. ตัดสินใจเลือกใช้วิธีการรองรับความเสี่ยง	1.การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการบริหารการเงิน
2. ทักษะการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านงบประมาณ
2. ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ วางแผนและบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

2) สามารถบริหารการเงินโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องบริหารการเงินงบประมาณและสรุปผลทางการเงินได้

3) สามารถบริหารความเสี่ยง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและวิธีการจัดการความเสี่ยง และตัดสินใจเลือกใช้วิธีการรองรับความเสี่ยง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M153

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทีมงานสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน และติดตามและควบคุมดูแลทีมงานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1531 มีภาวะผู้นำ	1. มีความเป็นผู้นำ 2. ประสานงานการทำงานเป็นทีมงานภายในและภายนอก 3. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1532 บริหารการวางแผนทีมงาน	1. จัดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน 2. จัดสรรพนักงานปฏิบัติงานได้ตามมีความรู้ในหน้าที่และรับผิดชอบของพนักงาน 3. เข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job description)	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1533 ติดตามและควบคุมดูแล	1.ติดตามการทำงาน 2. ให้คำแนะนำ	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้
2. ทักษะในการทำงานเป็นทีม
3. ทักษะในการสื่อสารของทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
2. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
3. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)
4. การติดตามและควบคุมดูแล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน และติดตามและควบคุมดูแลทีมงานได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) แสดงภาวะผู้นำ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความเป็นผู้นำ ประสานงานการทำงานเป็นทีมงานภายในและภายนอก และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

2) สามารถบริหารการวางแผนทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงานจัดสรรพนักงานปฏิบัติงานได้ตามมีความรู้ในหน้าที่และรับผิดชอบของพนักงาน และเข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ

3) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดตามการทำงานและให้คำแนะนำ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M161

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สนับสนุนการทำงานโครงการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอผู้จัดการโครงการ รวมทั้งมีทักษะในการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพและบริหารจัดการ On-site Staff และ อาสาสมัคร (Volunteer)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1611 รวบรวมข้อเสนอ เพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการโครงการ	1. จัดทำข้อเสนอโครงการจัดประชุม 2. จัดทำงบประมาณได้อย่างถูกต้อง	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1612 มีทักษะในการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ	1. อธิบายการควบคุมงบประมาณและการจัดการเงินสด 2. ติดตามงานการเตรียมงานก่อนระหว่างและหลังจัดงาน	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1613 บริหารจัดการพนักงานชั่วคราว on-site Staff และอาสาสมัคร (Volunteer)	1. รู้จักหน้าที่ On-site Staff และอาสาสมัคร (Volunteer) 2. เก็บรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. จัดทำรายงานโครงการ	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการจัดทำข้อเสนอโครงการจัดประชุม
2. ทักษะการประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดทำข้อเสนอโครงการ
2. การจัดทำงบประมาณโครงการ
3. ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ ค่าใช้จ่ายด้านการตลาด ค่าแรงงานพนักงงานที่ให้บริการในการจัดประชุม ค่าของที่ระลึก ของรางวัล
4. แหล่งที่มาของรายได้ เช่น ผู้ว่าจ้างงาน ค่าลงทะเบียน รายได้จากการขาย
5. การจัดการ On-site Staff และอาสาสมัคร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอผู้จัดการโครงการ รวมทั้งมีทักษะในการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพและบริหารจัดการ On-site Staff และ อาสาสมัคร (Volunteer)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถรวบรวมข้อเสนอ เพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการจัดประชุม และจัดทำงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

2) สามารถติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายการควบคุมงบประมาณและการจัดการเงินสด และติดตามงานการเตรียมงานก่อน ระหว่างและหลังการจัดงาน

3) สามารถบริหารจัดการพนักงานชั่วคราวและอาสาสมัคร โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้จักหน้าที่ On-site Staff และ อาสาสมัคร (Volunteer) เก็บรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และจัดทำรายงานโครงการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M162

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานกับทีมงานภายในภายนอก

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน และติดตามงานที่เกี่ยวข้องได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M1621 มีภาวะผู้นำ	1.นำและประสานงานการทำงานเป็นทีมงานภายในและภายนอก 2. แก้ไขปัญหาที่คาดการณ์ได้ด้วยตนเอง	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์
M1622 บริหารการวางแผนทีมงาน	1. จัดสรร On-site Staff ตามหน้าที่งาน 2. รู้หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานชั่วคราวและ On-site Staff	1.การสอบข้อเขียน
M1623 ติดตามงานที่เกี่ยวข้อง	1. ติดตามการทำงานของพนักงานชั่วคราว On-site Staff และอาสาสมัคร (Volunteer) 2. ให้คำแนะนำพนักงานชั่วคราว On-site Staff และอาสาสมัคร (Volunteer)	1.การสอบข้อเขียน 2.การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้
3. ทักษะในการทำงานเป็นทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
2. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
3. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)
4. ติดตามการทำงานของพนักงานชั่วคราว On-site Staff และอาสาสมัคร (Volunteer)
5. การให้คำแนะนำพนักงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน และติดตามงานที่เกี่ยวข้องได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) แสดงภาวะผู้นำสามารถ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความเป็นผู้นำ และประสานงานการทำงานเป็นทีมงานภายในและภายนอก และแก้ไขปัญหาที่คาดการณ์ได้ด้วยตนเอง

2) สามารถบริหารการวางแผนทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดสรร On-site Staff ตามหน้าที่งานและรู้หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานชั่วคราวและ On-site Staff

3) สามารถติดตามงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดตามการทำงานและให้คำแนะนำแก่พนักงานชั่วคราวและอาสาสมัคร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ M2

(Exhibition Management)

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M211

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้สามารถตั้งเป้าหมาย กำหนดกลยุทธ์การขาย สร้างแพ็คเกจ (Package) การขายที่เหมาะสมกับลูกค้ากลุ่มต่างๆ อนุมัติราคาขาย วางแผนด้านการขาย ประสานงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และหาสปอนเซอร์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M2111ตั้งเป้าหมายและวางกลยุทธ์การขาย	1. กำหนดเป้าหมายการขาย 2. กำหนดกลยุทธ์การขาย	1. การสอบข้อเขียน
M2112สร้างแพ็คเกจ (package) การขาย/ราคา สำหรับทุกกลุ่มลูกค้า	1.สร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดใหญ่ 2. สร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดกลาง 3. สร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดย่อม	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M2113อนุมัติราคาขาย	1. สำรวจตลาดหรือตรวจสอบราคาตลาด 2. กำหนดการให้ส่วนลดและส่วนยอมให้ 3. พิจารณาราคาขายที่เป็นไปได้	1. การสอบข้อเขียน
M2114วางแผนด้านการขาย	1. ติดต่อลูกค้า 2. นำเสนอสินค้าและบริการ 3. ใช้เทคนิคการขาย	1. การสอบข้อเขียน
M2115ประสานงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	1. ประสานงาน 2. ติดตามประเมินผลการทำงาน	1. การสอบข้อเขียน
M2116หาสปอนเซอร์	1. สรรหาสปอนเซอร์ 2. ติดต่อเจรจาสปอนเซอร์ 3. สรุปผลการติดต่อ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การเจรจาต่อรอง

3. การนำเสนอสินค้าและบริการ

4. การประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การกำหนดเป้าหมาย

2. การกำหนดกลยุทธ์

3. การสร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับลูกค้ากลุ่มต่างๆ

4. การกำหนดราคาขาย

5. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน

6. การติดตาม ควบคุมการประสานงาน

7. ความรู้ในสินค้าและบริการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการตั้งเป้าหมาย กำหนดกลยุทธ์การขาย สร้างแพ็คเกจการขายที่เหมาะสมกับลูกค้ากลุ่มต่างๆ อนุมัติราคาขาย วางแผนด้านการขาย ประสานงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และหาสปอนเซอร์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถตั้งเป้าหมายและวางกลยุทธ์การขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดเป้าหมายการขายและกำหนดกลยุทธ์การขายเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

2) สามารถสร้างแพ็คเกจ (package) การขาย/ราคา สำหรับทุกกลุ่มลูกค้า โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง

สร้างแพ็คเกจการขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดใหญ่ กลุ่มลูกค้าขนาดกลาง และกลุ่มลูกค้าขนาดย่อมเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

3) สามารถอนุมัติราคาขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสำรวจตลาดหรือตรวจสอบราคาตลาด กำหนดการให้ส่วนลดและส่วนยอมให้ และพิจารณาราคาขายที่เป็นไปได้เพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

4) สามารถวางแผนด้านการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดต่อลูกค้า นำเสนอสินค้าและบริการและใช้เทคนิคการขายเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

5) สามารถประสานงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงาน และติดตามประเมินผลการทำงานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

6) สามารถหาสปอนเซอร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาสปอนเซอร์ ติดต่อเจรจาสปอนเซอร์ และสรุปผลการติดต่อเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M212

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางกลยุทธ์และแผนงานการตลาด วางงบประมาณการตลาด ควบคุมและติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติ สรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก บริหารสปอนเซอร์ และวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M2121วางกลยุทธ์และแผนงานการตลาด	1. กำหนดกลยุทธ์การตลาด 2. วางแผนงานการตลาด 3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาด	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M2122วางงบประมาณการตลาด	1. กำหนดงบประมาณ 2. วางแผนงบประมาณ 3. จัดทำงบประมาณ 4. ติดตามและประเมินผล	1. การสอบข้อเขียน
M2123ควบคุมและติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติ	1. ควบคุมการปฏิบัติงาน 2. ติดตามการปฏิบัติงาน 3. ประเมินผลการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน
M2124สรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก	1. สรรหาแหล่งผู้ให้บริการภายนอก 2. คัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก 3. บริหารผู้ให้บริการภายนอก	1. การสอบข้อเขียน
M2125บริหารสปอนเซอร์	1. สรรหาสปอนเซอร์ 2. ติดต่อเจรจาสปอนเซอร์ 3. สรุปผลการติดต่อ	1. การสอบข้อเขียน
M2126วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์	1. กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์ 2. กำหนดขั้นตอนประชาสัมพันธ์ 3. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการเจรจาต่อรอง
2. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. ทักษะการนำเสนอ

4. การบริหารสื่อการตลาด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาด
2. แนวโน้มการตลาด
3. การกลยุทธ์ทางการตลาด
4. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. การบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
6. การสรรหาและคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก
7. การเจรจาต่อรอง
8. การสรรหาสปอนเซอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน **(Performance Criteria)** และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ **(Require Skill and Knowledge)**

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการวางกลยุทธ์และแผนงานการตลาด วางงบประมาณการตลาด ควบคุมและติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติ สรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก บริหารสปอนเซอร์ และวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางกลยุทธ์และแผนงานการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดกลยุทธ์การตลาด วางแผนงานการตลาด และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาดเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

2) สามารถวางงบประมาณการตลาดโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดงบประมาณ วางแผนงบประมาณจัดทำงบประมาณและติดตามและประเมินผลเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

3) สามารถควบคุมและติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

4) สามารถสรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาแหล่งผู้ให้บริการภายนอก คัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก และการบริหารผู้ให้บริการภายนอกเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

5) สามารถบริหารสปอนเซอร์โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาสปอนเซอร์ ติดต่อเจรจาสปอนเซอร์และสรุปผลการติดต่อเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

6) สามารถวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดแผนการประชาสัมพันธ์ กำหนดขั้นตอนประชาสัมพันธ์และประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M213

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารงานปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารงานและงบประมาณปฏิบัติการโดยรวมของโครงการ ควบคุมและติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติ สรรหา บริหารและควบคุมคุณภาพโดยรวมของผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงาน มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่าง และหลังการจัดงาน มีความรู้เรื่องมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย กฎระเบียบต่างๆ และบริหารความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M2131บริหารงานและงบประมาณปฏิบัติการโดยรวมของโครงการ	1. กำหนดงบประมาณ 2. กำหนดแผนปฏิบัติการ 3. ติดตามและประเมินผล	1. การสอบข้อเขียน
M2132ควบคุมและติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติ	1. ควบคุมการปฏิบัติงาน 2. ติดตามการปฏิบัติงาน 3. ประเมินผลการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. - การสัมภาษณ์
M2133สรรหา บริหารและควบคุมคุณภาพโดยรวมของผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงาน	1. สรรหาแหล่งผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงาน 2. คัดเลือกผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงาน 3. บริหารผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงาน 4. ควบคุมคุณภาพผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงาน	1. การสอบข้อเขียน
M2134มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่าง และหลังการจัดงาน	1. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงาน 2. ระบุปัญหาที่เกิดก่อน ระหว่างและหลังการทำงาน 3. วางแผนในการแก้ปัญหา 4. ดำเนินการแก้ปัญหา	1. การสอบข้อเขียน
M2135มีความรู้เรื่องมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่าง ๆ	1. รู้กฎหมายด้านความปลอดภัย 2. รู้กฎหมายด้านอาชีวอนามัย 3. รู้ข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆในการบริหารงานแสดงสินค้า	1. การสอบข้อเขียน
M2136บริหารความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆ อาทิ งบประมาณ และโครงการ (onsite)	1. วิเคราะห์ความเสี่ยงงบประมาณและโครงการ 2. วิเคราะห์ภาวะวิกฤต 3. ควบคุมความเสี่ยงและภาวะวิกฤต	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
2. ทักษะการบริหารงานปฏิบัติการ
3. ทักษะการบริหารความเสี่ยง
4. ภาวะผู้นำ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดทำงบประมาณ
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการ
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน
4. การประสานงาน
5. การระบุปัญหา
6. การเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหา
7. กระบวนการแก้ปัญหา
8. กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้อง
9. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน **(Performance Criteria)** และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ **(Require Skill and Knowledge)**

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารงานและงบประมาณปฏิบัติการโดยรวมของโครงการ ควบคุมและติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติ สรรหา บริหารและควบคุมคุณภาพโดยรวมของผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงาน มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่าง และหลังการจัดงาน เข้าใจมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆ และบริหารความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆ อาทิ งบประมาณ และโครงการได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารงานและงบประมาณปฏิบัติการโดยรวมของโครงการโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดงบประมาณ กำหนดแผนปฏิบัติการและติดตามและประเมินผลเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

2) สามารถควบคุมและติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องควบคุมการปฏิบัติงานติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

3) สามารถสรรหา บริหารและควบคุมคุณภาพโดยรวมของผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงานโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาแหล่งผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงาน คัดเลือกผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงาน บริหารผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงาน และควบคุมคุณภาพผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

4) สามารถแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่าง และหลังการจัดงานโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงาน ระบุปัญหาที่เกิดก่อน ระหว่างและหลังการทำงาน วางแผนในการแก้ปัญหา และดำเนินการแก้ปัญหาเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

5) เข้าใจมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้กฎหมายด้านความปลอดภัย กฎหมายด้านอาชีวอนามัย และข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆในการบริหารงานแสดงสินค้าเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

6) สามารถบริหารความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยง งบประมาณและโครงการ วิเคราะห์ภาวะวิกฤต และควบคุมความเสี่ยงและภาวะวิกฤตเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M221

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้สามารถสร้างแพ็คเกจการขายที่เหมาะสมกับลูกค้ากลุ่มต่าง ๆ รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ ดำเนินการขาย ประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งหาสปอนเซอร์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M2211สร้าง (package) การขาย/ ราคา สำหรับทุกกลุ่มลูกค้า	1. สร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดใหญ่ 2. สร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดกลาง 3. สร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดย่อม	1. การสอบข้อเขียน
M2212รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ (Sale Kit)	1. รวบรวมสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ 2. ตรวจสอบข้อมูลของผลิตภัณฑ์ 3. นำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์	1. การสอบข้อเขียน
M2213รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ (Database)	1. จัดเก็บข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ 2. ใช้เทคโนโลยีสานสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า 3. ประเมินกลุ่มลูกค้าได้	1. การสอบข้อเขียน
M2214ดำเนินการขาย	1. ติดต่อลูกค้าได้ 2. นำเสนอสินค้าและบริการ 3. รู้เทคนิคการขาย	1. การสอบข้อเขียน
M2215ประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่น อาทิ ผู้รับเหมา ผู้ดำเนินการจัดการขนส่ง และบริการอื่นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	1. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ติดตามประเมินผลการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1. การสอบข้อเขียน
M2216หาสปอนเซอร์	1. สรรหาสปอนเซอร์ 2. ติดต่อเจรจาสปอนเซอร์ 3. สรุปผลการติดต่อ	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการขาย
2. ทักษะการเจรจาต่อรอง
3. ทักษะการนำเสนอสินค้าและบริการ
4. ทักษะการประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การกำหนดเป้าหมาย
2. การกำหนดกลยุทธ์
3. การสร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับลูกค้ากลุ่มต่างๆ
4. การกำหนดราคาขาย
5. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน
6. การติดตาม ควบคุมการประสานงาน
7. ความรู้ในสินค้าและบริการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการสร้างแพ็คเกจการขายที่เหมาะสมกับลูกค้ากลุ่มต่างๆ รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ ดำเนินการขาย ประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งหาสปอนเซอร์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถสร้างแพ็คเกจการขาย/ราคา สำหรับทุกกลุ่มลูกค้าโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสร้างแพ็คเกจการขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดใหญ่ กลุ่มลูกค้าขนาดกลางและกลุ่มลูกค้าขนาดย่อมเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

2) สามารถรวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรวบรวมสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบข้อมูลของผลิตภัณฑ์ และนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์เพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

3) สามารถรวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดเก็บข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ ใช้เทคโนโลยีสานสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า และประเมินกลุ่มลูกค้าเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

4) สามารถดำเนินการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดต่อลูกค้าได้ นำเสนอสินค้าและบริการและมีเทคนิคการขายเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

5) สามารถประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่นๆเพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผลการทำงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

6) สามารถหาสปอนเซอร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาสปอนเซอร์ ติดต่อเจรจาสปอนเซอร์ และสรุปผลการติดต่อเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M222

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติ ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สรรหาผู้ให้บริการภายนอก บริหารสปอนเซอร์ และวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M2221นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน	1. ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด 2. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ประเมินผลแผนงาน	1. การสอบข้อเขียน
M2222สรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก	1. สรรหาผู้ให้บริการภายนอก 2. คัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก 3. บริหารผู้ให้บริการภายนอก	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M2223บริหารสปอนเซอร์	1. สรรหาสปอนเซอร์ 2. ติดต่อ เจรจาสปอนเซอร์ 3. สรุปผลการติดต่อ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M2224วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์	1. กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์ 2. รู้ลำดับขั้นตอนประชาสัมพันธ์ 3. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการเจรจาต่อรอง
2. การสร้างความสัมพันธ์
3. ทักษะการนำเสนอ
4. ทักษะสื่อการตลาด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาด
2. แนวโน้มการตลาด
3. การวางแผนการตลาด
4. การสร้างความสัมพันธ์
5. การบริหารความสัมพันธ์

6. การสรรหาและคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก

7. การเจรจาต่อรอง

8. การสรรหาสปอนเซอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการนำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน สรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก บริหารสปอนเซอร์และวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถนำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และประเมินผลแผนงานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

2) สามารถสรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาผู้ให้บริการภายนอก คัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก และบริหารผู้ให้บริการภายนอก เพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

3) สามารถบริหารสปอนเซอร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาสปอนเซอร์ ติดต่อ เจรจาสปอนเซอร์ และสรุปผลการติดต่อเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

4) สามารถวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดแผนการประชาสัมพันธ์รู้ลำดับขั้นตอนประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M223

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนงานเพื่อการปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติ ดูแลและควบคุมผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงานในพื้นที่รับผิดชอบ ให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหา ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและกฎระเบียบต่างๆ และมีความรู้เรื่องการจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมินAssessment
M2231นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน	1. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ 3. ประเมินผลการปฏิบัติ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M2232 กำกับดูแลและความคุมคุณภาพของผู้ให้บริการภายนอกและสถานีที่จัดงานในพื้นที่รับผิดชอบ	1. ดูแลการปฏิบัติงาน 2. ควบคุมการปฏิบัติงาน 3. ติดตามการปฏิบัติงาน	1. การสอบข้อเขียน
M2233 ให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงาน	1. รู้ขั้นตอนการให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงาน 2. เข้าใจกลยุทธ์การให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงาน 3. ประเมินผลการให้บริการ	1. การสอบข้อเขียน
M2234 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด	1. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 2. ติดตามผลการทำงาน 3. สรุปผลการทำงาน	1. การสอบข้อเขียน
M2235 มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่าง และหลังการจัดงาน	1. จัดการปัญหาเฉพาะหน้า 2. ระบุปัญหาที่เกิดก่อน ระหว่างและหลังการจัดงาน 3. วางแผนในการแก้ปัญหา	1. การสอบข้อเขียน
M2236 เข้าใจมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและกฎระเบียบต่างๆ	1. รู้กฎหมายความปลอดภัย 2. รู้กฎหมายด้านอาชีวอนามัย 3. รู้ข้อกำหนดในการบริหารงานแสดงสินค้า	1. การสอบข้อเขียน
M2237มีความรู้เรื่องการจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆ	1. รู้วิธีจัดการความเสี่ยง 2. รู้วิธีจัดการภาวะวิกฤต	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการแก้ไขปัญหา
2. ทักษะด้านการประสานงาน
3. ทักษะด้านการปฏิบัติงาน
4. ทักษะด้านการบริการ
5. ทักษะการจัดการความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการ
2. การควบคุมการปฏิบัติงาน
3. การประสานงาน
4. การระบุปัญหา
5. การเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหา
6. กระบวนการแก้ปัญหา
7. กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้อง
8. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติ ดูแลและควบคุมผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงานในพื้นที่รับผิดชอบ ให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหา ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและกฎระเบียบต่างๆ และมีความรู้เรื่องการจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถนำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และประเมินผลการปฏิบัติเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

2) สามารถกำกับดูแลและความคุมคุณภาพของผู้ให้บริการภายนอกและสถานีที่จัดงานในพื้นที่รับผิดชอบ โดย ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องดูแลการปฏิบัติงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

3) สามารถให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้ขั้นตอนการให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน เข้าใจกลยุทธ์การให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน และประเมินผลการให้บริการเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

4) สามารถประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ติดตามผลการทำงาน และสรุปผลการทำงานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

5) สามารถแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่างและหลังการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการปัญหาเฉพาะหน้า ระบุปัญหาที่เกิดก่อน ระหว่างและหลังการจัดงาน และวางแผนในการแก้ปัญหาเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

6) เข้าใจมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายความปลอดภัย กฎหมายด้านอาชีวอนามัย และข้อกำหนดในการบริหารงานแสดงสินค้าเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

7) มีความรู้เรื่องการจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้วิธีจัดการความเสี่ยงและวิธีจัดการภาวะวิกฤตเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M231

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้สามารถรวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ ประสานงานขาย และประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่นภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M2311 รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ (Sale Kit)	1. รู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ 2. นำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M2312 รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ (Database)	1. จัดเก็บข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ 2. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า 3. ประเมินกลุ่มลูกค้าได้	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M2313 ประสานงานขาย	1. ประสานงานทีมฝ่ายขาย 2. ติดต่อลูกค้า 3. นำเสนอสินค้าและบริการ 4. เข้าใจเทคนิคการขาย	1. การสอบข้อเขียน
M2314 ประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	1. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง 2. ติดตามประเมินผลการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาเทคนิคหน้างานได้	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการขาย
2. ทักษะการเจรจาต่อรอง
3. ทักษะการนำเสนอสินค้าและบริการ
4. ทักษะการประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้ Database ในการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า
2. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน
6. การประสานงานฝ่ายขาย
7. ความรู้ในสินค้าและบริการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการรวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ ประสานงานขาย และประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่นภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างานได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถรวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ และนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์เพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

2) สามารถรวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดเก็บข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า และประเมินกลุ่มลูกค้าเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

3) สามารถประสานงานขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานทีมฝ่ายขาย ติดต่อลูกค้า นำเสนอสินค้าและบริการ และเข้าใจเทคนิคการขายเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

4) สามารถประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผลการทำงาน และแก้ไขปัญหาเทคนิคหน้างานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M232

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่ –

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน ประสานผู้ให้บริการผู้ให้บริการภายนอกและสปอนเซอร์ ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M2321นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน	1. ปฏิบัติตามแผนงานการขายที่กำหนด 2. ประสานงานกับแผนกต่างๆ 3. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1. การสอบข้อเขียน
M2322ประสานผู้ให้บริการผู้ให้บริการภายนอก	1. ประสานผู้ให้บริการภายนอก 2. คัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก 3. เข้าใจเทคนิคการขาย	1. การสอบข้อเขียน
M2323การประสานสปอนเซอร์	1. เข้าใจการติดต่อสปอนเซอร์ 2. ประสานแผนการประชาสัมพันธ์ 3. เข้าใจเทคนิคการเจราต่อรอง	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการเจรจาต่อรอง
2. การสร้างความสัมพันธ์
3. ทักษะการนำเสนอ
4. ทักษะการปฏิบัติงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. แนวโน้มการตลาด
2. การสร้างความสัมพันธ์
3. การบริหารความสัมพันธ์
4. การประสานผู้ให้บริการภายนอก
5. การเจรจาต่อรอง
6. การแก้ปัญหาต่างๆ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน ประสานผู้ให้บริการผู้ให้บริการภายนอกและสปอนเซอร์ ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างานได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถนำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องปฏิบัติตามแผนงานการขายที่กำหนด ประสานงานกับแผนกต่างๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

2) สามารถประสานผู้ให้บริการผู้ให้บริการภายนอก โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานผู้ให้บริการภายนอก คัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก และเข้าใจเทคนิคการขายเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

3) สามารถประสานสปอนเซอร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการติดต่อสปอนเซอร์ ประสานแผนการประชาสัมพันธ์และเข้าใจเทคนิคการเจราต่อรองเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M233

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติ ประสาน ดูแลและควบคุมผู้ให้บริการภายนอก สปอนเซอร์และฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง และมีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่างและหลังการจัดงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M2331 นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน	1. เข้าใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2. ประสานงานตามขั้นตอน 3. รายงานการปฏิบัติงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M2332 ประสานผู้ให้บริการผู้ให้บริการภายนอก	1. เข้าใจกระบวนการให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า 2. เข้าใจกระบวนการให้บริการผู้ชมงาน 3. เข้าใจกลยุทธ์การให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M2333 การประสานสปอนเซอร์	1. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง 2. ติดตามผลการทำงาน 3. เข้าใจกระบวนการให้บริการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M2334 มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่างและหลังการจัดงาน	1. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงาน 2. ระบุปัญหาที่เกิดก่อน ระหว่างและหลักการทำงาน 3. เข้าใจกระบวนการวางแผนในการแก้ปัญหา	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการแก้ไขปัญหา
2. ทักษะด้านการประสานงาน
3. ทักษะด้านการปฏิบัติงาน
4. ทักษะด้านการบริการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการ
2. การประสานงาน
4. กลยุทธ์การประสานงานกับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงาน
5. การระบุปัญหา
6. การเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหา
7. กระบวนการแก้ปัญหา
8. กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้อง
9. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการนำแผนงานไปปฏิบัติ ประสาน ดูแล และควบคุมผู้ให้บริการภายนอก สปอนเซอร์และฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง และมีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่างและหลังการจัดงานได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถนำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ประสานงานตามขั้นตอน และรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

2) สามารถประสานผู้ให้บริการผู้ให้บริการภายนอก โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจกระบวนการให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า กระบวนการให้บริการผู้ชมงาน กลยุทธ์การให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

3) สามารถประสานสปอนเซอร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ติดตามผลการทำงานและเข้าใจกระบวนการให้บริการเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

4) มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่างและหลังการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงาน ระบุปัญหาที่เกิดก่อน ระหว่างและหลังการทำงาน และเข้าใจกระบวนการวางแผนในการแก้ปัญหาเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

กลุ่มอาชีพการจัดการสถานที่จัดงาน M3

(Venue Management)

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M311

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการขายและการตลาดสำหรับการจัดการสถานที่จัดงาน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารการขายและการตลาดเพื่อการจัดสถานที่จัดงาน และบริหารการเงินได้ สามารถวางแผนและจัดทำกลยุทธ์การขายและการตลาดเพื่อหารายได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์การ วางแผนและพัฒนารักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีอยู่ให้เข้มแข็ง วางแผนกลยุทธ์ในการหากลุ่มลูกค้าใหม่ๆ บริหารจัดการภาพลักษณ์ของสถานที่จัดงาน กำหนดนโยบายด้านการตลาดและการจัดสถานที่จัดงาน ตลอดจนวางแผนทางการเงิน งบประมาณ และบริหารความเสี่ยงธุรกิจได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3111 วางแผนและจัดทำกลยุทธ์เพื่อหารายได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์การ	1. วางแผนกลยุทธ์การขาย 2. วางแผนผลิตภัณฑ์	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3112 วางแผนพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีอยู่ให้เข้มแข็ง	1. บริหารลูกค้าสัมพันธ์ 2. วางแผนในการเพิ่มยอดขาย	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3113 วางแผนกลยุทธ์ในการหากลุ่มลูกค้าใหม่ๆ เพื่อสร้างฐานข้อมูลและสร้างรายได้ให้เพิ่มมากขึ้น	1. วางแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับลูกค้า 2. วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มลูกค้า	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3114 บริหารจัดการภาพลักษณ์ของสถานที่จัดงาน	1. วางแผนกลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์ 2. บริหารจัดการภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3115 กำหนดนโยบายด้านการตลาดและการจัดสถานที่จัดงาน	1. กำหนดนโยบายทางการตลาด 2. สร้างแผนการทำการตลาด	1. การสอบข้อเขียน
M3116 วางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด	1. วางแผนกลยุทธ์การตลาด 2. วางแผนส่วนผสมทางการตลาด	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การเจรจาต่อรอง
3. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. กลยุทธ์การขายและการตลาด
2. การบริหารจัดการภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์
3. การวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า
4. การบริหารลูกค้าสัมพันธ์
5. ความรู้ในสินค้าและบริการ
6. การเจรจาต่อรอง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากผลคะแนนการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ และหลักฐานอื่นๆ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารการขายและการตลาดเพื่อการจัดสถานที่จัดงาน และบริหารการเงินได้ สามารถวางแผนและจัดทำกลยุทธ์การขายและการตลาดเพื่อหารายได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์การ วางแผนและพัฒนารักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีอยู่ให้เข้มแข็ง วางแผนกลยุทธ์ในการหากลุ่มลูกค้า

ใหม่ๆ บริหารจัดการภาพลักษณ์ของสถานที่จัดงาน กำหนดนโยบายด้านการตลาดและการจัดสถานที่จัดงาน ตลอดจนวางแผนทางการเงิน งบประมาณ และบริหารความเสี่ยงธุรกิจได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผนและจัดทำกลยุทธ์เพื่อหารายได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนกลยุทธ์การขาย และวางแผนผลิตภัณฑ์เพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถวางแผนพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีอยู่ให้เข้มแข็ง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องบริหารลูกค้าสัมพันธ์และเพิ่มยอดขายเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

3) สามารถวางแผนกลยุทธ์ในการหากลุ่มลูกค้าใหม่ๆ เพื่อสร้างฐานข้อมูลและสร้างรายได้ให้เพิ่มมากขึ้น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับลูกค้าและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มลูกค้าเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

4) สามารถบริหารจัดการภาพลักษณ์ของสถานที่จัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนกลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และบริหารจัดการภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์เพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

5) สามารถกำหนดนโยบายด้านการตลาดและการจัดสถานที่จัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดนโยบายทางการตลาดและสร้างแผนการทำการตลาดเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

6) สามารถวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนกลยุทธ์การตลาดและวางแผนส่วนผสมทางการตลาดเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M312

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการเงินสำหรับการจัดการสถานที่จัดงาน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารและวางแผนทางการเงินและงบประมาณ และบริหารความเสี่ยงธุรกิจได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3121บริหารและวางแผนทางการเงินและงบประมาณ	1. วางแผนทางการเงิน 2. จัดการทางการเงิน 3. จัดทำแผนงบประมาณ 4. วิเคราะห์สารสนเทศทางการเงิน	1. การสอบข้อเขียน
M3122บริหารความเสี่ยงธุรกิจ	1. วิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ 2. ควบคุมความเสี่ยงโครงการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การวิเคราะห์และคำนวณ
3. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารการเงิน
2. การบริหารความเสี่ยงโครงการ
3. การวิเคราะห์สารสนเทศทางการเงิน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถบริหารและวางแผนทางการเงินและงบประมาณ และบริหารความเสี่ยงธุรกิจได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารและวางแผนทางการเงินและงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนทางการเงิน จัดการทางการเงิน จัดทำแผนงบประมาณ และวิเคราะห์สารสนเทศทางการเงินเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถบริหารความเสี่ยงธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการและควบคุมความเสี่ยงโครงการได้เพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M321

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับการดำเนินการจัดสถานที่จัดงาน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ วางแผนและกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และบริหารภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีมได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3211 กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์	1. บริหารทรัพยากรมนุษย์ 2. เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น 3. กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3212 วางแผนและกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์	1. บริหารทรัพยากรมนุษย์ 2. เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น 3. กำหนดกลยุทธ์และเทคนิคเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3213 บริหารภาวะผู้นำและทีมงาน	1. มีภาวะผู้นำ 2. ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและบริหารตามสถานการณ์ 3. สร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีม	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การจูงใจ
3. การสื่อสาร
4. การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง
5. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
6. การทำงานเป็นทีม
7. ภาวะผู้นำ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ วางแผนและกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และบริหารภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีมได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์ เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น และกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถวางแผนและกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์ เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น และกำหนดกลยุทธ์และเทคนิคเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

3) สามารถบริหารภาวะผู้นำและทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีภาวะผู้นำ ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและบริหารตามสถานการณ์ และสร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีมเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M322

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการดำเนินงานสำหรับการดำเนินการจัดสถานที่จัดงาน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารการดำเนินงานและปฏิบัติการ โดยบริหารระบบการผลิตและการให้บริการ และบริหารคุณภาพการดำเนินงานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3221 บริหารระบบการผลิตและการให้บริการ	1. บริหารระบบการผลิตและการให้บริการ 2. วางแผนการจัดองค์การ 3. กำหนดกลยุทธ์เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3222 บริหารคุณภาพการดำเนินงาน	1. บริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต 2. ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การจูงใจ
3. การสื่อสาร
4. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารระบบการผลิตและการให้บริการ
2. การบริหารคุณภาพการดำเนินงาน
3. การจัดการธุรกิจ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารการดำเนินงานและปฏิบัติการ โดยบริหารระบบการผลิตและการให้บริการ และบริหารคุณภาพการดำเนินงานได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารระบบการผลิตและการให้บริการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารระบบการผลิตและการให้บริการ วางแผนการจัดองค์การ และกำหนดกลยุทธ์เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถบริหารคุณภาพการดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต และควบคุมคุณภาพการดำเนินงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M331

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดสำหรับขายสถานที่จัดงาน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาด วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า วางแผนหากลุ่มลูกค้าใหม่ นำลูกค้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน บริหารและวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ จัดหาและบริหารสปอนเซอร์ ดำเนินกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด และวางแผนสื่อการตลาดได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3311 วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและสื่อสารให้พนักงานในองค์การเข้าใจความต้องการที่ตรงกัน	1. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า 2. วางแผนการดำเนินการตอบสนองความต้องการของลูกค้า 3. สื่อสารโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3312 วางแผนหากลุ่มลูกค้าใหม่ๆ เพื่อสร้างฐานข้อมูลและสร้างรายได้เพิ่มมากขึ้น	1. วางแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับลูกค้า 2. วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มลูกค้า	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3313 ดำเนินการนำลูกค้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน (Site inspection)	1. นำเสนอสถานที่จัดงาน 2. ควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานสถานที่จัดงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3314 บริหารและวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal)	1. วางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ 2. บริหารโครงการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3315 จัดหาและบริหารสปอนเซอร์	1. บริหารและติดตามสปอนเซอร์ 2. เจรจาต่อรอง	1. การสอบข้อเขียน
M3316ดำเนินกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด	1. ดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด 2. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	1. การสอบข้อเขียน
M3317วางแผนสื่อการตลาด	1. วางแผนสื่อการตลาด 2. เชื่อมโยงวัตถุประสงค์ทางการตลาดกับสื่อการตลาด	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ

2. การเจรจาต่อรอง
3. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. กลยุทธ์การขายและการตลาด
2. กลยุทธ์เกี่ยวกับลูกค้า
3. การบริหารและติดตามสปอนเซอร์
4. การบริหารสื่อการตลาด
5. ความรู้ในสินค้าและบริการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากผลคะแนนการสอบข้อเขียนและหลักฐานอื่นๆ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการวิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาด วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า วางแผนหากลุ่มลูกค้าใหม่ นำลูกค้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน บริหารและวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ จัดหาและบริหารสปอนเซอร์ ดำเนินกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด และวางแผนสื่อการตลาดได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและสื่อสารให้พนักงานในองค์การเข้าใจความต้องการที่ตรงกัน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า วางแผนการดำเนินการตอบสนองความต้องการของลูกค้า สื่อสารโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถวางแผนหากลุ่มลูกค้าใหม่ๆ เพื่อสร้างฐานข้อมูลและสร้างรายได้เพิ่มมากขึ้น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับลูกค้าและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มลูกค้าเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

3) สามารถดำเนินการนำลูกค้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน (Site inspection) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถนำเสนอสถานที่จัดงาน ควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานสถานที่จัดงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

4) สามารถบริหารและวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ(Proposal) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ และบริหารโครงการเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

5) สามารถจัดหาและบริหารสปอนเซอร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารและติดตามสปอนเซอร์ และเจรจาต่อรองเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

6) สามารถดำเนินกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด และดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการตลาดเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

7) สามารถวางแผนสื่อการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนสื่อการตลาด และเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ทางการตลาดกับสื่อการตลาดเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M332

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์และวางแผนการเงินสำหรับขายสถานที่จัดงาน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และวางแผนทางการเงิน โดยแปลผลสารสนเทศทางการเงิน ควบคุมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยงโครงการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3321 แปลผลสารสนเทศทางการเงิน	1. เข้าใจการจัดการการเงิน 2. วิเคราะห์อัตราส่วนและสารสนเทศทางการเงิน	1. การสอบข้อเขียน
M3322 ควบคุมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน	1. เข้าใจการจัดการการเงิน 2. วิเคราะห์อัตราส่วนและสารสนเทศทางการเงิน 3. ควบคุมและติดตามงบประมาณ	1. การสอบข้อเขียน
M3323 บริหารการเงินโครงการ	1. วางแผนทางการเงิน 2. จัดการทางการเงิน 3. จัดทำแผนงบประมาณ 4. วิเคราะห์สารสนเทศทางการเงิน	1. การสอบข้อเขียน
M3324 บริหารความเสี่ยงธุรกิจ	1. วิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ 2. ควบคุมความเสี่ยงโครงการ	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การวิเคราะห์และคำนวณ
3. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารจัดการทางการเงิน
2. การบริหารความเสี่ยงโครงการ
3. การวิเคราะห์สารสนเทศทางการเงิน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการวิเคราะห์และวางแผนทางการเงิน โดยแปลผลสารสนเทศทางการเงิน ควบคุมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยงโครงการได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถแปลผลสารสนเทศทางการเงิน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการจัดการการเงินและวิเคราะห์อัตราส่วนและสารสนเทศทางการเงินเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
2. สามารถควบคุมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการจัดการการเงิน วิเคราะห์อัตราส่วนและสารสนเทศทางการเงิน และควบคุมและติดตามงบประมาณเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

3. สามารถบริหารการเงินโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนทางการเงิน จัดการทางการเงิน จัดทำแผนงบประมาณ และวิเคราะห์สารสนเทศทางการเงินเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

4. สามารถบริหารความเสี่ยงธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ และควบคุมความเสี่ยงโครงการเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M341

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลัง วางแผนการสรรหาและการคัดเลือก บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน บริหารความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์การ และบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและกฎระเบียบต่างๆ ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3411 วางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลังคน	1. บริหารทรัพยากรมนุษย์ 2. วิเคราะห์อัตรากำลังคน คาดการณ์และประมาณการความต้องการทางด้านแรงงาน 3. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการแรงงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3412 วางแผนการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน	1. บริหารทรัพยากรมนุษย์ 2. วางแผนการสรรหา 3. วางแผนการคัดเลือก	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3413 ประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงานพนักงาน	1. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. บริหารผลการปฏิบัติงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3414 พัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานของพนักงาน	1. ออกแบบกระบวนการและเทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 2. สอนงานและให้คำปรึกษา	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3415 บริหารความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์การ	1. บริหารแรงงานสัมพันธ์ 2. เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น 3. เจรจาต่อรอง	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3416 บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและกฎระเบียบต่างๆ	1. เข้าใจหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 2. เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน
M3417บริหารภาวะผู้นำและทีมงาน	1. มีภาวะผู้นำ 2. ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและบริหารตามสถานการณ์ 3. สร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีม	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การจูงใจ
3. การเจรจาต่อรอง
4. การสื่อสาร
5. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
6. การทำงานเป็นทีม
7. ภาวะผู้นำ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานเบื้องต้น
3. ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลัง วางแผนการสรรหาและการคัดเลือก บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน บริหารความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์การ และบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและกฎระเบียบต่างๆ ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลังคน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์อัตรากำลังคน คาดการณ์และประมาณการความต้องการทางด้านแรงงาน และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการแรงงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถวางแผนการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์ วางแผนการสรรหา และวางแผนการคัดเลือกเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

3) สามารถประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงานพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

4) สามารถพัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถออกแบบกระบวนการและเทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สอนงานและให้คำปรึกษาเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

5) สามารถบริหารความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์การ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารแรงงานสัมพันธ์ อธิบายกฎหมายแรงงานเบื้องต้น และเจรจาต่อรองเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

6) สามารถบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและกฎระเบียบต่างๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการดำเนินงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

7) สามารถบริหารภาวะผู้นำและทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีภาวะผู้นำปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและบริหารตามสถานการณ์ สร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีมเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M342

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการดำเนินงานสำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติการ โดยวางแผนและวิเคราะห์ระบบการผลิตและการให้บริการ และวางแผนและวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนดได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3421 วางแผนและวิเคราะห์ระบบการผลิตและการให้บริการ	1. วางแผนระบบการผลิตและการให้บริการ 2. กำหนดกลยุทธ์เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	1. การสอบข้อเขียน
M3422 วางแผนและวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน	1. วิเคราะห์และวางแผนการเพิ่มผลผลิต 2. ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การจูงใจ
3. การสื่อสาร
4. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารระบบการผลิตและการให้บริการ
2. การบริหารคุณภาพการดำเนินงาน
3. การจัดการธุรกิจ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติการ โดยวางแผนและวิเคราะห์ระบบการผลิตและการให้บริการ และวางแผนและวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนดได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผนและวิเคราะห์ระบบการผลิตและการให้บริการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนระบบการผลิตและการให้บริการ และกำหนดกลยุทธ์เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถวางแผนและวิเคราะห์ ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์และวางแผนการเพิ่มผลผลิต และควบคุมคุณภาพการดำเนินงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M351

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการการดำเนินการขายและการตลาดสำหรับการขายสถานที่จัดงาน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถให้ข้อมูลและคำแนะนำเบื้องต้นของสินค้าและบริการ เตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำสัญญาและการจ่ายเงิน ต่อรองราคา รูปแบบการจัดงานและปิดการขายได้ตามเป้าหมาย พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีอยู่ให้เข้มแข็ง รวบรวมและนำเสนอผลิตภัณฑ์ และจัดทำข้อเสนอโครงการและการประมูลโครงการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3511 ให้ข้อมูลและคำแนะนำเบื้องต้นของสินค้าและบริการ	1. อธิบายสินค้าและบริการ 2. ให้คำแนะนำและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้าและบริการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3512 เตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำสัญญาและจ่ายเงิน	1. เข้าใจการจัดทำสัญญา 2. เข้าใจกระบวนการจ่ายเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา	1. การสอบข้อเขียน
M3513 ต่อรองราคา รูปแบบการจัดงานและปิดการขายได้ตามเป้าหมาย	1. อธิบายสินค้าและบริการ 2. ใช้เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเปิดการขาย	1. การสอบข้อเขียน
M3514 พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีอยู่ให้เข้มแข็ง	1. เข้าใจการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ 2. สื่อสารสร้างความสัมพันธ์ 3. สามารถแก้ไขปัญหา	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3515 รวบรวมและนำเสนอผลิตภัณฑ์	1. อธิบายสินค้าและบริการ 2. นำเสนอการขาย	1. การสอบข้อเขียน
M3516 จัดทำข้อเสนอโครงการและการประมูล	1. เขียนข้อเสนอโครงการ 2. เข้าใจการประมูลโครงการตามรูปแบบของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรต่างประเทศหรือสากล 3. จัดการเตรียมการยื่นข้อเสนอโครงการ การติดตามผล และการรวบรวมผลสะท้องกลับเพื่อนำมาพัฒนาข้อเสนอโครงการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การเจรจาต่อรอง
3. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
4. การนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. กลยุทธ์การขายและการตลาด
2. กลยุทธ์เกี่ยวกับลูกค้า
3. การจัดทำข้อเสนอโครงการ
4. ความรู้ด้านการประมูลโครงการตามรูปแบบของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรต่างประเทศหรือสากล
5. ความรู้ในสินค้าและบริการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากผลคะแนนการสอบข้อเขียนและหลักฐานอื่นๆ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการให้ข้อมูลและคำแนะนำเบื้องต้นของสินค้าและบริการ เตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำสัญญาและการจ่ายเงิน ต่อรองราคา รูปแบบการจัดงานและปิดการขายได้ตามเป้าหมาย พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีอยู่ให้เข้มแข็ง รวบรวมและนำเสนอผลิตภัณฑ์ และจัดทำข้อเสนอโครงการและการประมูลโครงการได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถให้ข้อมูลและคำแนะนำเบื้องต้นของสินค้าและบริการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถอธิบายสินค้าและบริการ ให้คำแนะนำและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้าและบริการเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำสัญญาและจ่ายเงิน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการจัดทำสัญญา เข้าใจกระบวนการจ่ายเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญาเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

3) สามารถต่อรองราคา รูปแบบการจัดงานและปิดการขายได้ตามเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายสินค้าและบริการ และใช้เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเปิดการขายเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

4) สามารถพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่มีอยู่ให้เข้มแข็ง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สื่อสารสร้างความสัมพันธ์ และสามารถแก้ไขปัญหาเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

5) สามารถรวบรวมและนำเสนอผลิตภัณฑ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายสินค้าและบริการและนำเสนอการขายเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

6) สามารถจัดทำข้อเสนอโครงการและการประมูล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเขียนข้อเสนอโครงการ เข้าใจการประมูลโครงการตามรูปแบบของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรต่างประเทศหรือสากล จัดการเตรียมการยื่นข้อเสนอโครงการ การติดตามผล และการรวบรวมผลสะท้องกลับเพื่อนำมาพัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M352

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการการดำเนินงานทางด้านการเงินสำหรับการขายสถานที่จัดงาน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถจัดทำและรวบรวมสารสนเทศทางการเงิน เตรียมและจัดทำงบประมาณดำเนินงาน ควบคุมและจัดการการเงินภายใต้งบประมาณ ควบคุมและจัดการการเงินโครงการ ควบคุมและบริหารความเสี่ยงธุรกิจ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3521 จัดทำและรวบรวมสารสนเทศทางการเงิน	1. เข้าใจการจัดการการเงิน 2. วิเคราะห์อัตราส่วนและสารสนเทศทางการเงิน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3522 เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน	1. เข้าใจการจัดการการเงิน 2. วิเคราะห์อัตราส่วนและสารสนเทศทางการเงิน 3. ควบคุมและติดตามงบประมาณ	1. การสอบข้อเขียน
M3523 ควบคุมและจัดการการเงินภายใต้งบประมาณ	1. เข้าใจการจัดการการเงิน 2. เข้าใจการบริหารงบประมาณทางการเงิน	1. การสอบข้อเขียน
M3524 ควบคุมและจัดการการเงินโครงการ	1. เข้าใจการจัดการการเงิน 2. ควบคุมแผนการเงินตามงบประมาณโครงการ 3. วิเคราะห์สารสนเทศทางการเงิน	1. การสอบข้อเขียน
M3525 ควบคุมและบริหารความเสี่ยงธุรกิจ	1. วิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ 2. ควบคุมความเสี่ยงโครงการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การวิเคราะห์และคำนวณ
3. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารจัดการทางการเงิน
2. การบริหารความเสี่ยงโครงการ

3. การวิเคราะห์สารสนเทศทางการเงิน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการจัดทำและรวบรวมสารสนเทศทางการเงิน เตรียมและจัดทำงบประมาณดำเนินงาน ควบคุมและจัดการการเงินภายใต้งบประมาณ ควบคุมและจัดการการเงินโครงการ ควบคุมและบริหารความเสี่ยงธุรกิจ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถจัดทำและรวบรวมสารสนเทศทางการเงิน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการจัดการการเงิน วิเคราะห์อัตราส่วนและสารสนเทศทางการเงินเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถเตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการจัดการการเงิน วิเคราะห์อัตราส่วนและสารสนเทศทางการเงิน ควบคุมและติดตามงบประมาณเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

3) สามารถควบคุมและจัดการการเงินภายใต้งบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการจัดการการเงิน และเข้าใจการบริหารงบประมาณทางการเงินเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

4) สามารถควบคุมและจัดการการเงินโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการจัดการการเงิน ควบคุมแผนการเงินตามงบประมาณโครงการ และวิเคราะห์สารสนเทศทางการเงินเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

5) สามารถควบคุมและบริหารความเสี่ยงธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ และควบคุมความเสี่ยงโครงการเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M361

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับการดำเนินงานและปฏิบัติการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถติดตามมาตรฐานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จัดทำรายชื่อและประวัติพนักงาน พัฒนาทักษะการทำงานแก่พนักงานอย่างเหมาะสมได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3612 ติดตามมาตรฐานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. บริหารผลการปฏิบัติงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3613 จัดทำรายชื่อและประวัติพนักงาน	1. บริหารอัตรากำลัง 2. จัดทำสารสารเทศเกี่ยวกับข้อมูลพนักงาน 3. รู้เกี่ยวกับงานและตำแหน่งงาน	1. การสอบข้อเขียน
M3614 พัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานของพนักงาน	1. ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 2. สอนงานและให้คำปรึกษา	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3615 บริหารภาวะผู้นำและทีมงาน	1. มีภาวะผู้นำ 2. ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและบริหารตามสถานการณ์ 3. สร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีม	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การจูงใจ
3. การสอนงาน
4. การสื่อสาร
5. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
6. การทำงานเป็นทีม
7. ภาวะผู้นำ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ความรู้เกี่ยวกับงานและตำแหน่งงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการติดตามมาตรฐานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จัดทำรายชื่อและประวัติพนักงาน พัฒนาทักษะการทำงานแก่พนักงานอย่างเหมาะสมได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถติดตามมาตรฐานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน และบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถจัดทำรายชื่อและประวัติพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องบริหารอัตรากำลัง จัดทำสารสารเทศเกี่ยวกับข้อมูลพนักงาน และรู้เกี่ยวกับงานและตำแหน่งงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

3) สามารถพัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สอนงานและให้คำปรึกษาเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

4) สามารถบริหารภาวะผู้นำและทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีภาวะผู้นำ ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและบริหารตามสถานการณ์ สร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีมเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M362

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการการดำเนินงานและปฏิบัติการสำหรับการดำเนินงานและปฏิบัติการ

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถจัดการการดำเนินงานและปฏิบัติการได้ โดยจัดการและควบคุมระบบการผลิตและการให้บริการและควบคุมคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนดได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M3621 จัดการและควบคุมระบบการผลิตและการให้บริการ	1. จัดการและควบคุมระบบการผลิตและการให้บริการ 2. ยกระดับประสิทธิภาพการผลิตและการให้บริการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M3622 จัดการและควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน	1. ติดตามและควบคุมผลการปฏิบัติงาน 2. ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การบริหารจัดการ
2. การจูงใจ
3. การสื่อสาร
4. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารระบบการผลิตและการให้บริการ
2. การบริหารคุณภาพการดำเนินงาน
3. การจัดการธุรกิจ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (Require Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการการดำเนินงานและปฏิบัติการได้ โดยจัดการและควบคุมระบบการผลิตและการให้บริการและควบคุมคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนดได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถจัดการและควบคุมระบบการผลิตและการให้บริการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการและควบคุมระบบการผลิตและการให้บริการ ยกระดับประสิทธิภาพการผลิตและการให้บริการเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2) สามารถจัดการและควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดตามและควบคุมผลการปฏิบัติงาน และควบคุมคุณภาพการดำเนินงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

กลุ่มอาชีพการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล M4

(Incentive Travel Management)

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M411

2.ชื่อหน่วยสมรรถนะ อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์ บริหาร ดำเนินงาน ประเมิน และพัฒนาโครงการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการในการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4111 บริหารและวิเคราะห์โครงการ	1. บริหารโครงการ 2. วิเคราะห์โครงการ 3. ควบคุมโครงการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M4112 บริหารการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน	1. วางแผนการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน 2. ประสานการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน 3. ประเมินผลการดำเนินงานระหว่างจัดงาน	1. การสอบข้อเขียน
M4113 วางแผนหน้าที่งานการจัดงานในสถานที่ได้	1.จัดสรรการทำงานตามหน้าที่งาน 2.วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า 3.แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1. การสอบข้อเขียน
M4114 ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน	1. วางแผนผังการจัดงานได้อย่างเหมาะสม 2. จัดสรรพื้นที่ในการจัดงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน 3. ใช้สอยพื้นที่ในการจัดงานได้อย่างมีประโยชน์สูงสุด	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M4115 บริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม	1.วางแผนการจัดแสดง 2. ติดต่อประสานงานการแสดง 3.กำกับดูแลเวลาและสถานที่จัดการแสดง	1. การสอบข้อเขียน
M4116 บริหารด้านการจัดเลี้ยง	1.กำหนดงบประมาณด้านการจัดเลี้ยง 2. วางแผนการดำเนินการด้านการจัดเลี้ยง 3. บริหารและวิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยง	1. การสอบข้อเขียน
M4117 พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดงาน	1.วางแผนการจัดงาน 2. มอบหมายงานตามหน้าที่การจัดงาน 3. พัฒนาแผนการจัดงาน	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4118 ติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง	1. กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน 2. สื่อสารเป้าหมายการดำเนินงานแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3.ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การวิเคราะห์โครงการ
2. วางแผนการดำเนินงาน
3. ประสานงาน
4. ติดตาม กำกับดูแล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารโครงการ
2. วางแผนการจัดงาน
3. กำหนดหน้าที่ในการจัดงาน
4. สื่อสาร และประสานงาน
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการสอบข้อเขียน

4. ผลการทดสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน และผลการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการอำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล บริหารและวิเคราะห์โครงการ บริหารการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน วางแผนหน้าที่งานการจัดงานในสถานที่ได้ ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน บริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม บริหารด้านการจัดเลี้ยง พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน และติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารและวิเคราะห์โครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนผังการจัดงานได้อย่างเหมาะสม จัดสรรพื้นที่ในการจัดงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และใช้สอยพื้นที่ในการจัดงานได้อย่างมีประโยชน์สูงสุดเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถบริหารการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน ประสานการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน และประเมินผลการดำเนินงานระหว่างจัดงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถวางแผนหน้าที่งานการจัดงานในสถานที่ได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดสรรการทำงานตามหน้าที่งาน วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนผังการจัดงานได้อย่างเหมาะสม จัดสรรพื้นที่ในการจัดงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และใช้สอยพื้นที่ในการจัดงานได้อย่างมีประโยชน์สูงสุดเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถบริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการจัดแสดงติดต่อประสานงานการแสดง และกำกับดูแลเวลาและสถานที่จัดการแสดงเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถบริหารด้านการจัดเลี้ยง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดงบประมาณด้านการจัดเลี้ยง วางแผนการดำเนินการด้านการจัดเลี้ยง และบริหารและวิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยงเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการจัดงาน มอบหมายงานตามหน้าที่การจัดงาน และพัฒนาแผนการจัดงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

8) สามารถติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน สื่อสารเป้าหมายการดำเนินงานแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M412

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการเงินสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์งบการเงิน อัตราส่วนทางการเงิน วางแผนและบริหารงบประมาณ การเงิน และบริหารความเสี่ยงได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมินAssessment
M4121 แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L)	1. แปลผลอัตราส่วนงบตอบแทนจาก การลงทุน (ROI) 2.แปลผลการวิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์ (Cost & Benefit) 3. แปลผลอัตราส่วน N&L	1. การสอบข้อเขียน
M4122 เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน	1.วางแผนงบประมาณดำเนินงาน 2. ติดตามงบประมาณ 3. และควบคุมการใช้งบประมาณ	1. การสอบข้อเขียน
M4123 บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ	1.ประมาณการงบประมาณ 2. ควบคุมงบประมาณ 3. ตรวจสอบเอกสารการเงิน	1. การสอบข้อเขียน
M4124 บริหารการเงินโครงการ	1.ประมาณการงบประมาณโครงการ 2.ควบคุมงบประมาณโครงการ 3.ตรวจสอบเอกสารการเงิน	1. การสอบข้อเขียน
M4125 บริหารความเสี่ยงธุรกิจ	1. ประมาณการความเสี่ยง 2. จัดการความเสี่ยง 3. ควบคุมความเสี่ยง	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การอ่านงบการเงิน
2. การวิเคราะห์งบการเงิน
3. การกำหนดงบประมาณ
4. การกำหนดความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การประมาณการงบประมาณ
2. การควบคุมงบประมาณ

3. เอกสารการเงินประเภทต่างๆ

4. การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน

5. การใช้งบการเงิน

6. ประเภทของความเสี่ยง

7. วิธีการลดความเสี่ยง

8. การควบคุมความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารการเงินสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L) เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยงธุรกิจ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถแปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแปลผลอัตราส่วนงบตอบแทนจาก การลงทุน (ROI) แปลผลการวิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์ (Cost & Benefit) และแปลผลอัตราส่วน N&L เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถเตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนงบประมาณดำเนินงาน ติดตามงบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถบริหารการเงินภายใต้งบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประมาณการงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถบริหารการเงินโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประมาณการงบประมาณโครงการ ควบคุมงบประมาณโครงการ และตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถบริหารความเสี่ยงธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประมาณการความเสี่ยงจัดการความเสี่ยง และควบคุมความเสี่ยงเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M413

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผนแรงงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน สอนทักษะการทำงาน และแสดงภาวะผู้นำในระดับบุคคลและทีมงานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมินAssessment
M4131 บริหารการวางแผนแรงงาน	1. วางแผนพนักงาน 2.ประมาณความต้องการพนักงาน 3. จัดสรรงาน	1. การสอบข้อเขียน
M4132 ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน	1.ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. ให้ข้อมูลป้อนกลับพนักงาน 3.ร่างมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1. การสอบข้อเขียน
M4133 สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น	1. สอนงานแก่ผู้อื่น 2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่น 3.พัฒนาทักษะต่าง ๆแก่พนักงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M4134 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ควบคุมการปฏิบัติงาน 2.ประเมินทักษะพนักงาน 3. เลื่อนตำแหน่ง	1. การสอบข้อเขียน
M4135 นำและบริหารคน	1. สร้างแรงจูงใจพนักงาน 2. ดำเนินการพนักงานสัมพันธ์ 3. ให้รางวัล	1. การสอบข้อเขียน
M4136 มีภาวะผู้นำระดับบุคคล	1. แสดงความเป็นผู้นำองค์การ 2. กำหนดเป้าหมายขององค์การ 3.พัฒนาทักษะด้านบริหาร	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M4137 เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น	1. มีทักษะด้านกฎหมายแรงงาน 2.ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน 3. บริหารงานภายใต้กฎหมายแรงงาน	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสัมภาษณ์

2. ทักษะการวางแผน

3. ทักษะการจูงใจ

4. ทักษะการสอนงาน

5. ทักษะการให้คำปรึกษา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การประเมินความต้องการพนักงาน

2. การวางแผนการสรรหาพนักงาน

3. แหล่งในการสรรหาพนักงานน

4. วิธีการคัดเลือกพนักงาน

5. วิธีการสัมภาษณ์พนักงาน

6. วิธีการจูงใจพนักงาน

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

8. เทคนิคการสอนงาน

9. เทคนิคการให้คำปรึกษา

10. กฎหมายแรงงานเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียนและ/หรือผลการทดสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน และผลการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล บริหารการวางแผนแรงงาน ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น ติดตามและควบคุมดูแล นำและบริหารคน มีภาวะผู้นำระดับบุคคล และเข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารการวางแผนแรงงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนพนักงาน ประมาณความต้องการพนักงาน และจัดสรรงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลป้อนกลับพนักงาน และร่างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถสอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสอนงานแก่ผู้อื่น ให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นและพัฒนาทักษะต่าง ๆแก่พนักงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องควบคุมการปฏิบัติงาน ประเมินทักษะพนักงาน และเลื่อนตำแหน่งเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถนำและบริหารคน มีภาวะผู้นำระดับบุคคล และเข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถมีภาวะผู้นำระดับบุคคล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสร้างแรงจูงใจพนักงานดำเนินการพนักงานสัมพันธ์ และให้รางวัลเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถเข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะด้านกฎหมายแรงงาน ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน และบริหารงานภายใต้กฎหมายแรงงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M414

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผนและปฏิบัติงานด้านเทคนิคของการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมินAssessment
M4141 วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย	1. วางแผนการรับและพิจารณาคำร้องของลูกค้า (บริษัท / Incentive house) 2. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ 3. วางแผนจัดทำข้อเสนอ 4. ควบคุมการทำสัญญา 5. วิเคราะห์การดำเนินการและโลจิสติกส์	1. การสอบข้อเขียน
M4142 มีเทคนิคการต่อรองการบริหารเวลา (Timetable)	1.ประเมินสถานการณ์ของซัพพลายเออร์ต่าง ๆ 2.วิเคราะห์และต่อรองด้านเวลา 3.วางแผนจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารเวลา	1. การสอบข้อเขียน
M4143 มีเทคนิคการต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term)	1.กำกับการเรียกเก็บเงิน 2.กำกับการสรุปยอดทางการเงิน 3.กำกับการออกใบแจ้งหนี้	1. การสอบข้อเขียน
M4144 จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่	1.วิเคราะห์องค์กรจัดการจุดหมายปลายทาง (Destination Management Organization หรือ DMO) 2.วางแผนด้านสถานที่ท่องเที่ยวของจุดหมายปลายทาง (Attractions) 3.วางแผนจากระยะทางจากต้นทางของนักเดินทางไปยังจุดหมายปลายทาง (Distance) 4.พิจารณาจากฤดูกาล (Seasonality) 5.พิจารณาจากตลาด (Market) 6.พิจารณาจากขนาดทางภูมิศาสตร์ของจุดหมายปลายทาง	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมินAssessment
M4145 จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ Loading/ Onsite	1.คัดเลือกเครือข่ายการขนส่งและโครงสร้างพื้นฐานภายในจุดหมายปลายทาง 2.คัดเลือกเครือข่ายการขนส่งที่เชื่อมโยงระหว่างจุดหมายปลายทางกับพื้นที่อื่นๆ 3.วางแผนดำเนินการด้านความปลอดภัยและความมั่นคงในการเดินทาง 4.กำกับดูแลรายละเอียดในพื้นที่และการขนส่งทั้งหมด	1. การสอบข้อเขียน
M4146 ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ Time table & Showtime	1.กำกับการวางแผนโปรแกรมการเดินทางระยะยาว 2.กำกับการวางแผนการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล สำหรับกลุ่มเดินทางขนาดใหญ่ 3.กำกับผู้ร่วมงานให้สามารถวางแผนโปรแกรมได้	1. การสอบข้อเขียน
M4147 บริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยง	1.วิเคราะห์และวางแผนความต้องการลูกค้าเป้าหมาย 2. บริหารจัดการด้านห้องอาหาร 3. บริหารจัดการด้านจัดเลี้ยง	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring)
2. ทักษะในการต่อรอง
3. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

5. ความเป็นผู้นำ

6. ประสานงานการทำงานเป็นทีม

7. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

8.การจูงใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการจัดทำโปรแกรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

2. ความรู้ด้านการต่อรองสินเชื่อ

3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย

4. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการกำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย มีเทคนิคการต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) มีเทคนิคการต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) การทำโปรแกรมการ

เดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ (Time table & Showtime) บริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการรับและพิจารณาคำร้องของลูกค้า (บริษัท / Incentive house) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ วางแผนจัดทำข้อเสนอ ควบคุมการทำสัญญา วิเคราะห์การดำเนินการและโลจิสติกส์เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถมีเทคนิคการต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินสถานการณ์ของซัพพลายเออร์ต่าง ๆ วิเคราะห์และต่อรองด้านเวลา วางแผนจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารเวลาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถมีเทคนิคการต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำกับการเรียกเก็บเงิน กำกับการสรุปยอดทางการเงิน และกำกับการออกใบแจ้งหนี้เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถการทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์องค์กรจัดการจุดหมายปลายทาง (Destination Management Organization หรือ DMO) วางแผนด้านสถานที่ท่องเที่ยวของจุดหมายปลายทาง (Attractions) วางแผนจากระยะทางจากต้นทางของนักเดินทางไปยังจุดหมายปลายทาง (Distance) พิจารณาจากฤดูกาล (Seasonality) พิจารณาจากตลาด (Market) และพิจารณาจากขนาดทางภูมิศาสตร์ของจุดหมายปลายทาง เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถจัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคัดเลือกเครือข่ายการขนส่งและโครงสร้างพื้นฐานภายในจุดหมายปลายทาง คัดเลือกเครือข่ายการขนส่งที่เชื่อมโยงระหว่างจุดหมายปลายทางกับพื้นที่อื่นๆ วางแผนดำเนินการด้านความปลอดภัยและความมั่นคงในการเดินทาง กำกับดูแลรายละเอียดในพื้นที่และการขนส่งทั้งหมดเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ (Time table & Showtime) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำกับการวางแผนโปรแกรมการเดินทางระยะยาว กำกับการวางแผนการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล สำหรับกลุ่มเดินทางขนาดใหญ่ กำกับผู้ร่วมงานให้สามารถวางแผนโปรแกรมได้เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถบริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยงโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์และวางแผนความต้องการลูกค้าเป้าหมาย บริหารจัดการด้านห้องอาหาร บริหารจัดการด้านจัดเลี้ยง เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M421

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการจัดการงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการคิดและการวิเคราะห์ การบริหารจัดการ การวางแผน การติดตามและประเมินผล การให้ข้อมูลป้อนกลับ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการแก้ไขปัญหา ตลอดจนมีความรู้ ความสามารถในด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลและการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อสามารถดำเนินการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4211 วางแผนและดำเนินการบริหารโครงการ	1. วางแผนและพัฒนาโครงการต่างๆ 2. ดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงการ 3. มีทักษะการคิดและการวิเคราะห์ 4. เข้าใจการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	1. การสอบข้อเขียน
M4212 ดูแลการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน	1. มีทักษะการวางแผน 2. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร 3. มีทักษะการประสานงาน 4. มีทักษะในการแก้ไขปัญหา	1. การสอบข้อเขียน
M4213 ดำเนินการจัดงานในสถานที่ได้	1. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร 2. มีทักษะการประสานงาน 3. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดงาน	1. การสอบข้อเขียน
M4214 ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน	1. มีทักษะการประสานงาน 2. มีทักษะในการบริหารจัดการ 3. มีทักษะในการวางแผน	1. การสอบข้อเขียน
M4215 พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน	1. มีความรู้ด้านการจัดงานตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มลูกค้า 2. มีทักษะในการวางแผนงาน 3. มีทักษะในการแก้ไขปัญหางาน	1. การสอบข้อเขียน
M4216 ติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง	1. มีทักษะในการบริหารจัดการ 2. มีทักษะในการติดตามและประเมินผล 3. มีทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ 4. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร 5. มีทักษะในการประสานงาน	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดและการวิเคราะห์
2. ทักษะในการบริหารจัดการ
3. ทักษะการวางแผน
4. ทักษะในการติดตามและประเมินผล
5. ทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ
6. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
7. ทักษะในการประสานงาน
8. ทักษะในการแก้ไขปัญหา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
2. ความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนา
3. ความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการวางแผนการจัดการงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล วางแผนและดำเนินการบริหารโครงการ ดูแลการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน ดำเนินการจัดงานในสถานที่ได้ ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน และติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผนและดำเนินการบริหารโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนา มีความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการ มีทักษะการคิดและการวิเคราะห์ และมีความรู้ด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถ ดูแลการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะการวางแผน มีทักษะการติดต่อสื่อสารมีทักษะการประสานงาน และมีทักษะในการแก้ไขปัญหาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถดำเนินการจัดงานในสถานที่ได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีทักษะการประสานงาน และมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะการประสานงาน มีทักษะในการบริหารจัดการ และมีทักษะในการวางแผนเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการจัดงานตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มลูกค้า มีทักษะในการวางแผนงาน และมีทักษะในการแก้ไขปัญหางาน เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้งโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง มีทักษะในการบริหารจัดการ มีทักษะในการติดตามและประเมินผล มีทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและมีทักษะในการประสานงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M422

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการจัดงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การให้ข้อมูลป้อนกลับ การบริหารจัดการ การวางแผน และมีความรู้ความสามารถในด้านการออกแบบสถานที่ การคำนวณและวิเคราะห์ปริมาณผู้เข้าร่วมงาน การประชาสัมพันธ์ การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การบริหารการแสดงศิลปวัฒนธรรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4221 สนับสนุนการจัดเวทีการจัดงาน	1. มีทักษะในการประสานงาน 2. มีความรู้ด้านการออกแบบสถานที่ 3. มีทักษะการพยากรณ์ความต้องการความสามารถในการประชาสัมพันธ์ 4. มีความรู้การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	1. การสอบข้อเขียน
M4222 ประสานงานการติดตั้งและรื้อถอน	1. มีทักษะด้านการประสานงาน 2. มีทักษะความรู้ด้านการติดตั้งคูหา 3. มีทักษะความรู้ด้านการรื้อคูหา	1. การสอบข้อเขียน
M4223 จัดการสาธารณูปโภค	1. มีความสามารถในการบริหารทรัพยากร 2. มีความสามารถในการพยากรณ์ความต้องการ 3. มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ 4. มีทักษะในการวางแผน	1. การสอบข้อเขียน
M4224 ดำเนินการจัดอาหารเครื่องดื่มและจัดเลี้ยง	1. วิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยง 2. ดำเนินการด้านอาหาร 3. ดำเนินการด้านการจัดเลี้ยง	1. การสอบข้อเขียน
M4225 บริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม	1. มีทักษะในการบริหารจัดการ 2. มีทักษะในการติดตามและประเมินผล 3. มีทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ 4. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร 5. มีทักษะในการประสานงาน 6. มีความรู้ด้านการบริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม	1. การสอบข้อเขียน
M4226 ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร 2. มีทักษะในการประสานงาน	1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	3. มีทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ	
M4227 จัดการและอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ	1. มีทักษะในการบริหารจัดการ 2. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร 3. มีทักษะในการประสานงาน 4. มีความสามารถในการบริหารทรัพยากร	1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ
4. ทักษะในการบริหารจัดการ
5. ทักษะในการวางแผน
6. ทักษะการพยากรณ์ความต้องการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การออกแบบสถานที่
2. การคำนวณและวิเคราะห์ปริมาณผู้เข้าร่วมงาน
3. การประชาสัมพันธ์
4. การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
5. การบริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15.ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการดำเนินการจัดงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล สนับสนุนการจัดเวทีการจัดงาน ประสานงานการติดตั้งและรื้อถอน จัดการสาธารณูปโภค ดำเนินการจัดอาหารเครื่องดื่มและจัดเลี้ยง บริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และจัดการและอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถสนับสนุนการจัดเวทีการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการประสานงาน ความรู้ด้านการออกแบบสถานที่ ทักษะการพยากรณ์ความต้องการความสามารถในการประชาสัมพันธ์ ความรู้การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถประสานงานการติดตั้งและรื้อถอน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะด้านการประสานงาน ทักษะความรู้ด้านการติดตั้งคูหา และทักษะความรู้ด้านการรื้อคูหาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถจัดการสาธารณูปโภค โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความสามารถในการบริหารทรัพยากร ความสามารถในการพยากรณ์ความต้องการ ทักษะในการคิดวิเคราะห์ ทักษะในการวางแผน เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4)สามารถดำเนินการจัดอาหารเครื่องดื่มและจัดเลี้ยง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยง ดำเนินการด้านอาหาร และดำเนินการด้านการจัดเลี้ยงเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถบริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการบริหารจัดการ ทักษะในการติดตามและประเมินผล ทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ ทักษะในการติดต่อสื่อสาร ทักษะในการประสานงาน และความรู้ด้านการบริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการติดต่อสื่อสาร
ทักษะในการประสานงาน และทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการบริหารจัดการ ทักษะในการติดต่อสื่อสาร ทักษะในการประสานงาน และความสามารถในการบริหารทรัพยากร เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M423

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการเงินสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการประสานงาน การคิดและการวิเคราะห์ การวิเคราะห์และคำนวณ การพยากรณ์ความต้องการ และมีความรู้ทางด้านการบริหารการเงิน การวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ และการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อสามารถดำเนินงานบริหารการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4231 แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L)	1. มีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน 2. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ	1. การสอบข้อเขียน
M4232 เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน	1. มีทักษะด้านการประสานงาน 2. มีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน 3. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ	1. การสอบข้อเขียน
M4233 บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ	1. มีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน 2. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ	1. การสอบข้อเขียน
M4234 บริหารการเงินโครงการ	1. มีความรู้ทางด้านการบริหารการเงิน 2. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ	1. การสอบข้อเขียน
M4235 บริหารความเสี่ยงธุรกิจ	1. มีความรู้ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง 2. มีทักษะในการพยากรณ์ความต้องการ 3. มีทักษะการคิดและการวิเคราะห์	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการประสานงาน
2. ทักษะการคิดและการวิเคราะห์
3. ทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ
4. ทักษะในการพยากรณ์ความต้องการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ทางด้านบริหารการเงิน
2. ความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ
3. ความรู้ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารการเงินสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L) เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ บริหารการเงินโครงการ บริหารความเสี่ยงธุรกิจ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถแปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน ความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณและทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถเตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะด้านการประสานงานความรู้ทางด้านบริหารการเงิน ความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถบริหารการเงินภายใต้งบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน ความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถบริหารการเงินโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ทางด้านการบริหารการเงิน มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถบริหารความเสี่ยงธุรกิจโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงมีทักษะในการพยากรณ์ความต้องการ มีทักษะการคิดและการวิเคราะห์ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M424

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการสอนงาน (Coaching & Mentoring) การให้คำปรึกษา (Counseling) การติดต่อสื่อสาร การติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ความเป็นผู้นำ การประสานงานและการทำงานเป็นทีม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ การจูงใจ ตลอดจนมีความรู้และความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนอัตรากำลังคน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4241 บริหารการวางแผนแรงงาน	1. มีความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน 2. มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง 3. มีความรู้ด้านการบริหารจัดการ	1. การสอบข้อเขียน
M4242 ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน	1. มีความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. มีทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) 3. มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling)	1. การสอบข้อเขียน
M4243 สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น	1. มีทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring) 2. มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) 3. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร 4. ความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง 5. มีทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	1. การสอบข้อเขียน
M4244 ติดตามและควบคุมดูแล	1. มีทักษะการประเมินผลและติดตาม 2. มีทักษะการให้ข้อมูลป้อนกลับ 3. มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) 4. มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง 5. มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. การสอบข้อเขียน
M4245 นำและบริหารคน	1. มีทักษะความเป็นผู้นำ 2. ประสานงานการทำงานเป็นทีม	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	3. มีทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 4. มีความสามารถในการจูงใจ 5. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร	
M4246 มีความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานเบื้องต้น	1. มีทักษะด้านกฎหมายแรงงาน 2. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน 3.ดำเนินงานภายใต้กฎหมายแรงงาน	1. การสอบข้อเขียน
M4247 มีภาวะผู้นำระดับบุคคล	1. มีทักษะความเป็นผู้นำ 2. ประสานงานการทำงานเป็นทีม 3. มีทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 4. มีความสามารถในการจูงใจ 5. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling)
2. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
3. ทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
4. ความเป็นผู้นำ
5. ประสานงานการทำงานเป็นทีม
6. การแก้ไขทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring)
7. ปัญหาและการตัดสินใจ
8. การจูงใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. ความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน
3. ความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง
4. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล บริหารการวางแผนแรงงาน ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น ติดตามและควบคุมดูแล นำและบริหารคน มีความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานเบื้องต้น และมีภาวะผู้นำระดับบุคคล

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารการวางแผนแรงงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง และมีความรู้ด้านการบริหารจัดการ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง มีความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) และมีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถสอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง มีทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring) มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) มีทักษะการติดต่อสื่อสาร ความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง มีทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง มีทักษะการประเมินผลและติดตาม มีทักษะการให้ข้อมูลป้อนกลับ(Feedback) มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง และมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถนำและบริหารคน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะความเป็นผู้นำ ประสานงานการทำงานเป็นทีม มีทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ มีความสามารถในการจูงใจ และมีทักษะในการติดต่อสื่อสารเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถมีความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานเบื้องต้น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะด้านกฎหมายแรงงาน ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน และดำเนินงานภายใต้กฎหมายแรงงาน เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถมีภาวะผู้นำระดับบุคคล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะความเป็นผู้นำ ประสานงานการทำงานเป็นทีม มีทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ มีความสามารถในการจูงใจ และมีทักษะในการติดต่อสื่อสาร เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M425

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด พัฒนาและดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขาย การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการและประมูล รวมทั้งหาและบริหารสปอนเซอร์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4251 บริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย	1. วางแผนกระบวนการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ 2. ออกแบบกลยุทธ์ด้านการตลาด 3. ดำเนินขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	1. การสอบข้อเขียน
M4252 ต่อรองการบริหารเวลา (Timetable)	1. จัดสรรเวลาในการทำงาน 2. ประเมินการจัดลำดับความสำคัญของงาน 3. เจรจาต่อรองการกำหนดตารางเวลา	1. การสอบข้อเขียน
M4253 ต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term)	1.มีความรู้ความเข้าใจในคู่เจรจา 2.กำหนดเงื่อนไขในการชำระเงิน 3. กำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ 4. เจรจา ต่อรองระยะเวลาการให้สินเชื่อ	1. การสอบข้อเขียน
M4254 จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่	1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโปรแกรม 2. วางแผนรายละเอียดของโปรแกรม 3. จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอโปรแกรมการเดินทาง (presentation) 4. ติดต่อ ประสานงานกับซัพพลายเออร์	1. การสอบข้อเขียน
M4255 จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite)	1. จัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า 2. การจัดการการบรรจุหีบห่อ 3. กำหนดกระบวนการการขนย้ายเคลื่อนย้ายหรือจัดวาง	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	4. กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและการจัดเก็บ	
M4256 ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ (Time table & Showtime)	1. วางแผนหมายกำหนดการ 2. ออกแบบหมายกำหนดการ 3.กำหนดขั้นตอนการจัดงาน 4.กำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1. การสอบข้อเขียน
M4257 บริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยง	1.กำหนดงบประมาณด้านการจัดเลี้ยง 2. วางแผนการดำเนินการด้านการจัดเลี้ยง 3. บริหารและวิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยง	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะคิดเชิงวิเคราะห์
2. ทักษะการประสาน
3. ทักษะในการวางแผน
4. ทักษะในการบริหารจัดการ
5. ทักษะในการเจรจา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนและดำเนินโครงการ
2. การวางแผนและดำเนินกิจกรรมหรือแคมเปญ
3. กลยุทธ์ทางการตลาด
4. การบริหารสปอนเซอร์
5. การประสานงาน

6. การประมูลโครงการ
7. การเขียนข้อเสนอโครงการ
8. สถานการณ์ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและไมซ์
9. ความรู้ด้านการทำวิจัย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการกำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล บริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย ต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) ต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ(Credit term) จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ(Time table & Showtime) และบริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนกระบวนการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ ออกแบบกลยุทธ์ด้านการตลาด และดำเนินขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดสรรเวลาในการทำงาน ประเมินการจัดลำดับความสำคัญของงาน และเจรจาต่อรองการกำหนดตารางเวลาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในคู่เจรจา กำหนดเงื่อนไขในการชำระเงิน กำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ และเจรจาต่อรองระยะเวลาการให้สินเชื่อเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถจัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโปรแกรม วางแผนรายละเอียดของโปรแกรม จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอโปรแกรมการเดินทาง (presentation) และติดต่อ ประสานงานกับซัพพลายเออร์ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถจัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า การจัดการการบรรจุหีบห่อ กำหนดกระบวนการการขนย้ายเคลื่อนย้ายหรือจัดวาง กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและการจัดเก็บเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ (Time table & Showtime) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนหมายกำหนดการ ออกแบบหมายกำหนดการ กำหนดขั้นตอนการจัดงาน กำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถและบริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดงบประมาณด้านการจัดเลี้ยง วางแผนการดำเนินการด้านการจัดเลี้ยง และบริหารและวิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยงเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M431

2.ชื่อหน่วยสมรรถนะ อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด พัฒนาและดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขาย การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการและประมูล รวมทั้งหาและบริหารสปอนเซอร์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4311 เข้าใจและประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง	1. มีทักษะการสังเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ 2. มีองค์ความรู้ด้านการทำวิจัย 3.ประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M4312 จัดการกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	1. วิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย 2.วิเคราะห์ความต้องการลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย 3.วิเคราะห์ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายสามารถซื้อสินค้าได้อย่างไร	1. การสอบข้อเขียน 2. แบบทดสอบข้อเขียน (อัตนัย) 3. การสัมภาษณ์
M4313 ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด	1. ประสานกลยุทธ์การตลาด 2. ประสานกิจกรรมการตลาด 3.ติดตาม ประเมินกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด	1. การสอบข้อเขียน
M4314 ดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด	1. เข้าใจในกลุ่มเป้าหมาย 2. เลือกช่องทางการสื่อสาร 3. วางแผนกลยุทธ์และกลวิธีทางการตลาด 4.ดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด	1. การสอบข้อเขียน
M4315 วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ	1.วางแผนกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ 2.ดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ 3. มีความรู้ด้านการจัดการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M4316 วางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ และประมูล	1.วางแผนและการพัฒนาโครงการ 2.เขียนข้อเสนอโครงการ 3. ดำเนินการประมูลโครงการ	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4317 หาและบริหารสปอนเซอร์	1. สรรหาผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์) 2. ติดต่อ เจรจาผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์) 3. บริหารผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์)	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะคิดเชิงวิเคราะห์
2. ทักษะการประสาน
3. ทักษะในการวางแผน
4. ทักษะในการบริหารจัดการ
5. ทักษะในการเจรจา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

10. การวางแผนและดำเนินโครงการ
11. การวางแผนและดำเนินกิจกรรมหรือแคมเปญ
12. กลยุทธ์ทางการตลาด
13. การบริหารสปอนเซอร์
14. การประสานงาน
15. การประมูลโครงการ
16. การเขียนข้อเสนอโครงการ
17. สถานการณ์ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและไมซ์
18. ความรู้ด้านการทำวิจัย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียนและ/หรือผลการทดสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียนและผลการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการอำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เข้าใจและประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง จัดการกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด ดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ วางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ และประมูลหาและบริหารสปอนเซอร์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถเข้าใจและประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะการสังเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ มีองค์ความรู้ด้านการทำวิจัย และประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถจัดการกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย วิเคราะห์ความต้องการลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย และวิเคราะห์ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายสามารถซื้อสินค้าได้อย่างไรเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานกลยุทธ์การตลาด ประสานกิจกรรมการตลาด และติดตาม ประเมินกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจในกลุ่มเป้าหมาย เลือกช่องทางการสื่อสาร วางแผนกลยุทธ์และกลวิธีทางการตลาด และดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาดเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถวางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ ดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ และมีความรู้ด้านการจัดการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการวางแผนและการพัฒนา มีความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการ และมีความรู้ด้านการประมูลโครงการ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถประมูลหาและบริหารสปอนเซอร์โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์) ติดต่อ เจรจาผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์) และบริหารผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์) เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M432

2.ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประชาสัมพันธ์และสื่อสารสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ บริหารกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ การจัดการกลยุทธ์ host media การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม การระบุข้อกำหนดในการจัดจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และการบริหารจัดการเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4321 พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	1.กำหนดระดับของและรูปแบบการสร้างความสัมพันธ์ 2. ประสานงานการจัดการความเสี่ยงในการสร้างความสัมพันธ์ 3.ติดตามและประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์	1. การสอบข้อเขียน
M4322 กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์	1.วางแผนการสื่อสาร 2.รู้เทคโนโลยีการสื่อสาร 3. ใช้กลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ 4.สร้างความรับผิดชอบต่อสังคม	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M4323 พัฒนากลยุทธ์สื่อประชาสัมพันธ์ (host media)	1.กำหนดความต้องการสื่อประชาสัมพันธ์ (host media) 2. กำหนดราคาและคุณสมบัติการให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์ (host media) 3.กระบวนการคัดเลือก	1. การสอบข้อเขียน
M4324 แสดงความไวต่อสังคมและวัฒนธรรม	1. รู้แนวทางการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม 2.รู้หลักการและแนวปฏิบัติการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม 3. ติดตามและประเมินผล	1. การสอบข้อเขียน
M4325 การระบุข้อกำหนด (protocol)	1.ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ คำจำกัดความ บทลงโทษต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระหว่างประเทศ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	2. บริหารและทักษะในการจัดทำข้อกำหนดในแต่ละบริบท 3. สื่อสารข้อกำหนด (Protocol) เพื่อความเข้าใจระหว่างคู่สัญญา (ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง) และการทำความตกลงยินยอมกันทุกฝ่าย 4.พิจารณาระบุข้อกำหนดกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามีหรือเพิ่มเติม)	
M4326 บริหารเครือข่ายผู้มีส่วนได้เสีย	1.บริหารจัดการเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความผูกพัน 3.ประเมินผลการดำเนินการสร้างความผูกพันกับเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้
2. มีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์
3. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะในการประสานงาน
5. ทักษะในการวางแผน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน
2. การประชาสัมพันธ์
3. host media
4. การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม
5. การจัดทำข้อกำหนด

6. การสื่อสารข้อกำหนด

7. บริหารจัดการเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียนและ/หรือผลการทดสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน และผลการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการประชาสัมพันธ์และสื่อสารสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ พัฒนากลยุทธ์สื่อประชาสัมพันธ์ (host media**)** แสดงความไวต่อสังคมและวัฒนธรรม การระบุข้อกำหนด (protocol) และบริหารเครือข่ายผู้มีส่วนได้เสีย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดระดับของและรูปแบบการสร้างความสัมพันธ์ ประสานงานการจัดการความเสี่ยงในการสร้างความสัมพันธ์ ติดตามและประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการสื่อสาร รู้เทคโนโลยีการสื่อสาร ใช้กลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถ พัฒนากลยุทธ์สื่อประชาสัมพันธ์ (host media) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดความต้องการสื่อประชาสัมพันธ์ (host media) กำหนดราคาและคุณสมบัติการให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์ (host media) และกระบวนการคัดเลือกเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถ แสดงความไวต่อสังคมและวัฒนธรรมโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้แนวทางการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม รู้หลักการและแนวปฏิบัติการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม ติดตามและประเมินผลเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถ การระบุข้อกำหนด (protocol) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ทางด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ คำจำกัดความ บทลงโทษต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระหว่างประเทศ บริหารและทักษะในการจัดทำข้อกำหนดในแต่ละบริบท สื่อสารข้อกำหนด (Protocol) เพื่อความเข้าใจระหว่างคู่สัญญา (ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง) และการทำความตกลงยินยอมกันทุกฝ่าย และการพิจารณาระบุข้อกำหนดกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามีหรือเพิ่มเติม) เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถและบริหารเครือข่ายผู้มีส่วนได้เสียโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องบริหารจัดการเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความรู้ด้านการกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความผูกพัน และประเมินผลการดำเนินการสร้างความผูกพันกับเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M433

2.ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย การเจรจาต่อรองการบริหารเวลาและระยะเวลาการให้สินเชื่อ สามารถทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่การจัดการ วางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า การและออกแบบหมายกำหนดการและตารางการแสดง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4331 วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย	1. วางแผนกระบวนการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ 2. ออกแบบกลยุทธ์ด้านการตลาด 3. ดำเนินขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	1. การสอบข้อเขียน
M4332 การต่อรองการบริหารเวลา (Timetable)	1. จัดสรรเวลาในการทำงาน 2. ประเมินการจัดลำดับความสำคัญของงาน 3. เจรจาต่อรองการกำหนดตารางเวลา	1. การสอบข้อเขียน
M4333 การต่อรองเรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term)	1. เข้าใจในคู่เจรจา 2.กำหนดเงื่อนไขในการชำระเงิน 3. กำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ 4. เจรจา ต่อรองระยะเวลาการให้สินเชื่อ	1. การสอบข้อเขียน
M4334 จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่	1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโปรแกรม 2. วางแผนรายละเอียดของโปรแกรม 3. จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอโปรแกรมการเดินทาง (presentation) 4. ติดต่อประสานงานกับซัพพลายเออร์	1. การสอบข้อเขียน
M4335 จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite)	1. จัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า 2. จัดการการบรรจุหีบห่อ 3. กำหนดกระบวนการการขนย้ายเคลื่อนย้ายหรือจัดวาง 4. กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและการจัดเก็บ	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4336 ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ(Time table & Showtime)	1. วางแผนหมายกำหนดการ 2. ออกแบบหมายกำหนดการ 3. กำหนดขั้นตอนการจัดงาน 4. กำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย
2. ทักษะการเจรจาต่อรอง
3. การติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า
4. การทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
5. การออกแบบหมายกำหนดการ
6. การนำเสนอผลงาน
7. การมอบหมายงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารลูกค้าสัมพันธ์
2. การบริหารจัดการการบริหารงาน
3. ระยะเวลาการให้สินเชื่อ
4. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
5. การจัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า
6. การออกแบบหมายกำหนดการ
7. การแบ่งหน้าที่งาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการกำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย การต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) การต่อรองเรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) และควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ(Time table & Showtime)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนกระบวนการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ ออกแบบกลยุทธ์ด้านการตลาด และดำเนินขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดสรรเวลาในการทำงาน ประเมินการจัดลำดับความสำคัญของงาน และเจรจาต่อรองการกำหนดตารางเวลาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถต่อรองเรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในคู่เจรจา กำหนดเงื่อนไขในการชำระเงิน กำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ และเจรจาต่อรองระยะเวลาการให้สินเชื่อเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถจัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโปรแกรม วางแผนรายละเอียดของโปรแกรม จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอโปรแกรมการเดินทาง (presentation) และติดต่อ ประสานงานกับซัพพลายเออร์เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถ จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า การจัดการการบรรจุหีบห่อ กำหนดกระบวนการการขนย้ายเคลื่อนย้ายหรือจัดวาง กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและการจัดเก็บเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ(Time table & Showtime) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนหมายกำหนดการ ออกแบบหมายกำหนดการ กำหนดขั้นตอนการจัดงาน กำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M441

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานด้านการดำเนินงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะทางเทคนิคในการประยุกต์หลักการ เลือกใช้ และทำงานตามมาตรฐานในด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล แก้ไขปัญหาทางเทคนิคหน้างาน ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4411 การเลือกจุดหมายปลายทาง	1. เข้าใจการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล 2. วางแผนและพัฒนาจุดหมายปลายทาง 3. เขียนข้อเสนอโครงการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M4412 การร่วมมือกับผู้ให้บริการ	1.ทำงานร่วมกับโรงแรม 2.ทำงานร่วมกับสายการบิน 3.ทำงานร่วมกับธุรกิจเรือสำราญ 4.ทำงานร่วมกับซัพพลายเออร์ต่างๆ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M4413 ดำเนินการจัดการแสดงโชว์ศิลปะและวัฒนธรรม	1.จัดแสดงโชว์ประเภทต่างๆ 2.จัดการแสดงด้านศิลปะ 3.จัดการแสดงด้านวัฒนธรรม	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M4414 ติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง	1.มีทักษะในการบริหารจัดการ 2.มีทักษะในการติดตามและประเมินผล 3.มีทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดและการวิเคราะห์
2. ทักษะในการบริหารจัดการ
3. ทักษะการวางแผน
4. ทักษะในการติดตามและประเมินผล
5. ทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ
6. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
7. ทักษะในการประสานงาน

8. ทักษะในการแก้ไขปัญหา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1.ความรู้ด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

2.ความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนา

3.ความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการ

4.ความรู้ด้านการบริหารการจัดแสดงโชว์ด้านศิลปะและวัฒนธรรม

5.ความรู้ด้านการการขนส่งทางการท่องเที่ยว

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียนและ/หรือผลการทดสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน และผลการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการประสานด้านการดำเนินงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การเลือกจุดหมายปลายทาง การร่วมมือกับผู้ให้บริการ ดำเนินการจัดการแสดงโชว์ศิลปะและวัฒนธรรม และติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถเลือกจุดหมายปลายทาง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนาจุดหมายปลายทาง มีความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการ และมีความรู้ด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถร่วมมือกับผู้ให้บริการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องทำงานร่วมกับโรงแรม ทำงานร่วมกับสายการบิน ทำงานร่วมกับธุรกิจเรือสำราญ และทำงานร่วมกับซัพพลายเออร์ต่างๆเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถดำเนินการจัดการแสดงโชว์ศิลปะและวัฒนธรรม โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดแสดงโชว์ประเภทต่างๆ จัดการแสดงด้านศิลปะ และจัดการแสดงด้านวัฒนธรรมเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการบริหารจัดการ มีทักษะในการติดตามและประเมินผล และมีทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M442

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการด้านการเงินสำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะทางเทคนิคในการประยุกต์หลักการ เลือกใช้ และทำงานตามมาตรฐานในด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล มีความรู้ด้านการเงินและงบประมาณแก้ไขปัญหาทางเทคนิคหน้างาน ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4421 จัดการสารสนเทศทางการเงิน	1.บริหารการเงิน 2. วิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3.มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ	1. การสอบข้อเขียน
M4422 เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน	1.จัดทำงบประมาณทางการเงิน 2.บริหารการเงิน 3.วิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ	1. การสอบข้อเขียน
M4423 รักษาและบันทึกมาตรฐานการเงิน	1.จัดการค่าใช้จ่ายของโปรแกรม 2.รู้อัตราแลกเปลี่ยนทางการเงิน 3.บันทึกค่าใช้จ่ายสำหรับโปรแกรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	1. การสอบข้อเขียน
M4424 เตรียมเอกสารการเงินประจำ	1.จัดเตรียมเอกสารทางการเงินประจำ 2.รู้อัตราแลกเปลี่ยนทางการเงิน 3.มีทักษะการคิดและการวิเคราะห์	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ
4. ทักษะในการบริหารจัดการ
5. ทักษะในการวางแผน
6. ทักษะการพยากรณ์ความต้องการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
2. การบริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม
3. อัตราแลกเปลี่ยนทางการเงิน
4. การบันทึกค่าใช้จ่ายสำหรับโปรแกรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
5. การจัดทำงบประมาณทางการเงิน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการดำเนินการด้านการเงินสำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล จัดการสารสนเทศทางการเงิน เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน รักษาและบันทึกมาตรฐานการเงิน และเตรียมเอกสารการเงินประจำ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถจัดการสารสนเทศทางการเงิน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ และมีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถเตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการจัดทำงบประมาณทางการเงิน มีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน และมีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถรักษาและบันทึกมาตรฐานการเงิน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ทางด้านการจัดการค่าใช้จ่ายของโปรแกรม รู้อัตราแลกเปลี่ยนทางการเงิน และสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายสำหรับโปรแกรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถเตรียมเอกสารการเงินประจำ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถจัดเตรียมเอกสารทางการเงินประจำ รู้อัตราแลกเปลี่ยนทางการเงิน และมีทักษะการคิดและการวิเคราะห์เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M443

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะทางเทคนิคในการประยุกต์หลักการ เลือกใช้ และทำงานตามมาตรฐานในด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล แก้ไขปัญหาทางเทคนิคหน้างาน ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4431 การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	1.วางแผนอัตรากำลังคน 2.มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง 3.ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน 4.ดำเนินการคัดเลือกพนักงานโดยใช้วิธีต่าง ๆ	1. การสอบข้อเขียน 2. สัมภาษณ์
M4432 จัดทำรายชื่อพนักงาน	1.รวบรวมข้อมูลพนักงาน 2.มีความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3.สามารถจัดทำฐานข้อมูลพนักงาน	1. การสอบข้อเขียน
M4433 สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น	1.มีทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring) 2.มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) 3.มีทักษะการติดต่อสื่อสาร 4.มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง	1. การสอบข้อเขียน
M4434 ติดตามและควบคุมดูแล	1.มีทักษะการประเมินผลและติดตาม 2.มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) 3.รู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง 4.รู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. การสอบข้อเขียน
M4435 การมีภาวะผู้นำระดับบุคคล	1.มีทักษะความเป็นผู้นำ 2.ประสานงานการทำงานเป็นทีม 3.มีทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 4.มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring)
2 .ในการให้คำปรึกษา (Counseling)
3. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
5. ความเป็นผู้นำ
6. ประสานงานการทำงานเป็นทีม
7. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
8. การจูงใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน
3. ความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง
4. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ
3. ผลการสอบข้อเขียนและ/หรือผลการทดสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน และผลการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน จัดทำรายชื่อพนักงาน สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น ติดตามและควบคุมดูแล และการมีภาวะผู้นำระดับบุคคล

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน และมีดำเนินการคัดเลือกพนักงานโดยใช้วิธีต่าง ๆ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2 สามารถจัดทำรายชื่อพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรวบรวมข้อมูลพนักงาน มีความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสามารถจัดทำฐานข้อมูลพนักงาน เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถสอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่นโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring) มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) มีทักษะการติดต่อสื่อสาร และมีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่งเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะการประเมินผลและติดตาม มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง และมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถ และการมีภาวะผู้นำระดับบุคคลโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะความเป็นผู้นำประสานงานการทำงานเป็นทีม มีทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ และมีทักษะในการติดต่อสื่อสารเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M444

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะทางเทคนิคในการประยุกต์หลักการ เลือกใช้ และทำงานตามมาตรฐานในด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล แก้ไขปัญหาทางเทคนิคหน้างาน ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M4441 ประสานลูกค้าและตลาดเป้าหมาย	1. ประสานกลุ่มลูกค้าประเภทต่าง ๆ 2. ดำเนินการตามกลยุทธ์ด้านการตลาด 3. ดำเนินขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	1. การสอบข้อเขียน
M4442 จัดการด้านเวลา (Timetable)	1. ประสานการกำหนดตารางเวลา 2. ประเมินการจัดลำดับความสำคัญของงาน 3. ปฏิบัติงานตามตารางเวลา	1. การสอบข้อเขียน
M4443 จัดการเรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term)	1.มีความรู้ความเข้าใจในคู่เจรจา 2.มีความรู้เรื่องเงื่อนไขในการชำระเงิน 3. มีความรู้เรื่องกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ	1. การสอบข้อเขียน
M4444 จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่	1. ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดโปรแกรม 2. จัดทำรายละเอียดของโปรแกรม 3. จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอโปรแกรมการเดินทาง (presentation) 4. ติดต่อประสานงานกับซัพพลายเออร์	1. การสอบข้อเขียน
M4445 จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite)	1. จัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า 2. การจัดการการบรรจุหีบห่อ 3. กำหนดกระบวนการการขนย้ายเคลื่อนย้ายหรือจัดวาง 4. กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและการจัดเก็บ	1. การสอบข้อเขียน
M4446 ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ (Time table & Showtime)	1. วางแผนหมายกำหนดการ 2. ออกแบบหมายกำหนดการ 3.กำหนดขั้นตอนการจัดงาน	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	4.กำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring)
2 .ในการให้คำปรึกษา (Counseling)
3. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
5. ความเป็นผู้นำ
6. ประสานงานการทำงานเป็นทีม
7. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
8. การจูงใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน
3. ความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง
4. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการกำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับประสานงานการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ประสานลูกค้าและตลาดเป้าหมาย จัดการด้านเวลา (Timetable) จัดการเรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) และควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ(Time table & Showtime)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถประสานลูกค้าและตลาดเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานกลุ่มลูกค้าประเภทต่าง ๆ ดำเนินการตามกลยุทธ์ด้านการตลาด และดำเนินขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถจัดการด้านเวลา (Timetable) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานการกำหนดตารางเวลาประเมินการจัดลำดับความสำคัญของงาน และปฏิบัติงานตามตารางเวลาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถจัดการเรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในคู่เจรจา มีความรู้เรื่องเงื่อนไขในการชำระเงิน และมีความรู้เรื่องกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถจัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการจัดโปรแกรม จัดทำรายละเอียดของโปรแกรม จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอโปรแกรมการเดินทาง (presentation) และติดต่อประสานงานกับซัพพลายเออร์เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถจัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า การจัดการการบรรจุหีบห่อ กำหนดกระบวนการการขนย้าย เคลื่อนย้ายหรือจัดวาง และกำหนดระยะเวลาการติดตั้งและการจัดเก็บเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถ และควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ (Time table & Showtime) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนหมายกำหนดการ ออกแบบหมายกำหนดการ กำหนดขั้นตอนการจัดงาน กำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

สาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานอีเว้นต์ M5

(Event Management)

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M511

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารโครงการสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Project Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหาร วางแผน และควบคุมโครงการการจัดงานอีเว้นต์ รวมทั้งการพัฒนาแนวคิดการจัดงานอีเว้นต์ และสามารถมอบหมาย จัดการหน้าที่งานให้กับพนักงานได้อย่างเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5111 บริหาร วางแผน และควบคุมโครงการ	1. วางแผนโครงการ 2. บริหารโครงการ 3. ควบคุมโครงการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5112 พัฒนาโครงการการจัดงาน	1. ระบุองค์ประกอบโครงการ 2. เข้าใจความต้องการลูกค้าและระบุเป็นองค์ประกอบของโครงการได้ 3. ร่างโครงการการจัดงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5113 พัฒนาแนวคิดการจัดงาน	1. ระบุแนวคิดการจัดงาน 2. เข้าใจความต้องการลูกค้าและระบุเป็นองค์ประกอบในแต่ละแนวคิดได้ 3. ร่างแนวคิดการจัดงาน	1. การสอบข้อเขียน
M5114 จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)	1. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน 2. กำหนดความต้องการกำลังคน 3. มอบหมายงานตามหน้าที่งาน	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การเขียนโครงการ
2. การออกแบบโครงการ
3. การมอบหมายงาน
4. การควบคุมงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนโครงการ
2. องค์ประกอบโครงการการจัดงานอีเว้นต์
3. การบริหารโครงการ

4. การประสานงาน

5. การจัดสรรงาน

6. การแบ่งหน้าที่งาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน ผลการสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหาร วางแผนและควบคุมโครงการ การพัฒนาโครงการจัดงานตามแนวคิดการจัดงาน ตลอดจนการจัดการหน้าที่งานให้สอดคล้องกับกำลังคนในการจัดงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหาร วางแผนและควบคุมโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องดำเนินการวางแผนการบริหารโครงการตลอดจนควบคุมการดำเนินโครงการในงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถพัฒนาโครงการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถเข้าใจความต้องการลูกค้าและระบุเป็นองค์ประกอบของโครงการ ตลอดจนสามารถร่างโครงการการจัดงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถพัฒนาแนวคิดการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถระบุแนวคิดการจัดงานจากความต้องการลูกค้าและระบุเป็นองค์ประกอบในแร่างแนวคิดการจัดงานอีเว้นต์ได้

4) สามารถจัดการหน้าที่งานของกำลังคน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถวิเคราะห์ความต้องการกำหนดความต้องการด้านกำลังคน ตลอดจนมอบหมายงานตามหน้าที่งานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้าและให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M512

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Project Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารการเงินโครงการ บริหารความเสี่ยง บริหาร วางแผน ควบคุมการทำงานของทีมงาน และมีภาวะผู้นำในระดับบุคคล บริหารควบคุมและสามารถต่อรองซัพพลายเออร์ที่เกี่ยวข้องได้ รวมถึงสามารถจัดการระบบลงทะเบียนทั้งหมดของงานอีเว้นต์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5121 บริหารการเงินโครงการ	1. ประมาณการงบประมาณโครงการ 2. ควบคุมงบประมาณโครงการ 3. ตรวจสอบเอกสารการเงิน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5122 บริหารความเสี่ยงโครงการ	1. ประมาณการความเสี่ยงโครงการ 2. จัดทำแผนการรองรับความเสี่ยงโครงการ 3. ควบคุมความเสี่ยงโครงการ	1. การสอบข้อเขียน
M5123 บริหารวางแผนควบคุมทีมงาน	1. วางแผนการดำเนินงานทีมงาน 2. แนะนำ ติดตามการทำงานของทีมงาน 3. ควบคุมการทำงานของทีมงาน	1. การสอบข้อเขียน
M5124 มีภาวะผู้นำระดับบุคคล	1. มีภาวะความเป็นผู้นำ 2. เข้าใจและสามารถดำเนินการสื่อสารและจูงใจได้ 3. เข้าใจและอธิบายเป้าหมายและแผนงานส่วนบุคคล 4. มอบหมายงานได้ตามบทบาทและความรับผิดชอบ 5. ควบคุมการทำงานให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	1. การสอบข้อเขียน
M5125 บริหารควบคุมซัพพลายเออร์	1. รู้จักและและคัดเลือกซัพพลายเออร์ได้ตรงกับเป้าหมายของการจัดงาน 2. ติดตามการดำเนินงานของซัพพลายเออร์ 3. ควบคุมการดำเนินงานของซัพพลายเออร์	1. การสอบข้อเขียน
M5126 ต่อรองกับซัพพลายเออร์	1. เจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	2. เข้าใจและสามารถดำเนินการสื่อสารและจูงใจได้ 3. เข้าใจและสามารถวิเคราะห์และคำนวณได้ 4. เข้าใจและอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการได้	
M5127 บริหารจัดการระบบการลงทะเบียน	1. รู้และเข้าใจวิธีการดำเนินการลงทะเบียน 2. ประยุกต์ใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการลงทะเบียน 3. ประสานงานกับผู้เข้าร่วมงานอีเว้นต์ 4. บริหารจัดการการลงทะเบียน	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผน
2. การประสานงานทีมงาน
3. การตั้งเป้าหมาย
4. การกำหนดความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การประมาณการงบประมาณ
2. การควบคุมงบประมาณ
3. เอกสารการเงินประเภทต่างๆ
4. ประเภทของความเสี่ยง
5. วิธีการลดความเสี่ยง

6. การควบคุมความเสี่ยง

7. การแบ่งหน้าที่งาน

8. การประสานงาน

9. การควบคุมทีมงาน

10. การตั้งเป้าหมายส่วนบุคคล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน

2. ประเมินด้วยแบบทดสอบอัตนัย

3. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

4. ประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาม

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถบริหารการเงิน ความเสี่ยงโครงการ วางแผนการควบคุมทีมงาน การมีภาวะผู้นำในระดับบุคคล บริหารควบคุมและเจรจาต่อรองกับซัพพลายเออร์ และบริหารระบบการลงทะเบียนในการจัดงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารการเงินโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถประมาณการงบประมาณและควบคุมงบประมาณ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารการเงินโครงการงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถบริหารความเสี่ยงโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถประมาณการความเสี่ยง รวมไปถึงจัดทำแผนรองรับความเสี่ยงและดำเนินการควบคุมความเสี่ยงโครงการงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถบริหารวางแผนควบคุมทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถวางแผนการควบคุมทีมงาน ให้คำแนะนำและติดตามผลการดำเนินงาน ตลออดจนควบคุมทีมงานได้

4) การมีภาวะผู้นำระดับบุคคล โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องมีภาวะความเป็นผู้นำ เข้าใจและสื่อสารจูงใจ รวมถึงการอธิบายเป้าหมาย แผนงานเพื่อมอบหมายงานให้ดำเนินการได้ตามบทบาทความรับผิดชอบ และควบคุมให้ทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

5) สามารถบริหารควบคุมซัพพลายเออร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถคัดเลือกซัพพลายเออร์ที่เหมาะสมกับงานอีเว้นต์ ติดตามและควบคุมการดำเนินงานของซัพพลายเออร์ได้

6) สามารถต่อรองกับซัพพลายเออร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถเจราจาต่อรองเพื่อผลลัพธ์ที่คาดหวังโดยการสื่อสารจูงใจ และอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนการวิเคราะห์และคำนวณผลลัพธ์ของงานอีเว้นต์ได้

7) สามารถบริหารจัดการระบบการลงทะเบียน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องเข้าใจระบบการลงทะเบียน ประยุกต์ใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการลงทะเบียน ประสานงานกับผู้เข้าร่วมงานและบริหารจัดการระบบการลงทะเบียนในงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M513

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Project Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในการคิดและการวิเคราะห์ การวางแผนและการเขียนโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน ตลอดจนความสามารถในการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5131 การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการและประมูล	1. จัดทำข้อเสนอโครงการที่ตอบโจทย์ลูกค้า 2. วางแผนการประมูลงานโครงการ 3. รู้และเข้าใจไอเดียสร้างสรรค์งานอีเว้นต์ที่ทันสมัย	1. การสอบข้อเขียน
M5132 บริหารจัดการและความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	1. ประสานงานกับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนได้ 2. ติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนได้ 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ 4. เข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของมีส่วนได้เสียและชุมชน	1. การสอบข้อเขียน
M5133 ระบุข้อกำหนด Protocol	1. เข้าใจหลักการเขียนโครงการ 2. คิดและวิเคราะห์ข้อกำหนดได้ 3. เข้าใจและอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการได้	1. การสอบข้อเขียน
M5134 ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ	1. ใช้เครื่องมือทางการจัดการได้อย่างเหมาะสม 2. ระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีได้	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดและการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะในการนำเสนองาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการวางแผนโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ
3. ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมสัมพันธ์
4. ความรู้ด้านการตลาด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการขาย การตลาดและการสื่อสาร
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความสามารถในการวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร

(ง) วิธีการประเมิน

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน
2. ประเมินด้วยแบบทดสอบอัตนัย
3. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการและประมูล บริหารจัดการและความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน ระบุข้อกำหนด (Protocol) ตลอดจนใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจในการจัดงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการและประมูล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถจัดทำข้อเสนอโครงการประมูลเชิงสร้างสรรค์ที่ตอบโทย์ความต้องการของลูกค้า และวางแผนการประมูลโครงการในอีเว้นต์ได้

2) สามารถบริหารจัดการและความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน เพื่อจะสามารถประสานงาน ติดต่อสื่อสารสำหรับการดำเนินกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชนได้

3) สามารถระบุข้อกำหนด Protocol โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจผลิตภัณฑ์และบริหารเพื่อสามารถขียนโครงการ คิดและวิเคราะห์ข้อกำหนดของโครงการงานอีเว้นต์

4) สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถระบุเทคโนโลยีและใช้การ ตลอดจนแก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีในงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M514

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Project Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้ด้านคมนาคมและการเดินทาง การจัดสถานที่ ความสามารถในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ทักษะในการประสานงานและการติดต่อสื่อสาร การจัดสรรทรัพยากร การจัดการความปลอดภัย และความรู้ด้านกฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และความรู้ด้านการบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5141 บริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง	1. เข้าใจเกี่ยวกับสถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดงานอีเว้นต์ 2. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า 3. เข้าใจภาพรวมและธีมการจัดงานอีเว้นต์ 4. แนะนำสถานที่ได้เหมาะสมกับการจัดงานอีเว้นต์	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5142 บริหารการดำเนินงานสถานที่	1. ระบุรายละเอียดของการใช้ทรัพยากรในสถานที่จัดงาน 2. ประสานงานกระบวนการดำเนินงาน 3. ติดต่อสื่อสารในกระบวนการดำเนินงาน 4. บริหารจัดการการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน
M5143 พัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด	1. เข้าใจเกี่ยวกับสถานที่จัดงานแต่ละประเภท 2. คิดและวิเคราะห์แผนการจัดงาน 3. จัดสรรทรัพยากรในการจัดงาน	1. การสอบข้อเขียน
M5144 วางแผนและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน	1. วางแผนการจัดงานอีเว้นต์ตามรูปแบบของงาน 2. วางแผนพื้นที่ในการจัดงานอีเว้นต์ได้อย่างเหมาะสม 3. ติดต่อสื่อสารกับแผนกต่าง ๆ ในการจัดสรรพื้นที่	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5145 บริหารจัดการฝูงชน	1. รู้และเข้าใจด้านการจัดการความปลอดภัย 2. ประสานงานการบริหารจัดการฝูงชน 3. รู้และเข้าใจด้านกฎหมาย มาตรการและนโยบาย	1. การสอบข้อเขียน
M5146 บริหารจัดการและควบคุมความเรียบร้อยหน้างาน	1. ดำเนินงานตามแผนการจัดงานที่วางไว้ 2. เข้าใจในตารางการดำเนินงานทุกขั้นตอน 3. วิเคราะห์โอกาสเกิดความผิดพลาดหน้างาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาล่วงหน้า 4. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะในการจัดสรรทรัพยากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ผลิตภัณฑ์และบริการ
2. การคมนาคมและการเดินทาง
3. การจัดสถานที่
4. การจัดกิจกรรมสัมพันธ์
5. การจัดการความปลอดภัย
6. กฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
7. การบริหารจัดการเวลา
8. การจัดงาน

9. การบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้ด้านคมนาคมและการเดินทาง การจัดสถานที่ ความสามารถในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร การจัดสรรทรัพยากร การจัดการความปลอดภัย และความรู้ด้านกฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการเวลา การบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics) และความรู้ด้านการจัดงาน

(ง) วิธีการประเมิน

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน
2. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง การดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และพัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด ตลอดจนวางแผนและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน บริหารจัดการฝูงชน และการและควบคุมความเรียบร้อยหน้างานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสถานที่จัดงาน เข้าใจภาพรวมและธีมการจัดงานจากการวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า และสามารถแนะนำสถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถบริหารการดำเนินงานสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถระบุรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้ในสถานที่จัดงาน ประสานงานและติดต่อสื่อสาร ตลอดจนบริหารการดำเนินงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถพัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด โดยู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจเกี่ยวกับสถานที่จัดงานแต่ละประเภท คิดและวิเคราะห์แผนการจัดงานและจัดสรรทรัพยากรของการจัดงานอีเว้นต์ได้

4) วางแผนและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนการจัดงานตามรูปแบบ วางแผนพื้นที่และติดต่อสื่อสารกับแผนกต่างๆ ในการจัดสรรพื้นที่ของอีเว้นต์อย่างเหมาะสมได้

5) สามารถบริหารจัดการฝูงชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้และเข้าใจเรื่องการจัดการความปลอดภัย กฎหมาย มาตรการและนโยบาย ตลอดจนประสานงานเพื่อบริหารจัดการฝูงชนในอีเว้นต์ได้

6) สามารถบริหารจัดการและควบคุมความเรียบร้อยหน้างาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถดำเนินการตามแผนการจัดงานที่วางไว้ด้วยความเข้าใจในตารางการดำเนินงานทุกขั้นตอน วิเคราะห์โอกาสของความผิดพลาดและแนวทางการแก้ไขปัญหาหน้างานล่วงหน้า และดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M521

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Production Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารควบคุมการผลิต การจัดการหน้าที่งานของพนักงานตามหน้าที่ที่เหมาพสม ดูแลติดตามและดูแลกิจกรรมและการแสดงให้เป็นไปตามแผนงานที่วางเอาไว้ และสามารถมอบหมายบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบแก่ทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5211 บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการ	1. บริหารจัดการการผลิตในงานอีเว้นต์ 2. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งหมดของงาน 3. รู้และเข้าใจหลักในการควบคุมการดำเนินงานของงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5212 จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงาน 2. รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน 3. มอบหมายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ทีมงาน	1. การสอบข้อเขียน
M5213 บริหารและติดตามกิจกรรมการติดตั้งและรื้อถอน	1. รู้ตารางกิจกรรมการดำเนินงานทั้งหมด 2. วางแผนขั้นตอนและการดำเนินงานการจัดกิจกรรมในการติดตั้ง 3. วางแผนขั้นตอนและการดำเนินงานการจัดกิจกรรมในการรื้อถอน 4. รู้และเข้าใจเชิงด้านเทคนิคในการจัดตั้งและรื้อถอน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5214 พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน	1. รู้และเข้าใจกระบวนและพัฒนาการจัดกิจกรรมและการแสดง	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	2. ประยุกต์แนวโน้มและนวัตกรรมสู่การจัดกิจกรรม 3. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	
M5215 การแก้ปัญหาหน้างาน	1. วิเคราะห์แนวโน้มปัญหาต่างๆ จากการจัดงานอีเว้นต์ครั้งก่อน 2. วางแผนฉุกเฉินเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นหน้างาน 3. ไหวพริบในการแก้ไขปัญหาในกรณีที่ไม่ได้คาดคิด 4. การแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการบริหารจัดการ
2. ทักษะในการคิด วิเคราะห์ การดำเนินงาน
3. ทักษะในการวางแผน
4. ทักษะการทำงานเป็นทีม
5. ความคิดสร้างสรรค์
6. ทักษะในการสื่อสารของทีม
7. ทักษะการแก้ไขปัยหาเฉพาะหน้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารจัดการการจัดกิจกรรมและการแสดง
2. ขั้นตอนการบริหารการจัดกิจกรรมและการแสดง
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
4. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์

5. เทคนิคงานช่างในการรื้อถอน
6. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินเกี่ยวกับวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนพนักงาน และการประเมินผลในการปฏิบัติงานพนักงาน โดยพิจารณาจากหลักฐานทางความรู้และความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนจากสถานการณ์จำลอง

(ง) วิธีการประเมิน

1. สอบการสอบข้อเขียน
2. สอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการการจัดการหน้าที่งาน (กำลังคน) การบริหารและติดตามกิจกรรมการติดตั้งและรื้อถอน การพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน และการแก้ปัญหาหน้างานอีเว้นต์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหาร

จัดการด้านการผลิต รู้และเข้าใจการดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งหมด ตลอดจนการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวในการจัดงานอีเว้นต์

2) สามารถจัดการหน้าที่งาน (กำลังคน) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน และสามารถมอบหมายงานแก่ทีมงานในการจัดงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถบริหารและติดตามกิจกรรมการติดตั้งและรื้อถอน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องทราบตารางกิจกรรมการดำเนินงานทั้งหมด สามารถวางแผนขั้นตอนการดำเนินการติดตั้งและรื้อถอน ตลอดจนความรู้เชิงเทคนิคในการติดตั้งและรื้อถอนภายในงานอีเว้นต์

4) สามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้และเข้าใจกระบวนการและการพัฒนาการจัดกิจกรรมและการแสดง สามารถประยุกต์นวัตกรรมการแสดง และควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานอีเว้นต์ได้

5) สามารถการแก้ปัญหาหน้างาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์แนวโน้มปัญหาของการจัดงานอีเว้นต์ก่อนหน้าเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนฉุกเฉินและป้องกันปัญหา มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาจากกรณีที่ไม่คาดคิดได้อย่างเหมาะสม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้าและให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M522

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Production Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารและจัดการเงิน งบประมาณ รวมทั้งมีทักษะในการบริหารจัดการ การวางแผนและจัดโครงสร้างกำลังคน และการควบคุมทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5221 บริหารงบประมาณ	1. รู้และเข้าใจการวิเคราะห์งบประมาณ 2. รู้และสามารถวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. วิเคราะห์และคำนวณงบประมาณ	1. การสอบข้อเขียน
M5222 บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน	1. วางแผนและบริหารจัดการทีมงาน 2. รู้และเข้าใจการบริหารทีมงาน (บุคคล) 3. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาด้านทีมงานได้ 4. สื่อสารและจูงใจระหว่างทีมงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5223 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ติดตามผลการทำงาน 2. ให้คำแนะนำและคำปรึกษา 3. สื่อสารและจูงใจ	1. การสอบข้อเขียน
M5224 วางแผน จัดการและดำเนินการ	1. บริหารจัดการการดำเนินการ 2. รู้และเข้าใจด้านการบริหารทีมงาน (บุคคล) 3. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน
M5225 มีภาวะผู้นำระดับบุคคล	1. มีภาวะความเป็นผู้นำ 2. สื่อสารและจูงใจบุคคลและทีมงาน 3. กำหนดเป้าหมายและแผนงานส่วนบุคคล	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	4. มอบหมายงานบุคคลและทีมงาน 5. ควบคุมการทำงานให้ได้ตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการวางแผน
2. ทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
3. มีทักษะในการทำงานเป็นทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนอัตรากำลังคน
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
3. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
4. หลักเกณฑ์ในการเลือกพนักงานและอาสาสมัคร
5. การบริหารงบประมาณ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถการบริหารงบประมาณ การวางแผนเพื่อควบคุมทีมงานดำเนินการ การติดตามและควบคุมดูแล การวางแผนการจัดการดำเนินการ ตลอดจนการมีภาวะผู้นำระดับบุคคลในการจัดงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์งบประมาณ พยากรณ์ทางการเงิน และคำนวณงบประมาณงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถบริหาร วางแผน ควบคุม ทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนและบริหารจัดการทีมงาน เข้าใจการบริหารบุคคลภายในทีม สื่อสารจูงใจและตัดสินใจแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทีมงานได้

3) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดตามผลการทำงาน การให้คำแนะนำและคำปรึกษาตลอดจนการสื่อสารจูงใจให้แก่ทีมงานได้

4) สามารถวางแผน จัดการและดำเนินการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารจัดการดำเนินงาน มีความรู้และเข้าใจบุคคลและทีมงาน ตลอดจนการตัดสินใจเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานอีเว้นต์ได้

5) การมีภาวะผู้นำระดับบุคคล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะของความเป็นผู้นำ สื่อสารจูงใจบุคคลและทีม สามารถกำหนดเป้าหมายและแผนงาน มอบหมายและควบคุมการำงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M523

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Production Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในการคิดและการวิเคราะห์ การวางแผนและการเขียนโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน ตลอดจนความสามารถในการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5231 บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	1. ประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน 2. ติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ 4. เข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของมีส่วนได้เสียและชุมชน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5232 ระบุข้อกำหนด Protocol	1. รู้หลักการเขียนโครงการ 2. คิดและวิเคราะห์เพื่อระบุข้อกำหนด 3. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ	1. การสอบข้อเขียน
M5233 ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ	1. ใช้เครื่องมือทางการจัดการได้อย่างเหมาะสม 2. ระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีได้	1. การสอบข้อเขียน
M5234 สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. สื่อสารและเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบทงานอีเว้นต์ 2. นำเสนอและการพูดในที่สาธารณะ 3. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า การวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อพูดได้ตรงประเด็น	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดและการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะในการนำเสนองาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการวางแผนโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ
3. ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมสัมพันธ์
4. ความรู้ด้านการตลาด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการขาย การตลาดและการสื่อสาร
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความสามารถในการวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร

(ง) วิธีการประเมิน

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน
2. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน สามารถระบุข้อกำหนด (Protocol) ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจเพื่อดำเนินการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชนเพื่อประสานและติดต่อ ตลอดจนดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน

2) สามารถระบุข้อกำหนด (Protocol) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ สามารถคิดและวิเคราะห์เพื่อระบุข้อกำหนดสำหรับการเขียนโครงการของงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถใช้เครื่องมือการจัดการโดยการใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม และสามารถแก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีในอีเว้นต์ได้

4) สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการนำเสนอและการพูดในที่สาธารณะ วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและสถานการณ์ต่างๆ เพื่อสามารถสื่อสารและเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมในการพูดได้ตรงกับบริบทของงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M524

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Production Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้ด้านคมนาคมและการเดินทาง การจัดสถานที่ ความสามารถในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ทักษะในการประสานงานและการติดต่อสื่อสาร การจัดสรรทรัพยากร การจัดการความปลอดภัย และความรู้ด้านกฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และความรู้ด้านการบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5241 บริหารการดำเนินงานสถานที่	1. ระบุรายละเอียดของการใช้ทรัพยากรในสถานที่จัดงาน 2. ประสานงานการดำเนินงานด้านสถานที่ 3. ติดต่อสื่อสารเพื่อดำเนินการด้านสถานที่ 4. บริหารจัดการสถานที่	1. การสอบข้อเขียน
M5242 พัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับสถานที่จัดงานแต่ละประเภท 2. คิดและวิเคราะห์แผนการจัดงาน 3. จัดสรรทรัพยากรเพื่อดำเนินงานได้	1. การสอบข้อเขียน
M5243 บริหารจัดการฝูงชน	1. รู้และเข้าใจหลักการจัดการความปลอดภัย 2. ประสานงานเกี่ยวกับการบริหารฝูงชน 3. รู้และเข้าใจกฎหมาย มาตรการและนโยบาย	1. การสอบข้อเขียน
M5244 จัดการอำนวยความสะดวก ในการเตรียมการ	1. ติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและเตรียมการ 2. ประสานงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและเตรียมการ 3. บริหารจัดการเวลาในการอำนวยความและเตรียมการ 4. รู้และเข้าใจในหลักการจัดงาน	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5245 บริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)	1. รู้และเข้าใจหลักการขนส่งและโลจิสติกส์ 2. บริหารจัดการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งและโลจิสติกส์ 3. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานทางการขนส่งและโลจิสติกส์	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะในการจัดสรรทรัพยากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ผลิตภัณฑ์และบริการ
2. การคมนาคมและการเดินทาง
3. การจัดสถานที่
4. การจัดกิจกรรมสัมพันธ์
5. การจัดการความปลอดภัย
6. กฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
7. การบริหารจัดการเวลา
8. การจัดงาน
9. การบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้ด้านคมนาคมและการเดินทาง การจัดสถานที่ ความสามารถในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร การจัดสรรทรัพยากร การจัดการความปลอดภัย และความรู้ด้านกฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการเวลา การบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics) และความรู้ด้านการจัดงาน

(ง) วิธีการประเมิน

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน
2. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถบริหารการดำเนินงานสถานที่ การพัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด การบริหารจัดการฝูงชน การจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเตรียมการตลอดจนการบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics) ในงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารการดำเนินงานสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถระบุรายละเอียดการใช้ทรัพยากรในสถานที่จัดงาน การประสานงาน ติดต่อสื่อสารและบริหารจัดการสถานที่สำหรับการจัดงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถพัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสถานที่จัดงาน คิดและวิเคราะห์และสามารถจัดสรรทรัพยากรเพื่อวางแผนการจัดงานในสถานที่จัดงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถบริหารจัดการฝูงชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการความปลอดภัย กฎหมาย มาตรการและนโยบายเพื่อประสานเกี่ยวกับการบริหารฝูงชนในงานอีเว้นต์ได้

4) สามารถจัดการอำนวยความสะดวก ในการเตรียมการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการ เพื่อจะสามารถติดต่อ สื่อสาร ประสานงานและบริหารจัดการเวลาสำหรับการอำนวยความสะดวกและเตรียมการจัดงานอีเว้นต์ได้

5) สามารถบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการขนส่งและโลจิสติกส์ สามารถบริหารจัดการขนส่งและโลจิสติกส์ตลอดจนควบคุม ดูแลการดำเนินงานทางการขนส่งและโลจิสติกส์ในงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้าและให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M531

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Show Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารควบคุมการผลิต การจัดการหน้าที่งานของพนักงานตามหน้าที่ที่เหมาพสม ดูแลติดตามและดูแลกิจกรรมและการแสดงให้เป็นไปตามแผนงานที่วางเอาไว้ และสามารถมอบหมายบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบแก่ทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5311 บริหารกิจกรรมและการแสดงทั้งหมด	1. รู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการ 2. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับดำเนินการจัดกิจกรรมและการแสดง 3. รู้และเข้าใจกระบวนการจัดการก่อน - ระหว่าง - หลังการจัดกิจกรรมและการแสดง	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5312 พัฒนาแนวคิดการจัดงาน	1. รู้และเข้าใจคุณลักษณะที่ดีในการดำเนินการจัดกิจกรรมและการแสดงให้มีประสิทธิภาพ เช่น การออกแบบเนื้อหา ธีม โปรแกรมงาน สิ่งแวดล้อม เป็นต้น 2. วางแผนขั้นตอนและการดำเนินงานการจัดกิจกรรมและการแสดง 3. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรมการแสดงใหม่ๆ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5313 จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)	1. เข้าใจหลักการสรรหาพนักงาน	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	2. รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน 3. มอบหมายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ทีมงาน	
M5314 พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน	1. รู้และเข้าใจกระบวนและพัฒนาการจัดกิจกรรมและการแสดง 2. ประยุกต์แนวโน้มและนวัตกรรมสู่การจัดกิจกรรมและการแสดง 3. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการคิด และการวิเคราะห์
2. ทักษะในการวางแผน
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม
4. ความคิดสร้างสรรค์
5. ทักษะในการสื่อสารของทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารจัดการการจัดกิจกรรมและการแสดง
2. ขั้นตอนการบริหารการจัดกิจกรรมและการแสดง
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
4. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
5. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารกิจกรรมและการแสดงทั้งหมดของงานอีเว้นต์ สามารถพัฒนาแนวคิดการจัดงาน ตลอดจนการจัดการหน้าที่งาน (กำลังคน) เพื่อพัฒนาและดำเนินการตามแผนการจัดการงานอีเว้นต์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารกิจกรรมและการแสดงทั้งหมด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการงานอีเว้นต์ในด้านการดำเนินการจัดกิจกรรมและการแสดง ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการดำเนินงานก่อน – ระหว่าง – หลังการจัดกิจกรรมและการแสดงในงานอีเว้นต์

2) สามารถพัฒนาแนวคิดการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะของการจัดกิจกรรมและการแสดงอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ การออกแบบเนื้อหา ธีม โปรแกรมและสิ่งแวดล้อมในงานอีเว้นต์ สามารถวางแผนขั้นตอนการดำเนินงานและประยุกต์นวัตกรรมสู่การจัดกิจกรรมและ การแสดงภายในงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถจัดการหน้าที่งาน (กำลังคน) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการสรรหาพนักงาน หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบของพนักงาน ตลอดจนสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวแก้ทีมงานในการจัดกิจกรรมและการแสดงในงานอีเว้นต์ได้

4) สามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและการพัฒนากิจกรรมและการแสดงของงานอีเว้นต์ สามารถประยุกต์นวัตกรรม ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนการดำเนินงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้าและให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M532

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการบริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารและจัดการเงิน งบประมาณ รวมทั้งมีทักษะในการบริหารจัดการ การวางแผนและจัดโครงสร้างกำลังคน และการควบคุมทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล r พร้อมทั้ง ประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย **Element**	**เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน** **Performance Criteria**	**วิธีการประเมิน** **Assessment**
M5321 บริหารงบประมาณ	1. คิดและวิเคราะห์เพื่อบริหารงบประมาณได้ 2. เข้าใจหลักการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. วิเคราะห์และคำนวณงบประมาณได้	1. การสอบข้อเขียน
M5322 บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน	1. บริหารจัดการทีมงาน 2. รู้และเข้าใจหลักการบริหารทีมงาน (บุคคล) 3. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม 4. สื่อสารและจูงใจระหว่างทีมงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5323 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ติดตามผลการทำงาน	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	2. ให้คำแนะนำและคำปรึกษา 3. สื่อสารและจูงใจบุคคลและทีมงาน	
M5324 วางแผน จัดการและดำเนินการ	1. บริหารจัดการการดำเนินการ 2. รู้และเข้าใจหลักการบริหารทีมงาน (บุคคล) 3. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5325 ประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์	1. รู้จักและและคัดเลือกซัพพลายเออร์ได้ตรงกับเป้าหมายของการจัดงาน 2. ติดตามการดำเนินงานของซัพพลายเออร์ 3. ควบคุมการดำเนินงานของซัพพลายเออร์	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการวางแผน
2. ทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
3. มีทักษะในการทำงานเป็นทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนอัตรากำลังคน
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
3. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
4. หลักเกณฑ์ในการเลือกพนักงานและอาสาสมัคร
5. การบริหารงบประมาณ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารงบประมาณ สามารถบริหารวางแผนและควบคุมทีมงาน การติดตามและควบคุมดูแล และวางแผนจัดการและดำเนินการ ตลอดจนการประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์ในงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถคิดและวิเคราะห์เพื่อการบริหารงบประมาณ มีความรู้ด้านงบประมาณและพยากรณ์และคำนวณงบประมาณในงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถบริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารจัดการทีมงาน มีความรู้ในหลักการบริหารทีมงาน สามารถสื่อสารจูงใจ และตัดสินใจตลอดจนแก้ไขปัญหาให้แก่บุคคลและทีมงานได้

3) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถติดตามผลการทำงาน การให้คำแนะนำและปรึกษา ตลอดจนสื่อสารจูงใจแก่ทีมงาได้

4) สามารถวางแผน จัดการและดำเนินการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารจัดการการดำเนินงาน มีความรู้ในหลักการบริหารทีมงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานอีเว้นต์อย่างเหมาะสมได้

5) สามารถประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ในหลักการคัดเลือก สามารถติดตามการดำเนินงานและควบคุมการทำงานของซัพพลายเออร์สำหรับงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้าและให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M533

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Show Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในการคิดและการวิเคราะห์ การวางแผนและการเขียนโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน ตลอดจนความสามารถในการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย **Element**	**เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน** **Performance Criteria**	**วิธีการประเมิน** **Assessment**
M5331 บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	1. ประสานงานกับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน 2. ติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน 3. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ 4. เข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของมีส่วนได้เสียและชุมชน	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5332 ระบุข้อกำหนด Protocol	1. รู้และเข้าใจหลักการเขียนโครงการ 2. คิดและวิเคราะห์เพื่อระบุข้อกำหนด 3. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ	1. การสอบข้อเขียน
M5333 ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ	1. ใช้เครื่องมือทางการจัดการได้อย่างเหมาะสม 2. ระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีได้	1. การสอบข้อเขียน
M5334 ความสามารถทางการนำเสนองาน	1. สื่อสารและเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบทงานอีเว้นต์ 2. นำเสนอในที่สาธารณะ 3. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า การวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อพูดได้ตรงประเด็น	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดและการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะในการนำเสนองาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการวางแผนโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ
3. ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมสัมพันธ์
4. ความรู้ด้านการตลาด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการขาย การตลาดและการสื่อสาร
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความสามารถในการวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร

(ง) วิธีการประเมิน

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน
2. ประเมินด้วยแบบทดสอบอัตนัย
3. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน ตลอดจนสามารถระบุข้อกำหนด (Protocol) และใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ ตลอดจนมีความสามารถในการนำเสนองานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถประเมินพฤติกรรมและความต้องการเพื่อดำเนินการติดต่อสื่อสาร และจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชนเพื่อดำเนินงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถระบุข้อกำหนด (Protocol) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ในการคิด วิเคราะห์ และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริหารเพื่อสามารถเขียนโครงการงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถใช้เครื่องมือการจัดงานอีเว้นต์ด้วยเทคโนโลยี และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเทคโนโลยีในงานอีเว้นต์ได้

4) สามารถความสามารถทางการนำเสนองาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า สามารถวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อนำเสนอ สื่อสารและเลือกใช้ภาษาทีเหมาะสมกับบริบทของงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้าและให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M541

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Sales/Marketing Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารควบคุมการผลิต การจัดการหน้าที่งานของพนักงานตามหน้าที่ที่เหมาพสม ดูแลติดตาม

และดูแลกิจกรรมและการแสดงให้เป็นไปตามแผนงานที่วางเอาไว้ และสามารถมอบหมายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	**เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน** Performance Criteria	**วิธีการประเมิน** Assessment
M5411 วิจัยแนวโน้มและแนวปฏิบัติการจัดงาน	1. คิดเชิงวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ 2. รู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการการตลาดและการวิจัย	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	3. รู้และเข้าใจหลักการทางการจัดงานอีเว้นต์และกรอบแนวคิดการจัดงานเพื่อความพึงพอใจของลูกค้าและผลตอบแทน	
M5412 พัฒนาโครงการการจัดงาน	1. รู้และเข้าใจหลักการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ 2. ประยุกต์แนวโน้มและนวัตกรรมสู่การจัดงาน (อีเว้นต์) 3. รู้และเข้าใจหลักการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5413 จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสรรหาพนักงาน 2. รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน 3. มอบหมายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ทีมงาน	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการคิด และการวิเคราะห์
2. ทักษะในการวางแผน
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม
4. ความคิดสร้างสรรค์
5. ทักษะในการสื่อสารของทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารจัดการการจัดกิจกรรมและการแสดง
2. ขั้นตอนการบริหารการจัดกิจกรรมและการแสดง

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

4. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์

5. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน

2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถทางการวิจัยแนวโน้มและแนวปฏิบัติการจัดงาน การพัฒนาโครงการการจัดงาน และสามารถจัดการหน้าที่งาน (กำลังคน) ในงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิจัยแนวโน้มและแนวปฏิบัติการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ในหลักการจัดงานอีเว้นต์และกรอบแนวคิดการจัดงาน การคิด วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ตลอดจนมีความรู้หลักการตลอดและการวิจัยทางการตลาดเพื่อดำเนินการวิจัยให้สอดคล้องกับความพึงพอใจของลูกค้าและประเด็นผลตอบแทนในการจัดงานอีเว้นต์

2) สามารถพัฒนาโครงการการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ สามารถประยุกต์นวัตกรรมสู่การจัดงาน ตลอดจนการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติการใงนงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถจัดการหน้าที่งาน (กำลังคน) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการสรรหาพนักงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบ และสามารถมอบหมายหน้าความรับผิดชอบแก่ทีมงานเพื่อดำเนินการจัดงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้าและให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M542

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการบริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Sales/Marketing Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในการบริหารจัดการ การวางแผนและจัดโครงสร้าง และการควบคุมทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5421 บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน	1. คิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	2. รู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการองค์กร ได้แก่ การวางแผน การจัดโครงการองค์กร การควบคุม และการประเมินผล 3. รู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อประยุกต์สู่การจัดการงานอีเว้นต์	
M5422 ประสานงานและต่อรองซัพพลายเออร์	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ 2. ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเออร์ 3. จัดหาซัพพลายเออร์ใหม่ที่มีศักยภาพ 4. ติดต่อ เจรจาต่อรองและทำสัญญากับซัพพลายเออร์	1. การสอบข้อเขียน
M5423 วิเคราะห์และวางแผนงบประมาณ	1. ประมาณการงบประมาณในการดำเนินงาน 2. วางแผนการใช้งบประมาณ 3. รู้และเข้าใจหลักในการบริหารงบประมาณ	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนงาน
2. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน
3. มีทักษะในการประเมินผลในการปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม
4. มีทักษะในการเจรจาต่อรอง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนอัตรากำลังคน
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
3. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
4. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)
5. หลักเกณฑ์ในการเลือกพนักงาน
6. การสร้างแรงจูงใจพนักงาน และการให้รางวัลและการชมเชย
7. นโยบายทางกฎหมายและจริยธรรมของบุคลากร
8. ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ
9. ความรู้เกี่ยวกับซัพพลายเออร์
10. ความรู้เรื่องหลักในการวางแผนงบประมาณต่างๆ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน

2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหาร วางแผน และควบคุมทีมงาน สามารถประสานงานและต่อรองกับซัพพลายเออร์ ตลอดจนการวิเคราะห์และวางแผนงบประมาณงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล มีความรู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนมีทักษะการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อประยุกต์สู่การจัดงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถประสานงานและต่อรองซัพพลายเออร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ สามารถจัดหา ติดตามผลการดำเนินงาน และการเจรจาต่อรองและทำสัญญากับซัพพลายเออร์เพื่อดำเนินงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถวิเคราะห์และวางแผนงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการขจัดการงบประมาณ สามารถประมาณการงบประมาณและวางแผนการใช้งบประมาณงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M543

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Sales/Marketing Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในการบริหารจัดการการขาย การตลาด และการสื่อสารเพื่อจะสามารถดำเนินการประสานกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด วางแผนการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขาย ออกแบบข้อเสนอโครงการและการประมูล สรรหาผู้สนับสนุนและจัดการความสัมพันธ์ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน และระบุข้อกำหนดในการจัดงานอีเว้นต์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5431 ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด	1. รู้และเข้าใจหลักการจัดการเชิงกลยุทธ์ 2. รู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการการตลาด 3. ประยุกต์แนวคิด กลยุทธ์การตลาดสู่การปฏิบัติ (แผนการตลาด)	1. การสอบข้อเขียน
M5432 วางแผนและดำเนินการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์	1. รู้หลักการสื่อสารการตลาดและการประชาสัมพันธ์ 2. ประยุกต์ใช้การสื่อสารการตลาดและการประชาสัมพันธ์เพื่อวางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 3. วิเคราะห์ผลสะท้อนกลับและพัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1. การสอบข้อเขียน
M5433 วางแผนการขายและการตลาด	1. รู้กระบวนการวางแผนและพัฒนาการขาย 2. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ 3. บริหารจัดการ ตัดสินใจเลือกใช้วิธีการสื่อสารและ/หรือเครื่องมือทางการตลาด	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5434 วางแผนพัฒนาข้อเสนอโครงการ เพื่อการประมูล	1. รู้หลักการเขียนข้อเสนอโครงการที่มีประสิทธิภาพ 2. รู้และเข้าใจหลักการประมูลโครงการตามรูปแบบของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรต่างประเทศหรือสากล 3. บริหารจัดการการเตรียมการยื่นข้อเสนอโครงการ การติดตามผล และการรวบรวมผลสะท้องกลับเพื่อนำมาพัฒนาข้อเสนอโครงการ	1. การสอบข้อเขียน
M5435 สรรหาและบริหารผู้สนับสนุนการจัดงาน	1. รู้และเข้าใจหลักการบริหารการสรรหาผู้สนับสนุนการจัดงาน	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	2. ออกแบบข้อมูล (Profile) ขององค์กรเพื่อใช้ประกอบการสรรหาผู้สนับสนุนการจัดงาน 3. รวบรวมข้อมูลผู้สนับสนุนและพิจารณาความเหมาะสมระหว่างผู้สนับสนุนต่อการจัดงานอีเว้นต์ 4. จัดทำข้อเสนอและแพ็กเกจผู้สนับสนุน 5. ส่งข้อเสนอ ติดตาม และการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับผู้สนับสนุนการจัดงาน	
M5436 บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	1. รู้และเข้าใจหลักการวิเคราะห์และการจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis and Management) และความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility) 2. ประยุกต์องค์ความรู้ตามข้อ 1 เพื่อนำไปปฏิบัติในการทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน 3. รวบรวมผลสะท้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชนเพื่อนำไปปรับปรุง	1. การสอบข้อเขียน
M5437 ระบุข้อกำหนด (Protocol)	1. รู้และเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ คำจำกัดความ บทลงโทษต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการจัดงานอีเว้นต์ และ/หรืออื่นๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระหว่างประเทศ 2. บริหารและทักษะในการจัดทำข้อกำหนดงานจัดงานในแต่ละบริบท	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	3. การสื่อสารข้อกำหนด (Protocol) เพื่อความเข้าใจระหว่างคู่สัญญา (ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง) และการทำความตกลงยินยอมกันทุกฝ่าย 4. พิจารณาระบุข้อกำหนดกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามีหรือเพิ่มเติม)	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
3. มีทักษะในการตลาดและการขาย
4. มีทักษะในการเขียนข้อสเนอโครงการเพื่อการประมูล
5. มีทักษะการนำเสนองาน
6. มีทักษะในการประเมินลูกค้าและสถานการณ์ต่างๆ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องผลิตภัณฑ์และการบริการ
2. ความรู้เรื่องหลักการตลาดและการขาย
3. มีองค์ความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการ
4. ความรู้ด้ายนโยบายต่างๆ ขององค์กร
5. ความรู้การบริหารลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
6. ความรู้ทางด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ คำจำกัดความ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน

2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด การวางแผนและดำเนินการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์ การวางแผนพัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อการประมูล การวางแผนพัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อการประมูล ตลอดจนการสรรหาและบริหารผู้สนับสนุนการจัดงาน บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนและการระบุข้อกำหนด (Protocol) ในการจัดงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการเชิงกลยุทธ์ หลักการจัดการและหลักการตลาด ตลอดจนสามารถประยุกต์แนวคิดกลยุทธ์การตลาดสู่การปฏิบัติแผนการตลาดเพื่องานอีเว้นต์ได้

2) สามารถวางแผนและดำเนินการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกัลหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทางการตลาด และสามารถประยุกต์ใช้เพื่อวางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ผลสะท้อนกลับเพื่อวางแผนและจัดการงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถวางแผนพัฒนาข้อเสนอโครงการ เพื่อการประมูล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้

เกี่ยวกับกระบวนการวางแผนและพัฒนาการขาย เข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนสามารถตัดสินใจเลือกวิธีการสื่อสารและ/หรือเครื่องมือทางการตลาดเพื่องานอีเว้นต์ได้

4) สามารถวางแผนพัฒนาข้อเสนอโครงการ เพื่อการประมูล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนข้อเสนอโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักการประมูลโครงการตามรูปแบบของหน่วยงานประเภทต่างๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ตลอดจนสามารถบริหารจัดการเพื่อเตรียมการยื่นข้อเสนอโครงการ ติดตามผล และรวบรวมผลสะท้อนกลับเพื่อนำมาพัฒนาข้อเสนอโครงการในงานอีเว้นต์ได้

5) สามารถสรรหาและบริหารผู้สนับสนุนการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการสรรหาผู้สนับสนุนการจัดงาน สามารถออกแบบข้อมูลขององค์กร (Profile) เพื่อใช้ประกอบการสรรหา รวบรวมข้อมูลผู้สนับสนุนและพิจารณาความเหมาะสมระหว่างผู้สนับสนุนกับงานอีเว้นต์ ตลอดจนจัดทำข้อเสนอและแพ็คเก็จ และส่งข้อเสนอ การติดตาม และการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับผู้สนับสนุนงานอีเว้นต์

6) สามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้และเข้าใจหลักการวิเคราะห์ และการจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร ตลอดจนสามารถประยุกต์องคความรู้เพื่อนำไปปฏิบัติ และรวบรวมผลสะท้อนกลับเพื่อนำไปปรับปรุงสำหรับการดำเนินการจัดการงานอีเว้นต์ได้

7) สามารถระบุข้อกำหนด (Protocol) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบกฎเกณฑ์ คำจำกัดความ บทลงโทษต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการทั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศและระหว่างประเทศ สามารถบริหารและมีทักษะในการจัดทำข้อกำหนดในแต่ละบริบท ตลอดจนการสื่อสารข้อกำหนดเพื่อความเข้าใจและการตกลงยินยอมทั้งสองฝ่ายระหว่างคู่สัญญา อีกทั้งการพิจารณาเกี่ยวกับสัญญา (หากมีเพิ่มเติม)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้าและให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M551

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ผลิตและการดำเนินงานสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์ : Event Coordinator

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้อง มีภาวะผู้นำ **ประสานงาน**ในการจัดประชุม แก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้ ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย **Element**	**เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน** **Performance Criteria**	**วิธีการประเมิน** **Assessment**
M5511 พัฒนาแนวคิดการจัดงาน	1. จัดทำแนวคิดการจัดงาน	1. การสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	2. จัดทำงบประมาณได้อย่างถูกต้อง 3. นำเสนอแนวคิดการจัดงานต่อผู้จัดการโครงการ	2. การสัมภาษณ์
M5512 ควบคุมและติดตามการติดตั้งและรื้อถอน	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณและการจัดการเงินสด 2. บริหารจัดการเวลา 3. ติดตามงานการเตรียมงานก่อนการจัดงาน 4. ติดตามในช่วงระหว่างการจัดงาน 5. ติดตามงานหลังการจัดงานเสร็จสิ้น	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5513 พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดงาน	1. บริหารจัดการเวลา 2. เก็บรวบรวมข้อมูลจากลูกค้า 3. ประสานกับลูกค้า 4. ประสานงานผู้กับสนับสนุนหรือสปอนเซอร์ 5. จัดทำรายงานการดำเนินผลโครงการ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการจัดทำข้อเสนอโครงการ
2. มีทักษะในการบริหารจัดการเวลา
3. จัดทำงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารปัจจัยการผลิต
2. การจัดทำข้อเสนอโครงการ
3. การจัดทำงบประมาณโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการพัฒนาแนวคิดการจัดงาน การควบคุมและติดตามการติดตั้งและรื้อถอน ตลอดจนการพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถพัฒนาแนวคิดการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถจัดทำแนวคิดการจัดงาน งบประมาณ และการนำเสนอแนวคิดต่อผู้จัดการโครงการงานอีเว้นต์

2) สามารถควบคุมและติดตามการติดตั้งและรื้อถอน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณและการจัดการเงินสด สามารถบริหารจัดการเวลา ติดตามการดำเนินงานในช่วงก่อน – ระหว่าง – หลังการจัดงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารจัดการเวลา การเก็บรวบรวมข้อมูลจากลูกค้า สามารถประสานงานกับลูกค้า ผู้สนับสนุนหรือสปอนเซอร์ และจัดทำรายงานการดำเนินผลโครงการงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M552

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมทรัพยากรสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้อง มีภาวะผู้นำ ประสานงานในการจัดประชุม แก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้ ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment

M5521 ควบคุมงบประมาณ	1. คิดและวิเคราะห์เพื่อวางแผนการควบคุมงบประมาณ 2. รู้และเข้าใจหลักการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. วิเคราะห์และคำนวณงบประมาณ	1. การสอบข้อเขียน
M5522 ภาวะผู้นำระดับบุคคล	1. มีความเป็นผู้นำ 2. ประสานงานการทำงานเป็นทีมงานภายในและภายนอก 3. แก้ไขปัญหาที่คาดการณ์ได้ด้วยตนเอง	1. การสอบข้อเขียน
M5523 บริหารงานบุคคลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1. ติดตามการทำงานของพนักงานและอาสาสมัคร 2. ให้คำแนะนำพนักงานและอาสาสมัคร 3. สื่อสารและจูงใจบุคคลและทีมงาน	1. การสอบข้อเขียน
M5524 ประสานงานและต่อรองซัพพลายเออร์	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ 2. ติดตาม ดำเนินงานของซัพพลายเออร์ 3. จัดหาซัพพลายเออร์ใหม่ที่มีศักยภาพ 4. ติดต่อ เจรจาต่อรองกับซัพพลายเออร์	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การคิดและการวิเคราะห์
2. การวางแผน
3. การบริหารจัดการ
4. การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
5. การสื่อสารและจูงใจ
6. ความเป็นผู้นำ
7. การให้คำแนะนำและคำปรึกษา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การเงินและงบประมาณ
2. การมอบหมายงาน
3. การบริหารทีมงาน (บุคคล)
4. การสร้างแรงจูงใจพนักงาน
5. การให้รางวัลและการชมเชย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการดำเนินการควบคุมงบประมาณ การแสดงออกถึงภาวะผู้นำระดับบุคคล ตลอดจนการบริหารงานบุคคลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และการประสานงานและต่อรอง

กับซัพพลายเออร์ภายในงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถควบคุมงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถคิดและวิเคราะห์เพื่อวางแผนควบคุมงบประมาณ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ สามารถวิเคราะห์และคำนวณงบประมาณในการจัดงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถภาวะผู้นำระดับบุคคล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงออกถึงภาวะผู้นำ สามารถประสานเพื่อทำงานเป็นทีมและแก้ไขปัญหาที่สามารถคาดการณ์ได้ด้วยตนเอง

3) สามารถบริหารงานบุคคลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถติดตามการทำงานของพนักงาน การให้คำแนะนำและสื่อสารจูงใจบุคคลและทีมงานได้

4) สามารถประสานงานและต่อรองซัพพลายเออร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ สามารถจัดหา ติดตามการดำเนินงาน และเจรจาต่อรองกับซัพพลายเออร์สำหรับงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้าและให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

สมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M553

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดูแลการขายและการตลาดสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้อง มีภาวะผู้นำ **ประสานงาน**ในการจัดประชุม แก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้ ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5531 รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์	1. รู้และเข้าใจเทคโนโลยีในงานอีเว้นต์ 2. ใช้เทคโนโลยีในงานอีเว้นต์ 3. สำรวจแนวโน้มและเทคโนโลยีใหม่ๆ	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์
M5532 ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ	1. ใช้เครื่องมือทางการจัดการได้อย่างเหมาะสม 2. ระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีได้	1. การสอบข้อเขียน 2. การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการเจรจาต่อรอง
2. ทักษะการสื่อสารและจูงใจ
3. การเลือกใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือในการทำงาน
4. การประสานงาน
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. เทคโนโลยีสารสนเทศในอุตสาหกรรมการจัดงานอีเว้นต์ เช่น
    - Big Data
    - Social media (สื่อสังคมออนไลน์)
    - Augmented Reality (เทคโนโลยีAR)
2. การประสานงานทีมงาน
3. การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. ความยั่งยืนในอุตสาหกรรมการจัดงานอีเว้นต์ (Sustainable Event)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการรวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจในงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถรวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี และมีทักษะการสำรวจแนวโน้มของเทคโนโลยีใหม่ที่สามารถนำมาใช้ในงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถใช้เครื่องมือได้อย่างเหมาะสม สามรถระบุได้ว่าจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีใดและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเทคโนโลยีดังกล่าวในงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

สมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M554

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเว้นต์

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่ ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเว้นต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้อง มีภาวะผู้นำ **ประสานงาน**ในการจัดประชุม แก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้ ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
M5541 บริหารการดำเนินงานสถานที่	1. ติดต่อสื่อสารกับแผนกต่างๆ 2. ประสานสื่อและแขกวีไอพี 3. ดูแลเรื่องป้ายต่าง ๆ	1. การสอบข้อเขียน
M5542 บริหารจัดการฝูงชน	1. จำหน่ายบัตรเข้าชมงาน 2. บริหารจัดการการเข้าคิว 3. รักษาความปลอดภัย	1. การสอบข้อเขียน
M5543 ติดตามการเข้าสู่สถานที่	1. เข้าใจแผนผังของสถานที่จัดงานอีเว้นต์ 2. เข้าใจกระบวนการโหลดของ (Load in) 3. เข้าใจตารางการทำงาน 4. บริหารจัดการเวลาได้	1. การสอบข้อเขียน
M5544 จัดการการขนส่ง (Logistics)	1. รู้และเข้าใจระบบโลจิสติกส์ของผู้ผลิตหรือ ผู้จัดหาสินค้า (Supplier Logistics) 2. รู้และเข้าใจระบบโลจิสติกส์ของลูกค้าหรือ ผู้เข้าร่วมงาน (Attendee Logistics) 3. บริหารจัดการเวลา	1. การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการบริหารเวลา
2. ทักษะการเจรจาต่อรอง
3. ทักษะการสื่อสารและจูงใจ
4. การประสานงาน
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1.ระบบโลจิสติกส์ในอุตสาหกรรมการจัดงานอีเว้นต์

2. การกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติ (Protocol)

3. การบริหารฝูงชน

4. เทคโนโลยีสารสนเทศในอุตสาหกรรมการจัดงานอีเว้นต์

- Big Data
- Social media (สื่อสังคมออนไลน์)
- Augmented Reality (เทคโนโลยีAR)

5. การประสานงานทีมงาน

6. การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7. ความยั่งยืนในอุตสาหกรรมการจัดงานอีเว้นต์ (Sustainable Event)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (**Performance Criteria**) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ (**Require Skill and Knowledge**)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3.แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน

2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถบริหารการดำเนินงานสถานที่ การบริหารจัดการฝูงชน การติดตามการเข้าสู่สถานที่ ตลอดจนการจัดการการขนส่ง (Logistics) สำหรับงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารการดำเนินงานสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงานและดูแลเรื่องป้ายต่างๆ ในการจัดงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถบริหารจัดการฝูงชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถดำเนินการเรื่องจำหน่ายบัตรเข้าชมงาน บริหารจัดการเรื่องการเข้าคิว และดำเนินการเรื่องการรักษาความปลอดภัยภายในงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถติดตามการเข้าสู่สถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้และเข้าใจแผนผังของสถานที่จัดงาน เข้าใจกระบวนการโหลดของ (Load-in) ตารางการทำงาน ตลอดจนสามารถบริหารจัดการเวลาได้

4) สามารถจัดการการขนส่ง (Logistics) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบโลจิสติกส์ของผู้ผลิตและลูกค้า (Supplier and Attendee Logistics) ตลอดจนการบริหารจัดการเวลาของงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

รายชื่อคณะรับรอง

1	คุณจุลลดา มีจุล	รองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
2	คุณศุภวรรณ ตีระรัตน์	รองผู้อำนวยการสายงานพัฒนาและนวัตกรรม สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ(องค์การมหาชน)
3	คุณอรชร ว่องพรรณงาม	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรม ไมซ์สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
4	คุณพัฒนศิริ ศัลยสิริ อิ้วตกส้าน	ผู้อำนวยการกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว
5	คุณโชติมา สงวนพันธุ์ เวชพร	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
6	คุณจิราภรณ์ พรมมะหา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
7	คุณทาลูน เท็ง	นายกสมาคมการแสดงสินค้า (ไทย)
8	คุณลัดดา มงคลชัยวิวัฒน์	ประธานกรรมการร่วมฝ่ายการตลาด สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย)
9	คุณสุเมธ สุทัศน์ ณ อยุธยา	นายกสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
10	คุณอุปถัมป์ นิสิตสุขเจริญ	นายกสมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน
11	ดร.รุ่งโรจน์ สีเหลืองสวัสดิ์	รองประธานฝ่ายวิชาการ สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
12	คุณเปรมพร สายแสงจันทร์	รองกรรมการผู้จัดการบริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจ เม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอป เม้นท์ จำกัด
13	คุณดวงรัตน์ ทัศนประเสริฐ	บริษัท ไบเทคแมนเนจเม้นท์ จำกัด
14	คุณเสริมคุณ คุณาวงศ์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริษัท ซีเอ็มโอ จำกัด (มหาชน)
15	คุณวีระ บำรุงศรี	กรรมการกลางสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว
16	คุณสัมพันธ์ แป้นพัฒน์	ที่ปรึกษาสมาคมโรงแรมไทย
17	คุณบุณฑริก กุศลวิทย์	ที่ปรึกษาสมาคมโรงแรมไทยภาคตะวันออก

รายชื่อคณะทำงานจัดทำมาตรฐานอาชีพ

1	คุณนวลรัมภา งามบรรหาร	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน)
2	คุณอิทธิพล สุรีรัตน์	สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
3	คุณศุภลักษ์ สุวัตถิ	สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน
4	คุณบุญเพิ่ม อินทนปสาธน์	สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน
5	คุณสุภนิต สุรชัยกุลวัฒนา	Thailand Toy Expo
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานะ เอี่ยมบัว	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
7	ดร.ศริญญา สังขะตะวรรธน์	มหาวิทยาลัยมหิดล อินเตอร์
8	คุณสุจินฎา เอี่ยมโอภาส	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน)
9	คุณอังคณา ตั้งกระจ่าง	สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
10	คุณวราภรณ์ โพธิกุดสัย	ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ขอนแก่น (KICE)
11	คุณกฤษณา จรรยาสกุลวงศ์	Royal Paragon Hall
12	คุณสุกัญญา จันทร์ชู	สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
13	ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
14	คุณภัทร์ ศาสตร์ขำ	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน)
15	คุณประวิชย์ ศรีบัณฑิตมงคล	สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
16	คุณชัยรัฐปฐม อิศรศักดิ์ ณ อยุธยา	สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย)
17	คุณธรณี เชี่ยวชาญ	สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย)
18	คุณประทีป ปูรวัฒนกุล	สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน
19	ดร.ทรงสิน ธีระกุลพิศุทธิ์	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
20	คุณอารีรัตน์ มนตรีปรีชาชัย	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน)
21	คุณกฤษณี ศรีษะทิน	สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
22	คุณวัชระพงศ์ สายแก้ว	Angsana Laguna phuket
23	คุณปัณพร วงษ์จันทร์เพ็ญ	Paula & Co. DMC (Thailand)
24	คุณเบิด จำเริญนุสิต	สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
25	ผศ.ร้อยโทหญิง ดร.เกิดศิริ เจริญวิศาล	มหาวิทยาลัยศิลปากร

26	คุณวนิดา วัลย์จิตรวงค์	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน)
27	คุณภัทรนุช สุทัศน์ ณ อยุธยา	สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
28	คุณปณิธาณ วงษ์เกิด	บริษัท Maximice
29	คุณสมชาย ฉันท์เศรษฐ์	บริษัท ไบเทคแมนเนจเม้นท์ จำกัด
30	คุณปณิธาณ บำราศอรินทร์พ่าย	อดีตกรรมการสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
31	คุณแคตเทอรีนแอน สารสิน ตุงคสวัสดิ์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายชื่อคณะที่ปรึกษา

1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย เศรษฐ์อนวัช	ผู้จัดการโครงการ รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

2.	ดร.ธินิกานต์ สังข์สุวรรณ	มหาวิทยาลัยบูรพา
3.	ดร.กัญจนวลัย นนทแก้ว แฟร์รี่	มหาวิทยาลัยบูรพา
4.	ดร.จิตรลดา ปิ่นทอง	มหาวิทยาลัยบูรพา
5.	ดร.วรรณวิชนี ถนอมชาติ	มหาวิทยาลัยบูรพา
6.	อาจารย์วงศกร จันทระ	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
7.	อาจารย์จิงจิตร์ จันทร์แจ่ม	วิทยาลัยดุสิตธานี
8.	อาจารย์วรรณภา อุดมผล	มหาวิทยาลัยบูรพา
9.	อาจารย์วรภพ วิวัฒนวานิช	มหาวิทยาลัยบูรพา