



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาการจัดการการจัดประชุม

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาการจัดการการจัดประชุม

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่ระบุ

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่ระบุ

4. ข้อมูลเบื้องต้น

อุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการหรือที่รู้จักกันในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)

เป็นกลุ่มอาชีพที่กำลังเติบโตและขยายตัวเพิ่มขึ้นทั้งในระดับประเทศไทยและในระดับสากล ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มอาชีพการจัดการจัดประชุม (Conference)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Exhibition) กลุ่มอาชีพการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentive) กลุ่มอาชีพการจัดการงานอีเวนต์ (Event)

กลุ่มอาชีพการจัดการสถานที่จัดงาน (Venue) พร้อมทั้งยังสร้างรายได้เป็นจำนวนมากให้กับประเทศ

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE)

เพื่อรองรับการขยายตัวของอุตสาหกรรมไมซ์

และเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการจัดประชุมและนิทรรศการให้มีมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ

มีความเป็นสากลและเหมาะสมกับประเทศไทย

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ไม่ระบุ

6. ครั้งที่

1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ

สาขาการจัดการการประชุม

อาชีพนักจัดการการประชุม ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่ระบุ

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
M001	กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
M002	สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
M003	ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
M004	นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
M005	กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย
M121	วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ
M122	บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม
M123	บริหารทีมงานสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม
M131	บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม
M132	บริหารงบประมาณสำหรับวางแผนการขายและการตลาด

M133	บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
M134	บริหารทีมงานสำหรับวางแผนการขายและการตลาด
M141	บริหารโปรแกรมการประชุม
M142	บริหารวิทยากร
M143	บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
M144	บริหารทีมงานสำหรับจัดโปรแกรมการประชุม
M151	บริหารผู้ให้บริการ
M152	บริหารงบประมาณสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ
M153	บริหารทีมงานสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาการจัดการการประชุม 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. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการจัดประชุม อย่างน้อย 3 ปี
2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (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

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพนักจัดการการจัดประชุม ซึ่งมีหน้าที่ด้านบริหารทีมงาน บริหารกลุ่มลูกค้า วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ บริหารงบประมาณ

บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ บริหารโปรแกรมการประชุม บริหารวิทยากร บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยมีตำแหน่งงาน เช่น นักพัฒนาธุรกิจจัดการประชุม นักวางแผนการขายและการตลาด นักจัดโปรแกรมการประชุม นักบริหารการปฏิบัติการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี)

- M001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
- M002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจจัดการประชุมและนิทรรศการ
- M003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- M004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
- M005 กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย
- M121 วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ
- M122 บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจจัดการประชุม
- M123 บริหารทีมงานสำหรับพัฒนาธุรกิจจัดการประชุม
- M131 บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจจัดการประชุม
- M132 บริหารงบประมาณสำหรับวางแผนการขายและการตลาด
- M133 บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- M134 บริหารทีมงานสำหรับวางแผนการขายและการตลาด
- M141 บริหารโปรแกรมการประชุม
- M142 บริหารวิทยากร
- M143 บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
- M144 บริหารทีมงานสำหรับจัดโปรแกรมการประชุม
- M151 บริหารผู้ให้บริการ
- M152 บริหารงบประมาณสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ
- M153 บริหารทีมงานสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 20/04/2564

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
สร้างและพัฒนาสมรรถนะเพื่อยกระดับบุคลากรในอาชีพไมซ์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานในระดับสากล	M1	การจัดการการจัดประชุม	M00	สมรรถนะร่วมสาขาการจัดการประชุมและนิทรรศการ
			M12	พัฒนาธุรกิจจัดการประชุม
			M13	วางแผนการขายและการตลาด
			M14	จัดโปรแกรมการประชุม
			M15	บริหารการปฏิบัติการ

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 20/04/2564

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M00	สมรรถนะร่วมสาขาการจัดการประชุมและนิทรรศการ	M001	กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ	M0011	รู้จักความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้
				M0012	เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท
				M0013	เข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้
				M0014	อธิบายการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้
		M002	สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ	M0021	ทำงานตามขั้นตอนด้วยภาษาอังกฤษได้
				M0022	สื่อสารภาษาอังกฤษได้
				M0023	อ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้
				M0024	จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้
		M003	ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	M0031	ใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน
				M0032	ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
				M0033	ใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
		M004	นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์	M0041	ประยุกต์ทักษะทางด้านศิลปะ
				M0042	เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์
				M0043	ออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์
		M005	กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย	M0051	เข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
M0052	เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน				
M0053	ปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน				
M12	พัฒนารูธุรกิจการจัดการประชุม	M121	วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ	M1211	วิจัยแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่างๆ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M12	พัฒนารูปร่างการจัดการประชุม	M121	วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ	M1212	พัฒนาวางแผนโครงการ
				M1213	นำเสนอข้อมูลโครงการต่อผู้บริหาร
				M1221	วิเคราะห์กลุ่มลูกค้า และสร้างความสัมพันธ์
		M122	บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนารูปร่างการจัดการประชุม	M1222	วางแผนและพัฒนารายการขาย
				M1223	นำเสนอแผนการขาย
				M1224	ติดตามผลและปิดการขาย
		M123	บริหารทีมงานสำหรับพัฒนารูปร่างการจัดการประชุม	M1231	มีภาวะผู้นำ
				M1232	บริหารการวางแผนทีมงาน
				M1233	การบริหารเครือข่ายความสัมพันธ์ (Networking)
M13	วางแผนการขายและการตลาด	M131	บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนารูปร่างการจัดการประชุม	M1311	วิเคราะห์กลุ่มลูกค้า และสร้างความสัมพันธ์
				M1312	วางแผนและพัฒนารายการขาย
				M1313	นำเสนอแผนการขาย
				M1314	ติดตามผลและปิดการขาย
		M132	บริหารงบประมาณสำหรับวางแผนการขายและการตลาด	M1321	วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ
				M1322	บริหารกลุ่มลูกค้า
				M1323	บริหารความเสี่ยง
		M133	บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	M1331	วางแผน พัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
				M1332	สื่อสารและประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย
				M1333	บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M13	วางแผนการขายและการตลาด	M134	บริหารทีมงานสำหรับวางแผนการขายและการตลาด	M1341	มีภาวะผู้นำ
				M1342	บริหารการวางแผนทีมงาน
				M1343	ติดตามและควบคุมดูแล
M14	จัดโปรแกรมการประชุม	M141	บริหารโปรแกรมการประชุม	M1411	วิเคราะห์แนวโน้มหัวข้อการประชุมในธุรกิจ
				M1412	ออกแบบโปรแกรมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมด้านต่างๆ
				M1413	นำเสนอภาพรวมโปรแกรมต่อคณะกรรมการ
		M142	บริหารวิทยากร	M1421	เสาะหาวิทยากรที่เหมาะสมและนำเสนอคณะกรรมการ
				M1422	ประสานงานเชิญวิทยากร
				M1423	ติดตามผล และติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง
		M143	บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	M1431	วางแผนโครงสร้างการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
				M1432	กำหนดฐานข้อมูลของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
				M1433	ระบุมাত্রฐานคุณภาพของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
				M1434	กำหนดเวลาสำหรับการจัดตารางการประชุมให้เหมาะสม
		M1435	ติดต่อประสานงานกับผู้ส่งผลงาน		
		M144	บริหารทีมงานสำหรับจัดโปรแกรมการประชุม	M1441	มีภาวะผู้นำ
				M1442	บริหารการวางแผนทีมงาน
M1443	ติดตามและควบคุมดูแล				
M15	บริหารการปฏิบัติการ	M151	บริหารผู้ให้บริการ	M1511	วิเคราะห์แผนการปฏิบัติการ
				M1512	วางแผนการปฏิบัติการ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M15	บริหารการปฏิบัติการ	M151	บริหารผู้ให้บริการ	M1513	ดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการ
		M152	บริหารงบประมาณสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ	M1521	วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ
				M1522	บริหารการเงินโครงการ
				M1523	บริหารความเสี่ยง
		M153	บริหารทีมงานสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ	M1531	มีภาวะผู้นำ
				M1532	บริหารการวางแผนทีมงาน
M1533	ติดตามและควบคุมดูแล				

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M001
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

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

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ ผู้รับการประเมินจะต้องรู้ถึงความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้ เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท และสามารถเข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้จักความหมายและภาพรวมของอุตสาหกรรมไมซ์ 2. รู้จักความหมายของการจัดประชุม 3. รู้จักความหมายของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ 4. รู้จักความหมายของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล 5. รู้จักความหมายของงานอีเวนต์ 6. รู้จักความหมายของสถานที่การจัดประชุม 	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p>

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0012 เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของอุตสาหกรรมไมซ์ 2. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุม 3. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ 4. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล 5. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของงานอีเวนต์ 6. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการใช้สถานที่การจัดประชุม 	ข้อสอบข้อเขียน
M0013 เข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจความแตกต่างของการจัดประชุมและนิทรรศการได้ 2. จำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้ 	ข้อสอบข้อเขียน
M0014 อธิบายการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภท 2. จำแนกการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภท 	ข้อสอบข้อเขียน

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)

หลักฐานที่ต้องการกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M002
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

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

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานการจัดประชุมและนิทรรศการ รวมถึงประสานงาน ได้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเอกสาร และปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมายได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพรูทกิจจัดประชุมและนิทรรศการ (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	ข้อสอบข้อเขียน
M0022 สื่อสารภาษาอังกฤษได้	1. เข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ 2. สื่อสารกับผู้อื่นด้วยภาษาอังกฤษได้ 3. ให้คำแนะนำและข้อมูลต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้ 4. ตอบคำถามให้กับผู้เข้าร่วมงานหรือลูกค้าได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M0023 อ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้	1. เข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ 2. ตีความเรื่องจากสารที่อ่านได้ 3. วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการเป็นภาษาอังกฤษ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0024 จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้	1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นภาษาอังกฤษได้ 2. บันทึกข้อมูลการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษได้ 3. จัดทำรายงานการประชุมด้วยภาษาอังกฤษได้ 4. โต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยภาษาอังกฤษได้	ข้อสอบข้อเขียน

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. ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ข้อมูล การถามตอบ เกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ
3. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของงานการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ
4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. แสดงการสื่อสารกับลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยภาษาต่างประเทศ
3. แสดงการใช้ศัพท์ภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
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 ดีความจากสารที่ฟังได้ และสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารกับผู้อื่นด้วยภาษาอังกฤษได้ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้ และตอบคำถามให้กับผู้ร่วมงานหรือลูกค้าได้
3. สามารถอ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ ดีความเรื่องจากสารที่อ่านได้ 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M003
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

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

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานในงานประชุมและนิทรรศการ การใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานได้เป็นอย่างดีในการปฏิบัติงาน การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน การใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ และการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาซีพีการจัดการประชุมและนิทรรศการ (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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน 2. ใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office) 3. ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้อหาที่เหมาะสม 4. ใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 	ข้อสอบข้อเขียน
M0032 ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต 2. ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M0033 ใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ 2. ใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนองาน 	ข้อสอบข้อเขียน

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

• 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 การใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ และการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office) ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้องานที่เหมาะสม

และใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

2. สามารถใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. สามารถใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ และเลือกใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนองานได้อย่างเหมาะสมกับงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M004
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
- อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
- อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- อาชีพนักจัดการงานอื่นเอนด์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการมีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานของสายอาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ ซึ่งมีทักษะทางด้านศิลปะสามารถเสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์และออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (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. คิดสร้างสรรค์ในการสร้างการจัดการประชุมและนิทรรศการ	ข้อสอบข้อเขียน
M0042 เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์	1. ระบุแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัย 2. เสนอไอเดียใหม่ๆ ให้ตรงกับความต้องการของรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M0043 ออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์	1. กำหนดไอเดียในการออกแบบสื่อดิจิทัลได้ตรงกับรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ 2. ประยุกต์เทคนิคในการใช้สื่อดิจิทัลออกแบบงานได้อย่างสร้างสรรค์	ข้อสอบข้อเขียน

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 และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (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 ทั้งมีทักษะทางด้านศิลปะสามารถเสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์ และออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. มีทักษะทางด้านศิลปะ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในงานศิลปะที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมและนิทรรศการ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างการจัดประชุมและนิทรรศการตรงตามรูปแบบงานแต่ละประเภทได้
2. เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัยสามารถเสนอไอเดียใหม่ๆ ให้ตรงกับความต้องการของรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ
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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M005
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- อาชีพนักจัดการการประชุม
- อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
- อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการเข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (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	ข้อสอบข้อเขียน
M0052 เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M0053 ปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจหลักการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะทางด้านอาชีพอนามัยในการดำเนินงาน
2. มีทักษะด้านความปลอดภัยในการดำเนินงาน
3. มีเทคนิคในการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
3. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (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

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจพื้นฐานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
และปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เข้าใจพื้นฐานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เบื้องต้นด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และมีความเข้าใจด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมและนิทรรศการได้
2. เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และเข้าใจด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมและนิทรรศการได้
3. สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจหลักการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน และสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานด้านการจัดประชุมและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M121
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางกลยุทธ์ทางธุรกิจ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิสัยแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่างๆ พัฒนาวางแผนโครงการ และนำเสนอข้อมูลโครงการต่อผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 วิสัยแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่างๆ	1.คิดและวิเคราะห์แนวโน้มของธุรกิจ 2.อธิบายตลาด ผลิตภัณฑ์และบริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1212 พัฒนาวางแผนโครงการ	1.วางแผนและวิเคราะห์โครงการได้ 2.อธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ	ข้อสอบข้อเขียน
M1213 นำเสนอข้อมูลโครงการต่อผู้บริหาร	1.นำเสนองาน 2.ติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
ทักษะการนำเสนองาน
ทักษะการคิด วิเคราะห์
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
ความรู้เกี่ยวกับตลาดและการขาย
ความรู้ด้านการวิจัย
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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระดับองค์กร หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความสามารถในการวิจัยแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่างๆ พัฒนางานแผนโครงการ และนำเสนอข้อมูลโครงการต่อผู้บริหาร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถวิจัยแนวโน้มของธุรกิจประเภทต่างๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคิดและวิเคราะห์แนวโน้มของธุรกิจ รวมทั้งอธิบายตลาด ผลิตภัณฑ์และบริการได้
- 2) สามารถพัฒนางานแผนโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนและวิเคราะห์โครงการได้ รวมถึงอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กรได้
- 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M122
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์และสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มลูกค้า วางแผน พัฒนา และนำเสนอแผนการขาย รวมทั้งสามารถติดตามผลและปิดการขาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 วิเคราะห์กลุ่มลูกค้า และสร้างความสัมพันธ์	1. คิดและวิเคราะห์ทางการตลาด ผลิตภัณฑ์และบริการ 2. ติดต่อสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน
M1222 วางแผนและพัฒนากการขาย	1. วางแผนการขาย วิเคราะห์ยอดขาย และส่วนครองตลาด 2. ออกแบบและพัฒนากการขาย	ข้อสอบข้อเขียน
M1223 นำเสนอแผนการขาย	1. อธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ การตลาดและการขาย 2. ติดต่อสื่อสารและนำเสนอแผนการขาย 3. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้	ข้อสอบข้อเขียน
M1224 ติดตามผลและปิดการขาย	1. โน้มน้าว เจรจาต่อรอง ติดตามการตัดสินใจและการประยุกต์ใช้การจัดการความสัมพันธ์กับผู้บริหารเพื่อติดตามผลและปิดข้อเสนอโครงการ 2. สรุปผลการติดตามผลและปิดการขายภายในองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระดับองค์กร 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) สามารถวางแผนและพัฒนากการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการขาย วิเคราะห์ยอดขาย และส่วนครองตลาด รวมถึงออกแบบและพัฒนากการขายได้

3) สามารถนำเสนอแผนการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ การตลาดและการขาย ติดต่อสื่อสารและนำเสนอแผนการขาย รวมทั้งสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้

4) สามารถติดตามผลและปิดการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องโน้มน้าว เจรจาต่อรอง ติดตามการตัดสินใจและการประยุกต์ใช้การจัดการความสัมพันธ์กับผู้บริหารเพื่อติดตามผลและปิดข้อเสนอโครงการ และสรุปผลการติดตามผลและปิดการขายภายในองค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M123
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทีมงานสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงานและบริหารเครือข่ายความสัมพันธ์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	ข้อสอบข้อเขียน
M1232 บริหารการวางแผนทีมงาน	1. กำหนดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่งาน 2. รู้หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและเข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)	ข้อสอบข้อเขียน
M1233 การบริหารเครือข่ายความสัมพันธ์ (Networking)	1. สร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร 2. วิเคราะห์เครือข่ายความสัมพันธ์	ข้อสอบข้อเขียน

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระดับองค์กร 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 โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายการสร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการวิเคราะห์เครือข่ายความสัมพันธ์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M131
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารกลุ่มลูกค้าสำหรับพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า วางแผนและพัฒนาตลาดจนนำเสนอ ติดตามผลและปิดการขาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1312 วางแผนและพัฒนาการขาย	1. อธิบายและดำเนินการด้านกระบวนการวางแผนและวิธีพัฒนาการขาย	ข้อสอบข้อเขียน
M1313 นำเสนอแผนการขาย	1. สื่อสารเพื่อนำเสนอแผนการขายผลิตภัณฑ์และบริการ 2. อธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1314 ติดตามผลและปิดการขาย	1. โน้มน้าว เจรจาต่อรอง และประยุกต์ใช้การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อติดตามผลและปิดการขาย 2. สรุปผลการติดตามผลและปิดการขาย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ทางการตลาด
2. การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า
3. ความรู้ในสินค้าและบริการขององค์กร

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระบอบองค์การ 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 โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคิดเชิงวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลการวิจัยตลาด และสามารถอธิบายการบริหารจัดการ การตลาด และการจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า
- 2) สามารถวางแผนและพัฒนาการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องอธิบายและดำเนินการด้านกระบวนการวางแผนและวิวัฒนาการขาย
- 3) สามารถนำเสนอแผนการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสื่อสารเพื่อนำเสนอแผนการขายและอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กรได้
- 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M132
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารงบประมาณสำหรับวางแผนการขายและการตลาด
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
M1321 วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ	1. วางแผนงบประมาณ รายรับ รายจ่าย 2. บริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและการลดต้นทุน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1322 บริหารกลุ่มลูกค้า	1. คิดแพคเกจการขาย และการบริหารรายได้ 2. บริหารลูกค้าสัมพันธ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1323 บริหารความเสี่ยง	1. ประเมินความเสี่ยงการขายและวิธีการจัดการความเสี่ยงการขาย 2. ตัดสินใจเลือกวิธีการรองรับความเสี่ยงการขายและดำเนินการเพื่อรองรับความเสี่ยงการขาย	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.ทักษะการวางแผนและการจัดหางบประมาณ

2.ทักษะการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดหางบประมาณ

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระดบองค์กร 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 รายรับ รายจ่าย 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M133
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 พัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1. ประยุกต์ใช้การสื่อสารการตลาดและการประชาสัมพันธ์เพื่อวางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 2. วิเคราะห์ผลสะท้อนกลับและพัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1332 สื่อสารและประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	1. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อตัดสินใจเลือกใช้แผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ติดตามผลการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1333 บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. วิเคราะห์และจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis and Management) 2. รวบรวมผลสะท้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำไปปรับปรุง	ข้อสอบข้อเขียน 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 เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระดับองค์กร หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผน พัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและให้การสนับสนุนต่าง 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M134
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทีมงานสำหรับวางแผนการขายและการตลาด
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน ติดตามผลการดำเนินงานและควบคุมทีมงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	ข้อสอบข้อเขียน
M1342 บริหารการวางแผนทีมงาน	1. กำหนดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานให้ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่งาน 2. รู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน เข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)	ข้อสอบข้อเขียน
M1343 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ติดตามการทำงาน 2. ให้คำแนะนำ	ข้อสอบข้อเขียน

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. การกำหนดอัตราค่าจ้างคน
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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระดับองค์กร 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 โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดอัตราค่าจ้างคนและจัดสรรพนักงานให้ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่งาน 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M141
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารโปรแกรมการประชุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์แนวโน้มหัวข้อการประชุมในธุรกิจต่างๆ ออกแบบโปรแกรมการจัดประชุม และนำเสนอภาพรวมต่อคณะกรรมการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
M1411 วิเคราะห์แนวโน้มหัวข้อการประชุมในธุรกิจ	1. ประเมินสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ 2. วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1412 ออกแบบโปรแกรมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมด้านต่างๆ	1. กำหนดขอบเขตของงานการจัดประชุม 2. กำหนดคุณลักษณะของงาน และตารางการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1413 นำเสนอภาพรวมโปรแกรมต่อคณะกรรมการ	1. นำเสนอและสรุปประเด็นให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย 2. อธิบายหรือชี้แจงด้วยวาจาสุภาพ กระชับ ชัดเจน และมีเหตุผล	ข้อสอบข้อเขียน 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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระบอบองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์แนวโน้มหัวข้อการประชุมในธุรกิจต่างๆ ออกแบบโปรแกรมการจัดการประชุม และนำเสนอภาพรวมต่อคณะกรรมการได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิเคราะห์แนวโน้มหัวข้อการประชุมในธุรกิจนั้นๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ และวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคได้

2) สามารถออกแบบโปรแกรมโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมด้านต่างๆโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดขอบเขตของงานการจัดการประชุม และกำหนดคุณลักษณะของงาน และตารางการปฏิบัติงานได้

3) สามารถนำเสนอภาพรวมโปรแกรมต่อคณะกรรมการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำเสนอและสรุปประเด็นให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย และอธิบายหรือชี้แจงด้วยวาจาสุภาพ กระชับ ชัดเจน และมีเหตุผล

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. ชุดสหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M142
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารวิทยาการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถเสาะหาวิทยาการ นำเสนอต่อคณะกรรมการ ประสานงาน ติดต่อ ประสานงานกับวิทยาการ และติดตามผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 เสาะหาวิทยาการที่เหมาะสม และนำเสนอคณะกรรมการ	1. กำหนดคุณสมบัติของวิทยาการ ด้านความรู้ และประสบการณ์ 2. คัดเลือกและนำเสนอรายชื่อวิทยาการที่เหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาต่อคณะกรรมการพิจารณา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1422 ประสานงานเชิญวิทยาการ	1. ประสานงานวิทยาการ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อ วัน เวลา สถานที่ ประสานงานการเดินทาง 2. ประสานขอข้อมูลประวัติหรือเอกสารที่ระบุเกี่ยวกับด้านความรู้ หรือประสบการณ์ของวิทยาการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1423 ติดตามผล และติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง	1. ตรวจสอบและยืนยันวัน เวลา สถานที่ การรับ-ส่ง อาหารและเครื่องดื่ม และที่พัก 2. ติดตามผลและให้คำแนะนำ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการประสานงาน
2. ทักษะการติดต่อสื่อสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. กระบวนการคัดเลือกวิทยากร
2. คุณสมบัติของวิทยากร
3. ศิลปะแห่งการเจรจาต่อรอง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระบอบองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพนี้นั้นแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนสอบข้อเขียน และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเสาะหาวิทยากร นำเสนอต่อคณะกรรมการ ประสานงาน ติดต่อ ประสานงานกับวิทยากร และติดตามผลได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถเสาะหาวิทยากรที่เหมาะสม และ นำเสนอต่อคณะกรรมการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินกำหนดคุณสมบัติของวิทยากร ด้านความรู้ และประสบการณ์ คัดเลือกและนำเสนอรายชื่อวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาต่อคณะกรรมการพิจารณา
- 2) สามารถประสานงานในการเชิญวิทยากร โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องประสานงานวิทยากร 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M143
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผนโครงสร้างการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มีความรู้เรื่องฐานข้อมูล จัดตารางการประชุม และประสานงานกับผู้ส่งผลงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.ระบุหัวข้อและรายละเอียดเนื้อหาโครงการผลงานทางวิชาการ 2. สร้างปฏิทินดำเนินงาน 3.กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M1432 กำหนดฐานข้อมูลของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	1.รู้เรื่องฐานข้อมูลของการนำเสนอผลงานทางวิชาการต่างๆ	ข้อสอบข้อเขียน
M1433 ระบุมาตรฐานคุณภาพของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	1.รู้เรื่องรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	ข้อสอบข้อเขียน
M1434 กำหนดเวลาสำหรับการจัดตารางการประชุมให้เหมาะสม	1. รู้เรื่องขั้นตอนการจัดการประชุม 2. ออกแบบตารางการจัดประชุม	ข้อสอบข้อเขียน
M1435 ติดต่อประสานงานกับผู้ส่งผลงาน	1. รู้ขั้นตอนการติดต่อประสานงาน 2. ดำเนินการติดต่อประสานงาน	ข้อสอบข้อเขียน

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระดับองค์การ หรือการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการประเมินความรู้โดยการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาซีพีในแต่ละหน่วยสมรรถนะ 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) ระบุมাত্রฐานคุณภาพของการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้เรื่องรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ

4) สามารถในการจัดตารางการประชุมให้เหมาะสม โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้เรื่องขั้นตอนการจัดการประชุม และออกแบบตารางการจัดประชุมได้

5) สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ส่งผลงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้ขั้นตอนการติดต่อประสานงานและสามารถดำเนินการติดต่อประสานงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M144
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทีมงานสำหรับจัดโปรแกรมการประชุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องแสดงภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน และติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	ข้อสอบข้อเขียน
M1442 บริหารการวางแผนทีมงาน	1. จัดอัตรากำลังคนและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่งาน 2. รู้หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน เข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)	ข้อสอบข้อเขียน
M1443 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ติดตามการทำงาน 2. ให้คำแนะนำ	ข้อสอบข้อเขียน

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระดับองค์กร 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M151
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารผู้ให้บริการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ วางแผนการปฏิบัติการ และดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
M1511 วิเคราะห์แผนการปฏิบัติการ	1. คิดและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ 2. สร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ 3. อธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1512 วางแผนการปฏิบัติการ	1. คิดวางแผนปฏิบัติการได้ 2. จัดทำแผนปฏิบัติการ	ข้อสอบข้อเขียน
M1513 ดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการ	1. กำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการ 2. คัดเลือกผู้ให้บริการที่เหมาะสม 3. สรุปผลและติดตามผลการคัดเลือกผู้ให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการคิดและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ
- ทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ
- ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ
- 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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระดับองค์กร 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M152
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารงบประมาณสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณ บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	ข้อสอบข้อเขียน
M1522 บริหารการเงินโครงการ	1. บริหารการเงินงบประมาณ 2. สรุปผลทางการเงิน	ข้อสอบข้อเขียน
M1523 บริหารความเสี่ยง	1. อธิบายการบริหารจัดการความเสี่ยง 2. ประเมินความเสี่ยงและวิธีการจัดการความเสี่ยง 3. ตัดสินใจเลือกใช้วิธีการรองรับความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระบอบองค์กร 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M153
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทีมงานสำหรับการบริหารการปฏิบัติการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการจัดประชุม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีภาวะผู้นำ บริหารการวางแผนทีมงาน และติดตามและควบคุมดูแลทีมงานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. ความเป็นผู้นำ 2. ประสานงานการทำงานเป็นทีมงานภายในและภายนอก 3. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1532 บริหารการวางแผนทีมงาน	1. จัดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน 2. จัดสรรพนักงานปฏิบัติงานได้ตามมีความรู้ในหน้าที่และรับผิดชอบของพนักงาน 3. เข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job description)	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M1533 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ติดตามการทำงาน 2. ให้คำแนะนำ	ข้อสอบข้อเขียน 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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการ วางแผนในระดับองค์กร 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

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน จัดสรรพนักงานปฏิบัติงานได้ตามมีความรู้ในหน้าที่และรับผิดชอบของพนักงาน 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