



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ  
สาขาการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยบูรพา

## 1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

## 2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่ระบุ

## 3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่ระบุ

## 4. ข้อมูลเบื้องต้น

อุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการหรือที่รู้จักกันในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)

เป็นกลุ่มอาชีพที่กำลังเติบโตและขยายตัวเพิ่มขึ้นทั้งในระดับประเทศไทยและในระดับสากล ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มอาชีพการจัดการจัดการประชุม (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

สาขาการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ 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
M221	วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
M222	วางแผนการตลาด สำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
M223	วางแผนงานเพื่อการปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

## 10. ระดับคุณวุฒิ

## 10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ระดับ 4

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ การตลาด การขาย และการปฏิบัติงาน โดยเป็นบุคคลที่

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

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ อย่างน้อย 3 ปี
2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิด้านสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) ระดับ 3 อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนทั้งหมด 8 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ มีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ วางแผนการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ และวางแผนงานเพื่อปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

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

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- M001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
- M002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
- M003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- M004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
- M005 กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย
- M221 วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- M222 วางแผนการตลาด สำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- M223 วางแผนงานเพื่อปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

### 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	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
สร้างและพัฒนาสมรรถนะเพื่อยกระดับบุคลากรในอาชีพไมซ์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานในระดับสากล	M1	การจัดการการจัดประชุม	M00	สมรรถนะรวมสาขาการจัดประชุมและนิทรรศการ
	M2	การจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M22	จัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

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				
M22	จัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M221	วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2211	สร้างแพ็คเกจ (package) การขาย/ ราคา สำหรับทุกกลุ่มลูกค้า

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M22	จัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M221	วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2212	รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ (Sale Kit)
				M2213	รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ (Database)
				M2214	ดำเนินการขาย
				M2215	ประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่น อาทิ ผู้รับเหมา ผู้ดำเนินการจัดการขนส่ง และบริการอื่นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
				M2216	หาสปอนเซอร์
				M2217	นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน
		M222	วางแผนการตลาดสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2221	สรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก
				M2222	บริหารสปอนเซอร์
				M2223	วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์
				M2224	วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์
		M223	วางแผนงานเพื่อการปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	M2231	นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน
				M2232	กำกับดูแลและควบคุมคุณภาพของผู้ให้บริการภายนอก และสถานที่จัดงานในพื้นที่รับผิดชอบ
				M2233	ให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงาน
				M2234	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
				M2235	มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่าง และหลังการจัดงาน
				M2236	เข้าใจมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆ
				M2237	เข้าใจเรื่องการจัดการความเสี่ยงและวิกฤตต่างๆ

**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)

- อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
- อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
- อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- 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"> <li>รู้จักความหมายและภาพรวมของอุตสาหกรรมไมซ์</li> <li>รู้จักความหมายของการจัดประชุม</li> <li>รู้จักความหมายของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ</li> <li>รู้จักความหมายของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล</li> <li>รู้จักความหมายของงานอีเวนต์</li> <li>รู้จักความหมายของสถานที่จัดงาน</li> </ol>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p>

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0012 เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท	1. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของอุตสาหกรรมไมซ์ 2. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุม 3. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ 4. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล 5. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของงานอีเวนต์ 6. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการใช้สถานที่การจัดประชุม	ข้อสอบข้อเขียน
M0013 เข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้	1. เข้าใจความแตกต่างของการจัดประชุมและนิทรรศการได้ 2. จำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้	ข้อสอบข้อเขียน
M0014 อธิบายการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้	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	1. ใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน 2. ใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office) 3. ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้อหาที่เหมาะสม 4. ใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน
M0032 ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	1. สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต 2. ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M0033 ใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	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)

- อาชีพนักจัดการการประชุม
- อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
- อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- อาชีพนักจัดการงานอื่นใด

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)

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)
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)

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)
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 M221
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการขายสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้สามารถสร้างแพ็คเกจการขายที่เหมาะสมกับลูกค้ากลุ่มต่าง ๆ รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ ดำเนินการขาย ประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งหาสปอนเซอร์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<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)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M2211 สร้างแพ็คเกจ (package) การขาย/ ราคา สำหรับทุกกลุ่มลูกค้า	1. สร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดใหญ่ 2. สร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดกลาง 3. สร้างแพ็คเกจ (package) การขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดย่อม	ข้อสอบข้อเขียน
M2212 รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ (Sale Kit)	1. รวบรวมสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ 2. ตรวจสอบข้อมูลของผลิตภัณฑ์ 3. นำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์	ข้อสอบข้อเขียน
M2213 รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ (Database)	1. จัดเก็บข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ 2. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า 3. ประเมินกลุ่มลูกค้าได้	ข้อสอบข้อเขียน
M2214 ดำเนินการขาย	1. ติดต่อลูกค้าได้ 2. นำเสนอสินค้าและบริการ 3. รู้เทคนิคการขาย	ข้อสอบข้อเขียน
M2215 ประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่น อาทิ ผู้รับเหมา ผู้ดำเนินการจัดการขนส่ง และบริการอื่นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	1. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ติดตามประเมินผลการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	ข้อสอบข้อเขียน
M2216 หาสปอนเซอร์	1. สรรหาสปอนเซอร์ 2. ติดต่อเจรจาสปอนเซอร์ 3. สรุปผลการติดต่อ	ข้อสอบข้อเขียน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน ( Performance Criteria ) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ ( Require Skill and Knowledge )

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน ( Performance Evidence )

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

(ข) หลักฐานความรู้ ( Knowledge Evidence )

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการสร้างแพ็คเกจการขายที่เหมาะสมกับลูกค้ากลุ่มต่างๆ รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ รวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ ดำเนินการขาย ประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งหาสปอนเซอร์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถสร้างแพ็คเกจการขาย/ราคา สำหรับทุกกลุ่มลูกค้าโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสร้างแพ็คเกจการขายสำหรับกลุ่มลูกค้าขนาดใหญ่ กลุ่มลูกค้าขนาดกลางและกลุ่มลูกค้าขนาดย่อมเพื่อการจัดกรงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

2) สามารถรวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรวบรวมสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบข้อมูลของผลิตภัณฑ์ และนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์เพื่อการจัดกรงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

3) สามารถรวบรวมฐานข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดเก็บข้อมูลลูกค้าทั้งเก่าและใหม่



ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า และประเมินกลุ่มลูกค้าเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

4) สามารถดำเนินการขาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดต่อลูกค้าได้

นำเสนอสินค้าและบริการและมีเทคนิคการขายเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

5) สามารถประสานงานร่วมกับฝ่ายงานอื่นๆเพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผลการทำงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

6) สามารถหาสปอนเซอร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาสปอนเซอร์

ติดต่อเจรจาสปอนเซอร์ และสรุปผลการติดต่อเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M222
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการตลาด สำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติ ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สรรหาผู้ให้บริการภายนอก บริหารสปอนเซอร์ และวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<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)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M2221 นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน	1. ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด 2. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ประเมินผลแผนงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M2222 สรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก	1. สรรหาผู้ให้บริการภายนอก 2. คัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก 3. บริหารผู้ให้บริการภายนอก	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M2223 บริหารสปอนเซอร์	1. สรรหาสปอนเซอร์ 2. ติดต่อ เจรจาสปอนเซอร์ 3. สรุปผลการติดต่อ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M2224 วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์	1. กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์ 2. รู้ลำดับขั้นตอนประชาสัมพันธ์ 3. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาด
2. แนวโน้มการตลาด
3. การวางแผนการตลาด
4. การสร้างความสัมพันธ์
5. การบริหารความสัมพันธ์
6. การสรรหาและคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก
7. การเจรจาต่อรอง
8. การสรรหาสปอนเซอร์

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน ( Performance Criteria ) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ ( Require Skill and Knowledge )

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน ( Performance Evidence )

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

(ข) หลักฐานความรู้ ( Knowledge Evidence )

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการนำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน สรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก บริหารสปอนเซอร์และวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถนำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และประเมินผลแผนงานเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้
- 2) สามารถสรรหาและบริหารผู้ให้บริการภายนอก โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาผู้ให้บริการภายนอก คัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก และบริหารผู้ให้บริการภายนอก เพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้
- 3) สามารถบริหารสปอนเซอร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาสปอนเซอร์ ติดต่อ เจรจาสปอนเซอร์และสรุปผลการติดต่อเพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้
- 4) สามารถวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดแผนการประชาสัมพันธ์รู้ลำดับขั้นตอนประชาสัมพันธ์

และประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

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 M223
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนงานเพื่อการปฏิบัติการสำหรับการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติ ดูแลและควบคุมผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงานในพื้นที่รับผิดชอบ ให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหา ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและกฎระเบียบต่างๆ และมีความรู้เรื่องการจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<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)

กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M2231 นำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน	1. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ 3. ประเมินผลการปฏิบัติ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M2232 กำกับดูแลและความคุมคุณภาพของผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงานในพื้นที่รับผิดชอบ	1. ดูแลการปฏิบัติงาน 2. ควบคุมการปฏิบัติงาน 3. ติดตามการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M2233 ให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงาน	1. รู้ขั้นตอนการให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า และผู้ชมงาน 2. เข้าใจกลยุทธ์การให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน 3. ประเมินผลการให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน
M2234 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด	1. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด 2. ติดตามผลการทำงาน 3. สรุปผลการทำงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M2235 มีทักษะในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่างและหลังการจัดงาน	1. จัดการปัญหาเฉพาะหน้า 2. ระบุปัญหาที่เกิดก่อน ระหว่างและหลังการจัดงาน 3. วางแผนในการแก้ปัญหา	ข้อสอบข้อเขียน
M2236 เข้าใจมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆ	1. รู้กฎหมายความปลอดภัย 2. รู้กฎหมายด้านอาชีวอนามัย 3. รู้ข้อกำหนดในการบริหารงานแสดงสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M2237 เข้าใจเรื่องการจัดการความเสี่ยงและวิกฤตต่างๆ	1. รู้วิธีการจัดการความเสี่ยง 2. รู้วิธีการภาวะวิกฤต	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

ไม่มี

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

5. ทักษะการจัดการความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน ( Performance Criteria ) และทักษะ และความรู้ที่ต้องการ ( Require Skill and Knowledge )

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน ( Performance Evidence )

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

(ข) หลักฐานความรู้ ( Knowledge Evidence )

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบปรนัย ผลการสอบสัมภาษณ์และแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติ ดูแลและควบคุมผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงานในพื้นที่รับผิดชอบ ให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหา ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและกฎระเบียบต่างๆ และมีความรู้เรื่องการจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถนำแผนงานไปปฏิบัติและประสานงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และประเมินผลการปฏิบัติเพื่อจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้
- 2) สามารถกำกับดูแลและควบคุมคุณภาพของผู้ให้บริการภายนอกและสถานที่จัดงานในพื้นที่รับผิดชอบโดย ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องดูแลการปฏิบัติงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานเพื่อจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้
- 3) สามารถให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้ขั้นตอนการให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน เข้าใจกลยุทธ์การให้บริการผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้ชมงาน และประเมินผลการให้บริการเพื่อจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้
- 4) สามารถประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ติดตามผลการทำงาน และสรุปผลการทำงานเพื่อจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้
- 5) สามารถแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่างและหลังการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการปัญหาเฉพาะหน้า ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่างและหลังการจัดงาน และวางแผนในการแก้ปัญหาเพื่อจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้
- 6) เข้าใจมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายความปลอดภัย กฎหมายด้านอาชีวอนามัย และข้อกำหนดในการบริหารงานแสดงสินค้าเพื่อจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้
- 7) มีความรู้เรื่องการจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตต่างๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้วิธีการจัดการความเสี่ยงและวิธีการจัดการภาวะวิกฤตเพื่อจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์