



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาอาชีพการจัดการงานอีเวนต์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยบูรพา

## 1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาอาชีพการจัดการงานอีเวนต์

## 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

สาขาการจัดการงานอีเวนต์

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ 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
M551	ผลิตและดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
M552	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับงานอีเวนต์
M553	ดูแลการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
M554	ประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์

## 10. ระดับคุณวุฒิ

## 10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาการจัดการงานอีเวนต์ อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ ระดับ 4

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านจัดการงานอีเวนต์ การผลิตและการดำเนินการ ควบคุมทรัพยากร การลงทะเบียนและการจัดการ ดูแลการขายและการตลาด รวมถึงการประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่ง และเป็นบุคคลที่

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

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา
2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิด้านสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) ระดับ 4 อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนทั้งหมด 4 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ ผลิตและดำเนินการ ควบคุมทรัพยากร ดูแลการขายและการตลาด และประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่ง

### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) ซึ่งมีหน้าที่ด้านบริหารจัดการการจัดการงานอีเวนต์ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Event Coordinator (ผู้ประสานงานการจัดงานอีเวนต์)

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- M001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
- M002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
- M003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- M004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
- M005 กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย
- M551 ผลิตและดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
- M552 บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับงานอีเวนต์
- M553 ดูแลการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
- M554 ประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์

### 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	สมรรถนะร่วมสาขาการจัดการประชุมและนิทรรศการ
	M5	การจัดการงานอีเวนต์	M55	ประสานงานการจัดงานอีเวนต์

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				
M55	ประสานงานการจัดงานอีเวนต์	M551	ผลิตและดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์	M5511	พัฒนาแนวคิดการจัดงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M55	ประสานงานการจัดงานอีเวนต์	M551	ผลิตและดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์	M5512	ควบคุมและติดตามการติดตั้งและรื้อถอน
				M5513	พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน
		M552	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับงานอีเวนต์	M5521	ควบคุมงบประมาณ
				M5522	มีภาวะผู้นำระดับบุคคล
				M5523	บริหารงานบุคคลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
				M5524	ประสานงานและต่อรองซ์พลาเยอร์
		M553	ดูแลการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์	M5531	รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์
				M5532	ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ
		M554	ประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์	M5541	บริหารการดำเนินงานสถานที่
				M5542	บริหารจัดการฝูงชน
				M5543	ติดตามการเข้าสู่สถานที่
				M5544	บริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

**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"> <li>1. รู้จักความหมายและภาพรวมของอุตสาหกรรมไมซ์</li> <li>2. รู้จักความหมายของการจัดประชุม</li> <li>3. รู้จักความหมายของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ</li> <li>4. รู้จักความหมายของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล</li> <li>5. รู้จักความหมายของงานอีเวนต์</li> <li>6. รู้จักความหมายของสถานที่จัดงานจัดประชุม</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 โต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 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 และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้

(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

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาซีพีในแต่ละหน่วยสมรรถนะ 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
- 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)

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)

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)
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 M551
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ผลิตและดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Event Coordinator

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้อง มีภาวะผู้นำ **ประสานงาน**ในการจัดประชุม แก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้  
ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<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)
M5511 พัฒนาแนวคิดการจัดงาน	1. จัดทำแนวคิดการจัดงาน 2. จัดทำงบประมาณได้อย่างถูกต้อง 3. นำเสนอแนวคิดการจัดงานต่อผู้จัดการโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5512 ควบคุมและติดตามการติดตั้งและรื้อถอน	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณและการจัดการเงินสด 2. บริหารจัดการเวลา 3. ติดตามงานการเตรียมงานก่อนการจัดงาน 4. ติดตามในช่วงระหว่างการจัดงาน 5. ติดตามงานหลังการจัดงานเสร็จสิ้น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5513 พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน	1. บริหารจัดการเวลา 2. เก็บรวบรวมข้อมูลจากลูกค้า 3. ประสานกับลูกค้า 4. ประสานงานผู้กับสนับสนุนหรือสปอนเซอร์ 5. จัดทำรายงานการดำเนินผลโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการจัดทำข้อเสนอโครงการ
2. มีทักษะในการบริหารจัดการเวลา
3. จัดทำงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารปัจจัยการผลิต
2. การจัดทำข้อเสนอโครงการ
3. การจัดทำงบประมาณโครงการ

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน ( Performance Criteria ) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ ( Require Skill and Knowledge )

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน ( Performance Evidence )

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

(ข) หลักฐานความรู้ ( Knowledge Evidence )

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการพัฒนาแนวคิดการจัดงาน การควบคุมและติดตามการติดตั้งและรื้อถอน ตลอดจนการพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดงานอีเวนต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถพัฒนาแนวคิดการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถจัดทำแนวคิดการจัดงาน งบประมาณ และการนำเสนอแนวคิดต่อผู้จัดการโครงการงานอีเวนต์

2) สามารถควบคุมและติดตามการติดตั้งและรื้อถอน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณและการจัดการเงินสด สามารถบริหารจัดการเวลา ติดตามการดำเนินงานในช่วงก่อน – ระหว่าง – หลังการจัดงานอีเวนต์ได้

3) สามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารจัดการเวลา การเก็บรวบรวมข้อมูลจากลูกค้า สามารถประสานงานกับลูกค้า ผู้สนับสนุนหรือสปอนเซอร์ และจัดทำรายงานการดำเนินผลโครงการงานอีเวนต์ได้

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)



ไม่มี

17. utschahrrmร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M552
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีภาวะผู้นำ ประสานงานในการจัดประชุม แก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้  
ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง

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)
M5521 ควบคุมงบประมาณ	1. คิดและวิเคราะห์เพื่อวางแผนการควบคุมงบประมาณ 2. รู้และเข้าใจหลักการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. วิเคราะห์และคำนวณงบประมาณ	ข้อสอบข้อเขียน
M5522 มีภาวะผู้นำระดับบุคคล	1. มีความเป็นผู้นำ 2. ประสานงานการทำงานเป็นทีมงานภายในและภายนอก 3. แก้ไขปัญหาที่คาดการณ์ได้ด้วยตนเอง	ข้อสอบข้อเขียน
M5523 บริหารงานบุคคลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1. ติดตามการทำงานของพนักงานและอาสาสมัคร 2. ให้คำแนะนำพนักงานและอาสาสมัคร 3. สื่อสารและจูงใจบุคคลและทีมงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M5524 ประสานงานและต่อรองชีพหลายเออร์	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ 2. ติดตาม ดำเนินงานของชีพหลายเออร์ 3. จัดหาชีพหลายเออร์ใหม่ที่มีศักยภาพ 4. ติดต่อ เจริญต่อรองกับชีพหลายเออร์	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน ( Performance Criteria ) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ ( Require Skill and Knowledge )

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน ( Performance Evidence )

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

(ข) หลักฐานความรู้ ( Knowledge Evidence )

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพรุทกัจในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการดำเนินการควบคุมงบประมาณ การแสดงออกถึงภาวะผู้นำระดับบุคคล ตลอดจนการบริหารงานบุคคลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และการประสานงานและต่อรองกับซัพพลายเออร์ภายในงานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถควบคุมงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถคิดและวิเคราะห์เพื่อวางแผนควบคุมงบประมาณ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ สามารถวิเคราะห์และคำนวณงบประมาณในการจัดงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถภาวะผู้นำระดับบุคคล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงออกถึงภาวะผู้นำสามารถประสานเพื่อทำงานเป็นทีมและแก้ไขปัญหาที่สามารถคาดการณ์ได้ด้วยตนเอง

3) สามารถบริหารงานบุคคลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถติดตามการทำงานของพนักงาน การให้คำแนะนำและสื่อสารจูงใจบุคคลและทีมงานได้

4) สามารถประสานงานและต้อนรับชัชพลายเออร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ สามารถจัดหา ติดตามการดำเนินงาน และเจรจาต่อรองกับชัชพลายเออร์สำหรับงานอีเวนต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M553
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดูแลการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้อง มีภาวะผู้นำ ประสานงานในการจัดประชุม แก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้  
ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง

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)
M5531 รวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์	1. รู้และเข้าใจเทคโนโลยีในงานอีเวนต์ 2. ใช้เทคโนโลยีในงานอีเวนต์ 3. สืบค้นแนวโน้มและเทคโนโลยีใหม่ๆ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5532 ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ	1. ใช้เครื่องมือทางการจัดการได้อย่างเหมาะสม 2. ระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน ( Performance Criteria ) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ ( Require Skill and Knowledge )

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน ( Performance Evidence )

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

(ข) หลักฐานความรู้ ( Knowledge Evidence )

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการรวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจในงานอีเวนต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถรวบรวมและนำเสนอสารสนเทศของผลิตภัณฑ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีและมีทักษะการสำรวจแนวโน้มของเทคโนโลยีใหม่ที่สามารถนำมาใช้ในงานอีเวนต์ได้

2) สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถใช้เครื่องมือได้อย่างเหมาะสมสามารถระบุได้ว่าจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีใดและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเทคโนโลยีดังกล่าวในงานอีเวนต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M554
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานการจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้อง มีภาวะผู้นำ ประสานงานในการจัดประชุม แก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้  
ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง

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)
M5541 บริหารการดำเนินงานสถานที่	1. ติดต่อสื่อสารกับแผนกต่างๆ 2. ประสานสื่อและแวกวีไอพี 3. ดูแลเรื่องป้ายต่าง ๆ	ข้อสอบข้อเขียน
M5542 บริหารจัดการฝูงชน	1. จำหน่ายบัตรเข้าชมงาน 2. บริหารจัดการการเข้าคิว 3. รักษาความปลอดภัย	ข้อสอบข้อเขียน
M5543 ติดตามการเข้าสู่สถานที่	1. เข้าใจแผนผังของสถานที่จัดงานอีเวนต์ 2. เข้าใจกระบวนการโหลดของ (Load in) 3. เข้าใจตารางการทำงาน 4. บริหารจัดการเวลาได้	ข้อสอบข้อเขียน
M5544 บริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)	1. รู้และเข้าใจระบบโลจิสติกส์ของผู้ผลิตหรือ ผู้จัดหาสินค้า (Supplier Logistics) 2. รู้และเข้าใจระบบโลจิสติกส์ของลูกค้า หรือ ผู้เข้าร่วมงาน (Attendee Logistics) 3. บริหารจัดการเวลา	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ระบบโลจิสติกส์ในอุตสาหกรรมการจัดงานอีเวนต์
2. การกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติ (Protocol)
3. การบริหารฝูงชน
4. เทคโนโลยีสารสนเทศในอุตสาหกรรมการจัดงานอีเวนต์
  - Big Data
  - Social media ( สื่อสังคมออนไลน์)
  - Augmented Reality (เทคโนโลยีAR)
5. การประสานงานทีมงาน
6. การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. ความยั่งยืนในอุตสาหกรรมการจัดงานอีเวนต์ (Sustainable Event)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบกันร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน ( Performance Criteria ) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ ( Require Skill and Knowledge )

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน ( Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ ( Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถบริหารการดำเนินงานสถานที่ การบริหารจัดการฝูงชน การติดตามการเข้าสู่สถานที่ ตลอดจนการจัดการการขนส่ง (Logistics) สำหรับงานอีเวนต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถบริหารการดำเนินงานสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงานและดูแลเรื่องปัยต่างๆ ในการจัดงานอีเวนต์ได้
- 2) สามารถบริหารจัดการฝูงชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถดำเนินการเรื่องจำหน่ายบัตรเข้าชมงาน บริหารจัดการเรื่องการเข้าคิว และดำเนินการเรื่องการรักษาความปลอดภัยภายในงานอีเวนต์ได้

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

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

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน