มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์มุ่งเน้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มสาขาอาชีพจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการมีความเป็นสากลและเหมาะสมกับประเทศไทย เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและระดับสากล โดยเฉพาะกลุ่มประเทศอาเซียน เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน เพื่อสร้างเครือข่ายการจัดทำ พัฒนา และเผยแพร่ มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ให้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ เป็นที่รับรู้และยอมรับในทุกภาคส่วน

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ ฉบับนี้จัดทำโดยการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ร่วมกับวิธีเทคนิควิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) โดยจากการวิเคราะห์พบว่า มีหน้าที่หลัก (Key Function) 4 หน้าที่หลัก ซึ่งทุกหน้าที่งานมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งสิ้น ทั้งนี้ในแต่ละหน้าที่งานยังประกอบไปด้วยหลากหลายอาชีพที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามในมาตรฐานฉบับนี้ได้ดำเนินการจัดทำอาชีพที่มีความสำคัญเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศ โดยได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ทั้งสิ้น 6 อาชีพ 15 คุณวุฒิวิชาชีพตามรายละเอียดที่อยู่ในมาตรฐานอาชีพนี้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน

สาขาประชาสัมพันธ์

อาชีพนักสื่อสารองค์กรสัมพันธ์ ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
03403	ดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์
03504	ควบคุมงานเผยแพร่สื่อตามกิจกรรม
03506	ควบคุมภาพรวมกิจกรรม
03601	เข้าใจสถานการณ์

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน สาขาประชาสัมพันธ์ อาชีพนักสื่อสารองค์กรสัมพันธ์ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในอาชีพ นักสื่อสารองค์กรสัมพันธ์ ระดับ 4
จะมีความรู้ในเชิงทฤษฎีหรือหลักการสำคัญเพื่อปรับปรุงคุณภาพหรือผลงานให้ดีขึ้น
โดยใช้ทักษะทางเทคนิคในการทำงานและทักษะในการควบคุมงานสามารถแก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ได้
ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเองและประสานการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพผลงาน
มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ การออกแบบรูปแบบของการจัดงาน
รวมไปถึงกระบวนการทำงานของสื่อกิจกรรม การจัดลำดับขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การผลิตสื่อกิจกรรมตรงตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ได้
สามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมงานเผยแพร่สื่อตามกิจกรรมและการควบคุมภาพรวมกิจกรรม โดยต้องมีความเข้าใจขอบเขตงาน
สามารถชี้แจงแผนการดำเนินการโดยรวม และสื่อสารออกไปเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สามารถดูแลภาพรวมของการจัดกิจกรรม
ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำหรือแก้ปัญหาเบื้องต้นได้ อีกทั้งมีความเข้าใจสถานการณ์ รับรู้ถึงภาวะวิกฤตที่กำลังเกิดขึ้นและต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด
และมีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ นักสื่อสารองค์กรสัมพันธ์ ระดับ 4
ต้องได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ นักสื่อสารองค์กรสัมพันธ์ ระดับ 3 และปฏิบัติงานในสาขามาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ผู้ที่จะผ่านการประเมินไม่ต้องผ่านคุณวุฒิ นักสื่อสารองค์กรสัมพันธ์ ระดับ 3
แต่ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารองค์กร ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ นักสื่อสารองค์กรสัมพันธ์ ระดับ 4
ต้องผ่านการประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ระดับ 4 ทั้ง 4 หน่วย

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในกลุ่มธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ เช่น นักปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ PR Management ,Supervisor
บุคคลที่สำเร็จการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจในงานด้านประชาสัมพันธ์

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

03403 ดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์

03504 ควบคุมงานเผยแพร่สื่อตามกิจกรรม

03506 ควบคุมภาพรวมกิจกรรม

03601 เข้าใจสถานการณ์

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 21/05/2563

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
บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์เป็นมืออาชีพในระดับสากลด้วยนวัตกรรมการสื่อสารและรับผิดชอบต่อสังคมอย่างยั่งยืน 2	03	ปฏิบัติตามแผนการประชาสัมพันธ์	034	ผลิตสื่อ
			035	เผยแพร่สื่อและกิจกรรม
			036	บริหารประเด็นและแก้ปัญหาภาวะวิกฤต

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 21/05/2563

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**
034	ผลิตสื่อ	03403	ดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์	03403.01	ออกแบบการดำเนินงาน
				03403.02	การบริหารจัดการกิจกรรม
				03403.03	การประชาสัมพันธ์กิจกรรม
035	เผยแพร่สื่อและกิจกรรม	03504	ควบคุมงานเผยแพร่สื่อตามกิจกรรม	03504.01	ควบคุมงานตามขอบเขต
				03504.02	สื่อสารตามขอบเขต
				03504.03	ตรวจสอบตามขอบเขต
		03506	ควบคุมภาพรวมกิจกรรม	03506.01	ควบคุมงานตามขอบเขต
				03506.02	สื่อสารตามขอบเขต
				03506.03	ตรวจสอบตามขอบเขต
036	บริหารประเด็นและแก้ปัญหาภาวะวิกฤต	03601	เข้าใจสถานการณ์	03601.01	ทำความเข้าใจที่มาของปัญหา
				03601.02	รายงานสถานการณ์ของปัญหาทั้งหมด

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 03403

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ชื่ออาชีพ 1222 Advertising and Public Relations Managers, 2432 Public Relations Professionals

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ การออกแบบรูปแบบของการจัดงาน รวมไปถึงกระบวนการทำงานของสื่อกิจกรรม การจัดลำดับขั้นตอนต่างๆ
เพื่อให้การผลิตสื่อกิจกรรมตรงตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03403.01 ออกแบบการดำเนินงาน	1. มีความเข้าใจ และตกแต่งสถานที่ ตามแนวคิดที่วางไว้ อาจจะทำด้วยตนเอง หรือจ้างบริษัทภายนอก 2. สามารถควบคุมทิศทางการสื่อสารแบรนด์ ผ่านการตกแต่งสถานที่ การจัดโซนกิจกรรม และรูปแบบงาน ให้ตอบแนวคิดในการประชาสัมพันธ์ 3. สามารถเข้าใจ หรือเขียนกำหนดการ คำกล่าวของผู้บริหาร และลำดับขั้นตอนการการจัดกิจกรรม	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
03403.02 การบริหารจัดการกิจกรรม	1. สามารถสื่อสารและควบคุมการจัดงานให้เป็นไปตามกำหนดการ และวัตถุประสงค์ของการทำประชาสัมพันธ์ 2. สามารถแก้ปัญหาหน้างาน รวมถึงเตรียมแผนรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
03403.03 การประชาสัมพันธ์กิจกรรม	1. มีความสามารถในการกำหนด และรู้ว่าจะเก็บภาพและคลิปบรรยากาศการจัดงานอย่างไร เพื่อนำไปสื่อสารในช่องทางต่างๆ 2. สามารถจัดทำสคริปเรียงลำดับกำหนดการระหว่างการดำเนินงานได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการจัดกิจกรรม

2.ทักษะด้านการประสานงาน

3.ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์

4.ทักษะด้านการบริหารงบประมานในการจัดกิจกรรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

2.มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบรูปแบบของการจัดกิจกรรม

3. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดลำดับขั้นตอนต่างๆ

4. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ Story board

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. แบบบันทึกรายการจากการสังเกต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. แบบบันทึกรายการจากการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน

2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบ ประเมินการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ การออกแบบรูปแบบของการจัดงาน รวมไปถึงกระบวนการทำงานของสื่อกิจกรรม การจัดลำดับขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การผลิตสื่อกิจกรรมตรงตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

สื่อกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดในลักษณะกิจกรรมตามวาระหรือโอกาสต่าง ๆ โดยมากจัดในรูปของนิทรรศการ การออกร้าน งานฉลอง การประกวด การแข่งขัน ประงานสถาปนาองค์กร หรือการเปิดให้เข้าชมกิจการในวันสำคัญ มีลักษณะเด่น 3 ประการ คือ

1. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนจำนวนมากมาเข้าร่วมงาน
2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในงานและองค์กรให้เป็นที่รู้จักของประชาชน
3. ประชาชนที่มาร่วมงานได้รับสาระประโยชน์ ส่วนองค์กรได้สร้างภาพพจน์ที่ดีในสายตาประชาชนเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

1. เพื่อให้การศึกษาทางอ้อมในวิชาการสาขาต่าง ๆ และเหตุการณ์ต่าง ๆ แก่กลุ่มประชาชนเป้าหมาย
2. เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล กิจกรรมของสถาบันต่อกลุ่มประชาชนเป้าหมาย
3. เพื่อกระตุ้นเร่งเร้ากลุ่มประชาชนเป้าหมายให้ร่วมมือกับสถาบันหรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติของกลุ่มประชาชนเป้าหมายที่มีต่อสถาบัน ไปในทางที่พึงประสงค์
4. เพื่อสร้างความบันเทิง สนุกสนานความพึงพอใจแก่กลุ่มประชาชนเป้าหมาย

เทคนิคการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ

1. กำหนดจุดประสงค์งานและวางแผนชัดเจน

ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการทุกๆ ขั้นตอน ผู้จัดจำเป็นที่จะต้องกำหนดจุดประสงค์งานก่อนเป็นอย่างแรก การที่รู้ว่าจะต้องทำอะไร ต้องการจะสื่ออะไร จะทำให้ข้อมูลที่ออกมาเป็นรูปเป็นร่างยิ่งขึ้น นอกจากตัวผู้จัดเองจะรู้แล้วว่าสิ่งที่กำลังทำคืออะไร การกำหนดจุดประสงค์อย่างชัดเจนก็จะทำให้มีการวางแผนงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมก็จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นการตัดไฟแต่ต้นลม หากผู้จัดมีข้อมูลในส่วนนี้เตรียมพร้อมไว้ ไม่ว่าคำถามไหนๆ ที่จะเข้ามา ก็จะสามารถตอบได้อย่างแน่นอน

เป็นผลดีกับทั้งสองฝ่ายอย่างเป็นได้ชัด

2. ศึกษากลุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด

เมื่อกำหนดและวางแผนเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องมาศึกษากลุ่มเป้าหมายที่เลือกไว้อย่างละเอียดอีกรอบ ต้องวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่สุด หากไม่ทำขั้นตอนนี้ กิจกรรมที่จะจัดก็อาจจะไม่มีคนเข้ามาร่วมฟังได้ ในขั้นตอนนี้อาจรวมไปถึงการออกแบบและการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์อีกด้วย ความเป็นมืออาชีพอีกอย่างหนึ่งที่ขาดไม่ได้คือควรที่จะมีการประชาสัมพันธ์ออกไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั่นเอง รวมถึงโปสเตอร์หรืออาร์ตเวิร์กต่างๆ ของงานก็ควรที่จะมีการออกแบบที่ดี ดูเป็นมืออาชีพ เพราะนี่เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือในการเชิญชวนให้มาร่วมกิจกรรมอย่างหนึ่งก็ว่าได้

3. เลือกสถานที่ที่เหมาะสม

การเลือกสถานที่ให้เหมาะสมกับประเภทการจัดงานก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน รายละเอียดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการจัดวางโต๊ะ การจัดวางเก้าอี้ ขนาดของห้องหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ทุกอย่างควรคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงานและประเภทของผู้เข้าร่วมงานเป็นต้น รวมถึงต้องคำนึงถึงการเดินทางอีกด้วยว่าสถานที่ที่เลือกนั้นเหมาะสมหรือเปล่า มีที่จอดรถหรือไม่ หรือว่าควรจะจัดสถานที่ที่ใกล้รถไฟฟ้า สำหรับหัวข้อนี้ก็เป็นการบ้านอีกอย่างที่จำเป็นต้องทำ

4. มองหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อที่จัดตั้งขึ้น

เทคนิคการจัดกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพอีกอย่างหนึ่งก็คือการมองหาวิทยากรที่เหมาะกับหัวข้อที่กำหนดนั่นเอง ในประเทศไทยมีวิทยากรมากมาย ขึ้นอยู่กับว่าผู้จัดนั้นจะเลือกได้เหมาะสมหรือไม่ แน่นอนว่าวิทยากรที่ดีไม่ใช่วิทยากรที่ผู้คนรู้จักเยอะเพียงอย่างเดียว แต่วิทยากรที่ดีที่เหมาะสมนั้นจะต้องทำการควบคุมบรรยากาศภายในงานพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นธรรมชาติ

5. ละเอียด รอบคอบ พร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง

พื้นฐานอย่างหนึ่งของผู้จัดงานอยู่แล้วในข้อนี้ แต่ผู้จัดหลายๆ คนที่ขาดตรงนี้ไป และทำให้งานมีประสิทธิภาพและความเป็นมืออาชีพน้อยลง เมื่อเริ่มการจัดงานแล้ว สถานการณ์ที่คาดไม่ถึงทั้งหลายอาจจะเกิดขึ้นได้ อย่างเช่นการขัดข้องของอุปกรณ์หรือนักสัมมนาก่อความวุ่นวาย ทุกอย่างล้วนเกิดขึ้นได้ ทางผู้จัดเองก็ควรที่จะมีความละเอียดรอบคอบและมีแผนสำรองสำหรับเหตุการณ์เหล่านี้ด้วย

6. มีการสรุปใจความของการจัดกิจกรรม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลายๆ ท่านอาจจะเกิดความสับสนได้ว่า สุดท้ายแล้วเรามาทำอะไรที่การจัดงานนี้กันแน่ เพราะฉะนั้นในท่อนสุดท้ายก่อนการปิดงาน การสรุปใจความสำคัญของการจัดกิจกรรมที่เกิดขึ้นจึงสำคัญอย่างมากเลยทีเดียว เพียงการสรุปไม่กี่คำ แต่ถ้าหากการสรุปนั้นจับใจความและประเด็นสำคัญออกมาได้ ผู้เข้าร่วมจะต้องพอใจกับข้อมูลที่ได้ พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลที่ได้รับตลอดการประชุมนั้นๆ ไปต่อยอดจนเกิดประโยชน์ได้อย่างแน่นอน

7. เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง

และเมื่อจบงาน ก็ถึงเวลาที่ผู้จัดจะต้องนำข้อเสนอแนะต่างๆ มาประมวลผลกันบ้างนั่นเอง ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลในส่วนของรายรับ รายจ่าย สถิติ การวางแผนงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงานรวมถึงแบบสอบถามที่ทำขึ้น ข้อมูลทุกส่วนล้วนแต่มีประโยชน์ต่อผู้จัดทั้งสิ้น ไม่ควรปล่อยทิ้งไปแม้แต่นิดเดียว และแน่นอนว่าข้อมูลพวกนี้ถูกรวบรวมและเก็บไว้เพื่อที่ผู้จัดจะได้นำมาพัฒนาและปรับปรุงในส่วนต่างๆ ต่อไป

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.2 เครื่องมือประเมินการกำหนดโจทย์หรือปัญหาในธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

18.3 เครื่องมือประเมินการกำหนดเกณฑ์ความสำเร็จของธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน

1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์

2. ผลข้อสอบข้อเขียน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 03504

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมงานเผยแพร่สื่อตามกิจกรรม

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ชื่ออาชีพ 1222 Advertising and Public Relations Managers, 2432 Public Relations Professionals

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมงานเผยแพร่สื่อตามกิจกรรม โดยต้องมีความเข้าใจขอบเขตงาน สามารถชี้แจงแผนการดำเนินการโดยรวม สื่อสารออกไปเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำหรือแก้ปัญหาเบื้องต้นได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03504.01 ควบคุมงานตามขอบเขต	1. ระบุข้อสรุปแผนการดำเนินการโดยรวมได้ 2. ชี้แจงแผนการดำเนินการโดยรวมได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
03504.02 สื่อสารตามขอบเขต	1. สามารถเข้าใจเทคนิคการสื่อสารได้ 2. สามารถเลือกเทคนิคการสื่อสารได้ 3. สามารถสื่อสารเพื่อความเข้าใจได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
03504.03 ตรวจสอบตามขอบเขต	1. สามารถเข้าใจขอบเขตงานได้ 2. สามารถประเมินขอบเขตงานได้ 3. สามารถรายงานขอบเขตงานได้ 4. สามารถแนะนำหรือแก้ปัญหาเบื้องต้นได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสื่อสาร

2.ทักษะการควบคุมงาน

3. ทักษะการแก้ปัญหาเบื้องต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้เกี่ยวกับขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. แบบบันทึกรายการจากการสังเกต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. แบบบันทึกรายการจากการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน

2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบ ประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการควบคุมงานเผยแพร่สื่อตามกิจกรรม โดยต้องมีความเข้าใจขอบเขตงาน สามารถชี้แจงแผนการดำเนินการโดยรวม สื่อสารออกไปเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำหรือแก้ปัญหาเบื้องต้นได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้ที่เป็นผู้แทนของผู้ว่าจ้างซึ่งอาจเป็นบุคคลเดียวสำหรับงานขนาดเล็ก หรือเป็นกลุ่มบุคคล หรือบริษัทที่ปรึกษาสำหรับงานขนาดใหญ่ โดยจะเป็นชุดเดียวกับชุดออกแบบก็ได้ ผู้ควบคุมงาน มีความหมายในหลายระดับ แล้วแต่ความต้องการของเจ้าของงานที่จะให้ทำงานนั้นๆ

ผู้ควบคุมงานเผยแพร่สื่อตามกิจกรรม อาจเปรียบได้ดั่งโฟร์แมน ปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้างานโดยอาจรับคำสั่งจากสถาปนิกที่ดูแลโครงสร้างทั้งหมด ซึ่งผู้ควบคุมงานจำเป็นมีประสบการณ์ในการทำงาน และสามารถให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้อย่างทันที

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1) มีความรู้

2) มีประสบการณ์

3) มีความซื่อสัตย์

4) มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

5) มีบุคลิกภาพดี

6) มีความยุติธรรม ให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

7) ไม่ถือตัว ปรองดอง ช่วยเหลือเกื้อกูลผู้อื่น

8) เป็นคนช่างสังเกต และมีความจำแม่นยำ

9) ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

10) มีปฏิภาณไหวพริบ สามารถเสนอแนะและแก้ไขปัญหาได้

11) ไม่ใช้อารมณ์ในการปฏิบัติงาน

12) มีอุปนิสัยใจคอ บุคลิกลักษณะเป็นที่เคารพรักนับถือของคนทั่วไป

สื่อกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดในลักษณะกิจกรรมตามวาระหรือโอกาสต่าง ๆ โดยมากจัดในรูปของนิทรรศการ การออกร้าน งานฉลอง การประกวด การแข่งขัน ประงานสถาปนาองค์กร หรือการเปิดให้เข้าชมกิจการในวันสำคัญ มีลักษณะเด่น 3 ประการ คือ

1. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนจำนวนมากมาเข้าร่วมงาน
2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในงานและองค์กรให้เป็นที่รู้จักของประชาชน
3. ประชาชนที่มาร่วมงานได้รับสาระประโยชน์ ส่วนองค์กรได้สร้างภาพพจน์ที่ดีในสายตาประชาชนเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

1. เพื่อให้การศึกษาทางอ้อมในวิชาการสาขาต่าง ๆ และเหตุการณ์ต่าง ๆ แก่กลุ่มประชาชนเป้าหมาย
2. เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล กิจกรรมของสถาบันต่อกลุ่มประชาชนเป้าหมาย
3. เพื่อกระตุ้นเร่งเร้ากลุ่มประชาชนเป้าหมายให้ร่วมมือกับสถาบันหรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติของกลุ่มประชาชนเป้าหมายที่มีต่อสถาบัน ไปในทางที่พึงประสงค์
4. เพื่อสร้างความบันเทิง สนุกสนานความพึงพอใจแก่กลุ่มประชาชนเป้าหมาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.2 เครื่องมือประเมินการกำหนดโจทย์หรือปัญหาในธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.3 เครื่องมือประเมินการกำหนดเกณฑ์ความสำเร็จของธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 03506

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมภาพรวมกิจกรรม

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ชื่ออาชีพ 1222 Advertising and Public Relations Managers, 2432 Public Relations Professionals

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภาพรวมกิจกรรม ต้องมีความเข้าใจขอบเขตงาน สามารถชี้แจงแผนการดำเนินการโดยรวม สื่อสารออกไปเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สามารถดูแลภาพรวมของการจัดกิจกรรม ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำหรือแก้ปัญหาเบื้องต้นได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03506.01 ควบคุมงานตามขอบเขต	1. ระบุข้อสรุปแผนการดำเนินการโดยรวมได้ 2. ชี้แจงแผนการดำเนินการโดยรวมได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
03506.02 สื่อสารตามขอบเขต	1. สามารถเข้าใจเทคนิคการสื่อสารได้ 2. สามารถเลือกเทคนิคการสื่อสารได้ 3. สามารถสื่อสารเพื่อความเข้าใจได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
03506.03 ตรวจสอบตามขอบเขต	1. สามารถเข้าใจขอบเขตงานได้ 2. สามารถประเมินขอบเขตงานได้ 3. สามารถรายงานขอบเขตงานได้ 4. สามารถแนะนำหรือแก้ปัญหาเบื้องต้นได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสื่อสาร

2.ทักษะการควบคุมงาน

3. ทักษะการแก้ปัญหาเบื้องต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้เกี่ยวกับขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. แบบบันทึกรายการจากการสังเกต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. แบบบันทึกรายการจากการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน

2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบ ประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการควบคุมภาพรวมกิจกรรม ต้องมีความเข้าใจขอบเขตงาน สามารถชี้แจงแผนการดำเนินการโดยรวม สื่อสารออกไปเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สามารถดูแลภาพรวมของการจัดกิจกรรม ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำหรือแก้ปัญหาเบื้องต้นได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ผู้ควบคุมภาพรวมกิจกรรม หรืออาจเรียกได้ว่าหัวหน้า (Supervisor)

ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งมาจากพนักงานระดับต้นที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานดี มีความประพฤติเหมาะสม เป็นที่ไว้วางใจและเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางเทคนิคการปฏิบัติเป็นอย่างดี แต่ยังขาดความรู้ความสามารถและทักษะด้านการบริหารและการจัดการ เพราะการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นนอกจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ การวินิจฉัยปัญหาและการตัดสินใจจะเพิ่มมากขึ้นแล้วยังคงต้องคอยดูแลทุกข์สุข ลูกน้องในทีม คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1) มีความรู้

2) มีประสบการณ์

3) มีความซื่อสัตย์

4) มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

5) มีบุคลิกภาพดี

6) มีความยุติธรรม ให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

7) ไม่ถือตัว ปรองดอง ช่วยเหลือเกื้อกูลผู้อื่น

8) เป็นคนช่างสังเกต และมีความจำแม่นยำ

9) ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

10) มีปฏิภาณไหวพริบ สามารถเสนอแนะและแก้ไขปัญหาได้

11) ไม่ใช้อารมณ์ในการปฏิบัติงาน

12) มีอุปนิสัยใจคอ บุคลิกลักษณะเป็นที่เคารพรักนับถือของคนทั่วไป

รวบรวมปัญหาหน้างานที่เหล่าผู้จัดอีเว้นท์ควรระวัง เพื่อที่จะรับมือได้ทัน ถ้าหากว่าปัญหาเหล่านี้ได้เกิดขึ้นหน้างานจริงๆ จะได้แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง

1. ปัญหา สัญญาณ Wifi / Internet

ในยุคนี้ที่ทุกอย่างขับเคลื่อนด้วยสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือสัญญาณ Wifi ถ้าสถานที่จัดงานอีเว้นท์ที่เราเลือกใช้เกิดเหตุการณ์ขัดข้องทางสัญญาณไวฟายขึ้นมาล่ะก็ ระบบต่างๆ น่าจะรวนไปตามๆ กัน เพราะฉะนั้นเช็กให้รอบคอบว่าถ้าเกิดสัญญาณไวฟายขัดข้อง เราจะมีแผนสำรองคอยซัพพอร์ตหรือไม่ อย่างเช่นการเตรียม Pocket Wifi ไว้ในกรณีที่อินเทอร์เน็ตมีปัญหาก็เป็นอีกตัวเลือกหนึ่งที่ดีนะ

2. ปัญหา การสื่อสาร

สำหรับออกาไนเซอร์ท่านใดที่มีการติดต่อกับ Outsource ในด้านต่างๆ แน่นอนอยู่แล้วว่าจะต้องมีการประชุมและบรีฟกันก่อนที่งานจะเริ่ม แต่สิ่งที่ต้องระวังคือความเข้าใจที่ทุกคนควรจะต้องได้รับสารที่เหมือนกัน พยายามตรวจสอบให้ดีว่าสิ่งที่เราต้องการสามารถสื่อไปถึง Outsource เหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง จะได้ไม่มีอะไรผิดพลาดเมื่องานเริ่มขึ้นแล้ว

3. ปัญหา ข้อมูล / Data

บางงานอีเว้นท์ที่มีการขายบัตรหรือลงทะเบียนก่อนเข้างาน การเก็บข้อมูลและประวัติการลงทะเบียนของผู้เข้างานถือว่าสำคัญมากก่อนที่งานจะเริ่ม เพราะถ้าเกิดเหตุขัดข้องมีคนลืมนำบัตรเข้างานมา เราจะได้ตรวจสอบได้ ยิ่งการเก็บข้อมูลในยุคดิจิตัลก็ยิ่งง่ายและสะดวกมากขึ้น

ผู้จัดสามารถใช้บริการขายบัตรและลงทะเบียนออนไลน์ผ่านช่องทางต่างๆ ได้มากมาย Zipevent ก็สามารถให้บริการทางด้านนี้ได้เช่นกัน
4. ปัญหา สตาฟ / เจ้าหน้าที่
อีกหนึ่งปัจจัยที่ควบคุมได้ยากก็คือ คน นี่แหละ แต่ละคนก็มีนิสัยไม่เหมือนกันใช่มั้ยล่ะ.. บางคนอาจจะผ่านการทำงานสตาฟหรือเจ้าหน้าที่ประจำบูธมาเยอะ แต่บางคนก็อาจจะยังไม่มีประสบการณ์มากนัก เหล่าออกาไนเซอร์ควรจะต้องบรีฟงานพวกเขาให้รอบคอบเสียก่อน ทั้งหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ และรวมไปถึงข้อมูลรายละเอียดอื่นๆ ภายในงาน เมื่อผู้เข้าร่วมงานเดินเข้ามาถาม สตาฟเหล่านี้จะได้ตอบทุกคำถามได้อย่างไม่ติดขัด
5. ปัญหา สถานที่
เชื่อว่าสถานที่จัดงานก็มีโอกาสที่จะทำให้เราเกิดปัญหาหน้างานได้เช่นกัน เราอาจจะมีการวางแผนมาอย่างดีแล้วว่าจุดไหน ตำแหน่งไหน จะเป็นอย่างไร แต่ ณ วันงาน อะไรก็สามารถเกิดขึ้นได้ สิ่งที่เราวางแผนไว้อาจจะไม่ได้เป็นไปตามที่คิด! พื้นที่ตรงนั้นอาจมีงานอื่นจัดชนกัน หรือขนาดพื้นที่อาจจะเล็ก หรือมองหายาก การจัดการปัญหาตรงนั้นก็ขึ้นอยู่กับไหวพริบของแต่ละคน เพราะฉะนั้นมีแผนสำรองไว้ก็ไม่เสียหาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.2 เครื่องมือประเมินการกำหนดโจทย์หรือปัญหาในธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.3 เครื่องมือประเมินการกำหนดเกณฑ์ความสำเร็จของธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 03601

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เข้าใจสถานการณ์

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ชื่ออาชีพ 2432 Public Relations Professionals

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าใจสถานการณ์ เข้าใจและรับรู้ถึงภาวะวิกฤตที่กำลังเกิด ขึ้นและต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด เนื่องจากผู้บริโภคข่าวสารได้หันมาใช้การสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์มีปริมาณมากขึ้น ทำให้วิธีการสื่อสารไปยังผู้บริโภคผ่านสื่อแบบดั้งเดิมจึงไม่เพียงพอ โดยข้อมูลเชิงลบมักมีแนวโน้มถูกเผยแพร่มากกกว่าข้อมูลเชิงบวก
ผู้รับข่าวสารสามารถใช้พื้นที่บนสื่อสังคมออนไลน์แสดงออกทางความคิดเห็นและถ่ายทอดข้อมูลในมุมมองของตนเองส่งต่อไปยังคนที่เป็นเครือข่ายของตนทำให้ข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ถึงกันอย่างรวดเร็วและเป็นวงกว้าง หากทำการร้องเรียน บนสื่อสังคมออนไลน์ขององค์กร แล้วองค์กรนิ่งเฉยไม่ตอบสนอง
อาจทำให้องค์กรเข้าสู่ภาวะวิกฤตสร้างผลกระทบความเสียหายต่อองค์กรได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03601.01 ทำความเข้าใจที่มาของปัญหา	1. รวบรวมปัญหาสถานการณ์ปัจจุบันได้ 2. ระบุที่มาของปัญหาได้ 3. รวบรวมที่มาของปัญหาได้ 4. สรุปสถานการณ์ปัจจุบัน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
03601.02 รายงานสถานการณ์ของปัญหาทั้งหมด	1. สรุปประเด็นสถานการณ์ปัญหาได้ 2. จัดทำรายงานได้ 3. นำเสนอรายงานได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อติดตามสถานการณ์

2. ทักษะการอ่าน

3. ทักษะการตีความ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1.ความรู้เกี่ยวกับการเข้าใจสถานการณ์

2.ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์สถานการณ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. แบบบันทึกรายการจากการสังเกต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. แบบบันทึกรายการจากการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน

2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นการทดสอบ ประเมินการกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยในการประเมินต้องคำนึงถึงข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงความรู้ และความสามารถในการเข้าใจสถานการณ์ เข้าใจและรับรู้ถึงภาวะวิกฤตที่กำลังเกิดขึ้นและต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่อาจกลายเป็นภาวะวิกฤตได้ สามารถแยกแยะและทำความเข้าใจถึงปัญหา หรือเงื่อนไขที่เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ไม่ต้องการได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

Crisis หรือวิกฤตการณ์ คือ เหตุการณ์ที่สามารถสร้างอันตราย ต่อองค์กร สถานที่ ทรัพยากร และชื่อเสียง ภายในเวลาอันสั้น ต้องการได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการด้านเนินธุรกิจขององค์กร

Crisis management คือ การจัดการโครงสร้าง บุคลากร และกระบวนการ ตลอดจนศิลปะในการวางแผน และการตัดสินใจ ในการยับยั้ง วิกฤตการณ์ก่อนจะลุกลามเสียหายมากขึ้น ภาวะวิกฤต หมายถึง “สถานการณ์ที่เข้าสู่ภาวะที่ จำเป็นต้องเข้าจัดการเพื่อหลีกเลี่ยงหรือแก้ไขความเสียหายที่ เกิดขึ้น (Long, 2001) หรือวิกฤตทางด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมหรือสุขภาพซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างไม่ได้มี การวางแผนล่วงหน้า ที่ก่อให้เกิดภาวะคุกคามโดยไม่ว่าจะเป็นความจริงหรือทำให้รับรู้ว่าเกิดความไม่ปลอดภัยในด้าน ต่างๆ มีผลต่อภาพลักษณ์หรือความเชื่อถือในองค์กรหรือก่อให้ เกิดการฟ้องร้องทางกฎหมาย ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและภาพลักษณ์ (Covello, 1995)” เหตุการณ์ที่สามารถก่อให้เกิดภาวะวิกฤตนั้นมีมากมาย เช่น เรื่องความปลอดภัย สุขภาพ สิ่งแวดล้อม การฟ้องร้อง การทำ ผิดกฎหมาย เรื่องภาพลักษณ์สินค้าหรือองค์กร กิจกรรมของ กลุ่มอนุรักษ์ต่างๆ ปัญหาเกี่ยวกับพนักงาน และปัญหาอื่นๆ ที่มีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน เป็นต้น (Covello, 1995)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือประเมินกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.2 เครื่องมือประเมินการกำหนดโจทย์หรือปัญหาในธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน
18.3 เครื่องมือประเมินการกำหนดเกณฑ์ความสำเร็จของธุรกิจตามข้อกำหนดมาตรฐาน
1. แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์แบบฟอร์มประเมินผลการสังเกตการณ์
2. ผลข้อสอบข้อเขียน
ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน