



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาอาชีพการจัดการสถานที่จัดงาน

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาอาชีพการจัดการสถานที่จัดงาน

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่ระบุ

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่ระบุ

4. ข้อมูลเบื้องต้น

อุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการหรือที่รู้จักกันในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)

เป็นกลุ่มอาชีพที่กำลังเติบโตและขยายตัวเพิ่มขึ้นทั้งในระดับประเทศไทยและในระดับสากล ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มอาชีพการจัดการประชุม (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

สาขาการจัดการสถานที่จัดงาน

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 5

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
M331	วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดสำหรับขายสถานที่จัดงาน
M332	วิเคราะห์และวางแผนการเงินสำหรับขายสถานที่จัดงาน
M341	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน
M342	บริหารการดำเนินงานสำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาการจัดการสถานที่จัดงาน อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และวางแผนการขายสถานที่จัดงาน วิเคราะห์และวางแผนทำการตลาดเพื่อขายสถานที่จัดงาน วิเคราะห์และวางแผนทางการเงิน และวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติการ โดยเป็นบุคคลที่

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

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 5 อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา
2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน ระดับ 5 ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ ดังนี้
 - 2.1 Sales and Marketing Manager ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 7 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ ได้แก่ วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาด วิเคราะห์และวางแผนการเงิน มีความรู้เรื่องการจัดการประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ และความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
 - 2.2 Operation Manager ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 7 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ บริหารทรัพยากรมนุษย์ บริหารการดำเนินงาน มีความรู้เรื่องการจัดการประชุมและนิทรรศการ สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ และความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) นักจัดการสถานที่จัดงาน ซึ่งมีหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดเพื่อขายสถานที่จัดงาน บริหารการเงิน ตลอดจนบริหารทรัพยากรมนุษย์และบริหารทีมงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสถานที่จัดงาน ได้แก่ Sales and Marketing Manager และ Operation Manager

ตำแหน่ง Sales and Marketing Manager ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับการขายและการตลาดและการบริหารการเงิน ในขณะที่ตำแหน่ง Operation Manager ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและการปฏิบัติการขององค์กรในภาพรวม

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- M001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดการประชุมและนิทรรศการ
- M002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
- M003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- M004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
- M005 กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย

- M331 วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดสำหรับขายสถานที่จัดงาน
- M332 วิเคราะห์และวางแผนการเงินสำหรับขายสถานที่จัดงาน
- M341 บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน
- M342 บริหารการดำเนินงานสำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 20/04/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
สร้างและพัฒนาสมรรถนะเพื่อยกระดับบุคลากรในอาชีพไมซ์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานในระดับสากล	M1	การจัดการการจัดประชุม	M00	สมรรถนะร่วมสาขาการจัดการประชุมและนิทรรศการ
	M3	การจัดการสถานที่จัดงาน	M33	วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดการจัดการสถานที่จัดงาน
			M34	วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

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	สมรรถนะร่วมสาขาการจัดประชุมและนิทรรศการ	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
M33	วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดการจัดสถานที่จัดงาน	M331	วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดสำหรับขายสถานที่จัดงาน	M3311	วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและสื่อสารให้พนักงานในองค์กรเข้าใจความต้องการที่ตรงกัน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M33	วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดการจัดสถานที่จัดงาน	M331	วิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดสำหรับขายสถานที่จัดงาน	M3312	วางแผนหากลุ่มลูกค้าใหม่ๆ เพื่อสร้างฐานข้อมูลและสร้างรายได้ให้เพิ่มมากขึ้น
				M3313	ดำเนินการนำลูกค้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน (Site inspection)
				M3314	บริหารและวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal)
				M3315	จัดหาและบริหารสปอนเซอร์
				M3316	ดำเนินกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด
				M3317	วางแผนสื่อการตลาด
				M3321	แปลผลสารสนเทศทางการเงิน
		M332	วิเคราะห์และวางแผนการเงินสำหรับขายสถานที่จัดงาน	M3322	ควบคุมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน
				M3323	บริหารการเงินโครงการ
				M3324	บริหารความเสี่ยงธุรกิจ
M34	วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน	M341	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน	M3411	วางแผนและวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคน
				M3412	วางแผนการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน
				M3413	ประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				M3414	พัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานของพนักงาน
				M3415	บริหารความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์กร
				M3416	บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆ
				M3417	บริหารภาวะผู้นำและทีมงาน
		M342	บริหารการดำเนินงานสำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน	M3421	วางแผนและวิเคราะห์ระบบการผลิตและการให้บริการ
				M3422	วางแผนและวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M001
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ทบพวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
- อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
- อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ ผู้รับการประเมินจะต้องรู้ความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้ เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท และสามารถเข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0011 รู้จักความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้	- รู้จักความหมายและภาพรวมของอุตสาหกรรมไมซ์ - รู้จักความหมายของการจัดประชุม - รู้จักความหมายของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ - รู้จักความหมายของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล - รู้จักความหมายของงานอีเวนต์ - รู้จักความหมายของสถานที่การจัดประชุม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

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)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน 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)

- อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
- อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
- อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานการจัดประชุมและนิทรรศการ รวมถึงประสานงาน โต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเอกสาร และปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมายได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (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. ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยภาษาอังกฤษได้	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 และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (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 และตอบคำถามให้กับผู้เข้าร่วมงานหรือลูกค้าได้
3. สามารถอ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ ดีความเรื่องจากสารที่อ่านได้ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการเป็นภาษาอังกฤษ
4. สามารถจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นภาษาอังกฤษได้ บันทึกข้อมูลการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษได้ จัดทำรายงานการประชุมด้วยภาษาอังกฤษได้ และโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยภาษาอังกฤษได้

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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)

- อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
- อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
- อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานในงานประชุมและนิทรรศการ การใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานได้เป็นอย่างดีในการปฏิบัติงาน การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน การใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ และการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0031 ใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน	- ใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน - ใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office) - ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้อหาที่เหมาะสม - ใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน
M0032 ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	- สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต - ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M0033 ใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	- ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ - 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 และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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) ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้อหาที่เหมาะสม

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. รหัสหน่วยสมรรถนะM004
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะนำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
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)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการมีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานของสายอาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ ทั้งมีทักษะทางด้านศิลปะสามารถเสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์และออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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. ระบุนวัตกรรมใหม่ๆ 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 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
 - 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 และมีคิดสร้างสรรค์ในการสร้างการจัดประชุมและนิทรรศการตรงตามรูปแบบงานแต่ละประเภทได้
2. เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัยสามารถเสนอไอเดียใหม่ๆ ให้ตรงกับความต้องการของรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ
3. สามารถออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์
โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีไอเดียในการออกแบบสื่อดิจิทัลได้ตรงกับรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ และมีเทคนิคในการใช้สื่อดิจิทัลออกแบบงานได้อย่างสร้างสรรค์

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะM005
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย
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)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการเข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0051 เข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1.เข้าใจหลักเบื้องต้นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2.ปฏิบัติตามหลักการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M0052 เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M0053 ปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจหลักการปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะทางด้านอาชีพอนามัยในการดำเนินงาน
2. มีทักษะด้านความปลอดภัยในการดำเนินงาน
3. มีเทคนิคในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
3. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

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
และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

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. รหัสหน่วยสมรรถนะM331
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาดสำหรับขายสถานที่จัดงาน
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาด วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า วางแผนหากลุ่มลูกค้าใหม่ นำลูกค้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน บริหารและวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ จัดหาและบริหารสปอนเซอร์ ดำเนินกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด และวางแผนสื่อการตลาดได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M3311 วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและสื่อสารให้พนักงานในองค์กรเข้าใจความต้องการที่ตรงกัน	1. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า 2. วางแผนการดำเนินการตอบสนองความต้องการของลูกค้า 3. สื่อสารโดยมุ่งผลลัพธ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M3312 วางแผนหากลุ่มลูกค้าใหม่ๆ เพื่อสร้างฐานข้อมูลและสร้างรายได้ให้เพิ่มมากขึ้น	1. วางแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับลูกค้า 2. วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M3313 ดำเนินการนำลูกค้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน (Site inspection)	1. นำเสนอสถานที่จัดงาน 2. ควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานสถานที่จัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M3314 บริหารและวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal)	1. วางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ 2. บริหารโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M3315 จัดหาและบริหารสปอนเซอร์	1. บริหารและติดตามสปอนเซอร์ 2. เจริญต่อรอง	ข้อสอบข้อเขียน
M3316 ดำเนินกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด	1. ดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด 2. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการตลาด	ข้อสอบข้อเขียน
M3317 วางแผนสื่อการตลาด	1. วางแผนสื่อการตลาด 2. เชื่อมโยงวัตถุประสงค์ทางการตลาดกับสื่อการตลาด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

การบริหารจัดการ

การเจรจาต่อรอง

การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

กลยุทธ์การขายและการตลาด

กลยุทธ์เกี่ยวกับลูกค้า

การบริหารและติดตามสปอนเซอร์

การบริหารสื่อการตลาด

ความรู้ในสินค้าและบริการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากผลคะแนนการสอบข้อเขียนและหลักฐานอื่นๆ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการวิเคราะห์และวางแผนการขายและการตลาด วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า วางแผนหากลุ่มลูกค้าใหม่ นำลูกค้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน บริหารและวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ จัดและบริหารสปอนเซอร์ ดำเนินกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด และวางแผนสื่อการตลาดได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและสื่อสารให้พนักงานในองค์กรเข้าใจความต้องการที่ตรงกัน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า วางแผนการดำเนินการตอบสนองความต้องการของลูกค้า สื่อสารโดยมุ่งผลลัพธ์เพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
2. สามารถวางแผนหากลุ่มลูกค้าใหม่ๆ เพื่อสร้างฐานข้อมูลและสร้างรายได้เพิ่มมากขึ้น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับลูกค้าและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มลูกค้าเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
3. สามารถดำเนินการนำลูกค้าตรวจสอบสถานที่จัดงาน (Site inspection) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถนำเสนอสถานที่จัดงาน ควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานสถานที่จัดงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
4. สามารถบริหารและวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการ และบริหารโครงการเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
5. สามารถจัดหาและบริหารสปอนเซอร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารและติดตามสปอนเซอร์ และเจรจาต่อรองเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

6. สามารถดำเนินกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถ ดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด และดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการตลาดเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
7. สามารถวางแผนสื่อการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนสื่อการตลาด และ เชื่อมโยงวัตถุประสงค์ทางการตลาดกับสื่อการตลาดเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

M332
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

วิเคราะห์และวางแผนการเงินสำหรับขายสถานที่จัดงาน
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และวางแผนทางการเงิน โดยแปลผลสารสนเทศทางการเงิน ควบคุมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยงโครงการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

การบริหารจัดการ

การวิเคราะห์และคำนวณ

การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การบริหารจัดการทางการเงิน

การบริหารความเสี่ยงโครงการ

การวิเคราะห์สารสนเทศทางการเงิน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการวิเคราะห์และวางแผนทางการเงิน โดยแปลผลสารสนเทศทางการเงิน
ควบคุมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยงโครงการได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถแปลผลสารสนเทศทางการเงิน

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการจัดการการเงินและวิเคราะห์อัตราส่วนและสารสนเทศทางการเงินเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

2. สามารถควบคุมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจการจัดการการเงิน วิเคราะห์อัตราส่วนและสารสนเทศทางการเงิน
และควบคุมและติดตามงบประมาณเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

3. สามารถบริหารการเงินโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนทางการเงิน จัดการทางการเงิน จัดทำแผนงบประมาณ
และวิเคราะห์สารสนเทศทางการเงินเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

4. สามารถบริหารความเสี่ยงธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ และควบคุมความเสี่ยงโครงการเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะM341
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผนและวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง วางแผนการสรรหาและการคัดเลือก บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน บริหารความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์กร และบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและกฎระเบียบต่างๆ ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M3411 วางแผนและวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคน	1. บริหารทรัพยากรมนุษย์ 2. วิเคราะห์อัตราค่าจ้างคน คาดการณ์และประมาณการความต้องการทางด้านแรงงาน 3. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการแรงงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M3412 วางแผนการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน	1. บริหารทรัพยากรมนุษย์ 2. วางแผนการสรรหา 3. วางแผนการคัดเลือก	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M3413 ประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. บริหารผลการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M3414 พัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานของพนักงาน	1. ออกแบบกระบวนการและเทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 2. สอนงานและให้คำปรึกษา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M3415 บริหารความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์กร	1. บริหารแรงงานสัมพันธ์ 2. เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น 3. เจรจาต่อรอง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M3416 บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และกฎระเบียบต่างๆ	1. เข้าใจหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 2. เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M3417 บริหารภาวะผู้นำและทีมงาน	1. มีภาวะผู้นำ 2. ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและบริหารตามสถานการณ์ 3. สร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีม	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

การบริหารจัดการ

การจูงใจ

การเจรจาต่อรอง

การสื่อสาร

การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

การทำงานเป็นทีม

ภาวะผู้นำ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานเบื้องต้น

ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา

2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง

3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการวางแผนและวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง วางแผนการสรรหาและการคัดเลือก บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน บริหารความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์กร และบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและกฎระเบียบต่างๆ ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถวางแผนและวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างคน คำนวณค่าจ้างและประมาณการความต้องการทางด้านแรงงาน และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการแรงงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
2. สามารถวางแผนการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์ วางแผนการสรรหา และวางแผนการคัดเลือกเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
3. สามารถประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงานพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

4. สามารถพัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถออกแบบกระบวนการและเทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
สอนงานและให้คำปรึกษาเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
5. สามารถบริหารความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์กร โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารแรงงานสัมพันธ์ อธิบายกฎหมายแรงงานเบื้องต้น
และเจรจาต่อรองเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
6. สามารถบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและกฎระเบียบต่างๆ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการดำเนินงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
7. สามารถบริหารภาวะผู้นำและทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีภาวะผู้นำปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและบริหารตามสถานการณ์
สร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีมเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน
ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะM342
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารการดำเนินงานสำหรับวางแผนการดำเนินงานการจัดการสถานที่จัดงาน
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติการ โดยวางแผนและวิเคราะห์ระบบการผลิตและการให้บริการ และวางแผนและวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนดได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1.
1.
1. การบริหารระบบการผลิตและการให้บริการ
2. การบริหารคุณภาพการดำเนินงาน
3. การจัดการธุรกิจ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
2. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากการสอบข้อเขียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หนังสือรับรอง เอกสารรับรองการผ่านอบรม หนังสือรับรองการทำงาน/ผ่านงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติการ โดยวางแผนและวิเคราะห์ระบบการผลิตและการให้บริการ และวางแผนและวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนดได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถวางแผนและวิเคราะห์ระบบการผลิตและการให้บริการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนระบบการผลิตและการให้บริการ และกำหนดกลยุทธ์เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้
2. สามารถวางแผนและวิเคราะห์ ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์และวางแผนการเพิ่มผลผลิต และควบคุมคุณภาพการดำเนินงานเพื่อการจัดสถานที่จัดงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน