มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ
สาขาอาชีพการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาอาชีพการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่ระบุ

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่ระบุ

4. ข้อมูลเบื้องต้น

อุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการหรือที่รู้จักกันในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)
เป็นกลุ่มอาชีพที่กำลังเติบโตและขยายตัวเพิ่มขึ้นทั้งในระดับประเทศไทยและในระดับสากล ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มอาชีพการจัดการการจัดประชุม (Conference)
กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดสินค้าและนิทรรศการ (Exhibition) กลุ่มอาชีพการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentive) กลุ่มอาชีพการจัดการงานอีเวนต์ (Event)
กลุ่มอาชีพการจัดการสถานที่จัดงาน (Venue) พร้อมทั้งยังสร้างรายได้เป็นจำนวนมากให้กับประเทศ

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)
เพื่อรองรับการขยายตัวของอุตสาหกรรมไมซ์
และเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการจัดประชุมและนิทรรศการให้มีมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ
มีความเป็นสากลและเหมาะสมกับประเทศไทย

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ไม่ระบุ

6. ครั้งที่

1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ

สาขาการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล 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
M421	วางแผนการจัดการงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M422	ดำเนินการจัดงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M423	บริหารการเงินสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M424	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M425	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M431	อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M432	ประชาสัมพันธ์และสื่อสารสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M433	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการคิดและการวิเคราะห์ การบริหารจัดการ การวางแผน การติดตามและประเมินผล การให้ข้อมูลป้อนกลับ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการแก้ไขปัญหา ตลอดจนมีความรู้
ความสามารถในด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลและการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อสามารถดำเนินการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้ โดยเป็นบุคคลที่

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

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 3 อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา
2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 3 ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ ดังนี้

2.1 Meeting & Incentive Assistance Operation Manager ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 5 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ วางแผนการจัดการดำเนินการจัดงาน บริหารการเงิน บริหารทรัพยากรมนุษย์ และมีความรู้เทคนิคในเนื้องาน

2.2 Meeting & Incentive Sales and Marketing Manager ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 3 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ วางแผนการตลาดและการขาย วางแผนประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร และความรู้เทคนิคในเนื้องาน

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) นักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการจัดงานการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เป็นผู้ที่มีความรู้เทคนิคในเนื้องาน วางแผนทำการตลาดเพื่อขายโปรแกรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และวิเคราะห์และวางแผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่จัดงาน ได้แก่ Meeting & Incentive Assistance Operation Manager และ Meeting & Incentive Sales and Marketing Assistance Manager

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
M002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
M003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
M004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์

M005 กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย

M421 วางแผนการจัดการงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M422 ดำเนินการจัดงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M423 บริหารการเงินสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M424 บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M425 กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M431 อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M432 ประชาสัมพันธ์และสื่อสารสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

M433 กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

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	สมรรถนะร่วมสาขาการจัดประชุมและนิทรรศการ
	M4	การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M42	ดำเนินงานการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
			M43	วางแผนการขายและการตลาดการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

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	ใช้ซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
		M004	นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์	M0041	ประยุกต์ทักษะทางด้านศิลปะ
				M0042	เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์
				M0043	ออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์
		M005	กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย	M0051	เข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
				M0052	เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
				M0053	ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
M42	ดำเนินงานการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M421	วางแผนการจัดการงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4211	วางแผนและดำเนินการบริหารโครงการ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
M42	ดำเนินงานการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M421	วางแผนการจัดการงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4212	ดูแลการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน
				M4213	ดำเนินการจัดงานในสถานที่ได้
				M4214	ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน
				M4215	พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน
				M4216	ติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง
		M422	ดำเนินการจัดงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4221	สนับสนุนการจัดเวทีการจัดงาน
				M4222	ประสานงานการติดตั้งและรื้อถอน
				M4223	จัดการสาธารณูปโภค
				M4224	ดำเนินการจัดอาหารเครื่องดื่มและจัดเลี้ยง
				M4225	บริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม
				M4226	ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
				M4227	จัดการและอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ
		M423	บริหารการเงินสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4231	แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L)
				M4232	เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน
				M4233	บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ
				M4234	บริหารการเงินโครงการ
				M4235	บริหารความเสี่ยงธุรกิจ
		M424	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4241	บริหารการวางแผนแรงงาน
				M4242	ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
M42	ดำเนินงานการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M424	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4243	สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น
				M4244	ติดตามและควบคุมดูแล
				M4245	นำและบริหารคน
				M4246	เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น
				M4247	มีภาวะผู้นำระดับบุคคล
		M425	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4251	บริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย
				M4252	การต่อรองการบริหารเวลา (Timetable)
				M4253	การต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ(Credit term)
				M4254	จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
				M4255	จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading-on-site)
				M4256	ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ (Time table & Showtime)
				M4257	บริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้าและการจัดเลี้ยง
M43	วางแผนการขายและการตลาดการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M431	อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4311	เข้าใจและประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
				M4312	จัดการกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
				M4313	ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด
				M4314	ดำเนินการกลยุทธ์ทางการตลาด
				M4315	วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ
				M4316	การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ และประมูล
				M4317	หาและบริหารสปอนเซอร์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
M43	วางแผนการขายและการตลาดการจัดการกการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M432	ประชาสัมพันธ์และสื่อสารสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4321	พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน
				M4322	กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์
				M4323	พัฒนากลยุทธ์สื่อประชาสัมพันธ์ (host media)
				M4324	แสดงความไวต่อสังคมและวัฒนธรรม
				M4325	การระบุข้อกำหนด (Protocol)
				M4326	บริหารเครือข่ายผู้มีส่วนได้เสีย
		M433	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4331	วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย
				M4332	มีเทคนิคการต่อรองการบริหารเวลา (Timetable)
				M4333	มีเทคนิคการต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ Credit term
				M4334	จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
				M4335	จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading-on-site)
				M4336	การทำ Time table & Showtime

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 ผู้รับการประเมินจะต้องรู้จักความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้ 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	1. รู้จักความหมายและภาพรวมของอุตสาหกรรมไมซ์ 2. รู้จักความหมายของการจัดประชุม 3. รู้จักความหมายของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ 4. รู้จักความหมายของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล 5.รู้จักความหมายของงานอีเวนต์ 6.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)

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
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

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)
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. ความรู้เกี่ยวคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ข้อมูล การถามตอบ เกี่ยวการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ
3. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ
4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารต่าง ๆของการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. แสดงการสื่อสารกับลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยภาษาต่างอังกฤษ
3. แสดงการใช้ศัพท์ภาษาต่างอังกฤษที่เกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
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 ตีความจากสารที่ฟังได้ และสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

2. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารกับผู้อื่นด้วยภาษาอังกฤษได้ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้ และตอบคำถามให้กับผู้เข้าร่วมงานหรือลูกค้าได้

3. สามารถอ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ ตีความเรื่องจากสารที่อ่านได้ 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 การใช้ซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ 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)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0031 ใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน	1. ใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน 2. ใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office) 3. ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้องานที่เหมาะสม 4. ใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน
M0032 ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	1. สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต 2. ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M0033 ใช้ซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	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 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 การใช้ซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ และการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office) ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้องานที่เหมาะสม

และใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

2. สามารถใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. สามารถใช้ซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ 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)

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

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการมีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานของสายอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ ทั้งมีทักษะทางด้านศิลปะ สามารถเสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์
และออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

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)
M0041 ประยุกต์ทักษะทางด้านศิลปะ	1. เข้าใจเบื้องต้นในงานศิลปะที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมและนิทรรศการ 2. คิดสร้างสรรค์ในการสร้างการจัดประชุมและนิทรรศการ	ข้อสอบข้อเขียน
M0042 เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์	1. ระบุแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัย 2. เสนอไอเดียใหม่ๆให้ตรงกับความต้องการของรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ	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 ทั้งมีทักษะทางด้านศิลปะ สามารถเสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์ และออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. มีทักษะทางด้านศิลปะ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในงานศิลปะที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมและนิทรรศการ และมีคิดสร้างสรรค์ในการสร้างการจัดประชุมและนิทรรศการตรงตามรูปแบบงานแต่ละประเภทได้

2. เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัย สามารถเสนอไอเดียใหม่ๆให้ตรงกับความต้องการของรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ

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)

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

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการเข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

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.ปฏิบัติตนตามหลักการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M0052 เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M0053 ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจหลักการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะทางด้านอาชีวอนามัยในการดำเนินงาน
2. มีทักษะด้านความปลอดภัยในการดำเนินงาน
3. มีเทคนิคในการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
3. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

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

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
และปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เบื้องต้นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และมีความเข้าใจด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมและนิทรรศการได้

2. เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
และเข้าใจด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมและนิทรรศการได้

3. สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจหลักการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมและนิทรรศการได้

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 M421

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการจัดการงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการคิดและการวิเคราะห์ การบริหารจัดการ การวางแผน การติดตามและประเมินผล การให้ข้อมูลป้อนกลับ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการแก้ไขปัญหา ตลอดจนมีความรู้
ความสามารถในด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลและการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อสามารถดำเนินการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการในการ

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)
M4211 วางแผนและดำเนินการบริหารโครงการ	1. วางแผนและพัฒนาโครงการต่างๆ 2. ดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงการ 3. มีทักษะการคิดและการวิเคราะห์ 4. เข้าใจการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	ข้อสอบข้อเขียน
M4212 ดูแลการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน	1. มีทักษะการวางแผน 2. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร 3. มีทักษะการประสานงาน 4. มีทักษะในการแก้ไขปัญหา	ข้อสอบข้อเขียน
M4213 ดำเนินการจัดงานในสถานที่ได้	1. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร 2. มีทักษะการประสานงาน 3. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M4214 ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน	1. มีทักษะการประสานงาน 2. มีทักษะในการบริหารจัดการ 3. มีทักษะในการวางแผน	ข้อสอบข้อเขียน
M4215 พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน	1. มีความรู้ด้านการจัดงานตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มลูกค้า 2. มีทักษะในการวางแผนงาน 3. มีทักษะในการแก้ไขปัญหางาน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M4216 ติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง	1. มีทักษะในการบริหารจัดการ 2. มีทักษะในการติดตามและประเมินผล 3. มีทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ 4. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร 5. มีทักษะในการประสานงาน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ
ทักษะการคิดและการวิเคราะห์
ทักษะในการบริหารจัดการ
ทักษะการวางแผน
ทักษะในการติดตามและประเมินผล
ทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ
ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
ทักษะในการประสานงาน
8. ทักษะในการแก้ไขปัญหา
(ข) ความต้องการด้านความรู้
ความรู้ด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
ความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนา
ความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการ

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการวางแผนการจัดการงานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล วางแผนและดำเนินการบริหารโครงการ ดูแลการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน ดำเนินการจัดงานในสถานที่ได้ ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน และติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผนและดำเนินการบริหารโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนา มีความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการ มีทักษะการคิดและการวิเคราะห์ และมีความรู้ด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถ ดูแลการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะการวางแผน มีทักษะการติดต่อสื่อสารมีทักษะการประสานงาน และมีทักษะในการแก้ไขปัญหาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถดำเนินการจัดงานในสถานที่ได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะการติดต่อสื่อสารมีทักษะการประสานงาน และมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะการประสานงานมีทักษะในการบริหารจัดการ และมีทักษะในการวางแผนเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการจัดงานตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มลูกค้า มีทักษะในการวางแผนงาน และมีทักษะในการแก้ไขปัญหางาน เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้งโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง มีทักษะในการบริหารจัดการ มีทักษะในการติดตามและประเมินผล มีทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและมีทักษะในการประสานงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

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 M422

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการจัดงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การให้ข้อมูลป้อนกลับ การบริหารจัดการ การวางแผน และมีความรู้ความสามารถในด้านการออกแบบสถานที่ การคำนวณและวิเคราะห์ปริมาณผู้เข้าร่วมงาน การประชาสัมพันธ์ การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การบริหารการแสดงศิลปวัฒนธรรม

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)
M4221 สนับสนุนการจัดเวทีการจัดงาน	1. มีทักษะในการประสานงาน 2. มีความรู้ด้านการออกแบบสถานที่ 3. มีทักษะการพยากรณ์ความต้องการความสามารถในการประชาสัมพันธ์ 4. มีความรู้การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	ข้อสอบข้อเขียน
M4222 ประสานงานการติดตั้งและรื้อถอน	1. มีทักษะด้านการประสานงาน 2. มีทักษะความรู้ด้านการติดตั้งคูหา 3. มีทักษะความรู้ด้านการรื้อคูหา	ข้อสอบข้อเขียน
M4223 จัดการสาธารณูปโภค	1. มีความสามารถในการบริหารทรัพยากร 2. มีความสามารถในการพยากรณ์ความต้องการ 3. มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ 4. มีทักษะในการวางแผน	ข้อสอบข้อเขียน
M4224 ดำเนินการจัดอาหารเครื่องดื่มและจัดเลี้ยง	1. วิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยง 2. ดำเนินการด้านอาหาร 3. ดำเนินการด้านการจัดเลี้ยง	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M4225 บริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม	1. มีทักษะในการบริหารจัดการ 2. มีทักษะในการติดตามและประเมินผล 3. มีทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ 4. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร 5. มีทักษะในการประสานงาน 6. มีความรู้ด้านการบริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม	ข้อสอบข้อเขียน
M4226 ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร 2. มีทักษะในการประสานงาน 3. มีทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ	สอบออนไลน์
M4227 จัดการและอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ	1. มีทักษะในการบริหารจัดการ 2. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร 3. มีทักษะในการประสานงาน 4. มีความสามารถในการบริหารทรัพยากร	สอบออนไลน์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ
4. ทักษะในการบริหารจัดการ
5. ทักษะในการวางแผน
6. ทักษะการพยากรณ์ความต้องการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การออกแบบสถานที่
2. การคำนวณและวิเคราะห์ปริมาณผู้เข้าร่วมงาน
3. การประชาสัมพันธ์
4. การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
5. การบริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการดำเนินการจัดงานสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล สนับสนุนการจัดเวทีการจัดงานประสานงานการติดตั้งและรื้อถอน จัดการสาธารณูปโภค ดำเนินการจัดอาหารเครื่องดื่มและจัดเลี้ยง บริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและจัดการและอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถสนับสนุนการจัดเวทีการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการประสานงานความรู้ด้านการออกแบบสถานที่ทักษะการพยากรณ์ความต้องการความสามารถในการประชาสัมพันธ์ ความรู้การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถประสานงานการติดตั้งและรื้อถอน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะด้านการประสานงาน ทักษะความรู้ด้านการติดตั้งคูหาและทักษะความรู้ด้านการรื้อคูหาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถจัดการสาธารณูปโภค โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความสามารถในการบริหารทรัพยากร ความสามารถในการพยากรณ์ความต้องการทักษะในการคิดวิเคราะห์ ทักษะในการวางแผน เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4)สามารถดำเนินการจัดอาหารเครื่องดื่มและจัดเลี้ยง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยง ดำเนินการด้านอาหารและดำเนินการด้านการจัดเลี้ยงเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถบริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการบริหารจัดการ ทักษะในการติดตามและประเมินผลทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ ทักษะในการติดต่อสื่อสาร ทักษะในการประสานงาน และความรู้ด้านการบริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการติดต่อสื่อสารทักษะในการประสานงานและทักษะในการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการบริหารจัดการ ทักษะในการติดต่อสื่อสาร ทักษะในการประสานงานและความสามารถในการบริหารทรัพยากร เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้าและให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงานทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M423

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการเงินสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการประสานงาน การคิดและการวิเคราะห์ การวิเคราะห์และคำนวณ การพยากรณ์ความต้องการและมีความรู้ทางด้านการบริหารการเงิน การวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ และการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อสามารถดำเนินงานบริหารการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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)
M4231 แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L)	1. มีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน 2. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ	ข้อสอบข้อเขียน
M4232 เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน	1. มีทักษะด้านการประสานงาน 2. มีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน 3. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ	ข้อสอบข้อเขียน
M4233 บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ	1. มีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน 2. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ	ข้อสอบข้อเขียน
M4234 บริหารการเงินโครงการ	1. มีความรู้ทางด้านการบริหารการเงิน 2. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M4235 บริหารความเสี่ยงธุรกิจ	1. มีความรู้ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง 2. มีทักษะในการพยากรณ์ความต้องการ 3. มีทักษะการคิดและการวิเคราะห์	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.ทักษะในการประสานงาน

2.ทักษะการคิดและการวิเคราะห์

3.ทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ

4.ทักษะในการพยากรณ์ความต้องการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1.ความรู้ทางด้านบริหารการเงิน

2.ความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ

3.ความรู้ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารการเงินสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L) เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ บริหารการเงินโครงการ บริหารความเสี่ยงธุรกิจ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถแปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน ความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณและทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถเตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะด้านการประสานงานความรู้ทางด้านบริหารการเงิน ความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถบริหารการเงินภายใต้งบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ทางด้านบริหารการเงิน ความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถบริหารการเงินโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ทางด้านการบริหารการเงิน มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ มีทักษะในการวิเคราะห์และคำนวณ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถบริหารความเสี่ยงธุรกิจโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงมีทักษะในการพยากรณ์ความต้องการ มีทักษะการคิดและการวิเคราะห์ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

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 M424

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการสอนงาน (Coaching & Mentoring) การให้คำปรึกษา (Counseling) การติดต่อสื่อสาร การติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ความเป็นผู้นำ การประสานงานและการทำงานเป็นทีม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ การจูงใจ ตลอดจนมีความรู้และความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนอัตรากำลังคน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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)
M4241 บริหารการวางแผนแรงงาน	1. มีความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน 2. มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง 3. มีความรู้ด้านการบริหารจัดการ	ข้อสอบข้อเขียน
M4242 ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน	1. มีความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. มีทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) 3. มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling)	ข้อสอบข้อเขียน
M4243 สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น	1. มีทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring) 2. มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) 3. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร 4. ความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง 5. มีทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	ข้อสอบข้อเขียน
M4244 ติดตามและควบคุมดูแล	1. มีทักษะการประเมินผลและติดตาม 2. มีทักษะการให้ข้อมูลป้อนกลับ 3. มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) 4. มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง 5. มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M4245 นำและบริหารคน	1. มีทักษะความเป็นผู้นำ 2. ประสานงานการทำงานเป็นทีม 3. มีทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 4. มีความสามารถในการจูงใจ 5. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร	ข้อสอบข้อเขียน
M4246 เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น	1. มีทักษะด้านกฎหมายแรงงาน 2. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน 3.ดำเนินงานภายใต้กฎหมายแรงงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M4247 มีภาวะผู้นำระดับบุคคล	1. มีทักษะความเป็นผู้นำ 2. ประสานงานการทำงานเป็นทีม 3. มีทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 4. มีความสามารถในการจูงใจ 5. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.ทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling)

2.ทักษะการติดต่อสื่อสาร

3.ทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

4.ความเป็นผู้นำ

5.ประสานงานการทำงานเป็นทีม

6.การแก้ไขทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring)

7.ปัญหาและการตัดสินใจ

8.การจูงใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1.ความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.ความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน

3.ความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง

4.ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล บริหารการวางแผนแรงงาน ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น ติดตามและควบคุมดูแล นำและบริหารคน มีความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานเบื้องต้น และมีภาวะผู้นำระดับบุคคล

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารการวางแผนแรงงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง และมีความรู้ด้านการบริหารจัดการ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง มีความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) และมีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถสอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง มีทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring) มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) มีทักษะการติดต่อสื่อสารความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง มีทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง มีทักษะการประเมินผลและติดตามมีทักษะการให้ข้อมูลป้อนกลับ(Feedback) มีทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) มีความรู้เกี่ยวกับงานในแต่ละตำแหน่ง และมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถนำและบริหารคน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะความเป็นผู้นำ ประสานงานการทำงานเป็นทีม มีทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ มีความสามารถในการจูงใจ และมีทักษะในการติดต่อสื่อสารเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถมีความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานเบื้องต้น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะด้านกฎหมายแรงงาน ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน และดำเนินงานภายใต้กฎหมายแรงงาน เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถมีภาวะผู้นำระดับบุคคล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะความเป็นผู้นำประสานงานการทำงานเป็นทีม มีทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ มีความสามารถในการจูงใจและมีทักษะในการติดต่อสื่อสาร เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

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 M425

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด พัฒนาและดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขาย การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการและประมูล รวมทั้งหาและบริหารสปอนเซอร์

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)
M4251 บริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย	1. วางแผนกระบวนการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ 2. ออกแบบกลยุทธ์ด้านการตลาด 3. ดำเนินขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน
M4252 การต่อรองการบริหารเวลา (Timetable)	1. จัดสรรเวลาในการทำงาน 2. ประเมินการจัดลำดับความสำคัญของงาน 3. เจรจาต่อรองการกำหนดตารางเวลา	ข้อสอบข้อเขียน
M4253 การต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ(Credit term)	1.มีความรู้ความเข้าใจในคู่เจรจา 2.กำหนดเงื่อนไขในการชำระเงิน 3. กำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ 4. เจรจา ต่อรองระยะเวลาการให้สินเชื่อ	ข้อสอบข้อเขียน
M4254 จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่	1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโปรแกรม 2. วางแผนรายละเอียดของโปรแกรม 3. จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอโปรแกรมการเดินทาง (presentation) 4. ติดต่อ ประสานงานกับซัพพลายเออร์	ข้อสอบข้อเขียน
M4255 จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading-on-site)	1. จัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า 2. การจัดการการบรรจุหีบห่อ 3. กำหนดกระบวนการการขนย้าย เคลื่อนย้ายหรือจัดวาง 4. กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและการจัดเก็บ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M4256 ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ (Time table & Showtime)	1. วางแผนหมายกำหนดการ 2. ออกแบบหมายกำหนดการ 3.กำหนดขั้นตอนการจัดงาน 4.กำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ข้อสอบข้อเขียน
M4257 บริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้าและการจัดเลี้ยง	1.กำหนดงบประมาณด้านการจัดเลี้ยง 2. วางแผนการดำเนินการด้านการจัดเลี้ยง 3. บริหารและวิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะคิดเชิงวิเคราะห์
2. ทักษะการประสาน
3. ทักษะในการวางแผน
4. ทักษะในการบริหารจัดการ
5. ทักษะในการเจรจา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1.การวางแผนและดำเนินโครงการ
2.การวางแผนและดำเนินกิจกรรมหรือแคมเปญ
3.กลยุทธ์ทางการตลาด
4.การบริหารสปอนเซอร์
5.การประสานงาน
6.การประมูลโครงการ
7.การเขียนข้อเสนอโครงการ
8.สถานการณ์ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและไมซ์
9.ความรู้ด้านการทำวิจัย

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการกำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับดำเนินการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล บริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย ต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) ต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ(Credit term) จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ(Time table & Showtime) และบริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้าและการจัดเลี้ยง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนกระบวนการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ ออกแบบกลยุทธ์ด้านการตลาด และดำเนินขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดสรรเวลาในการทำงาน ประเมินการจัดลำดับความสำคัญของงาน และเจรจาต่อรองการกำหนดตารางเวลาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในคู่เจรจา กำหนดเงื่อนไขในการชำระเงิน กำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ และเจรจา ต่อรองระยะเวลาการให้สินเชื่อเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถจัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโปรแกรม วางแผนรายละเอียดของโปรแกรม จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอโปรแกรมการเดินทาง (presentation) และติดต่อ ประสานงานกับซัพพลายเออร์ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถจัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า การจัดการการบรรจุหีบห่อ กำหนดกระบวนการการขนย้าย เคลื่อนย้ายหรือจัดวาง กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและการจัดเก็บเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ (Time table & Showtime) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนหมายกำหนดการ ออกแบบหมายกำหนดการ กำหนดขั้นตอนการจัดงาน กำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถและบริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดงบประมาณด้านการจัดเลี้ยง วางแผนการดำเนินการด้านการจัดเลี้ยง และบริหารและวิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยงเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

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 M431

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด พัฒนาและดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขาย การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการและประมูล รวมทั้งหาและบริหารสปอนเซอร์

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)
M4311 เข้าใจและประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง	1. มีทักษะการสังเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ 2. มีองค์ความรู้ด้านการทำวิจัย 3.ประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M4312 จัดการกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	1. วิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย 2.วิเคราะห์ความต้องการลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย 3.วิเคราะห์ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายสามารถซื้อสินค้าได้อย่างไร	ข้อสอบข้อเขียน ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M4313 ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด	1. ประสานกลยุทธ์การตลาด 2. ประสานกิจกรรมการตลาด 3.ติดตาม ประเมินกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด	ข้อสอบข้อเขียน
M4314 ดำเนินการกลยุทธ์ทางการตลาด	1. เข้าใจในกลุ่มเป้าหมาย 2. เลือกช่องทางการสื่อสาร 3. วางแผนกลยุทธ์และกลวิธีทางการตลาด 4.ดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด	ข้อสอบข้อเขียน
M4315 วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ	1.วางแผนกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ 2.ดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ 3. มีความรู้ด้านการจัดการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M4316 การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ และประมูล	1.วางแผนและการพัฒนาโครงการ 2.เขียนข้อเสนอโครงการ 3. ดำเนินการประมูลโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M4317 หาและบริหารสปอนเซอร์	1. สรรหาผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์) 2. ติดต่อ เจรจาผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์) 3. บริหารผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์)	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.ทักษะคิดเชิงวิเคราะห์

2. ทักษะการประสาน

3. ทักษะในการวางแผน

4. ทักษะในการบริหารจัดการ

5. ทักษะในการเจรจา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1.การวางแผนและดำเนินโครงการ

2.การวางแผนและดำเนินกิจกรรมหรือแคมเปญ

3.กลยุทธ์ทางการตลาด

4.การบริหารสปอนเซอร์

5.การประสานงาน

6.การประมูลโครงการ

7.การเขียนข้อเสนอโครงการ

8.สถานการณ์ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและไมซ์

9.ความรู้ด้านการทำวิจัย

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ
3. ผลการสอบข้อเขียนและ/หรือผลการทดสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียนและผลการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการอำนวยการผลิตและการดำเนินการสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เข้าใจและประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องจัดการกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด ดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ วางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ และประมูลหาและบริหารสปอนเซอร์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถเข้าใจและประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะการสังเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ มีองค์ความรู้ด้านการทำวิจัย และประเมินสถานการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถจัดการกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมายวิเคราะห์ความต้องการลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย และวิเคราะห์ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายสามารถซื้อสินค้าได้อย่างไรเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานกลยุทธ์การตลาด ประสานกิจกรรมการตลาด และติดตาม ประเมินกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจในกลุ่มเป้าหมายเลือกช่องทางการสื่อสาร วางแผนกลยุทธ์และกลวิธีทางการตลาด และดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาดเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถวางแผนและดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ ดำเนินการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ และมีความรู้ด้านการจัดการกิจกรรมการขายหรือแคมเปญ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ด้านการวางแผนและการพัฒนา มีความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการ และมีความรู้ด้านการประมูลโครงการ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถประมูลหาและบริหารสปอนเซอร์โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรรหาผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์) ติดต่อ เจรจาผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์) และบริหารผู้สนับสนุน (สปอนเซอร์) เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

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 M432

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประชาสัมพันธ์และสื่อสารสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ บริหารกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ การจัดการกลยุทธ์ host media การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม การระบุข้อกำหนดในการจัดจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และการบริหารจัดการเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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)
M4321 พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	1.กำหนดระดับของและรูปแบบการสร้างความสัมพันธ์ 2. ประสานงานการจัดการความเสี่ยงในการสร้างความสัมพันธ์ 3.ติดตามและประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์	ข้อสอบข้อเขียน
M4322 กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์	1.วางแผนการสื่อสาร 2.รู้เทคโนโลยีการสื่อสาร 3. ใช้กลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ 4.สร้างความรับผิดชอบต่อสังคม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M4323 พัฒนากลยุทธ์สื่อประชาสัมพันธ์ (host media)	1.กำหนดความต้องการสื่อประชาสัมพันธ์ (host media) 2. กำหนดราคาและคุณสมบัติการให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์ (host media) 3.กระบวนการคัดเลือก	ข้อสอบข้อเขียน
M4324 แสดงความไวต่อสังคมและวัฒนธรรม	1. รู้แนวทางการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม 2.รู้หลักการและแนวปฏิบัติการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม 3. ติดตามและประเมินผล	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M4325 การระบุข้อกำหนด (Protocol)	1.ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ คำจำกัดความ บทลงโทษต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระหว่างประเทศ 2. บริหารและทักษะในการจัดทำข้อกำหนดในแต่ละบริบท 3. สื่อสารข้อกำหนด (Protocol) เพื่อความเข้าใจระหว่างคู่สัญญา (ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง) และการทำความตกลงยินยอมกันทุกฝ่าย 4.พิจารณาระบุข้อกำหนดกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามีหรือเพิ่มเติม)	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M4326 บริหารเครือข่ายผู้มีส่วนได้เสีย	1.บริหารจัดการเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความผูกพัน 3.ประเมินผลการดำเนินการสร้างความผูกพันกับเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้
2. มีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์
3. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะในการประสานงาน
5. ทักษะในการวางแผน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน
2. การประชาสัมพันธ์
3. host media
4. การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม
5. การจัดทำข้อกำหนด
6. การสื่อสารข้อกำหนด
7. บริหารจัดการเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ
3. ผลการสอบข้อเขียนและ/หรือผลการทดสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน และผลการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการประชาสัมพันธ์และสื่อสารสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ พัฒนากลยุทธ์สื่อประชาสัมพันธ์ (host media) แสดงความไวต่อสังคมและวัฒนธรรมการระบุข้อกำหนด (protocol) และบริหารเครือข่ายผู้มีส่วนได้เสีย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดระดับของและรูปแบบการสร้างความสัมพันธ์ ประสานงานการจัดการความเสี่ยงในการสร้างความสัมพันธ์ติดตามและประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการสื่อสาร รู้เทคโนโลยีการสื่อสาร ใช้กลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถ พัฒนากลยุทธ์สื่อประชาสัมพันธ์ (host media) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดความต้องการสื่อประชาสัมพันธ์ (host media) กำหนดราคาและคุณสมบัติการให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์ (host media) และกระบวนการคัดเลือกเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถ แสดงความไวต่อสังคมและวัฒนธรรมโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้แนวทางการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม รู้หลักการและแนวปฏิบัติการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรมติดตามและประเมินผลเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถ การระบุข้อกำหนด (protocol) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ทางด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ คำจำกัดความ บทลงโทษต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระหว่างประเทศ บริหารและทักษะในการจัดทำข้อกำหนดในแต่ละบริบท สื่อสารข้อกำหนด (Protocol) เพื่อความเข้าใจระหว่างคู่สัญญา (ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง) และการทำความตกลงยินยอมกันทุกฝ่าย และการพิจารณาระบุข้อกำหนดกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามีหรือเพิ่มเติม) เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถและบริหารเครือข่ายผู้มีส่วนได้เสียโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องบริหารจัดการเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความรู้ด้านการกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความผูกพัน และประเมินผลการดำเนินการสร้างความผูกพันกับเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

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 M433

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย การเจรจาต่อรองการบริหารเวลาและระยะเวลาการให้สินเชื่อ สามารถทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่การจัดการ วางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า การและออกแบบหมายกำหนดการและตารางการแสดง

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)
M4331 วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย	1. วางแผนกระบวนการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ 2. ออกแบบกลยุทธ์ด้านการตลาด 3. ดำเนินขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน
M4332 มีเทคนิคการต่อรองการบริหารเวลา (Timetable)	1. จัดสรรเวลาในการทำงาน 2. ประเมินการจัดลำดับความสำคัญของงาน 3. เจรจาต่อรองการกำหนดตารางเวลา	ข้อสอบข้อเขียน
M4333 มีเทคนิคการต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ Credit term	1. เข้าใจในคู่เจรจา 2.กำหนดเงื่อนไขในการชำระเงิน 3. กำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ 4. เจรจา ต่อรองระยะเวลาการให้สินเชื่อ	ข้อสอบข้อเขียน
M4334 จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่	1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโปรแกรม 2. วางแผนรายละเอียดของโปรแกรม 3. จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอโปรแกรมการเดินทาง (presentation) 4. ติดต่อประสานงานกับซัพพลายเออร์	ข้อสอบข้อเขียน
M4335 จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading-on-site)	1. จัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า 2. จัดการการบรรจุหีบห่อ 3. กำหนดกระบวนการการขนย้าย เคลื่อนย้ายหรือจัดวาง 4. กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและการจัดเก็บ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M4336 การทำ Time table & Showtime	1. วางแผนหมายกำหนดการ 2. ออกแบบหมายกำหนดการ 3. กำหนดขั้นตอนการจัดงาน 4. กำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย
2. ทักษะการเจรจาต่อรอง
3. การติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า
4.การทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
5. การออกแบบหมายกำหนดการ
6. การนำเสนอผลงาน
7. การมอบหมายงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารลูกค้าสัมพันธ์
2. การบริหารจัดการการบริหารงาน
3. ระยะเวลาการให้สินเชื่อ
4. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
5. การจัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า
6. การออกแบบหมายกำหนดการ
7. การแบ่งหน้าที่งาน

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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับ
3. ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการกำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับวางแผนการขายและการตลาดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย การต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) การต่อรองเรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term)

จัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) และควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ(Time table & Showtime)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนกระบวนการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ ออกแบบกลยุทธ์ด้านการตลาด และดำเนินขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

2) สามารถต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดสรรเวลาในการทำงาน ประเมินการจัดลำดับความสำคัญของงาน และเจรจาต่อรองการกำหนดตารางเวลาเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถต่อรองเรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในคู่เจรจา กำหนดเงื่อนไขในการชำระเงิน กำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ และเจรจา ต่อรองระยะเวลาการให้สินเชื่อเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถจัดทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโปรแกรม วางแผนรายละเอียดของโปรแกรม จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอโปรแกรมการเดินทาง (presentation) และติดต่อ ประสานงานกับซัพพลายเออร์เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถ จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง จัดการและวางแผนการติดตั้งหรือขนย้ายสินค้า การจัดการการบรรจุหีบห่อ กำหนดกระบวนการการขนย้าย เคลื่อนย้ายหรือจัดวาง กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและการจัดเก็บเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ(Time table & Showtime) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนหมายกำหนดการ ออกแบบหมายกำหนดการ กำหนดขั้นตอนการจัดงาน กำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์