



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 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

สาขาการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล 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
M411	อำนวยความสะดวกและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M412	บริหารการเงินสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M413	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
M414	กำหนดเทคนิคในเบื้องต้นสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในด้านการบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล วิเคราะห์และ บริหารงบประมาณการเงินดำเนินงาน บริหารความเสี่ยง และพัฒนาโครงการ สามารถวางแผนแรงงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน สอนทักษะการทำงาน แสดงภาวะผู้นำในระดับบุคคลและทีมงาน โดยเป็นบุคคลที่

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

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 4 อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา
2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ระดับ 4 ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวน 4 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ อำนาจการผลิตและดำเนินการ บริหารการเงิน บริหารทรัพยากรมนุษย์ และมีความรู้เทคนิคในเนื้อหา

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) นักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ซึ่งมีหน้าที่วางแผนการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล วิเคราะห์และวางแผนการเงิน บริหารแรงงาน เป็นผู้ที่มีความรู้เทคนิคในเนื้อหา และวิเคราะห์และวางแผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่จัดงาน ได้แก่ Meeting & Incentive Assistance Operation Manager และ Meeting & Incentive Sales and Marketing Manager

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- M001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ
- M002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
- M003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- M004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
- M005 กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย
- M411 อำนาจการผลิตและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- M412 บริหารการเงินสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- M413 บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- M414 กำหนดเทคนิคในเนื้อหาสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 20/04/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
สร้างและพัฒนาสมรรถนะเพื่อยกระดับบุคลากรในอาชีพไมซ์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานในระดับสากล	M1	การจัดการการจัดประชุม	M00	สมรรถนะร่วมสาขาการจัดการประชุมและนิทรรศการ
	M4	การจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M41	บริหารจัดการการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 20/04/2564

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M00	สมรรถนะร่วมสาขาการจัดการประชุมและนิทรรศการ	M001	กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ	M0011	รู้จักความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้
				M0012	เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท
				M0013	เข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้
				M0014	อธิบายการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้
		M002	สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ	M0021	ทำงานตามขั้นตอนด้วยภาษาอังกฤษได้
				M0022	สื่อสารภาษาอังกฤษได้
				M0023	อ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้
				M0024	จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้
		M003	ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	M0031	ใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน
				M0032	ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
				M0033	ใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
		M004	นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์	M0041	ประยุกต์ทักษะทางด้านศิลปะ
				M0042	เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์
				M0043	ออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์
		M005	กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย	M0051	เข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
				M0052	เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
				M0053	ปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
M41	บริหารจัดการการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M411	อำนวยความสะดวกและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4111	บริหารและวิเคราะห์โครงการ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M41	บริหารจัดการการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M411	อำนาจการผลิตและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4112	บริหารการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน
				M4113	วางแผนหน้าที่งานการจัดงานในสถานที่ได้
				M4114	ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน
				M4115	บริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม
				M4116	บริหารด้านการจัดเลี้ยง
				M4117	พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดงาน
				M4118	ติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง
				M4121	แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L)
		M412	บริหารการเงินสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4122	เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน
				M4123	บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ
				M4124	บริหารการเงินโครงการ
				M4125	บริหารความเสี่ยงธุรกิจ
				M4131	บริหารการวางแผนแรงงาน
		M413	บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4132	ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน
				M4133	สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น
				M4134	ติดตามและควบคุมดูแล
				M4135	นำและบริหารคน
				M4136	มีภาวะผู้นำระดับบุคคล
				M4137	เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M41	บริหารจัดการการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M414	กำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	M4141	วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย
				M4142	มีเทคนิคการรองรับการบริหารเวลา (Timetable)
				M4143	มีเทคนิคการรองรับเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term)
				M4144	การทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่
				M4145	จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading-on-site)
				M4146	ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ (Time table & Showtime)
				M4147	บริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้าและการจัดเลี้ยง

คำอธิบาย

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

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
- อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
- อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ 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. รหัสหน่วยสมรรถนะM002
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
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. 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. แสดงการใช้ศัพท์ภาษาต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
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)

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

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานในงานประชุมและนิทรรศการ การใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานได้เป็นอย่างดีในการปฏิบัติงาน การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน การใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ และการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0031 ใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน	1. ใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน 2. ใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office) 3. ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้อหาที่เหมาะสม 4. ใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน
M0032 ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	1. สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต 2. ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M0033 ใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	1. ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ 2. ใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนองาน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถแสดงการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
2. สามารถแสดงการใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน
3. สามารถแสดงการสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต
4. สามารถแสดงการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารอย่างถูกต้อง
5. สามารถแสดงการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้คอมพิวเตอร์
2. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office)
3. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต
4. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารอย่างถูกต้อง
6. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน 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. หน่วยสมรรถนะรวม (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)

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. 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 สามารถอธิบายและให้ข้อมูลคุณสมบัติสัมภาษณ์

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)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (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. รหัสหน่วยสมรรถนะ

M411
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

อำนาจการผลิตและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์ บริหาร ดำเนินงาน ประเมิน และพัฒนาโครงการได้

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)
M4111 บริหารและวิเคราะห์โครงการ	1. บริหารโครงการ 2. วิเคราะห์โครงการ 3. ควบคุมโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M4112 บริหารการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน	1. วางแผนการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน 2. ประสานการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน 3. ประเมินผลการดำเนินงานระหว่างจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M4113 วางแผนหน้าที่งานการจัดงานในสถานที่ได้	1. จัดสรรการทำงานตามหน้าที่งาน 2. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า 3. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	ข้อสอบข้อเขียน
M4114 ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน	1. วางแผนผังการจัดงานได้อย่างเหมาะสม 2. จัดสรรพื้นที่ในการจัดงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน 3. ใช้สอยพื้นที่ในการจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M4115 บริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม	1. วางแผนการจัดแสดง 2. ติดต่อประสานงานการแสดง 3. กำกับดูแลเวลาและสถานที่จัดการแสดง	ข้อสอบข้อเขียน
M4116 บริหารด้านการจัดเลี้ยง	1. กำหนดงบประมาณด้านการจัดเลี้ยง 2. วางแผนการดำเนินการด้านการจัดเลี้ยง 3. บริหารและวิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยง	ข้อสอบข้อเขียน
M4117 พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดงาน	1. วางแผนการจัดงาน 2. มอบหมายงานตามหน้าที่การจัดงาน 3. พัฒนาแผนการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M4118 ติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง	1. กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน 2. สื่อสารเป้าหมายการดำเนินงานแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การวิเคราะห์โครงการ
2. วางแผนการดำเนินงาน
3. ประสานงาน
4. ติดตาม กำกับดูแล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารโครงการ
2. วางแผนการจัดงาน
3. กำหนดหน้าที่ในการจัดงาน
4. สื่อสาร และประสานงาน
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(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
4. ผลการทดสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้และทักษะ

ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน และผลการทดสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการอำนวยความสะดวกและการดำเนินการสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลบริหารและวิเคราะห์โครงการ บริหารการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน วางแผนหน้าที่งานการจัดงานในสถานที่ได้ ควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน บริหารการแสดงศิลปะ วัฒนธรรม บริหารด้านการจัดเลี้ยง พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน และติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถบริหารและวิเคราะห์โครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนผังการจัดงานได้อย่างเหมาะสม จัดสรรพื้นที่ในการจัดงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และใช้สอยพื้นที่ในการจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 2) สามารถบริหารการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน

ประสานการดำเนินงานระหว่างการจัดงาน และประเมินผลการดำเนินงานระหว่างจัดงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถวางแผนหน้าที่งานการจัดงานในสถานที่ได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดสรรการทำงานตามหน้าที่งาน วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถควบคุมจัดสรรพื้นที่การจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนผังการจัดงานได้อย่างเหมาะสม จัดสรรพื้นที่ในการจัดงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และใช้สอยพื้นที่ในการจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถบริหารการแสดงศิลปะวัฒนธรรม โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการจัดแสดงติดต่อประสานงานการแสดง และกำกับดูแลเวลาและสถานที่จัดการแสดงเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถบริหารด้านการจัดเลี้ยง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดงบประมาณด้านการจัดเลี้ยง วางแผนการดำเนินการด้านการจัดเลี้ยง และบริหารและวิเคราะห์ความต้องการลูกค้าด้านการจัดเลี้ยงเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการจัดงาน มอบหมายงานตามหน้าที่การจัดงาน และพัฒนาแผนการจัดงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

8) สามารถติดตามการดำเนินงานในแต่ละครั้ง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน สื่อสารเป้าหมายการดำเนินงานแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะM412
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารการเงินสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวิเคราะห์งบการเงิน อัตราส่วนทางการเงิน วางแผนและบริหารงบประมาณ การเงิน และบริหารความเสี่ยงได้

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)
M4121 แปลผลสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L)	1. แปลผลอัตราส่วนผลตอบแทนจาก การลงทุน (ROI) 2. แปลผลการวิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์ (Cost & Benefit) 3. แปลผลอัตราส่วน N&L	ข้อสอบข้อเขียน
M4122 เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน	1. วางแผนงบประมาณดำเนินงาน 2. ติดตามงบประมาณ 3. และควบคุมการใช้งบประมาณ	ข้อสอบข้อเขียน
M4123 บริหารการเงินภายในงบประมาณ	1. ประมาณการงบประมาณ 2. ควบคุมงบประมาณ 3. ตรวจสอบเอกสารการเงิน	ข้อสอบข้อเขียน
M4124 บริหารการเงินโครงการ	1. ประมาณการงบประมาณโครงการ 2. ควบคุมงบประมาณโครงการ 3. ตรวจสอบเอกสารการเงิน	ข้อสอบข้อเขียน
M4125 บริหารความเสี่ยงธุรกิจ	1. ประมาณการความเสี่ยง 2. จัดการความเสี่ยง 3. ควบคุมความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การอ่านงบการเงิน
2. การวิเคราะห์งบการเงิน
3. การกำหนดงบประมาณ
4. การกำหนดความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การประมาณการงบประมาณ
2. การควบคุมงบประมาณ
3. เอกสารการเงินประเภทต่างๆ
4. การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน
5. การใช้งบการเงิน
6. ประเภทของความเสี่ยง
7. วิธีการลดความเสี่ยง
8. การควบคุมความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(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

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารการเงินสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล แพลตฟอร์มสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L) เตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน บริหารการเงินภายใต้งบประมาณ บริหารการเงินโครงการ และบริหารความเสี่ยงธุรกิจ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถแพลตฟอร์มสารสนเทศทางการเงิน (อัตราส่วน ROI, Cost & Profit, N&L) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแพลตฟอร์มอัตราส่วนผลตอบแทนจาก การลงทุน (ROI) แพลตฟอร์มการวิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์ (Cost & Benefit) และแพลตฟอร์มอัตราส่วน N&L เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 2) สามารถเตรียมและติดตามงบประมาณดำเนินงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนงบประมาณดำเนินงาน ติดตามงบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 3) สามารถบริหารการเงินภายใต้งบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประมาณการงบประมาณควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 4) สามารถบริหารการเงินโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประมาณการงบประมาณโครงการควบคุมงบประมาณโครงการ และตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถบริหารความเสี่ยงธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประมาณการความเสี่ยงจัดการความเสี่ยง และควบคุมความเสี่ยงเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

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 M413
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผนแรงงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน สอนทักษะการทำงาน และแสดงภาวะผู้นำในระดับบุคคลและทีมงานได้

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)
M4131 บริหารการวางแผนแรงงาน	1. วางแผนพนักงาน 2. ประเมินความต้องการพนักงาน 3. จัดสรรงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M4132 ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน	1. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. ให้ข้อมูลป้อนกลับพนักงาน 3. ร่างมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M4133 สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น	1. สอนงานแก่ผู้อื่น 2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่น 3. พัฒนาทักษะต่าง ๆ แก่พนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M4134 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ควบคุมการปฏิบัติงาน 2. ประเมินทักษะพนักงาน 3. เลื่อนตำแหน่ง	ข้อสอบข้อเขียน
M4135 นำและบริหารคน	1. สร้างแรงจูงใจพนักงาน 2. ดำเนินการพนักงานสัมพันธ์ 3. ให้รางวัล	ข้อสอบข้อเขียน
M4136 มีภาวะผู้นำระดับบุคคล	1. แสดงความเป็นผู้นำองค์กร 2. กำหนดเป้าหมายขององค์กร 3. พัฒนาทักษะด้านบริหาร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M4137 เข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น	1. มีทักษะด้านกฎหมายแรงงาน 2. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน 3. บริหารงานภายใต้กฎหมายแรงงาน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสัมภาษณ์
2. ทักษะการวางแผน
3. ทักษะการจูงใจ
4. ทักษะการสอนงาน
5. ทักษะการให้คำปรึกษา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การประเมินความต้องการพนักงาน
2. การวางแผนการสรรหาพนักงาน
3. แหล่งในการสรรหาพนักงาน
4. วิธีการคัดเลือกพนักงาน
5. วิธีการสัมภาษณ์พนักงาน
6. วิธีการจูงใจพนักงาน
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. เทคนิคการสอนงาน
9. เทคนิคการให้คำปรึกษา
10. กฎหมายแรงงานเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณสมบัติที่เป็นที่ยอมรับ
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

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล บริหารการวางแผนแรงงาน ติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน สอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น ติดตามและควบคุมดูแล นำและบริหารคน มีภาวะผู้นำระดับบุคคล และเข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถบริหารการวางแผนแรงงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนพนักงาน ประมาณความต้องการพนักงาน และจัดสรรงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 2) สามารถติดตามมาตรฐานผลงานพนักงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ข้อมูลย้อนกลับพนักงาน และร่างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

3) สามารถสอนทักษะการทำงานแก่ผู้อื่น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสอนงานแก่ผู้อื่น ให้คำปรึกษา

แก่ผู้อื่นและพัฒนาทักษะต่าง ๆ แก่พนักงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

4) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องควบคุมการปฏิบัติงาน

ประเมินทักษะพนักงาน และเลื่อนตำแหน่งเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

5) สามารถนำและบริหารคน มีภาวะผู้นำระดับบุคคล และเข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

6) สามารถมีภาวะผู้นำระดับบุคคล โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสร้างแรงจูงใจพนักงานดำเนินการพนักงานสัมพันธ์ และให้รางวัลเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

7) สามารถเข้าใจกฎหมายแรงงานเบื้องต้น โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะด้านกฎหมายแรงงาน ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน และบริหารงานภายใต้กฎหมายแรงงานเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะM414
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำหนดเทคนิคในเนื้องานสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถวางแผนและปฏิบัติงานด้านเทคนิคของการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

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)
M4141 วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย	1. วางแผนการรับและพิจารณาคำร้องของลูกค้า (บริษัท / Incentive house) 2. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ 3. วางแผนจัดทำข้อเสนอ 4. ควบคุมการทำสัญญา 5. วิเคราะห์การดำเนินการและโลจิสติกส์	ข้อสอบข้อเขียน
M4142 มีเทคนิคการต่อการบริหารเวลา (Timetable)	1. ประเมินสถานการณ์ของชีพพลายเออร์ต่าง ๆ 2. วิเคราะห์และต่อรองด้านเวลา 3. วางแผนจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารเวลา	ข้อสอบข้อเขียน
M4143 มีเทคนิคการต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term)	1. กำกับการเรียกเก็บเงิน 2. กำกับการสรุปยอดทางการเงิน 3. กำกับการออกไปแจ้งหนี้	ข้อสอบข้อเขียน
M4144 การทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่	1. วิเคราะห์องค์กรจัดการจุดหมายปลายทาง (Destination Management Organization หรือ DMO) 2. วางแผนด้านสถานที่ท่องเที่ยวของจุดหมายปลายทาง (Attractions) 3. วางแผนจากระยะทางจากต้นทางของนักท่องเที่ยวไปยังจุดหมายปลายทาง (Distance) 4. พิจารณาจากฤดูกาล (Seasonality) 5. พิจารณาจากตลาด (Market) 6. พิจารณาจากขนาดทางภูมิศาสตร์ของจุดหมายปลายทาง	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M4145 จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading-on-site)	1.คัดเลือกเครือข่ายการขนส่งและโครงสร้างพื้นฐานภายในจุดหมายปลายทาง 2.คัดเลือกเครือข่ายการขนส่งที่เชื่อมโยงระหว่างจุดหมายปลายทางกับพื้นที่อื่นๆ 3.วางแผนดำเนินการด้านความปลอดภัยและความมั่นคงในการเดินทาง 4.กำกับดูแลรายละเอียดในพื้นที่และการขนส่งทั้งหมด	ข้อสอบข้อเขียน
M4146 ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่างๆ (Time table & Showtime)	1.กำกับการวางแผนโปรแกรมการเดินทางระยะยาว 2.กำกับการวางแผนการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลสำหรับกลุ่มเดินทางขนาดใหญ่ 3.กำกับการร่วมงานให้สามารถวางแผนโปรแกรมได้	ข้อสอบข้อเขียน
M4147 บริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้าและการจัดเลี้ยง	1.วิเคราะห์และวางแผนความต้องการลูกค้าเป้าหมาย 2. บริหารจัดการด้านห้องอาหาร 3. บริหารจัดการด้านจัดเลี้ยง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการสอนงาน (Coaching & Mentoring)
2. ทักษะในการต่อรอง
3. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะการติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
5. ความเป็นผู้นำ
6. ประสานงานการทำงานเป็นทีม
7. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- 8.การจูงใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการจัดทำโปรแกรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
2. ความรู้ด้านการต่อรองสินค้า
3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย
4. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. หนังสือรับรองคุณสมบัติที่เป็นที่ยอมรับ
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

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการกำหนดเทคนิคในเนื้อหาสำหรับบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล วางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย มีเทคนิคการต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) มีเทคนิคการต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) การทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ จัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) ควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ (Time table & Showtime) บริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถวางแผนบริหารลูกค้าและตลาดเป้าหมาย โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการรับและพิจารณาคำร้องของลูกค้า (บริษัท / Incentive house) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ วางแผนจัดทำข้อเสนอ ควบคุมการทำสัญญา วิเคราะห์การดำเนินการและโลจิสติกส์เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 2) สามารถมีเทคนิคการต่อรองการบริหารเวลา (Timetable) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินสถานการณ์ของซัพพลายเออร์ต่าง ๆ วิเคราะห์และต่อรองด้านเวลา วางแผนจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารเวลา เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 3) สามารถมีเทคนิคการต่อรองเรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit term) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำกับการเรียกเก็บเงิน กำกับการสรุปยอดทางการเงิน และกำกับการออกใบแจ้งหนี้เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 4) สามารถการทำโปรแกรมการเดินทางที่เป็นรางวัลและสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์องค์การจัดการจุดหมายปลายทาง (Destination Management Organization หรือ DMO) วางแผนด้านสถานที่ท่องเที่ยวของจุดหมายปลายทาง (Attractions) วางแผนจากระยะทางจากต้นทางของนักท่องเที่ยวไปยังจุดหมายปลายทาง (Distance) พิจารณาจากฤดูกาล (Seasonality) พิจารณาจากตลาด (Market) และพิจารณาจากขนาดทางภูมิศาสตร์ของจุดหมายปลายทาง เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 5) สามารถจัดนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปยังสถานที่ (Loading/ Onsite) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคัดเลือกเครือข่ายการขนส่งและโครงสร้างพื้นฐานภายในจุดหมายปลายทาง คัดเลือกเครือข่ายการขนส่งที่เชื่อมโยงระหว่างจุดหมายปลายทางกับพื้นที่อื่น ๆ วางแผนดำเนินการด้านความปลอดภัยและความมั่นคงในการเดินทางกำกับดูแลรายละเอียดในพื้นที่และการขนส่งทั้งหมดเพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 6) สามารถควบคุมตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ (Time table & Showtime) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำกับการวางแผนโปรแกรมการเดินทางระยะยาว กำกับการวางแผนการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล สำหรับกลุ่มเดินทางขนาดใหญ่ กำกับผู้ร่วมงานให้สามารถวางแผนโปรแกรมได้เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้
- 7) สามารถบริหารจัดการห้องอาหารสำหรับลูกค้า และการจัดเลี้ยงโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์และวางแผนความต้องการลูกค้าเป้าหมาย บริหารจัดการด้านห้องอาหาร บริหารจัดการด้านจัดเลี้ยง เพื่อการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์