



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาอาชีพการจัดการงานอีเวนต์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยมหิดล

#### 1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาอาชีพการจัดการงานอีเวนต์

#### 2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่ระบุ

#### 3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่ระบุ

#### 4. ข้อมูลเบื้องต้น

อุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการหรือที่รู้จักกันในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)

เป็นกลุ่มอาชีพที่กำลังเติบโตและขยายตัวเพิ่มขึ้นทั้งในระดับประเทศไทยและในระดับสากล ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มอาชีพการจัดการจัดการประชุม (Conference) กลุ่มอาชีพการจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Exhibition) กลุ่มอาชีพการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentive) กลุ่มอาชีพการจัดการงานอีเวนต์ (Event) กลุ่มอาชีพการจัดการสถานที่จัดงาน (Venue) พร้อมทั้งยังสร้างรายได้เป็นจำนวนมากให้กับประเทศ

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE) เพื่อรองรับการขยายตัวของอุตสาหกรรมไมซ์ และเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการจัดประชุมและนิทรรศการให้มีมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ มีความเป็นสากลและเหมาะสมกับประเทศไทย

#### 5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ไม่ระบุ

#### 6. ครั้งที่

1

#### 7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ

สาขาการจัดการงานอีเวนต์

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ ระดับ 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
M511	บริหารโครงการสำหรับงานอีเวนต์
M512	บริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์
M513	บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
M514	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์
M521	บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์

M522	บริหารจัดการทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์
M523	บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
M524	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์
M531	วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
M532	วางแผนการบริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์
M533	วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
M541	วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
M543	วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์

## 10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ สาขาการจัดการงานอีเวนต์ อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ ระดับ 5

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านจัดการงานอีเวนต์ บริหารโครงการ บริหารและวางแผนทรัพยากร บริหารและวางแผนการขายและการตลาด บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการ บริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง โดยเป็นบุคคลที่

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

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณา
2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิด้านสาขาวิชาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ระดับ 5 อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนทั้งหมด 10 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ บริหารโครงการ บริหารทรัพยากร บริหารการขายและการตลาด บริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการ บริหารจัดการทรัพยากร วางแผนการผลิตและการดำเนินการ วางแผนการบริหารทรัพยากร วางแผนการขายและการตลาด วางแผนการผลิตและดำเนินการ

#### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

#### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ซึ่งมีหน้าที่ด้านบริหารจัดการการจัดการงานอีเวนต์ โดยมีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Event Project Manager (ผู้บริหารจัดการงานอีเวนต์) Event Production Manager (ผู้บริหารจัดการการผลิตงานอีเวนต์) Event Show Manager (ผู้บริหารจัดการงานแสดงงานอีเวนต์) Event Sales and Marketing Manager (นักวิเคราะห์และวางแผนทำการตลาดและการขายงานอีเวนต์)

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

M001 กำหนดความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ

- M002 สื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการจัดประชุมและนิทรรศการ
- M003 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- M004 นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
- M005 กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย
- M511 บริหารโครงการสำหรับงานอีเวนต์
- M512 บริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์
- M513 บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
- M514 บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์
- M521 บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
- M522 บริหารจัดการทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์
- M523 บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
- M524 บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์
- M531 วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
- M532 วางแผนการบริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์
- M533 วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
- M541 วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
- M543 วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์

**ตารางแผนผังแสดงหน้าที่**

**1. ตารางแสดงหน้าที่ 1**

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
สร้างและพัฒนาสมรรถนะเพื่อยกระดับบุคลากรในอาชีพไมซ์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานในระดับสากล	M1	การจัดการการจัดประชุม	M00	สมรรถนะร่วมสาขาการจัดประชุมและนิทรรศการ
	M5	การจัดการงานอีเวนต์	M51	บริหารจัดการงานอีเวนต์
			M52	บริหารจัดการการผลิตงานอีเวนต์
			M53	บริหารจัดการงานแสดงงานอีเวนต์
			M54	วิเคราะห์และวางแผนทำการตลาดและการขายงานอีเวนต์

**คำอธิบาย** ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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	ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน				
M51	บริหารจัดการงานอีเวนต์	M511	บริหารโครงการสำหรับงานอีเวนต์	M5111	บริหาร วางแผนและควบคุมโครงการ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M51	บริหารจัดการงานอีเวนต์	M511	บริหารโครงการสำหรับงานอีเวนต์	M5112	พัฒนาโครงการการจัดงาน
				M5113	พัฒนาแนวคิดการจัดงาน
				M5114	จัดการหน้าทีงาน (กำลังคน)
		M512	บริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์	M5121	บริหารการเงินโครงการ
				M5122	บริหารความเสี่ยงโครงการ
				M5123	บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน
				M5124	มีภาวะผู้นำระดับบุคคล
				M5125	ประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์
				M5126	ต่อรองกับซัพพลายเออร์
				M5127	บริหารจัดการระบบการลงทะเบียน
		M513	บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์	M5131	การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอและประมูลโครงการ
				M5132	บริหารจัดการและความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและผู้ชมชน
				M5133	ระบุข้อกำหนด Protocol
				M5134	ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ
				M5141	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง
M514	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์	M5142	บริหารการดำเนินงานสถานที่		
		M5143	พัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด		
		M5144	วางแผนและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน		
		M5145	บริหารจัดการฝูงชน		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M51	บริหารจัดการงานอีเวนต์	M514	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์	M5146	บริหารจัดการและควบคุมความเรียบร้อยหน้างาน
M52	บริหารจัดการการผลิตงานอีเวนต์	M521	บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์	M5211	บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการ
				M5212	จัดการหน้าทีงาน (กำลังคน)
				M5213	บริหารและติดตามกิจกรรมการติดตั้งและรื้อถอน
				M5214	พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน
				M5215	การแก้ปัญหาหน้างาน
		M522	บริหารจัดการทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์	M5221	บริหารงบประมาณ
				M5222	บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน
				M5223	ติดตามและควบคุมดูแล
				M5224	วางแผน จัดการและดำเนินการ
		M523	บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์	M5225	มีภาวะผู้นำระดับบุคคล
				M5231	บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน
				M5232	ระบุข้อกำหนด Protocol
				M5233	ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ
		M524	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์	M5234	สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
				M5241	บริหารการดำเนินงานสถานที่
				M5242	พัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด
M5243	บริหารจัดการฝูงชน				
M5244	จัดการและอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ				

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M52	บริหารจัดการการผลิตงานอีเวนต์	M524	บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์	M5245	บริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)
M53	บริหารจัดการงานแสดงงานอีเวนต์	M531	วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์	M5311	บริหารกิจกรรมและการแสดงทั้งหมด
				M5312	พัฒนาแนวคิดการจัดงาน
				M5313	จัดการหน้าทีงาน (กำลังคน)
				M5314	พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน
				M5321	บริหารงบประมาณ
				M5322	บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน
				M5323	ติดตามและควบคุมดูแล
				M5324	วางแผน จัดการและดำเนินการ
				M5325	ประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์
				M533	วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
M5332	ระบุข้อกำหนด Protocol				
M5333	ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ				
M5334	ความสามารถทางการนำเสนองาน				
M54	วิเคราะห์และวางแผนทำการตลาดและการขายงานอีเวนต์	M541	วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์	M5411	วิจัยแนวโน้มและแนวปฏิบัติการจัดงาน
				M5412	พัฒนาโครงการการจัดงาน
				M5413	จัดการหน้าทีงาน (กำลังคน)
				M5431	ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด
				M5432	วางแผนและดำเนินการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์
M543	วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์				



หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
M54	วิเคราะห์และวางแผนทำการตลาดและการขายงานอีเวนต์	M543	วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์	M5433	วางแผนการขายและการตลาด
				M5434	การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ และประมูล
				M5435	สรรหาและบริหารผู้สนับสนุนการจัดงาน
				M5436	บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน
				M5437	ระบุข้อกำหนด Protocol

**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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0011 รู้จักความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้จักความหมายและภาพรวมของอุตสาหกรรมไมซ์</li> <li>2. รู้จักความหมายของการจัดประชุม</li> <li>3. รู้จักความหมายของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ</li> <li>4. รู้จักความหมายของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล</li> <li>5. รู้จักความหมายของงานอีเวนต์</li> <li>6. รู้จักความหมายของสถานที่จัดงานจัดประชุม</li> </ol>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p>

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0012 เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท	1. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของอุตสาหกรรมไมซ์ 2. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุม 3. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ 4. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล 5. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของงานอีเวนต์ 6. เข้าใจเป้าประสงค์และจุดประสงค์ของการใช้สถานที่การจัดประชุม	ข้อสอบข้อเขียน
M0013 เข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้	1. เข้าใจความแตกต่างของการจัดประชุมและนิทรรศการได้ 2. จำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้	ข้อสอบข้อเขียน
M0014 อธิบายการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้	1. เข้าใจการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภท 2. จำแนกการดำเนินงานของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภท	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้
2. สามารถเข้าใจความแตกต่างของการจัดประชุมและนิทรรศการได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับภาพรวมอุตสาหกรรมไมซ์
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ
4. ความรู้เกี่ยวกับการเดินทางท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล
5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานอีเวนต์
6. ความรู้เกี่ยวกับสถานที่การจัดประชุมแต่ละประเภท

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

2. หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

3. แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานการผ่านการอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ

2. ผลของการสอบข้อเขียน

3. ผลของการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน

หนังสือรับรองคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ

แฟ้มสะสมงาน

2. พิจารณาหลักฐานความรู้

ผลการประเมินจากการทดสอบข้อเขียน

สามารถอธิบายและให้ข้อมูลขณะสัมภาษณ์

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เรื่องการจัดประชุมและนิทรรศการ สามารถอธิบายความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้ เข้าใจเป้าหมายประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท และสามารถเข้าใจความแตกต่างและจำแนกประเภทของการจัดประชุมและนิทรรศการได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถอธิบายความหมายของการจัดประชุมและนิทรรศการแต่ละประเภทได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้จักความหมายและภาพรวมของอุตสาหกรรมไมซ์ รู้จักความหมายของการจัดประชุม การจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล งานอีเวนต์ และรู้จักความหมายของสถานที่การจัดประชุม

2. สามารถเข้าใจเป้าหมายประสงค์และจุดประสงค์ของการจัดประชุมและนิทรรศการในแต่ละประเภท

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจเป้าหมายประสงค์และจุดประสงค์ของอุตสาหกรรมไมซ์ การจัดประชุม การจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล งานอีเวนต์ และเข้าใจเป้าหมายประสงค์และจุดประสงค์ของการใช้สถานที่การจัดประชุม

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 ได้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเอกสาร และปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมายได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพรูทกิจจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0021 ทำงานตามขั้นตอนด้วยภาษาอังกฤษได้	1. เข้าใจภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง 2. ตีความจากสารที่ฟังได้ 3. ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน
M0022 สื่อสารภาษาอังกฤษได้	1. เข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ 2. สื่อสารกับผู้อื่นด้วยภาษาอังกฤษได้ 3. ให้คำแนะนำและข้อมูลต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้ 4. ตอบคำถามให้กับผู้เข้าร่วมงานหรือลูกค้าได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M0023 อ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้	1. เข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ 2. ตีความเรื่องจากสารที่อ่านได้ 3. วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการเป็นภาษาอังกฤษ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0024 จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้	1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นภาษาอังกฤษได้ 2. บันทึกข้อมูลการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษได้ 3. จัดทำรายงานการประชุมด้วยภาษาอังกฤษได้ 4. โต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยภาษาอังกฤษได้	ข้อสอบข้อเขียน

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

ไม่มี

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถทำงานตามขั้นตอนด้วยภาษาอังกฤษได้
2. สามารถสื่อสาร ถามตอบ แนะนำข้อมูลต่างๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
3. อ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้
4. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ข้อมูล การถามตอบ เกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ
3. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของงานการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ
4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษ

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. แสดงการสื่อสารกับลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยภาษาต่างประเทศ
3. แสดงการใช้ศัพท์ภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
4. แสดงการจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยภาษาอังกฤษ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หนังสือรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากสถาบันที่เชื่อถือได้
2. ผลของการสอบข้อเขียน
3. ผลของการสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน ที่แสดงถึงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

2. พิจารณาหลักฐานความรู้

หนังสือรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากสถาบันที่เชื่อถือได้

การประเมินด้วยข้อสอบข้อเขียน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานการจัดประชุมและนิทรรศการ รวมถึงประสานงาน โต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเอกสาร และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สามารถทำงานตามขั้นตอนด้วยภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง ดีความจากสารที่ฟังได้ และสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ สื่อสารกับผู้อื่นด้วยภาษาอังกฤษได้ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้ และตอบคำถามให้กับผู้ร่วมงานหรือลูกค้าได้
3. สามารถอ่านสื่อหรือเอกสารสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ ดีความเรื่องจากสารที่อ่านได้ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการเป็นภาษาอังกฤษ
4. สามารถจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นภาษาอังกฤษได้ บันทึกข้อมูลการจัดประชุมและนิทรรศการด้วยภาษาอังกฤษได้ จัดทำรายงานการประชุมด้วยภาษาอังกฤษได้ และโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยภาษาอังกฤษได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M003
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
- อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
- อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานในงานประชุมและนิทรรศการ การใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานได้เป็นอย่างดีในการปฏิบัติงาน การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน การใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ และการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาซีพีการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0031 ใช้ชุดโปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>ใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office)</li> <li>ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้อหาที่เหมาะสม</li> <li>ใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน
M0032 ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต</li> <li>ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M0033 ใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ</li> <li>ใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนองาน</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. อธิบายวิธีการใช้คอมพิวเตอร์
2. อธิบายวิธีการใช้งานโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (Microsoft Office)
3. อธิบายวิธีการสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต
4. อธิบายวิธีการส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. อธิบายวิธีการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารอย่างถูกต้อง
6. อธิบายวิธีการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการ
7. ผลการประเมินด้วยข้อสอบปรนัย

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

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) ใช้งานโปรแกรมสำนักงานได้ตรงกับเนื้องานที่เหมาะสม

และใช้โปรแกรมสำนักงานในการสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

2. สามารถใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. สามารถใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ และเลือกใช้โปรแกรมเพื่อนำเสนองานได้อย่างเหมาะสมกับงานได้

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M004
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- อาชีพนักจัดการการจัดประชุม
- อาชีพนักจัดการงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาชีพนักจัดการสถานที่จัดงาน
- อาชีพนักจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- อาชีพนักจัดการงานอื่นเอนด์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับการมีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานของสายอาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ ซึ่งมีทักษะทางด้านศิลปะสามารถเสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์และออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการจัดการประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0041 ประยุกต์ทักษะทางด้านศิลปะ	1. เข้าใจเบื้องต้นในงานศิลปะที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมและนิทรรศการ 2. คิดสร้างสรรค์ในการสร้างการจัดการประชุมและนิทรรศการ	ข้อสอบข้อเขียน
M0042 เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์	1. ระบุแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัย 2. เสนอไอเดียใหม่ๆ ให้ตรงกับความต้องการของรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M0043 ออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์	1. กำหนดไอเดียในการออกแบบสื่อดิจิทัลได้ตรงกับรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ 2. ประยุกต์เทคนิคในการใช้สื่อดิจิทัลออกแบบงานได้อย่างสร้างสรรค์	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะทางด้านศิลปะ
2. มีทักษะการออกแบบการจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ
3. มีเทคนิคในการใช้สื่อดิจิทัลออกแบบงานได้อย่างสร้างสรรค์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับศิลปะการจัดงานประชุมและนิทรรศการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบการจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ
3. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัย
4. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการใช้สื่อดิจิทัลออกแบบงานได้อย่างสร้างสรรค์

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. แฟ้มสะสมงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการประเมินด้วยข้อสอบข้อเขียน
2. ผลของการสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน
  - 1.1 หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
  - 1.2 แฟ้มสะสมงาน
2. พิจารณาหลักฐานความรู้
  - 2.1 การประเมินจากการทดสอบข้อเขียน
  - 2.2 สามารถอธิบายและให้ข้อมูลขณะสัมภาษณ์

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานของสายอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ ทั้งมีทักษะทางด้านศิลปะสามารถเสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์ และออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. มีทักษะทางด้านศิลปะ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในงานศิลปะที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมและนิทรรศการ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างการจัดประชุมและนิทรรศการตรงตามรูปแบบงานแต่ละประเภทได้
2. เสนอความคิดเห็นในงานอย่างสร้างสรรค์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดงานประชุมและนิทรรศการที่มีความทันสมัยสามารถเสนอไอเดียใหม่ๆ ให้ตรงกับความต้องการของรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ
3. สามารถออกแบบสื่อเนื้อหาดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีไอเดียในการออกแบบสื่อดิจิทัลได้ตรงกับรูปแบบของงานประชุมและนิทรรศการ และมีเทคนิคในการใช้สื่อดิจิทัลออกแบบงานได้อย่างสร้างสรรค์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M005
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพรูทกิจจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M0051 เข้าใจพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจหลักเบื้องต้นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตนตามหลักการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M0052 เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M0053 ปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	1. เข้าใจหลักการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน 2. ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะทางด้านอาชีพอนามัยในการดำเนินงาน
2. มีทักษะด้านความปลอดภัยในการดำเนินงาน
3. มีเทคนิคในการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน
3. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน
2. แฟ้มสะสมงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการประเมินด้วยข้อสอบข้อเขียน
2. ผลของการสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน  
-หลักฐาน/หนังสือรับรองการทำงาน หรือการผ่านงาน  
-แฟ้มสะสมงาน
2. พิจารณาหลักฐานความรู้  
-การประเมินจากการทดสอบแบบปรนัย  
-สามารถอธิบายและให้ข้อมูลขณะสัมภาษณ์

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจพื้นฐานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน  
เข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน  
และปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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



โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจหลักการปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน และสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานด้านการจัดประชุมและนิทรรศการได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M511
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารโครงการสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Project Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหาร วางแผน และควบคุมโครงการการจัดงานอีเวนต์ รวมทั้งการพัฒนาแนวคิดการจัดงานอีเวนต์ และสามารถมอบหมายจัดการหน้าที่งานให้กับพนักงานได้อย่างเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5111 บริหาร วางแผนและควบคุมโครงการ	1. วางแผนโครงการ 2. บริหารโครงการ 3. ควบคุมโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5112 พัฒนาโครงการการจัดงาน	1. ระบุองค์ประกอบโครงการ 2. เข้าใจความต้องการลูกค้าและระบุเป็นองค์ประกอบของโครงการได้ 3. ร่างโครงการการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5113 พัฒนาแนวคิดการจัดงาน	1. ระบุแนวคิดการจัดงาน 2. เข้าใจความต้องการลูกค้าและระบุเป็นองค์ประกอบในแต่ละแนวคิดได้ 3. ร่างแนวคิดการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M5114 จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)	1. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน 2. กำหนดความต้องการกำลังคน 3. มอบหมายงานตามหน้าที่งาน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การเขียนโครงการ
2. การออกแบบโครงการ
3. การมอบหมายงาน
4. การควบคุมงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนโครงการ
2. องค์ประกอบโครงการการจัดงานอีเวนต์
3. การบริหารโครงการ
4. การประสานงาน
5. การจัดสรรงาน
6. 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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้อง
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินผลความรู้โดยประเมินจากคะแนนการสอบข้อเขียน ผลการสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมงาน

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหาร วางแผนและควบคุมโครงการ การพัฒนาโครงการจัดงานตามแนวคิดการจัดงาน ตลอดจนการจัดการหน้าที่งานให้สอดคล้องกับกำลังคนในการจัดงานอีเวนต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถบริหาร วางแผนและควบคุมโครงการ

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องดำเนินการวางแผนการบริหารโครงการตลอดจนควบคุมการดำเนินโครงการในงานอีเวนต์ได้

- 2) สามารถพัฒนาโครงการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถเข้าใจความต้องการลูกค้าและระบุเป็นองค์ประกอบของโครงการตลอดจนสามารถร่างโครงการจัดงานอีเวนต์ได้

- 3) สามารถพัฒนาแนวคิดการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถระบุแนวคิดการจัดงานจากความต้องการลูกค้าและระบุเป็นองค์ประกอบในร่างแนวคิดการจัดงานอีเวนต์ได้

- 4) สามารถจัดการหน้าที่งานของกำลังคน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถวิเคราะห์ความต้องการกำหนดความต้องการด้านกำลังคน

ตลอดจนมอบหมายงานตามหน้าที่งานอื่นที่ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M512
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Project Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารการเงินโครงการ บริหารความเสี่ยง บริหาร วางแผน ควบคุมการทำงานของทีมงาน และมีภาวะผู้นำในระดับบุคคล บริหารควบคุมและสามารถต่อรองชีพหลายเออร์ที่เกี่ยวข้องได้ รวมถึงสามารถจัดการระบบลงทะเบียนทั้งหมดของงานอีเวนต์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5121 บริหารการเงินโครงการ	1. ประมาณการงบประมาณโครงการ 2. ควบคุมงบประมาณโครงการ 3. ตรวจสอบเอกสารการเงิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5122 บริหารความเสี่ยงโครงการ	1. ประมาณการความเสี่ยงโครงการ 2. จัดทำแผนการรองรับความเสี่ยงโครงการ 3. ควบคุมความเสี่ยงโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน
M5123 บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน	1. วางแผนการดำเนินงานทีมงาน 2. แนะนำ ติดตามการทำงานของ ทีมงาน 3. ควบคุมการทำงานของทีมงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M5124 มีภาวะผู้นำระดับบุคคล	1. มีภาวะความเป็นผู้นำ 2. เข้าใจและสามารถดำเนินการสื่อสารและจูงใจได้ 3. เข้าใจและอธิบายเป้าหมายและ แผนงานส่วนบุคคล 4. มอบหมายงานได้ตามบทบาทและ ความรับผิดชอบ 5. ควบคุมการทำงานให้ได้ตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้	ข้อสอบข้อเขียน
M5125 ประสานงานและควบคุมชีพหลายเออร์	1. รู้จักและคัดเลือกชีพหลายเออร์ ได้ตรงกับเป้าหมายของการจัดงาน 2. ติดตามการดำเนินงานของ ชีพหลายเออร์ 3. ควบคุมการดำเนินงานของ ชีพหลายเออร์	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5126 ต่อรองกับซีพีพลาเยอร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คาดหวัง</li> <li>2. เข้าใจและสามารถดำเนินการสื่อสารและจูงใจได้</li> <li>3. เข้าใจและสามารถวิเคราะห์และคำนวณได้</li> <li>4. เข้าใจและอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการได้</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน
M5127 บริหารจัดการระบบการลงทะเบียน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้และเข้าใจวิธีการดำเนินการ ลงทะเบียน</li> <li>2. ประยุกต์ใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการลงทะเบียน</li> <li>3. ประสานงานกับผู้เข้าร่วมงาน อีเว้นต์</li> <li>4. บริหารจัดการการลงทะเบียน</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผน
2. การประสานงานทีมงาน
3. การตั้งเป้าหมาย
4. การกำหนดความเสี่ยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การประมาณการงบประมาณ
2. การควบคุมงบประมาณ
3. เอกสารการเงินประเภทต่างๆ
4. ประเภทของความเสี่ยง
5. วิธีการลดความเสี่ยง
6. การควบคุมความเสี่ยง
7. การแบ่งหน้าที่งาน
8. การประสานงาน
9. การควบคุมทีมงาน
10. การตั้งเป้าหมายส่วนบุคคล

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 เอกสารผ่านการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างโครงการ หรือผลงานของผู้ปฏิบัติงานที่เคยดำเนินงานมาแล้ว

**(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

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

**(ค) คำแนะนำในการประเมิน**

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

**(ง) วิธีการประเมิน**

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน
2. ประเมินด้วยแบบทดสอบอัตนัย
3. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์
4. ประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

**(ก) คำแนะนำ**

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถบริหารการเงิน ความเสี่ยงโครงการ วางแผนการควบคุมทีมงาน การมีภาวะผู้นำในระดับบุคคล บริหารควบคุมและเจรจาต่อรองกับซัพพลายเออร์ และบริหารระบบการลงทะเบียนในการจัดงานอีเวนต์

**(ข) คำอธิบายรายละเอียด**

- 1) สามารถบริหารการเงินโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถประมาณการงบประมาณ และควบคุมงบประมาณ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารการเงินโครงการงานอีเวนต์ได้
- 2) สามารถบริหารความเสี่ยงโครงการ โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถประมาณการความเสี่ยง รวมถึงจัดทำแผนรองรับความเสี่ยงและดำเนินการควบคุมความเสี่ยงโครงการงานอีเวนต์ได้
- 3) สามารถบริหารวางแผนควบคุมทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถวางแผนการควบคุมทีมงาน ให้คำแนะนำและติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนควบคุมทีมงานได้
- 4) การมีภาวะผู้นำระดับบุคคล โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องมีภาวะความเป็นผู้นำ เข้าใจและสื่อสารจูงใจรวมถึงการอธิบายเป้าหมาย แผนงานเพื่อมอบหมายงานให้ดำเนินการได้ตามบทบาทความรับผิดชอบ และควบคุมให้ทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้
- 5) สามารถบริหารควบคุมซัพพลายเออร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถคัดเลือกซัพพลายเออร์ที่เหมาะสมกับงานอีเวนต์ ติดตามและควบคุมการดำเนินงานของซัพพลายเออร์ได้
- 6) สามารถต่อรองกับซัพพลายเออร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องสามารถเจรจาต่อรองเพื่อผลลัพธ์ที่คาดหวังโดยการสื่อสารจูงใจ และอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนการวิเคราะห์และคำนวณผลลัพธ์ของงานอีเวนต์ได้
- 7) สามารถบริหารจัดการระบบการลงทะเบียน โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องเข้าใจระบบการลงทะเบียนประยุกต์ใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการลงทะเบียนประสานงานกับผู้ร่วมงานและบริหารจัดการระบบการลงทะเบียนในงานอีเวนต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M513
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Project Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในการคิดและการวิเคราะห์ การวางแผนและการเขียนโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน ตลอดจนความสามารถในการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5131 การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอและประมวลโครงการ	1. จัดทำข้อเสนอโครงการที่ตอบโจทย์ ลูกค้า 2. วางแผนการประมวลงานโครงการ 3. รู้และเข้าใจโอเคเดียวสร้างสรรค์งานอีเวนต์ ที่ทันสมัย	ข้อสอบข้อเขียน
M5132 บริหารจัดการและความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	1. ประสานงานกับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนได้ 2. ติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนได้ 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ 4. เข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	ข้อสอบข้อเขียน
M5133 ระบุข้อกำหนด Protocol	1. เข้าใจหลักการเขียนโครงการ 2. คิดและวิเคราะห์ข้อกำหนดได้ 3. เข้าใจและอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการได้	ข้อสอบข้อเขียน
M5134 ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ	1. ใช้เครื่องมือทางการจัดการได้อย่างเหมาะสม 2. ระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีได้	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดและการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะในการนำเสนองาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการวางแผนโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ
3. ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมสัมพันธ์
4. ความรู้ด้านการตลาด

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความสามารถในการวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร

(ง) วิธีการประเมิน

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน
2. ประเมินด้วยแบบทดสอบอัตนัย
3. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการและประมวลบริหารจัดการและความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนระบุข้อกำหนด (Protocol) ตลอดจนใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจในการจัดงานอีเวนต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการและประมวล

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถจัดทำข้อเสนอโครงการประมวลเชิงสร้างสรรค์ที่ตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้า และวางแผนการประมวลโครงการในอีเวนต์ได้

- 2) สามารถบริหารจัดการและความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน เพื่อจะสามารถประสานงานติดต่อสื่อสารสำหรับการดำเนินกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนได้

- 3) สามารถระบุข้อกำหนด Protocol โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อสามารถเขียนโครงการ

คิดและวิเคราะห์ข้อกำหนดของโครงการงานอีเวนต์

4) สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถระบุเทคโนโลยีและใช้การ ตลอดจนแก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีในงานอื่นได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M514
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Project Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้ด้านคมนาคมและการเดินทาง การจัดการสถานที่ ความสามารถในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ทักษะในการประสานงานและการติดต่อสื่อสาร การจัดสรรทรัพยากร การจัดการความปลอดภัย และความรู้ด้านกฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และความรู้ด้านการบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5141 บริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง	1. เข้าใจเกี่ยวกับสถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดงานอีเวนต์ 2. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า 3. เข้าใจภาพรวมและอิมการจัดงานอีเวนต์ 4. แนะนำสถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดงานอีเวนต์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5142 บริหารการดำเนินงานสถานที่	1. ระบุรายละเอียดของการใช้ ทรัพยากรในสถานที่จัดงาน 2. ประสานงานกระบวนการดำเนินงาน 3. ติดต่อสื่อสารในกระบวนการดำเนินงาน 4. บริหารจัดการการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M5143 พัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด	1. เข้าใจเกี่ยวกับสถานที่จัดงานแต่ละประเภท 2. คิดและวิเคราะห์แผนการจัดงาน 3. จัดสรรทรัพยากรในการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M5144 วางแผนและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน	1. วางแผนการจัดงานอีเวนต์ตามรูปแบบของงาน 2. วางแผนพื้นที่ในการจัดงานอีเวนต์ได้อย่างเหมาะสม 3. ติดต่อสื่อสารกับแผนกต่าง ๆ ในการจัดสรรพื้นที่	ข้อสอบข้อเขียน
M5145 บริหารจัดการฝูงชน	1. รู้และเข้าใจด้านการจัดการความปลอดภัย 2. ประสานงานการบริหารจัดการฝูงชน 3. รู้และเข้าใจด้านกฎหมาย มาตรการและนโยบาย	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5146 บริหารจัดการและควบคุมความเรียบร้อยหน้างาน	1. ดำเนินงานตามแผนการจัดงานที่วางไว้ 2. เข้าใจในตารางการดำเนินงานทุกขั้นตอน 3. วิเคราะห์โอกาสเกิดความผิดพลาดหน้างานและแนวทางการแก้ไขปัญหาล่วงหน้า 4. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้	ข้อสอบข้อเขียน

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

ไม่มี

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะในการจัดสรรทรัพยากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ผลิตภัณฑ์และบริการ
2. การคมนาคมและการเดินทาง
3. การจัดสถานที่
4. การจัดกิจกรรมสัมพันธ์
5. การจัดการความปลอดภัย
6. กฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
7. การบริหารจัดการเวลา
8. การจัดงาน
9. การบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

**(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

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

**(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

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

**(ค) คำแนะนำในการประเมิน**

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้ด้านคมนาคมและการเดินทาง การจัดสถานที่ ความสามารถในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร การจัดสรรทรัพยากร การจัดการความปลอดภัย และความรู้ด้านกฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการเวลา การบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics) และความรู้ด้านการจัดงาน

**(ง) วิธีการประเมิน**

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน
2. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการสถานที่และการขนส่งการดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และพัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด ตลอดจนวางแผนและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน บริหารจัดการฝูงชน และการและควบคุมความเรียบร้อยหน้างานอีเวนต์

**(ข) คำอธิบายรายละเอียด**

- 1) สามารถบริหารจัดการสถานที่และการขนส่ง โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสถานที่จัดงาน เข้าใจภาพรวมและอิมการจัดงานจากการวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า และสามารถแนะนำสถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดงานอีเวนต์ได้
- 2) สามารถบริหารการดำเนินงานสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถระบุรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้ในสถานที่จัดงาน ประสานงานและติดต่อสื่อสาร ตลอดจนบริหารการดำเนินงานอีเวนต์ได้
- 3) สามารถพัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องเข้าใจเกี่ยวกับสถานที่จัดงานแต่ละประเภท คิดและวิเคราะห์แผนการจัดงานและจัดสรรทรัพยากรของการจัดงานอีเวนต์ได้
- 4) วางแผนและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนการจัดงานตามรูปแบบ วางแผนพื้นที่และติดต่อสื่อสารกับแผนกต่างๆ ในการจัดสรรพื้นที่ของอีเวนต์อย่างเหมาะสมได้
- 5) สามารถบริหารจัดการฝูงชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้และเข้าใจเรื่องการจัดการความปลอดภัย กฎหมาย มาตรการและนโยบาย ตลอดจนประสานงานเพื่อบริหารจัดการฝูงชนในอีเวนต์ได้
- 6) สามารถบริหารจัดการและควบคุมความเรียบร้อยหน้างาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถดำเนินการตามแผนการจัดงานที่วางไว้ด้วยความเข้าใจในตารางการดำเนินงานทุกขั้นตอน วิเคราะห์โอกาสของความผิดพลาดและแนวทางการแก้ไขปัญหาหน้างานล่วงหน้า และดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงานอีเวนต์ได้

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M521
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Production Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารควบคุมการผลิต การจัดการหน้าที่งานของพนักงานตามหน้าที่ที่เหมาะสม ดูแลติดตามและดูแลกิจกรรมและการแสดงให้เป็นไปตามแผนงานที่วางเอาไว้ และสามารถมอบหมายบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบแก่ทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5211 บริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการ	1. บริหารจัดการการผลิตในงานอีเวนต์ 2. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการ จัดกิจกรรมทั้งหมดของงาน 3. รู้และเข้าใจหลักในการควบคุมการดำเนินงานของงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5212 จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงาน 2. รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน 3. มอบหมายบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบแก่ทีมงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M5213 บริหารและติดตามกิจกรรมการติดตั้งและรื้อถอน	1. รู้ตารางกิจกรรมการดำเนินงานทั้งหมด 2. วางแผนขั้นตอนและการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมในการติดตั้ง 3. วางแผนขั้นตอนและการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมในการรื้อถอน 4. รู้และเข้าใจเชิงด้านเทคนิคในการจัดตั้ง และรื้อถอน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5214 พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน	1. รู้และเข้าใจกระบวนการและพัฒนากิจกรรมและการแสดง 2. ประยุกต์แนวโน้มและนวัตกรรมสู่การจัดกิจกรรม 3. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5215 การแก้ปัญหาหน้างาน	1. วิเคราะห์แนวโน้มปัญหาต่างๆ จากการจัดงานอีเวนต์ครั้งก่อน 2. วางแผนฉุกเฉินเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นหน้างาน 3. ไหวพริบในการแก้ไขปัญหาในกรณีที่ไม่ได้คาดคิด 4. การแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

ไม่มี

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการบริหารจัดการ
2. ทักษะในการคิด วิเคราะห์ การดำเนินงาน
3. ทักษะในการวางแผน
4. ทักษะการทำงานเป็นทีม
5. ความคิดสร้างสรรค์
6. ทักษะในการสื่อสารของทีม
7. ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารจัดการการจัดกิจกรรมและการแสดง
2. ขั้นตอนการบริหารการจัดกิจกรรมและการแสดง
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
4. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
5. เทคนิคงานช่างในการร้อยถอบ
6. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

**(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

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

**(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

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

**(ค) คำแนะนำในการประเมิน**

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินเกี่ยวกับวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนพนักงาน และการประเมินผลในการปฏิบัติงานพนักงาน โดยพิจารณาจากหลักฐานทางความรู้และความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนจากสถานการณ์จำลอง

**(ง) วิธีการประเมิน**

1. สอบการสอบข้อเขียน
2. สอบสัมภาษณ์

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ



ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการจัดการหน้าทำงาน (กำลังคน) การบริหารและติดตามกิจกรรมการติดตั้งและรื้อถอน การพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน และการแก้ปัญหาหน้างานอีเว้นต์ได้

**(ข) คำอธิบายรายละเอียด**

1) สามารถบริหารจัดการการผลิตและการดำเนินการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารจัดการด้านการผลิต รู้และเข้าใจการดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งหมด ตลอดจนการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวในการจัดงานอีเว้นต์

2) สามารถจัดการหน้าทำงาน (กำลังคน) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน และสามารถมอบหมายงานแก่ทีมงานในการจัดงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถบริหารและติดตามกิจกรรมการติดตั้งและรื้อถอน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องทราบตารางกิจกรรมการดำเนินงานทั้งหมด สามารถวางแผนขั้นตอนการดำเนินการติดตั้งและรื้อถอน ตลอดจนความรู้เชิงเทคนิคในการติดตั้งและรื้อถอนภายในงานอีเว้นต์

4) สามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรู้และเข้าใจกระบวนการและการพัฒนาการจัดกิจกรรมและการแสดง สามารถประยุกต์นวัตกรรมการแสดง และควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานอีเว้นต์ได้

5) สามารถการแก้ปัญหาหน้างาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์แนวโน้มปัญหาของการจัดงานอีเว้นต์ก่อนหน้าเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนฉุกเฉินและป้องกันปัญหา มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาจากกรณีที่ไม่คาดคิดได้อย่างเหมาะสม

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M522
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Production Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารและจัดการเงิน งบประมาณ รวมทั้งมีทักษะในการบริหารจัดการ การวางแผนและจัดโครงสร้างกำลังคน และการควบคุมทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5221 บริหารงบประมาณ	1. รู้และเข้าใจการวิเคราะห์งบประมาณ 2. รู้และสามารถวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. วิเคราะห์และคำนวณงบประมาณ	ข้อสอบข้อเขียน
M5222 บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน	1. วางแผนและบริหารจัดการทีมงาน 2. รู้และเข้าใจการบริหารทีมงาน (บุคคล) 3. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่งานได้ 4. สื่อสารและจูงใจระหว่างทีมงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5223 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ติดตามผลการทำงาน 2. ให้คำแนะนำและคำปรึกษา 3. สื่อสารและจูงใจ	ข้อสอบข้อเขียน
M5224 วางแผน จัดการและดำเนินการ	1. บริหารจัดการการดำเนินการ 2. รู้และเข้าใจด้านการบริหารทีมงาน (บุคคล) 3. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M5225 มีภาวะผู้นำระดับบุคคล	1. มีภาวะความเป็นผู้นำ 2. สื่อสารและจูงใจบุคคลและทีมงาน 3. กำหนดเป้าหมายและแผนงานส่วน บุคคล 4. มอบหมายงานบุคคลและทีมงาน 5. ควบคุมการทำงานให้ได้ตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการวางแผน
2. ทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
3. มีทักษะในการทำงานเป็นทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนอัตรากำลังคน
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
3. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
4. หลักเกณฑ์ในการเลือกพนักงานและอาสาสมัคร
5. การบริหารงบประมาณ

## 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
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถการบริหารงบประมาณ การวางแผนเพื่อควบคุมทีมงานดำเนินการ การติดตามและควบคุมดูแล การวางแผนการจัดการดำเนินการ ตลอดจนการมีภาวะผู้นำระดับบุคคลในการจัดงานอีเวนต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถบริหารงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์งบประมาณ พยากรณ์ทางการเงิน และคำนวณงบประมาณงานอีเวนต์ได้
- 2) สามารถบริหาร วางแผน ควบคุม ทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนและบริหารจัดการทีมงาน เข้าใจการบริหารบุคคลภายในทีม สื่อสารจูงใจและตัดสินใจแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทีมงานได้
- 3) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดตามผลการทำงาน การให้คำแนะนำและคำปรึกษาตลอดจนการสื่อสารจูงใจให้แก่ทีมงานได้
- 4) สามารถวางแผน จัดการและดำเนินการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารจัดการดำเนินงาน มีความรู้และเข้าใจบุคคลและทีมงาน

ตลอดจนการตัดสินใจเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานอีเว้นต์ได้

5) การมีภาวะผู้นำระดับบุคคล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะของความเป็นผู้นำ สื่อสารจูงใจบุคคลและทีม สามารถกำหนดเป้าหมายและแผนงาน มอบหมายและควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานอีเว้นต์ได้

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M523
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Production Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในการคิดและการวิเคราะห์ การวางแผนและการเขียนโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน ตลอดจนความสามารถในการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5231 บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	1. ประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน 2. ติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ 4. เข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5232 ระบุข้อกำหนด Protocol	1. รู้หลักการเขียนโครงการ 2. คิดและวิเคราะห์เพื่อระบุข้อกำหนด 3. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ	ข้อสอบข้อเขียน
M5233 ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ	1. ใช้เครื่องมือทางการจัดการได้อย่างเหมาะสม 2. ระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีได้	ข้อสอบข้อเขียน
M5234 สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. สื่อสารและเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบทงานอีเวนต์ 2. นำเสนอและการพูดในที่สาธารณะ 3. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า การวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อพูดได้ตรงประเด็น	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.

ทักษะการคิดและการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย

ทักษะในการประสานงาน

ทักษะในการติดต่อสื่อสาร

ทักษะในการนำเสนองาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1.

1.

ความรู้ด้านการวางแผนโครงการ

ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ

ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมสัมพันธ์

ความรู้ด้านการตลาด

#### 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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการขาย การตลาดและการสื่อสาร

3. ผลของการสอบข้อเขียน

4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความสามารถในการวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร

(ง) วิธีการประเมิน

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน

2. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนสามารถระบุข้อกำหนด (Protocol) ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจเพื่อดำเนินการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในงานอีเวนต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนเพื่อประสานและติดต่อ ตลอดจนดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน

2) สามารถระบุข้อกำหนด (Protocol) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ สามารถคิดและวิเคราะห์เพื่อระบุข้อกำหนดสำหรับการเขียนโครงการของงานอีเวนต์ได้

3) สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถใช้เครื่องมือการจัดการโดยการใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม และสามารถแก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีในอีเว้นต์ได้

4) สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีทักษะในการนำเสนอและการพูดในที่สาธารณะ วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและสถานการณ์ต่างๆ เพื่อสามารถสื่อสารและเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมในการพูดได้ตรงกับบริบทของงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M524
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการสถานที่และการขนส่งสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Production Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้ด้านคมนาคมและการเดินทาง การจัดการสถานที่ ความสามารถในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ทักษะในการประสานงานและการติดต่อสื่อสาร การจัดสรรทรัพยากร การจัดการความปลอดภัย และความรู้ด้านกฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และความรู้ด้านการบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5241 บริหารการดำเนินงานสถานที่	1. ระบุรายละเอียดของการใช้ ทรัพยากรในสถานที่จัดงาน 2. ประสานงานการดำเนินงานตามสถานที่ 3. ติดต่อสื่อสารเพื่อดำเนินการตามสถานที่ 4. บริหารจัดการสถานที่	ข้อสอบข้อเขียน
M5242 พัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับสถานที่จัดงานแต่ละประเภท 2. คิดและวิเคราะห์แผนการจัดงาน 3. จัดสรรทรัพยากรเพื่อดำเนินงานได้	ข้อสอบข้อเขียน
M5243 บริหารจัดการฝูงชน	1. รู้และเข้าใจหลักการจัดการความปลอดภัย 2. ประสานงานเกี่ยวกับการบริหารฝูงชน 3. รู้และเข้าใจกฎหมาย มาตรการและนโยบาย	ข้อสอบข้อเขียน
M5244 จัดการและอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ	1. ติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและเตรียมการ 2. ประสานงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและเตรียมการ 3. บริหารจัดการเวลาในการอำนวยความสะดวกและเตรียมการ 4. รู้และเข้าใจในหลักการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M5245 บริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)	1. รู้และเข้าใจหลักการขนส่งและโลจิสติกส์ 2. บริหารจัดการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งและโลจิสติกส์ 3. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานทางการขนส่งและโลจิสติกส์	ข้อสอบข้อเขียน



## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.
  1. ทักษะในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
  2. ทักษะในการประสานงาน
  3. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
  4. ทักษะในการจัดสรรทรัพยากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ผลิตภัณฑ์และบริการ
2. การคมนาคมและการเดินทาง
3. การจัดสถานที่
4. การจัดกิจกรรมสัมพันธ์
5. การจัดการความปลอดภัย
6. กฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
7. การบริหารจัดการเวลา
8. การจัดงาน
9. การบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics)

## 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 หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความรู้ด้านคมนาคมและการเดินทาง การจัดสถานที่ ความสามารถในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร การจัดสรรทรัพยากร การจัดการความปลอดภัย และความรู้ด้านกฎหมาย มาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการเวลา การบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics) และความรู้ด้านการจัดงาน

(ง) วิธีการประเมิน

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน
2. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการดำเนินงานสถานที่ การพัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด การบริหารจัดการฝูงชน การจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเตรียมการตลอดจนการบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics) ในงานอีเวนต์

**(ข) คำอธิบายรายละเอียด**

- 1) สามารถบริหารการดำเนินงานสถานที่ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถระบุรายละเอียดการใช้ทรัพยากรในสถานที่จัดงาน การประสานงานติดต่อสื่อสารและบริหารจัดการสถานที่สำหรับการจัดงานอีเวนต์ได้
- 2) สามารถพัฒนาแผนการจัดงานตามสถานที่ที่กำหนด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสถานที่จัดงาน คิดและวิเคราะห์และสามารถจัดสรรทรัพยากรเพื่อวางแผนการจัดงานในสถานที่จัดงานอีเวนต์ได้
- 3) สามารถบริหารจัดการฝูงชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการความปลอดภัย กฎหมาย มาตรการและนโยบายเพื่อประสานเกี่ยวกับการบริหารฝูงชนในงานอีเวนต์ได้
- 4) สามารถจัดการอำนวยความสะดวก ในการเตรียมการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการ เพื่อจะสามารถติดต่อ สื่อสาร ประสานงานและบริหารจัดการเวลาสำหรับการอำนวยความสะดวกและเตรียมการจัดงานอีเวนต์ได้
- 5) สามารถบริหารจัดการการขนส่ง (Logistics) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการขนส่งและโลจิสติกส์ สามารถบริหารจัดการขนส่งและโลจิสติกส์ตลอดจนควบคุม ดูแลการดำเนินงานทางการขนส่งและโลจิสติกส์ในงานอีเวนต์ได้

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M531
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Show Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารควบคุมการผลิต การจัดการหน้าที่งานของพนักงานตามหน้าที่ที่เหมาะสม ดูแลติดตามและดูแลกิจกรรมและการแสดงให้เป็นไปตามแผนงานที่วางเอาไว้ และสามารถมอบหมายบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบแก่ทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5311 บริหารกิจกรรมและการแสดงทั้งหมด	1. รู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการ 2. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับดำเนินการจัดกิจกรรมและการแสดง 3. รู้และเข้าใจกระบวนการจัดการก่อน - ระหว่าง - หลังการจัดกิจกรรมและการแสดง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5312 พัฒนानาแนวคิดการจัดงาน	1. รู้และเข้าใจคุณลักษณะที่ดีในการดำเนินการจัดกิจกรรมและการแสดงให้มีประสิทธิภาพ เช่น การออกแบบเนื้อหา อิมโพรแกรมงาน สิ่งแวดล้อม เป็นต้น 2. วางแผนขั้นตอนและการทำงานการจัดกิจกรรมและการแสดง 3. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรมการแสดงใหม่ๆ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5313 จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)	1. เข้าใจหลักการสรรหาพนักงาน 2. รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน 3. มอบหมายบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบแก่ทีมงาน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5314 พัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน	1. รู้และเข้าใจกระบวนการและพัฒนากิจการจรรยาบรรณและการแสดง 2. ประยุกต์แนวโน้มและนวัตกรรมสู่การจัดการจรรยาบรรณและการแสดง 3. ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

ไม่มี

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการคิด และการวิเคราะห์
2. ทักษะในการวางแผน
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม
4. ความคิดสร้างสรรค์
5. ทักษะในการสื่อสารของทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารจัดการการจัดกิจกรรมและการแสดง
2. ขั้นตอนการบริหารการจัดกิจกรรมและการแสดง
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
4. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
5. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)

**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
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารกิจกรรมและการแสดงทั้งหมดของงานอีเวนต์ สามารถพัฒนาแนวคิดการจัดงาน ตลอดจนการจัดการหน้าทำงาน (กำลังคน) เพื่อพัฒนาและดำเนินการตามแผนการจัดการงานอีเวนต์ได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1) สามารถบริหารกิจกรรมและการแสดงทั้งหมด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการงานอีเวนต์ในด้านการดำเนินการจัดกิจกรรมและการแสดง ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการดำเนินงานก่อน – ระหว่าง – หลังการจัดกิจกรรมและการแสดงในงานอีเวนต์
- 2) สามารถพัฒนาแนวคิดการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะของการจัดกิจกรรมและการแสดงอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ การออกแบบเนื้อหา อีเอ็ม โปรแกรมและสิ่งแวดล้อมในงานอีเวนต์ สามารถวางแผนขั้นตอนการดำเนินงานและประยุกต์นวัตกรรมสู่การจัดกิจกรรมและการแสดงภายในงานอีเวนต์ได้
- 3) สามารถจัดการหน้าทำงาน (กำลังคน) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการสรรหาพนักงาน หน้าทีและบทบาทความรับผิดชอบของพนักงาน ตลอดจนสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวแก่ทีมงานในการจัดกิจกรรมและการแสดงในงานอีเวนต์ได้
- 4) สามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการจัดการงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและการพัฒนากิจกรรมและการแสดงของงานอีเวนต์ สามารถประยุกต์นวัตกรรม ตลอดจนควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานอีเวนต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M532
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการบริหารทรัพยากรสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารและจัดการเงิน งบประมาณ รวมทั้งมีทักษะในการบริหารจัดการ การวางแผนและจัดโครงสร้างกำลังคน และการควบคุมทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้ง ประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5321 บริหารงบประมาณ	1. คิดและวิเคราะห์เพื่อบริหารงบประมาณได้ 2. เข้าใจหลักการวิเคราะห์และพยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณ 3. วิเคราะห์และคำนวณงบประมาณได้	ข้อสอบข้อเขียน
M5322 บริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน	1. บริหารจัดการทีมงาน 2. รู้และเข้าใจหลักการบริหารทีมงาน (บุคคล) 3. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม 4. สื่อสารและจูงใจระหว่างทีมงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5323 ติดตามและควบคุมดูแล	1. ติดตามผลการทำงาน 2. ให้คำแนะนำและคำปรึกษา 3. สื่อสารและจูงใจบุคคลและทีมงาน	ข้อสอบข้อเขียน
M5324 วางแผน จัดการและดำเนินการ	1. บริหารจัดการการดำเนินการ 2. รู้และเข้าใจหลักการบริหารทีมงาน (บุคคล) 3. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5325 ประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์	1. รู้จักและคัดเลือกซัพพลายเออร์ได้ตรงกับเป้าหมายของกรจัดการงาน 2. ติดตามการดำเนินงานของ ซัพพลายเออร์ 3. ควบคุมการดำเนินงานของ ซัพพลายเออร์	ข้อสอบข้อเขียน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการวางแผน
2. ทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
3. มีทักษะในการทำงานเป็นทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนอัตรากำลังคน
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
3. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
4. หลักเกณฑ์ในการเลือกพนักงานและอาสาสมัคร
5. การบริหารงบประมาณ

## 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
3. ผลของการสอบข้อเขียน
4. ผลการสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารงบประมาณ สามารถบริหารวางแผนและควบคุมทีมงาน การติดตามและควบคุมดูแล และวางแผนจัดการและดำเนินการ ตลอดจนการประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์ในงานอีเวนต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถคิดและวิเคราะห์เพื่อการบริหารงบประมาณ มีความรู้ด้านงบประมาณและพยากรณ์และคำนวณงบประมาณในงานอีเวนต์ได้

2) สามารถบริหาร วางแผน ควบคุมทีมงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารจัดการทีมงาน มีความรู้ในหลักการบริหารทีมงาน สามารถสื่อสารจูงใจ และตัดสินใจตลอดจนแก้ไขปัญหาให้แก่บุคคลและทีมงานได้

3) สามารถติดตามและควบคุมดูแล โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถติดตามผลการทำงาน การให้คำแนะนำและปรึกษา ตลอดจนสื่อสารจุดใจแก่ทีมงานได้

4) สามารถวางแผน จัดการและดำเนินการ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถบริหารจัดการการดำเนินงาน มีความรู้ในหลักการบริหารทีมงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานอีเว้นต์อย่างเหมาะสมได้

5) สามารถประสานงานและควบคุมซัพพลายเออร์ โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องมีความรู้ในหลักการคัดเลือก สามารถติดตามการดำเนินงานและควบคุมการทำงานของซัพพลายเออร์สำหรับงานอีเว้นต์ได้

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M533
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Show Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในการคิดและการวิเคราะห์ การวางแผนและการเขียนโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน ตลอดจนความสามารถในการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5331 บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	1. ประสานงานกับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน 2. ติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน 3. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ 4. เข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	ข้อสอบข้อเขียน
M5332 ระบุข้อกำหนด Protocol	1. รู้และเข้าใจหลักการเขียนโครงการ 2. คิดและวิเคราะห์เพื่อระบุข้อกำหนด 3. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ	ข้อสอบข้อเขียน
M5333 ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ	1. ใช้เครื่องมือทางการจัดการได้อย่างเหมาะสม 2. ระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน 3. แก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีได้	ข้อสอบข้อเขียน
M5334 ความสามารถทางการนำเสนองาน	1. สื่อสารและเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบทงานอีเวนต์ 2. นำเสนอในที่สาธารณะ 3. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า การวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อพูดได้ตรงประเด็น	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดและการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
2. ทักษะในการประสานงาน
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
4. ทักษะในการนำเสนองาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการวางแผนโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ
3. ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมสัมพันธ์
4. ความรู้ด้านการตลาด

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความสามารถในการวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ การประสานงานและการติดต่อสื่อสาร

(ง) วิธีการประเมิน

1. ประเมินด้วยการสอบข้อเขียน
2. ประเมินด้วยแบบทดสอบอัตนัย
3. ประเมินด้วยสอบสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถประเมินพฤติกรรมและความต้องการเพื่อดำเนินการติดต่อสื่อสาร และใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ ตลอดจนมีความสามารถในการนำเสนองานอีเว้นต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถประเมินพฤติกรรมและความต้องการเพื่อดำเนินการติดต่อสื่อสาร และจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ให้กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนที่ดำเนินงานอีเว้นต์ได้

2) สามารถระบุข้อกำหนด (Protocol) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ในการคิด วิเคราะห์ และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อสามารถเขียนโครงการงานอีเว้นต์ได้

3) สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถใช้เครื่องมือการจัดงานอีเว้นต์ด้วยเทคโนโลยี และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเทคโนโลยีในงานอีเว้นต์ได้

4) สามารถความสามารถทางการนำเสนอ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า สามารถวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อนำเสนอ

สื่อสารและเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบทของงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M541
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการผลิตและการดำเนินการสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Sales/Marketing Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องสามารถบริหารควบคุมการผลิต การจัดการหน้าที่งานของพนักงานตามหน้าที่ที่เหมาะสม ดูแลติดตาม และดูแลกิจกรรมและการแสดงให้เป็นไปตามแผนงานที่วางเอาไว้ และสามารถมอบหมายบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบแก่ทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5411 วิจัยแนวโน้มและแนวปฏิบัติการจัดงาน	1. คิดเชิงวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ 2. รู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการการตลาดและการวิจัย 3. รู้และเข้าใจหลักการทางการจัดงานอีเวนต์และกรอบแนวคิดการดำเนินงานเพื่อความพึงพอใจของลูกค้าและผลตอบแทน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5412 พัฒนาโครงการจัดงาน	1. รู้และเข้าใจหลักการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ 2. ประยุกต์แนวโน้มและนวัตกรรมสู่การจัดงาน (อีเวนต์) 3. รู้และเข้าใจหลักการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
M5413 จัดการหน้าที่งาน (กำลังคน)	1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสรรหาพนักงาน 2. รู้และเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน 3. มอบหมายบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบแก่ทีมงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการคิด และการวิเคราะห์
2. ทักษะในการวางแผน
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม
4. ความคิดสร้างสรรค์
5. ทักษะในการสื่อสารของทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารจัดการการจัดกิจกรรมและการแสดง
2. ขั้นตอนการบริหารการจัดกิจกรรมและการแสดง
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
4. โครงสร้างของฝ่ายบริหารและการปฏิสัมพันธ์
5. รายละเอียดของงานที่ต้องทำ (Job Description)

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถทางการวิจัยแนวโน้มและแนวปฏิบัติการจัดงาน การพัฒนาโครงการจัดงาน และสามารถจัดการหน้าทำงาน (กำลังคน) ในงานอีเวนต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถวิจัยแนวโน้มและแนวปฏิบัติการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ในหลักการจัดงานอีเวนต์และกรอบแนวคิดการจัดงาน การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

ตลอดจนมีความรู้หลักการตลาดและการวิจัยทางการตลาดเพื่อดำเนินการวิจัยให้สอดคล้องกับความพึงพอใจของลูกค้าและประเด็นผลตอบแทนในการจัดงานอีเวนต์

2) สามารถพัฒนาโครงการจัดงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ สามารถประยุกต์นวัตกรรมสู่การจัดงาน ตลอดจนการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติการในงานอีเวนต์ได้

3) สามารถจัดการหน้าทำงาน (กำลังคน) โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการสรรหาพนักงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบ และสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ทีมงานเพื่อดำเนินการจัดงานอีเว้นต์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ M543
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการขายและการตลาดสำหรับงานอีเวนต์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดการงานอีเวนต์ : Sales/Marketing Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีทักษะในการบริหารจัดการการขาย การตลาด และการสื่อสารเพื่อจะสามารถดำเนินการประสานกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาด วางแผนการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานขาย ออกแบบข้อเสนอโครงการและการประมูล สรรหาผู้สนับสนุนและจัดการความสัมพันธ์ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน และระบุข้อกำหนดในการจัดงานอีเวนต์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพการจัดประชุมและนิทรรศการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5431 ประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด	1. รู้และเข้าใจหลักการจัดการเชิงกลยุทธ์ 2. รู้และเข้าใจหลักการบริหารจัดการ การตลาด 3. ประยุกต์แนวคิด กลยุทธ์การตลาดสู่การปฏิบัติ (แผนการตลาด)	ข้อสอบข้อเขียน
M5432 วางแผนและดำเนินการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์	1. รู้หลักการสื่อสารการตลาดและการประชาสัมพันธ์ 2. ประยุกต์ใช้การสื่อสารการตลาดและการประชาสัมพันธ์เพื่อวางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 3. วิเคราะห์ผลสะท้อนกลับและพัฒนาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	ข้อสอบข้อเขียน
M5433 วางแผนการขายและการตลาด	1. รู้กระบวนการวางแผนและพัฒนาการขาย 2. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ 3. บริหารจัดการ ตัดสินใจเลือกใช้วิธีการสื่อสารและ/หรือเครื่องมือทางการตลาด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
M5434 การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ และประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้หลักการเขียนข้อเสนอโครงการที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>2. รู้และเข้าใจหลักการประเมินโครงการตามรูปแบบของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรต่างประเทศหรือสากล</li> <li>3. บริหารจัดการการเตรียมการยื่นข้อเสนอโครงการ การติดตามผล และการรวบรวมผลสะท้อนกลับเพื่อนำมาพัฒนาข้อเสนอโครงการ</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน
M5435 สรรหาและบริหารผู้สนับสนุนการจัดงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้และเข้าใจหลักการบริหารการสรรหาผู้สนับสนุนการจัดงาน</li> <li>2. ออกแบบข้อมูล (Profile) ขององค์กรเพื่อใช้ประกอบการสรรหาผู้สนับสนุนการจัดงาน</li> <li>3. รวบรวมข้อมูลผู้สนับสนุนและพิจารณาความเหมาะสมระหว่างผู้สนับสนุนต่อการจัดงานอีเวนต์</li> <li>4. จัดทำข้อเสนอและแพ็คเกจผู้สนับสนุน</li> <li>5. ส่งข้อเสนอ ติดตาม และการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับผู้สนับสนุนการจัดงาน</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน
M5436 บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้และเข้าใจหลักการวิเคราะห์และการจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis and Management) และความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility)</li> <li>2. ประยุกต์องค์ความรู้ตามข้อ 1 เพื่อนำไปปฏิบัติในการทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน</li> <li>3. รวบรวมผลสะท้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชนเพื่อนำไปปรับปรุง</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน
M5437 ระบุข้อกำหนด Protocol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้และเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ คำจำกัดความ บทลงโทษต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการจัดงานอีเวนต์ และ/หรืออื่นๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระหว่างประเทศ</li> <li>2. บริหารและทักษะในการจัดทำข้อกำหนดงานจัดงานในแต่ละบริษัท</li> <li>3. การสื่อสารข้อกำหนด (Protocol) เพื่อความเข้าใจระหว่างคู่สัญญา (ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง) และการทำความเข้าใจยินยอมกันทุกฝ่าย</li> <li>4. พิจารณาระบุข้อกำหนดกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามีหรือเพิ่มเติม)</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
3. มีทักษะในการตลาดและการขาย
4. มีทักษะในการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อการประมูล
5. มีทักษะการนำเสนองาน
6. มีทักษะในการประเมินลูกค้าและสถานการณ์ต่างๆ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องผลิตภัณฑ์และการบริการ
2. ความรู้เรื่องหลักการตลาดและการขาย
3. มีองค์ความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการ
4. ความรู้ด้านนโยบายต่างๆ ขององค์กร
5. ความรู้การบริหารลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
6. ความรู้ทางด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ คำจำกัดความ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพนในแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสามารถในการประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด การวางแผนและดำเนินการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์ การวางแผนพัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อการประมูล การวางแผนพัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อการประมูล ตลอดจนการสรรหาและบริหารผู้สนับสนุนการจัดงาน บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนและการระบุข้อกำหนด (Protocol) ในการจัดงานอีเวนต์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1) สามารถประสานกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาด โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการเชิงกลยุทธ์ หลักการจัดการและหลักการตลาด ตลอดจนสามารถประยุกต์แนวคิดกลยุทธ์การตลาดสู่การปฏิบัติแผนการตลาดเพื่องานอีเวนต์ได้

2) สามารถวางแผนและดำเนินการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทางการตลาด และสามารถประยุกต์ใช้เพื่อวางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ผลสะท้อนกลับเพื่อวางแผนและจัดการงานอีเวนต์ได้

3) สามารถวางแผนพัฒนาข้อเสนอโครงการ เพื่อการประมูล โดยผู้รับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผนและพัฒนาการขาย เข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนสามารถตัดสินใจเลือกวิธีการสื่อสารและ/หรือเครื่องมือทางการตลาดเพื่องานอีเวนต์ได้

4) สามารถวางแผนพัฒนาข้อเสนอโครงการ เพื่อการประมูล โดยผู้รับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนข้อเสนอโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักการประมูลโครงการตามรูปแบบของหน่วยงานประเภทต่างๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ตลอดจนสามารถบริหารจัดการเพื่อเตรียมการยื่นข้อเสนอโครงการ ติดตามผล และรวบรวมผลสะท้อนกลับเพื่อนำมาพัฒนาข้อเสนอโครงการในงานอีเวนต์ได้

5) สามารถสรรหาและบริหารผู้สนับสนุนการจัดงาน โดยผู้รับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการสรรหาผู้สนับสนุนการจัดงาน สามารถออกแบบข้อมูลขององค์กร (Profile) เพื่อใช้ประกอบการสรรหา รวบรวมข้อมูลผู้สนับสนุนและพิจารณาความเหมาะสมระหว่างผู้สนับสนุนกับงานอีเวนต์ ตลอดจนจัดทำข้อเสนอและแพ็คเกจ และส่งข้อเสนอ การติดตาม และการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับผู้สนับสนุนงานอีเวนต์

6) สามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน โดยผู้รับการประเมินจะต้องมีความรู้และเข้าใจหลักการวิเคราะห์ และการจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร ตลอดจนสามารถประยุกต์องค์ความรู้เพื่อนำไปปฏิบัติ และรวบรวมผลสะท้อนกลับเพื่อนำไปปรับปรุงสำหรับการดำเนินการจัดการงานอีเวนต์ได้

7) สามารถระบุข้อกำหนด (Protocol) โดยผู้รับการประเมินจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ คำจำกัดความ บทลงโทษต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการทั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศและระหว่างประเทศ สามารถบริหารและมีทักษะในการจัดทำข้อกำหนดในแต่ละบริษัท ตลอดจนการสื่อสารข้อกำหนดเพื่อความเข้าใจและการตกลงยินยอมทั้งสองฝ่ายระหว่างคู่สัญญา อีกทั้งการพิจารณาเกี่ยวกับสัญญา (หากมีเพิ่มเติม)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. ชุดสาขาร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า และให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติการ ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์