



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร
สาขาผู้ประกอบอาหาร อาชีพ ผู้ปรุงอาหารตะวันตก (Chef)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขาผู้ประกอบอาหาร อาชีพ ผู้ปรุงอาหารตะวันตก (Chef)

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2562

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2562

6. ครั้งที่

1 โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2562

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

สาขาผู้ประกอบอาหาร

อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 1

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ก. อาชีพ แม่บ้านในโรงแรม (Housekeeper) ข. อาชีพ พนักงานเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage) ค. อาชีพ พนักงานต้อนรับส่วนหน้า (Front Office) ง. อาชีพ พ่อครัวขนมปังอบ (Pastry Chef) จ. อาชีพ สำรองบัตรโดยสาร (Reservation and Ticketing) สำหรับกลุ่มสาขาตัวแทนธุรกิจนำเที่ยว (Travel Agencies) ฉ. อาชีพ ที่ปรึกษาการเดินทางท่องเที่ยว (Travel Consultants) สำหรับกลุ่มสาขาบริหารธุรกิจนำเที่ยว (Tour Operation)

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
4.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์
4.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
4.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
4.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า
4.10.117	เขียนข้อความสั้นๆเป็นภาษาอังกฤษ
4.11.003	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ในครัว
4.11.015	รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขาผู้ประกอบอาหาร อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 1

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะในการปฏิบัติงานประจำขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถสื่อสารทางโทรศัพท์ทำตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น สามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไปสามารถรับและเก็บสินค้า สามารถเขียนข้อความสั้นๆเป็นภาษาอังกฤษ สามารถทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ในครัว สามารถรับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- มีประสบการณ์ การทำงานในอาชีพผู้ประกอบอาหาร และ/หรือ ผ่านการอบรม การประกอบอาหารไทยไม่น้อยกว่า 180 ชั่วโมง
- ไม่เป็นโรคที่กฎหมายกำหนดว่าสุขภาพไม่สมบูรณ์เป็นอุปสรรคในการทำงาน 5 โรค ดังนี้คือ โรคเรื้อน, วัณโรคระยะอันตราย, ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง, โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม และโรคพิษสุราเรื้อรัง (อ้างอิงจากแหล่งข้อมูล <http://www.doctor.or.th/article/detail/5368> สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กันยายน 2562)

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

Cook Helper

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 4.01.004 สื่อสารทางโทรศัพท์
- 4.01.005 ทำตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
- 4.01.012 ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 4.06.084 ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
- 4.06.218 รับและเก็บรักษาสินค้า
- 4.10.117 เขียนข้อความสั้นๆเป็นภาษาอังกฤษ
- 4.11.003 ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ในครัว
- 4.11.015 รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 22/04/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพบุคลากรในสาขาวิชาชีพการการครัวให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ	4	ปฏิบัติงานด้านการงานครัวตามมาตรฐานอาชีพ (อาหารคาว)	01	ปฏิบัติงานในสมรรถนะร่วมหลัก
			06	บริหารงานทั่วไป
			10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ
			11	จัดเตรียมอาหาร

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ชี้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 22/04/2564

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
01	ปฏิบัติงานในสมรรถนะรวมหลัก	4.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	4.01.0 04.01	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา		
				4.01.00 4.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก		
		4.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	4.01.0 05.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะ		
				4.01.00 5.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ		
				4.01.00 5.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการนำเสนออาหารอย่างปลอดภัย		
		4.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	4.01.0 12.01	เข้าถึงสถานการณ		
				4.01.01 2.02	ปรับใช้เทคนิคการปฐมพยาบาลเบื้องต้น		
				4.01.01 2.03	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์		
		06	บริหารงานทั่วไป	4.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	4.06.0 84.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
						4.06.08 4.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
4.06.08 4.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี						
4.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า			4.06.2 18.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า		
				4.06.21 8.02	จัดเก็บสินค้า		
				4.06.21 8.03	ดูแลรักษาสินค้าและ สถานที่จัดเก็บ		
				4.06.21 8.04	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ	4.10.117	เขียนข้อความสั้นๆเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.1 17.01	สามารถฉบับที่ข้อความที่ได้ฟังมา		
				4.10.11 7.02	เขียนข้อความสั้นๆ		
				4.10.11 7.03	เขียนข้อความสั้นๆเพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษ และอธิบายเหตุผล		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
11	จัดเตรียมอาหาร	4.11.003	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว	4.11.003.01	ทำความสะอาดห้องครัว
				4.11.003.02	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว
				4.11.003.03	ดำเนินการซ่อมบำรุงชิ้นพื้นฐานอุปกรณ์เครื่องใช้และพื้นที่ภายในครัว
				4.11.003.04	กำจัดของเสีย รวมทั้งจัดการขั้วรีดผ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		4.11.015	รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว	4.11.015.01	รับการส่งมอบของ
				4.11.015.02	จัดเก็บอุปกรณ์และอาหาร
				4.11.015.03	ดูแลรักษาพื้นที่จัดเก็บ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.01.004
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารทางโทรศัพท์
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.01.004.01 ตอบรับสายที่โทรเข้ามา	<p>1.1 รับโทรศัพท์ทันเวลาทันเวลาด้วยความสุภาพตามมาตรฐานขององค์กร</p> <p>1.2 เสนอความช่วยเหลืออย่างเป็นมิตรต่อผู้โทรเข้ามาและสามารถบอกจุดประสงค์ของการโทรได้</p> <p>1.3 ทบทวนข้อมูลให้กับผู้โทรเข้ามาเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>1.4 ตอบคำถามของสายที่โทรเข้ามาอย่างรวดเร็วเพื่อที่จะโอนสายไปยังแผนกหรือบุคคลอื่นที่เหมาะสม</p> <p>1.5 บันทึกความต้องการและข้อมูลของผู้โทรเข้ามาเพื่อส่งต่อไปยังแผนกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามเรื่องในกรณีที่เป็น</p> <p>1.6 ส่งต่อข้อมูลหรือข้อความที่ได้รับให้แก่บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อได้อย่างถูกต้องภายในเวลาที่เหมาะสม</p> <p>1.7 รายงานสายที่โทรมาข่มขู่หรือมีพิรุณทันทีแก่ผู้บังคับบัญชาการตามกระบวนการขององค์กร</p> <p>1.8 ใช้ภาษาลักษณะการพูดและความดังของเสียงอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมชาติในการพูดทางโทรศัพท์</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p> <p>การจำลองสถานการณ์</p>

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.01.004.02 สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก	2.1 ค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ที่จะโทรได้อย่างถูกต้อง 2.2 บอกรจุดประสงค์ของการโทรได้อย่างชัดเจนก่อนที่จะทำการโทร 2.3 สามารถใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้องเพื่อที่จะทำการโทร 2.4 สื่อสารชื่อตัวชื่อองค์กร และเหตุผลในการโทรได้อย่างชัดเจน 2.5 สุขภาพและอ่อนน้อมตลอดเวลา 2.6 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับของการโทรตามระเบียบขององค์กรเมื่อมีการร้องขอ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.01.005
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทำตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.01.005.01 ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะ	1.1 ระบุระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะที่จำเป็นต้องยึดถือและนำมาใช้ปฏิบัติ 1.2 ระบุมาตรฐานขององค์กรและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะ 1.3 ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะที่สอดคล้องกับมาตรฐานขององค์กรและข้อกำหนดทางกฎหมาย 1.4 รับผิดชอบและจัดเก็บสิ่งของประเภทอาหารตามมาตรฐานขององค์กรและข้อกำหนดด้านกฎหมาย 1.5 จัดเตรียมเสิร์ฟและจัดเก็บอาหารตามมาตรฐานขององค์กรและข้อกำหนดด้านกฎหมาย 1.6 ทำความสะอาดสิ่งของพื้นและเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับอาหารตามมาตรฐานขององค์กรและข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.01.005.02 ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ	2.1 ระบุปัจจัยเสี่ยงด้านอาหารบุคลากร สิ่งแวดล้อมและความเสี่ยงอื่น ๆ ในสถานที่ปฏิบัติงาน 2.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อลดหรือกำจัดปัจจัยเสี่ยงที่จะทำให้อาหารถูกปนเปื้อนในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล 2.3 จัดการและกำจัดของเสียและขยะเกี่ยวกับอาหารสอดคล้องตามมาตรฐานองค์กรและข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.01.005.03 ตำรรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลส สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการ นำเสนออาหารอย่างปลอดภัย	3.1 ระบุมาตรฐานและข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับก ารปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง องกับการจัดการและการนำเสนออาหาร 3.2 ปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการและการนำเสนออาหาร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.01.012
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.01.012.01 เข้าถึงสถานการณ์	1.1 ระบุอันตรายทางกายภาพของตัวเองรวมถึงสุขภาพและความปลอดภัยของคนอื่น 1.2 ลดความเสี่ยงที่เกิดจากอุบัติเหตุทันทีเพื่อสุขภาพและความปลอดภัยโดยมาตรการควบคุมอันตรายที่ได้รับการยอมรับ 1.3 ประเมินอาการบาดเจ็บและสภาพร่างกายตามระเบียบที่ได้รับการยอมรับ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.01.012.02 ปรับใช้เทคนิคการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	2.1 ให้การจัดการปฐมพยาบาลตามขั้นตอนการจัดตั้งปฐมพยาบาลตามทรัพยากรและอุปกรณ์ที่มีอยู่ 2.2 ตรวจสอบสภาพความเสียหายของผู้บาดเจ็บและตอบสนองต่อผู้บาดเจ็บตามหลักการปฐมพยาบาลที่ได้รับการยอมรับซึ่งเป็นแนวทางขององค์กร 2.3 ขอความช่วยเหลือปฐมพยาบาลจากคนอื่น ๆ ในเวลาที่เหมาะสมตามความเหมาะสม 2.4 บันทึกการเกิดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บการตามขั้นตอนขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.01.012.03 สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์	<p>3.1 ขอความช่วยเหลือทางการแพทย์ที่เหมาะสมโดยใช้การสื่อสารที่และเหมาะสม</p> <p>3.2 ถ่ายทอดรายละเอียดของเงื่อนไขและการจัดการปฐมพยาบาลอุบัติเหตุอย่างถูกต้องแก่แผนกบริการฉุกเฉินหรือเจ้าหน้าที่บรรเทาภัย</p> <p>3.3 จัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาในเวลาที่เหมาะสมนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามแนวทางขององค์กร</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p> <p>การจำลองสถานการณ์</p>

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.06.084
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.06.084.01 เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ	<p>1.1 กำหนดเครื่องมือทางธุรกิจเช่นคอมพิวเตอร์ระบบอินเตอร์เน็ตแบบไร้สายที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในขั้นตอนต่างๆเพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและขั้นตอนขององค์กร</p> <p>1.2 ใช้เครื่องมือทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายและวิธีการขององค์กร</p> <p>1.3 บำรุงรักษาเครื่องมือทางธุรกิจที่จำเป็นในการสนับสนุนกิจกรรมในสถานที่ทำงาน</p> <p>1.4 เก็บเครื่องมือทางธุรกิจตามขั้นตอนขององค์กรเพื่อลดการโจรกรรมและการฉ้อโกง</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p>
4.06.084.02 เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ	<p>2.1 เลือกเทคโนโลยีทางธุรกิจหรือการใช้ซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุความต้องการของงานที่ทำและขององค์กร</p> <p>2.2 ใช้เทคโนโลยีในทางที่จะส่งเสริมสภาพแวดล้อมและส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p>

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.06.084.03 คู่มือรักษาเทคโนโลยี	3.1 ระบุและเปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองตามคำแนะนำของผู้ผลิตและ ะความต้องการขององค์กร 3.2 ดำเนินการและจัดให้มีการซ่อมบำรุงประจำเพื่อให้แน่ใจว่า อุปกรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ผลิตและคว ามต้องการขององค์กร 3.3 ระบุความผิดพลาดของอุปกรณ์และหาการดำเนินการที่เห มาะสมหรือขอความช่วยเหลือพิเศษตามคำแนะนำของผู้ผลิต	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.06.218
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รับและเก็บรักษาสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.06.218.01 ดำเนินการตรวจรับสินค้า	1.1 ตรวจสอบข้อมูลสินค้าที่จะรับเข้า 1.2 จัดเตรียมสถานที่สำหรับการรับสินค้า 1.3 ตรวจสอบว่าการรับสินค้าเป็นของสถานที่ถูกต้อง 1.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของสินค้าที่รับเทียบกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 1.5 นับจำนวนสินค้าที่ได้รับเปรียบเทียบกับจำนวนที่สั่ง 1.6 ระบุความแตกต่างระหว่างสินค้าที่ได้รับกับเอกสารหลักฐาน 1.7 ส่งมอบสินค้าส่งคืนให้แก่ผู้ขาย 1.8 ติดตามแก้ไขความแตกต่างระหว่างจำนวนสินค้าที่ได้รับและเอกสารหลักฐาน 1.9 บริหารจัดการสินค้าส่วนเกินขององค์กร 1.10 ป้องกันสินค้าที่ได้รับไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.06.218.02 จัดเก็บสินค้า	2.1 เคลื่อนย้ายสินค้าไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน/ใช้งาน 2.2 คำนึงถึงข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเหมาะสม 2.3 เปิด/แกะหีบห่อสินค้าที่จำเป็น 2.4 เก็บสินค้าในสถานที่จัดเก็บ 2.5 เก็บขยะมูลฝอยออกจากสถานที่จัดเก็บสินค้า 2.6 ตัดฉลาก/ป้ายเพื่อระบุตัวสินค้า	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.06.218.03 ดูแลรักษาสินค้าและ สถานที่จัดเก็บ	3.1ดูแลรักษาการจัดเก็บสินค้าตามข้อกำหนดขององค์กรหรือ เงื่อนไขการจัดเก็บสินค้า 3.2ตรวจสอบจำนวนสภาพของสินค้าและสถานที่จัดเก็บ 3.3ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้า 3.4ทำความสะอาดและจัดระเบียบสถานที่จัดเก็บสินค้า 3.5ระบุอัตราการใช้สินค้า	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.06.218.04 จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง	4.1ตรวจสอบและยืนยันสินค้ากับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 4.2บันทึกข้อมูลในระบบงานเพื่อปรับปรุงยอดคงเหลือของสินค้า 4.3ลงนามรับสินค้าในเอกสารของผู้ขายเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - (ข) ความต้องการด้านความรู้
- N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.10.117
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เขียนข้อความสั้นๆเป็นภาษาอังกฤษ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.10.117.01 สามารถจดบันทึกข้อความที่ได้ฟังมา	1.1เขียนข้อความที่กระชับชัดเจนจากสิ่งที่ได้ฟัง 1.2เขียนด้วยลายมือที่ชัดเจนอ่านได้ 1.3ใส่ข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน 1.4ระมัดระวังการใช้คำย่อที่ไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสนไม่เข้าใจ 1.5สะกดชื่อและที่อยู่อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
4.10.117.02 เขียนข้อความสั้นๆ	2.1วางโครงสร้างการเขียนตามลำดับขั้นตอนการสั่งงาน 2.2ใช้ความระมัดระวังเพื่อให้คำสั่งมีความชัดเจนและไม่ก่อให้เกิดความสับสน 2.3ใช้ภาษาที่สุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
4.10.117.03 เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษ และอธิบายเหตุผล	3.1ใช้คำขอบคุณและขอโทษอย่างเหมาะสมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน 3.2เขียนข้อความสั้นเพื่ออธิบายเหตุผลของการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ชั่วคราว 3.3ใช้คำเริ่มต้นและคำลงท้ายอย่างเหมาะสม 3.4ใช้คำศัพท์และไวยากรณ์อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.11.003
2. ช่อหน่วยสมรรถนะ ทำความสะอาดและรักษาเคร่อจ่อใช้ภายในคร่อ
3. ทบทวนคร่อจ่อที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับช่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ช่ออาชีพและรหัสอาชีพอ่อที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.11.003.01 ทำความสะอาดห้องคร่อ	1.1 ระบุพื้นที่สภาพแวดล้อมภายในห้องคร่อที่อาจจ่อมีการทำความสะอาดและความถี่ในการทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ดังกล่าว 1.2 เลือกเคร่อจ่อมือและสารเคมีที่เหมาะสมในการทำความสะอาด 1.3 ดำเนินการตามขั้นตอนของการทำความสะอาดโดยให้สอดคล้องช่อกำหนดตามกฎหมายและช่อองค์กร 1.4 ระบุยาฆ่าเชื้อที่จ่อใช้และพื้นที่ที่จ่อเป็นจ่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเพิ่มเติมจากกำหนดการทำความสะอาดตามปกติ 1.5 ภายหลังการใช้ง่านทำความสะอาดเคร่อจ่อมือจัดเก็บอุปกรณ์สารเคมีและน้ำยาฆ่าเชื้อที่จ่อใช้ทำความสะอาดไว้ในที่ที่เหมาะสม 1.6 ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฐมพยาบาลในกรณีที่มีอุบัติเหตุที่เกี่ยวช่อกับการทำความสะอาดเกิดขึ้น	ช่อสอบช่อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจ่อลงสถานการณ์

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.11.003.02 ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว	2.1 ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือที่อาจจะต้องใช้ในการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องครัวพร้อมทั้งความถี่ในการทำความสะอาด 2.2 เลือกเครื่องมือและสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดที่เหมาะสม 2.3 ดำเนินการตามขั้นตอนการทำความสะอาดให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับขององค์กร 2.4 ภายหลังการทำความสะอาดจัดเก็บและรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมสำหรับการใช้งานในครั้งต่อไป 2.5 ภายหลังการใช้งานทำความสะอาดเครื่องมือจัดเก็บอุปกรณ์สารเคมีและน้ำยาฆ่าเชื้อที่ใช้ทำความสะอาดไว้ในที่เหมาะสม 2.6 ปฏิบัติตามขั้นตอนการช่วยเหลือฉุกเฉินในกรณีที่มีอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดเกิดขึ้น	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.11.003.03 ดำเนินการซ่อมบำรุงชิ้นพื้นฐานอุปกรณ์เครื่องใช้และพื้นที่ภายในครัว	3.1 ดำเนินการบำรุงรักษาพื้นที่ภายในครัวตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน 3.2 ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน 3.3 รายงานการบำรุงรักษาที่จำเป็นแต่ไม่ได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.11.003.04 กำจัดของเสีย รวมทั้งจัดการซักผ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4.1 กำจัดของเสียจากภายในให้สอดคล้องกับกฎหมายและความต้องการขององค์กร 4.2 รักษาพื้นที่การกำจัดของเสียให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ถูกสุขอนามัย 4.3 เก็บรวบรวมผ้าที่สกปรกจากห้องครัวและแผนกอื่นๆ และจัดการกับผ้าที่สกปรก	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.11.015
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.11.015.01 รับการส่งมอบของ	1.1 ระบุอุปกรณ์ครัวและอาหารในคลังสินค้าที่จะถูกส่งมายังสถานประกอบการ 1.2 ตรวจสอบและพิจารณาการรับมอบ 1.3 บันทึกการเปลี่ยนแปลงและข้อบกพร่องของการส่งมอบที่ได้รับ 1.4 ติดตามผลการเปลี่ยนแปลงและข้อบกพร่องของการส่งมอบที่ได้รับ 1.5 กรอกเอกสารให้สมบูรณ์และบันทึกความต้องการที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบที่ได้รับ 1.6 รักษาความปลอดภัยของสินค้าที่ส่งมอบเพื่อป้องกันการโจรกรรมและการเสื่อมสภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.11.015.02 จัดเก็บอุปกรณ์และอาหาร	2.1 ระบุและอธิบายถึงเงื่อนไขและความต้องการในการจัดเก็บรายการอาหารและไม่ใช่อาหารจากการส่งมอบที่ได้รับ 2.2 เก็บสินค้าแห้ง 2.3 เก็บสินค้าประเภทที่ต้องแช่ตู้เย็น 2.4 เก็บสินค้าแช่แข็ง 2.5 เก็บสิ่งของที่ไม่ใช่อาหาร	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.11.015.03 คู่มือรักษาพื้นที่จัดเก็บ	3.1 ทำความสะอาดและจัดระเบียบความเรียบร้อยของพื้นที่จัดเก็บสินค้า 3.2 ระบุสินค้าเคลื่อนไหวซ้ำและสินค้าที่ใกล้หมดอายุ 3.3 ควบคุมปริมาณสินค้าในคลังสินค้าให้สอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A