



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 4

## 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
4.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
4.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ
4.04.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
4.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
4.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
4.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
4.06.086	พัฒนาและนำเสนอแผนปฏิบัติการมาใช้
4.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ
4.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
4.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
4.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ
4.12.036	คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ
4.13.038	ใช้วิธีการและหลักการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง
4.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
4.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน

4.16.099

เป็นผู้นำและบริหารคน

## 10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กภัตตาคารและร้านอาหาร สาขาผู้ประกอบอาหาร อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 4

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลายสามารถสื่อสารทางโทรศัพท์ทำตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้ ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า จัดทำและนำเสนอรายงาน จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้ สามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไปพัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้สามารถรับและเก็บสินค้า ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ รักษาระบบการเงินและบัญชี สามารถอ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ สามารถสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไปทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้ สามารถเขียนข้อความสั้นๆเป็นภาษาอังกฤษ สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถอ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆสามารถทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว จัดเตรียมอาหาร สินค้า และบริการ สามารถรับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว สามารถสร้าง รักษา และควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหารดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย ใช้หลักการและวิธีการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง ประยุกต์ใช้เทคนิคพื้นฐานของการปรุงอาหารเชิงพาณิชย์ จัดเตรียมแซนด์วิชหลากหลายรูปแบบ จัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีก เนื้อสัตว์ป่าและอาหารทะเล จัดเตรียมและเก็บรักษาอาหาร จัดเตรียมอาหารเรียกน้ำย่อย สลัด จและควบคุมปริมาณอาหารประเภทที่ต่องั้นเสิร์ฟ จัดเตรียมอาหารประเภทซูพ แกงจืด น้ำสต็อกและซอสประเภทต่าง ๆ อาหารประเภทผัก/ไข่และอาหารที่มีส่วนประกอบของแป้ง ผัก และไข่ จัดจานและจัดแสดงอาหาร คัดเลือก จัดเตรียม และเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ และอาหารประเภทชีส สามารถพัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งเป็นผู้นำและบริหารคน

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพผู้ประกอบอาหารตะวันตก ชั้น 3 หรือ
- เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานอาชีพผู้ประกอบอาหารตะวันตก ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต และต้องมีประสบการณ์ทำงาน 1 ปี หรือ
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต และผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการประกอบอาหาร 1 ปี
- 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)

Chef de Partie

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 4.01.006 ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 4.01.008 ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ

- 4.04.071 พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
- 4.04.139 จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
- 4.06.076 จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
- 4.06.077 รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
- 4.06.086 พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้
- 4.06.240 ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ
- 4.09.108 จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
- 4.10.110 ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.10.116 อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ
- 4.12.036 คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ
- 4.13.038 ใช้วิธีการและหลักการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง
- 4.13.040 ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
- 4.16.098 พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน
- 4.16.099 เป็นผู้นำและบริหารคน

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
พัฒนาศักยภาพบุคลากรในสาขาวิชาชีพร้านอาหารครัวให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ	4	ปฏิบัติงานด้านการงานครัวตามมาตรฐานอาชีพ (อาหารคาว)	01	ปฏิบัติงานในสมรรถนะรวมหลัก
			04	งานด้านรักษาความปลอดภัย
			06	บริหารงานทั่วไป
			09	จัดการทรัพยากร
			10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ
			12	ผลิตอาหารเพื่อการพาณิชย์
			13	จัดเตรียมการจัดเลี้ยงเพื่อการพาณิชย์
			16	บริหารและเป็นผู้นำ

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (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	4.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	4.01.006.01	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				4.01.006.02	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				4.01.006.03	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		4.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	4.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				4.01.008.02	หาข้อมูลและปรับใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				4.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ
04	งานด้านรักษาความปลอดภัย	4.04.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	4.04.071.01	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				4.04.071.02	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ
				4.04.071.03	จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด
				4.04.071.04	ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย
				4.04.071.05	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				4.04.071.06	ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขายจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				4.04.071.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		4.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	4.04.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				4.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษากรอบการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.03	จัดให้มีกระบวนการระบุความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.04	จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.05	จัดให้มีกระบวนการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
04	งานด้านรักษาความปลอดภัย	4.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	4.04.1	สอบสวนการบาดเจ็บ
				39.06	ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
06	บริหารงานทั่วไป	4.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์	4.06.0	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				76.01	
				4.06.07	จัดทำเอกสาร
		6.02			
		4.06.07	พิมพ์และนำเสนอเอกสาร		
		6.03			
		4.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า	4.06.0	รวบรวมและจัดการข้อมูล
		77.01			
		4.06.07	วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล	7.02	
		4.06.07	นำเสนอข้อมูล	7.03	
		4.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้	4.06.0	พัฒนานโยบายการดำเนินงาน
		86.01			
		4.06.08	บริหารและตรวจสอบนโยบายการดำเนินงาน	6.02	
		4.06.08	ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	6.03	
		4.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ	4.06.2	ออกแบบรายงานในรูปแบบต่างๆ
40.01					
4.06.24	จัดเตรียมรายงานรูปแบบต่างๆ	0.02			
4.06.24	นำเสนอรูปแบบรายงานรูปแบบต่างๆ	0.03			
09	จัดการทรัพยากร	4.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	4.09.1	จัดทำตารางเวลาการทำงานของพนักงาน
				08.01	
				4.09.10	นำเสนอและสื่อสารตารางการทำงาน
				8.02	
4.09.10	บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน	8.03			
4.09.10	ประเมินผลการจัดทำตารางการทำงาน	8.04			
10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ	4.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	4.10.1	ตอบสนองอย่างสุภาพต่อลูกค้าสั่งทางวาจา
				10.01	

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ	4.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	4.10.1	ตอบสนองต่อชุดคำสั่งแบบลายลักษณ์อักษรอย่างง่าย		
				10.02		4.10.11	แสดงความสงสัยที่มีต่อการทำตามคำสั่งให้สำเร็จ
				0.03		4.10.11	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ
		4.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ	4.10.1	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่อที่อ่าน		
				16.01		4.10.11	ประยุกต์เทคนิคการอ่านเพื่อจับใจความ
				6.02		4.10.11	ประยุกต์เทคนิคการอ่านเพื่อการวิเคราะห์
12	ผลิตอาหารเพื่อการพาณิชย์	4.12.036	คัดเลือกจัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ	4.12.0	คัดเลือกอาหารประเภทพิเศษ		
				36.01		4.12.03	ระบุและจัดซื้ออาหาร
				6.02		4.12.03	ระบุและใช้อุปกรณ์ที่เฉพาะเจาะจงสำหรับอาหารประเภทพิเศษ
				6.03		4.12.03	จัดเตรียม,ปรุงอาหารและการบริการอาหารประเภทพิเศษ
				6.04		4.12.03	จัดเก็บผลิตภัณฑ์อาหารประเภทพิเศษ
13	จัดเตรียมการจัดเลี้ยงเพื่อการพาณิชย์	4.13.038	ใช้วิธีการและหลักการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง	4.13.0	ใช้หลักการและขั้นตอนการควบคุมการจัดเลี้ยง		
				38.01		4.13.03	ลดปริมาณของเหลือทิ้ง
				8.02		4.13.0	ออกแบบมี้อาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ
				4.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม	4.13.04	ออกแบบมี้อาหารที่ตรงกับวัฒนธรรม
16	บริหารและเป็นผู้นำ	4.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน	4.16.0	ชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงาน		
				98.01		4.16.09	ประสานงานด้านกิจกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
				8.02		4.16.09	รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
				8.03	อย่างมีประสิทธิภาพ		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
16	บริหารและเป็นผู้นำ	4.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน	4.16.098.04	ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ
		4.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน	4.16.099.01	เป็นแบบอย่างของมาตรฐานที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงาน
				4.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกัน เป็นทีม
				4.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพการดำเนินงานของทีมงาน

**คำอธิบาย**

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



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.01.006
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ทบพวนครั้งที่ 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)
4.01.006.01 พัฒนาความรู้ท้องถิ่น	1.1 ระบุและเข้าถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ท้องถิ่น 1.2 ระบุและได้รับข้อมูลที่จะช่วยตั้งคำถามเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวท้องถิ่น/แห่งชาติได้อย่างถูกต้อง 1.3 จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลตามระเบียบขั้นตอนขององค์กร 1.4 แบ่งปันข้อมูลกับเพื่อนร่วมงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.01.006.02 ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย	2.1 รู้จักใช้ประโยชน์จากงานวิจัยทั้งแบบทางการและไม่ทางการเพื่อปรับปรุงความรู้พื้นที่ท้องถิ่น 2.2 แบ่งปันความรู้ใหม่กับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสม 2.3 รวมการแบ่งปันความรู้ในท้องถิ่นเพื่อประยุกต์ใช้ในกิจกรรมในแต่ละวัน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.01.006.03 รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น	3.1 ให้ข้อมูลการท่องเที่ยวที่ถูกต้อ้งในท้องถิ่นเพื่อตอบสนองกับคำถามหรือข้อเรียกร้อง 3.2 ใช้ความรู้ท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์จากการท่องเที่ยวและการบริการเพื่อกระตุ้นกำลังซื้อ 3.3 ทำให้ลูกค้าตระหนักถึงสิทธิพิเศษและผลประโยชน์เพิ่มเติม 3.4 รายงานคำสั่งและผลแก่บุคคลที่กำหนดไว้ในองค์กรเพื่อการติดตามงานต่อไป	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 4.01.008
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ
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)
4.01.008.01 แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ	1.1 ระบุและเข้าถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวอย่างเหมาะสมและถูกต้อง 1.2 ได้รับความรู้เกี่ยวกับโรงแรมและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในอุตสาหกรรม 1.3 การเข้าถึงและการปรับปรุงข้อมูลเฉพาะในภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง 1.4 ใช้ความรู้ของโรงแรมและอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในบริษัทที่ถูกต้องเพื่อเพิ่มคุณภาพของการปฏิบัติงาน 1.5 ได้รับความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมอื่นๆเพื่อเพิ่มคุณภาพของการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.01.008.02 หาข้อมูลและปรับใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ	2.1 ได้รับความรู้เกี่ยวกับปัญหาทางกฎหมายและประเด็นทางจริยธรรมที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ 2.2 ดำเนินกิจกรรมอุตสาหกรรมบริการวันต่อวันให้สอดคล้องกับภาระผูกพันทางกฎหมายและจริยธรรมในอุตสาหกรรม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.01.008.03 หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ	3.1 ระบุและใช้ช่วงโอกาสในการปรับปรุงความรู้ทั่วไปของโรงแรมและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 3.2 ติดตามปัญหาในปัจจุบันที่สร้างความกังวลให้กับอุตสาหกรรม 3.3 แบ่งปันความรู้กับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสมและนำความรู้ไปเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการทำงานในแต่ละวัน	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. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.04.071
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
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)
4.04.071.01 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ	1.1 ระบุและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเติบโตของตลาดหรือการลดลงอันเนื่องมาจากปัจจัยเสี่ยง 1.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการตลาดเปรียบเทียบ (Comparative Market) 1.3 ระบุและวิเคราะห์แนวโน้มและการพัฒนาของอุตสาหกรรมและผู้บริโภค รวมทั้งประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีใหม่ๆ 1.4 ระบุและวิเคราะห์ข้อจำกัดทางกฎหมายและจริยธรรมของตลาด รวมทั้งผลกระทบทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้น 1.5 ระบุและวิเคราะห์ศักยภาพและทรัพยากรที่มีอยู่ 1.6 บันทึกและรายงานข้อมูลตามความจำเป็นขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
<p>4.04.071.02</p> <p>รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ</p>	<p>2.1 ระบุและวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาด ทั้งภายนอกและภายในองค์กร</p> <p>2.2 พัฒนากลยุทธ์การตลาดและการขายที่สอดคล้องกับทิศทาง มูลค่าและแผนธุรกิจขององค์กร</p> <p>2.3 พัฒนากลยุทธ์โดยการปรึกษาหารือกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตามเป้าหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ</p> <p>2.4 พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดโดยคำนึงถึงข้อจำกัดทางกฎหมายและจริยธรรม</p> <p>2.5 ให้โอกาสเพื่อนร่วมงานสำหรับการมีส่วนร่วมในการวางแผนการตลาดและวิธีการปฏิบัติ</p> <p>2.6 ส่งแผนการตลาดเพื่อพิจารณาอนุมัติตามนโยบายขององค์กร</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p> <p>การจำลองสถานการณ์</p>
<p>4.04.071.03 จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด</p>	<p>3.1 อธิบายและถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบระยะเวลา งบประมาณและประเด็นสำคัญต่างๆ ให้แก่เพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้องตามสายงาน ได้อย่างชัดเจน</p> <p>3.2 เตรียมการและควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและภาระผูกพัน</p> <p>3.3 ทำรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายขององค์กร</p> <p>3.4 แบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางการตลาดและกลยุทธ์การขายให้กับพนักงานเพื่อให้เกิดการตระหนักรู้ถึงประเด็นที่อยู่ในความสนใจขององค์กร</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p> <p>การจำลองสถานการณ์</p>
<p>4.04.071.04</p> <p>ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย</p>	<p>4.1 ดำเนินการและควบคุมการปฏิบัติงานตามนโยบายและกระบวนการขององค์กร รวมทั้งกฎระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขาย</p> <p>4.2 ดำเนินการและควบคุมนโยบายและกระบวนการทำงานขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย</p> <p>4.3 ติดตามคณะทำงานณ จุดขาย เพื่อให้แน่ใจว่าได้ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>4.4 ติดตามคณะทำงานณ จุดขาย เพื่อให้แน่ใจว่าได้ส่งมอบสินค้าที่มีประสิทธิภาพและด้วยความปลอดภัย</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p> <p>การจำลองสถานการณ์</p>
<p>4.04.071.05 ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย</p>	<p>5.1 ติดตามและบันทึกผลการขายแบบรายบุคคลและรายแผนกให้สอดคล้องกับนโยบายและกระบวนการขององค์กร</p> <p>5.2 ติดตามและบันทึกผลการขายให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายและกระบวนการขององค์กร</p> <p>5.3 จัดเตรียมความคิดเห็นเสนอต่อคณะผู้บริหารและพนักงานเกี่ยวกับผลประกอบการ ยอดขายและการวางแผนการขาย</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p> <p>การจำลองสถานการณ์</p>

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.04.071.06 ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขยายจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ	6.1 ติดตามความก้าวหน้าของยอดขายอย่างสม่ำเสมอ 6.2 ประเมินปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการขายและยอดขายตามเป้าหมาย 6.3 คาดการณ์ล่วงหน้าและอธิบายถึงปัจจัยที่อาจจะกระทบต่อความสำเร็จของยอดขาย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.071.07 ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	7.1 ประเมินผลกิจกรรมทางการตลาดและการขายโดยใช้ตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐาน ตามข้อตกลง 7.2 ทำการปรับเปลี่ยนข้อตกลง ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมิน 7.3 สื่อสารและดำเนินการตามการเปลี่ยนแปลงที่ตกลงกันให้ทันที่ว่งที่	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน 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 4.04.139
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
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)
4.04.139.01 ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน	1.1ระบุสิทธิและหน้าที่รับผิดชอบของนายจ้าง 1.2ระบุสิทธิและหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้าง 1.3จัดทำนโยบายด้านสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.139.02 พัฒนาและดำรงรักษากรอบการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย	2.1จัดเตรียมคำบรรยายลักษณะงานที่สอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบด้านสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย 2.2สถาปนาความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร 2.3สร้างโครงสร้างการรายงานผลการดำเนินงานด้านสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย 2.4เผยแพร่ข้อมูลด้านสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย 2.5เสนอการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย 2.6พัฒนาการเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์



สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.04.139.03 จัดให้มีกระบวนการระบุความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความมั่นคงและปลอดภัย	3.1ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกายภาพ 3.2สนับสนุนให้พนักงานรายงานความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตราย 3.3วิเคราะห์ข้อมูลภายในองค์กร 3.4ระบุความเสี่ยงในขั้นตอนการวางแผนและการจัดซื้อ 3.5ติดตามประเมินแหล่งที่มาของความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายในสถานที่ปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.139.04 จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความมั่นคงและปลอดภัย	4.1ระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน 4.2กำหนดตารางเวลาการประเมินความเสี่ยง 4.3ดำเนินการให้มีกิจกรรมการประเมินความเสี่ยง 4.4บันทึกแนวความคิดที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมเพื่อประเมินความเสี่ยง 4.5อำนวยความสะดวกโดยการให้คำปรึกษาที่มีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ 4.6ยึดถือหลักการให้ความปลอดภัยโดยรวมมากกว่าการสร้างความปลอดภัยส่วนบุคคล 4.7จัดลำดับและความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงระดับต่างๆ 4.8สรุปผลการประเมินความเสี่ยงและดำเนินกิจกรรมที่เหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.139.05 จัดให้มีกระบวนการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความมั่นคงและปลอดภัย	5.1วางแผนเพื่อนำกิจกรรมควบคุมมาใช้ปฏิบัติ 5.2ริเริ่มกิจกรรมควบคุม 5.3ติดตามประเมินกิจกรรมควบคุม 5.4ดำเนินการมาตรการแก้ไขความผิดพลาดในกรณีที่เกิดขึ้น	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.139.06 สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	6.1กำหนดวิธีการแจ้งการบาดเจ็บความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ต่างๆ 6.2สอบสวนการบาดเจ็บความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ต่างๆ 6.3ระบุสาเหตุของการบาดเจ็บความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ต่างๆ 6.4ดำเนินการมาตรการแก้ไขความผิดพลาด	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.139.07 ประเมินความมีประสิทธิภาพของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	7.1ทบทวนและประเมินประสิทธิภาพของระบบที่ใช้ 7.2ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่เกิดขึ้น 7.3ประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดภายในองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน 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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.06.076
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
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)
4.06.076.01 กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร	1.1 เลือกซอฟต์แวร์ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับเอกสารที่จะจัดทำ 1.2 เลือกเค้าโครงและรูปแบบของเอกสารอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางขององค์กร 1.3 ทราบดีถึงรูปแบบและการนำเสนอเอกสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.06.076.02 จัดทำเอกสาร	2.1 ผลิตเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด 2.2 ผลิตเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.3 บันทึกเอกสารเป็นประจำ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล 2.4 รวบรวมข้อมูลจากซอฟต์แวร์ชุดเดียวกันหรือจากหลายๆ ชุด ตามความจำเป็น 2.5 ตรวจสอบร่างเอกสารก่อนการพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.06.076.03 พิมพ์และนำเสนอเอกสาร	3.1 ใช้คำสั่งการพิมพ์ 3.2 ตรวจสอบเอกสาร 3.3 ทำการแก้ไขเพื่อปรับปรุงเอกสาร ให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนด 3.4 พิมพ์และนำเสนอเอกสาร	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 4.06.077
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
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)
4.06.077.01 รวบรวมและจัดการข้อมูล	<p>1.1 รวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับกา รวิเคราะห์การตีความและการเผยแพร่ตามความต้องการของ องค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อกำหนดทางด้านก ฎหมาย</p> <p>1.2 เข้าถึงและประเมินข้อมูลที่จัดเก็บโดยองค์กรเพื่อความถูกต้อง รวมทั้งที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร</p> <p>1.3 มั่นใจได้ว่าวิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ และมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกั บความต้องการขององค์กร</p> <p>1.4 ใช้เทคโนโลยีทางธุรกิจในการเข้าถึงการจัดระเบียบและตรวจสอบ ข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร</p> <p>1.5 ปรับปรุงแก้ไขการรักษา และการจัดเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>การสาธิตการปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p> <p>การจำลองสถานการณ์</p>

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.06.077.02 วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล	2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 2.2 มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยที่ถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย 2.3 มั่นใจได้ว่ากลยุทธ์การวิจัยมีความเหมาะสมกับจุดประสงค์ของการวิจัยและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ 2.4 มั่นใจได้ว่าวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย 2.5 มั่นใจได้ว่าสมมติฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์มีความชัดเจนเป็นธรรมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย 2.6 มั่นใจได้ว่ามีหลักฐานสนับสนุนข้อสรุปที่ได้รวมทั้งมีการได้มาซึ่งข้อสรุปที่มีความสำคัญในการทำให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.06.077.03 นำเสนอข้อมูล	3.1 นำเสนอข้อเสนอแนะและประเด็นสำคัญในรูปแบบและโครงสร้างที่เหมาะสมผ่านการใช้เทคโนโลยีทางธุรกิจ 3.2 มั่นใจได้ว่าโครงสร้างและรูปแบบของรายงานมีความชัดเจนและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 3.3 รายงานและเผยแพร่ผลการวิจัยให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 3.4 รวบรวมข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นที่มีต่อผลการวิจัยให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน 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 4.06.086
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้
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)
4.06.086.01 พัฒนานโยบายการดำเนินงาน	1.1 พัฒนานโยบายการดำเนินงานและกลยุทธ์โดยพิจารณาจากกา รตรวจสอบความต้องการของสถานที่ทำงานและการระบุโอกา สในการปรับปรุงและนวัตกรรมใหม่ 1.2 พัฒนาขอบเขตและวัตถุประสงค์ความคิดริเริ่มที่จำเป็นโดยพิจ ารณาจากเป้าหมายขององค์กรพนักงานและความคิดเห็นของ ลูกค้า 1.3 ระบุและวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบ ต่อนโยบาย 1.4 ปรึกษามีสวนได้เสียที่เหมาะสมในระหว่างการพัฒนาโยบ าย 1.5 พัฒนากลยุทธ์ทรัพยากรทางการเงินที่เหมาะสม 1.6 พัฒนารอบการบริหารและระบบที่มีความสามารถในการสนั บสนุนความคิดริเริ่มในการวางแผน 1.7 ระบุและสื่อสารการจัดลำดับความสำคัญความรับผิดชอบและ ระยะเวลาได้อย่างชัดเจน 1.8 พัฒนาระบบการประเมินผลโดยการปรึกษาหารือกับเพื่อนร่ว มงานที่เหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์



สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.06.086.02 บริหารและตรวจสอบนโยบายการดำเนินงาน	2.1 จัดให้มีการประเมินผลดำเนินงานให้สอดคล้องกับระดับความสำคัญ 2.2 สังเกตการณ์ตัวชี้วัดประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน 2.3 จัดให้มีการรายงานความคืบหน้าให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 2.4 ประเมินความต้องการในการใช้ทรัพยากรที่เพิ่มเติมและมีการดำเนินการที่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.06.086.03 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	3.1 ทบทวนนโยบายการดำเนินงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3.2 ตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 3.3 ระบุปัญหาและทำการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม 3.4 รวบรวมผลของการประเมินผลอย่างต่อเนื่องในการวางแผนและการจัดการการดำเนินงาน	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 4.06.240
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ
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)
4.06.240.01 ออกแบบรายงานในรูปแบบต่างๆ	1.1 กำหนดมาตรฐานการจัดทำรายงาน 1.2 ออกแบบและพัฒนาเค้าโครงการนำเสนอ(Template) 1.3 พัฒนากลยุทธ์เพื่อให้รายงานสามารถนำไปใช้และถูกปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.06.240.02 จัดเตรียมรายงานรูปแบบต่างๆ	2.1 พัฒนารายงานตามข้อกำหนดหรือความต้องการ 2.2 บ่งชี้แหล่งข้อมูลหรือรายงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายงานขั้นสุดท้าย 2.3 วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับรายงาน 2.4 จัดทำรายงาน	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.06.240.03 นำเสนอรูปแบบรายงานรูปแบบต่างๆ	3.1 แจกจ่ายรายงานตามความต้องการของหน่วยงานภายใน 3.2 นำเสนอด้วยวาจาเพื่อสร้างความเข้าใจในรายงาน	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน 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 4.09.108
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
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)
4.09.108.01 จัดทำตารางเวลาการทำงานของพนักงาน	1.อธิบายการใช้งานรูปแบบต่างๆของตารางการทำงาน 1.2อธิบายสถานการณ์ต่างๆที่ทำให้เกิดการปรับปรุงตารางการทำงาน 1.3ระบุความรับผิดชอบส่วนบุคคลในการจัดทำตารางการทำงาน 1.4ระบุผลกระทบต่อบประมาณค่าแรงงานจากการจัดตารางการทำงาน 1.5จัดทำตารางการทำงานในหลายๆรูปแบบที่แตกต่างกัน 1.6ระบุปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการจัดสรรพนักงานในตารางการทำงาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน
4.09.108.02 นำเสนอและสื่อสารตารางการทำงาน	2.1อธิบายขอบเขตของเงื่อนไขการจ้างงานที่ใช้อยู่ในอุตสาหกรรม 2.2แบ่งแยกความแตกต่างระหว่างการจ้างงานรูปแบบต่างๆ 2.3แบ่งแยกความแตกต่างระหว่างอัตราค่าจ้างแต่ละอัตรา 2.4ระบุสิทธิการลาที่ได้รับ 2.5ระบุสวัสดิการอาหารและเวลาพักที่ได้รับ 2.6ระบุเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ 2.7บ่งชี้ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางการทำงาน 2.8ระบุข้อกำหนดที่ปรับใช้กับและเหตุการณ์/การปฏิบัติงานเฉพาะและสถานการณ์ต่างๆ	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.108.03 บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน	3.1จัดทำตารางการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการด้านก ารดำเนินงาน 3.2แจกจ่ายตารางการทำงานให้แก่พนักงาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาคิการปฏิบัติงาน
4.09.108.04 ประเมินผลการจัดทำตารางการทำงาน	4.1ตรวจสอบและอนุมัติใบลงเวลาเพื่อการจ่ายเงิน 4.2ดูแลรักษาข้อมูลพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางกา รทำงาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาคิการปฏิบัติงาน

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 4.10.110
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
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)
4.10.110.01 ตอบสนองอย่างสุภาพต่อชุดคำสั่งทางวาจา	1.1 รับรู้และตอบสนองต่อชุดคำสั่งที่ได้รับภายในสถานที่ทำงานอย่างสุภาพ 1.2 ใช้ภาษาที่เหมาะสมเพื่อแสดงออกถึงความเข้าใจ 1.3 ถามคำถามเพื่อยืนยันความเข้าใจ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
4.10.110.02 ตอบสนองต่อชุดคำสั่งแบบลายลักษณ์อักษรอย่างง่าย	2.1 ยืนยันความเข้าใจในคำสั่งของผู้บังคับบัญชา 2.2 ร้องขอให้ทวนหรืออธิบายคำสั่งหรือคำร้องขอ 2.3 ทำแผนผังหรือแผนภาพเพื่อยืนยันความเข้าใจในคำสั่ง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
4.10.110.03 แสดงความสงสัยที่มีต่อการทำตามคำสั่งให้สำเร็จ	3.1ระบุประเด็นปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถทำตามคำสั่งได้ 3.2 ค้นหาและเสนอวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น 3.3 ยืนยันความเข้าใจในคำสั่งสำรองในกรณีฉุกเฉิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
4.10.110.04 ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ	4.1 แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในชุดคำสั่งผ่านการปฏิบัติงานตามปกติ 4.2 อธิบายข้อยกเว้นในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ 4.3 อภิปรายเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขแนวทางในการปฏิบัติงานตามปกติ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน 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. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.10.116
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ
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)
4.10.116.01 ระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ของข้อมูลหรือสื่อที่อ่าน	1.1 พิจารณาสาระที่ปรากฏอยู่ในข้อมูลทั่วไปหรือสื่อที่อ่าน 1.2 พิจารณาความน่าเชื่อถือของข้อมูลหรือสื่อ 1.3 พิจารณาการชี้แจงหรือการอธิบายที่ปรากฏ 1.4 พิจารณาแนวทางการบรรยาย/พรรณนาของข้อมูลทั่วไปหรือสื่อ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.10.116.02 ประยุกต์เทคนิคการอ่านเพื่อจับใจความ	2.1 ใช้เทคนิคการอ่านอย่างรวดเร็วเพื่อดีงความหมายหลัก/ใจความสำคัญขึ้นมา 2.2 ใช้เทคนิคการอ่านผ่านเพื่อหาข้อความเฉพาะ/สำคัญ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.10.116.03 ประยุกต์เทคนิคการอ่านเพื่อการวิเคราะห์	3.1 วิเคราะห์และระบุความเอนเอียงหรือการกล่าวอ้างเกินจริงที่มีอยู่ 3.2 อ่าน/ค้นหาส่วนสำคัญที่มักไม่ได้รับความสนใจในเอกสาร 3.3 ประเมินความถูกต้องของเนื้อหาที่เขียน 3.4 สังเคราะห์สิ่งที่อ่านด้วยการแสดงความเข้าใจเรื่องทั้งหมด	ข้อสอบข้อเขียน 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.12.036
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ
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)
4.12.036.01 คัดเลือกอาหารประเภทพิเศษ	1.1 ระบุและเลือกอาหารที่หลากหลายสำหรับอาหารประเภทพิเศษ 1.2 เลือกอาหารที่คำนึงถึงวัฒนธรรม / อาหารหรือความต้องการของลูกค้าเป็นพิเศษ 1.3 ตรวจสอบทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อจัดเตรียมปรุงและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.12.036.02 ระบุและจัดซื้ออาหาร	2.1 เลือกรายการอาหาร/สินค้าตามความต้องการในแต่ละงาน 2.2 ระบุและเลือกผู้จำหน่ายสำหรับการซื้อของผลิตภัณฑ์ต่างๆ 2.3 ตรวจสอบความพร้อมของรายการอาหาร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.12.036.03 ระบุและใช้อุปกรณ์ที่เฉพาะเจาะจงสำหรับอาหารประเภทพิเศษ	3.1 ระบุและความต้องการใช้งานอุปกรณ์ที่เฉพาะเจาะจงสำหรับอาหารแต่ละรายการ 3.2 หาแหล่งที่มาของอุปกรณ์เฉพาะ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.12.036.04 จัดเตรียม,ปรุงอาหารและการบริการอาหารประเภทพิเศษ	4.1 จัดเตรียมรายการอาหารที่คำนึงถึงเทคนิคพิเศษในการจัดเตรียม 4.2รายการอาหารที่ปรุงโดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมและวิธีการ ปรุงอาหาร 4.3 จัดทำและใช้เครื่องปรุงรสและเครื่องปรุงแต่งต่างๆ ที่เหมาะสมกับอาหารประเภทพิเศษ 4.4 ให้บริการรายการอาหารที่สอดคล้องกับความต้องการอาหาร ประเภทพิเศษ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.12.036.05 จัดเก็บผลิตภัณฑ์อาหารประเภทพิเศษ	5.1 รายการอาหารที่สดและ/หรือถูกเก็บในอุณหภูมิอากาศถูกเก็บใ ว้อย่างถูกต้อง 5.2จัดเตรียมและรักษาวิธีการทำให้ละลายอย่างถูกต้องสำหรับ บอาหารจานพิเศษ 5.3 เก็บผลิตภัณฑ์อาหารประเภทพิเศษไว้ในภาชนะบรรจุที่เหมาะสม สมถูกต้อง 5.4ติดฉลากผลิตภัณฑ์อาหารประเภทพิเศษอย่างถูกต้อง 5.5 ตรวจสอบสภาพที่ถูกต้องเพื่อรักษาความสดใหม่และมีคุณภาพ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน 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 4.13.038
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้วิธีการและหลักการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง
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)
4.13.038.01 ใช้หลักการและขั้นตอนการควบคุมการจัดเลี้ยง	1.1 ระบุลำดับของสินค้าที่ใช้ในการจัดเลี้ยงในองค์กร 1.2 ใช้การควบคุมปริมาณของอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 ใช้สูตรมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง 1.4 สั่งซื้อและการหมุนเวียนของสินค้าคงคลัง 1.5 จัดการเรื่องการจัดเก็บ	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.13.038.02 ลดปริมาณของเหลือทิ้ง	2.1 ใช้หลักการตัดแต่งอาหาร 2.2 ทิ้งขยะเปียกหรือเศษอาหารในสถานที่ที่องค์กรจัดไว้ให้ 2.3 นำผลิตภัณฑ์กลับมาใช้ใหม่ตามสมควร	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. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. utschathkrmmrwm/glumashiprwm (thami)

N/A

18. ralyshytkrbwnkrmlshwshkrprshmn (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.13.040
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
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)
4.13.040.01 ออกแบบมื้ออาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ	1.1 ระบุอาหารที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษของบุคคลที่เกี่ยวข้อง 1.2 ออกแบบอาหารที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษ 1.3 ปรับปรุงสูตรอาหารที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษ 1.4 ระบุส่วนผสมพิเศษที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษ 1.5 ระบุและเลือกสรรการเลือกซื้อสินค้ามาใช้ในองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.13.040.02 ออกแบบมื้ออาหารที่ตรงกับวัฒนธรรม	2.1 ระบุอาหารที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรมของแต่ละบุคคล 2.2 ออกแบบอาหารที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรม 2.3 ปรับปรุงสูตรอาหารที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรม 2.4 ระบุส่วนผสมพิเศษที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรม 2.5 ระบุและเลือกสรรการเลือกซื้อสินค้ามาใช้ในองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.13.040.03 จัดทำและนำเสนอมื้ออาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม	3.1 คัดเลือกส่วนผสมโดยคำนึงถึงคุณภาพของอาหารเมื่อถูกยกเสิร์ฟ 3.2 จัดเตรียมและนำเสนออาหารที่มีโภชนาการพื้นฐาน 3.3 จัดเตรียมอุปกรณ์และเทคนิคสำหรับอาหารโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม 3.4 จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหาร	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าทีจ้่าเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้อัการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้อัการด้านทักษะ

(ข) ความต้อัการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้อัการ (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 4.16.098
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน
3. ทบพทวครั้งที่ 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)
4.16.098.01 ชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงาน	1.1 ระบุ พัฒนา และชี้แจงแผนและวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกผู้ร่วมงาน 1.2 จับคู่ทักษะของสมาชิกผู้ร่วมงานกับหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งพัฒนาความรับผิดชอบตามสายงาน ให้สอดคล้องกับแนวทางขององค์กร 1.3 ชี้แจงถึงความต้องการเกี่ยวกับงานและหน้าที่ ให้แก่สมาชิกผู้ร่วมงานอย่างชัดเจน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.16.098.02 ประสานงานด้านกิจกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	2.1 พัฒนาแผนการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ 2.2 จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้แน่ใจว่างานที่ทำ บรรลุผลตามความต้องการ 2.3 ระบุและเปิดโอกาสในการฝึกอบรมและการเรียนรู้เข้าไว้ในการปฏิบัติงาน 2.4 ควบคุมการกำกับดูแลให้เกิดความชัดเจนและรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามสายงานขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3



สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.16.098.03 รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	3.1 เอาใจใส่และแจ้งปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่กับสมาชิกผู้ร่วมงาน 3.2 ขอความช่วยเหลือจากสมาชิกผู้ร่วมงานเมื่อเกิดความยุ่งยากในการทำงานขึ้น 3.3 ชี้แจงถึงแนวทางการมีส่วนร่วมในการทำงาน 3.4 จัดการความขัดแย้งโดยใช้กลยุทธ์การจัดการความขัดแย้งที่เหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.16.098.04 ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ	4.1 ให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและสร้างสรรค์แก่สมาชิกผู้ร่วมงานแต่ละคน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ 4.2 ติดตามการปฏิบัติงานของสมาชิกผู้ร่วมงานเพื่อให้แน่ใจว่าสมาชิกแต่ละคนสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้ 4.3 ระบุถึงโอกาสในการพัฒนาให้แก่สมาชิกแต่ละคน 4.4 ควบคุมการกำกับดูแลให้เกิดความชัดเจนและรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามสายงานขององค์กร	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 4.16.099
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เป็นผู้นำและบริหารคน
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)
4.16.099.01 เป็นแบบอย่างของมาตรฐานที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงาน	1.1 จัดทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลที่มีประสิทธิภาพเป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับคนอื่น ๆ 1.2 ให้การสนับสนุนและมีความมุ่งมั่นต่อเป้าหมายขององค์กรในที่จะการปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 ปฏิบัติต่อคนอื่นอย่างซื่อสัตย์สุจริตให้ความเคารพและมีความเห็นอกเห็นใจ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.16.099.02 พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกันเป็นทีม	2.1 พัฒนาและสื่อสารแผนงานและวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนโดยมีการปรึกษาหารือกับทีมงาน 2.2 จัดทำแผนและวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร 2.3 ถ่ายทอดความคาดหวังบทบาทและความรับผิดชอบของสมาชิกในทีมและผู้นำไปในทางที่จะส่งเสริมให้บุคคลและทีมงานแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพวกเขา 2.4 ส่งเสริมให้ทีมงานและบุคคลพัฒนานวัตกรรมและแนวทางใหม่ในการปฏิบัติงาน 2.5 ระบุส่งเสริมคุณค่าและให้การตอบแทนในความพยายามและการมีส่วนร่วมของบุคคลและทีมงาน 2.6 เป็นแบบอย่างส่งเสริมและให้การสนับสนุนรูปแบบการสื่อสารที่เปิดกว้างภายในทีม 2.7 ค้นหาข้อมูลจากที่อื่นในวงกว้างและแบ่งปันข้อมูลนั้นให้กับเพื่อนร่วมทีม 2.8 เป็นตัวแทนนำเสนอผลประโยชน์ของทีมอย่างเหมาะสมในวงกว้าง	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.16.099.03 จัดการประสิทธิภาพการดำเนินงานของทีมงาน	3.1 การประเมินทักษะของสมาชิกในทีมและให้โอกาสในการพัฒนาของบุคคล 3.2 ตรวจสอบประสิทธิภาพของทีมงานเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานมีความคืบหน้าและนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย 3.3 มอบหมายงานตามความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระบุอุปสรรคและแนวทางการแก้ปัญหาสำหรับคณะผู้แทนในการดำเนินการตามกระบวนการ 3.4 จัดให้มีการให้คำปรึกษามีการฝึกฝนและให้การสนับสนุนกับสมาชิกในทีม 3.5 ให้การยอมรับและรางวัลสำหรับความสำเร็จของทีม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน 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