



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 6

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
4.04.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
4.04.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
4.04.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ
4.05.149	จัดงานประเภทต่างๆ
4.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว
4.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
4.09.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
4.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
4.07.091	ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย
4.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน
4.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
4.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
4.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
4.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
4.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

4.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
4.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
4.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง
4.13.039	ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ
4.13.044	เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม
4.16.233	การจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขาผู้ประกอบอาหาร อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำองค์ความรู้ และทักษะจากสาขาอาชีพอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ สามารถกำหนดนโยบายกลยุทธ์ขององค์กร โดยการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสามารถครอบคลุมการปฏิบัติงานในการเข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ สามารถสื่อสารทางโทรศัพท์ทำตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้ ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งปฏิบัติงานธุรการ ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน รับและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้า พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ พัฒนาลิขสิทธิ์และบริการใหม่ๆ นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า จัดงานประเภทต่างๆ จัดทำและนำเสนอรายงาน ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์ รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็กวางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจสามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไปทำงานร่วมกันในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไปพัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้สามารถรับและเก็บสินค้า ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน รักษากระบวนการเงินและบัญชี บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย จัดทำรายงานทางการเงิน จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณประเมินระบบการประเมินผล ประเมินผลระบบการฝึกอบรม ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม วางแผนและดำเนินการชุดกิจกรรมการฝึกอบรม เตรียมและจัดการฝึกอบรม วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ สอน (Coach) ทักษะในการทำงาน ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน สรรหาและคัดเลือกพนักงาน จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน การจัดการความหลากหลายในที่ทำงาน บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงานวางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน สามารถอ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ สามารถสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไปทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้ สามารถเขียนข้อความสั้นๆเป็นภาษาอังกฤษ สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้ สามารถพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ อ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง สามารถอ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ สามารถทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว จัดเตรียมอาหาร สินค้า และบริการ สามารถรับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว สามารถสร้าง รักษา และควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหารดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย จัดระบบการบริการอาหาร วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง วางแผน เตรียมการ และจัดวางอาหารเพื่อให้บริการบุฟเฟต์ ใช้หลักการและวิธีการจัดเลี้ยงที่ถูกต้องประยุกต์ใช้เทคนิคพื้นฐานของการปรุงอาหารเชิงพาณิชย์ จัดเตรียมแชนด์วิทหลากหลายรูปแบบ จัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีก เนื้อสัตว์น้ำและอาหารทะเล จัดเตรียมและเก็บรักษาอาหาร จัดเตรียมอาหารเรียกน้ำย่อย สลัด และควบคุมปริมาณอาหารประเภทที่ต้องหั่นเสิร์ฟ จัดเตรียมอาหารประเภทซูป แกงจืด น้ำสต็อกและซอสประเภทต่าง ๆ อาหารประเภทผัก/ไข่และอาหารที่มีส่วนประกอบของแป้ง ผัก และไข่ จัดงานและจัดแสดงอาหาร คัดเลือก จัดเตรียม และเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ

และอาหารประเภทซีฟู้ดออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ สามารถพัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งเป็นผู้นำและบริหารคน สามารถจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพผู้ประกอบอาหารตะวันตกชั้น 5 หรือ
- เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ใน การทำงานอาชีพผู้ประกอบอาหารตะวันตก ไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยอยู่ในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือ ตำแหน่ง (Executive chef) ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ไม่เป็นโรคที่กฎหมายกำหนดว่าสุขภาพไม่สมบูรณ์เป็นอุปสรรคในการทำงาน 5 โรค ดังนี้คือ โรคเรื้อน, วัณโรคระยะอันตราย, ดิยาเสฟติดให้โทษอย่างร้ายแรง, โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม และโรคพิษสุราเรื้อรัง (อ้างอิงจากแหล่งข้อมูล <http://www.doctor.or.th/article/detail/5368> สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กันยายน 2562)

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

Executive Chef

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 4.04.072 สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 4.04.074 พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
- 4.04.075 พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ
- 4.05.149 จัดงานประเภทต่างๆ
- 4.05.242 พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว
- 4.06.083 จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
- 4.07.089 บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
- 4.07.091 ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย
- 4.07.224 จัดทำรายงานทางการเงิน
- 4.07.235 จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
- 4.09.080 ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
- 4.09.100 บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.09.101 จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
- 4.09.104 บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.10.114 พูดยุทธศาสตร์เป็นภาษาอังกฤษ
- 4.10.115 อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
- 4.10.118 เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
- 4.12.023 วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง
- 4.13.039 ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ
- 4.13.044 เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม
- 4.16.233 การจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน

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
พัฒนาศักยภาพบุคลากรในสาขาวิชาซีพีการการครัวให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ	4	ปฏิบัติงานด้านการงานครัวตามมาตรฐานอาชีพ (อาหารคาว)	04	งานด้านรักษาความปลอดภัย
			05	ปฏิบัติงานด้านการขายและการตลาด
			06	บริหารงานทั่วไป
			07	บริหารการเงิน
			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
04	งานด้านรักษาความปลอดภัย	4.04.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	4.04.072.01	ริเริ่มและดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์
				4.04.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				4.04.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				4.04.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		4.04.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	4.04.074.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน
				4.04.074.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				4.04.074.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				4.04.074.04	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
		4.04.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ	4.04.075.01	วิเคราะห์ตลาด
				4.04.075.02	ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				4.04.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ
				4.04.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
05	ปฏิบัติงานด้านการขายและการตลาด	4.05.149	จัดงานประเภทต่างๆ	4.05.149.01	อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับบริการจัดงานประเภทต่างๆภายในโรงแรม
				4.05.149.02	ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน
				4.05.149.03	จัดเตรียมการจัดงาน
				4.05.149.04	ติดตามผลภายหลังการจัดงาน
		4.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	4.05.242.01	ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				4.05.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
05	ปฏิบัติงานด้านการขายและการตลาด	4.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	4.05.2 42.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการถือปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
06	บริหารงานทั่วไป	4.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ	4.06.0 83.01	กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร
				4.06.08 3.02	ดำเนินการทำวิจัย
				4.06.08 3.03	จัดเตรียมเอกสาร
				4.06.08 3.04	ติดตามเอกสาร
		4.09.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	4.09.0 80.01	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				4.09.08 0.02	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
4.09.08 0.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์				
07	บริหารการเงิน	4.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ	4.07.0 89.01	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				4.07.08 9.02	ตรวจสอบกิจกรรมทางการเงินกับงบประมาณ
				4.07.08 9.03	ระบุและประเมินตัวเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพของงบประมาณที่ดีที่สุด
				4.07.08 9.04	รายงานสถิติทางการเงินที่สมบูรณ์
		4.07.091	ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย	4.07.0 91.01	ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน
				4.07.09 1.02	สร้างระบบควบคุมทางการเงิน
				4.07.09 1.03	สร้างระบบควบคุมการผลิต
				4.07.09 1.04	ตอบสนองต่อผลที่เกิดขึ้นจากการจัดตั้งระบบการควบคุม
		4.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	4.07.2 24.01	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				4.07.22 4.02	ดูแลรักษาทะเบียนสินทรัพย์
4.07.22 4.03	ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป				

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
07	บริหารการเงิน	4.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	4.07.2	จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินฝากธนาคาร		
				24.04		4.07.22	จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด
		4.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	4.05		4.07.2	จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ
				35.01		4.07.23	จัดทำงบประมาณ
				5.02		4.07.23	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
09	จัดการทรัพยากร	4.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	5.03			
				4.09.1	ศึกษาข้อกำหนดที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ		
				00.01		4.09.10	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
		4.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	0.02		4.09.10	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
				0.03		0.03	
				4.09.1	สร้างกลยุทธ์ให้เป็นระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมและการซื้อทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค		
				01.01		4.09.10	ตรวจสอบสภาพและประสิทธิภาพของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภคในที่ทำงาน
		4.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	4.09.10	ประสานแหล่งเงินทุนของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค		
				1.03		4.09.1	ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรมนุษย์
				04.01		4.09.10	พัฒนาและบริหารนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์
4.02				4.09.10	จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์		
4.03				4.09.10	ชี้แนะและกระตุ้นพนักงาน		
4.04				4.09.10	พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์		
4.05				4.09.10	จัดเตรียมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
4.06		4.09.10	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์				
10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ	4.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	4.07			
				4.10.1	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา		
				14.01			

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ	4.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.1	นำเสนองานต่างๆ		
				14.02		4.10.11	ประเมินผลการนำเสนอ
		4.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	4.10.1	อ่านและเข้าใจข้อความในภาษาอังกฤษในระดับสูง		
				15.01		4.10.11	เขียนข้อความภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
		4.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.1	รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่างๆของจดหมายธุรกิจ		
				18.01		4.10.11	เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				8.02		4.10.11	ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
12	ผลิตอาหารเพื่อการพาณิชย์	4.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง	4.12.0	วางแผนและเขียนเมนู		
				23.01		4.12.02	จัดการเมนูจัดเลี้ยง
13	จัดเตรียมการจัดเลี้ยงเพื่อการพาณิชย์	4.13.039	ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่างๆ	4.13.0	ระบุจุดประสงค์ของงานเลี้ยง		
				39.01		4.13.03	คิดริเริ่มแนวคิดหลักและรูปแบบของการจัดงาน
				9.02		4.13.03	จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง
		4.13.044	เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม	4.13.0	คิดริเริ่มระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการ		
				44.01		4.13.04	ประเมินระบบการจัดเลี้ยง
				4.02		4.13.04	แนะนำระบบการจัดเลี้ยง
16	บริหารและเป็นผู้นำ	4.16.233	การจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	4.16.2	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์อันดี		
				33.01		4.16.23	นำขั้นตอนที่มีแบบแผนมาใช้
				3.02			

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.04.072
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
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)
4.04.072.01 ริเริ่มและดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์	1.1 สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามบริบททางวัฒนธรรมที่เหมาะสมในลักษณะที่ส่งเสริมความมีมิตรไมตรีและความไว้วางใจระหว่างองค์กรและลูกค้ารวมทั้ง ผู้จัดการจำหน่าย 1.2 สร้างความน่าเชื่อถือและให้ความเคารพต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจ 1.3 ระบุและใช้โอกาสที่เหมาะสมในการติดต่อกับลูกค้าและผู้จัดการจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.072.02 ดำเนินการเจรจาต่อรอง	2.1 ดำเนินการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพตามบริบททางวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม 2.2 ดำเนินการเจรจาต่อรองตามบริบทของสถานการณ์ทางการตลาดภายใต้ข้อจำกัดทางกฎหมายและจริยธรรม 2.3 ใช้กลวิธีที่ให้ประโยชน์สูงสุดสำหรับทุกฝ่ายในการเจรจาต่อรอง 2.4 รวบรวมความคิดเห็นและข้อมูลจากเพื่อนร่วมงานเพื่อนำไปใช้ในการเจรจาต่อรอง ตามความเหมาะสม 2.5 เผยแพร่ผลของการเจรจาต่อรองกับผู้ร่วมงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.04.072.03 ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ	3.1 ทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำสัญญาอย่างเป็นทางการตามความเหมาะสมและข้อกำหนดขององค์กร 3.2 ตรวจสอบและรับรองข้อตกลงตามขั้นตอนการดำเนินการขององค์กร 3.3 ระบุถึงความจำเป็นและขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในการทำสัญญา ตามความเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.072.04 ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	4.1 หมั่นค้นหาตรวจทาน และปฏิบัติตามข้อมูลเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ 4.2 เคารพข้อตกลงภายในขอบเขตของความรับผิดชอบแต่ละข้อ[สอดคล้องกับตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (KPI)] 4.3 ทำการปรับข้อตกลงตามคำแนะนำของลูกค้า/ผู้จัดจำหน่ายและแบ่งปันข้อมูลต่อผู้ร่วมงาน ตามความเหมาะสม 4.4 รักษาความสัมพันธ์โดยการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ(ใช้รูปแบบการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ)	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 4.04.074
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
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)
4.04.074.01 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน	1.1 กำหนดข้อมูลที่จำเป็นและทำการวิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงประเด็น 1.2 ปรึกษาหารือกับบุคคลที่ส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายนอกและภายในองค์กรในกระบวนการทำวิจัย 1.3 ใช้ผลการวิจัยเพื่อช่วยในการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี 1.4 ระบุและแสวงหาความช่วยเหลือและคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เมื่อมีความจำเป็น 1.5 ทบทวนและวิเคราะห์ทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร 1.6 ใช้เอกสารอ้างอิงวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคทางธุรกิจตามข้อมูลการตลาดเชิงเปรียบเทียบ ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ 1.7 ทบทวนและวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากคู่แข่งรายปัจจุบันและคู่แข่งรายใหม่	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.04.074.02 กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ	2.1 สร้างวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กรอันเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำแผนธุรกิจเพื่อใช้ในการปรึกษากับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย 2.2 สร้างวัตถุประสงค์ขององค์กร ที่เป็นไปได้ ชัดเจน และสามารถวัดได้ 2.3 พัฒนากลยุทธ์และยุทธวิธีที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และครอบคลุมขอบเขตในการดำเนินธุรกิจ 2.4 ระบุและเชื่อมโอกาส สำหรับการร่วมมือทางธุรกิจในเชิงกลยุทธ์ 2.5 พัฒนาแผนธุรกิจให้ครอบคลุมทุกแง่มุม เพื่อให้แน่ใจว่าดำเนินธุรกิจสอดคล้องตามข้อกำหนดทางกฎหมาย สังคม สิ่งแวดล้อม และจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง 2.6 รวมแผนปฏิบัติการและกระบวนการประเมินผลรวมทั้ง ตัวชี้วัดที่เหมาะสม 2.7 ปรึกษาหารือกับพนักงานผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ในการสนับสนุนกระบวนการวางแผนเพื่อให้ได้มุมมองที่ครอบคลุม ในการดำเนินการพัฒนาแผนงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.074.03 ดำเนินการตามแผนธุรกิจ	3.1 สื่อสารวัตถุประสงค์และเนื้อหาของแผนในเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับแผนงาน กิจกรรม และความรับผิดชอบแต่ละอย่าง 3.2 ใช้เทคนิคความเป็นผู้นำ เพื่อกระตุ้นให้เกิดฉันทามติในการทำงาน ตามแผนธุรกิจ 3.3 กระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามแผนธุรกิจ 3.4 ดำเนินการและจัดระเบียบการปฏิบัติงานตามแผนให้เกิดความคุ้มค่า เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและภาวะผูกพัน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.074.04 ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ	4.1 ทบทวนแผนธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงตามการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ 4.2 ควบคุมกิจกรรมตามรายละเอียดในแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่อง 4.3 ระบุและวิเคราะห์ถึงผลสำเร็จและช่องว่างในการทำงานอย่างต่อเนื่อง 4.4 ดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามข้อตกลง ให้ทันท่วงที 4.5 รายงานผลการดำเนินงานอย่างโปร่งใสต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	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 4.04.075
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ
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)
4.04.075.01 วิเคราะห์ตลาด	1.1 ระบุกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดให้สอดคล้องกับนโยบายการตลาดและการขายสินค้าขององค์กร 1.2 วิเคราะห์การแข่งขันทางการตลาด 1.3 ตรวจสอบความต้องการของลูกค้าอย่างไม่เป็นทางการเพื่อที่จะประเมินแนวโน้มทางการตลาดและความต้องการของลูกค้า 1.4 ระบุผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ 1.5 ระบุโอกาสในการเพิ่มยอดขายและปรับปรุงการให้บริการ 1.6 ตรวจสอบผลิตภัณฑ์และบริการที่หลากหลายเพื่อที่จะระบุถึงความต้องการสินค้าของลูกค้าและการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาล 1.7 วางแผนเกี่ยวกับประเภทของผลิตภัณฑ์และบริการ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.075.02 ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือดำเนินการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	2.1 ระบุและเข้าถึงแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มตลาดในการผลิตอาหารและ/หรือการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม 2.2 ประเมินแนวโน้มทางการตลาดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและศักยภาพขององค์กร 2.3 ระบุและเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ๆ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.04.075.03 สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ	3.1 รวบรวมข้อมูลแนวโน้มการตลาดที่เกี่ยวข้องและนำมาวางแผนจัดทำเมนูสำหรับการให้บริการอาหาร 3.2 พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อใช้ประโยชน์จากการวิเคราะห์แนวโน้มการตลาด 3.3 พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อใช้ประโยชน์จากการวิเคราะห์ข้อจำกัดและแรงกดดันขององค์กร 3.4 สร้างผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อตอบสนองเป้าหมายด้านการทำการประเมินผลิตภัณฑ์และ/หรือการบริการ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.04.075.04 ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ	4.1 ประเมินผลของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการใหม่โดยการปรึกษากับผู้มีส่วนได้เสีย 4.2 วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์และบริการในกรอบของจุดมุ่งหมายทางธุรกิจ 4.3 ปรับผลิตภัณฑ์และบริการตามความคิดเห็น การตอบกลับและการทำกำไร	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 4.05.149
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ้ัดงานประเภทต่างๆ
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)
4.05.149.01 อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงานประเภทต่างๆภายในโรงแรม	1.อธิบายบทบาทของทะเบียนจอง/สมุดนัดหมายการจัดงาน 2.ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกที่สามารถให้บริการจัดงานประเภทต่างๆได้ 3.ระบุรูปแบบการจัดงานประเภทต่างๆที่สามารถจัดให้ได้ 4.ระบุรูปแบบของการให้บริการในระดับต่างๆที่สามารถให้บริการได้ 5.อธิบายทางเลือกการจัดเตรียมงานประเภทต่างๆที่มีให้บริการ 6.อธิบายรายการอาหารที่สามารถให้บริการสำหรับการจัดงาน 7.อธิบายต้นทุนการจัดงานให้แก่ลูกค้าได้ 8.จัดทำคู่มือ/ชุดเครื่องมือสำหรับการจัดงาน(Function Kit) 9.อธิบายบทบาทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.05.149.02 ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน	2.1 ประเมินความต้องการของลูกค้า 2.2 กำหนดวันและเวลาของการจัดงาน 2.3 จับคู่ทรัพยากรที่มีกับความต้องการจัดงาน 2.4 ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดงาน 2.5 บันทึกข้อกำหนดความต้องการจัดงานที่ลูกค้าเห็นชอบแล้ว 2.6 ยืนยันกำหนดวันจัดงานกับลูกค้า 2.7 ขอรับเงินมัดจำการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.05.149.03 จัดเตรียมการจัดงาน	3.1 บันทึกและปรับปรุงรายละเอียดการจัดงาน(Function Sheet) 3.2 ให้คำแนะนำเพื่อนร่วมงานและพนักงานเกี่ยวกับการจัดงาน 3.3 กำหนดตารางเวลาการทำงานของพนักงานสำหรับการจัดงาน 3.4 ใช้ความพยายามในการลดผลกระทบจากการจัดงานที่อาจส่งผลกระทบต่อให้บริการในส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม 3.5 จัดหาบริการจากหน่วยงานภายนอกในกรณีจำเป็น 3.6 จัดหา/สั่งซื้อวัสดุและ/หรือของใช้ที่จำเป็นสำหรับการจัดงาน 3.7 จัดเตรียมลำดับกำหนดการ (Running Sheet) สำหรับการจัดงาน 3.8 ประชุมเตรียมการจัดงาน 3.9 สรุปรายละเอียดการจัดงานกับลูกค้าเพื่อนร่วมงานและพนักงาน 3.10 ติดตามการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน 3.11 ติดตามการให้บริการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.05.149.04 ติดตามผลภายหลังการจัดงาน	4.1 รับผิดชอบต่อความเห็นเกี่ยวกับการจัดงานจากลูกค้า 4.2 รับผิดชอบต่อการเงิน 4.3 สอบสวนข้อเท็จจริง/แจ้งปัญหาให้พนักงานทราบ	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 4.05.242
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว
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)
4.05.242.01 ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว	1.1 ระบุปัญหาเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว(child-sex tourism) และอธิบายผลกระทบเชิงลบที่มีต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม 1.2 ให้ความสำคัญกับประเด็นการปกป้องเด็กในแหล่งท่องเที่ยวเนื่องจากเป็นประเด็นหลักที่ต้องรับผิดชอบ และสร้างความยั่งยืนให้การท่องเที่ยว 1.3 สืบหาความพยายามของผู้มีส่วนได้เสียในการท่องเที่ยวระดับโลกเพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก	การสัมภาษณ์ การจำลองสถานการณ์
4.05.242.02 ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว	2.1 ทำผังบทบาทและหน้าที่ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม ส่งผลเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็ก 2.2 ประเมินโอกาสและวิธีการในการแนะนำการวัดผลการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กของหน่วยงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม 2.3 ระบุกลไกสนับสนุนระดับท้องถิ่นประเทศ และภูมิภาคที่ช่วยเสริมการนำการวัดผลการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กมาใช้ในที่ทำงาน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.05.242.03 จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการถือปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว	3.1 พัฒนานโยบายการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในที่ทำงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว 3.2 จัดทำแผนสำหรับถือปฏิบัติและการนำนโยบายการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในที่ทำงานไปใช้	

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 4.06.083
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
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)
4.06.083.01 กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร	1.1 ระบุถึงความจำเป็นของเอกสารได้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมไปถึง วัตถุประสงค์กลุ่มผู้อ่าน รูปแบบเอกสาร ลักษณะเนื้อหาและขอบเขตเพื่อใช้ในการปรึกษาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.2 ขอรับความช่วยเหลือเฉพาะทางตามความเหมาะสมและภายในงบประมาณที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.06.083.02 ดำเนินการทำวิจัย	2.1 ทำการวิจัยตามความจำเป็นในการจัดทำเอกสารโดยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบไม่เป็นทางการและเป็นทางการตามความเหมาะสม 2.2 วิเคราะห์และประเมินข้อมูลตรงตามประเด็นก่อนรวมเข้าไปในเอกสาร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.06.083.03 จัดเตรียมเอกสาร	<p>3.1 เขียนเอกสารโดยใช้รูปแบบ โครงสร้างและแบบแผนตามข้อกำหนด</p> <p>3.2 เลือกและใช้เทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมตามข้อกำหนด</p> <p>3.3 ใช้การนำเสนอที่เป็นลายลักษณ์อักษรและเทคนิครูปภาพที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มความมีประสิทธิภาพให้กับข้อมูล</p> <p>3.4 ใช้ภาษาและรูปแบบที่เหมาะสม ตามประเภทของเอกสารและผู้อ่านข้อมูลมีความชัดเจนและง่ายต่อการอ่าน</p> <p>3.5 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม</p> <p>3.6 ทบทวนและตรวจสอบเอกสารการนำเสนอเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารมีความถูกต้องไม่มีการสะกดและการพิมพ์ผิดและตรงตามความข้อกำหนดทั้งหมด</p> <p>3.7 ปรับเอกสารตามความจำเป็น และขอคำแนะนำหรือคำติชมจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.8 เผยแพร่เอกสารในรูปแบบและลักษณะที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และผู้อ่านโดยให้สอดคล้องตามแนวทางและข้อกำหนดขององค์กร</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p>
4.06.083.04 ติดตามเอกสาร	<p>4.1 นำเสนอและเวียนเอกสารสำหรับคำติชมตามความเหมาะสม</p> <p>4.2 ตอบสนองต่อข้อความคิดเห็นและคำติชมที่ได้รับและปรับเอกสารตามความจำเป็น</p> <p>4.3 ส่งเอกสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม</p> <p>4.4 รักษาและเก็บสำเนาของเอกสารทั้งหมดภายในระบบคำสั่งที่ปลอดภัยตามหลักปฏิบัติขององค์กร</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.07.089
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
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)
4.07.089.01 จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ	1.1 จัดสรรเงินตามลำดับความสำคัญและนำกลยุทธ์การจัดการทางการเงินมาใช้ 1.2 ท้าหรือกับเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสมก่อนที่จะมีการดำเนินการ 1.3 ให้คำปรึกษาและแจ้งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและกระบวนการตัดสินใจ 1.4 ส่งเสริมให้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมงบประมาณ 1.5 รักษาและบันทึกรายละเอียดของการจัดสรรทรัพยากรตามขั้นตอนและระบบทางการเงินขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.07.089.02 ตรวจสอบกิจกรรมทางการเงินกับงบประมาณ	2.1 ตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินและทางสถิติ 2.2 ระบุและรายงานความแตกต่างตามนโยบายขององค์กรและลักษณะของการเบี่ยงเบน 2.3 ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับสถานะงบประมาณกับเป้าหมายภายในระยะเวลาที่ตกลงกัน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.07.089.03 ระบุและประเมินตัวเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพของงบประมาณที่ดีขึ้น	3.1 ประเมินค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่มีอยู่และระบุส่วนที่ควรปรับปรุง 3.2 ทหาหรือผลลัพธ์ที่ปรารถนากับเพื่อนร่วมงาน 3.3 ค้นหาวิธีการใหม่ๆ ในการจัดการกับความแตกต่าง 3.4 ดำเนินการวิจัยเพื่อตรวจสอบวิธีการใหม่ ๆ 3.5 ระบุและสื่อสารเกี่ยวกับประโยชน์และข้อเสียของวิธีการใหม่ๆ 3.6 นำบัญชีที่มีผลกระทบต่อระดับการบริการลูกค้าและเพื่อนร่วมงานไปพัฒนาวิธีการใหม่ ๆ 3.7 ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียอย่างชัดเจนและมีเหตุผล	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.07.089.04 รายงานสถิติทางการเงินที่สมบูรณ์	4.1 ทำรายงานทางการเงินและสถิติได้อย่างถูกต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 4.2 จัดทำข้อมูลได้อย่างถูกต้องและชัดเจนเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจ 4.3 ส่งรายงานไปยังบุคคล/แผนกที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด	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 4.07.091
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย
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)
4.07.091.01 ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน	1.1 ระบุและใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดซื้อการสั่งซื้อและการควบคุมทางการเงินได้อย่างเหมาะสม 1.2 ระบุและนำซอฟต์แวร์ที่ง่ายต่อการใช้งานและมีประสิทธิภาพมาใช้เพื่อสนับสนุนการริเริ่มและ/หรือการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ 1.3 พิจารณาเป้าหมายด้านรายได้และต้นทุนจากการจัดเลี้ยงเพื่อเป็นระบบการควบคุมทางการเงินตามความเหมาะสม 1.4 ป้อนข้อมูลทางการเงินเข้าไปในระบบการควบคุมที่จัดตั้งขึ้น 1.5 จัดการกับข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับด้านการจัดเลี้ยงลงในระบบการควบคุมที่จัดตั้งขึ้น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.07.091.02 สร้างระบบควบคุมทางการเงิน	2.1 พัฒนาหรือรับรองระบบการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่แล้วว่ามีประสิทธิภาพในการบันทึกและติดตามการปฏิบัติงานของแผนกจัดเลี้ยง 2.2 ป้อนข้อมูลทางการเงินเข้าไปในระบบการควบคุมคอมพิวเตอร์ของแผนกจัดเลี้ยง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.07.091.03 สร้างระบบควบคุมการผลิต	3.1 พัฒนาหรือรับรองระบบการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่แล้วว่ามีประสิทธิภาพในการบันทึกและติดตามการปฏิบัติงานของแผนกจัดเลี้ยง 3.2 ป้อนข้อมูลด้านการผลิตเข้าไปในระบบการควบคุมคอมพิวเตอร์ของแผนกจัดเลี้ยง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.07.091.04 ตอบสนองต่อผลที่เกิดขึ้นจากการจัดตั้งระบบการควบคุม	4.1 ดำเนินการเพื่อรับมือกับตัวเลขค่าใช้จ่ายที่ถือว่ายอมรับไม่ได้ 4.2 ดำเนินการเพื่อรับมือกับตัวเลขรายได้ที่ถือว่ายอมรับไม่ได้ 4.3 เจรจาต่อรองกับผู้บริหารเพื่อที่จะได้รับการปรับตัวเลขงบประมาณ	ข้อสอบข้อเขียน 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. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.07.224
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำรายงานทางการเงิน
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)
4.07.224.01 ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน	1.1 ทำความเข้าใจกับข้อกำหนด เงื่อนไขและวิธีการขอตั้งงบประมาณขององค์กร 1.2 ทบทวนค่าใช้จ่ายของแผนกในปีที่ผ่านมา 1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับปีที่ตั้งงบประมาณ 1.4 ระบุกิจกรรมในแผนปฏิบัติการที่ต้องขอตั้งงบประมาณ 1.5 คาดการณ์งบประมาณลงทุนของแผนก 1.6 คาดการณ์งบประมาณดำเนินการของแผนก	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
4.07.224.02 ดูแลรักษาทะเบียนสินทรัพย์	2.1 ประสานกับฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อขอรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2.2 อนุมัติค่าใช้จ่ายของแผนกตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 2.3 ติดตามความครบถ้วนของการดำเนินงานตามแผนงานที่เสนอของงบประมาณ 2.4 ติดตามการรายงานยอดงบประมาณคงเหลือของแผนก 2.5 เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแผนกและงบประมาณที่ได้รับเทียบกับปีก่อนหน้า 2.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของแผนก	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
4.07.224.03 ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	3.1 ขอรับทะเบียนทรัพย์สินของแผนก 3.2 ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกตามข้อกำหนดขององค์กร 3.3 ติดตามทรัพย์สินของแผนกที่ขาดหายไปจากบัญชี(ถ้ามี) 3.4 ขอจำหน่ายทรัพย์สินที่ขาดหายไปจากบัญชี	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.07.224.04 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากรณาการ	4.1อนุมัติการขอเบิกเงินยืมตรงจ่ายของพนักงานในแผนกตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 4.2ประสานงานกับฝ่ายบัญชีเพื่อขอทราบยอดเงินยืมตรงจ่ายค่างส่งของพนักงานในแผนก 4.3ติดตามทวงถามเงินยืมตรงจ่ายค่างส่งจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
4.07.224.05 จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด	5.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 5.2 จัดทำรายงานรายได้ 5.3 จัดทำงบดุล 5.4 จัดทำงบกำไรขาดทุน 5.5 จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน 5.6 รับรองรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้น 5.7 ปรับปรุงข้อมูลภายใน 5.8 เผยแพร่รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้น	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ 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. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.07.235
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
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)
4.07.235.01 จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ	1.1 ระบุและอธิบายข้อมูลและแหล่งข้อมูลที่เป็นสำหรับการเตรียมงบประมาณที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง 1.2 ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูล 1.3 ใช้ข้อมูลนำเข้าจากผู้บริหารอาวุโสหรือข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสียอื่น ถ้าจำเป็น 1.4 ให้โอกาสพนักงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนงบประมาณ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.07.235.02 จัดทำงบประมาณ	2.1 ร่างงบประมาณโดยอิงการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ภายใต้นโยบายของบริษัท 2.2 ประมาณการรายรับและรายจ่ายด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือและสัมพันธ์กันรวมถึงรายรับและรายจ่ายในช่วงเวลาที่ผ่านมา 2.3 นำเสนอแนวทางการแนะนำอย่างชัดเจน กระชับในรูปแบบที่เหมาะสม 2.4 เผยแพร่ร่างงบประมาณให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเห็นและทำการปรับแก้ที่จำเป็น 2.5 จัดทำงบประมาณที่สมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.6 แจ้งพนักงานเกี่ยวกับการตัดสินใจด้านงบประมาณและผลที่ได้รับในเวลาที่เหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.07.235.03 ควบคุมและทบทวนงบประมาณ	3.1 ทบทวนงบประมาณอย่างสม่ำเสมอเพื่อประเมินผลการดำเนินงานจริงกับผลการดำเนินการที่ประมาณการไว้รวมถึงจัดเตรียมรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง 3.2 รวบรวมข้อมูลมิตทางการเงินอย่างรวดเร็วและถูกต้องใส่ในงบประมาณและรายงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณทุกเรื่อง 3.3 สำรองและทำการปรับปรุงส่วนเบี่ยงเบนที่สำคัญอย่างเหมาะสม 3.4 วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกระหว่างการทบทวนงบประมาณ และทำการปรับตาม 3.5 จัดเก็บและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับสนับสนุนการเตรียมงบประมาณในอนาคต	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/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.09.080
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
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)
4.09.080.01 ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1.1 ตรวจสอบและประเมินการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามความต้องการองค์กรโดยการปรึกษาหารือกับผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง 1.2 ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพโดยการประเมินความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 1.3 สร้างกระบวนการและดำเนินการในการระบุและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งการขอความช่วยเหลือเฉพาะด้าน 1.4 ระบุการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นและจัดให้มีการฝึกอบรมตามโอกาส	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.080.02 จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	2.1 ระบุอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์อย่างกว้างๆได้อย่างถูกต้องและศึกษาวิธีการปฏิบัติงานแบบใหม่ๆจากแหล่งข้อมูลที่เหมาะสม 2.2 ประเมินความเป็นไปได้ในการนำมาใช้หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นตามข้อมูลที่มีอยู่ 2.3 ประเมินทางเลือกกับความจำเป็นขององค์กร รวมทั้งข้อได้เปรียบและข้อจำกัด 2.4 ตรวจสอบการใช้งาน ระบบช่วยเหลือ และประเด็นการฝึกอบรม 2.5 ขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกตามความจำเป็น 2.6 ทำการตัดสินใจในการจัดหาคอมพิวเตอร์ โดยขอคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงาน ตามความเหมาะสม 2.7 วางแผนการให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ใหม่โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ร่วมงานและลูกค้า 2.8 มั่นใจว่าพนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอในการใช้ระบบใหม่ 2.9 ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบใหม่และดำเนินการตามความเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.09.080.03 บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์	3.1 จัดทำและดูแลระบบการทำความสะอาด การบำรุงรักษา และเปลี่ยนอุปกรณ์แบบง่ายๆตามคำแนะนำของผู้ผลิต 3.2 รายงานข้อบกพร่องต่อตัวแทนจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่ายสำหรับการแก้ไขอุปกรณ์และระบบ 3.3 จัดทำและดูแลตามกระบวนการ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความปลอดภัยรวมทั้งสำรองข้อมูลและตรวจสอบไวรัสอย่างสม่ำเสมอ 3.4 สร้างระบบและขั้นตอนจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับขนาด ลักษณะการใช้งานและความซับซ้อนขององค์กร 3.5 ตั้งค่าอุปกรณ์ที่รองรับซอฟต์แวร์และระบบการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ในองค์กร	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 4.09.100
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
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)
4.09.100.01 ศึกษาข้อกำหนดที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ	1.1 ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลทางกฎหมายและให้คำแนะนำอย่างถูกต้อง 1.2 เข้าถึงและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ 1.3 บันทึกและเผยแพร่ข้อมูลอย่างเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.09.100.02 บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย	2.1 ประเมินความจำเป็นในการให้คำแนะนำด้านกฎหมายและการขอความช่วยเหลือที่เหมาะสม 2.2 แบ่งปันข้อมูลกับเพื่อนร่วมงานตามเวลาและความเหมาะสม 2.3 จัดระเบียบข้อมูลและทำการฝึกอบรมถ่ายทอดสู่เพื่อนร่วมงานและพนักงานตามเวลาที่เหมาะสม 2.4 ตรวจสอบระบบการทำงานและกระบวนการทำงานในแผนกเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย 2.5 ระบุแง่มุมของการดำเนินงานที่อาจละเมิดกฎหมายการออกใบอนุญาตและขอคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาและดำเนินการแก้ไข	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.100.03 ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม	3.1 ใช้งานวิจัยอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการในการปรับปรุงความรู้ทางกฎหมายที่จำเป็น สำหรับการบริหารธุรกิจ 3.2 ปรับปรุงและแบ่งปันความรู้กับเพื่อนร่วมงานเพื่อนำไปสู่การวาง แผนการทำงานและการดำเนินงานที่ดี	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 4.09.101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
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)
4.09.101.01 สร้างกลยุทธ์ให้เป็นระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมและการซื้อทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	<p>1.1 พัฒนากลยุทธ์สำหรับการจัดการทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคที่สะท้อนถึงธุรกิจและวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร</p> <p>1.2 ประเมินวัตถุประสงค์ทางการเงินในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตรวมถึงข้อจำกัดในการพัฒนากลยุทธ์การจัดการสินทรัพย์</p> <p>1.3 ใส่ใจถึงสุขภาพความปลอดภัยและความต้องการความเหมาะสมในการจัดการทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภค</p> <p>1.4 พัฒนาและบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคที่ถูกต้องและจะต้องจัดลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์การจัดการสินทรัพย์</p> <p>1.5 บำรุงรักษาและซ่อมแซมโดยจะต้องมีระบบที่ลดการสูญเสียรายได้และจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม</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)
4.09.101.02 ตรวจสอบสภาพและประสิทธิภาพของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภคในที่ทำงาน	2.1 จัดตั้งระบบตรวจสอบติดตามดูแลเพื่อให้แน่ใจว่าสภาพและประสิทธิภาพของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคจะอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานและมีการทำรายงานอย่างสม่ำเสมอ และสื่อสารกันภายในองค์กรพนักงานได้ให้รับรู้ 2.2 จัดทำระบบและนำระบบไปใช้เพื่อระบุการสิ้นสุดอายุการใช้งานและถึงเวลาที่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์หรือทรัพย์สินทางกายภาพดังกล่าว 2.3 ทำการประเมินผลการใช้งานของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภคซึ่งต้องอยู่บนพื้นฐานของความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับคุณภาพการให้บริการแก่ลูกค้า 2.4 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม 2.5 ระบุความต้องการและความช่วยเหลือที่เหมาะสมเมื่อจำเป็น	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.09.101.03 ประสานแหล่งเงินทุนของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	3.1 จัดทำข้อกำหนดวิธีการใช้งานหรือคุณลักษณะการใช้งานของอุปกรณ์ที่ต้องการเพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้ออย่างถูกต้อง 3.2 ประเมินต้นทุนในการซื้ออุปกรณ์ใหม่โดยการประมาณการจะต้องอยู่บนพื้นฐานของการประเมินผลที่เป็นปัจจุบันถูกต้องและอาศัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดจำหน่ายหรือโบเสนอราคา 3.3 ตัดสินใจในการซื้อทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภคต้องเป็นไปตามวิธีการและนโยบายขององค์กร 3.4 เลือกวิธีการในการจัดหาเงินงบประมาณตามวิธีการและนโยบายขององค์กร 3.5 ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวิธีการและนโยบายขององค์กร 3.6 ทำบันทึกและเก็บบันทึกข้อตกลงทางการเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	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 4.09.104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
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)
4.09.104.01 ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรมนุษย์	1.ระบุความจำเป็นในการดำเนินงานขององค์กรและงบประมาณด้านทรัพยากรมนุษย์ที่จัดสรรไว้ 1.2ประเมินความสามารถในการจ้างบุคลากรในปัจจุบันต่อความสามารถที่ต้องการในปัจจุบันและในอนาคตที่ระบุไว้ 1.3พิจารณาถึงปัจจัยภายนอกและภายในที่มีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อความต้องการทางทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต 1.4ระบุปัญหาหลักที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร 1.5ปรึกษากับบุคลากรที่เป็นกุญแจสำคัญเพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ 1.6พัฒนาแผนทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ 1.7 ดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่วางไว้	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.104.02 พัฒนาและบริหารนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์	2.1 วิจัย ค้นคว้าและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับความต้องการขององค์กรต่อผลประกอบการของทรัพยากรมนุษย์ 2.2 พัฒนาและทำเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัยขององค์กร 2.3 พัฒนาและทำเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของพนักงานและการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์กร 2.4 พัฒนาและทำเอกสารคู่มือด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและควบคุมการทำงานของพนักงานในแต่ละวัน 2.5 ถ่ายทอดและอธิบายนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.09.104.03 จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์	3.1 มีส่วนร่วมในการคัดเลือกพนักงาน 3.2 พัฒนาโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ 3.3 จัดโครงการการทำงาน 3.4 พัฒนาระบบสนับสนุนการทำงาน 3.5 จัดการกำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่พนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.09.104.04 ชี้นำและกระตุ้นพนักงาน	4.1 ตั้งเป้าหมายที่เอื้อต่อความสำเร็จในการทำงานมากที่สุด 4.2 ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่พนักงานในการทำงาน 4.3 ส่งเสริมและเชิดชูความคิดริเริ่มความทุ่มเทและความพยายามของพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.09.104.05 พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์	5.1 พัฒนาระบบการประเมินผลงานพนักงาน 5.2 แจกพนักงานเกี่ยวกับการนำระบบประเมินผลพนักงานมาใช้ 5.3 ทำการประเมินผลงานให้สอดคล้องกับรูปแบบที่วางไว้ 5.4 สนับสนุนพนักงานตามผลที่ได้จากการประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.09.104.06 จัดเตรียมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	6.1 ระบุกิจกรรมและโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับพนักงาน 6.2 จัดกิจกรรมและโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับพนักงาน 6.3 ติดตามความคืบหน้าและประสิทธิผลของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดเตรียมไว้	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.104.07 ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์	7.1 ใช้วิธีการที่เหมาะสมในการประเมินประสิทธิผลของแผนทรัพยากรมนุษย์ 7.2 ประเมินขอบเขตของวัตถุประสงค์ที่แผนทรัพยากรมนุษย์บรรลุ 7.3 ทบทวนปัจจัยภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานทางทรัพยากรมนุษย์ 7.4 ทบทวนและประเมินนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์ 7.5 ทบทวนและประเมินผลแผนทรัพยากรมนุษย์ 7.6 ทบทวนและประเมินผลการกำกับดูแลความเป็นผู้นำและการสร้างแรงจูงใจของพนักงาน 7.7 ทบทวนและประเมินระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน 7.8 ทบทวนและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดเตรียมให้แก่พนักงาน 7.9 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการคงไว้หรือปรับปรุงผลลัพธ์ทางทรัพยากรมนุษย์ให้ดีขึ้น	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 4.10.114
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พุดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
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)
4.10.114.01 เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา	1.1 กำหนดผู้ฟัง 1.2 เลือกหัวข้อที่เหมาะสมกับผู้ฟัง 1.3 ค้นหาข้อมูลสำหรับการนำเสนอ 1.4 เลือกข้อมูลที่จะใส่ไว้ในการนำเสนอ 1.5 จัดการเรียงลำดับข้อมูลตามขั้นตอนการนำเสนอ 1.6 ทบทวนการนำเสนอว่าใช้ไวยากรณ์ถูกต้องและใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.10.114.02 นำเสนองานต่างๆ	2.1 ซ่อมการนำเสนอ 2.2 นำเสนอในระยะเวลาที่เหมาะสม 2.3 ตอบคำถามผู้ฟัง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.10.114.03 ประเมินผลการนำเสนอ	3.1 รวบรวมสารข้อมูลที่ได้รับจากผู้ฟัง 3.2 ตอบ/แจ้งกลับข้อมูลที่ได้รับจากผู้ฟัง 3.3 พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการนำเสนอสำหรับครั้งต่อไป	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 4.10.115
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
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)
4.10.115.01 อ่านและเข้าใจข้อความในภาษาอังกฤษในระดับสูง	1.1 ระบุข้อความภาษาอังกฤษระดับสูงในสถานที่ทำงาน 1.2 หาข้อมูลสำหรับการวิจัยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 1.3 เข้าใจความหมายสำคัญของข้อความภาษาอังกฤษ 1.4 บ่งชี้ข้อมูลเฉพาะที่อยู่ในข้อความภาษาอังกฤษ 1.5 ประยุกต์ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์เพื่อบ่งชี้ความเบี่ยงเบน/ลำเอียงในข้อความภาษาอังกฤษ	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
4.10.115.02 เขียนข้อความภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	2.1 ระบุรูปแบบต่างๆของรายงานทางธุรกิจ 2.2 เขียนรายงานทางธุรกิจ 2.3 เขียนจดหมายตอบข้อร้องเรียน 2.4 เขียนจดหมายส่งเสริมการขายสินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้า/แขกโดยใช้ภาษาที่โน้มน้าวจิตใจ	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน 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 4.10.118
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
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)
4.10.118.01 รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่างๆ ของจดหมายธุรกิจ	1.1 เข้าใจการใช้จดหมายธุรกิจที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของธุรกิจ สถานการณ์ต่างๆ 1.2 บ่งชี้วัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจกับจดหมายที่ส่งให้ลูกค้า 1.3 บ่งชี้วัตถุประสงค์ของการใช้จดหมายระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
4.10.118.02 เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	2.1 เลือกใช้รูปแบบจดหมายธุรกิจที่เหมาะสม 2.2 อธิบาย/ขยายความสำคัญของทัศนคติในการเขียน (Tone) จดหมายธุรกิจ 2.3 อภิปรายรูปแบบของภาษาที่นิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจ 2.4 วางแผนการเขียนต่อจดหมายธุรกิจ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
4.10.118.03 ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	3.1 ประยุกต์ใช้รูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจที่เหมาะสม 3.2 สร้างบรรยากาศที่เหมาะสมและเป็นมืออาชีพเมื่อต้องเขียนจดหมายธุรกิจ 3.3 ใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมสะกดคำถูกต้อง เครื่องหมายวรรคตอนและไวยากรณ์	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. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 4.12.023
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง
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)
4.12.023.01 วางแผนและเขียนเมนู	1.1 กำหนดเมนูอาหารตามความต้องการขององค์กรหรือลูกค้า 1.2 เขียนเมนูสำหรับการดำเนินงานขององค์กร 1.3 ออกแบบเมนูอาหารโดยคำนึงถึงความสมดุลของเมนู 1.4 เตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับการออกแบบเมนูอาหาร 1.5 จัดทำเมนูอาหารให้เสร็จ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.12.023.02 จัดการเมนูจัดเลี้ยง	2.1 เลือกและใช้มาตรการควบคุมอาหารที่เหมาะสม 2.2 ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน 2.3 เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานผลิตภัณฑ์ 2.4 ใช้มาตรการควบคุมสต็อก 2.5 วางแผนตารางการผลิต	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 4.13.039
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ
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)
4.13.039.01 ระบุจุดประสงค์ของงานเลี้ยง	1.1 ชี้แจงวัตถุประสงค์หลักของงานจัดงานให้กับลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1.2 ระบุและวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในการให้คำปรึกษากับลูกค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.3 ระบุและวิเคราะห์ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.13.039.02 คิดริเริ่มแนวคิดหลักและรูปแบบของงานจัดงาน	2.1 ตอบสนองทั้งความต้องการความคาดหวังของลูกค้าตามมาตรฐานนโยบายและขั้นตอนขององค์กรภายในกรอบเวลาที่กำหนด 2.2 พัฒนาคอนเซ็ปต์โดยรวมและรูปแบบที่สะท้อนให้เห็นถึงวัตถุประสงค์หลักตามที่ตกลงกันกับลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ 2.3 ตรวจสอบจากการปฏิบัติงานจริงอย่างมีศักยภาพในการคิดรูปแบบและรูปแบบที่ผ่านกระบวนการที่เสี่ยงของการปรึกษาหารือและการวิเคราะห์ 2.4 ระบุระบบการจัดการความเสี่ยงสินค้าให้ตรงกับแนวคิดหลักและรูปแบบของงาน 2.5 รับการอนุมัติที่เกี่ยวข้องจากลูกค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนที่ดำเนินการจัดงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.13.039.03 จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง	3.1 บันทึกแนวคิดหลักของงานและการจัดการของงานเลี้ยง 3.2 บันทึกขั้นตอนรายละเอียดการตกลงเรื่องแนวคิดหลักที่ได้รับ การตอบตกลงจากลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3.3 ได้กำไรจากการทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้าหรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	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 4.13.044
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม
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)
4.13.044.01 คิดริเริ่มระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการ	1.1 วิจัยระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการของตลาดและเพื่อนไปตามมาตรฐานองค์กร 1.2 ระบุข้อจำกัดของระบบจัดเลี้ยงในแต่ละแบบ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.13.044.02 ประเมินระบบการจัดเลี้ยง	2.1 ระบุลำดับความแตกต่างของระบบจัดเลี้ยง 2.2 ประเมินระบบการจัดเลี้ยงขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.13.044.03 แนะนำระบบการจัดเลี้ยง	3.1 พิจารณาข้อดีและข้อเสียของระบบการจัดเลี้ยงเพื่อให้คำแนะนำ	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 4.16.233
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
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)
4.16.233.01 สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์อันดี	<p>1.1 ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นธรรมแก่พนักงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่อาจมีผลกระทบต่อพนักงาน</p> <p>1.2 ระบุการเปลี่ยนแปลงในที่ทำงานหรือประเด็นที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความไม่สงบในที่ทำงานอย่างรวดเร็วและจัดการการเปลี่ยนแปลงหรือประเด็นที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสม</p> <p>1.3 ระบุสาเหตุที่เป็นไปได้ของความวุ่นวายในที่ทำงานจากสภาพแวดล้อมภายนอกอย่างรวดเร็วและจัดการความไม่สงบที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสม</p> <p>1.4 ประยุกต์ใช้เงื่อนไขการจ้างงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงข้อตกลงของบริษัทด้วย</p> <p>1.5 ใช้กลไกสำหรับการให้คำปรึกษาแก่พนักงานและการสื่อสารสองทาง</p> <p>1.6 มั่นใจว่าการอบรมเบื้องต้นถูกนำมาใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.7 ใช้กระบวนการให้คำปรึกษาสำหรับการวินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อร้องทุกข์รวมถึงการนำแนวปฏิบัติใหม่ในการทำงานมาใช้</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)
4.16.233.02 นำขั้นตอนที่มีแบบแผนมาใช้	<p>2.1 สนับสนุนการพัฒนาขั้นตอนที่มีแบบแผนในการให้คำปรึกษา/การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 ใช้ขั้นตอนที่ได้รับการยอมรับในการแก้ปัญหาพนักงานสัมพันธ์ตามนโยบายของบริษัทและข้อกำหนดเกี่ยวกับกฎหมาย</p> <p>2.3 ควบคุมกระบวนการที่ได้รับการยอมรับและทำการแก้ไขให้เหมาะสมภายใต้การให้คำปรึกษา/การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 ระบุความต้องการและการเข้าถึงความช่วยเหลือของผู้เชี่ยวชาญในเรื่องเกี่ยวกับบริษัท</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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A