มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
5.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์
5.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
5.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
5.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
5.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า
5.10.117	เขียนข้อความสั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ
5.11.003	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว
5.11.015	รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว
5.14.054	การจัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับผลิตขนมอบประเภทต่าง ๆ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงขนมปังอบ ระดับ 1

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

5.01.004 สื่อสารทางโทรศัพท์

5.01.005 ทำตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน

5.01.012 ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

5.06.084 ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป

5.06.218 รับและเก็บรักษาสินค้า

5.10.117 เขียนข้อความสั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ

5.11.003 ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว

5.11.015 รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว

5.14.054 การจัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับผลิตขนมอบประเภทต่าง ๆ

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	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
ยกระดับการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้มีคุณภาพ และยั่งยืนบนพื้นฐานอัตลักษณ์ และวิถีไทยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน	01	บริหารจัดการงานที่พักท้องถิ่น	0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น

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**
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	5.01.004.01	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				5.01.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		5.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	5.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะ
				5.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				5.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการนำเสนออาหารอย่างปลอดภัย
		5.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	5.01.012.01	เข้าถึงสถานการณ์
				5.01.012.02	ปรับใช้เทคนิคการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
				5.01.012.03	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์
		5.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	5.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				5.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				5.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		5.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า	5.06.218.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				5.06.218.02	จัดเก็บสินค้า
				5.06.218.03	ดูแลรักษาสินค้าและ สถานที่จัดเก็บ
				5.06.218.04	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
		5.10.117	เขียนข้อความสั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ	5.10.117.01	สามารถจดบันทึกข้อความที่ได้ฟังมา
				5.10.117.02	เขียนข้อความสั่งการสั้นๆ
				5.10.117.03	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษและอธิบายเหตุผล

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.11.003	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว	5.11.003.01	ทำความสะอาดห้องครัว
				5.11.003.02	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว
				5.11.003.03	ดำเนินการซ่อมบำรุงขั้นพื้นฐานอุปกรณ์เครื่องใช้และพื้นที่ภายในครัว
				5.11.003.04	กำจัดของเสีย รวมทั้งจัดการซักรีดผ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		5.11.015	รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว	5.11.015.01	รับการส่งมอบของ
				5.11.015.02	จัดเก็บอุปกรณ์และอาหาร
				5.11.015.03	ดูแลรักษาพื้นที่จัดเก็บ
		5.14.054	การจัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับผลิตขนมอบประเภทต่าง ๆ	5.14.054.01	จัดเตรียมผลิตภัณฑ์ เบเกอรี่
				5.14.054.02	ตกแต่งและจัดแสดงผลิตภัณฑ์เบเกอรี่
				5.14.054.03	จัดเก็บผลิตภัณฑ์เบเกอรี่

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.01.004

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารทางโทรศัพท์

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.01.004.01 ตอบรับสายที่โทรเข้ามา	1.1 รับโทรศัพท์ทันเวลาทันเวลา ด้วยความสุภาพตามมาตรฐานขององค์กร 1.2 เสนอความช่วยเหลืออย่างเป็นมิตรต่อผู้โทรเข้ามาและสามารถบอกจุดประสงค์ของการโทรได้ 1.3 ทบทวนข้อมูลให้กับผู้โทรเข้ามาเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน 1.4 ตอบคำถามของสายที่โทรเข้ามาอย่างรวดเร็วเพื่อที่จะโอนสายไปยังแผนกหรือบุคคลอื่นที่เหมาะสม 1.5 บันทึกความต้องการและข้อมูลของผู้โทรเข้ามาเพื่อส่งต่อไปยังแผนกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามเรื่องในกรณีที่จำเป็น 1.6 ส่งต่อข้อมูลหรือข้อความที่ได้รับให้แก่บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อได้อย่างถูกต้องภายในเวลาที่เหมาะสม 1.7 รายงานสายที่โทรมาข่มขู่หรือมีพิรุธทันทีแก่ผู้บังคับบัญชาการตามกระบวนการขององค์กร 1.8ใช้ภาษาลักษณะการพูดและความดังของเสียงอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมชาติในการพูดทางโทรศัพท์	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.004.02 สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก	2.1 ค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ที่จะโทรได้อย่างถูกต้อง 2.2 บอกจุดประสงค์ของการโทรได้อย่างชัดเจนก่อนที่จะทำการโทร 2.3 สามารถใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้องเพื่อที่จะทำการโทร 2.4 สื่อสารชื่อตัวชื่อองค์กร และเหตุผลในการโทรได้อย่างชัดเจน 2.5 สุภาพและอ่อนน้อมตลอดเวลา 2.6 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับของการโทรตามระเบียบขององค์กรเมื่อมีการร้องขอ	

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 5.01.005

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทำตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.01.005.01 ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะ	1.1ระบุระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะที่จำเป็นต้องยึดถือและนำมาใช้ปฏิบัติ 1.2ระบุมาตรฐานขององค์กรและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะ 1.3ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะที่สอดคล้องกับมาตรฐานขององค์กรและข้อกำหนดทางกฎหมาย 1.4รับ จัดการและจัดเก็บสิ่งของประเภทอาหารตามมาตรฐานขององค์กรและข้อกำหนดด้านกฎหมาย 1.5จัดเตรียมเสิร์ฟและจัดเก็บอาหารตามมาตรฐานขององค์กรและข้อกำหนดด้านกฎหมาย 1.6ทำความสะอาดสิ่งของพื้นที่และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับอาหารตามมาตรฐานขององค์กรและข้อกำหนดด้านกฎหมาย	
5.01.005.02 ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ	2.1ระบุปัจจัยเสี่ยงด้านอาหารบุคลากร สิ่งแวดล้อมและความเสี่ยงอื่น ๆ ในสถานที่ปฏิบัติงาน 2.2ดำเนินกิจกรรมเพื่อลดหรือกำจัดปัจจัยเสี่ยงที่จะทำให้อาหารถูกปนเปื้อนในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล 2.3จัดการและกำจัดของเสียและขยะเกี่ยวกับอาหารสอดคล้องตามมาตรฐานองค์กรและข้อกำหนดด้านกฎหมาย	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.005.03 ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการนำเสนออาหารอย่างปลอดภัย	3.1ระบุมาตรฐานและข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการนำเสนออาหาร 3.2ปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการนำเสนออาหาร	

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 5.01.012

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.01.012.01 เข้าถึงสถานการณ์	1.1 ระบุอันตรายทางกายภาพของตัวเองรวมถึงสุขภาพและความปลอดภัยของคนอื่น 1.2 ลดความเสี่ยงที่เกิดจากอุบัติเหตุทันทีเพื่อสุขภาพและความปลอดภัยโดยมาตรการควบคุมอันตรายที่ได้รับการยอมรับ 1.3 ประเมินอาการบาดเจ็บและสภาพร่างกายตามระเบียบที่ได้รับการยอมรับ	
5.01.012.02 ปรับใช้เทคนิคการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	2.1ให้การจัดการปฐมพยาบาลตามขั้นตอนการจัดตั้งปฐมพยาบาลตามทรัพยากรและอุปกรณ์ที่มีอยู่ 2.2 ตรวจสอบสภาพความเสียหายของผู้บาดเจ็บและตอบสนองต่อผู้บาดเจ็บตามหลักการปฐมพยาบาลที่ได้รับการยอมรับซึ่งเป็นแนวทางขององค์กร 2.3 ขอความช่วยเหลือปฐมพยาบาลจากคนอื่นๆ ในเวลาที่เหมาะสมตามความเหมาะสม 2.4 บันทึกการเกิดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บการตามขั้นตอนขององค์กร	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.012.03 สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์	3.1 ขอความช่วยเหลือทางการแพทย์ที่เหมาะสมโดยใช้การสื่อสารที่และเหมาะสม 3.2 ถ่ายทอดรายละเอียดของเงื่อนไขและการจัดการปฐมพยาบาลอุบัติเหตุอย่างถูกต้องแก่แผนกบริการฉุกเฉินหรือเจ้าหน้าที่บรรเทาภัย 3.3 จัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาในเวลาที่เหมาะสมนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามแนวทางขององค์กร	

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 5.06.084

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.06.084.01 เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ	1.1 กำหนดเครื่องมือทางธุรกิจเช่นคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เนตแบบไร้สาย ที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในขั้นตอนต่าง ๆเพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและขั้นตอนขององค์กร 1.2 ใช้เครื่องมือทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายและวิธีการขององค์กร 1.3 บำรุงรักษาเครื่องมือทางธุรกิจที่จำเป็นในการสนับสนุนกิจกรรมในสถานที่ทำงาน 1.4 เก็บเครื่องมือทางธุรกิจตามขั้นตอนขององค์กรเพื่อลดการโจรกรรมและการฉ้อโกง	
5.06.084.02 เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ	2.1 เลือกเทคโนโลยีทางธุรกิจหรือการใช้ซอฟแวร์ที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุความต้องการของงานที่ทำและขององค์กร 2.2 ใช้เทคโนโลยีในทางที่จะส่งเสริมสภาพแวดล้อมและส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.084.03 ดูแลรักษาเทคโนโลยี	3.1ระบุและเปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองตามคำแนะนำของผู้ผลิตและความต้องการขององค์กร 3.2 ดำเนินการและจัดให้มีการซ่อมบำรุงประจำเพื่อให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ผลิตและความต้องการขององค์กร 3.3ระบุความผิดพลาดของอุปกรณ์และหาการดำเนินการที่เหมาะสมหรือขอความช่วยเหลือพิเศษตามคำแนะนำของผู้ผลิต	

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 5.06.218

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รับและเก็บรักษาสินค้า

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.06.218.01 ดำเนินการตรวจรับสินค้า	1.1ตรวจสอบข้อมูลสินค้าที่จะรับเข้า 1.2จัดเตรียมสถานที่สำหรับการรับสินค้า 1.3ตรวจสอบว่าการรับสินค้าเป็นของสถานที่ที่ถูกต้อง 1.4ตรวจสอบคุณสมบัติของสินค้าที่รับเทียบกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 1.5นับจำนวนสินค้าที่ได้รับเปรียบเทียบกับจำนวนที่สั่ง 1.6ระบุความแตกต่างระหว่างสินค้าที่ได้รับกับเอกสารหลักฐาน 1.7ส่งมอบสินค้าส่งคืนให้แก่ผู้ขาย 1.8ติดตามแก้ไขความแตกต่างระหว่างจำนวนสินค้าที่ได้รับและเอกสารหลักฐาน 1.9บริหารจัดการสินค้าส่วนเกินขององค์กร 1.10ป้องกันสินค้าที่ได้รับไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย	
5.06.218.02 จัดเก็บสินค้า	2.1เคลื่อนย้ายสินค้าไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน/ใช้งาน 2.2คำนึงถึงข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเหมาะสม 2.3เปิด/แกะหีบห่อสินค้าที่จำเป็น 2.4เก็บสินค้าในสถานที่จัดเก็บ 2.5เก็บขยะมูลฝอยออกจากสถานที่จัดเก็บสินค้า 2.6ติดฉลาก/ป้ายเพื่อระบุตัวสินค้า	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.218.03 ดูแลรักษาสินค้าและ สถานที่จัดเก็บ	3.1ดูแลรักษาการจัดเก็บสินค้าตามข้อกำหนดขององค์กรหรือเงื่อนไขการจัดเก็บสินค้า 3.2ตรวจสอบจำนวนสภาพของสินค้าและสถานที่จัดเก็บ 3.3ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้า 3.4ทำความสะอาดและจัดระเบียบสถานที่จัดเก็บสินค้า 3.5ระบุอัตราการใช้สินค้า	
5.06.218.04 จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง	4.1ตรวจสอบและยืนยันสินค้ากับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 4.2บันทึกข้อมูลในระบบงานเพื่อปรับปรุงยอดคงเหลือของสินค้า 4.3ลงนามรับสินค้าในเอกสารของผู้ขายเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน	

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 5.10.117

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เขียนข้อความสั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.10.117.01 สามารถจดบันทึกข้อความที่ได้ฟังมา	1.1เขียนข้อความที่กระชับชัดเจนจากสิ่งที่ได้ฟัง 1.2เขียนด้วยลายมือที่ชัดเจนอ่านได้ 1.3ใส่ข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน 1.4ระมัดระวังการใช้คำย่อที่จะไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสนไม่เข้าใจ 1.5สะกดชื่อและที่อยู่อย่างถูกต้อง	
5.10.117.02 เขียนข้อความสั่งการสั้นๆ	2.1วางโครงสร้างการเขียนตามลำดับขั้นตอนการสั่งงาน 2.2ใช้ความระมัดระวังเพื่อให้คำสั่งมีความชัดเจนและไม่ก่อให้เกิดความสับสน 2.3ใช้ภาษาที่สุภาพ	
5.10.117.03 เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษ และอธิบายเหตุผล	3.1ใช้คำขอบคุณและขอโทษอย่างเหมาะสมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน 3.2เขียนข้อความสั้นเพื่ออธิบายเหตุผลของการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ชั่วคราว 3.3ใช้คำเริ่มต้นและคำลงท้ายอย่างเหมาะสม 3.4ใช้คำศัพท์และไวยากรณ์อย่างถูกต้อง	

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 5.11.003

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.11.003.01 ทำความสะอาดห้องครัว	1.1 ระบุพื้นที่สภาพแวดล้อมภายในห้องครัวที่อาจต้องมีการทำความสะอาดและความถี่ในการทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ดังกล่าว 1.2เลือกเครื่องมือและสารเคมีที่เหมาะสมในการทำความสะอาด 1.3ดำเนินการตามขั้นตอนของการทำความสะอาดโดยให้สอดคล้องข้อกำหนดตามกฎหมายและขององค์กร 1.4 ระบุยาฆ่าเชื้อที่จะต้องใช้และพื้นที่ที่จำเป็นต้องทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเพิ่มเติมจากกำหนดการทำความสะอาดตามปกติ 1.5 ภายหลังการใช้งานทำความสะอาดเครื่องมือจัดเก็บอุปกรณ์สารเคมีและน้ำยาฆ่าเชื้อที่ใช้ทำความสะอาดไว้ในที่เหมาะสม 1.6ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฐมพยาบาลในกรณีที่มีอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดเกิดขึ้น	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.11.003.02 ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว	2.1ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือที่อาจจะต้องในการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องครัวพร้อมทั้งความถี่ในการทำความสะอาด 2.2เลือกเครื่องมือและสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดที่เหมาะสม 2.3 ดำเนินการตามขั้นตอนการทำความสะอาดให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับขององค์กร 2.4 ภายหลังการทำความสะอาดจัดเก็บและรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมสำหรับการใช้งานในครั้งต่อไป 2.5 ภายหลังการใช้งานทำความสะอาดเครื่องมือ จัดเก็บอุปกรณ์สารเคมีและน้ำยาฆ่าเชื้อที่ใช้ทำความสะอาดไว้ในที่เหมาะสม 2.6 ปฏิบัติตามขั้นตอนการช่วยเหลือฉุกเฉินในกรณีที่มีอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดเกิดขึ้น	
5.11.003.03 ดำเนินการซ่อมบำรุงขั้นพื้นฐานอุปกรณ์เครื่องใช้และพื้นที่ภายในครัว	3.1 ดำเนินการบำรุงรักษาพื้นที่ภายในครัวตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน 3.2 ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน 3.3 รายงานการบำรุงรักษาที่จำเป็นแต่ไม่ได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจ	
5.11.003.04 กำจัดของเสีย รวมทั้งจัดการซักรีดผ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4.1กำจัดของเสียจากภายในให้สอดคล้องกับกฎหมายและความต้องการขององค์กร 4.2รักษาพื้นที่การกำจัดของเสียให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ถูกสุขอนามัย 4.3เก็บรวบรวมผ้าที่สกปรกจากห้องครัวและแผนกอื่นๆ และจัดการกับผ้าที่สกปรก	

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 5.11.015

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.11.015.01 รับการส่งมอบของ	1.1 ระบุอุปกรณ์ครัวและอาหารในคลังสินค้าที่จะถูกส่งมายังสถานประกอบการ 1.2 ตรวจสอบและพิจารณารับการส่งมอบ 1.3 บันทึกการเปลี่ยนแปลงและข้อบกพร่องของการส่งมอบที่ได้รับ 1.4ติดตามผลการเปลี่ยนแปลงและข้อบกพร่องของการส่งมอบที่ได้รับ 1.5 กรอกเอกสารให้สมบูรณ์และบันทึกความต้องการที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบที่ได้รับ 1.6รักษาความปลอดภัยของสินค้าที่ส่งมอบเพื่อป้องกันการโจรกรรมและการเสื่อมสภาพ	
5.11.015.02 จัดเก็บอุปกรณ์และอาหาร	2.1ระบุและอธิบายถึงเงื่อนไขและความต้องการในการจัดเก็บรายการอาหารและไม่ใช่อาหารจากการส่งมอบที่ได้รับ 2.2 เก็บสินค้าแห้ง 2.3เก็บสินค้าประเภทที่ต้องแช่ตู้เย็น 2.4 เกิบสินค้าแช่แข็ง 2.5 เก็บสิ่งของที่ไม่ใช่อาหาร	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.11.015.03 ดูแลรักษาพื้นที่จัดเก็บ	3.1 ทำความสะอาดและจัดระเบียบความเรียบร้อยของพื้นที่จัดเก็บสินค้า 3.2 ระบุสินค้าเคลื่อนไหวช้าและสินค้าที่ใกล้หมดอายุ 3.3 ควบคุมปริมาณสินค้าในคลังสินค้าให้สอดคล้องกำข้อกำหนดขององค์กร	

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 5.14.054

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การจัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับผลิตขนมอบประเภทต่าง 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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.14.054.01 จัดเตรียมผลิตภัณฑ์ เบเกอรี่	1.1เลือกสินค้าให้ตรงกับความต้องการตามรูปแบบ/สูตรและความต้องการของการผลิต 1.2 จัดเตรียมผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ให้ตรงตามรูปแบบของขนมที่ต้องการผลิต 1.3 จัดทำผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ให้ตรงกับสูตรมาตรฐานและสูตรขององค์กร 1.4 ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมและอบผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ 1.5 ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการผลิตผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 1.6 อบผลิตภัณฑ์เบเกอรี่กับความต้องการขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 1.7เลือกการใช้เตาอบที่ถูกต้องสำหรับผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ผลิตภัณฑ์เบเกอรี่	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.054.02 ตกแต่งและจัดแสดงผลิตภัณฑ์เบเกอรี่	2.1 ใช้ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งของผลิตภัณฑ์เบเกอรีให้ตรงกับสูตรขนม/มาตรฐานขององค์กรและความต้องการของลูกค้า 2.2 นำเสนอและจัดแสดงผลิตภัณฑ์เบเกอรี่โดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กร	
5.14.054.03 จัดเก็บผลิตภัณฑ์เบเกอรี่	3.1 จัดเก็บผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ในอุณหภูมิที่ถูกต้องและใช้ตัวเลือกในการเก็บที่เหมาะสม 3.2 รักษาไว้ซึ่งคุณภาพของรสชาติความสวยงามและความสดใหม่	

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