



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
5.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
5.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้
5.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ
5.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
5.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
5.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
5.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้
5.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ
5.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
5.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ
5.14.047	จัดเตรียมและจัดแสดงงานที่ทำจากน้ำตาล
5.14.048	จัดเตรียมและออกแบบงานปั้นน้ำตาล (Marzipan)
5.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน
5.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงขนมปังอบ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิจำนวนวิชาชีพนี้)

- 5.01.006 ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 5.01.007 นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยไปใช้
- 5.01.008 ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ
- 5.04.139 จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
- 5.06.076 จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
- 5.06.077 รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
- 5.06.086 พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้
- 5.06.240 ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ
- 5.10.110 ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.10.116 อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ
- 5.14.047 จัดเตรียมและจัดแสดงงานที่ทำจากน้ำตาล
- 5.14.048 จัดเตรียมและออกแบบงานปั้นน้ำตาล (Marzipan)
- 5.16.098 พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน
- 5.16.099 เป็นผู้นำและบริหารคน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 22/04/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
ยกระดับการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้มีคุณภาพและยั่งยืนบนพื้นฐานอัตลักษณ์และวิถีไทยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน	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	5.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	5.01.006.01	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				5.01.006.02	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				5.01.006.03	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		5.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้	5.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				5.01.007.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				5.01.007.03	ดำเนินการและควบคุมการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				5.01.007.04	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		5.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	5.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				5.01.008.02	หาข้อมูลและปรับใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				5.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ
		5.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	5.04.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				5.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษากรอบการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.03	จัดให้มีกระบวนการระบุความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.04	จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.05	จัดให้มีกระบวนการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.06	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				5.04.139.07	ประเมินความมีประสิทธิภาพของงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		5.06.076	จัดทำเอกสาร รายงานและใบงานโดยคอมพิวเตอร์	5.06.076.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์	5.06.0	จัดทำเอกสาร
				76.02	
		5.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า	5.06.07	พิมพ์และนำเสนอเอกสาร
				6.03	
		5.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้	5.06.0	รวบรวมและจัดการข้อมูล
				77.01	
				5.06.07	วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล
				7.02	
		5.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ	5.06.07	นำเสนอข้อมูล
				7.03	
				5.06.0	พัฒนานโยบายการดำเนินงาน
		5.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	86.01	
				5.06.08	บริหารและตรวจสอบนโยบายการดำเนินงาน
				6.02	
		5.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ	5.06.08	ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
				6.03	
				5.06.2	ออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				40.01	
		5.14.047	จัดเตรียมและจัดแสดงงานที่ทำจากน้ำตาล	5.06.24	จัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				0.02	
5.06.24	นำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ				
0.03					
5.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	5.10.1	ตอบสนองอย่างสุภาพต่อชุดคำสั่งทางวาจา		
		10.01			
		5.10.11	ตอบสนองต่อชุดคำสั่งแบบลายลักษณ์อักษรอย่างง่าย		
5.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ	0.02			
		5.10.11	แสดงความสงสัยที่มีต่อการทำตามคำสั่งให้สำเร็จ		
		0.03			
5.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ	5.10.11	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ		
		0.04			
		5.10.1	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่อที่อ่าน		
5.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ	16.01			
		5.10.11	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อจับใจความ		
		6.02			
5.14.047	จัดเตรียมและจัดแสดงงานที่ทำจากน้ำตาล	5.10.11	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ		
		6.03			
5.14.047	จัดเตรียมและจัดแสดงงานที่ทำจากน้ำตาล	5.14.0	จัดเตรียมการต้มน้ำตาล		
		47.01			

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.14.047	จัดเตรียมและจัดแสดงงานที่ทำจากน้ำตาล	5.14.0	ตมน้ำตาล
				47.02	
				5.14.04	ตั้งน้ำตาลที่ต้มได้ทีแล้ว
				7.03	
				5.14.04	ผลิตงานน้ำตาลจากน้ำตาลที่ตั้งขึ้นมา
				7.04	
				5.14.04	เทน้ำตาลที่เดือดแล้วเพื่อผลิตผลงานแสดง
				7.05	
		5.14.04	วางแผนการจัดวางงานน้ำตาล		
		7.06			
		5.14.04	จัดแสดงและจัดวางชิ้นงานน้ำตาล		
		7.07			
		5.14.04	จัดเก็บชิ้นงานน้ำตาล		
		7.08			
		5.14.048	จัดเตรียมและออกแบบงานปั้นน้ำตาล (Marzipan)	5.14.0	จัดเตรียมแบบมาร์ซิพาน
				48.01	
				5.14.04	จัดทำพิมพ์และต้นแบบของมาร์ซิพาน
		8.02			
		5.14.04	จัดเก็บผลิตภัณฑ์ มาร์ซิพาน		
		8.03			
		5.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน	5.16.0	ชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงาน
98.01					
5.16.09	ประสานงานด้านกิจกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน				
8.02					
5.16.09	รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน				
8.03	อย่างมีประสิทธิภาพ				
5.16.09	ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ				
8.04					
5.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน	5.16.0	เป็นแบบอย่างที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงาน		
		99.01	นตามมาตรฐาน		
		5.16.09	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกัน เป็นทีม		
9.02					
5.16.09	จัดการประสิทธิภาพในการดำเนินงานของทีมงาน				
9.03					

**คำอธิบาย**

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.01.006
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ทบพวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.006.01 พัฒนาความรู้ท้องถิ่น	1.1 ระบุและเข้าถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ท้องถิ่น 1.2 ระบุและได้รับข้อมูลที่จะช่วยตั้งคำถามเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวท้องถิ่น/แห่งชาติได้อย่างถูกต้อง 1.3 จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลตามระเบียบขั้นตอนขององค์กร 1.4 แบ่งปันข้อมูลกับเพื่อนร่วมงาน	
5.01.006.02 ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย	2.1 รู้จักใช้ประโยชน์จากงานวิจัยทั้งแบบทางการและไม่ทางการเพื่อปรับปรุงความรู้พื้นที่ท้องถิ่น 2.2 แบ่งปันความรู้ใหม่กับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสม 2.3 รวมการแบ่งปันความรู้ในท้องถิ่นเพื่อประยุกต์ใช้ในกิจกรรมในแต่ละวัน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.006.03 รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น	3.1 ให้ข้อมูลการท่องเที่ยวที่ถูกต้องในท้องถิ่นเพื่อตอบสนองกับคำถามหรือข้อเรียกร้อง 3.2 ใช้ความรู้ท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์จากการท่องเที่ยวและการบริการเพื่อกระตุ้นกำลังซื้อ 3.3 ทำให้ลูกค้าตระหนักถึงสิทธิพิเศษและผลประโยชน์เพิ่มเติม 3.4 รายงานคำสั่งและผลแก่บุคคลที่กำหนดไว้ในองค์กรเพื่อการติดตามงานต่อไป	

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 5.01.007
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นาระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้
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)
5.01.007.01 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย	1.1 ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานด้านสุขภาพอนามัยและนโยบายความปลอดภัย 1.2 อธิบายกฎหมาย OHS และรหัสปฏิบัติในด้านอุตสาหกรรมกับเพื่อนร่วมงาน	
5.01.007.02 ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง	2.1 ระบุและรายงานอันตรายที่มีอยู่และที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ทำงานเพื่อประเมินความเสี่ยงและทำตามขั้นตอนการควบคุมความเสี่ยง 2.2 ดำเนินการขั้นตอนการทำงานเพื่อควบคุมความเสี่ยงและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยกลุ่มงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน 2.3 ตรวจสอบมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับขั้นตอนการทำงาน 2.4 ระบุความบกพร่องในมาตรการการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับลำดับขั้นของการควบคุมและรายงานให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.007.03 ดำเนินการและควบคุมการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย	3.1 ระบุนาชีวิตอนามัยและความปลอดภัยในการฝึกอบรมตามความต้องการอย่างถูกต้องในการตรวจสอบสถานที่ทำงาน 3.2 จัดตารางเวลาเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการฝึกอบรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	
5.01.007.04 ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	4.1 จัดทำกรบันทึกข้อมูลด้านสุขภาพและความปลอดภัยในัที่ทำงานอย่างถูกต้องและชัดเจนตามที่กฎหมายกำหนด 4.2 เตรียมข้อมูลที่น่าเชื่อถือแก่ผู้บริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน	

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 5.01.008
2. ช่อหน่วยสมรรถนะ ค่อษาหาความรู้ในต่นอุตสาหกรรมการปรกการ
3. ทบทวนคร่งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปร่ง

5. สำหรัช่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรัระดับคุณวุฒิ

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. ช่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใชได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปรกปรดงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปรกปรดงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.008.01 แสงหาข้อมูลเก่ยวกับอุตสาหกรรมการปรกการ	1.1 ระบุและเข้าถ่งแหล่งที่มาของข้อมูลเก่ยวกับร่งรแรมและอุตสาหกรรมการท่งเท่ยวอย่างเหมาะสมและถูกต่ง 1.2 ด้รับข้อมูลเก่ยวกับร่งรแรมและอุตสาหกรรมการท่งเท่ยวเพื่อให้ความช่วยเหลือต่นการปรกปรดงานที่มีประสิทธิภพในอุตสาหกรรม 1.3 การเข้าถ่งและการปรับปร่งข้อมูลเฉพาะในภาคส่วนที่เก่ยวข้อง 1.4 ใชความรู้ของร่งรแรมและอุตสาหกรรมการท่งเท่ยวในบริบทที่ถูกต้องเพื่อเพิ่มคุณภาพของการปรกปรดงาน 1.5 ด้รับข้อมูลเก่ยวกับอุตสาหกรรมอื่น ๆ เพื่อเพิ่มคุณภาพของการปรกปรดงาน	
5.01.008.02 หาข้อมูลและปรับใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมปรกการ	2.1 ด้รับข้อมูลเก่ยวกับปัญหาทางกฎหมายและประเด็นทางจริยธรรมที่จะช่วยให้การปรกปรดงานที่มีประสิทธิภพ 2.2 ดำเนินกิจกรรมอุตสาหกรรมปรกการวันต่นวันให้สอดคล้องกับภาระผูกพันทางกฎหมายและจริยธรรมในอุตสาหกรรม	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.008.03 หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ	3.1 ระบุและใช้ช่วงโอกาสในการปรับปรุงความรู้ทั่วไปของโรงแรมและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 3.2 ติดตามปัญหาในปัจจุบันที่สร้างความกังวลให้กับอุตสาหกรรม 3.3 แบ่งปันความรู้กับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสมและนำความรู้ไปเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการทำงานในแต่ละวัน	

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 5.04.139
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.04.139.01 ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน	1.1 ระบุสิทธิและหน้าที่รับผิดชอบของนายจ้าง 1.2 ระบุสิทธิและหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้าง 1.3 จัดทำนโยบายด้านสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย	
5.04.139.02 พัฒนาและดำรงรักษา กรอบการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย	2.1 จัดเตรียมคำบรรยายลักษณะงานที่สอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบด้านสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย 2.2 สถาปนาความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร 2.3 สร้างโครงสร้างการรายงานผลการดำเนินงานด้านสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย 2.4 เผยแพร่ข้อมูลด้านสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย 2.5 เสนอการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย 2.6 พัฒนาการเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับสุขอนามัยความมั่นคงและปลอดภัย	
5.04.139.03 จัดให้มีกระบวนการระบุความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย	3.1 ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกายภาพ 3.2 สนับสนุนให้พนักงานรายงานความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตราย 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลภายในองค์กร 3.4 ระบุความเสี่ยงในขั้นตอนการวางแผนและการจัดซื้อ 3.5 ติดตามประเมินแหล่งที่มาของความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายในสถานที่ปฏิบัติงาน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.04.139.04 จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย	4.1 ระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน 4.2 กำหนดตารางเวลาการประเมินความเสี่ยง 4.3 ดำเนินการให้มีกิจกรรมการประเมินความเสี่ยง 4.4 บันทึกแนวความคิดที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมเพื่อประเมินความเสี่ยง 4.5 อำนาจความสะดวกโดยการให้คำปรึกษาที่มีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ 4.6 ยึดถือหลักการให้ความปลอดภัยโดยรวมมากกว่าการสร้างความปลอดภัยส่วนบุคคล 4.7 จัดลำดับและความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงระดับต่างๆ 4.8 สรุปผลการประเมินความเสี่ยงและดำเนินกิจกรรมที่เหมาะสม	
5.04.139.05 จัดให้มีกระบวนการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย	5.1 วางแผนเพื่อนำกิจกรรมควบคุมมาใช้ปฏิบัติ 5.2 เริ่มกิจกรรมควบคุม 5.3 ติดตามประเมินกิจกรรมควบคุม 5.4 ดำเนินมาตรการแก้ไขความผิดพลาดในกรณีที่เกิดขึ้น	
5.04.139.06 สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	6.1 กำหนดวิธีการแจ้งการบาดเจ็บความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ต่างๆ 6.2 สอบสวนการบาดเจ็บความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ต่างๆ 6.3 ระบุสาเหตุของการบาดเจ็บความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ต่างๆ 6.4 ดำเนินมาตรการแก้ไขความผิดพลาด	
5.04.139.07 ประเมินความมีประสิทธิภาพของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	7.1 ทบทวนและประเมินประสิทธิภาพของระบบที่ใช้ 7.2 ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่เกิดขึ้น 7.3 ประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดภายในองค์กร	

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 5.06.076
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.076.01 กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร	1.1 เลือกซอฟต์แวร์ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับเอกสารที่จะจัดทำ 1.2 เลือกเค้าโครงและรูปแบบของเอกสารอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางขององค์กร 1.3 หารู้อถึงรูปแบบและการนำเสนอเอกสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	
5.06.076.02 จัดทำเอกสาร	2.1 ผลิตเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด 2.2 ผลิตเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.3 บันทึกเอกสารเป็นประจำ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล 2.4 รวบรวมข้อมูลจากซอฟต์แวร์ชุดเดียวกันหรือจากหลาย ๆ ชุด ตามความจำเป็น 2.5 ตรวจสอบร่างเอกสารก่อนการพิมพ์	
5.06.076.03 พิมพ์และนำเสนอเอกสาร	3.1 ใช้คำสั่งการพิมพ์ 3.2 ตรวจสอบเอกสาร 3.3 ทำการแก้ไขเพื่อปรับปรุงเอกสาร ให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนด 3.4 พิมพ์และนำเสนอเอกสาร	

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 5.06.077
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.077.01 รวบรวมและจัดการข้อมูล	<p>1.1 รวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับกาวิเคราะห์การตีความและการเผยแพร่ตามความต้องการขององค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย</p> <p>1.2 เข้าถึงและประเมินข้อมูลที่จัดเก็บโดยองค์กรเพื่อความถูกต้องรวมทั้งที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร</p> <p>1.3 มั่นใจได้ว่าวิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือและมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร</p> <p>1.4 ใช้เทคโนโลยีทางธุรกิจในการเข้าถึงการจัดระเบียบและตรวจสอบข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร</p> <p>1.5 ปรับปรุงแก้ไขการรักษาและการจัดเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร</p>	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.077.02 วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล	2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 2.2 มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยที่ถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย 2.3 มั่นใจได้ว่ากลยุทธ์การวิจัยมีความเหมาะสมกับจุดประสงค์ของการวิจัยและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ 2.4 มั่นใจได้ว่าวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย 2.5 มั่นใจได้ว่าสมมติฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์มีความชัดเจนเป็นธรรมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย 2.6 มั่นใจได้ว่ามีหลักฐานสนับสนุนข้อสรุปที่ได้รวมทั้งมีการได้มาซึ่งข้อสรุปที่มีความสำคัญในการทำให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	
5.06.077.03 นำเสนอข้อมูล	3.1 นำเสนอข้อเสนอแนะและประเด็นสำคัญในรูปแบบและโครงสร้างที่เหมาะสมผ่านการใช้เทคโนโลยีทางธุรกิจ 3.2 มั่นใจได้ว่าโครงสร้างและรูปแบบของรายงานมีความชัดเจนและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 3.3 รายงานและเผยแพร่ผลการวิจัยให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 3.4 รวบรวมข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นที่มีต่อผลการวิจัยให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	

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 5.06.086
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.086.01 พัฒนานโยบายการดำเนินงาน	1.1 พัฒนานโยบายการดำเนินงานและกลยุทธ์โดยพิจารณาจากกา ารตรวจสอบความต้องการของสถานที่ทำงานและการระบุโอกา สในการปรับปรุงและนวัตกรรมใหม่ 1.2 พัฒนาขอบเขตและวัตถุประสงค์ความคิดริเริ่มที่จำเป็นโดยพิจ ารณาจากเป้าหมายขององค์กรพนักงานและความคิดเห็นของ ลูกค้า 1.3 ระบุและวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบ ต่อนโยบาย 1.4 ปรึกษาผู้มีส่วนได้เสียที่เหมาะสมในระหว่างการพัฒนาโยบ าย 1.5 พัฒนากลยุทธ์ทรัพยากรทางการเงินที่เหมาะสม 1.6 พัฒนารอบการบริหารและระบบที่มีความสามารถในการสนับ ับสนุนความคิดริเริ่มในการวางแผน 1.7 ระบุและสื่อสารการจัดลำดับความสำคัญความรับผิดชอบและ ระยะเวลาได้อย่างชัดเจน 1.8 พัฒนาระบบการประเมินผลโดยการปรึกษาหารือกับเพื่อนร่ว มงานที่เหมาะสม	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.086.02 บริหารและตรวจสอบนโยบายการดำเนินงาน	2.1 จัดให้มีการประเมินผลดำเนินงานให้สอดคล้องกับระดับความสำคัญ 2.2 สังเกตการณ์ตัวชี้วัดประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน 2.3 จัดให้มีการรายงานความคืบหน้าให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 2.4 ประเมินความต้องการในการใช้ทรัพยากรที่เพิ่มเติมและมีการดำเนินการที่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร	
5.06.086.03 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	3.1 ทบทวนนโยบายการดำเนินงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3.2 ตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 3.3 ระบุปัญหาและทำการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม 3.4 รวบรวมผลของการประเมินผลอย่างต่อเนื่องในการวางแผนและการจัดการการดำเนินงาน	

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 5.06.240
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.240.01 ออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ	1.1 กำหนดมาตรฐานการจัดทำรายงาน 1.2 ออกแบบและพัฒนาเค้าโครงการนำเสนอ(Template) 1.3 พัฒนากลยุทธ์เพื่อให้รายงานสามารถนำไปใช้และถูกปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ	
5.06.240.02 จัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ	2.1 พัฒนารายงานตามข้อกำหนดหรือความต้องการ 2.2 บ่งชี้แหล่งข้อมูลหรือรายงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายงานขั้นสุดท้าย 2.3 วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับรายงาน 2.4 จัดทำรายงาน	
5.06.240.03 นำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ	3.1 แจกจ่ายรายงานตามความต้องการของหน่วยงานภายใน 3.2 นำเสนอด้วยวาจาเพื่อสร้างความเข้าใจในรายงาน	

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 5.10.110
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.10.110.01 ตอบสนองอย่างสุภาพต่อชุดคำสั่งทางวาจา	1.1 รับรู้และตอบสนองต่อชุดคำสั่งที่ได้รับภายในสถานที่ทำงานอย่างสุภาพ 1.2 ใช้ภาษาที่เหมาะสมเพื่อแสดงออกถึงความเข้าใจ 1.3 ถามคำถามเพื่อยืนยันความเข้าใจ	
5.10.110.02 ตอบสนองต่อชุดคำสั่งแบบลายลักษณ์อักษรอย่างง่าย	2.1 ยืนยันความเข้าใจในคำสั่งของผู้บังคับบัญชา 2.2 ร้องขอให้ทวนหรืออธิบายคำสั่งหรือคำร้องขอ 2.3 ทำแผนผังหรือแผนภาพเพื่อยืนยันความเข้าใจในคำสั่ง	
5.10.110.03 แสดงความสงสัยที่มีต่อการทำตามคำสั่งให้สำเร็จ	3.1 ระบุประเด็นปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถทำตามคำสั่งได้ 3.2 ค้นหาและเสนอวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น 3.3 ยืนยันความเข้าใจในคำสั่งสำรองในกรณีฉุกเฉิน	
5.10.110.04 ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ	4.1 แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในชุดคำสั่งผ่านการปฏิบัติงานตามปกติ 4.2 อธิบายข้อบกพร่องในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ 4.3 อภิปรายเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขแนวทางในการปฏิบัติงานตามปกติ	

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 5.10.116
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.10.116.01 ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่อที่อ่าน	1.1 พิจารณาสาระที่ปรากฏอยู่ในข้อมูลทั่วไปหรือสื่อที่อ่าน 1.2 พิจารณาความน่าเชื่อถือของข้อมูลหรือสื่อ 1.3 พิจารณาการชี้แจงหรือการอธิบายที่ปรากฏ 1.4 พิจารณาแนวทางการบรรยาย/พรรณนาของข้อมูลทั่วไปหรือสื่อ	
5.10.116.02 ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อจับใจความ	2.1 ใช้เทคนิคการอ่านอย่างรวดเร็วเพื่อตีความหมายหลัก/ใจความสำคัญขึ้นมา 2.2 ใช้เทคนิคการอ่านผ่านเพื่อหาข้อความเฉพาะ/สำคัญ	
5.10.116.03 ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ	3.1 วิเคราะห์และระบุความเอนเอียงหรือการกล่าวอ้างเกินจริงที่มีอยู่ 3.2 อ่าน/ค้นหาส่วนสำคัญที่มักไม่ได้รับความสนใจในเอกสาร 3.3 ประเมินความถูกต้องของเนื้อหาที่เขียน 3.4 สังเคราะห์สิ่งที่อ่านด้วยการแสดงความเข้าใจเรื่องทั้งหมด	

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 5.14.047
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมและจัดแสดงงานที่ทำจากน้ำตาล
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)
5.14.047.01 จัดเตรียมการตมน้ำตาล	1.1 เลือกและชั่งน้ำหนักส่วนผสม 1.2 ผสมส่วนผสมและเตรียมน้ำตาลสำหรับตม 1.3 เลือกอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับเตรียมน้ำตาล	
5.14.047.02 ตมน้ำตาล	2.1 เลือกอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับตมน้ำตาล 2.2 ทำตามขั้นตอนการตมน้ำตาล 2.3 เลือกสีที่เหมาะสม 2.4 หยิบจับน้ำตาลที่ร้อนได้ที่แล้วอย่างปลอดภัย	
5.14.047.03 ตมน้ำตาลที่ตมได้ที่แล้ว	3.1 เลือกอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการตมน้ำตาล 3.2 ประดิษฐ์น้ำตาลที่ได้อุณหภูมิแล้ว 3.3 จัดเก็บและถือน้ำตาลที่ถูกนำขึ้นมาแล้ว	
5.14.047.04 ผลิตงานน้ำตาลจากน้ำตาลที่ตมขึ้นมา	4.1 เลือกอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการจัดวางชิ้นงานน้ำตาล 4.2 ทำน้ำตาลตามรูปโดยการเป่า 4.3 ทำน้ำตาลแบบรูปเส้นริบบิ้นและโบว์ 4.4 ปั้นน้ำตาลให้เป็นใบไม้และดอกไม้ 4.5 สานน้ำตาลให้เป็นตะกร้า	
5.14.047.05 เหน้ำตาลที่เค็ดแล้วเพื่อผลิตผลงานแสดง	5.1 เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการในการผลิตและจัดวางชิ้นงานน้ำตาล 5.2 ใส่วัตถุพิเศษเพื่อให้เกิดความพิเศษ 5.3 เทและปั้นน้ำตาล 5.4 นำน้ำตาลออกจากพิมพ์	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.047.06 วางแผนการจัดวางงานน้ำตาล	6.1 วางแผนการจัดวางงานน้ำตาลให้เหมาะกับแนวคิดหลักของงานและเวลาที่จำกัดโดยใช้เทคนิคต่างๆ 6.2 จัดเตรียมและร่างแบบสำหรับการจัดวาง 6.3 จัดเตรียมรูปแบบและรูปร่างของชิ้นงานตามความต้องการตามทีออกแบบไว้ 6.4 คำนวณปริมาณชิ้นงานเพื่อความเหมาะสมในการจัดแสดงผลงาน	
5.14.047.07 จัดแสดงและจัดวางชิ้นงานน้ำตาล	7.1 จัดแสดงผลงานน้ำตาล 7.2 ตกแต่งชิ้นงานน้ำตาล 7.3 จัดวางชิ้นงานน้ำตาล	
5.14.047.08 จัดเก็บชิ้นงานน้ำตาล	8.1 จัดเก็บชิ้นงานตามมาตรฐานขององค์กรและของอุตสาหกรรม 8.2 จัดเก็บแบบผลิตภัณฑ์งานน้ำตาลในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมได้ 8.3 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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.14.048
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมและออกแบบงานปั้นน้ำตาล (Marzipan)
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)
5.14.048.01 จัดเตรียมแบบมาร์ซิพาน	1.1 เลือกและชั่งน้ำหนักส่วนผสม 1.2 ผสมส่วนผสม 1.3 ระบุปัญหาและแก้ไขปัญหาลูกต้องเพื่อคงไว้ซึ่งรูปแบบของมาร์ซิพานที่ต้องการ	
5.14.048.02 จัดทำพิมพ์และต้นแบบของมาร์ซิพาน	2.1 ทำพิมพ์และต้นแบบมาร์ซิพาน 2.2 ใส่สีลงบนแบบมาร์ซิพาน 2.3 จัดตกแต่งแบบมาร์ซิพาน 2.4 เก็บรายละเอียดแบบมาร์ซิพาน 2.5 ใช้มาร์ซิพานเพื่อประโยชน์อื่น	
5.14.048.03 จัดเก็บผลิตภัณฑ์ มาร์ซิพาน	3.1 จัดเก็บแบบผลิตภัณฑ์ มาร์ซิพานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมได้ 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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.16.098
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน
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)
5.16.098.01 ชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงาน	1.1 ระบุ พัฒนาและชี้แจงแผนและวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกผู้ร่วมงาน 1.2 จับคู่ทักษะของสมาชิกผู้ร่วมงานกับหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งพัฒนาความรับผิดชอบตามสายงาน ให้สอดคล้องกับแนวทางขององค์กร 1.3 ชี้แจงถึงความต้องการเกี่ยวกับงานและหน้าที่ให้แก่สมาชิกผู้ร่วมงานอย่างชัดเจน	
5.16.098.02 ประสานงานด้านกิจกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	2.1 พัฒนาแผนการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ 2.2 จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้แน่ใจว่างานที่ทำบรรลุผลตามความต้องการ 2.3 ระบุและเปิดโอกาสในการฝึกอบรมและการเรียนรู้เข้าไว้ในการปฏิบัติงาน 2.4 ควบคุมการกำกับดูแลให้เกิดความชัดเจนและรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามสายงานขององค์กร	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.16.098.03 รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	3.1 เอาใจใส่และแจ้งปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่กับสมาชิกผู้ร่วมงาน 3.2 ขอความช่วยเหลือจากสมาชิกผู้ร่วมงานเมื่อเกิดความยุ่งยากใน การทำงานขึ้น 3.3 ชี้แจงถึงแนวทางการมีส่วนร่วมในการทำงาน 3.4 จัดการความขัดแย้งโดยใช้กลยุทธ์การจัดการความขัดแย้งที่เหมาะสม	
5.16.098.04 ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ	4.1 ให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและสร้างสรรค์แก่สมาชิกผู้ร่วมงานแ แต่ละคน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ 4.2 ติดตามการปฏิบัติงานของสมาชิกผู้ร่วมงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสมาชิกแต่ละคนสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าห หมายได้ 4.3 ระบุถึงโอกาสในการพัฒนาให้แก่สมาชิกแต่ละคน 4.4 ควบคุมการกำกับดูแลให้เกิดความชัดเจนและรายงานเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ตามสายงานขององค์กร	

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 5.16.099
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เป็นผู้นำและบริหารคน
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.16.099.01 เป็นแบบอย่างที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงานตามมาตรฐาน	1.1 จัดทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลที่มีประสิทธิภาพเป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับคนอื่น ๆ 1.2 ให้การสนับสนุนและมีความมุ่งมั่นต่อเป้าหมายขององค์กรในที่จะการปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 ปฏิบัติต่อคนอื่นอย่างซื่อสัตย์สุจริตให้ความเคารพและมีความเห็นอกเห็นใจ	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.16.099.02 พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกันเป็นทีม	2.1 พัฒนาและสื่อสารแผนงานและวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนโดยมีการปรึกษาหารือกับทีมงาน 2.2 จัดทำแผนและวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร 2.3 ถ่ายทอดความคาดหวัง บทบาทและความรับผิดชอบของสมาชิกในทีมและผู้นำไปในทางที่จะส่งเสริมให้บุคคลและทีมงานแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพวกเขา 2.4 ส่งเสริมให้ทีมงานและบุคคลพัฒนานวัตกรรมและแนวทางใหม่ในการปฏิบัติงาน 2.5 ระบุส่งเสริมคุณค่าและให้การตอบแทนในความพยายามและการมีส่วนร่วมของบุคคลและทีมงาน 2.6 เป็นแบบอย่างส่งเสริมและให้การสนับสนุนรูปแบบการสื่อสารที่เปิดกว้างภายในทีม 2.7 ค้นหาข้อมูลจากที่อื่นๆในวงกว้างและแบ่งปันข้อมูลนั้นให้กับเพื่อนร่วมทีม 2.8 เป็นตัวแทนนำเสนอผลประโยชน์ของทีมอย่างเหมาะสมในวงกว้าง	
5.16.099.03 จัดการประสิทธิภาพในการดำเนินงานของทีมงาน	3.1 การประเมินทักษะของสมาชิกในทีมและให้โอกาสในการพัฒนาของบุคคล 3.2 ตรวจสอบประสิทธิภาพของทีมงานเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานมีความคืบหน้าและนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย 3.3 มอบหมายงานตามความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระบุอุปสรรคและแนวทางการแก้ปัญหาสำหรับคณะผู้แทนในการดำเนินการตามกระบวนการ 3.4 จัดให้มีการให้คำปรึกษา มีการฝึกฝนและให้การสนับสนุนกับสมาชิกในทีม 3.5 ให้การยอมรับและรางวัลสำหรับความสำเร็จของทีม	

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