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**
5.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
5.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
5.05.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ
5.05.149	จัดงานประเภทต่างๆ
5.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว
5.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน
5.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
5.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
5.07.091	ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย
5.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน
5.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
5.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล
5.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ
5.09.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
5.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
5.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
5.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
5.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
5.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง

5.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
5.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง
5.13.039	ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ
5.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
5.13.041	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด
5.13.044	เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงขนมปังอบ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

5.05.072 สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
5.05.074 พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
5.05.075 พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ
5.05.149 จัดงานประเภทต่างๆ
5.05.242 พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว
5.06.081 วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน
5.06.083 จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
5.07.089 บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
5.07.091 ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย
5.07.224 จัดทำรายงานทางการเงิน
5.07.235 จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
5.08.092 ประเมินระบบการประเมินผล
5.08.228 จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ
5.09.080 ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
5.09.100 บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
5.09.101 จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
5.09.104 บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
5.10.114 พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
5.10.115 อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
5.10.118 เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
5.12.023 วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง
5.13.039 ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ

5.13.040 ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม

5.13.041 ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด

5.13.044 เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม

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	5.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	5.05.072.01	ริเริ่มและดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์
				5.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				5.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				5.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		5.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	5.05.074.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน
				5.05.074.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				5.05.074.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				5.05.074.04	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
		5.05.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ	5.05.075.01	วิเคราะห์ตลาด
				5.05.075.02	ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				5.05.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ
				5.05.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ
		5.05.149	จัดงานประเภทต่างๆ	5.05.149.01	อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงานประเภทต่างๆ ภายในโรงแรม
				5.05.149.02	ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน
				5.05.149.03	จัดเตรียมการจัดงาน
				5.05.149.04	ติดตามผลภายหลังการจัดงาน
		5.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	5.05.242.01	ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				5.05.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม ที่สามารถวัดผลการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	5.05.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการถือปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
		5.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน	5.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				5.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				5.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		5.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ	5.06.083.01	กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร
				5.06.083.02	ดำเนินการทำวิจัย
				5.06.083.03	จัดเตรียมเอกสาร
				5.06.083.04	ติดตามเอกสาร
		5.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ	5.07.089.01	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				5.07.089.02	ตรวจสอบการใช้เงินเทียบกับงบประมาณ
				5.07.089.03	ระบุและประเมินตัวเลือกอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณ
				5.07.089.04	ทำรายงานทางบัญชีการเงิน และ/หรือ สถิติ
		5.07.091	ดูแลตรวจตารายรับและรายจ่าย	5.07.091.01	ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน
				5.07.091.02	สร้างระบบควบคุมทางการเงิน
				5.07.091.03	สร้างระบบควบคุมการผลิต
				5.07.091.04	ตอบสนองต่อผลที่เกิดขึ้นจากการจัดตั้งระบบการควบคุม
		5.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	5.07.224.01	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				5.07.224.02	ดูแลรักษาทะเบียนสินทรัพย์
				5.07.224.03	ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	5.07.224.04	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
				5.07.224.05	จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด
		5.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	5.07.235.01	จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ
				5.07.235.02	เตรียมงบประมาณ
				5.07.235.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		5.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล	5.08.092.01	วางแผนการประเมินผลตามระบบประเมิน
				5.08.092.02	ดำเนินการประเมินผลตามระบบประเมิน
				5.08.092.03	จัดทำรายงานการประเมินผล
		5.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ	5.08.228.01	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				5.08.228.02	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				5.08.228.03	ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
		5.09.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	5.09.080.1	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				5.09.080.2	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				5.09.080.3	ดูแลรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		5.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	5.09.100.01	ศึกษาข้อกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ
				5.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				5.09.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		5.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	5.09.101.01	พัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน
				5.09.101.02	ตรวจสอบสภาพและการทำงานของทรัพย์สินในสถานที่ทำงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	5.09.101.03	ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อทรัพย์สิน
		5.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	5.09.104.01	ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.02	เตรียมนโยบายและขั้นตอนการพัฒนาและการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.03	จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.04	ชี้นำและกระตุ้นพนักงาน
				5.09.104.05	พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.06	เอื้ออำนวยในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.07	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์
		5.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	5.10.114.01	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				5.10.114.02	นำเสนองาน
				5.10.114.03	ประเมินผลการนำเสนอ
		5.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	5.10.115.01	อ่านและเข้าใจข้อความในภาษาอังกฤษในระดับสูง
				5.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
		5.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	5.10.118.01	รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่างๆ ของจดหมายธุรกิจ
				5.10.118.02	เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				5.10.118.03	ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		5.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง	5.12.023.01	วางแผนและเขียนเมนู
				5.12.023.02	จัดการเมนูจัดเลี้ยง
		5.13.039	ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่างๆ	5.13.039.01	ระบุจุดประสงค์ของงานเลี้ยง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.13.039	ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ	5.13.039.02	คิดริเริ่มแนวคิดหลักและรูปแบบของการจัดงาน
				5.13.039.03	จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง
		5.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม	5.13.040.01	ออกแบบมื้ออาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ
				5.13.040.02	ออกแบบมื้ออาหารที่ตรงกับวัฒนธรรม จัดทำและนำเสนอ
				5.13.040.03	มื้ออาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
		5.13.041	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด	5.13.041.01	ระบุตลาด
				5.13.041.02	สร้างสรรค์มื้ออาหารให้ตรงกับตลาดเฉพาะกลุ่ม
		5.13.044	เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม	5.13.044.01	คิดริเริ่มระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการ
				5.13.044.02	ประเมินระบบการจัดเลี้ยง
				5.13.044.03	แนะนำระบบการจัดเลี้ยง

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.05.072

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

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)
5.05.072.01 ริเริ่มและดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์	1.1สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ตามบริบททางวัฒนธรรมที่เหมาะสมในลักษณะที่ส่งเสริมความมีมิตรไมตรีและความไว้วางใจระหว่างองค์กรและลูกค้ารวมทั้ง ผู้จัดจำหน่าย 1.2 สร้างความน่าเชื่อถือและให้ความเคารพต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจ 1.3ระบุและใช้โอกาสที่เหมาะสม ในการติดต่อกับลูกค้าและผู้จัดจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ	
5.05.072.02 ดำเนินการเจรจาต่อรอง	2.1ดำเนินการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพตามบริบททางวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม 2.2ดำเนินการเจรจาต่อรอง ตามบริบทของสถานการณ์ทางการตลาดภายใต้ข้อจำกัดทางกฎหมายและจริยธรรม 2.3ใช้กลวิธีที่ให้ประโยชน์สูงสุดสำหรับทุกฝ่าย ในการเจรจาต่อรอง 2.4รวบรวมความคิดเห็นและข้อมูลจากเพื่อนร่วมงาน เพื่อนำไปใช้ในการเจรจาต่อรองตามความเหมาะสม 2.5 เผยแพร่ผลของการเจรจาต่อรองกับผู้ร่วมงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.05.072.03 ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ	3.1ทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำสัญญาอย่างเป็นทางการตามความเหมาะสมและข้อกำหนดขององค์กร 3.2ตรวจสอบและรับรองข้อตกลง ตามขั้นตอนการดำเนินการขององค์กร 3.3ระบุถึงความจำเป็นและขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ในการทำสัญญา ตามความเหมาะสม	
5.05.072.04 ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	4.1 หมั่นค้นหาตรวจทาน และปฏิบัติตามข้อมูล เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ 4.2 เคารพข้อตกลงภายในขอบเขตของความรับผิดชอบแต่ละข้อ[สอดคล้องกับตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (KPI)] 4.3ทำการปรับข้อตกลงตามคำแนะนำของลูกค้า/ผู้จัดจำหน่ายและแบ่งปันข้อมูลต่อผู้ร่วมงาน ตามความเหมาะสม 4.4 รักษาความสัมพันธ์โดยการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ(ใช้รูปแบบการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ)	

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 5.05.074

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.05.074.01 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน	1.1กำหนดข้อมูลที่จำเป็นและทำการวิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงประเด็น 1.2ปรึกษาหารือกับบุคคลที่ส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายนอกและภายในองค์กรในกระบวนการทำวิจัย 1.3 ใช้ผลการวิจัยเพื่อช่วยในการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี 1.4 ระบุและแสวงหาความช่วยเหลือและคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมเมื่อมีความจำเป็น 1.5ทบทวนและวิเคราะห์ทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร 1.6ใช้เอกสารอ้างอิงวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคทางธุรกิจตามข้อมูลการตลาดเชิงเปรียบเทียบ ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ 1.7 ทบทวนและวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากคู่แข่งรายปัจจุบันและคู่แข่งรายใหม่	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.05.074.02 กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ	2.1สร้างวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กรอันเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำแ ผนธุรกิจเพื่อใช้ในการปรึกษากับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย 2.2สร้างวัตถุประสงค์ขององค์กร ที่เป็นไปได้ ชัดเจน และสามารถวัดได้ 2.3 พัฒนากลยุทธ์และยุทธวิธีที่เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสง ค์ และครอบคลุมขอบเขตในการดำเนินธุรกิจ 2.4ระบุและเชื่อมโอกาส สำหรับการร่วมมือทางธุรกิจในเชิงกลยุทธ์ 2.5พัฒนาแผนธุรกิจให้ครอบคลุมทุกแง่มุม เพื่อให้แน่ใจว่า ดำเนินธุรกิจสอดคล้องตามข้อกำหนดทางกฎหมาย สังคม สิ่งแวดล้อม และจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง 2.6รวมแผนปฏิบัติการและกระบวนการการประเมิน ผลรวมทั้ง ตัวชี้วัดที่เหมาะสม 2.7 ปรึกษาหารือกับพนักงานผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ในการสนับสนุนกระบวนการวางแผนเพื่อให้ได้มุมมองที่ครอบ คลุม ในการดำเนินการพัฒนาแผนงาน	
5.05.074.03 ดำเนินการตามแผนธุรกิจ	3.1สื่อสารวัตถุประสงค์และเนื้อหาของแผนในเวลาที่เหมาะส มเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับแผนงาน กิจกรรม และความรับผิดชอบแต่ละอย่าง 3.2ใช้เทคนิคความเป็นผู้นำ เพื่อกระตุ้นให้เกิดฉันทามติในการทำงาน ตามแผนธุรกิจ 3.3กระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามแผนธุรกิจ 3.4 ดำเนินการและจัดระเบียบการปฏิบัติงานตามแผนให้เกิดควา มคุ้มค่า เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและภาระผูกพัน	
5.05.074.04 ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ	4.1ทบทวนแผนธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงตามการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ 4.2ควบคุมกิจกรรมตามรายละเอียดในแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่อ ง 4.3ระบุและวิเคราะห์ถึงผลสำเร็จและช่องว่างในการทำงานอย่ างต่อเนื่อง 4.4ดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามข้อตกลง ให้ทันท่วงที 4.5 รายงานผลการดำเนินงานอย่างโปร่งใสต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	

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 5.05.075

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.05.075.01 วิเคราะห์ตลาด	1.1 ระบุกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดให้สอดคล้องกับนโยบายการตลาดและการขายสินค้าขององค์กร 1.2 วิเคราะห์การแข่งขันทางการตลาด 1.3 ตรวจสอบความต้องการของลูกค้าอย่างไม่เป็นทางการเพื่อที่จะประเมินแนวโน้มทางการตลาดและความต้องการของลูกค้า 1.4 ระบุผลิตภัณฑ์และการบริการใหม่ๆ 1.5 ระบุโอกาสในการเพิ่มยอดขายและปรับปรุงการให้บริการ 1.6 ตรวจสอบผลิตภัณฑ์และการบริการที่หลากหลายเพื่อที่จะระบุถึงความต้องการสินค้าของลูกค้าและการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาล 1.7 วางแผนเกี่ยวกับประเภทของผลิตภัณฑ์และการบริการ	
5.05.075.02 ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	2.1 ระบุและเข้าถึงแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มตลาดในการผลิตอาหารและ/หรือการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม 2.2 ประเมินแนวโน้มทางการตลาดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและศักยภาพขององค์กร 2.3ระบุและเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ๆ	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.05.075.03 สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ	3.1รวบรวมข้อมูลแนวโน้มการตลาดที่เกี่ยวข้องและนำมาวางแผนจัดทำเมนูสำหรับการให้บริการอาหาร 3.2 พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อใช้ประโยชน์จากการวิเคราะห์แนวโน้มการตลาด 3.3พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อใช้ประโยชน์จากการวิเคราะห์ขีดจำกัดและแรงกดดันขององค์กร 3.4สร้างผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อตอบสนองเป้าหมายด้านการทำกำไรการประเมินผลิตภัณฑ์และ/หรือการบริการ	
5.05.075.04 ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ	4.1 ประเมินผลของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการใหม่โดยการปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนได้เสีย 4.2วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์และบริการในกรอบของจุดมุ่งหมายทางธุรกิจ 4.3ปรับผลิตภัณฑ์และบริการตามความคิดเห็นการตอบกลับและการทำกำไร	

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 5.05.149

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดงานประเภทต่างๆ

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)
5.05.149.01 อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงานประเภทต่างๆ ภายในโรงแรม	1.1อธิบายบทบาทของทะเบียนจอง/สมุดนัดหมายการจัดงาน 1.2ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกที่สามารถให้บริการจัดงานประเภทต่างๆ ได้ 1.3ระบุรูปแบบการจัดงานประเภทต่างๆ ที่สามารถจัดให้ได้ 1.4ระบุรูปแบบของการให้บริการในระดับต่างๆ ที่สามารถให้บริการได้ 1.5อธิบายทางเลือกการจัดเตรียมงานประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ 1.6อธิบายรายการอาหารที่สามารถให้บริการสำหรับการจัดงาน 1.7อธิบายต้นทุนการจัดงานให้แก่ลูกค้าได้ 1.8จัดทำคู่มือ/ชุดเครื่องมือสำหรับการจัดงาน(Function Kit) 1.9อธิบายบทบาทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน	
5.05.149.02 ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน	2.1ประเมินความต้องการของลูกค้า 2.2กำหนดวันและเวลาของการจัดงาน 2.3จับคู่ทรัพยากรที่มีกับความต้องการจัดงาน 2.4ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดงาน 2.5บันทึกข้อกำหนดความต้องการจัดงานที่ลูกค้าเห็นชอบแล้ว 2.6ยืนยันกำหนดวันจัดงานกับลูกค้า 2.7ขอรับเงินมัดจำการจัดงาน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.05.149.03 จัดเตรียมการจัดงาน	3.1บันทึกและปรับปรุงรายละเอียดการจัดงาน(Function Sheet) 3.2ให้คำแนะนำเพื่อนร่วมงานและพนักงานเกี่ยวกับการจัดงาน 3.3กำหนดตารางเวลาการทำงานของพนักงานสำหรับการจัดงาน 3.4ใช้ความพยายามในการลดผลกระทบจากการจัดงานที่อาจจะส่งผลต่อการให้บริการในส่วนอื่นๆ ของโรงแรม 3.5จัดหาบริการจากหน่วยงานภายนอกในกรณีที่จำเป็น 3.6จัดหา/สั่งซื้อวัตถุดิบและ/หรือของใช้ที่จำเป็นสำหรับการจัดงาน 3.7จัดเตรียมลำดับกำหนดการ (Running Sheet) สำหรับการจัดงาน 3.8ประชุมเตรียมการจัดงาน 3.9สรุปรายละเอียดการจัดงานกับลูกค้าเพื่อนร่วมงานและพนักงาน 3.10ติดตามการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน 3.11ติดตามการให้บริการจัดงาน	
5.05.149.04 ติดตามผลภายหลังการจัดงาน	4.1ขอรับความเห็นเกี่ยวกับการจัดงานจากลูกค้า 4.2ขอรับชำระเงิน 4.3สอบสวนข้อเท็จจริง/แจ้งปัญหาให้พนักงานทราบ	

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 5.05.242

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.05.242.01 ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว	1.1 ระบุปัญหาเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว(child-sex tourism) และอธิบายผลกระทบเชิงลบที่มีต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม 1.2 ให้ความสำคัญกับประเด็นการปกป้องเด็กในแหล่งท่องเที่ยวเนื่องจากเป็นประเด็นหลักที่ต้องรับผิดชอบ และสร้างความยั่งยืนให้การท่องเที่ยว 1.3 สำรวจความพยายามของผู้มีส่วนได้เสียในการท่องเที่ยวระดับโลกเพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก	
5.05.242.02 ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว	2.1 ทำผังบทบาทและหน้าที่ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมส่งผลเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็ก 2.2 ประเมินโอกาสและวิธีการในการแนะนำการวัดผลการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กของหน่วยงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม 2.3 ระบุกลไกสนับสนุนระดับท้องถิ่นประเทศ และภูมิภาคที่ช่วยเสริมการนำการวัดผลการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กมาใช้ในที่ทำงาน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.05.242.03 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. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.06.081

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน

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)
5.06.081.01 วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	1.1 ระบุความต้องการเกี่ยวกับระบบและกระบวนการปฏิบัติงานตามความจำเป็นขององค์กรโดยการดูแลสถานที่ทำงานและปรึกษาผู้ร่วมงานและลูกค้าอย่างต่อเนื่อง 1.2ระบุพื้นที่ที่พบปัญหาและดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาเท่าที่จะทำได้ อย่างทันท่วงที 1.3พัฒนาหรือแก้ไขระบบและกระบวนการในการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม 1.4 พิจารณาถึงความจำเป็นเป้าหมายขององค์กรขีดความสามารถและทรัพยากรในการปฏิบัติงานเมื่อทำการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน 1.5ระบุกฎหมายและข้อจำกัดด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง	
5.06.081.02 สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	2.1เตรียมข้อมูลล่วงหน้าเกี่ยวกับระบบและกระบวนการทำงานใหม่สำหรับแจ้งให้พนักงานทราบ 2.2แนะนำระบบและกระบวนการปฏิบัติงานในลักษณะที่ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่ลูกค้าและเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด 2.3 จัดเตรียมการฝึกอบรมและให้การสนับสนุนผู้ร่วมงานตามความจำเป็น	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.081.03 ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	3.1ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบและกระบวนการตอนการปฏิบัติงาน 3.2ขอคำแนะนำสำหรับการปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงานจากผู้ร่วมงานในทุกระดับ 3.3ทำการปรับเปลี่ยนระบบและกระบวนการปฏิบัติงานเมื่อมีความจำเป็น	

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 5.06.083

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.06.083.01 กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร	1.1ระบุถึงความจำเป็นของเอกสารได้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมไปถึง วัตถุประสงค์กลุ่มผู้อ่าน รูปแบบเอกสาร ลักษณะเนื้อหาและขอบเขตเพื่อใช้ในการปรึกษาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.2ขอรับความช่วยเหลือเฉพาะทาง ตามความเหมาะสมและภายในงบประมาณที่กำหนด	
5.06.083.02 ดำเนินการทำวิจัย	2.1ทำการวิจัยตามความจำเป็นในการจัดทำเอกสารโดยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบไม่เป็นทางการและเป็นทางการตามความเหมาะสม 2.2 วิเคราะห์และประเมินข้อมูลตรงตามประเด็นก่อนรวมเข้าไปในเอกสาร	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.083.03 จัดเตรียมเอกสาร	3.1เขียนเอกสารโดยใช้รูปแบบโครงสร้างและแบบแผนตามข้อกำหนด 3.2 เลือกและใช้เทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมตามข้อกำหนด 3.3ใช้การนำเสนอที่เป็นลายลักษณ์อักษรและเทคนิครูปภาพที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มความมีประสิทธิภาพให้กับข้อมูล 3.4ใช้ภาษาและรูปแบบที่เหมาะสมตามประเภทของเอกสารและผู้อ่านข้อมูลมีความชัดเจนและง่ายต่อการอ่าน 3.5ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม 3.6 ทบทวนและตรวจสอบเอกสารการนำเสนอเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารมีความถูกต้องไม่มีการสะกดและการพิมพ์ผิดและตรงตามความข้อกำหนดทั้งหมด 3.7ปรับเอกสารตามความจำเป็นและขอคำแนะนำหรือคำติชมจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง 3.8 เผยแพร่เอกสารในรูปแบบและลักษณะที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และผู้อ่านโดยให้สอดคล้องตามแนวทางและข้อกำหนดขององค์กร	
5.06.083.04 ติดตามเอกสาร	4.1นำเสนอและเวียนเอกสารสำหรับคำติชมตามความเหมาะสม 4.2ตอบสนองต่อข้อความคิดเห็นและคำติชมที่ได้รับและปรับเอกสารตามความจำเป็น 4.3ส่งเอกสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม 4.4 รักษาและเก็บสำเนาของเอกสารทั้งหมดภายในระบบคำสั่งที่ปลอดภัยตามหลักปฏิบัติขององค์กร	

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 5.07.089

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.07.089.01 จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ	1.1 จัดสรรเงินตามลำดับความสำคัญและนำกลยุทธ์การจัดการทางการเงินมาใช้ 1.2 หารือกับเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสมก่อนที่จะมีการดำเนินการ 1.3 ให้คำปรึกษาและแจ้งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและกระบวนการตัดสินใจ 1.4 ส่งเสริมให้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมงบประมาณ 1.5 รักษาและบันทึกรายละเอียดของการจัดสรรทรัพยากรตามขั้นตอนและระบบทางการเงินขององค์กร	
5.07.089.02 ตรวจสอบการใช้เงินเทียบกับงบประมาณ	2.1 ตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินและทางสถิติ 2.2 ระบุและรายงานความแตกต่างตามนโยบายขององค์กรและลักษณะของการเบี่ยงเบน 2.3 ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับสถานะงบประมาณกับเป้าหมายภายในระยะเวลาที่ตกลงกัน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.07.089.03 ระบุและประเมินตัวเลือกอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณ	3.1 ประเมินค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่มีอยู่และระบุส่วนที่ควรปรับปรุง 3.2 หารือผลลัพธ์ที่ปรารถนากับเพื่อนร่วมงาน 3.3 ค้นหาวิธีการใหม่ๆ ในการจัดการกับความแตกต่าง 3.4 ดำเนินการวิจัยเพื่อตรวจสอบวิธีการใหม่ ๆ 3.5 ระบุและสื่อสารเกี่ยวกับประโยชน์และข้อเสียของวิธีการใหม่ๆ 3.6 นำบัญชีที่มีผลกระทบต่อระดับการบริการลูกค้าและเพื่อนร่วมงานไปพัฒนาวิธีการใหม่ ๆ 3.7 ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียอย่างชัดเจนและมีเหตุผล	
5.07.089.04 ทำรายงานทางบัญชีการเงิน และ/หรือ สถิติ	4.1 ทำรายงานทางการเงินและสถิติได้อย่างถูกต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 4.2 จัดทำข้อมูลได้อย่างถูกต้องและชัดเจนเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจ 4.3 ส่งรายงานไปยังบุคคล/แผนกที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด	

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 5.07.091

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย

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)
5.07.091.01 ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน	1.1 ระบุและใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดซื้อการสั่งซื้อและการควบคุมทางการเงินได้อย่างเหมาะสม 1.2ระบุและนำซอฟต์แวร์ที่ง่ายต่อการใช้งานและมีประสิทธิภาพมาใช้เพื่อสนับสนุนการริเริ่มและ/หรือการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ 1.3 พิจารณาเป้าหมายด้านรายได้และต้นทุนจากการจัดเลี้ยงเพื่อเป็นระบบการควบคุมทางการเงินตามความเหมาะสม 1.4ป้อนข้อมูลทางการเงินเข้าไปในระบบการควบคุมที่จัดตั้งขึ้น 1.5จัดการกับข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับด้านการจัดเลี้ยงลงในระบบการควบคุมที่จัดตั้งขึ้น	
5.07.091.02 สร้างระบบควบคุมทางการเงิน	2.1 พัฒนาหรือรับรองระบบการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่แล้วว่ามีประสิทธิภาพในการบันทึกและติดตามการปฏิบัติงานของแผนกจัดเลี้ยง 2.2ป้อนข้อมูลทางการเงินเข้าไปในระบบการควบคุมคอมพิวเตอร์ของแผนกจัดเลี้ยง	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.07.091.03 สร้างระบบควบคุมการผลิต	3.1พัฒนาหรือรับรองระบบการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่แล้วว่ามีประสิทธิภาพในการบันทึกและติดตามการปฏิบัติงานของแผนกจัดเลี้ยง 3.2 ป้อนข้อมูลด้านการผลิตเข้าไปในระบบการควบคุมคอมพิวเตอร์ของแผนกจัดเลี้ยง	
5.07.091.04 ตอบสนองต่อผลที่เกิดขึ้นจากการจัดตั้งระบบการควบคุม	4.1ดำเนินการเพื่อรับมือกับตัวเลขค่าใช้จ่ายที่ถือว่ายอมรับไม่ได้ 4.2ดำเนินการเพื่อรับมือกับตัวเลขรายได้ที่ถือว่ายอมรับไม่ได้ 4.3เจรจาต่อรองกับผู้บริหารเพื่อที่จะได้รับการปรับตัวเลขงบประมาณ	

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 5.07.224

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.07.224.01 ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน	1.1ทำความเข้าใจกับข้อกำหนดเงื่อนไขและวิธีการขอตั้งงบประมาณขององค์กร 1.2ทบทวนค่าใช้จ่ายของแผนกในปีที่ผ่านมา 1.3จัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับปีที่ขอตั้งงบประมาณ 1.4ระบุกิจกรรมในแผนปฏิบัติการที่ต้องขอตั้งงบประมาณ 1.5คาดการณ์งบประมาณลงทุนของแผนก 1.6คาดการณ์งบประมาณดำเนินการของแผนก	
5.07.224.02 ดูแลรักษาทะเบียนสินทรัพย์	2.1ประสานกับฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อขอรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2.2อนุมัติค่าใช้จ่ายของแผนกตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 2.3ติดตามความครบถ้วนของการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่เสนอของบประมาณ 2.4ติดตามการรายงานยอดงบประมาณคงเหลือของแผนก 2.5เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแผนกและงบประมาณที่ได้รับเทียบกับปีก่อนหน้า 2.6จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของแผนก	
5.07.224.03 ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	3.1ขอรับทะเบียนทรัพย์สินของแผนก 3.2ตรวจนับทรัพย์สินของแผนกตามข้อกำหนดขององค์กร 3.3ติดตามทรัพย์สินของแผนกที่ขาดหายไปจากบัญชี(ถ้ามี) 3.4ขอจำหน่ายทรัพย์สินที่ขาดหายไปจากบัญชี	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.07.224.04 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	4.1อนุมัติการขอเบิกเงินยืมทดรองจ่ายของพนักงานในแผนกตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 4.2ประสานงานกับฝ่ายบัญชีเพื่อขอทราบยอดเงินยืมทดรองจ่ายค้างส่งของพนักงานในแผนก 4.3ติดตามทวงถามเงินยืมทดรองจ่ายค้างส่งจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง	
5.07.224.05 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	

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 5.07.235

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.07.235.01 จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ	1.1 ระบุและอธิบายข้อมูลและแหล่งข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเตรียมงบประมาณที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง 1.2 ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูล 1.3 ใช้ข้อมูลนำเข้าจากผู้บริหารอาวุโสหรือข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสียอื่น ถ้าจำเป็น 1.4 ให้โอกาสพนักงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนงบประมาณ	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.07.235.02 เตรียมงบประมาณ	2.1 ร่างงบประมาณโดยอิงการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ภายใต้นโยบายของบริษัท 2.2 ประมาณการรายรับและรายจ่ายด้วยข้อมูลที่ถูกต้องน่าเชื่อถือและสัมพันธ์กันรวมถึงรายรับและรายจ่ายในช่วงเวลาที่ผ่านมา 2.3 นำเสนอแนวทางการแนะนำอย่างชัดเจนกระชับในรูปแบบที่เหมาะสม 2.4 เผยแพร่ร่างงบประมาณให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเห็นและทำการปรับแก้ที่จำเป็น 2.5 จัดทำงบประมาณที่สมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.6 แจ้งพนักงานเกี่ยวกับการตัดสินใจด้านงบประมาณและผลที่ได้รับในเวลาที่เหมาะสม	
5.07.235.03 ควบคุมและทบทวนงบประมาณ	3.1 ทบทวนงบประมาณอย่างสม่ำเสมอเพื่อประเมินผลการดำเนินงานจริงกับผลการดำเนินการที่ประมาณการไว้รวมถึงจัดเตรียมรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง 3.2 รวบรวมข้อผูกมัดทางการเงินอย่างรวดเร็วและถูกต้องใส่ในงบประมาณและรายงานที่เกี่ยวกับงบประมาณทุกเรื่อง 3.3 สำรวจและทำการปรับปรุงส่วนเบี่ยงเบนที่สำคัญอย่างเหมาะสม 3.4 วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกระหว่างการทบทวนงบประมาณ และทำการปรับตาม 3.5 จัดเก็บและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับสนับสนุนการเตรียมงบประมาณในอนาคต	

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 5.08.092

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินระบบการประเมินผล

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)
5.08.092.01 วางแผนการประเมินผลตามระบบประเมิน	1.1ระบุวัตถุประสงค์และหน้าที่ของการประเมินผล 1.2 กำหนดระบบการประเมิน 1.3ระบุความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1.4ระบุและจัดหารับทรัพยากรที่ต้องใช้ในการประเมินผล 1.5 พัฒนาแผนการประเมินผล 1.6กำหนดหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการประเมินผล 1.7 กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับใช้พิจารณาประสิทธิภาพของระบบการประเมิน 1.8 ระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุมและวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล 1.9พัฒนาเครื่องมือสำหรับควบคุมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของระบบประเมินผล	
5.08.092.02 ดำเนินการประเมินผลตามระบบประเมิน	2.1ทดลองใช้เครื่องมือและเทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อมูล 2.2แก้ไขเครื่องมือและเทคนิคการรวบรวมข้อมูลตามการทดลองที่ถูกใช้ 2.3 รวบรวมหลักฐานตามแผนการประเมินผลที่ได้รับการรับรอง 2.4 จัดเก็บข้อมูล 2.5 วิเคราะห์ข้อมูล	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.08.092.03 จัดทำรายงานการประเมินผล	3.1 จัดทำรายงานการประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร 3.2เผยแพร่รายงานไปยังผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย สำหรับข้อคิดเห็น 3.3 นำเสนอรายงานด้วยวาจาเพื่อเพิ่มเติมข้อมูลในรายงาน 3.4รวบรวมข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการรายงาน 3.5ทบทวนข้อเสนอแนะตามข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับ 3.6 กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่จะต้องดำเนินการอันเป็นสืบเนื่องมาจากผลการประเมิน	

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 5.08.228

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ

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)
5.08.228.01 จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน	1.1 ระบุกิจกรรมลงในแผนงานการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 1.2 จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมในโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 1.3 ระบุทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 1.4 กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบเพื่อบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ขององการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 1.5 แจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทและความรับผิดชอบ 1.6 ฝึกอบรมพนักงานในการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงานตามความจำเป็น 1.7 จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงานตามที่ระบุไว้ในแผนงาน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.08.228.02 ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน	2.1 ติดตามความคืบหน้าในการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 2.2 บันทึกกิจกรรมการตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 2.3 ระบุประเด็นความแตกต่างจากแผนการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 2.4 สำรวจประเด็นความแตกต่าง 2.5 ทำการแก้ไขประเด็นความแตกต่าง	
5.08.228.03 ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน	3.1 ทบทวนการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงานตามที่ระบุไว้ 3.2 เปรียบเทียบผลลัพธ์ของโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงานกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 3.3 รวบรวมผลสะท้อนกลับจากผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 3.4 จัดทำรายงานการประเมินผลการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 3.5 เผยแพร่รายงานการประเมินผล 3.6 จัดเก็บรายงานการประเมินผล 3.7 ทำการปรับเปลี่ยนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงานตามผลที่ได้จากกระบวนการประเมิน	

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 5.09.080

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.09.080.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1.1ตรวจสอบและประเมินการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กร โดยการปรึกษาหารือกับผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง 1.2ตรวจสอบความมีประสิทธิผล โดยการประเมินความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน 1.3สร้างกระบวนการและดำเนินการในการระบุและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการทำงานรวมทั้งการขอความช่วยเหลือ 1.4ระบุการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น และจัดให้มีการฝึกอบรม ตามโอกาส	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.09.080.2 จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	2.1 ระบุอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์อย่างกว้างๆ ได้อย่างถูกต้อง และศึกษาวิธีการทำงานแบบใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลที่เหมาะสม 2.2ประเมินความเป็นไปได้ในการนำมาใช้หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นตามข้อมูลที่มีอยู่ 2.3ประเมินทางเลือกกับความจำเป็นขององค์กร รวมทั้งข้อได้เปรียบและข้อจำกัด 2.4 ตรวจสอบการใช้งานระบบช่วยเหลือและประเด็นการฝึกอบรม 2.5ขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกตามความจำเป็น 2.6 ทำการตัดสินใจในการจัดหาคอมพิวเตอร์โดยขอคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงาน ตามความเหมาะสม 2.7วางแผนการให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ใหม่โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ร่วมงานและลูกค้า 2.8 มั่นใจว่าพนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอในการใช้ระบบใหม่ 2.9ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบใหม่และดำเนินการตามความเหมาะสม	
5.09.080.3 ดูแลรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์	3.1จัดทำและดูแลระบบการทำความสะอาด การดูแลรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์แบบง่าย ๆตามคำแนะนำของผู้ผลิต 3.2 รายงานข้อบกพร่องต่อตัวแทนจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่ายสำหรับการแก้ไขอุปกรณ์และระบบ 3.3จัดทำกระบวนการดูแลติดตามข้อมูลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความปลอดภัย รวมทั้งให้มีการสำรองข้อมูลและตรวจสอบไวรัสอย่างสม่ำเสมอ 3.4สร้างระบบและขั้นตอนจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับขนาดลักษณะการใช้งานและความซับซ้อนขององค์กร 3.5ตั้งค่าอุปกรณ์ที่รองรับซอฟต์แวร์และระบบการทำงานที่ใช้อยู่ในองค์กร	

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 5.09.100

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.09.100.01 ศึกษาข้อกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ	1.1ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลทางกฎหมายและให้คำแนะนำอย่างถูกต้อง 1.2เข้าถึงและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ 1.3 บันทึกและเผยแพร่ข้อมูลอย่างเหมาะสม	
5.09.100.02 บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย	2.1 ประเมินความจำเป็นในการให้คำแนะนำด้านกฎหมายและการขอความช่วยเหลือที่เหมาะสม 2.2แบ่งปันข้อมูลกับเพื่อนร่วมงานตามเวลาและความเหมาะสม 2.3จัดระเบียบข้อมูลและทำการฝึกอบรมถ่ายทอดสู่เพื่อนร่วมงานและพนักงานตามเวลาที่เหมาะสม 2.4ตรวจสอบระบบการทำงานและกระบวนการทำงานในแผนกเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย 2.5ระบุแง่มุมของการดำเนินงานที่อาจละเมิดกฎหมายการออกใบอนุญาตและขอคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาและดำเนินการแก้ไข	
5.09.100.03 ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม	3.1ใช้งานวิจัยอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการในการปรับปรุงความรู้ทางกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ 3.2 ปรับปรุงและแบ่งปันความรู้กับเพื่อนร่วมงานเพื่อนำไปสู่การวางแผนการทำงานและการดำเนินงานที่ดี	

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 5.09.101

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.09.101.01 พัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน	1.1พัฒนากลยุทธ์สำหรับการจัดการทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคที่สะท้อนถึงธุรกิจและวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร 1.2ประเมินวัตถุประสงค์ทางการเงินในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตรวมถึงข้อจำกัดในการพัฒนากลยุทธ์การจัดการสินทรัพย์ 1.3 ใส่ใจถึงสุขภาพความปลอดภัยและความต้องการความเหมาะสมในการจัดการทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภค 1.4พัฒนาและบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคที่ถูกต้องและจะต้องจดลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์การจัดการสินทรัพย์ 1.5 บำรุงรักษาและซ่อมแซมโดยจะต้องมีระบบที่ลดการสูญเสียรายได้และจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.09.101.02 ตรวจสอบสภาพและการทำงานของทรัพย์สินในสถานที่ทำงาน	2.1 จัดตั้งระบบตรวจสอบ ติดตามดูแลเพื่อให้แน่ใจว่าสภาพและประสิทธิภาพของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคจะอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานและมีการทำรายงานอย่างสม่ำเสมอ และสื่อสารกันภายในองค์กรพนักงานได้ให้รับรู้ 2.2จัดทำระบบและนำระบบไปใช้ เพื่อระบุการสิ้นสุดอายุการใช้งานและถึงเวลาที่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์หรือทรัพย์สินทางกายภาพดังกล่าว 2.3ทำการประเมินผลการใช้งานของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภคซึ่งต้องอยู่บนพื้นฐานของความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับคุณภาพการให้บริการแก่ลูกค้า 2.4 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม 2.5ระบุความต้องการและความช่วยเหลืออย่างเหมาะสมเมื่อจำเป็น	
5.09.101.03 ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อทรัพย์สิน	3.1จัดทำข้อกำหนดวิธีการใช้งานหรือคุณลักษณะการใช้งานของอุปกรณ์ที่ต้องการเพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้ออย่างถูกต้อง 3.2ประมาณต้นทุนในการซื้ออุปกรณ์ใหม่โดยการประมาณการจะต้องอยู่บนพื้นฐานของการประเมินผลที่เป็นปัจจุบันถูกต้องและอาศัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดจำหน่ายหรือใบเสนอราคา 3.3ตัดสินใจในการซื้อทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภคต้องเป็นไปตามวิธีการและนโยบายขององค์กร 3.4 เลือกวิธีการในการจัดหาเงินงบประมาณตามวิธีการและนโยบายขององค์กร 3.5ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวิธีการและนโยบายขององค์กร 3.6 ทำบันทึกและเก็บบันทึกข้อตกลงทางการเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	

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 5.09.104

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.09.104.01 ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรมนุษย์	1.1ระบุความจำเป็นในการดำเนินงานขององค์กรและงบประมาณด้านทรัพยากรมนุษย์ที่จัดสรรไว้ 1.2ประเมินความสามารถในการจ้างบุคคลากรในปัจจุบันต่อความสามารถที่ต้องการในปัจจุบันและในอนาคตที่ระบุไว้ 1.3พิจารณาถึงปัจจัยภายนอกและภายในที่มีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อความต้องการทางทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต 1.4ระบุปัญหาหลักที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร 1.5ปรึกษากับบุคคลากรที่เป็นกุญแจสำคัญ เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ 1.6พัฒนาแผนทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ 1.7 ดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่วางไว้	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.09.104.02 เตรียมนโยบายและขั้นตอนการพัฒนาและการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	2.1 วิจัย ค้นคว้า และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับความต้องการขององค์กรต่อผลประกอบการของทรัพยากรมนุษย์ 2.2พัฒนาและทำเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัยขององค์กร 2.3พัฒนาและทำเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของพนักงานและการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์กร 2.4พัฒนาและทำเอกสารคู่มือด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและควบคุมการทำงานของพนักงานในแต่ละวัน 2.5 ถ่ายทอดและอธิบายนโยบายและกระบวนด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร	
5.09.104.03 จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์	3.1มีส่วนร่วมในการคัดเลือกพนักงาน 3.2พัฒนาโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ 3.3 จัดโครงการการทำงาน 3.4 พัฒนาทีมสนับสนุนการทำงาน 3.5จัดการกำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่พนักงาน	
5.09.104.04 ชี้นำและกระตุ้นพนักงาน	4.1ตั้งเป้าหมายที่เอื้อต่อความสำเร็จในการทำงานมากที่สุด 4.2ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่พนักงานในการทำงาน 4.3ส่งเสริมและเชิดชูความคิดริเริ่ม ความทุ่มเท และความพยายามของพนักงาน	
5.09.104.05 พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์	5.1พัฒนาระบบการประเมินผลงานพนักงาน 5.2 แจ้งพนักงานเกี่ยวกับการนำระบบประเมินผลพนักงานมาใช้ 5.3ทำการประเมินผลพนักงานให้สอดคล้องกับรูปแบบที่วางไว้ 5.4สนับสนุนพนักงานตามผลที่ได้จากการประเมิน	
5.09.104.06 เอื้ออำนวยในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	6.1ระบุกิจกรรมและโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับพนักงาน 6.2จัดกิจกรรมและโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับพนักงาน 6.3 ติดตามความคืบหน้าและประสิทธิผลของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดเตรียมไว้	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.09.104.07 ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์	7.1ใช้วิธีการที่เหมาะสมในการประเมินประสิทธิผลของแผนทรัพยากรมนุษย์ 7.2ประเมินขอบเขตของวัตถุประสงค์ที่แผนทรัพยากรมนุษย์บรรลุ 7.3ทบทวนปัจจัยภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานทางทรัพยากรมนุษย์ 7.4 ทบทวนและประเมินนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์ 7.5ทบทวนและประเมินผลแผนกทรัพยากรมนุษย์ 7.6ทบทวนและประเมินผลการกำกับดูแล ความเป็นผู้นำและการสร้างแรงจูงใจของพนักงาน 7.7ทบทวนและประเมินระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน 7.8ทบทวนและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดเตรียมให้แก่พนักงาน 7.9 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการคงไว้หรือปรับปรุงผลลัพธ์ทางทรัพยากรมนุษย์ให้ดีขึ้น	

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 5.10.114

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

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)
5.10.114.01 เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา	1.1กำหนดผู้ฟัง 1.2เลือกหัวข้อที่เหมาะสมกับผู้ฟัง 1.3ค้นคว้าข้อมูลสำหรับการนำเสนอ 1.4เลือกข้อมูลที่จะใส่ไว้ในการนำเสนอ 1.5จัดการเรียงลำดับข้อมูลตามขั้นตอนการนำเสนอ 1.6ทบทวนการนำเสนอว่าใช้ไวยากรณ์ถูกต้องและใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม	
5.10.114.02 นำเสนองาน	2.1ซ้อมการนำเสนอ 2.2นำเสนอในระยะเวลาที่เหมาะสม 2.3ตอบคำถามผู้ฟัง	
5.10.114.03 ประเมินผลการนำเสนอ	3.1รวบรวมสารข้อมูลที่ได้รับจากผู้ฟัง 3.2ตอบ/แจ้งกลับข้อมูลที่ได้รับจากผู้ฟัง 3.3พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการนำเสนอสำหรับครั้งต่อไป	

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 5.10.115

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.10.115.01 อ่านและเข้าใจข้อความในภาษาอังกฤษในระดับสูง	1.1ระบุถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูงในสถานที่ทำงาน 1.2หาข้อมูลสำหรับการวิจัยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 1.3เข้าใจความหมายสำคัญของถ้อยความภาษาอังกฤษ 1.4บ่งชี้ข้อมูลเฉพาะที่อยู่ในถ้อยความภาษาอังกฤษ 1.5ประยุกต์ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์เพื่อบ่งชี้ความเบี่ยงเบน/ลำเอียงในถ้อยความภาษาอังกฤษ	
5.10.115.02 เขียนข้อความภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	2.1ระบุรูปแบบต่างๆของรายงานทางธุรกิจ 2.2เขียนรายงานทางธุรกิจ 2.3เขียนจดหมายตอบข้อร้องเรียน 2.4เขียนจดหมายส่งเสริมการขายสินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้า/แขกโดยใช้ภาษาที่โน้มน้าวจิตใจ	

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 5.10.118

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.10.118.01 รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่างๆ ของจดหมายธุรกิจ	1.1เข้าใจการใช้จดหมายธุรกิจที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ 1.2บ่งชี้วัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจกับจดหมายที่ส่งให้ลูกค้า 1.3บ่งชี้วัตถุประสงค์ของการใช้จดหมายระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง	
5.10.118.02 เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	2.1เลือกใช้รูปแบบจดหมายธุรกิจที่เหมาะสม 2.2อธิบาย/ขยายความความสำคัญของทัศนคติในการเขียน(Tone) จดหมายธุรกิจ 2.3อภิปรายรูปแบบของภาษาที่นิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจ 2.4วางแผนการเขียนตอบจดหมายธุรกิจ	
5.10.118.03 ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	3.1ประยุกต์ใช้รูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจที่เหมาะสม 3.2สร้างบรรยากาศที่เหมาะสมและเป็นมืออาชีพเมื่อต้องเขียนจดหมายธุรกิจ 3.3ใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมสะกดคำถูกต้อง เครื่องหมายวรรคตอนและไวยากรณ์	

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 5.12.023

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.12.023.01 วางแผนและเขียนเมนู	1.1 กำหนดเมนูอาหารตามความต้องการขององค์กรหรือลูกค้า 1.2 เขียนเมนูสำหรับการดำเนินงานขององค์กร 1.3 ออกแบบเมนูอาหารโดยคำนึงถึงความสมดุลของเมนู 1.4 เตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับการออกแบบเมนูอาหาร 1.5 จัดทำเมนูอาหารให้เสร็จ	
5.12.023.02 จัดการเมนูจัดเลี้ยง	2.1 เลือกและใช้มาตรการควบคุมอาหารที่เหมาะสม 2.2 ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน 2.3 เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานผลิตภัณฑ์ 2.4 ใช้มาตรการควบคุมสต็อก 2.5 วางแผนตารางการผลิต	

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 5.13.039

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.13.039.01 ระบุจุดประสงค์ของงานเลี้ยง	1.1ชี้แจงวัตถุประสงค์หลักของการจัดงานให้กับลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1.2ระบุและวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในการให้คำปรึกษากับลูกค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.3ระบุและวิเคราะห์ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อการจัดงาน	
5.13.039.02 คิดริเริ่มแนวคิดหลักและรูปแบบของการจัดงาน	2.1 ตอบสนองทั้งความต้องการความคาดหวังของลูกค้าตามมาตรฐานนโยบายและขั้นตอนขององค์กรภายในกรอบเวลาที่กำหนด 2.2 พัฒนาแนวคิดหลักโดยรวมและรูปแบบที่สะท้อนให้เห็นถึงวัตถุประสงค์หลักตามที่ตกลงกันกับลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ 2.3 ตรวจสอบจากการปฏิบัติจริงอย่างมีศักยภาพในการคิดรูปแบบและรูปแบบที่ผ่านกระบวนการที่เสียงของการปรึกษาหารือและการวิเคราะห์ 2.4 ระบุระบบการจัดการลำเลียงสินค้าให้ตรงกับแนวคิดหลักและรูปแบบของงาน 2.5 รับการอนุมัติที่เกี่ยวข้องจากลูกค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนที่จะดำเนินการจัดงาน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.13.039.03 จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง	3.1 บันทึกแนวคิดหลักของงานและการจัดการของงานเลี้ยง 3.2 บันทึกขั้นตอนรายละเอียดการตกลงเรื่องแนวคิดหลักที่ได้รับการตอบตกลงจากลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3.3 ได้กำไรจากการทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

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 5.13.040

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.13.040.01 ออกแบบมื้ออาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ	1.1ระบุอาหารที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษของบุคคลที่เกี่ยวข้อง 1.2ออกแบบอาหารที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษ 1.3ปรับปรุงสูตรอาหารที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษ 1.4ระบุส่วนผสมพิเศษที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษ 1.5 ระบุและเลือกสรรการเลือกซื้อสินค้ามาใช้ในองค์กร	
5.13.040.02 ออกแบบมื้ออาหารที่ตรงกับวัฒนธรรม จัดทำและนำเสนอ	2.1 ระบุอาหารที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรมของแต่กลุ่มบุคคล 2.2ออกแบบอาหารที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรม 2.3ปรับปรุงสูตรอาหารที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรม 2.4ระบุส่วนผสมพิเศษที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรม 2.5 ระบุและเลือกสรรการเลือกซื้อสินค้ามาใช้ในองค์กร	
5.13.040.03 มื้ออาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม	3.1คัดเลือกส่วนผสมโดยคำนึงถึงคุณภาพของอาหารเมื่อถูกยกเสิร์ฟ 3.2จัดเตรียมและนำเสนออาหารที่มีโภชนาการพื้นฐาน 3.3จัดเตรียมอุปกรณ์และเทคนิคสำหรับอาหารโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม 3.4 จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหาร	

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 5.13.041

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด

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)
5.13.041.01 ระบุตลาด	1.1 ระบุลักษณะความแตกต่างของตลาด 1.2ระบุลักษณะตลาดชุมชน 1.3 ระบุความแตกต่างของแนวโน้มของตลาด	
5.13.041.02 สร้างสรรค์มื้ออาหารให้ตรงกับตลาดเฉพาะกลุ่ม	2.1 สร้างสรรค์มื้ออาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด 2.2สร้างสรรค์มื้ออาหารที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า 2.3สร้างสรรค์มื้ออาหารที่ตรงกับงบประมาณ 2.4จัดการความต้องการต่าง ๆ 2.5 ระบุส่วนประกอบที่จำเป็นในการทำมื้ออาหาร	

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 5.13.044

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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)
5.13.044.01 คิดริเริ่มระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการ	1.1วิจัยระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการของตลาดและเป็นไปตามมาตรฐานองค์กร 1.2ระบุข้อจำกัดของระบบจัดเลี้ยงในแต่ละแบบ	
5.13.044.02 ประเมินระบบการจัดเลี้ยง	2.1 ระบุลำดับความแตกต่างของระบบจัดเลี้ยง 2.2 ประเมินระบบการจัดเลี้ยงขององค์กร	
5.13.044.03 แนะนำระบบการจัดเลี้ยง	3.1 พิจารณาข้อดีและข้อเสียของระบบการจัดเลี้ยงเพื่อให้คำแนะนำ	

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