



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
7.04.253	ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและการรักษาความปลอดภัย
7.05.212	จัดทำและนำเสนอใบเสนอราคา
7.05.217	ป้องกันการลักทรัพย์
7.05.248	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น
7.06.254	ปฏิบัติงานเอกสารธุรการ
7.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
7.10.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
7.17.152	เข้าถึงและเข้าใจข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
7.17.155	ประสานงานกับซัพพลายเออร์
7.17.161	จัดการฐานข้อมูลสินค้าและบริการ
7.17.163	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางในคอมพิวเตอร์
7.17.166	จัดหาข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและให้คำแนะนำ
7.20.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์
7.20.004	สื่อสารทางโทรศัพท์
7.20.162	ดำเนินงานระบบข้อมูลอัตโนมัติ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานท่องเที่ยว อาชีพสำรองบัตรโดยสาร ระดับ 2

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

**การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)**

N/A

**หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ**

N/A

**กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)**

N/A

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)**

- 7.04.253 ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและการรักษาความปลอดภัย
- 7.05.212 จัดทำและนำเสนอใบเสนอราคา
- 7.05.217 ป้องกันการลักทรัพย์
- 7.05.248 ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 7.06.254 ปฏิบัติงานเอกสารธุรการ
- 7.10.109 สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
- 7.10.236 อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
- 7.17.152 เข้าถึงและเข้าใจข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
- 7.17.155 ประสานงานกับซัพพลายเออร์
- 7.17.161 จัดการฐานข้อมูลสินค้าและบริการ
- 7.17.163 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางในคอมพิวเตอร์
- 7.17.166 จัดหาข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและให้คำแนะนำ
- 7.20.001 เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์
- 7.20.004 สื่อสารทางโทรศัพท์
- 7.20.162 ดำเนินงานระบบข้อมูลอัตโนมัติ

**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	7.04.253	ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและการรักษาความปลอดภัย	7.04.2	ระบุและให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				53.01	
				7.04.25	ประสานงานการมีส่วนร่วมในปัญหาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				3.02	
				7.04.25	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				3.03	
				7.04.25	ดำเนินการและควบคุมการอบรมเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				3.04	
				7.04.25	การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
				3.05	
		7.04.25	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย		
		3.06			
		7.04.25	ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย		
		3.07			
		7.05.212	จัดทำและนำเสนอใบเสนอราคา	7.05.2	ระบุบริบทสำหรับใบเสนอราคา
		12.01			
		7.05.21	จัดทำใบเสนอราคา	7.05.21	จัดทำใบเสนอราคา
		2.02			
		7.05.21	นำเสนอใบเสนอราคา	7.05.21	นำเสนอใบเสนอราคา
		2.03			
7.05.21	ติดตามใบเสนอราคา	7.05.21	ติดตามใบเสนอราคา		
2.04					
7.05.217	ป้องกันการลักทรัพย์	7.05.2	กำหนดความเสี่ยงการโจรกรรมที่องค์กรต้องเผชิญ		
17.01					
7.05.21	กำหนดระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรม	7.05.21	ใช้การกำหนดระเบียบวิธีเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร		
7.02					
7.05.21	ให้คำแนะนำเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมและการบริการให้กับลูกค้า	7.05.21	ให้คำแนะนำเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมและการบริการให้กับลูกค้า		
7.04					
7.05.21	ตรวจสอบปัญหาการโจรกรรมที่เกี่ยวข้อง	7.05.21	ตรวจสอบปัญหาการโจรกรรมที่เกี่ยวข้อง		
7.05					
7.05.248	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น	7.05.2	รู้แหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน		
48.01					
7.05.24	รู้แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ขอบควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	7.05.24	รู้แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ขอบควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว		
8.02					

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	7.05.248	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น	7.05.248.03	รู้แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความรู้ท้องถิ่น
				7.05.248.04	ปรับปรุงความรู้ในอุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยวและความรู้ของท้องถิ่นให้ทันสมัย
				7.05.248.05	นำข้อมูลอุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยวและท้องถิ่นที่ปรับปรุงไปใช้
		7.06.254	ปฏิบัติงานเอกสารธุรการ	7.06.254.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				7.06.254.02	จัดทำเอกสาร
				7.06.254.03	ดูแลระบบเอกสาร
		7.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	7.10.109.01	สนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				7.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐาน
				7.10.109.03	ร้องขออย่างง่าย
				7.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
				7.10.109.05	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจ
				7.10.109.06	ระบุนการแสดงออกรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษ
		7.10.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	7.10.236.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความพื้นฐาน
				7.10.236.02	เขียนข้อความพื้นฐานเกี่ยวกับที่ทำงาน
		7.17.152	เข้าถึงและเข้าใจข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว	7.17.152.01	ระบุและประเมินแหล่งที่มาของข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
				7.17.152.02	เข้าถึงข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
				7.17.152.03	เข้าใจข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
				7.17.152.04	ให้ข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
		7.17.155	ประสานงานกับซัพพลายเออร์	7.17.155.01	ระบุสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	7.17.155	ประสานงานกับซัพพลายเออร์	7.17.1	ระบุความต้องการในการจองของลูกค้า		
				55.02		7.17.15	ขอสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์
				5.03		7.17.15	จัดเก็บข้อมูลลูกค้า
				5.04		7.17.15	จัดทำข้อมูลรายละเอียดการจองสินค้าและบริการ
				5.05			
		7.17.161	จัดการฐานข้อมูลสินค้าและบริการ	7.17.1	ระบุหน้าที่ของฐานข้อมูลสินค้าและบริการในธุรกิจ	61.01	การเดินทางและท่องเที่ยว
				7.17.16	จัดหาและอธิบายสินค้าและข้อมูลสำหรับฐานข้อมูล	1.02	
				7.17.16	บันทึกข้อมูลสินค้าและบริการลงในระบบฐานข้อมูล	1.03	
				7.17.16	ปรับปรุงฐานข้อมูลสินค้าและบริการ	1.04	
				7.17.16	เผยแพร่ฐานข้อมูลตามความต้องการ	1.05	
		7.17.163	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางในคอมพิวเตอร์	7.17.1	อธิบายข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการเดินทางโดยเครื่องบิน (Non-air travel documentation)	63.01	
				7.17.16	ดำเนินการเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการเดินทางโดยเครื่องบิน	3.02	
				7.17.16	อธิบายข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเครื่องบิน (Air travel documentation)	3.03	
				7.17.16	ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเครื่องบิน	3.04	
		7.17.166	จัดหาข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและให้คำแนะนำ	7.17.1	สร้างความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว	66.01	
				7.17.16	ปรับปรุงความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว	6.02	
				7.17.16	สื่อสารความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว	6.03	
				7.17.16	ทบทวนการเตรียมความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว	6.04	
		7.20.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	7.20.0	เปิดไฟล์เอกสาร	01.01	
				7.20.00	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์	1.02	

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	7.20.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	7.20.001.03	จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
		7.20.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	7.20.004.01	ตอบรับสายโทรศัพท์ที่โทรเข้า
				7.20.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		7.20.162	ดำเนินงานระบบข้อมูลอัตโนมัติ	7.20.162.01	ระบุบริบทสำหรับการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.162.02	เข้าถึงข้อมูลโดยใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.162.03	ได้ข้อมูลจากการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.162.04	ใช้ข้อมูลจากข้อมูลของระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.162.05	ปรับปรุงและรักษาข้อมูลในระบบข้อมูลอัตโนมัติ

**คำอธิบาย**

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 7.04.253
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและการรักษาความปลอดภัย
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)
7.04.253.01 ระบุและให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1.1อธิบายกฎหมายในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในอุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยว 1.2 ระบุทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อสนับสนุนในขั้นตอนที่จำเป็น 1.3 ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานด้านอาชีวอนามัยและนโยบายความปลอดภัย	
7.04.253.02 ประสานงานการมีส่วนร่วมในปัญหาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	2.1ดำเนินการและดูแลขั้นตอนการทำงานขององค์กรสำหรับการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพและความปลอดภัย เพื่อให้แน่ใจว่าสมาชิกทุกคนในกลุ่มงานมีส่วนร่วมด้วย 2.2จัดการและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาทันทีหรือให้บุคลากรที่เหมาะสมเข้ามาแก้ปัญหาตามขั้นตอนการทำงาน 2.3ประกาศผลของการให้คำปรึกษาเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที	



สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
7.04.253.03 ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง	3.1 ระบุและรายงานอันตรายที่มีอยู่และที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ทำงานเพื่อประเมินความเสี่ยงและทำตามขั้นตอนการควบคุมความเสี่ยง 3.2 ดำเนินการขั้นตอนการทำงานเพื่อควบคุมความเสี่ยงและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยกลุ่มงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน 3.3 ตรวจสอบมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับขั้นตอนการทำงาน 3.4 ระบุความบกพร่องในมาตรการการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับลำดับขั้นของการควบคุมและรายงานให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	
7.04.253.04 ดำเนินการและควบคุมการอบรมเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	4.1 ระบุอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการฝึกอบรมตามความต้องการอย่างถูกต้องในการตรวจสอบสถานที่ทำงาน 4.2 จัดตารางเวลาเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการฝึกอบรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	
7.04.253.05 การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน	5.1 ระบุและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน 5.2 ตรวจสอบการดำเนินการที่ใช้ในการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน 5.3 ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน 5.4 ขอความช่วยเหลือเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 5.5 บันทึกเอกสารประกอบการดำเนินการในการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินให้ครบถ้วนสมบูรณ์	
7.04.253.06 ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	6.1 จัดทำการบันทึกข้อมูลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงานอย่างถูกต้องและชัดเจนตามที่กฎหมายกำหนด 6.2 เตรียมข้อมูลที่น่าเชื่อถือแก่ผู้บริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน	
7.04.253.07 ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย	7.1 ระบุปัญหาที่ต้องควรระวัง 7.2 รាយกประเด็นที่เกี่ยวกับการจัดการ 7.3 แนะนำวิธีการแก้ปัญหาตามที่ระบุ	

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 7.05.212
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำและนำส่งใบเสนอราคา
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)
7.05.212.01 ระบุบริบทสำหรับใบเสนอราคา	1.ระบุความสำคัญของใบเสนอราคา 1.2ระบุรายละเอียดของใบเสนอราคา	
7.05.212.02 จัดทำใบเสนอราคา	2.1สร้างไฟล์บันทึกใบเสนอราคา 2.2ระบุผู้จัดจำหน่ายและผู้ให้บริการกับทางเลือกที่เหมาะสม 2.3คำนวณค่าใช้จ่ายของสินค้าและบริการที่จำเป็นสำหรับใบเสนอราคา 2.4ระบุข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ใช้กับใบเสนอราคา 2.5นำส่งโครงร่างใบเสนอราคาเพื่อขออนุมัติ 2.6แก้ไขโครงร่างใบเสนอราคาตามที่กำหนด 2.7บันทึกและยื่นใบเสนอราคาได้รับการอนุมัติ	
7.05.212.03 นำส่งใบเสนอราคา	3.1ระบุระเบียบวิธีการจัดส่งที่สำคัญ 3.2จัดให้มีการเสนอราคา 3.3อธิบายและสร้างความเข้าใจในรายละเอียดของใบเสนอราคา 3.4สนับสนุนให้มีคำถามจากลูกค้า 3.5ให้คำแนะนำลูกค้าในการดำเนินการจองห้องพัก	
7.05.212.04 ติดตามใบเสนอราคา	4.1ให้คำแนะนำลูกค้าสำหรับการเปลี่ยนแปลงใดๆที่จะส่งผลกระทบต่อใบเสนอราคา 4.2ให้คำแนะนำเพิ่มเติมและความช่วยเหลือกับการร้องขอ 4.3รักษาความสัมพันธ์การติดต่อกับลูกค้า 4.4ดำเนินการปิดการขาย 4.5บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับใบเสนอราคา	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าทีจ้เป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้อการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้อการด้านทักษะ
- (ข) ความต้อการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้อการ (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 7.05.217
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ป้องกันการลักทรัพย์
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)
7.05.217.01 กำหนดความเสี่ยงการโจรกรรมที่องค์กรต้องเผชิญ	1.ระบุโอกาสในการโจรกรรมภายในองค์กร 1.2ระบุบุคคลที่อาจจะเกี่ยวข้องกับการโจรกรรมภายในองค์กร 1.3ระบุโอกาสในการโจรกรรมภายนอกองค์กร 1.4ระบุบุคคลที่อาจจะเกี่ยวข้องกับการโจรกรรมภายนอกองค์กร 1.5ระบุการโจรกรรมที่เป็นภัยคุกคามระหว่างท่องเที่ยว	
7.05.217.02 กำหนดระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรม	2.1ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลดปริมาณการโจรกรรม 2.2ทบทวนระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรมในปัจจุบัน 2.3ระบุระบบรักษาความปลอดภัยและอุปกรณ์เพื่อให้ความช่วยเหลือพร้อมระบุความต้องการลดการโจรกรรม 2.4สร้างนโยบายป้องกันการโจรกรรมขององค์กร 2.5จัดเตรียมขั้นตอนการลดปริมาณการโจรกรรม 2.6ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนด 2.7สร้างเอกสารเพื่อสนับสนุนระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรม 2.8การทดลองและแก้ไขระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรม 2.9สื่อสารระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรมและข้อกำหนดให้กับพนักงาน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
7.05.217.03 ใช้การกำหนดระเบียบวิธีเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร	3.1ริเริ่มและใช้ระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรมในที่ทำงานหรือระหว่างท่องเที่ยว ตามวิธีการที่กำหนด 3.2ทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ป้องกันการสูญเสียน 3.3ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบรักษาความปลอดภัยและอุปกรณ์ป้องกันการโจรกรรมตามข้อกำหนดระบุไว้ 3.4จัดให้มีการเข้าถึงพิเศษและข้อกำหนดการเข้า 3.5 ตรวจสอบธุรกรรมเกี่ยวกับเงินสดและสินค้าคงคลัง 3.6สังเกตบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย 3.7ดำเนินการเมื่อเชื่อว่าจะเกิดการโจรกรรม	
7.05.217.04 ให้คำแนะนำเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมและการบริการให้กับลูกค้า	4.1 พัฒนาข้อมูลสำหรับลูกค้า ในประเด็นการปกป้องลูกค้าจากการโจรกรรมขณะเดินทางหรือท่องเที่ยว 4.2เผยแพร่คำแนะนำเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมของลูกค้า 4.3ให้ที่พักและดูแลลูกค้าระหว่างท่องเที่ยว 4.4จัดให้มีผู้รับภัยในการเก็บรักษาสำหรับการเดินทางเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสมาชิกในกลุ่มทัวร์	
7.05.217.05 ตรวจสอบปัญหาการโจรกรรมที่เกี่ยวข้อง	5.1ตรวจสอบกรณีที่เกิดการโจรกรรม 5.2ดำเนินการตามกฎหมายต่อเหตุการณ์โจรกรรม 5.3ระบุการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานที่เป็นผลจากการโจรกรรม 5.4ขอข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับปัญหาด้านความปลอดภัยและการโจรกรรม 5.5ทบทวนขั้นตอนและนโยบายการลดการโจรกรรม 5.6แก้ไขระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรมตามที่กำหนด	

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. ชุดสาขาร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 7.05.248
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น
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)
7.05.248.01 รู้แหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน	1.ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวโดยตรง 1.2ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว	
7.05.248.02 รู้แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2.1ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมาย 2.2ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรม 2.3ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นความสัมพันธ์ระหว่างอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและสถานที่ทำงาน 2.4ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่างๆในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	
7.05.248.03 รู้แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ท้องถิ่น	3.1ระบุและเข้าถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับท้องถิ่น 3.2ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในท้องถิ่น 3.3ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างอุตสาหกรรมท่องเที่ยวกับบทบาทของชุมชนในท้องถิ่น	
7.05.248.04 ปรับปรุงความรู้ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและความรู้ของท้องถิ่นให้ทันสมัย	4.1ได้รับข้อมูลที่จะช่วยให้เข้าใจสถานการณ์การท่องเที่ยวในปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง 4.2จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลตามระเบียบขั้นตอนขององค์กร 4.3แบ่งปันข้อมูลกับเพื่อนร่วมงาน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
7.05.248.05 นำข้อมูลอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและท้องถิ่นที่ปรับปรุงไปใช้	5.1 รู้จักใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ได้รับ ทั้งแบบทางการและไม่ทางการเพื่อปรับปรุงความรู้ท้องถิ่น 5.2 รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้รับ 5.3 แบ่งปันข้อมูลกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า 5.4 ดำเนินการและทำกิจกรรมต่าง ๆตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานทางจริยธรรม 5.5 ประยุกต์ใช้ข้อมูลและความรู้เพื่อดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว	

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 7.06.254  
 2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานเอกสารธุรกิจ  
 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)
7.06.254.01 กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร	1.1 เลือกซอฟต์แวร์ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับเอกสารที่จะจัดทำ 1.2 เลือกเค้าโครงและรูปแบบของเอกสารอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับแนวทางขององค์กร 1.3 ทราถึงรูปแบบและการนำเสนอเอกสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	
7.06.254.02 จัดทำเอกสาร	2.1 ผลิตเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด 2.2 ผลิตเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.3 บันทึกเอกสารเป็นประจำเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล 2.4 รวมข้อมูลจากซอฟต์แวร์ชุดเดียวกันหรือจากหลายชุดตามความจำเป็น 2.5 ตรวจสอบร่างเอกสาร ก่อนการพิมพ์	
7.06.254.03 ดูแลระบบเอกสาร	3.1 จัดเก็บเอกสารตามระเบียบองค์กร 3.2 แก้ไขหรือปรับปรุงระบบบันทึกตามระเบียบองค์กร	

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 7.10.109
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
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)
7.10.109.01 สนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน	1.1 ใช้การตอบโต้โดยเปิดความคิดเห็น 1.2 แสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่คุ้นเคย 1.3 เล่าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีต 1.4 ใช้คำพูดที่เหมาะสมที่จะจบการสนทนา	
7.10.109.02 ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐาน	2.1 ยืนยันความเข้าใจต่อคำสั่งหรือคำร้องขอของหัวหน้างานได้ 2.2 พุดซ้ำหรือชี้แจง คำสั่งหรือคำร้องขอต่าง ๆ ได้	
7.10.109.03 ร้องขออย่างง่าย	3.1 ใช้รูปแบบประโยคที่สุภาพในการร้องขอแบบง่าย ๆ ได้ 3.2 แสดงความขอบคุณบุคคลที่ให้การตอบสนองต่อการร้องขอของคุณได้ 3.3 แสดงความขอบคุณต่อบุคคลที่ไม่สามารถให้การตอบสนองการร้องขอของคุณได้	
7.10.109.04 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4.1 อธิบายลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำในการทำงานปกติได้ 4.2 อธิบายข้อยกเว้นต่าง ๆ ของขั้นตอนการทำงานที่ทำเป็นประจำได้ 4.3 ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำเป็นประจำได้	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
7.10.109.05 แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจ	5.1 พูดคุยเกี่ยวกับเรื่องที่ชอบและไม่ชอบในหัวข้อที่คุ้นเคยหรือ สถานการณ์ที่คุ้นเคยได้ 5.2 อภิปรายเกี่ยวกับความพึงพอใจพร้อมให้เหตุผลได้	
7.10.109.06 ระบุการแสดงออกรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษ	6.1 สร้างประโยคที่เป็นทางการได้ 6.2 ระบุตัวชี้วัดของการแสดงออกที่ไม่เป็นทางการในภาษาอังกฤษได้ 6.3 บอกความแตกต่างระหว่างคำถาม ปลายเปิด และ ปลายปิด ได้	

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 7.10.236
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
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)
7.10.236.01 อ่านและทำความเข้าใจข้อความพื้นฐาน	1.1ระบุข้อความภาษาอังกฤษพื้นฐานในที่ทำงาน 1.2หาข้อเฉพาะและที่อยู่ในรายการ 1.3เปรียบเทียบราคาสินค้าและบริการ 1.4อธิบายความหมายของสัญลักษณ์ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน 1.5ตรวจสอบและทำความเข้าใจกำหนดการและแผนการเดินทาง 1.6อ่านและปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างง่าย 1.7อ่านและทำความเข้าใจข้อความที่เกี่ยวข้องกับที่ทำงานที่อาจอยู่ในรูปลายมือเขียนหรืออีเมล	
7.10.236.02 เขียนข้อความพื้นฐานเกี่ยวกับที่ทำงาน	2.1กรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 2.2เขียนข้อความสั้นเกี่ยวกับที่ทำงาน 2.3เขียนคำแนะนำอย่างง่าย รวมถึงรายละเอียดสำคัญ 2.4เขียนชื่อและที่อยู่ให้ชัดเจน และสะกดคำให้ถูกต้อง 2.5เขียนหนังสือเชิญ รวมถึงรายละเอียดสำคัญ	

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 7.17.152
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เข้าถึงและเข้าใจข้อมูลสินค้าและบริการท่งเตี่ยว
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)
7.17.152.01 ระบุและประเมินแหล่งที่มาของข้อมูลสินค้าและบริการท่งเตี่ยว	1.1 เขียนรายการแหล่งที่มาที่เป็นไปได้ของข้อมูลสินค้าและบริการท่งเตี่ยว 1.2 กำหนดประโยชน์ของแหล่งข้อมูลสินค้าและบริการท่งเตี่ยว 1.3 ระบุรายการที่อาจจะรวมอยู่ในข้อมูลสินค้าและบริการท่งเตี่ยว	
7.17.152.02 เข้าถึงข้อมูลสินค้าและบริการท่งเตี่ยว	2.1 เลือกแหล่งที่มาของข้อมูลสินค้าและบริการท่งเตี่ยวที่เหมาะสม 2.2 ลงทะเบียนเพื่อรับและ/หรือเข้าถึงข้อมูลสินค้าและบริการท่งเตี่ยว 2.3 เยี่ยมเยือนซัพพลายเออร์และแหล่งอื่น ๆ เพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนกับพนักงานขายและได้รับรายการที่อาจนำมารวมในข้อมูลสินค้าและบริการท่งเตี่ยว 2.4 เข้าถึงฐานข้อมูลภายในและระบบทางธุรกิจภายในที่ได้เลือกไว้ 2.5 เข้าถึงแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการท่งเตี่ยว	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
7.17.152.03 เข้าใจข้อมูลสินค้าและบริการทอ่งเที่ยว	3.1ระบุความต้องการเฉพาะในการขายสำหรับการค้นหาข้อมูลสินค้าและบริการทอ่งเที่ยว 3.2อ่านรายการซึ่งอาจมีข้อมูลสินค้าและบริการทอ่งเที่ยวประกอบอยู่ 3.3บูรณาการข้อมูลสินค้าและบริการทอ่งเที่ยวเข้ากับความต้องการหรือความชอบของลูกค้า	
7.17.152.04 ให้ข้อมูลสินค้าและบริการทอ่งเที่ยว	4.1เข้าใจศัพท์เฉพาะในอุตสาหกรรม 4.2ส่งต่อข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการทอ่งเที่ยว 4.3อธิบายรายละเอียดเฉพาะเกี่ยวกับสินค้าและบริการทอ่งเที่ยว	

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 7.17.155
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานกับซัพพลายเออร์
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)
7.17.155.01 ระบุสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์	1.1 ระบุซัพพลายเออร์ที่บริษัทใช้ 1.2 ระบุสินค้าและบริการที่ซัพพลายเออร์ซื้อ 1.3 ระบุข้อกำหนดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกและใช้ซัพพลายเออร์ 1.4 สร้างและทำความคุ้นเคยกับแหล่งข้อมูลและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเออร์การบริการและสินค้า	
7.17.155.02 ระบุความต้องการในการจองของลูกค้า	2.1 สร้างไฟล์ลูกค้า 2.2 ระบุความต้องการเฉพาะของลูกค้า 2.3 กำหนดและเลือกซัพพลายเออร์ที่เหมาะสมที่สุดกับความต้องการของลูกค้า 2.4 เตรียมและส่งใบเสนอราคาให้ลูกค้า 2.5 ยืนยันการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนลูกค้า 2.6 รับชำระเงินจากลูกค้า 2.7 ปรับปรุงข้อมูลลูกค้า	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
7.17.155.03 ขอสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์	3.1 ส่งใบรีเคสให้ซัพพลายเออร์ 3.2 ปฏิบัติตามข้อกำหนดขององค์กรในการออกใบรีเคสเพื่อจองสินค้าและบริการ 3.3 จัดหาชี้แจงและยืนยันข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการที่ต้องการ 3.4 แจ้งซัพพลายเออร์ถึงสิ่งที่ต้องการ 3.5 เสนอและยืนยันการจองแบบเป็นทางการ 3.6 หาและเสนอใบรีเคสจากซัพพลายเออร์เจ้าอื่นเพื่อเลือกตามที่ต้องการ	
7.17.155.04 จัดเก็บข้อมูลลูกค้า	4.1 บันทึกการยื่นใบจองในแฟ้มลูกค้า 4.2 สรุปและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องลงในแฟ้มลูกค้า 4.3 ออกเอกสารและใบแจ้งเตือนไปที่ลูกค้า 4.4 ดูแลไฟล์ลูกค้า 4.5 ทำตามความต้องการของแผนในอนาคต	
7.17.155.05 จัดทำขอมูลรายละเอียดการจองสินค้าและบริการ	5.1 แจ้งซัพพลายเออร์ถึงการปรับเปลี่ยนการจองครั้งแรก 5.2 จ่ายเงินให้ซัพพลายเออร์ภายใต้ข้อตกลงและเงื่อนไขตามที่ตกลง 5.3 ปรับปรุงไฟล์ลูกค้า	

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 7.17.161
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการฐานข้อมูลสินค้าและบริการ
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)
7.17.161.01 ระบุน้ำที่ของฐานข้อมูลสินค้าและบริการในธุรกิจการเดินทางและท่องเที่ยว	1.1อธิบายบทบาทของฐานข้อมูลสินค้าและบริการ 1.2ทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลสินค้าและบริการ 1.3ระบุรูปแบบของฐานข้อมูลสินค้าและบริการ	
7.17.161.02 จัดหาและอธิบายสินค้าและข้อมูลสำหรับฐานข้อมูล	2.1 ระบุข้อมูลที่ทำการบันทึกลงในฐานข้อมูลสินค้าและบริการ 2.2 ร้องขอไปยังหน่วยงานต่าง ๆ จัดเตรียมข้อมูลสินค้าและบริการ 2.3 อธิบายข้อมูลสินค้าและบริการที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ 2.4 ทบทวนและประเมินข้อมูลสินค้าและบริการ 2.5จัดหาข้อมูลสินค้าและบริการเพิ่มเติม ตามความจำเป็น	
7.17.161.03 บันทึกข้อมูลสินค้าและบริการลงในระบบฐานข้อมูล	3.1 บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลสินค้าและบริการตามนโยบายและขั้นตอนของบริษัทต้นสังกัด 3.2ตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้อง และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บันทึกลงในฐานข้อมูลสินค้า	
7.17.161.04 ปรับปรุงฐานข้อมูลสินค้าและบริการ	4.1 ควบคุมฐานข้อมูลสินค้าและบริการ 4.2 จัดสรรข้อมูลเพิ่มเติม 4.3 ลบ/ย้าย ข้อมูลจากฐานสินค้าและบริการ 4.4บันทึกข้อมูลล่าสุดหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินค้าและบริการที่เข้ามาใหม่	

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
7.17.161.05 เผยแพร่ฐานข้อมูลตามความต้องการ	5.1 ระบุบุคลากรภายในที่สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับฐานข้อมูล สินค้าและบริการ 5.2 ระบุความบ่อยของการแนะนำฐานข้อมูลสินค้าและบริการ 5.3 จัดเตรียมและเผยแพร่รายงานและข้อมูลสินค้าให้ผู้ให้คำแนะนำ/ บุคลากรภายใน 5.4 ให้ความช่วยเหลือบุคลากรภายใน	

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 7.17.163
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางในคอมพิวเตอร์
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)
7.17.163.01 อธิบายข้อมูลที่ใช้เป็นการดำเนินการเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเครื่องบิน (Non-air travel documentation)	1.1 กำหนดเวลาสำหรับการจัดเตรียมและส่งเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเครื่องบิน 1.2 อธิบายข้อมูลการจองที่มีเพื่อให้ลูกค้าระบุรายละเอียดได้อย่างถูกต้อง 1.3 ระบุและอธิบายรายละเอียดเฉพาะของสินค้าและบริการที่ถูกจำหน่ายพร้อมยืนยันให้ลูกค้า 1.4 ยืนยันการจองไปยังลูกค้าและแจ้งราคาสินค้าและบริการที่เสนอโดยซัพพลายเออร์ 1.5 ระบุแหล่งข้อมูลทั่วไปที่จำเป็นเพื่อออกเอกสารต่าง ๆ อย่างถูกต้อง 1.6 ตรวจสอบสถานะการชำระเงินและดำเนินการตามความเหมาะสม 1.7 ตรวจสอบและรายงานความแตกต่างของราคาที่เสนอให้ลูกค้ากับราคาจริงของบริการต่าง ๆ รวมถึงติดตามการดำเนินการที่จำเป็นต่อการเรียกเก็บเงินที่ขาดไป (shortfall)	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
<p>7.17.163.02</p> <p>ดำเนินการเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการเดินทางโดยเครื่องบิน</p>	<p>2.1 จัดเตรียมเอกสารที่สมบูรณ์และถูกต้องภายในกำหนดเวลา</p> <p>2.2 บันทึกรายละเอียดที่จำเป็นทุกอย่างในเอกสารทั้งหมดด้วยความสมบูรณ์ถูกต้อง</p> <p>2.3 คำนวณและบันทึกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในเอกสาร</p> <p>2.4 ดำเนินการชำระเงินตามความต้องการของซัพพลายเออร์ในเวลาที่เหมาะสมภายใต้ขั้นตอนของบริษัทต้นสังกัด</p> <p>2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดก่อนทำการออกเอกสารและแก้ไข(ถ้าจำเป็น)</p> <p>2.6 ดำเนินการจัดแฟ้มข้อมูลและจัดส่งสำเนาเอกสารตามข้อกำหนดของบริษัทต้นสังกัดและซัพพลายเออร์</p> <p>2.7 จัดส่งเอกสารตามความต้องการของลูกค้าและข้อกำหนดของบริษัทต้นสังกัด</p>	
<p>7.17.163.03</p> <p>อธิบายข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเครื่องบิน (Air travel documentation)</p>	<p>3.1 ระบุกำหนดเวลาออกตั๋วและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบินและตั๋ว</p> <p>3.2 ระบุและอธิบายข้อมูลการจองในแฟ้มข้อมูลลูกค้า</p> <p>3.3 ระบุและอธิบายรายละเอียดเฉพาะของเส้นทางการบินที่กำหนดและยืนยันให้ลูกค้าทราบ</p> <p>3.4 ตรวจสอบเส้นทางการบินเพื่อให้แน่ใจว่าเส้นทางนั้นเป็นไปตามเงื่อนไขที่สอดคล้องกับอัตราค่าโดยสาร</p> <p>3.5 ตรวจสอบโครงสร้างอัตราค่าโดยสารเพื่อให้แน่ใจว่าการตั้งราคาสมบูรณ์ถูกต้อง</p> <p>3.6 ตรวจสอบแฟ้มข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่าลูกค้าได้ชำระเงินเข้ามาแล้ว</p> <p>3.7 รายงานความแตกต่างในราคาที่เสนอให้ลูกค้ากับราคาตัวจริงรวมถึงติดตามการดำเนินการที่จำเป็นต่อการเรียกเก็บเงินที่ขาดไป</p>	
<p>7.17.163.04</p> <p>ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเครื่องบิน</p>	<p>4.1 บันทึกรายละเอียดทั้งหมดในเอกสารการบินตามข้อมูลอัตราค่าโดยสารที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการออกตั๋ว</p> <p>4.2 ดำเนินการส่วนลดที่สอดคล้องกับบริษัทต้นสังกัด</p> <p>ข้อกำหนดรวมถึงขั้นตอนการเรียกเก็บเงินและแผนการชำระเงิน</p> <p>4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการของเงินคืน (refunds) ที่สอดคล้องกับบริษัทต้นสังกัดข้อกำหนดรวมถึงขั้นตอนการเรียกเก็บเงินและแผนการชำระเงิน</p> <p>4.4 จัดส่งตั๋วในเวลาที่เหมาะสมตามขั้นตอนของบริษัทต้นสังกัด</p>	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
  - (ข) ความต้องการด้านความรู้
- N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 7.17.166
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดหาข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและให้คำแนะนำ
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)
7.17.166.01 สร้างความรู้อันป้องกันเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว	1.1 ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว 1.2 อธิบายเกณฑ์สำหรับเก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว 1.3 ระบุความต้องการของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว 1.4 ศึกษาวิจัยข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว 1.5 เก็บข้อมูล บันทึกและแยกประเภทแหล่งท่องเที่ยวและข้อมูลสินค้าทั่วไป	
7.17.166.02 ปรับปรุงความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว	2.1 ลงทะเบียนรับข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวล่าสุด 2.2 รวมข้อมูลล่าสุดเข้ากับข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่ 2.3 สร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ สำหรับข้อมูลใหม่และหรือแหล่งท่องเที่ยวใหม่	
7.17.166.03 สื่อสารความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว	3.1 ระบุความต้องการของลูกค้าและเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวที่จำเป็น 3.2 แบ่งปันข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว 3.3 แนะนำลูกค้าเกี่ยวกับข้อมูลเฉพาะของแหล่งท่องเที่ยว 3.4 นำเสนอข้อมูลเอกสารให้ลูกค้า	
7.17.166.04 ทบทวนการเตรียมความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว	4.1 ประเมินแหล่งที่มาของข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว 4.2 ประเมินวิธีการเตรียมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว 4.3 ประเมินประสิทธิผลของการเตรียมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว 4.4 ปรับปรุงหรือยืนยันแหล่งที่มาของข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	

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 7.20.001
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์
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)
7.20.001.01 เปิดไฟล์เอกสาร	1.1 เปิดคอมพิวเตอร์และเข้าถึงระบบได้ 1.2 เลือกและดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมได้ 1.3 บอกชื่อและเปิดไฟล์ได้	
7.20.001.02 เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์	2.1 ใช้งานคุณลักษณะต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์เพื่อเปิดดูข้อมูลได้ 2.2 เรียกดูข้อมูลจากระบบที่ใช้งานและรู้เทคนิคการใช้คีย์บอร์ด 2.3 เข้าถึงข้อมูลที่เก็บไว้ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอินเทอร์เน็ตได้ 2.4 สามารถค้นหาและตั้งคำถามเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้	
7.20.001.03 จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์	3.1 ค้นหาข้อมูลที่จะเรียกค้นได้ 3.2 ตรวจสอบว่าข้อมูลตรงตามความต้องการ 3.3 สั่งพิมพ์หรือแปลงไฟล์เพื่อเก็บในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลได้	

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 7.20.004
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารทางโทรศัพท์
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<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)
7.20.004.01 ตอบรับสายโทรศัพท์ที่โทรเข้า	<p>1.1 รับโทรศัพท์ทันเวลาด้วยลักษณะเหมาะสมตามมาตรฐานขององค์กร</p> <p>1.2 เสนอความช่วยเหลืออย่างเป็นมิตรต่อผู้โทรเข้ามาและสามารถบอกจุดประสงค์ของการโทรได้</p> <p>1.3 ทบทวนข้อมูลให้กับผู้โทรเข้ามาเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>1.4 ตอบคำถามของสายที่โทรเข้ามาอย่างรวดเร็วเพื่อที่จะโอนสายไปยังแผนกหรือบุคคลอื่นที่เหมาะสม</p> <p>1.5 บันทึกความต้องการและข้อมูลของผู้โทรเข้ามาเพื่อส่งต่อไปยังแผนกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามเรื่องในกรณีที่น่าจำเป็น</p> <p>1.6 ส่งต่อข้อมูลหรือข้อความที่ได้รับให้แก่บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อได้อย่างถูกต้องภายในเวลาที่เหมาะสม</p> <p>1.7 รายงานสายที่โทรมาข่มขู่หรือมีพิรุณที่แก่ผู้บังคับบัญชาการตามกระบวนการขององค์กร</p> <p>1.8 ใช้ภาษา</p> <p>ลักษณะการพูดและความดังของเสียงอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมชาติในการพูดทางโทรศัพท์</p>	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
7.20.004.02 สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก	2.1 ค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ที่จะโทรได้อย่างถูกต้อง 2.2 บอกจุดประสงค์ของการโทรได้อย่างชัดเจนก่อนที่จะทำการโทร 2.3 สามารถใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้องเพื่อที่จะทำการโทร 2.4 สื่อสารชัดเจน ชื่อองค์กรและเหตุผลในการโทรอย่างชัดเจน 2.5 สุภาพและอ่อนน้อมตลอดเวลา 2.6 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับของการโทรตามระเบียบขององค์กรเมื่อมีการร้องขอ	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 7.20.162
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานระบบข้อมูลอัตโนมัติ
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)
7.20.162.01 ระบุบริบทสำหรับการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ	1.1 ระบุขอบเขตของระบบข้อมูลและแหล่งที่มาในการใช้งานในอุตสาหกรรม 1.2 อธิบายนโยบายและขั้นตอนสำหรับการดำเนินงานของระบบข้อมูลอัตโนมัติ 1.3 ทำรายการข้อมูลที่มีอยู่ผ่านระบบข้อมูลอัตโนมัติ 1.4 ระบุการทำงานของระบบข้อมูลอัตโนมัติ	
7.20.162.02 เข้าถึงข้อมูลโดยใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ	2.1 ระบุความต้องการข้อมูล 2.2 ระบุและเลือกแหล่งข้อมูลที่เหมาะสม 2.3 ใช้เทคนิคการค้นหาเพื่อค้นหาข้อมูลที่ระบุ 2.4 ดำเนินระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีในระบบอย่างเต็มรูปแบบ 2.5 ตรวจสอบข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการที่ระบุ	
7.20.162.03 ได้ข้อมูลจากการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ	3.1 เปิดการเข้าถึงระบบที่จำเป็น และ/หรือข้อมูล 3.2 เลือกข้อมูลที่ต้องการ 3.3 คำนวณโหลดข้อมูล 3.4 พิมพ์ข้อมูล	
7.20.162.04 ใช้ข้อมูลจากข้อมูลของระบบข้อมูลอัตโนมัติ	4.1 ส่งต่อข้อมูลตามความจำเป็น 4.2 บันทึกข้อมูลที่ระบุ 4.3 จัดการกับข้อมูลที่เข้าถึง 4.4 รายงานผลการวิจัย	
7.20.162.05 ปรับปรุงและรักษาข้อมูลในระบบข้อมูลอัตโนมัติ	5.1 ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบข้อมูลอัตโนมัติ 5.2 บันทึกและสำรองข้อมูล	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าทีจ้่าเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้อัการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้อัการด้านทักษะ

(ข) ความต้อัการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้อัการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A