



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 | รู้แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวกับความรู้ท้องถิ่น |
| | | | | 7.05.248.04 | ปรับปรุงความรู้ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและความรู้ของท้องถิ่นให้ทันสมัย |
| | | | | 7.05.248.05 | นำข้อมูลอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและท้องถิ่นที่ปรับปรุงไปใช้ |
| | | 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. ทบพวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-----------------------------|
| 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. ความรู้และทักษะก่อนหน้าทีจ้่าเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ทีต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานทีต้องการ (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 7.05.217
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 4.4จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาสำหรับการเดินทางเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสมาชิกในกลุ่มทัวร์ | |
| 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 รู้แหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน | 1.ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวโดยตรง 1.2ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว | |
| 7.05.248.02 รู้แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | 2.1ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมาย 2.2ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรม 2.3ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นความสัมพันธ์ระหว่างอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและสถานที่ทำงาน 2.4ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่างๆในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว | |
| 7.05.248.03 รู้แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ท้องถิ่น | 3.1ระบุและเข้าถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับท้องถิ่น 3.2ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในท้องถิ่น 3.3ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกับบทบาทของชุมชนในท้องถิ่น | |
| 7.05.248.04 ปรับปรุงความรู้ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและความรู้ของท้องถิ่นให้ทันสมัย | 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. หน่วยสมรรถนะร่วม (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 ทราหรือถึงรูปแบบและการนำเสนอเอกสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง | |
| 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 พุดคุยเกี่ยวกับเรื่องที่ชอบและไม่ชอบในหัวข้อที่คุ้นเคยหรือ 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. ช่อหน่วยสมรรถนะ เข่าถึงและเข้าใจข้อมูลล่นค้ำและบรการท่งเท่ยว
3. ทบทวนคร่งที่ N/A
4. สร่งใหม่ ปรับปร่ง

5. สำหรัช่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรัระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ช่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใชได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-----------------------------|
| 7.17.152.01 ระบุและประเมินแหล่งที่มาของข้อมูลล่นค้ำและบรการท่งเท่ยว | 1.1 เขียนรายการแหล่งที่มาที่เป็นไปได้ของข้อมูลล่นค้ำและบรการท่งเท่ยว 1.2 กำหนดประโยชน์ของแหล่งข้อมูลล่นค้ำและบรการท่งเท่ยว 1.3ระบุรายการที่อาจจะรวมอยู่ในข้อมูลล่นค้ำและบรการท่งเท่ยว | |
| 7.17.152.02 เข่าถึงข้อมูลล่นค้ำและบรการท่งเท่ยว | 2.1เลือกแหล่งที่มาของข้อมูลล่นค้ำและบรการท่งเท่ยวที่เหมาะสม 2.2ลงทะเบียนเพื่อรับและ/หรือเข่าถึงข้อมูลล่นค้ำและบรการท่งเท่ยว 2.3เยี่ยมเยียนซัพพลายเออร์และแหล่งอื่น ๆ เพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนกับพนักงานขายและได้รับรายการที่อาจนำมารวมในข้อมูลล่นค้ำและบรการท่งเท่ยว 2.4เข่าถึงฐานข้อมูลภายในและระบบทางธุรกิจภายในที่ได้เลือกไว้ 2.5เข่าถึงแหล่งข้อมูลภายนอกที่เก่ยวกับล่นค้ำและบรการท่งเท่ยว | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-----------------------------|
| 7.17.152.03 เข้าใจข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว | 3.1 ระบุความต้องการเฉพาะในการขายสำหรับการค้นหาข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว 3.2 อ่านรายการซึ่งอาจมีข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยวประกอบอยู่ 3.3 บูรณาการข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยวเข้ากับความต้องการหรือความชอบของลูกค้า | |
| 7.17.152.04 ให้ข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว | 4.1 เข้าใจศัพท์เฉพาะในอุตสาหกรรม 4.2 ส่งต่อข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการท่องเที่ยว 4.3 อธิบายรายละเอียดเฉพาะเกี่ยวกับสินค้าและบริการท่องเที่ยว | |

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 ระบุข้อกำหนดในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเลือกและใช้ซัพพลายเออร์ 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 | |

| สมรรถนะย่อย (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 อธิบายข้อมูลที่เป็นสำเนาสำหรับการดำเนินการเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเครื่องบิน (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 ดำเนินการส่วนลดที่สอดคล้องกับบริษัทต้นสังกัดข้อกำหนดรวมถึงขั้นตอนการเรียกเก็บเงินและแผนการชำระเงิน</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 สร้างความรู้อุปถัมภ์เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว | 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 ค้นหาข้อมูลที่จะเรียกคืนได้ 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 สื่อสารชื่อตัว ชื่อองค์กรและเหตุผลในการโทรได้อย่างชัดเจน 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