



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
0131	ปฏิบัติตามหลักของสุขอนามัยและสุขลักษณะในร้านอาหาร
0135	ให้บริการด้านการเงินในร้านอาหาร

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขารูทกิจอาหาร อาชีพพนักงานร้าน ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 0131 ปฏิบัติตามหลักของสุขอนามัยและสุขลักษณะในร้านอาหาร
- 0135 ให้บริการด้านการเงินในร้านอาหาร

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 22/04/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
ยกระดับการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้มีคุณภาพ และยั่งยืนบนพื้นฐานอัตลักษณ์ และวิถีไทยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน	01	บริหารจัดการงานที่พักท้องถิ่น	0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 22/04/2564

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	0131	ปฏิบัติตามหลักของสุขอนามัยและสุขลักษณะในร้านอาหาร	01311	ปฏิบัติตัวให้ถูกสุขอนามัยส่วนบุคคล
				01312	ปฏิบัติตัวให้ถูกสุขลักษณะภายในร้านอาหาร
				01313	ปฏิบัติตัวโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน
		0135	ให้บริการด้านการเงินในร้านอาหาร	01351	คำนวณราคา ค่าอาหาร ค่าบริการ และจัดทำใบเรียกเก็บเงิน แก่ลูกค้า
				01352	จัดเก็บและทอนเงินแก่ลูกค้า
				01353	ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แก่ลูกค้า

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0131
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติตามหลักของสุขอนามัยและสุขลักษณะในร้านอาหาร
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)
01311 ปฏิบัติตัวให้ถูกสุขอนามัยส่วนบุคคล	1. ปฏิบัติตัวให้ถูกสุขอนามัยในการใช้มือสัมผัสอุปกรณ์เครื่องมืออาหาร 2. ปฏิบัติตัวให้ถูกสุขอนามัยในการสวมใส่เสื้อผ้าที่สะอาดสุภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานองค์กร 3. ปฏิบัติตัวให้ถูกวิธีในร่างกายให้สะอาดสอดคล้องกับมาตรฐานขององค์กร 4. ปฏิบัติตัวเมื่อมีอาการเจ็บป่วยให้สอดคล้องกับมาตรฐานขององค์กร	
01312 ปฏิบัติตัวให้ถูกสุขลักษณะภายในร้านอาหาร	1. ปฏิบัติตัวตามเกณฑ์มาตรฐานทางกายภาพในร้านอาหาร 2. ปฏิบัติตัวตามเกณฑ์มาตรฐานทางชีวภาพในร้านอาหาร	
01313 ปฏิบัติตัวโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน	1. ประเภทของอันตรายในที่ทำงาน 2. จัดการอันตรายและทำให้ปลอดภัยในสถานที่ทำงาน 3. วิธีใช้น้ำยาเคมีในการทำงานอย่างปลอดภัยและการป้องกัน	

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 0135
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้บริการด้านการเงินในร้านอาหาร
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)
01351 คำนวณราคา ค่าอาหาร ค่าบริการ และจัดทำใบเรียกเก็บเงิน แก่ลูกค้า	1. รวบรวมรายการอาหารและเครื่องดื่มที่ลูกค้าสั่งได้ 2. บันทึกข้อมูลรายการอาหาร ค่าบริการ ในเครื่องคำนวณได้อย่างถูกต้อง 3. คำนวณราคา ค่าอาหาร ค่าบริการ และภาษีมูลค่าเพิ่ม ในเครื่องคำนวณอย่างถูกต้อง 4. จัดทำใบเรียกเก็บเงินอย่างถูกต้อง	
01352 จัดเก็บและทอนเงินแก่ลูกค้า	1. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าอาหารค่าบริการ และภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างถูกต้อง 2. คำนวณเงินทอนแก่ลูกค้าอย่างถูกต้อง 3. รู้และเข้าใจเครื่องรูดบัตรแถบแม่เหล็ก 4. รับและตรวจสอบการชำระเงินด้วยระบบการชำระเงินออนไลน์	
01353 ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แก่ลูกค้า	1. คำนวณค่าอาหารค่าบริการ และภาษีมูลค่าเพิ่ม ในการเขียนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2. เขียนหรือพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแก่ลูกค้าอย่างถูกต้อง	

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