



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม
อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

- โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2562 -
โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2567

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1 โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2562 ครั้งที่ 2
โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2567

6. ครั้งที่

2/2567

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

สาขางานโรงแรม

อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
4.04.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขายอาหารตะวันตก
4.06.081	วางแผนดำเนินงาน และสร้างระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตก
4.07.089	บริหารจัดการการเงินของการปรุงอาหารตะวันตกให้อยู่ภายในงบประมาณ
4.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพการฝึกอบรมของผู้ปรุงอาหารตะวันตก
4.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์ของผู้ปรุงอาหารตะวันตกอย่างมีประสิทธิภาพ
4.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตกในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น
4.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยงสำหรับอาหารตะวันตก

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำองค์ความรู้ และทักษะจากสาขาอาชีพอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ สามารถกำหนดนโยบายกลยุทธ์ขององค์กร โดยการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขายอาหารตะวันตก วางแผน ดำเนินงาน และสร้างระบบการทำงานที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการการเงินของการปรุงอาหารตะวันตกให้อยู่ภายในงบประมาณ ประเมินผลระบบการฝึกอบรม ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพการฝึกอบรม บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ

ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตกในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นได้ และวางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยงสำหรับอาหารตะวันตกอย่างเหมาะสม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- 1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับอาหารตะวันตก และมีประสบการณ์ในการทำงานอาชีพผู้ประกอบอาหารตะวันตก ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- 2. เป็นผู้ที่ไม่มียุติการศึกษ แต่ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานอาชีพผู้ประกอบอาหารตะวันตก ไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ
- 3. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับอาหารตะวันตกไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมงจากหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน และมีประสบการณ์ในการทำงานอาชีพผู้ประกอบอาหารตะวันตก ไม่น้อยกว่า 5 ปี และ
- 4. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 650 คะแนน หรือการทดสอบภาษาอังกฤษอื่นที่เทียบเท่าตามที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพเห็นชอบ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

- พ่อครัวหรือแม่ครัวในโรงแรม ร้านอาหารทุกขนาดที่มีความถนัดในการประกอบอาหารตะวันตก

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 4.04.071 พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขายอาหารตะวันตก
- 4.06.081 วางแผนดำเนินงาน และสร้างระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตก
- 4.07.089 บริหารจัดการการเงินของการปรุงอาหารตะวันตกให้อยู่ภายในงบประมาณ
- 4.08.094 ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพการฝึกอบรมของผู้ปรุงอาหารตะวันตก
- 4.09.104 บริหารทรัพยากรมนุษย์ของผู้ปรุงอาหารตะวันตกอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.10.113 ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตกในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น
- 4.12.023 วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยงสำหรับอาหารตะวันตก

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพบุคลากรในสาขาวิชาชีพการครัวให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ	4	ปฏิบัติงานด้านการงานครัวตามมาตรฐานอาชีพ (อาหารคาว)	4.04	งานด้านรักษาความปลอดภัย
			4.06	บริหารงานทั่วไป
			4.07	บริหารการเงิน
			4.08	พัฒนาทรัพยากรมนุษย์
			4.09	จัดการทรัพยากร
			4.10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ
			4.12	บริการอาหารเพื่อการพาณิชย์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ไว้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ

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
4.04	งานด้านรักษาความปลอดภัย	4.04.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขายอาหารตะวันตก	4.04.071.01	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				4.04.071.02	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ
				4.04.071.03	จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด
				4.04.071.04	ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขยาย
				4.04.071.05	ติดตาม และเก็บข้อมูลผลการขาย
				4.04.071.06	ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขายจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				4.04.071.07	ติดตาม และเก็บข้อมูลผลการขาย
4.06	บริหารงานทั่วไป	4.06.081	วางแผนดำเนินงานและสร้างระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตก	4.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				4.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				4.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
4.07	บริหารการเงิน	4.07.089	บริหารจัดการการเงินของการปรุงอาหารตะวันตกให้อยู่ภายในงบประมาณ	4.07.089.01	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				4.07.089.02	ตรวจสอบกิจกรรมทางการเงินกับงบประมาณ
				4.07.089.03	ระบุและประเมินตัวเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพของงบประมาณที่ดีขึ้น
				4.07.089.04	รายงานสถิติทางการเงินที่สมบูรณ์
4.08	พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	4.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพการฝึกอบรมของผู้ปรุงอาหารตะวันตก	4.08.094.01	กำหนดรายการการฝึกอบรมที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				4.08.094.02	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				4.08.094.03	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				4.08.094.04	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการฝึกอบรม

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
4.09	จัดการทรัพยากร	4.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์ของผู้ปรุงอาหารตะวันตกอย่างมีประสิทธิภาพ	4.09.104.01	ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.02	พัฒนาและบริหารนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.03	จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.04	ชั้นนำและกระตุ้นพนักงาน
				4.09.104.05	พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.06	จัดเตรียมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.07	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์
4.10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ	4.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตกในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น	4.10.113.01	อภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา
				4.10.113.02	ตอบสนองต่อข้อสมมติฐานได้
				4.10.113.03	อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม
				4.10.113.04	แสดงความคิดเห็นได้
				4.10.113.05	อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ที่ต้องการได้
4.12	บริการอาหารเพื่อการพาณิชย์	4.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยงสำหรับอาหารตะวันตก	4.12.023.01	วางแผนและเขียนเมนู
				4.12.023.02	จัดการเมนูจัดเลี้ยง

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.04.071
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะพัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขายอาหารตะวันตก
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้
เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการพัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขายซึ่งเกี่ยวข้องกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ การจัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด การดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย การดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมาย และผลลัพธ์ทางธุรกิจ การดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคาร และร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว (Chef)

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.04.071.01 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ	1.1 ระบุและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเติบโตของตลาดหรือการลดลงอันเนื่องมาจากปัจจัยเสี่ยง 1.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการตลาดเปรียบเทียบ (Comparative Market) 1.3 ระบุและวิเคราะห์แนวโน้มและการพัฒนาของอุตสาหกรรมและผู้บริโภค รวมทั้ง ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีใหม่ๆ 1.4 ระบุและวิเคราะห์ข้อจำกัดทางกฎหมายและจริยธรรมของตลาด รวมทั้ง ผลกระทบทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้น 1.5 ระบุและวิเคราะห์ศักยภาพและทรัพยากรที่มีอยู่ 1.6 บันทึกและรายงานข้อมูล ตามความจำเป็นขององค์กร	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.04.071.02 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ	2.1 ระบุและวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดทั้งภายนอกและภายในองค์กร 2.2 พัฒนากลยุทธ์การตลาดและการขายที่สอดคล้องกับทิศทาง มูลค่า และแผนธุรกิจขององค์กร 2.3 พัฒนากลยุทธ์โดยการปรึกษาหารือกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตามเป้าหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ 2.4 พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดโดยคำนึงถึงข้อจำกัดทางกฎหมายและจริยธรรม 2.5 ให้โอกาสเพื่อนร่วมงานสำหรับการมีส่วนร่วมในการวางแผนการตลาดและวิธีการปฏิบัติ 2.6 ส่งแผนการตลาด เพื่อพิจารณาอนุมัติตามนโยบายขององค์กร	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.04.071.03 จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด	3.1 อธิบายและถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบระยะเวลา งบประมาณ และประเด็นสำคัญต่างๆ ให้แก่เพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้องตามสายงาน ได้อย่างชัดเจน 3.2 เตรียมการและควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เกิดความคุ้มค่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและภาระผูกพัน 3.3 ทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายขององค์กร 3.4 แบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางการตลาดและกลยุทธ์การขายให้กับพนักงาน เพื่อให้เกิดการตระหนักรู้ถึงประเด็นที่อยู่ในความสนใจขององค์กร 3.5 จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์ส่งเสริมการขายที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และข้อกำหนดขององค์กร	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.04.071.04 ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย	4.1 ดำเนินการและควบคุมการปฏิบัติงานตามนโยบายและกระบวนการขององค์กร รวมทั้งกฎระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขาย 4.2 ดำเนินการและควบคุมนโยบายและกระบวนการทำงานขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย 4.3 ติดตามคณะทำงาน ณ จุดขาย เพื่อให้แน่ใจว่าได้ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง 4.4 ติดตามคณะทำงาน ณ จุดขาย เพื่อให้แน่ใจว่าได้ส่งมอบสินค้าที่มีประสิทธิภาพและด้วยความปลอดภัย	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.04.071.05 ติดตาม และเก็บข้อมูลผลการขาย	5.1 ติดตามและบันทึกผลการขายแบบรายบุคคลและรายแผนก ให้สอดคล้องกับนโยบายและกระบวนการขององค์กร 5.2 ติดตามและบันทึกผลการขาย ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายและกระบวนการขององค์กร 5.3 ติดตามและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจ และความคิดเห็นของลูกค้า ที่ส่งผลกระทบต่อการขาย 5.4 ติดตามและศึกษาความเปลี่ยนแปลง และสภาพแวดล้อมของธุรกิจทั้งภายในและภายนอก ขณะดำเนินการขาย 5.5 จัดเตรียมความคิดเห็นเสนอต่อคณะผู้บริหารและพนักงาน เกี่ยวกับผลประกอบการ ยอดขายและการวางแผนการขาย	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.04.071.06 ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขายจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ	6.1 ติดตามความก้าวหน้าของยอดขายอย่างสม่ำเสมอ 6.2 ประเมินปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการขายและยอดขายตามเป้าหมาย 6.3 คาดการณ์ล่วงหน้า และอธิบายถึงปัจจัยที่อาจจะกระทบต่อความสำเร็จของยอดขาย	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.04.071.07 ติดตาม และเก็บข้อมูลผลการขาย	7.1 ประเมินผลกิจกรรมทางการตลาดและการขาย โดยใช้ตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐาน ตามข้อตกลง 7.2 ทำการปรับเปลี่ยนข้อตกลง ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมิน 7.3 สื่อสารและดำเนินการตามการเปลี่ยนแปลงที่ตกลงกันให้ทันที	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพัฒนาแผนธุรกิจและเป้าหมายที่มีผลกระทบต่อยอดขาย
- ความสามารถในการประยุกต์ใช้นโยบายและกระบวนการทางธุรกิจ
- ความสามารถในการกำหนดระดับเป้าหมายของยอดขาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการขาย
- ความรู้เกี่ยวกับลักษณะและคุณสมบัติของพื้นที่
- ความรู้เกี่ยวกับประเภทของผู้บริโภค
- ความรู้เกี่ยวกับสายผลิตภัณฑ์และบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับความต้องการของผู้บริโภค
- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและนโยบายการดำเนินธุรกิจ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนด ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- การสัมภาษณ์
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- การจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

☐ วิเคราะห์ข้อมูล อาจพิจารณา

- สถานที่ตั้ง
- ส่วนผสมทางผลิตภัณฑ์และบริการ
- บรรจุภัณฑ์หรือการนำเสนอ
- ปัจจัยด้านคุณภาพ (เวลา ต้นทุน ความแตกต่าง)
- การเข้าถึง
- ความต่อเนื่อง

☐ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ อาจครอบคลุม

- ข้อมูลผลประกอบการปัจจุบัน
- การขายและสัญญา
- แนวโน้มและโอกาสทางธุรกิจ
- ทรัพยากรและความสามารถในการผลิต

☐ วิเคราะห์ข้อมูลการตลาดเชิงเปรียบเทียบ อาจครอบคลุม

- แนวการปฏิบัติที่ดี (Best practice)
- มาตรฐานสินค้าและบริการ
- ข้อมูลคู่แข่ง

☐ แนวโน้มและการพัฒนาของอุตสาหกรรม อาจครอบคลุม

- เศรษฐกิจ
- สิ่งแวดล้อม

- กิจกรรมภาครัฐ
- สังคมและวัฒนธรรม
- ประชากร
- เทคโนโลยี
- อุตสาหกรรม
- ☐ ข้อจำกัดทางกฎหมายและจริยธรรมของตลาด อาจเกี่ยวข้องกับ
 - กฎหมาย
 - กฎระเบียบ
 - มาตรฐานในการปฏิบัติงานเฉพาะทาง (Codes of Practice)
 - คาดหวังและอิทธิพลทางวัฒนธรรม
 - ความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น การคุ้มครองแรงงานเด็กปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ☐ ศักยภาพและทรัพยากร อาจครอบคลุม
 - ทรัพยากรบุคคล
 - ทรัพยากรการเงิน
 - ศักยภาพด้านการผลิตของอุปกรณ์
 - ระดับทักษะของพนักงาน
 - เวลาทำการ
 - ศักยภาพด้านการสื่อสาร
 - สถานที่/ตำแหน่งที่ตั้ง
 - การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-business)
- ☐ กลยุทธ์ทางการตลาด ที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการตลาด อาจเกี่ยวข้องกับ
 - สถานภาพปัจจุบัน
 - การเจาะตลาด
 - การพัฒนาตลาดหรือผลิตภัณฑ์
 - ผลิตภัณฑ์
 - ราคา
 - การส่งเสริมการตลาด
 - การกระจายสินค้า
 - อุปสงค์
 - ตลาดเป้าหมาย
- ☐ ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญอาจครอบคลุม
 - เจ้าของ
 - คณะกรรมการ
 - ผู้จัดการ
 - หัวหน้างาน
 - พนักงานฝ่ายการเงิน
 - พนักงานฝ่ายการตลาด
 - พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
 - พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - พนักงานฝ่ายการผลิต
- ☐ เป้าหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ อาจครอบคลุม
 - ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (KPI)
 - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์
 - ราคา
 - ตัวชี้วัดทางการตลาดและการขาย
 - คุณค่าของตราสินค้า

- มาตรฐานและเกณฑ์ด้านคุณภาพ
- เกณฑ์มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
- เป้าหมายทางธุรกิจ
- ☐ แผนการตลาดและวิธีการปฏิบัติ ควรครอบคลุมงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับ
 - ผลกำไร
 - ปริมาณ
 - คุณค่า
 - ส่วนแบ่งทางการตลาด โดยจะครอบคลุม ผลิตภัณฑ์ การแบ่งกลุ่มเป้าหมาย
- ☐ รายงานอาจเกี่ยวข้องกับ
 - สินค้าหรือบริการ
 - การจัดการสินค้าและกลยุทธ์การขาย
 - กลยุทธ์ส่งเสริมการตลาดและระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม รอบการใช้กลยุทธ์ พื้นที่และผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ขาย
 - การวิจัยตลาด
 - ยอดขาย
 - ประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ
- ☐ กิจกรรมการตลาด อาจครอบคลุม
 - การตลาดมวลชน (Mass marketing)
 - การตลาดกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน
 - การตลาดผลิตภัณฑ์หลากหลาย
 - กิจกรรมผ่านระบบออนไลน์
- ☐ กลยุทธ์การขาย อาจครอบคลุม
 - กิจกรรมส่งเสริมการขาย
 - เทคนิคการขาย
 - การบริหารพื้นที่ขาย
 - การสร้างความสัมพันธ์
 - ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
 - ข้อกำหนดและกระบวนการบริหาร
 - การบริหารเวลา
 - การเจรจาต่อรอง
- ☐ นโยบายและกระบวนการขององค์กร อาจเกี่ยวข้องกับ
 - การขายสินค้าและบริการ
 - ธุรกิจการขาย
 - การรายงาน
- ☐ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอาจครอบคลุม
 - กฎหมายยาสูบ
 - กฎหมายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
 - มาตรฐานในการปฏิบัติงานของอุตสาหกรรม (Codes of Practice)
 - อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHS)
 - วิธีการกำหนดราคา รวมทั้ง ข้อกำหนดด้านภาษี
 - เวลาซื้อขาย
 - การขนส่ง การจัดเก็บ และการจัดการสินค้า
- ☐ คณะทำงาน อาจครอบคลุม
 - ทีมงานขนาดเล็ก
 - ทีมงานทางธุรกิจ
 - พนักงานเต็มเวลา พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง
 - ผู้ที่มีความแตกต่างในระดับภาษาและความรู้

- ผู้ที่จากกลุ่มที่มีภูมิหลังทางวัฒนธรรม สังคม และชาติพันธุ์ต่างๆ
- ผู้ที่มีหน้าที่ตามความรับผิดชอบและคำอธิบายงาน
- ☐ ลูกค้าอาจครอบคลุม
 - ลูกค้าใหม่ หรือลูกค้าที่เคยมาใช้บริการ
 - ผู้ประสานงาน ทั้งภายนอกหรือภายใน
 - ลูกค้าประจำหรือลูกค้าในโอกาสพิเศษ
 - ลูกค้าที่มีภูมิหลังทางสังคม วัฒนธรรม และชาติพันธุ์ต่างๆ และความสามารถทางกายและจิตใจที่แตกต่างกัน
- ☐ นโยบายและกระบวนการองค์กร อาจเกี่ยวข้องกับ
 - การขายผลิตภัณฑ์และบริการ
 - การวางแผนและประเมินผลการขาย
 - กระบวนการที่ได้รับการอนุมัติ
 - การมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้า
 - การมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
- ☐ ความคิดเห็นเสนอต่อคณะผู้บริหารและพนักงาน อาจครอบคลุม
 - การนำเสนอ
 - รายงาน
 - การประชุมอย่างไม่เป็นทางการ
 - อีเมล
 - รายงานทางการเงิน
 - เอกสารทางธุรกิจ
 - บันทึกเกี่ยวกับการขาย
- ☐ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการขายอาจครอบคลุม
 - ความต้องการของลูกค้า
 - ส่วนแบ่งทางการตลาด
 - กิจกรรมของคู่แข่ง
 - คุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือบริการ
 - การนำเสนอหรือการจัดซื้อผลิตภัณฑ์
 - การขายรวม
 - การทำกิจกรรมส่งเสริมการตลาดร่วม
 - การขายพ่วงหรือการฝากขาย
 - สินค้าที่พร้อมจำหน่าย
 - ระบบโลจิสติกส์
- ☐ ตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐานอาจครอบคลุม
 - ปริมาณ
 - ราคา
 - ขอบเขตพื้นที่
 - บัญชีลูกค้า
 - เงื่อนไขการค้า
 - ส่วนแบ่งทางการตลาด
 - ความพึงพอใจของลูกค้า

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.06.081
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผนดำเนินงาน และสร้างระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตก
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้
เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการวางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงานซึ่งเกี่ยวข้องกับการวางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
การสร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน และการทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.06.081.01 วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	1.1 ระบุความต้องการเกี่ยวกับระบบและกระบวนการปฏิบัติงานตามความจำเป็นขององค์กร โดยการดูแลสถานที่ทำงานและปรึกษาผู้ร่วมงานและลูกค้าอย่างต่อเนื่อง 1.2 ระบุพื้นที่ที่พบปัญหาและดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาเท่าที่จะทำได้ อย่างทันท่วงที 1.3 พัฒนาหรือแก้ไขระบบและกระบวนการในการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม 1.4 พิจารณาถึงความจำเป็น เป้าหมายขององค์กร ชัดความสามารถและทรัพยากรในการปฏิบัติงานเมื่อทำการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน 1.5 ระบุกฎหมายและข้อจำกัดด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.06.081.02 สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	2.1 เตรียมข้อมูลล่วงหน้าเกี่ยวกับระบบและกระบวนการทำงานใน หม สำหรับแจ้งให้พนักงานทราบ 2.2 แนะนำระบบและกระบวนการปฏิบัติงานในลักษณะที่ทำให้เกิด ความยุ่งยากแก่ลูกค้าและเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด 2.3 จัดเตรียมการฝึกอบรมและให้การสนับสนุนผู้ร่วมงาน ตามความจำเป็น	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
4.06.081.03 ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	3.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบและกระบวนการ การดำเนินการปฏิบัติงาน 3.2 ขอคำแนะนำสำหรับการปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงาน จากผู้ร่วมงานในทุกระดับ 3.3 ทำการปรับเปลี่ยนระบบและกระบวนการปฏิบัติงานเมื่อมีความ จำเป็น	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะการแก้ปัญหาเกี่ยวกับระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด
 - ความรู้ด้านเทคนิคเชิงลึกเกี่ยวกับพื้นที่ที่กำหนด
 - ความรู้ในเชิงลึกเกี่ยวกับบริบทขององค์กร รวมทั้ง ด้านนโยบายและเป้าหมาย ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านช่องทางการสื่อสาร
 - ความรู้เกี่ยวกับกรอบกฎหมายที่ต้องรู้ต้องใช้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

☐ ระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน อาจครอบคลุม

- กระบวนการบริการลูกค้า
- กระบวนการในบาร์หรือร้านอาหาร
- ระบบและกระบวนการในห้องครัว รวมทั้ง ความปลอดภัยของอาหาร
- ระบบการทำความสะอาด
- ระบบการจัดการสำนักงาน
- กระบวนการจอง
- กระบวนการทำความสะอาดและบำรุงรักษา
- กระบวนการประกันคุณภาพ
- กระบวนการรักษาความปลอดภัย
- ระบบและกระบวนการควบคุมสินค้าคงคลัง
- กระบวนการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHS)

☐ กระบวนการในการให้คำปรึกษา อาจเกี่ยวข้องกับ

- พนักงานคนอื่นๆ และหัวหน้างาน
- ลูกค้าและผู้จัดจำหน่าย
- ผู้บริหารและตัวแทนของสหภาพ
- อุตสาหกรรมสัมพันธ์
- ผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHS)

- ผู้เชี่ยวชาญ พนักงานฝ่ายเทคนิค ผู้รับเหมา และพนักงานฝ่ายบำรุงรักษา
- ☐ เป้าหมายขององค์กร ครอบคลุม
- ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (KPI)
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์
- ราคา
- ตัวชี้วัดทางตลาดและการขาย
- คุณค่าของตราผลิตภัณฑ์
- เกณฑ์และมาตรฐานคุณภาพ
- การเปรียบเทียบผลดำเนินการ

- ☐ ความสามารถและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน อาจครอบคลุม

- ทรัพยากรมนุษย์
- ทรัพยากรทางการเงิน
- กำลังการผลิตของเครื่องมือ
- ระดับทักษะของพนักงาน
- เวลาในการปฏิบัติงาน
- ความสามารถในการสื่อสาร

- ☐ ข้อจำกัดทางกฎหมายและจริยธรรม อาจครอบคลุม

- กฎหมาย
- กฎระเบียบ
- เกณฑ์การปฏิบัติ
- ความคาดหวังและอิทธิพลทางวัฒนธรรม
- ความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น การคุ้มครองแรงงานเด็ก ปัญหาสิ่งแวดล้อม

- ☐ เพื่อนร่วมงาน อาจครอบคลุม

- หัวหน้างานและผู้จัดการ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้ร่วมงาน
- ผู้ฝึกอบรม
- ผู้เชี่ยวชาญ

- ☐ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบอาจครอบคลุม

- เกณฑ์ตามการปฏิบัติงาน
- ต้นทุนและเวลาที่เกี่ยวข้อง
- ข้อดีและข้อผิดพลาดของระบบ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.07.089
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการการเงินของการปรุงอาหารตะวันตกให้อยู่ภายในงบประมาณ
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ การตรวจสอบการใช้เงินเทียบกับงบประมาณการระบุและประเมินตัวเลือกอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณ การทำรายงานทางบัญชีการเงินและ/หรือสถิติ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.07.089.01 จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ	1.1 จัดสรรเงินตามลำดับความสำคัญและนำกลยุทธ์การจัดการทางการเงินมาใช้ 1.2 ทหารือกับเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสมก่อนที่จะมีการดำเนินการ 1.3 ให้คำปรึกษาและแจ้งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและกระบวนการตัดสินใจ 1.4 ส่งเสริมให้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมงบประมาณ 1.5 รักษาและบันทึกรายละเอียดของการจัดสรรทรัพยากรตามขั้นตอนและระบบทางการเงินขององค์กร	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.07.089.02 ตรวจสอบกิจกรรมทางการเงินกับงบประมาณ	2.1 ตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินและทางสถิติ 2.2 ระบุและรายงานความแตกต่างตามนโยบายขององค์กรและลักษณะของการเบี่ยงเบน 2.3 ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับสถานะงบประมาณกับเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
4.07.089.03 ระบุและประเมินตัวเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพของงบประมาณที่ดีที่สุด	3.1 ประเมินค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่มีอยู่และระบุส่วนที่ควรปรับปรุง 3.2 ทหาผลลัพธ์ที่ปรารถนาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน 3.3 ค้นหาวิธีการใหม่ ๆ ในการจัดการกับความแตกต่าง 3.4 ดำเนินการวิจัย เพื่อตรวจสอบวิธีการใหม่ ๆ 3.5 ระบุและสื่อสารเกี่ยวกับประโยชน์และข้อเสียของวิธีการใหม่ ๆ 3.6 นำบัญชีที่มีผลกระทบต่อการบริการลูกค้าและเพื่อนร่วมงานไปพัฒนาวิธีการใหม่ ๆ 3.7 ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียอย่างชัดเจนและมีเหตุผล	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
4.07.089.04 รายงานสถิติทางการเงินที่สมบูรณ์	4.1 ทำรายงานทางการเงินและสถิติได้อย่างถูกต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 4.2 จัดทำข้อมูลได้อย่างถูกต้องและชัดเจนเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจ 4.3 ส่งรายงานไปยัง บุคคล/แผนกที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการใช้เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณในองค์กรหรือภาคอุตสาหกรรม
- ทักษะในการใช้คำศัพท์ และบริบทที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของโรงแรมและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- ทักษะในการรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินและวงจรที่เกี่ยวข้องกับการโรงแรมและการท่องเที่ยว รวมถึงบริบทในภาคอุตสาหกรรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้และความเข้าใจด้านงบประมาณที่จำเป็นกับอุตสาหกรรม
- ความรู้ด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการบันทึกและการเก็บรักษา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การสาธิตการปฏิบัติงาน
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- การจำลองสถานการณ์ และบทบาทสมมติ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

☐ งบประมาณอาจครอบคลุม

- งบประมาณเงินสด
- งบประมาณแผนก
- งบประมาณค่าจ้าง
- งบประมาณโครงการ
- งบประมาณการจัดซื้อ
- งบประมาณการขาย
- งบประมาณกระแสเงินสด
- งบประมาณสำหรับธุรกิจขนาดเล็ก

☐ กลยุทธ์การจัดการทางการเงิน(แตกต่างกันระหว่างผู้ประกอบการ และมีข้อกำหนดที่แตกต่างกัน)อาจเกี่ยวข้องกับ

- การจัดทำงบประมาณและการพยากรณ์
- การรายงานเชิงลึก
- กลไกการควบคุม

- ทักษะและความเชี่ยวชาญทางการเงิน
- ☐ เพื่อนร่วมงานอาจครอบคลุม
 - ผู้ที่ทำงานร่วมกัน
 - หัวหน้างาน
 - พนักงานแผนกการเงิน
 - พนักงานแผนกบัญชี
- ☐ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอาจครอบคลุม
 - ผู้จัดการ
 - เจ้าของ
 - คณะกรรมการบริษัท
 - พันธมิตรทางการค้า
- ☐ การควบคุมงบประมาณควรเกี่ยวกับ
 - การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับผลการดำเนินงานที่ตั้งเป้าไว้
 - การแก้ไขของงบประมาณในแง่ของสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
 - การเปลี่ยนแปลงในลำดับความสำคัญของรายได้และค่าใช้จ่าย
- ☐ ขั้นตอนทางการเงินและระบบอาจครอบคลุม
 - การบันทึกการทำธุรกรรมทางการเงิน
 - การตรวจสอบและกระบวนการ
 - ขั้นตอนทางธนาคาร
 - การออกไปแจ้งหนี้
 - เจ้าหนี้
 - การจัดการเงินสดและมาตรการรักษาความปลอดภัย
 - การจัดการกระแสเงินสด
 - การบริหารจัดการงบประมาณ
 - ข้อกำหนดในการรายงาน
 - ข้อกำหนดในการจัดเก็บภาษี
 - ข้อกำหนดตามกฎหมายที่ใช้กับโครงสร้างทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจง
 - ความต้องการเฉพาะภาคส่วน
- ☐ รายงานทางการเงินและสถิติอาจเกี่ยวข้องกับ
 - รายงานรายวันรายสัปดาห์และรายงานต่อเดือน
 - การยกเลิกต่าง ๆ
 - การเข้าพัก
 - ยอดขาย
 - รายได้ค่าคอมมิชชั่น
 - ผลตอบแทนการขาย
 - การจัดการผลผลิต
 - การเดินบัญชี
 - งบกระแสเงินสด
 - งบกำไรขาดทุน
 - งบดุล
 - การกระทบยอด

- ☐ ค้นหาวิธีการใหม่ ๆ อาจครอบคลุม
- หรือกับผู้จำหน่ายที่มีอยู่
 - การจัดหาผู้จำหน่ายใหม่
 - การประเมินผลของพนักงาน/ความต้องการของพนักงาน
 - ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงาน
 - การเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อที่มีศักยภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.08.094
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพการฝึกอบรมของผู้ปรุงอาหารตะวันตก
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการกำหนดรายการการฝึกอบรม การติดตามการฝึกอบรม การประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม และการจัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม รวมทั้งการให้คำแนะนำในการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.08.094.01 กำหนดรายการการฝึกอบรมที่จะถูกติดตามและประเมินผล	1.1 จัดหาเอกสารประกอบการวางแผนที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมในองค์กร 1.2 ชี้แจงผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการฝึกอบรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง 1.3 กำหนดผลลัพธ์การฝึกอบรมเฉพาะส่วนงานที่ระบุโดยองค์กร 1.4 กำหนดผลลัพธ์การฝึกอบรมเฉพาะส่วนงานที่จะถูกตรวจสอบและประเมินผล 1.5 กำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการและกระบวนการในการประเมินผล	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.08.094.02 ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม	2.1 ทบทวนข้อมูลที่รวบรวมเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จะถูกติดตาม 2.2 ประชุมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาหรือเกี่ยวกับข้อมูลการฝึกอบรมที่จะถูกติดตาม 2.3 มั่นใจว่าข้อมูลของการฝึกอบรมที่จะถูกติดตามทำให้การประเมินผลเกิดประสิทธิภาพ 2.4 สร้างข้อมูลอิสระที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม 2.5 เปรียบเทียบข้อมูลการฝึกอบรมทั่วไปกับข้อมูลการฝึกอบรมที่ถูกติดตาม 2.6 แก้ไขขั้นตอนการเก็บข้อมูล ตามความเหมาะสม	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.08.094.03 ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	3.1 ประเมินผลการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับความจำเป็นขององค์กร 3.2 ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของของผู้อบรมและผู้ประเมิน 3.3 ตรวจสอบประสิทธิภาพของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมและการจัดประเมิน 3.4 ระบุถึงผลลัพธ์ด้านบวกและด้านลบที่นำไปสู่ความสำเร็จของการฝึกอบรม 3.5 ระบุถึงผลด้านบวกและด้านลบ เกี่ยวกับประเด็นต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผล 3.6 ระบุหัวข้อการอบรมใหม่และ/หรือเป้าหมายของการฝึกอบรมและการประเมินผลในอนาคต 3.7 กำหนดข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดเป็นประโยชน์ในอนาคต สำหรับการฝึกอบรมและประเมินผลภายในองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
4.08.094.04 จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	4.1 จัดทำรายงานอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการฝึกอบรม 4.2 ให้คำแนะนำในการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผล 4.3 เผยแพร่รายงาน 4.4 รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับรายงาน	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการใช้หลักการของการฝึกอบรมและการประเมินผล
- ความสามารถในการระบุความต้องการด้านการฝึกอบรมขององค์กร
- ความสามารถในการระบุความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน
- ความสามารถในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- ความสามารถในการใช้ทักษะการวางแผน การวิจัย การสื่อสารการเจรจาต่อรอง การประเมินผล การวิเคราะห์ และการทบทวน
- ความสามารถในการสร้างและรักษาระบบการบันทึกการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการขององค์กรในการฝึกอบรมและการประเมินผล
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและข้อกำหนดของประเทศที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมด้านวิชาชีพที่ได้รับการรับรองและไม่ได้รับการรับรอง รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องอุตสาหกรรมสัมพันธ์
- ความรู้เกี่ยวกับหลักการประกันคุณภาพและการปฏิบัติงาน
- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการแก้ไขปรับปรุง
- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมภายในองค์กร
- ความรู้เรื่องเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านความเป็นส่วนตัว การเก็บรักษาความลับ และการเข้าถึงบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่องาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- รายการการฝึกอบรม ที่จะถูกติดตามและประเมินผล อาจครอบคลุม

- การฝึกอบรมแบบในเวลาปฏิบัติงาน (On-the-job) และนอกเวลาปฏิบัติงาน (Off-the-job)
- หลักสูตรที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- หลักสูตรระยะสั้น
- การฝึกอบรมที่ได้รับการรับรอง
- การฝึกอบรมมีสร้างขึ้นเป็นพิเศษตามความต้องการของแต่ละบุคคล
- การจัดอบรมให้กับบุคคลหรือกลุ่ม
- การจัดอบรมในหนึ่งหรือหลายสถานที่
- การฝึกอบรมที่พัฒนาโดย องค์กร อุตสาหกรรม ผู้ให้บริการการฝึกอบรม บุคคลที่สามหรือการจัดภายใต้การร่วมมือ
- กิจกรรมการฝึกอบรมและการประเมินผล
- ☐ เอกสารประกอบการวางแผนอาจเกี่ยวข้องกับ
 - แผนธุรกิจ
 - แผนเชิงกลยุทธ์
 - แผนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมเฉพาะด้าน
 - เอกสารหลักสูตร
 - มาตรฐานสมรรถนะและ/หรือเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
 - นโยบายและกระบวนการขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการฝึกอบรม
 - รายงานการประชุมเกี่ยวกับการวางแผน
- ☐ ชี้แจงผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการฝึกอบรม อาจเกี่ยวข้องกับ
 - ประชุมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตีความและอธิบายผลลัพธ์ที่ตั้งใจ
 - หาความชัดเจนในจุดที่ยังคลุมเครือ
 - ระบุและรับรายละเอียดเกี่ยวกับการพิจารณาและผลลัพธ์เพิ่มเติม หลังจากการอนุมัติหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ
 - การพัฒนาบริบทให้เหมาะสมสำหรับการประเมิน
 - การจัดระดับความสำคัญของผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- ☐ บุคคลที่เกี่ยวข้อง อาจเกี่ยวข้องกับ
 - ผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมิน
 - พนักงานฝ่ายสนับสนุน
 - ผู้เชี่ยวชาญ
 - ที่ปรึกษา
 - ผู้หัวหน้างานและผู้จัดการ
 - พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
 - ตัวแทนจากผู้ให้บริการฝึกอบรมจากภายนอกที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม และ/หรือประเมิน
 - เพื่อนร่วมงานที่ทำงานกับพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม
 - ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ทั้งอดีตและปัจจุบัน
 - ตัวแทนจากฝ่ายกองทุน
- ☐ ผลลัพธ์การฝึกอบรม อาจครอบคลุม
 - ประสิทธิภาพและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมิน
 - ประสิทธิภาพของการสนับสนุนจากภายในและภายนอก ที่เตรียมสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและผู้ถูกประเมิน
 - ประสิทธิภาพของนโยบายและกระบวนการภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและการประเมินผล
 - จำนวนพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
 - จำนวนและประเภทของหลักสูตรฝึกอบรม
 - อัตราความสำเร็จในแง่ของคุณสมบัติและ/หรือความสามารถที่เพิ่มขึ้น
 - บัญญัติต้นทุนและเวลา รวมทั้ง ต้นทุนการจ้างบุคลากร การดำเนินการ และการประเมิน
 - ระดับของความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พันธมิตร หน่วยงานและพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมฝึกอบรม
 - การปฏิบัติตามสัญญาข้อผูกพันภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 - เกณฑ์ตามการปฏิบัติงาน เช่น
- o อัตราการการเพิ่มขึ้นของผลผลิต การขาย กำไร

- o อัตราการลดลงของอุบัติเหตุ ชยะ สินค้าและบริการที่ไม่ได้มาตรฐาน การขาดงานของบุคลากร การลาออกของบุคลากร การใช้พลังงาน ข้อยร้องเรียน
 - ☐ กำหนดผลลัพธ์การฝึกอบรมเฉพาะส่วนงานที่จะถูกตรวจสอบและประเมินผล อาจครอบคลุม
 - ตรวจสอบและประเมินผลการฝึกอบรมในสถานที่ทำงาน ที่จัดขึ้นในช่วงเวลาหนึ่ง
 - ตรวจสอบและประเมินผลการฝึกอบรมในสถานที่ทำงาน ที่จัดขึ้นตามรอบเวลา
 - ☐ ช่วงเวลาในการดำเนินการและกระบวนการในการประเมินผล อาจครอบคลุม
 - การประชุม ทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับข้อกำหนดในการตรวจสอบและรายงานรวมทั้งกำหนดเวลาสำหรับการส่งต่อคำแนะนำคำแนะนำ และผลของกระบวนการประเมิน
 - การจัดสรรทรัพยากรสำหรับกระบวนการตรวจสอบและประเมินผล
 - การจัดสรรบทบาทและความรับผิดชอบ ในกระบวนการตรวจสอบและประเมินผล
 - การรวมกระบวนการตรวจสอบ เข้ากับคำสั่งอื่นในสถานที่ทำงาน
 - ☐ ทบทวนข้อมูลที่รวบรวมอาจครอบคลุม
 - สร้างความมั่นใจว่า ข้อมูลที่ได้สะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นที่ระบุไว้
 - สร้างความมั่นใจว่า เอกสารที่ใช้ในการบันทึกผลการฝึกอบรมมีความถูกต้อง
 - สร้างความมั่นใจว่า บุคลากรที่รับผิดชอบด้านข้อมูลการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทของตน
 - สร้างความมั่นใจว่า บุคลากรที่รับผิดชอบด้านข้อมูลการฝึกอบรมดำเนินการตามที่คาดหวัง ได้อย่างสมบูรณ์
 - ตรวจสอบข้อมูลที่ถูกลบ เพื่อป้องกันความเป็นส่วนตัวและความลับ
 - ประเมินถึงการใช้การได้ของเอกสารที่เก็บรักษา
 - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บรักษา
 - ☐ หากเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมอาจครอบคลุม
 - แสวงหาความชัดเจนของข้อมูลรวมทั้งคำอธิบายถึงความผิดปกติของผล
 - พิจารณาว่าข้อมูลเพิ่มเติม ที่ผู้ฝึกอบรมบันทึกมีความจำเป็นต้องถูกนำและเก็บรักษาหรือไม่
 - ระบุขอบเขตของเอกสารที่จำเป็น เพื่อให้ผลลัพธ์ที่บันทึกมีความถูกต้องและครบถ้วน
 - ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและการทำงานที่เกี่ยวข้อง
 - ระบุถึงความสะดวกในการใช้เอกสารและระบบการเก็บบันทึก
 - พัฒนาวิธีแก้ปัญหาต่อสถานการณ์ที่ทำให้ข้อมูลการบันทึกและวิธีการที่ทำอยู่ เกิดความล้มเหลว ในขั้นตอนการตรวจสอบและการประเมินผล
 - ☐ สร้างข้อมูลอิสระที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม อาจครอบคลุม
 - พัฒนาเอกสารเพิ่มเติมที่เหมาะสมในการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับผลการฝึกอบรม
 - ประชุมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่ออธิบายถึงข้อมูลเพิ่มเติมที่จะถูกบันทึก
- เก็บข้อมูลอิสระเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลรวมทั้งการเพิ่มหัวข้อใหม่สำหรับการเก็บข้อมูลบนพื้นฐานของการฝึกอบรมและ/หรือการเปลี่ยนแปลงในสถานที่ทำงาน
 - รักษาและการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมส่วนบุคคล/ข้อมูลอิสระของผลลัพธ์การฝึกอบรมรวมทั้ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและสถานที่ทำงาน
 - สร้างความมั่นใจเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวและความลับของข้อมูลที่จัดเก็บ
- ☐ เปรียบเทียบข้อมูลการฝึกอบรม อาจครอบคลุม
 - เปรียบเทียบข้อมูลที่บันทึก โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
 - ประเมินเปรียบเทียบระหว่างข้อมูลที่บันทึก โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
 - ระบุความข้อแตกต่าง ระหว่างข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่บันทึก โดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบข้อแตกต่าง รวมทั้ง หากมีกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - กำหนดว่า ข้อมูลเพิ่มเติมจำเป็นต้องดำเนินการ รวมทั้ง พัฒนาการบันทึกและ/หรือเอกสารใหม่หรือไม่
- ☐ แก้ไขขั้นตอนการเก็บข้อมูล อาจครอบคลุม
 - ประชุมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหารือเกี่ยวกับสถานการณ์ และระบุข้อแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการ และ/หรือการใช้เอกสารประกอบ
 - พัฒนาระบบการและ/หรือเอกสารประกอบที่จำเป็น
 - ทดลองใช้กระบวนการและ/หรือเอกสารประกอบ
 - อธิบายกระบวนการรายงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและ/หรือเอกสารประกอบ
 - รวมกระบวนการและ/หรือเอกสารประกอบ เข้าไปในขั้นตอนการเก็บข้อมูลมาตรฐาน
- ☐ ประเมินผลการฝึกอบรม เปรียบเทียบกับความจำเป็นขององค์กร อาจครอบคลุม
 - สร้างความมั่นใจว่า ข้อมูลที่เก็บ ถูกส่งต่อตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

- จัดประชุมบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหารือเกี่ยวกับการนำเสนอของข้อมูลก่อนการประเมินผล รวมทั้ง การให้กำลังใจของผู้เข้าร่วมเพื่อระบุสถานการณ์ที่ผิดปกติที่อาจส่งผลกระทบต่อการจัดการข้อมูลและการตีความผลลัพธ์
 - เชิญชวนบุคคลที่เกี่ยวข้องในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประทับใจของผลการฝึกอบรม
 - เปรียบเทียบข้อมูลจริงกับผลลัพธ์ที่ถูกระบุไว้
 - ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ได้ สำหรับวัตถุประสงค์ของการประเมิน
 - ทำการประเมินผลเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ
 - สอบถามข้อมูลที่ไม่ชัดเจนหรือข้อสงสัยที่ปรากฏ
 - จัดการข้อมูล รวมทั้งการแปลข้อมูล การใช้อัตราส่วน การคำนวณเปอร์เซ็นต์ กำหนดข้อมูลที่จะใช้ในการคำนวณและจัดการ
 - มีส่วนร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้แน่ใจถึงความถูกต้องในการคำนวณ และความคิดเห็นที่เกิดขึ้น
 - ☐ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของของผู้อบรมและผู้ประเมิน อาจครอบคลุม
 - ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมินแต่ละคน
 - พูดคุยกับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและผู้สมัคร
 - เชิญชวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและผู้สมัครแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ฝึกอบรม
 - สนับสนุนให้ผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมินสะท้อนผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง
 - ทบทวนจำนวนและประสบการณ์ของผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมิน
 - พิจารณาการมีส่วนร่วม ทั้งภายในและภายนอกของผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมิน
 - ติดตามข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมิน รวมทั้ง การเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงภายใน
 - ☐ ตรวจสอบประสิทธิภาพของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมและการจัดประเมิน อาจครอบคลุม
 - ประเมินภาระทางการเงินกับการฝึกอบรมและการประเมิน รวมทั้ง การจัดสรรทั้งภายในและภายนอก
 - ประเมินจำนวนผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมิน ที่จะปฏิบัติงานตามความต้องการขององค์กร
 - ประเมินสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับใช้ในการฝึกอบรมและการประเมินผลรวมทั้ง ห้อง อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้
 - ประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้ในการจัดฝึกอบรม รวมทั้งเอกสารประกอบคำ สมุดงาน วิดีโอ คู่มือ ฯลฯ
 - ประเมินความช่วยเหลือด้านฝึกอบรมและการประเมิน ที่ทำโดยพนักงานอื่นๆ ภายในองค์กรรวมทั้ง เนื้อหาการฝึกอบรม ความช่วยเหลือจากพนักงานฝ่ายสนับสนุน
- ความตั้งใจของผู้บังคับบัญชาในการอนุญาตให้พนักงานเข้าฝึกอบรม ขอบเขตการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน (On-the-job Training) โดยให้ออกาสในการฝึกฝนการให้คำปรึกษา และการสอนงาน
- ประเมินปัจจัยด้านเวลาที่ส่งผลกระทบจากการฝึกอบรมและการประเมิน รวมทั้ง ช่วงเวลาในการฝึกอบรมและการประเมินผล
- ผลกระทบของการฝึกอบรมและการประเมินต้องประมาณด้านแรงงาน ในการหาแรงงานทดแทน ผลกระทบในการเพิ่มระดับค่าจ้างสำหรับพนักงานที่ผ่านการรับรองสมรรถนะ
- ☐ กำหนดข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดเป็นประโยชน์ในอนาคต สำหรับการฝึกอบรมและการประเมินผล อาจครอบคลุม
 - อธิบายสถานการณ์ที่สามารถใช้ในอนาคเพื่อเตรียมพร้อมในการจัดฝึกอบรมและการประเมิน
 - กำหนดบทเรียนจากการฝึกอบรมและการประเมินที่ผ่านมา รวมทั้ง บทเรียนด้านบวก และด้านลบ
 - ☐ ระบุผลด้านบวกและด้านลบ อาจครอบคลุม
 - บอกจำนวนผลลัพธ์ที่ประสบความสำเร็จและ/หรือเกินเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในระบบและกระบวนการฝึกอบรมและการประเมิน รวมทั้ง
- คำอธิบายของเหตุผลจากผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
- บอกจำนวนผลลัพธ์ที่ล้มเหลวจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในระบบและกระบวนการฝึกอบรมและการประเมิน รวมทั้ง คำอธิบายของเหตุผลจากผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
 - ☐ รายงานอย่างเป็นทางการ อาจครอบคลุม
 - การระบุผลการฝึกอบรมและการประเมินที่จะถูกตรวจสอบ รวมทั้ง ผลการฝึกอบรมและการประเมินผลก่อนการจัดฝึกอบรม
 - ตัวอย่างของข้อมูลที่บันทึก
 - ชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ตารางและแผนภูมิ
 - บันทึกและคำอธิบายเพิ่มเติม
 - ผลการตรวจสอบและวิเคราะห์
 - คำแนะนำ
 - ☐ คำแนะนำในการเปลี่ยนแปลง อาจเกี่ยวข้องกับ
 - การดำเนินการต่อ การขยายขอบเขต หรือระงับการฝึกอบรมและ/หรือการประเมิน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ รวมทั้ง กลุ่มหรือบุคคลจากภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 - การเปลี่ยนแปลงผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมิน
 - การเปลี่ยนแปลงทรัพยากรและวัตถุดิบที่ใช้ในการฝึกอบรม

- การเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและเครื่องมือการประเมิน
- การเปลี่ยนแปลงสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการฝึกอบรม
- การเปลี่ยนแปลงกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมในการฝึกอบรม
- การเปลี่ยนแปลงด้านเงินทุน
- การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างพื้นฐาน
- การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร
- การเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเวลาที่จะอนุญาตและ/หรือสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมและประเมินผล
- การเตรียมคำชี้แจงสำหรับคำแนะนำทั้งหมด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.09.104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารทรัพยากรมนุษย์ของผู้ปรุงอาหารตะวันตกอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบความต้องการทางทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำนโยบายและขั้นตอนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการกับทรัพยากรมนุษย์ การเป็นผู้นำและสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน การพัฒนาการประเมินผลงานของทรัพยากรมนุษย์ การดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.104.01 ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรมนุษย์	1.1 ระบุความจำเป็นในการดำเนินงานขององค์กรและงบประมาณด้านทรัพยากรมนุษย์ที่จัดสรรไว้ 1.2 ประเมินความสามารถในการจ้างบุคลากรในปัจจุบันต่อความต้องการในปัจจุบันและในอนาคตที่ระบุไว้ 1.3 พิจารณาถึงปัจจัยภายนอกและภายในที่มีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อความต้องการทางทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต 1.4 ระบุปัญหาหลักที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร 1.5 ปรึกษากับบุคลากรที่เป็นกุญแจสำคัญเพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ 1.6 พัฒนาแผนทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ 1.7 ดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่วางไว้	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.104.02 พัฒนาและบริหารนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์	2.1 วิจัย ค้นคว้า และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับความต้องการขององค์กรต่อผลประกอบการของทรัพยากรมนุษย์ 2.2 พัฒนาและทำเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัยขององค์กร 2.3 พัฒนาและทำเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของพนักงานและการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์กร 2.4 พัฒนาและทำเอกสารคู่มือด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและควบคุมการทำงานของพนักงานในแต่ละวัน 2.5 ถ่ายทอดและอธิบายนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
4.09.104.03 จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์	3.1 มีส่วนร่วมในการคัดเลือกพนักงาน 3.2 พัฒนาโครงการปรูณิเทศพนักงานใหม่ 3.3 จัดโครงการการทำงาน 3.4 พัฒนาทีมสนับสนุนการทำงาน 3.5 จัดการกำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่พนักงาน	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
4.09.104.04 ชี้นำและกระตุ้นพนักงาน	4.1 ตั้งเป้าหมายที่เอื้อต่อความสำเร็จในการทำงานมากที่สุด 4.2 ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่พนักงานในการทำงาน 4.3 ส่งเสริมและเชิดชูความคิดริเริ่ม ความทุ่มเท และความพยายามของพนักงาน	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
4.09.104.05 พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์	5.1 พัฒนาระบบการประเมินผลงานพนักงาน 5.1 พัฒนาระบบการประเมินผลงานพนักงาน 5.3 ทำการประเมินผลพนักงานให้สอดคล้องกับรูปแบบที่วางไว้ 5.4 สนับสนุนพนักงานตามผลที่ได้จากการประเมิน	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
4.09.104.06 จัดเตรียมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	6.1 ระบุกิจกรรมและโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับพนักงาน 6.2 จัดกิจกรรมและโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับพนักงาน 6.3 ติดตามความคืบหน้าและประสิทธิผลของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดเตรียมไว้	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.104.07 ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์	7.1 ใช้วิธีการที่เหมาะสมในการประเมินประสิทธิผลของแผนทรัพยากรมนุษย์ 7.2 ประเมินขอบเขตของวัตถุประสงค์ที่แผนทรัพยากรมนุษย์บรรลุ 7.3 ทบทวนปัจจัยภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานทางทรัพยากรมนุษย์ 7.4 ทบทวนและประเมินนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์ 7.5 ทบทวนและประเมินผลแผนทรัพยากรมนุษย์ 7.6 ทบทวนและประเมินผลการกำกับดูแลความเป็นผู้นำและการสร้างแรงจูงใจของพนักงาน 7.7 ทบทวนและประเมินระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน 7.8 ทบทวนและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดเตรียมให้แก่พนักงาน 7.9 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการคงไว้หรือปรับปรุงผลลัพธ์ทางทรัพยากรมนุษย์ให้ดีขึ้น	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการเขียนรายละเอียดงานและรายละเอียดแผนทรัพยากรมนุษย์การรายงานและข้อเสนอแนะนโยบายและขั้นตอน
- ความสามารถในการเป็นผู้นำด้านทฤษฎีและหลักการ
- ความสามารถในการลดความขัดแย้งของใจ
- ความสามารถในการสื่อสารการทำงานร่วมกันและทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- ความสามารถในการตั้งเป้าหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายความปลอดภัย, การจ้างงานและค่าตอบแทน
- ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและหลักการจัดการ
- ความรู้เกี่ยวกับหลักการฝึกอบรมและความเข้าใจในกระบวนการของการฝึกอบรม
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเป็นทีม รวมทั้ง แรงจูงใจให้พนักงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลพนักงานรวมทั้งการพัฒนาการดำเนินงานและการติดตาม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- การจำลองสถานการณ์ และบทบาทสมมติ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ความจำเป็นในการดำเนินงาน อาจครอบคลุม
 - เนื้อหาของแผนธุรกิจและแผนกลยุทธ์
 - ระดับของการบริการและมาตรฐานการให้บริการความต้องการของลูกค้า
 - การแข่งขันทางธุรกิจ
 - ปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจ
 - ความต้องการของพนักงานที่เฉพาะเจาะจง
- ความสามารถในการจ้างบุคลากร อาจระบุและวิเคราะห์โดยใช้
 - การวิเคราะห์เนื้องาน
 - การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - การทดสอบเชิงปฏิบัติ
 - การตรวจสอบประวัติการทำงานของบุคลากร
 - การตรวจสอบทักษะ
 - การรวบรวมข้อมูลด้านบุคลิกภาพ
- ปัจจัยภายนอกและภายในอาจครอบคลุม
 - การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทางการเงินหรืออื่น ๆ
 - การลดการเจริญเติบโตและการปรับโครงสร้างของธุรกิจ

- โอกาสในการจัดหาทรัพยากรมนุษย์
- การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือกิจกรรมหลักของธุรกิจ
- ปัจจัยตลาดแรงงานซึ่งรวมถึงระดับของการว่างงาน
- แรงจูงใจที่จะจ้างงาน
- ปัญหาหลักที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ อาจครอบคลุม
- จำนวนการลาออกของพนักงาน
- ค่าตอบแทน
- การกำกับดูแลและระดับของการฝึกอบรมแรงจูงใจและรางวัล
- การวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้พนักงานออก
- บุคลากรที่สำคัญอาจครอบคลุม
- หัวหน้างานผู้จัดการและเจ้าของ
- เจ้าหน้าที่จากสำนักงานใหญ่
- นักลงทุน
- เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- แผนทรัพยากรมนุษย์ อาจครอบคลุม
- ข้อมูลและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
- รูปแบบของการปฏิบัติงานทางอุตสาหกรรม หรือธุรกิจ
- การระบุความเสี่ยง
- กลยุทธ์ของแผนธุรกิจ
- งบประมาณ
- การใช้ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการประเมิน
- ดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์อาจครอบคลุม
- การสื่อสารและอธิบายแผนและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์
- การประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติไปตามกลยุทธ์ที่ระบุไว้ในแผน
- การให้การสนับสนุนแผนการดำเนินการไปยังแผนบุคคล
- การตรวจสอบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงและการประเมินผล
- การดำเนินการแก้ไขตามวัตถุประสงค์
- การพัฒนารายละเอียดของงาน
- ความต้องการขององค์กร อาจครอบคลุม
- ระดับการให้บริการและมาตรฐานการให้บริการ
- การตั้งค่าและความต้องการสำหรับขั้นตอนการดำเนินงานมาตรฐาน
- โครงการการทำงานอาจครอบคลุม
- ปริมาณงานและการทำงานในแต่ละงาน
- ประเด็นทางกฎหมายและความปลอดภัยที่ใช้
- รายละเอียดของมาตรฐานการให้บริการที่เกี่ยวข้อง
- การจัดสรรวัสดุที่จำเป็นอุปกรณ์ความปลอดภัยและทรัพยากร
- การเปรียบเทียบการทำงานและมาตรฐาน
- ความคาดหวังของนายจ้าง
- การกำกับดูแลของพนักงาน อาจครอบคลุม
- การวางแผนการทำงาน
- การจัดทรัพยากรที่จะช่วยให้การทำงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนด
- การระบุพนักงานให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการทำงาน
- การจัดลำดับความสำคัญของงานกำหนดเวลาและวิธีการทำงาน
- การควบคุมการผลิตค่าใช้จ่ายและประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานรวมทั้งการแก้ไขปัญหาการทำงานที่เกิดขึ้น
- ตั้งเป้าหมายอาจครอบคลุม
- ความสอดคล้องกับแผนธุรกิจและวัตถุประสงค์

- ความเท่าเทียมกันของภาระงานและความรับผิดชอบในหมู่พนักงาน
- การสร้างเป้าหมายที่จะทำที่สามารถวัดและติดตามผลได้
- การอธิบายถึงเป้าหมายไปยังผู้รับผิดชอบ
- การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- การเจรจาต่อรอง
- ระบบการประเมินผลงานพนักงานอาจครอบคลุม
 - การประเมินทักษะความรู้และทัศนคติ
 - การประเมินผลของการมีปฏิสัมพันธ์กับคนอื่น ๆ รวมทั้งเพื่อนร่วมงานการจัดการลูกค้า
 - ความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนด
 - การเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดประสิทธิภาพที่สำคัญ
- สนับสนุนพนักงานตามผลที่ได้จากการประเมิน อาจครอบคลุม
 - การให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ
 - การฝึกอบรมการให้คำปรึกษาการฝึกหลักสูตรอย่างเป็นทางการ
 - การมีปฏิสัมพันธ์เอาใจใส่กับพนักงาน รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 - การจัดสรรปริมาณงานหน้าที่และความรับผิดชอบ
- กิจกรรมและโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับพนักงาน อาจครอบคลุม
 - หลักสูตรอย่างเป็นทางการรวมถึงโครงสร้างการฝึกอบรม
 - การฝึกอบรมทักษะที่หลากหลายและต่างกันไป
 - การจัดการฝึกอบรมหลักสูตรแบบเต็มเวลาและหลักสูตรระยะสั้น
 - การจัดการประชุมสัมมนา
 - การจัดตารางการทำงานผลัดรอบการทำงาน
 - การให้คำปรึกษา
 - การส่งเข้าฝึกอบรมที่จัดโดยกลุ่มอุตสาหกรรมหรือหน่วยงานภาครัฐ
 - การเลื่อนตำแหน่งงาน
- วิธีการที่เหมาะสมในการประเมินประสิทธิภาพของแผนทรัพยากรมนุษย์อาจครอบคลุม
 - การวิเคราะห์ทางสถิติของค่าใช้จ่ายรายได้วัสดุที่ใช้และอื่น
 - การสอบถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมทั้งพนักงานและผู้บริหาร
 - การรับฟังข้อเสนอแนะที่ไม่พึงประสงค์
 - การทบทวนขององค์กร
 - ข้อมูลการจัดการแรงงานที่เน้นความสำคัญในเรื่องระดับการจ้างพนักงานและตัวเลขค่าใช้จ่ายในแรงงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.10.113
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตกในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการอภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาได้ การตอบข้อสมมติฐานได้ การอภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรมได้ การแสดงความคิดเห็นได้ การอภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ที่ต้องการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.10.113.01 อภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา	1.1 กำหนดหัวข้อในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ซับซ้อน 1.2 ระบุและตกลงถึงผลลัพธ์ที่ต้องการ 1.3 ระบุถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่ขัดขวางไม่ให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ 1.4 ระบุสาเหตุของปัญหา 1.5 แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค 1.6 ประเมินผลและจัดลำดับวิธีการแก้ปัญหตามเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
4.10.113.02 ตอบสนองต่อข้อสมมติฐานได้	2.1 แนะนำวิธีการดำเนินการที่เป็นไปได้ที่จะตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึง 2.2 แสดงความเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยต่อข้อเสนอแนะ 2.3 อภิปรายถึงผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง 2.4 คาดคะเนข้อเสียเปรียบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง 2.5 วางแผนสำรองในกรณีฉุกเฉิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.10.113.03 อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม	3.1 อภิปรายประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 3.2 แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในแนวคิด เช่น ความเชื่อ ค่านิยม และทัศนคติ 3.3 อภิปรายเกี่ยวกับผลกระทบจากวัฒนธรรมในการคาดหวังและการรับรู้ของลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน
4.10.113.04 แสดงความคิดเห็นได้	4.1 แสดงและสนับสนุนความคิดเห็น 4.2 แสดงความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย 4.3 อภิปรายเกี่ยวกับความคิดเห็นอื่นๆ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
4.10.113.05 อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ที่ต้องการได้	5.1 อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบต่าง ๆ ในการเรียนรู้ตามที่ต้องการ 5.2 อภิปรายเกี่ยวกับผลที่ได้จากการทราบถึงรูปแบบการเรียนรู้ที่ตนเองต้องการ 5.3 อภิปรายถึงผลที่ได้จากการทราบถึงรูปแบบการเรียนรู้ที่ต้องการของเพื่อนร่วมงานและลูกค้าสำหรับธุรกิจของตนเอง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการหารือเกี่ยวกับการแก้ปัญหากลยุทธ์
- ความสามารถในการพูดคุยเกี่ยวกับสถานการณ์สมมติโดยมีการใช้เงื่อนไข
- ความสามารถในการหารือเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรมที่เกี่ยวข้องกับความเข้าใจทางวัฒนธรรม
- ความสามารถในการแสดงความคิดเห็นและให้การสนับสนุน
- ความสามารถในการหารือเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้อื่น
- ความสามารถในการหารือเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ และเข้าใจความหมายขององค์กรและธุรกิจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การจำลองสถานการณ์ และบทบาทสมมติ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- กลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา อาจครอบคลุม
 - การระบุผลลัพธ์ที่คาดหวังในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - การกำหนดปัญหาหรืออุปสรรค
 - การระบุสาเหตุปัญหาหรืออุปสรรค
 - กระบวนการที่นำเสนอ
- หัวข้อในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ซับซ้อน อาจครอบคลุม
 - การแสดงความคิดเห็นและสนับสนุน
 - การเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย
 - การปรึกษาการเงินเฉพาะกิจภายในองค์กร
 - การกล่าวถึงแนวคิดที่เป็นนามธรรม
 - การพูดคุยเกี่ยวกับสถานการณ์สมมติ
 - การสะท้อนให้เห็นถึงสถานการณ์และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น
 - การกล่าวถึงผลกระทบเชิงปฏิบัติของการกระทำหรือการเปลี่ยนแปลง
 - ผลการคาดการณ์ หรือพยากรณ์
 - การแก้ไขปัญหา
 - การระดมความคิดใหม่
 - การใช้และตอบสนองต่อการใช้ภาษาเพื่อชักชวน
 - การจัดการข้อร้องเรียน
 - การแก้ไขความขัดแย้ง
 - การพิจารณาผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

- จัดลำดับวิธีการแก้ปัญหา หมายถึง
 - การวิเคราะห์และจัดลำดับตามเกณฑ์ที่องค์กรกำหนด เช่น ค่าใช้จ่าย เวลา ความพยายามที่ต้องใช้ ข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบ
- ปัญหาที่ต้องการความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ อาจครอบคลุมคำถามแบบมีเงื่อนไข เช่น
 - "What would you do if ... ? "
 - "If ... happened what would/should/could you do? "
 - "What do you think is the best thing to do if ... happens? "
- ความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน อาจครอบคลุม
 - การกำหนดขอบเขตของวัฒนธรรม
 - ความเข้าใจต่อแนวคิดที่เป็นนามธรรมเช่นความเชื่อค่านิยมและทัศนคติ
 - การกล่าวถึงผลอันตรายที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ปฏิบัติตาม
 - ความเข้าใจต่อพฤติกรรมตามวัฒนธรรมโดยเฉพาะอย่างยิ่งความคาดหวังของลูกค้าที่มีต่อการให้บริการลูกค้า
- แนวคิด เช่น ความเชื่อ ค่านิยม และทัศนคติหมายถึง
 - ความเชื่อ หมายถึงภาวะทางจิตวิทยาในบุคคลที่ซึ่งถูกชักจูงโดยความจริงที่น่าเสนอ หรือคล้ายคลึงกับความจริง หรือความรู้
 - ค่านิยม หมายถึงความเชื่อของบุคคลหรือกลุ่มทางสังคมที่ใส่อารมณ์ลงไปด้วย
 - ทัศนคติหมายถึงความรู้สึกเชิงบวก ที่เป็นกลาง หรือเชิงลบที่บุคคลพึงมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
- แสดงความคิดเห็น อาจครอบคลุม
 - การใช้ภาษาในการโต้แย้งเช่น "I think it would be a good idea if we ... because ... I feel we have to ... In my opinion it's best to ..."
 - ระดับในการเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยเช่น "I totally agree. I'm not so sure. I really can't see the benefit of that "
 - การอภิปรายเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้อื่น เช่น " Juan thinks we should, but I wonder if that's the right way to go especially when we know our competitors are ... What do you think? "

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.12.023
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยงสำหรับอาหารตะวันตก
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการ วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง ซึ่งเกี่ยวกับการวางแผนและเขียนเมนูและการจัดการเมนูจัดเลี้ยง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.12.023.01 วางแผนและเขียนเมนู	1.1 กำหนดเมนูอาหารตามความต้องการขององค์กรหรือลูกค้า 1.2 เขียนเมนูสำหรับการดำเนินงานขององค์กร 1.3 ออกแบบเมนูอาหารโดยคำนึงถึงความสะดวกของเมนู 1.4 เตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับการออกแบบเมนูอาหาร 1.5 จัดทำเมนูอาหารให้เสร็จ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์
4.12.023.02 จัดการเมนูจัดเลี้ยง	1.1 เลือกและใช้มาตรการควบคุมอาหารที่เหมาะสม 1.2 ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน 1.3 เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานผลิตภัณฑ์ 1.4 ใช้มาตรการควบคุมสต็อก 1.5 วางแผนตารางการผลิต	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การจำลองสถานการณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการวางแผนเมนูที่มีความสมดุลด้านคุณค่าทางโภชนาการ
- ความสามารถในการวางแผนตรรกะและเวลาที่มีประสิทธิภาพเพื่องานราปรีน
- ความสามารถในการใช้สินค้าคงคลังและการควบคุมสต็อกกระบวน
- ความสามารถในการใช้การจัดซื้อ การรับ การจัดเก็บ และการออกระเบียบขั้นตอนต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับการคิดต้นทุนการทดสอบผลผลิตและหลักการการควบคุมสัดส่วนอาหาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับลักษณะคุณภาพของเนื้อสัตว์ต่างๆและการหั่นเนื้อสัตว์รวมทั้งเครื่องในสัตว์
- ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการทางประวัติศาสตร์ของเมนูและแนวโน้มที่ทันสมัยในเมนู
- ความรู้เกี่ยวกับหลักการด้านโภชนาการ
- ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการบริโภคอาหารของประเทศเจ้าภาพ และ องค์การ
- ความรู้เกี่ยวกับผลกระทบของการปรุงอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ
- ความรู้เกี่ยวกับการทำอาหารที่เกี่ยวข้องกับเมนูและรายการอาหารที่ใช้กันทั่วไปในอุตสาหกรรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลข้อสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการทดสอบความรู้
- แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ความต้องการขององค์กรหรือลูกค้า หมายถึง
 - อาหารจานเดียว
 - บุฟเฟต์
 - การให้บริการอาหารในห้องพัก
 - การให้บริการอาหารริมสระว่ายน้ำ
 - การให้บริการอาหารนอกสถานที่
 - การให้บริการอาหารในงานแต่งงาน
 - การให้บริการอาหารตามอีเวนต์ตามเทศกาล
- เมนู หมายถึง
 - อาหารจานเดียว
 - อาหารชุด (table d'hôte)
 - เมนูรัมเซอर्वิส
 - เมนูบุฟเฟต์
- การดำเนินงานขององค์กร อาจเกี่ยวข้องกับ
 - พนักงาน
 - อุปกรณ์
 - ส่วนผสมของอาหาร
 - การจัดเก็บอาหาร
 - ความต้องการของลูกค้า
- ความสมดุลของเมนูอาจเกี่ยวข้องกับ
 - สี
 - เนื้อสัมผัส
 - รสชาติ
 - วิธีการปรุงอาหาร
 - ส่วนผสม
 - อุณหภูมิ
 - ฤดูกาล
 - คุณค่าทางโภชนาการ
 - ความต้องการสารอาหารของร่างกาย
 - ข้อกำหนดทางวัฒนธรรม
- ค่าใช้จ่ายสำหรับการออกแบบเมนูอาหาร รวมถึง
 - ต้นทุนอาหารคิดเป็นร้อยละ
 - การทดลองหรือทดสอบผลิตภัณฑ์
 - ค่าแรงพนักงาน
 - ค่าใช้จ่ายทางตรง
 - ค่าใช้จ่ายทางอ้อม
- จัดทำเมนูอาหารให้เสร็จ ควรมี
 - คำศัพท์
 - การสะกด
 - รูปแบบเมนู
 - ภาษา
 - การจัดวางหน้ากระดาษ
 - ความเที่ยงตรง
 - แม่นยำในการอธิบายส่วนประกอบของอาหาร
- ค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน เกี่ยวข้องกับ

- ค่าแรง
- การจัดตารางงาน
- เงื่อนไขการให้รางวัล
- การใช้งานผลิตภัณฑ์ อาจเกี่ยวข้องกับ
- การสั่งอาหาร
- การควบคุมปริมาณอาหาร
- การทดลองหรือทดสอบผลิตภัณฑ์
- สูตรอาหารมาตรฐาน
- มาตรการควบคุมสต็อก อาจเกี่ยวข้องกับ
- การจัดเก็บหรือการนำส่งสิ่งของ (First In First Out- FIFO)
- ความปลอดภัยของสต็อก
- ความเสียหายจากการขโมย ถูกทำลาย หรือสูญหาย
- การวางแผนตาราง อาจเกี่ยวข้องกับ
- ข้อกำหนดเมนูอาหาร
- อุปกรณ์ที่สามารถใช้ได้ ณ ขณะนั้น
- ความชำนาญของพนักงาน
- ระยะเวลาการให้บริการ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือประเมิน