



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
5.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
5.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
5.05.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
5.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
5.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป
5.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้
5.12.021	ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย
5.14.046	จัดเตรียมและจัดแสดงขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก
5.14.049	จัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต
5.14.052	จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ
5.14.053	จัดเตรียมและผลิตผลิตภัณฑ์จากยีสต์

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงขนมปัง ระดับ 2

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้)

- 5.01.016 ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.01.017 ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
- 5.05.073 ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
- 5.06.078 เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
- 5.10.109 สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป
- 5.11.002 นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้
- 5.12.021 ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย
- 5.14.046 จัดเตรียมและจัดแสดงขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก
- 5.14.049 จัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต
- 5.14.052 จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ
- 5.14.053 จัดเตรียมและผลิตผลิตภัณฑ์จากยีสต์

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
ยกระดับการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้มีคุณภาพ และยั่งยืนบนพื้นฐานอัตลักษณ์ และวิถีไทยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน	01	บริหารจัดการงานที่พักท้องถิ่น	0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 22/04/2564

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	5.01.016.01	สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
				5.01.016.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				5.01.016.03	การทำงานเป็นทีม
		5.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	5.01.017.01	สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากภูมิหลังที่หลากหลาย
				5.01.017.02	รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
		5.05.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน	5.05.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				5.05.073.02	มั่นใจในการส่งมอบสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ
				5.05.073.03	ประเมินผลการให้บริการแก่ลูกค้า
		5.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้	5.06.078.01	ดูแลระบบสารสนเทศ
				5.06.078.02	ตั้งไฟล์เพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล
				5.06.078.03	ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล
		5.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	5.10.109.01	ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				5.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอที่ง่าย ๆ
				5.10.109.03	ทำการยื่นคำร้องแบบง่าย ๆ
				5.10.109.04	อธิบายขั้นตอนที่ทำประจำ
				5.10.109.05	แสดงความคิดเห็นชอบหรือไม่ชอบ
				5.10.109.06	ระบุรูปแบบที่แตกต่างกันในการแสดงออกด้วยภาษาอังกฤษ
		5.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้	5.11.002.01	ระบุและบ่งชี้ถึงอันตรายและความเสี่ยง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้	5.11.002.01	ปฏิบัติตามมาตรฐานข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัยที่เกี่ยวข้อง
				5.11.002.03	จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่างๆ
				5.11.002.04	ปฏิบัติตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านอาหาร
		5.12.021	ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย	5.12.021.01	ระบุจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหาร
				5.12.021.02	จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง
				5.12.021.03	รักษากลยุทธ์สำหรับการรักษาอาหารที่ปลอดภัย
		5.14.046	จัดเตรียมและจัดวางขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก	5.14.046.01	จัดเตรียมและจัดวางขนมที่เคลือบแล้ว
				5.14.046.02	จัดเตรียมและจัดวางขนมที่มีฐานเป็น มาร์ชพาน
				5.14.046.03	จัดเตรียมและจัดวางขนม
				5.14.046.04	จัดเตรียมและจัดวางขนมที่ทำจากคาราเมล
				5.14.046.05	จัดเก็บขนม
		5.14.049	จัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต	5.14.049.01	ปรับอุณหภูมิของ ช็อกโกแลต
				5.14.049.02	จัดเตรียมไส้ช็อกโกแลต
				5.14.049.03	ช็อกโกแลตสำหรับเคลือบและสำหรับตกแต่ง
				5.14.049.04	เตรียมพิมพ์ช็อกโกแลต
				5.14.049.05	ทำช็อกโกแลตโดยใช้พิมพ์
				5.14.049.06	เคลือบและตกแต่งด้วย ช็อกโกแลต
		5.14.052	จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ	5.14.052.01	จัดเตรียมและอบเค้ก และทำไส้
				5.14.052.02	ตกแต่ง นำเสนอและจัดวางเค้ก

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.14.052	จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ	5.14.052.03	จัดเตรียมและผลิตขนมอบและทำไส้
				5.14.052.04	ตกแต่งและนำเสนอขนมอบ
				5.14.052.05	จัดเก็บเค้กและขนมอบ
		5.14.053	จัดเตรียมและผลิตผลิตภัณฑ์จากยีสต์	5.14.053.01	เตรียมและอบผลิตภัณฑ์จากยีสต์
				5.14.053.02	ตกแต่ง นำเสนอและจัดแสดงผลิตภัณฑ์จากยีสต์
				5.14.053.03	จัดเก็บผลิตภัณฑ์จากยีสต์

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.01.016
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.016.01 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	1.1 ถ่ายทอดข้อมูลในลักษณะที่ชัดเจนและรัดกุมโดยใช้เทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม 1.2 ใช้ภาษาและน้ำเสียงที่เหมาะสมกับผู้ฟังวัตถุประสงค์และสถานการณ์โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง 1.3 ใช้การฟังอย่างกระตือรือร้นและการซักถามเพื่อการสื่อสารสองทางที่มีประสิทธิภาพ 1.4 ระบุความขัดแย้งที่มีอยู่และมีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นและหาทางแก้ปัญหาร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 1.5 ดำเนินการเอกสารที่ทำประจำอย่างถูกต้องในเวลาที่เหมาะสม	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.016.02 สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า	2.1 ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอกตามมาตรฐานนโยบายและขั้นตอนขององค์กรและภายในกรอบเวลาที่เหมาะสม 2.2 ช่วยในการแก้ปัญหาความขัดแย้งในสถานที่ทำงานและจัดการปัญหาเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี 2.3 แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อระบุและดำเนินการปรับปรุงผลิตภัณฑ์การบริการ กระบวนการหรือผลลัพธ์สำหรับลูกค้าภายในและภายนอก 2.4 รับมือกับข้อร้องเรียนอย่างสุภาพกับผู้ร้องเรียน 2.5 รักษาลักษณะการทำงานที่ช่วยเหลือซึ่งกัน 2.6 มีทัศนคติที่ไม่เลือกปฏิบัติเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าพนักงานและฝ่ายบริหาร	
5.01.016.03 การทำงานเป็นทีม	3.1 ร้องขอหรือให้ความช่วยเหลือเพื่อให้กิจกรรมเสร็จสมบูรณ์ 3.2 ให้การสนับสนุนเพื่อนร่วมงานเพื่อให้แน่ใจในความสำเร็จของทีม 3.3 หารือและแก้ไขปัญหาผ่านกระบวนการเห็นชอบและ/หรือมติการยอมรับ 3.4 ตระหนักและรับมือกับความแตกต่างทางวัฒนธรรมของคนภายในทีม 3.5 ระบุลำดับความสำคัญและดำเนินการงานในแต่ละสายเวลาที่กำหนด 3.6 รับทราบและตอบสนองต่อความคิดเห็นและข้อมูลจากสมาชิกอื่นๆในทีม	

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 5.01.017
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.01.017.01 สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากภูมิหลังที่หลากหลาย	1.1 ให้เกียรติลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากวัฒนธรรมที่แตกต่างกันและปฏิบัติต่อพวกเขาอย่างมีเกียรติ 1.2 คำนึงถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการสื่อสารทั้งทางวัจนภาษาและอวัจนภาษา 1.3 พยายามที่จะแก้ปัญหาอุปสรรคด้านภาษา 1.4 ได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานบุคคลอ้างอิงหรือองค์กรภายนอกเมื่อจำเป็น	
5.01.017.02 รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม	2.1 ระบุดะเนินที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความขัดแย้งหรือความเข้าใจผิดในการทำงาน 2.2 ถามปัญหากับคนที่เหมาะสมและขอความช่วยเหลือจากผู้นำทีมเมื่อจำเป็น 2.3 พิจารณาถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมเมื่อเกิดอุปสรรคหรือความเข้าใจผิด 2.4 มีความพยายามที่จะแก้ไขความเข้าใจผิดเกี่ยวกับวัฒนธรรม 2.5 รายงานประเด็นและปัญหาให้กับทีมผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่เหมาะสมเพื่อการติดตามเรื่องต่อไป	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.05.073
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.05.073.01 ระบุความต้องการของลูกค้า	1.1 วิจัยและประเมินความต้องการของลูกค้า 1.2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการส่งมอบบริการ 1.3 ระบุทางเลือกเพื่อใช้ปรับปรุงระดับการให้บริการ	
5.05.073.02 มั่นใจในการส่งมอบสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ	2.1 มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์/บริการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและแสดงให้เห็นถึงมาตรฐานขององค์กร 2.2 หมั่นตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะทำงานให้ตรงตามมาตรฐานองค์กร 2.3 ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้งานเป็นไปตามมาตรฐานการบริการลูกค้าโดยจัดให้มีการพัฒนาความเป็นมืออาชีพตามความเหมาะสม	
5.05.073.03 ประเมินผลการให้บริการแก่ลูกค้า	3.1 ตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้าจากการส่งมอบบริการด้วยวิธีการที่เหมาะสมและสามารถผลิตข้อมูลที่ตรวจสอบได้ 3.2 ตรวจสอบและเปรียบเทียบระบบ ข้อมูลและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อระบุและรายงานเกี่ยวกับความพึงพอใจของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป 3.3 ประเมินผลการให้บริการลูกค้าและรายงานไปยังกลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง 3.4 ใช้ข้อตกลงที่เหมาะสมจากการปรึกษาหารือกับกลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาปรับปรุงสินค้า/บริการ	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.06.078
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะเก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
- N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- N/A
9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
- N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.078.01 ดูแลระบบสารสนเทศ	1.1 รักษาข้อมูลและระบบเอกสารให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 1.2 ระบุ ลบและ/หรือย้ายไฟล์ที่เสียหรือไม่ใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 1.3 สร้างและรวบรวมไฟล์ใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 1.4 ปรับปรุงระบบการอ้างอิงและระบบดัชนีให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	
5.06.078.02 ดึงไฟล์เพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล	2.1 ค้นหาไฟล์ที่บันทึกไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.2 เรียกไฟล์ที่เกี่ยวข้องขึ้นมาดูได้ 2.3 บันทึกความเคลื่อนไหวของเอกสารตามนโยบายและข้อกำหนดขององค์กร 2.4 ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยและเก็บเป็นความลับ	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.06.078.03 ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล	3.1 รักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูลตามนโยบายและขั้นตอนการดำเนินการขององค์กร 3.2 จัดสรรเอกสารใหม่ให้อยู่ในหมวดหมู่ที่กำหนด 3.3 ตรวจสอบปัญหาและเอกสารที่เรียกคืนเพื่อให้แน่ใจในความสมบูรณ์ของระบบ 3.4 กำจัดและปรับปรุงเอกสารเพื่อให้แน่ใจว่ามีพื้นที่เพียงพอสำหรับการบันทึกต่อไป 3.5 ระบุและค้นหาไฟล์ที่จำเป็นและจัดส่งให้กับบุคคลหรือแผนกที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่จำกัด 3.6 ตรวจสอบและบันทึกไฟล์และดูความเคลื่อนไหวของเอกสาร 3.7 เก็บรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีและอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง 3.8 แยกไฟล์ที่เป็นความลับจากไฟล์ทั่วไปโดยอนุญาตเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงไฟล์ได้ 3.9 ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถตรวจสอบไฟล์ย้อนกลับได้ตลอดเวลา	

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. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.10.109
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.10.109.01 ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน	1.1 ใช้ประโยคและตอบได้อย่างเหมาะสมต่อประเด็นที่เปิดให้แสดงความคิดเห็น 1.2 แสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่คุ้นเคยได้ 1.3 เล่าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีตได้ 1.4 ให้ข้อคิดเห็นที่เหมาะสมในการปิดท้ายการสนทนา	
5.10.109.02 ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอที่ง่าย ๆ	2.1 ยืนยันความเข้าใจต่อคำสั่งหรือคำร้องขอของหัวหน้างานได้ 2.2 ขอให้พูดซ้ำหรือชี้แจงคำสั่งหรือคำร้องขอต่าง ๆ ได้ 3.1 ใช้รูปแบบประโยคที่สุภาพในการร้องขอแบบง่าย ๆ ได้ 3.2 แสดงความขอบคุณบุคคลที่ให้การตอบสนองต่อการร้องขอของคุณได้ 3.3 แสดงความขอบคุณต่อบุคคลที่ไม่สามารถให้การตอบสนองการร้องขอของคุณได้	
5.10.109.03 ทำการยื่นคำร้องแบบง่าย ๆ		
5.10.109.04 อธิบายขั้นตอนที่ทำประจำ	4.1 อธิบายลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำในการทำงานปกติได้ 4.2 อธิบายข้อบกพร่องต่าง ๆ ของขั้นตอนการทำงานที่ทำเป็นประจำได้ 4.3 ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำเป็นประจำได้	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.10.109.05 แสดงความคิดเห็นชอบหรือไม่ชอบ	5.1 พูดคุยเกี่ยวกับเรื่องที่ชอบและไม่ชอบในหัวข้อที่คุ้นเคยหรือ สถานการณ์ที่คุ้นเคยได้ 5.2 อภิปรายเกี่ยวกับความพึงพอใจพร้อมให้เหตุผลได้	
5.10.109.06 ระบุรูปแบบที่แตกต่างกันในการแสดงออกด้วยภาษาอังกฤษ	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. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.11.002
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะนำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.11.002.01 ระบุและบ่งชี้ถึงอันตรายและความเสี่ยง	1.1 ระบุอันตรายที่สำคัญและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับบทบาทการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล 1.2 ตรวจสอบพื้นที่ทำงานของตนเองและสามารถระบุได้ถึงอันตรายและความเสี่ยง	
5.11.002.02 ปฏิบัติตามมาตรฐานข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัย ที่เกี่ยวข้อง	2.1 ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลในพื้นที่ทำงาน 2.2 สวมใส่เสื้อผ้าที่ถูกต้องตามมาตรฐานของพื้นที่ทำงาน 2.3 ปฏิบัติตามกระบวนการด้านสุขอนามัยให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	
5.11.002.03 จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่างๆ	3.1 จัดการและจัดเก็บอาหารตามแนวทางขององค์กร 3.2 จัดการและจัดเก็บอาหารในลักษณะที่สอดคล้องตามมาตรฐานสุขอนามัยหลักเลี่ยงความเสียหาย หลีกเลี่ยงการปนเปื้อนและรักษาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ 3.3 จัดเก็บอาหารไว้อุณหภูมิที่ถูกต้องและที่จำเป็นต่อการรักษาความปลอดภัยผลิตภัณฑ์โดยให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุด	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.11.002.04 ปฏิบัติตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านอาหาร	4.1 จัดกิจกรรมการทำงานให้สอดคล้องกับโปรแกรมความปลอดภัยด้านอาหารขององค์กร 4.2 ระบุและตรวจสอบความเสี่ยงในพื้นที่ทำงานของแต่ละคนภายในองค์กร 4.3 แก้ไขพฤติกรรมเพื่อลดความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของความรับผิดชอบของแต่ละคนให้สอดคล้องกับโปรแกรมความปลอดภัยด้านอาหารขององค์กร 4.4 รายงานความเสี่ยงที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของแต่ละคนต่อบุคคลที่เหมาะสมทันที 4.5 บันทึกจะต้องเสร็จสมบูรณ์ตามความรับผิดชอบของงานและตรงตามความต้องการขององค์กร	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.12.021
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.12.021.01 ระบุจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหาร	1.1 ระบุจุดสำคัญที่ต้องควบคุมในขั้นตอนการผลิตอาหาร 1.2 ระบุกฎหมายและข้อกำหนดขององค์กร	
5.12.021.02 จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง	2.1 ระบุเงื่อนไขการเก็บรักษาอาหารที่ปลอดภัยสำหรับผลิตภัณฑ์อาหาร 2.2 ปรับใช้เงื่อนไขการเก็บรักษาอาหารที่ปลอดภัยให้กับสินค้าอาหาร 2.3 ตรวจสอบ/การจัดเก็บวัตถุดิบที่ถูกต้อง 2.4 กระบวนการตรวจสอบมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ	
5.12.021.03 รักษากลยุทธ์สำหรับการรักษาอาหารที่ปลอดภัย	3.1 กระบวนการตรวจสอบมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ 3.2 ตอบสนองต่อการและแก้ไขการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย 3.3 ทบทวนและแก้ไขกลยุทธ์สำหรับความปลอดภัยของอาหาร	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.14.046
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมและจัดแสดงขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.046.01 จัดเตรียมและจัดวางขนมที่เคลือบแล้ว	1.1 จัดเตรียมฐานของขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก 1.2 ตัดและจัดแสดงฐานของขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก 1.3 จัดเตรียมไส้รสชาติต่างๆ ที่ต้องการอย่างสอดคล้อง 1.4 จัดเตรียมส่วนเคลือบขนม 1.5 ตกแต่งขนมด้วยส่วนเคลือบเพื่อความงดงามน่ามอง 1.6 จัดวางขนมที่เคลือบแล้ว	
5.14.046.02 จัดเตรียมและจัดวางขนมที่มีฐานเป็นมาร์ชชีพาน	2.1 จัดเตรียมและปรุงรสมาร์ชชีพาน 2.2 ปั้นแบบมาร์ชชีพาน 2.3 จัดเตรียมมาร์ชชีพานสำหรับเคลือบ 2.4 ตกแต่งขนมด้วยมาร์ชชีพานเพื่อความงดงามน่ามอง 2.5 จัดวางขนมมาร์ชชีพาน	
5.14.046.03 จัดเตรียมและจัดวางขนม	3.1 จัดเตรียมและอบขนม 3.2 จัดเตรียมและปรุงรสชาติของไส้ขนมตามต้องการและสอดคล้อง 3.3 จัดเตรียมขนมเพื่อเตรียมการเคลือบ 3.4 ตกแต่งขนมเพื่อความงดงามน่ามอง 3.5 จัดวางขนม	
5.14.046.04 จัดเตรียมและจัดวางขนมที่ทำจากคาราเมล	4.1 คัดเลือกผลไม้และถั่ว 4.2 จัดเตรียมผลิตภัณฑ์ 4.3 จัดเตรียมการเคลือบผลไม้ 4.4 เคลือบขนมด้วยคาราเมล 4.5 จัดวางขนมที่เคลือบด้วยคาราเมล	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.046.05 จัดเก็บขนม	5.1 จัดเก็บขนมในอุณหภูมิที่ถูกต้องและใช้ตัวเลือกในการเก็บที่เหมาะสม 5.2 รักษาไว้ซึ่งคุณภาพของรสชาติความสวยงามและความสดใหม่	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.14.049
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.049.01 ปรับปรุงอุณหภูมิของ ช็อกโกแลต	1.1 ละลายและปรับปรุงอุณหภูมิของช็อกโกแลตและใช้เทคนิคที่ถูกต้อง 1.2 รักษาไว้ซึ่งอุณหภูมิของช็อกโกแลตเพื่อนำไปใช้	
5.14.049.02 จัดเตรียมไส้ช็อกโกแลต ช็อกโกแลตสำหรับเคลือบและสำหรับตกแต่ง	2.1 เลือกสินค้าให้ตรงกับความต้องการตามรูปแบบ/สูตรและความต้องการของการผลิต 2.2 ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำให้การเคลือบและของตกแต่ง 2.3 ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการทำให้การเคลือบและของตกแต่งให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 2.4 ผลิตช็อกโกแลตในการทำให้การเคลือบและของตกแต่งให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป	
5.14.049.03 เตรียมพิมพ์ช็อกโกแลต	3.1 ตัดมันไว้ว่าพิมพ์สะอาด 3.2 ทำความสะอาดพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน 3.3 เก็บรักษาพิมพ์ในอุณหภูมิที่ถูกต้องเพื่อการผลิต	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.049.04 ทำช็อกโกแลตโดยใช้พิมพ์	4.1 เลือกและจัดเตรียมการจับคู่ส่วนผสมเพื่อการผลิต 4.2 ใช้ช็อกโกแลตที่อุณหภูมิที่ถูกต้องเพื่อทำช็อกโกแลตจากพิมพ์ 4.3 เทช็อกโกแลตใส่พิมพ์ได้ถูกต้อง 4.4 จับและวางพิมพ์อย่างเหมาะสม	
5.14.049.05 เคลือบและตกแต่งด้วย ช็อกโกแลต	5.1 จัดเตรียมส่วนเคลือบ/ไอซิ่งและของตกแต่ง 5.2 ตกแต่งส่วนเคลือบ/ไอซิ่งและของตกแต่งให้ตรงกับสูตรขนม/มาตรฐานขององค์กรและความต้องการของลูกค้า	
5.14.049.06 จัดเก็บช็อกโกแลตและผลิตภัณฑ์จากช็อกโกแลต	6.1 จัดเก็บช็อกโกแลตในอุณหภูมิที่ถูกต้องและใช้ตัวเลือกในการเก็บที่เหมาะสม 6.2 รักษาไว้ซึ่งคุณภาพของรสชาติความสวยงามและความสดใหม่	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.14.052
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.052.01 จัดเตรียมและอบเค้ก และทำไส้	1.1 เลือกสินค้าให้ตรงกับความต้องการตามรูปแบบ/สูตรและความต้องการของการผลิต 1.2 จัดเตรียมเค้กต่างๆ ให้ตรงตามรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการผลิต 1.3 จัดทำเค้กต่างๆ ให้ตรงกับสูตรมาตรฐานและสูตรขององค์กร 1.4 ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมและอบเค้ก 1.5 ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการผลิตเค้กให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 1.6 อบเค้กกับความต้องการขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 1.7 เลือกการใช้เตาอบที่ถูกต้องสำหรับผลิตเค้ก	
5.14.052.02 ตกแต่ง นำเสนอและจัดวางเค้ก	2.1 จัดเตรียมไส้ขนม/ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งเค้ก 2.2 ใช้ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งเค้กให้ตรงกับสูตรขนม/มาตรฐานขององค์กรและความต้องการของลูกค้า 2.3 นำเสนอและจัดแสดงเค้กโดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กร	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.052.03 จัดเตรียมและผลิตขนมอบและทำไส้	3.1 เลือกสินค้าให้ตรงกับความต้องการตามรูปแบบ/สูตรและความต้องการของการผลิต 3.2 จัดเตรียมขนมอบต่างๆ ให้ตรงตามรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการผลิต 3.3 จัดทำขนมอบต่างๆ ให้ตรงกับสูตรมาตรฐานและสูตรขององค์กร 3.4 ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมและผลิตขนมอบ 3.5 ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการผลิตขนมอบให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 3.6 อบขนมอบกับความต้องการขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 3.7 เลือกการใช้เตาอบที่ถูกต้องสำหรับอบขนมอบ	
5.14.052.04 ตกแต่งและนำเสนอขนมอบ	4.1 จัดเตรียมไส้ขนม/ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งขนมอบ 4.2 ใช้ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งขนมอบให้ตรงกับสูตรขนม/มาตรฐานขององค์กรและความต้องการของลูกค้า 4.3 นำเสนอและจัดแสดงขนมอบโดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กร	
5.14.052.05 จัดเก็บเค้กและขนมอบ	5.1 จัดเก็บขนมอบในอุณหภูมิที่ถูกต้องและใช้ตัวเลือกในการเก็บที่เหมาะสม 5.2 รักษาไว้ซึ่งคุณภาพของรสชาติความสวยงามและความสดใหม่	

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

5.14.053
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดเตรียมและผลิตผลิตภัณฑ์จากอีสต์
3. ทบทวนครั้งที่

N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.053.01 เตรียมและอบผลิตภัณฑ์จากอีสต์	1.1 เลือกสินค้าที่ได้ถูกต้องตามสูตรและความต้องการในการผลิต 1.2 จัดเตรียมผลิตภัณฑ์อีสต์ให้ตรงตามรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการผลิต 1.3 จัดทำผลิตภัณฑ์อีสต์ให้ตรงกับสูตรมาตรฐานและสูตรขององค์กร 1.4 ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมและอบผลิตภัณฑ์อีสต์ 1.5 ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการผลิตผลิตภัณฑ์อีสต์ให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 1.6อบผลิตภัณฑ์อีสต์กับความต้องการขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 1.7 เลือกการใช้เตาอบที่ถูกต้องสำหรับผลิตผลิตภัณฑ์อีสต์	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.053.02 ตกแต่ง นำเสนอและจัดแสดงผลิตภัณฑ์จากยีสต์	2.1 จัดเตรียมไส้ขนม/ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งของผลิตภัณฑ์ยีสต์ 2.2 ใช้ส่วนไส้เคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งของผลิตภัณฑ์ยีสต์ให้ตรงกับสูตรขนม/มาตรฐานขององค์กรและความต้องการของลูกค้า 2.3 นำเสนอและจัดแสดงผลิตภัณฑ์ยีสต์โดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กร	
5.14.053.03 จัดเก็บผลิตภัณฑ์จากยีสต์	3.1 จัดเก็บผลิตภัณฑ์ยีสต์ในอุณหภูมิที่ถูกต้องและใช้ตัวเลือกในการเก็บที่เหมาะสม 3.2 รักษาไว้ซึ่งคุณภาพของรสชาติความสวยงามและความสดใหม่	

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