



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
5.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
5.05.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
5.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน
5.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี
5.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ
5.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
5.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
5.11.010	จัดเตรียมอาหาร สินค้าและบริการ
5.12.019	สร้าง รักษา และควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
5.13.038	ใช้หลักการและวิธีการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง
5.14.050	จัดแสดงขนมประเภทต่าง ๆ
5.14.051	จัดเตรียมและจัดแสดงขนมประเภท เค้กชั้น เค้กไม่มีแป้งและเค้กทั่วไป

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงขนมปังอบ ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณผู้วิชาชีพนี้)

- 5.05.071 พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
- 5.05.120 นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
- 5.05.150 จัดทำและนำเสนอรายงาน
- 5.07.088 รักษาระบบการเงินและบัญชี
- 5.10.013 อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ
- 5.10.111 สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
- 5.10.112 สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.11.010 จัดเตรียมอาหาร สินค้าและบริการ
- 5.12.019 สร้าง รักษา และควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
- 5.13.038 ใช้หลักการและวิธีการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง
- 5.14.050 จัดแสดงขนมประเภทต่าง ๆ
- 5.14.051 จัดเตรียมและจัดแสดงขนมประเภท เค้กชั้น เค้กไม่มีแป้งและเค้กทั่วไป

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	5.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	5.05.071.01	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				5.05.071.02	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ
				5.05.071.03	จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด
				5.05.071.04	ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย
				5.05.071.05	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				5.05.071.06	ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				5.05.071.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		5.05.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	5.05.120.01	สร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				5.05.120.02	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด
				5.05.120.03	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ
				5.05.120.04	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
		5.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน	5.05.150.01	เตรียมการนำเสนอ
				5.05.150.02	นำเสนอ
				5.05.150.03	ทบทวนการนำเสนอ
		5.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี	5.07.088.01	บันทึกรายการค้าประจำวัน
				5.07.088.02	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
				5.07.088.03	ติดตามดูแลเงินสดเข้าและออก
		5.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	5.10.013.01	การเตรียมพร้อมเพื่อการทำงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำและแผนภาพ	5.10.013.02	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่างๆ
				5.10.013.03	เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		5.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	5.10.111.01	พบและทักทายลูกค้าผู้เข้าพัก
				5.10.111.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องขอของลูกค้า
				5.10.111.03	มีส่วนร่วมในการสนทนาสั้น ๆ หรือแบบไม่เป็นทางการกับลูกค้า
		5.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	5.10.112.01	รับคำร้องทั่วไปทางโทรศัพท์
				5.10.112.02	ตอบคำถามหรือความต้องการของลูกค้า
				5.10.112.03	โทรออกไปยังปลายทางเพื่อทำการส่งของ
				5.10.112.04	รับมือกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า
				5.10.112.05	ทำการร้องเรียน
		5.11.010	จัดเตรียมอาหาร สินค้าและบริการ	5.11.010.01	จัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับใช้งาน
				5.11.010.02	จัดการและเตรียมความพร้อมเครื่องปรุงวัตถุดิบและเครื่องมือก่อนทำอาหาร
				5.11.010.03	จัดเตรียมเนื้อสัตว์ อาหารทะเลและเนื้อสัตว์ปีก
		5.12.019	สร้าง รักษา และควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	5.12.019.01	สร้างการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				5.12.019.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				5.12.019.03	ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
		5.13.038	ใช้หลักการและวิธีการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง	5.13.038.01	ใช้หลักการและขั้นตอนการควบคุมการจัดเลี้ยง
				5.13.038.02	ลดปริมาณของเหลือทิ้ง
		5.14.050	จัดแสดงขนมประเภทต่าง ๆ	5.14.050.01	วางแผนการนำเสนอขนมหวาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	5.14.050	จัดแสดงขนมประเภทต่าง ๆ	5.14.050.02	นำเสนอจานขนมหวาน
				5.14.050.03	นำเสนอการจัดวางขนมหวาน
		5.14.051	จัดเตรียมและจัดแสดงขนมประเภท เค้กชั้น เค้กไม่มีแป้งและเค้กทั่วไป	5.14.051.01	จัดเตรียมและอบเค้กไข่ เค้กชั้น เค้กโร้แบ่งและเค้กทั่วไป
				5.14.051.02	จัดเตรียมไส้ ส่วนเคลือบ ไอซิ่งและส่วนตกแต่ง
				5.14.051.03	จัดแสดงเค้กชั้น เค้กโร้แบ่ง และเค้กทั่วไป
				5.14.051.04	ตกแต่ง นำเสนอ จัดวางเค้กชั้น เค้กโร้แบ่ง และเค้กทั่วไป
				5.14.051.05	จัดเก็บเค้กชั้น เค้กโร้แบ่ง และเค้กทั่วไป

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.05.071
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
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)
5.05.071.01 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ	1.1 ระบุและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเติบโตของตลาดหรือการลดลงอันเนื่องมาจากปัจจัยเสี่ยง 1.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการตลาดเปรียบเทียบ (Comparative Market) 1.3 ระบุและวิเคราะห์แนวโน้มและการพัฒนาของอุตสาหกรรมและผู้บริโภค รวมทั้งประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีใหม่ ๆ 1.4 ระบุและวิเคราะห์ข้อจำกัดทางกฎหมายและจริยธรรมของตลาด รวมทั้งผลกระทบทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้น 1.5 ระบุและวิเคราะห์ศักยภาพและทรัพยากรที่มีอยู่ 1.6 บันทึกและรายงานข้อมูลตามความจำเป็นขององค์กร	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.05.071.02 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ	2.1 ระบุและวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาด ทั้งภายนอกและภายในองค์กร 2.2 พัฒนากลยุทธ์การตลาดและการขายที่สอดคล้องกับทิศทาง มูลค่าและแผนธุรกิจขององค์กร 2.3 พัฒนากลยุทธ์โดยการปรึกษากับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตามเป้าหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ 2.4 พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดโดยคำนึงถึงข้อจำกัดทางกฎหมายและจริยธรรม 2.5 ให้โอกาสเพื่อนร่วมงาน สำหรับการมีส่วนร่วมในการวางแผนการตลาดและวิธีการปฏิบัติ 2.6 ส่งแผนการตลาดเพื่อพิจารณาอนุมัติตามนโยบายขององค์กร	
5.05.071.03 จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด	3.1 อธิบายและถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบระยะเวลา งบประมาณและประเด็นสำคัญต่าง ๆ ให้แก่เพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้องตามสายงาน ได้อย่างชัดเจน 3.2 เตรียมการและควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและภาระผูกพัน 3.3 ทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายขององค์กร 3.4 แบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางการตลาดและกลยุทธ์การขายให้กับพนักงานเพื่อให้เกิดการตระหนักรู้ถึงประเด็นที่อยู่ในความสนใจขององค์กร	
5.05.071.04 ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย	4.1 ดำเนินการและควบคุมการปฏิบัติงานตามนโยบายและกระบวนการขององค์กร รวมทั้งกฎระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขาย 4.2 ดำเนินการและควบคุมนโยบายและกระบวนการทำงานขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย 4.3 ติดตามคณะทำงานณ จุดขาย เพื่อให้แน่ใจว่าได้ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง 4.4 ติดตามคณะทำงานณ จุดขาย เพื่อให้แน่ใจว่าได้ส่งมอบสินค้าที่มีประสิทธิภาพและด้วยความปลอดภัย	
5.05.071.05 ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย	5.1 ติดตามและบันทึกผลการขายแบบรายบุคคลและรายแผนกให้สอดคล้องกับนโยบายและกระบวนการขององค์กร 5.2 ติดตามและบันทึกผลการขายให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายและกระบวนการขององค์กร 5.3 จัดเตรียมความคิดเห็นเสนอต่อคณะผู้บริหารและพนักงานเกี่ยวกับผลประกอบการ ยอดขายและการวางแผนการขาย	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.05.071.06 ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ	6.1 ติดตามความก้าวหน้าของยอดขายอย่างสม่ำเสมอ 6.2 ประเมินปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการขายและยอดขายตามเป้าหมาย 6.3 คาดการณ์ล่วงหน้าและอธิบายถึงปัจจัยที่อาจจะกระทบต่อความสำเร็จของยอดขาย	
5.05.071.07 ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	7.1 ประเมินผลกิจกรรมทางการตลาดและการขาย โดยใช้ตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐาน ตามข้อตกลง 7.2 ทำการปรับเปลี่ยนข้อตกลง ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมิน 7.3 สื่อสารและดำเนินการตามการเปลี่ยนแปลงที่ตกลงกันให้ กันทั่วทั้ง	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.05.120
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
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)
5.05.120.01 สร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ	1.1 ระบุโอกาสในการสร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ 1.2 อธิบายประโยชน์ที่พนักงานได้จากการมีความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการอยู่ในระดับสูง 1.3 ประยุกต์เทคนิคการวิจัยทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อสร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ 1.4 ค้นหาข้อมูล/คำแนะนำที่สะท้อนกลับจากลูกค้าเพื่อนำมาปรับปรุงความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ 1.5 แบ่งปันความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.6 ริเริ่มแผนงานที่บ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงด้านความนิยม ความจำเป็น ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า 1.7 สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในมาตรฐานของสินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.05.120.02 พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด	2.1 อธิบายแนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มตลาดเป้าหมาย 2.2 ให้คำจำกัดความแนวคิดเกี่ยวกับการตลาดเฉพาะกลุ่ม(Niche Market) 2.3 อธิบายกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและข้อเสนอต่าง ๆ เพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน 2.4 ระบุแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะขององค์กร 2.5 อธิบายคุณลักษณะทางประชากรศาสตร์ของผู้ใช้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายประเภทองค์กร 2.6 อธิบายผลประโยชน์ของการใช้แนวคิดกลุ่มตลาดเป้าหมายภายในองค์กร	
5.05.120.03 ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ	3.1 อธิบายแนวคิด/แผนงานการส่งเสริมการตลาดที่นำมาใช้เพื่อส่งเสริมการขายสินค้า 3.2 แสดงการพัฒนาและการสร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในองค์กร 3.3 ส่งเสริมการขายสินค้าและ/หรือ บริการแก่ลูกค้าด้วยวาจา 3.4 สาธิตการใช้ผลิตภัณฑ์ และ/หรือ บริการให้แก่ลูกค้า	
5.05.120.04 ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย	4.1 เข้าหาลูกค้าเมื่ออยู่ในสภาพแวดล้อมของการขาย 4.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความจำเป็น ความต้องการ และความนิยมของลูกค้า 4.3 แสดงทักษะการขาย 4.4 แก้ไขอุปสรรคที่ขัดขวางการขาย 4.5 พยายามสร้างโอกาสในการขายให้ได้สูงที่สุด 4.6 ปิดการขาย	

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 5.05.150
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำและนำเสนอรายงาน
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)
5.05.150.01 เตรียมการนำเสนอ	1.1อธิบายรูปแบบการนำเสนอในแนวทางต่างๆ ที่เป็นไปได้ 1.2ระบุ/กำหนดเครื่องมือเครื่องใช้และวิธีการดำเนินงานที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอ 1.3ระบุ/กำหนดผู้ฟังของการนำเสนอ 1.4วิจัย/เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอ 1.5เลือกสื่อ/ข้อมูลที่จะรวมไว้ในการนำเสนอ 1.6วางแผนและเขียนงานการนำเสนอ 1.7พัฒนา/จัดทำ/หาข้อมูลสนับสนุนสำหรับการนำเสนอ 1.8เลือกใช้ทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการนำเสนอ 1.9เตรียมการ/ขอมการนำเสนอ 1.10ปรับปรุงการนำเสนอ	
5.05.150.02 นำเสนอ	2.1จัดเตรียมสถานที่ 2.2กล่าวขอบคุณผู้ฟังสำหรับโอกาสที่ได้รับ 2.3นำเสนอรายงาน 2.4รับสารจากผู้ฟังเพื่อปรับปรุงวิธีการนำเสนอให้เกิดผลสำเร็จสูงสุด 2.5ตอบคำถามอย่างเหมาะสม 2.6สรุปการนำเสนอ	
5.05.150.03 ทบทวนการนำเสนอ	3.1ติดตามประเด็นที่กล่าวถึงในระหว่างการนำเสนอ 3.2ประเมินการนำเสนอเปรียบเทียบกับระหว่างขั้นการวางแผนและการนำเสนอจริง	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.07.088
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะรักษาระบบการเงินและบัญชี
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)
5.07.088.01 บันทึกรายการค่าประจำวัน	1.1บันทึกรายการค่าประจำวันตามข้อกำหนดด้านการเงินการบัญชีขององค์กร 1.2ระบุและแก้ไขหรือแจ้งผลต่างหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในเอกสารหรือรายการค่าให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ 1.3บันทึกรายการบัญชีตามหลักการระบบบัญชีคู่ตามระเบียบปฏิบัติขององค์กร	
5.07.088.02 จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป	2.1จัดให้มีบัญชีแยกประเภททั่วไปตามข้อกำหนดขององค์กร 2.2บันทึกรายการค่าในบัญชีแยกประเภททั่วไปตามระเบียบปฏิบัติขององค์กร 2.3กระทบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปกับรายละเอียดบัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ 2.4จัดทำบทดลองจากบัญชีแยกประเภททั่วไปตามข้อกำหนดขององค์กร	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.07.088.03 ติดตามดูแลเงินสดเข้าและออก	3.1 ดำเนินงานต่างๆที่จำเป็นเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าเงินสดเข้าและออกได้ถูกบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน 3.2 รับและจ่ายเงินตามระเบียบปฏิบัติขององค์กร 3.3 ขอรับชำระหนี้หรือติดตามทวงถามหนี้ในระยะเวลาที่กำหนด 3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่ายชำระหนี้และนำจ่ายให้เจ้าหนี้ในเวลาที่กำหนด	

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 5.10.013
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ
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)
5.10.013.01 การเตรียมพร้อมเพื่อการทำงาน	1.1 อ่านและตีความข้อกำหนดของงานจากลูกค้าทั้งภายในและภายนอก 1.2 อ่านและแปลความหมายของขั้นตอนต่างๆ 1.3 อ่านและแปลความหมายคำสั่งพื้นฐานและ/หรือแผนภาพ 1.4 อ่านและแปลความหมายของคำสั่งในการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบข้อกำหนดของงาน	
5.10.013.02 อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่างๆ	2.1 ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/เอกสารเพื่อให้งานที่สามารถดำเนินการตามความต้องการขององค์กร 2.2 ระบุวัตถุประสงค์ของคำสั่ง/หรือแผนภาพสำหรับงานในแต่ละตำแหน่ง 2.3 ถามคำถามจากผู้รู้เพื่อที่จะได้รับข้อมูลเพิ่มเติมและ/หรือเพื่อชี้แจงความเข้าใจ 2.4 อ่านและตีความรายละเอียดที่เกี่ยวข้องจากคำสั่งและ/หรือแผนภาพเพื่อการประยุกต์ใช้กับงานในตำแหน่งต่างๆ	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.10.013.03 เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน	3.1 ได้รับการชี้แจงและประเมินความต้องการของคำแนะนำและ/หรือทิศทางที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางขององค์กร 3.2 ถามคำถามและยืนยันคำสั่งของงานที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่เป็น 3.3 ทำงานตามคำสั่งภายในระยะเวลาที่กำหนด 3.4 ได้รับการตอบรับหลังจากที่คำแนะนำและ/หรือทิศทางที่ได้รับการปฏิบัติตาม	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.10.111
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่ปรับปรุง

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)
5.10.111.01 พบและทักทายลูกค้าผู้เข้าพัก	1.1 กล่าวทักทายต้อนรับลูกค้าได้อย่างเหมาะสม 1.2 แนะนำตนเองและพนักงานคนอื่น 1.3 ถามคำถามเพื่อมีส่วนร่วม与客户	
5.10.111.02 ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องขอของลูกค้า	2.1 ตอบคำถามอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมา 2.2 ร้องขอให้ทวนหรืออธิบายคำถามหรือคำร้องขอของลูกค้า 2.3 เสนอที่จะทำตามคำร้องขอของลูกค้าในเวลาที่เหมาะสม 2.4 อธิบายและกล่าวคำขอภัยในกรณีที่ไม่สามารถตอบคำถามหรือทำตามคำร้องขอได้ 2.5 เสนอที่จะมองหาความช่วยเหลือจากแหล่งอื่นให้ลูกค้าในกรณีที่ไม่สามารถตอบคำถามหรือทำตามคำร้องขอของลูกค้าได้	
5.10.111.03 มีส่วนร่วมในการสนทนาสั้น ๆ หรือแบบไม่เป็นทางการกับลูกค้า	3.1 สนทนาด้วยหัวข้อที่เหมาะสม 3.2 แสดงเทคนิคการผลัดจังหวะในการสนทนากับลูกค้า 3.3 แสดงความสนใจต่อสิ่งที่ผู้พูดกล่าว 3.4 จัดจังหวะการสนทนาอย่างสุภาพ 3.5 ปิดการสนทนาอย่างสุภาพ	

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 5.10.112
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
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)
5.10.112.01 รับคำสั่งทั่วไปทางโทรศัพท์	1.1 รับสายโทรศัพท์ภายในจำนวนครั้งของเสียงกริ่งที่ตั้งตามข้อกำหนดขององค์กร 1.2 ใช้คำทักทายให้เหมาะสมสำหรับช่วงเวลาของวัน 1.3 แนะนำชื่อตนเองและชื่อบริษัท 1.4 ใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน 1.5 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม 1.6ถามคำถามเพื่อทราบและรับรู้ถึงความต้องการของลูกค้า	
5.10.112.02 ตอบคำถามหรือความต้องการของลูกค้า	2.1 ยืนยันการร้องขอหรือความต้องการของลูกค้า 2.2 ตรวจสอบความพร้อมของการจอง 2.3จดรายละเอียดของลูกค้าและร้องขอลูกค้าให้สละข้อผิดพลาดที่อยู่นอกความเหมาะสม 2.4ทวนรายละเอียดและยืนยันการจองหรือการร้องขอ 2.5 กล่าวขอบคุณลูกค้าและบอกกล่าวอย่างสุภาพ	
5.10.112.03 โทรออกไปยังปลายทางเพื่อทำการสั่งของ	3.1 แนะนำตนเองและสถานที่ที่โทรออก 3.2สอบถามเกี่ยวกับความพร้อมของเวลาการส่งมอบและวันที่รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม 3.3 ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข 3.4 กล่าวขอบคุณและกล่าวอำลาอย่างสุภาพ	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.10.112.04 รับมือกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า	4.1 พึงลักษณะของการร้องเรียน 4.2 รับทราบรายละเอียดของการร้องเรียน 4.3 ตอบสนองต่อการร้องเรียนอธิบายขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการจัดการกับข้อร้องเรียนโดยจะต้องได้รับการยินยอมของลูกค้าที่จะให้ดำเนินการ 4.4 ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนภายในขอบเขตและบทบาทหน้าที่ 4.5 ส่งต่อข้อร้องเรียนไปยังผู้บังคับบัญชาในกรณีที่เป็น 4.6 ติดตามผลการร้องเรียนโดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	
5.10.112.05 ทำการร้องเรียน	5.1 แนะนำตนเองและเหตุผลของการโทร 5.2 แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 5.3 ระบุถึงแนวทางการที่จะสามารถแก้ไขปัญหายอย่างสุขุม	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.11.010
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมอาหาร สินค้าและบริการ
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่ปรับปรุง

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)
5.11.010.01 จัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงาน	1.1ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในการจัดส่วนประกอบสำหรับการเตรียมอาหาร 1.2เลือกใช้และประกอบอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการเตรียมวัตถุดิบสำหรับการประกอบอาหาร 1.3ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในการจัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับการประกอบอาหาร	
5.11.010.02 จัดการและเตรียมความพร้อมเครื่องปรุงวัตถุดิบและเครื่องมือก่อนทำอาหาร	2.1ระบุส่วนผสมที่อาจจะต้องใช้ในการเตรียมวัตถุดิบสำหรับการประกอบอาหาร 2.2เลือกและรวบรวมส่วนผสมที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในการเตรียมวัตถุดิบสำหรับการประกอบอาหาร 2.3เตรียมส่วนผสมให้สอดคล้องกับความต้องการที่ระบุไว้	
5.11.010.03 จัดเตรียมเนื้อสัตว์ อาหารทะเลและเนื้อสัตว์ปีก	3.1ดำเนินการจัดส่วนประกอบสำหรับใช้ในการเตรียมอาหารประเภทเนื้อสัตว์ 3.2ดำเนินการจัดส่วนประกอบของอาหารสำหรับใช้ในการเตรียมอาหารประเภทอาหารทะเล 3.3ดำเนินการจัดส่วนประกอบสำหรับใช้ในการเตรียมอาหารประเภทเนื้อสัตว์ปีก 3.4ดำเนินการจัดส่วนประกอบสำหรับใช้ในการเตรียมอาหารประเภทเนื้อสัตว์ป่า	

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 5.12.019
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้าง รักษา และควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
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)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.12.019.01 สร้างการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	1.1 ระบุมาตรฐานคุณภาพที่เหมาะสมในการผลิตอาหาร 1.2 พัฒนาวิธีการที่มีคุณภาพที่เหมาะสมเพื่อรักษาคุณภาพอาหาร	
5.12.019.02 ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	2.1 มั่นใจว่าขั้นตอนในการผลิตอาหารที่มีคุณภาพได้ถูกนำมาประยุกต์ใช้ 2.2 ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ผลิตอยู่ในสายงานพร้อมสร้างมาตรฐานคุณภาพ	
5.12.019.03 ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	3.1 ระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้น 3.2 แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	

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 5.13.038
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้หลักการและวิธีการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง
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)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.13.038.01 ใช้หลักการและขั้นตอนการควบคุมการจัดเลี้ยง	1.1 ระบุลำดับของสินค้าที่ใช้ในการจัดเลี้ยงในองค์กร 1.2 ใช้การควบคุมปริมาณของอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 ใช้สูตรมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง 1.4 สั่งซื้อและการหมุนเวียนของสินค้าคงคลัง 1.5 จัดการเรื่องการจัดเก็บ	
5.13.038.02 ลดปริมาณของเหลือทิ้ง	2.1 ใช้หลักการตัดแต่งอาหาร 2.2 ทิ้งขยะเปียกหรือเศษอาหารในสถานที่ที่องค์กรจัดไว้ให้ 2.3 นำผลิตภัณฑ์กลับมาใช้ใหม่ตามสมควร	

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

5.14.050
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดแสดงขนมประเภทต่าง ๆ
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)
5.14.050.01 วางแผนการนำเสนอขนมหวาน	1.1 วางแผนการจัดแสดงขนมหวานให้เหมาะสมกับสถานที่ตั้ง อำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ต่าง ๆ 1.2 วางแผนปริมาณขนมหวานให้มีความหลากหลายและเหมาะสมกับงานหรือช่วงเวลาให้บริการ	
5.14.050.02 นำเสนोजานขนมหวาน	2.1 ปริมาณการเสิร์ฟของขนมหวาน 2.2 การใช้จานการนำเสนอและการตกแต่งขนมหวาน 2.3 การควบคุมอุณหภูมิของขนมให้เหมาะสมในระหว่างการเสิร์ฟ	
5.14.050.03 นำเสนอการจัดวางขนมหวาน	3.1 ปริมาณการตกแต่ง การจัดแสดงขนมหวาน 3.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ให้บริการเสิร์ฟขนมหวาน 3.3 ควบคุมปริมาณเพื่อรักษาไว้ซึ่งคุณภาพของขนมหวานในช่วงของงานหรือช่วงให้บริการ	

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 5.14.051
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมและจัดแสดงขนมประเภท เค้กชั้น เค้กไม่มีแป้งและเค้กทั่วไป
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)
5.14.051.01 จัดเตรียมและอบเค้กไข่ เค้กชั้น เค้กไร้แป้งและเค้กทั่วไป	1.1 เลือกสินค้าให้ตรงกับความต้องการตามรูปแบบ/สูตรและความต้องการของการผลิต 1.2 จัดเตรียมอบเค้กไข่เค้กชั้น เค้กไร้แป้งและเค้กทั่วไปให้ตรงตามรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการผลิต 1.3 จัดทำอบเค้กไข่เค้กชั้น เค้กไร้แป้งและเค้กทั่วไปให้ตรงกับสูตรมาตรฐานและสูตรขององค์กร 1.4 ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมและอบอบเค้กไข่เค้กชั้น เค้กไร้แป้งและเค้กทั่วไป 1.5 ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการผลิตอบเค้กไข่เค้กชั้น เค้กไร้แป้งและเค้กทั่วไปให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 1.6 อบอบเค้กไข่เค้กชั้น เค้กไร้แป้งและเค้กทั่วไปกับความต้องการขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป 1.7 เลือกการใช้เตาอบที่ถูกต้องสำหรับผลิตอบเค้กไข่เค้กชั้น เค้กไร้แป้งและเค้กทั่วไป	
5.14.051.02 จัดเตรียมไส้ ส่วนเคลือบ ไอซิ่งและส่วนตกแต่ง	2.1 เลือกสินค้าที่กำหนดตามสูตรของการผลิต 2.2 จัดเตรียมไส้ขนม/ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งเค้กไข่เค้กชั้น เค้กไร้แป้งและเค้กทั่วไป	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
5.14.051.03 จัดแสดงเค้กชั้น เค้กโรแบ่ง และเค้กทั่วไป	3.1 จัดแสดงผลิตภัณฑ์และหรือจัดเตรียมได้ 3.2 การจัดแสดงเค้กชั้นเค้กโรแบ่งและเค้กทั่วไปตามที่ได้รับอนุญาตไว้ 3.3 ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในการจัดแสดงเค้กชั้นเค้กโรแบ่งและเค้กทั่วไป 3.4 ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการจัดแสดงเค้กชั้นเค้กโรแบ่งและเค้กทั่วไป	
5.14.051.04 ตกแต่ง นำเสนอ จัดวางเค้กชั้น เค้กโรแบ่ง และเค้กทั่วไป	4.1 ตกแต่งเค้กชั้นเค้กโรแบ่งและเค้กทั่วไปด้วยส่วนเคลือบไอซิ่งและส่วนตกแต่งให้ตรงกับสูตรขนม/มาตรฐานขององค์กรและความต้องการของลูกค้า 4.2 นำเสนอและจัดแสดงเค้กชั้นเค้กโรแบ่งและเค้กทั่วไปโดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กร	
5.14.051.05 จัดเก็บเค้กชั้น เค้กโรแบ่ง และเค้กทั่วไป	5.1 จัดเก็บเค้กชั้นเค้กโรแบ่งและเค้กทั่วไปในอุณหภูมิที่ถูกต้องและใช้ตัวเลือกในการเก็บที่เหมาะสม 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. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A