



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 |
|------------------|---|
| 5.05.072 | สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ |
| 5.05.074 | พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ |
| 5.05.075 | พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ |
| 5.05.149 | จัดงานประเภทต่างๆ |
| 5.05.242 | พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว |
| 5.06.081 | วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน |
| 5.06.083 | จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ |
| 5.07.089 | บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ |
| 5.07.091 | ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย |
| 5.07.224 | จัดทำรายงานทางการเงิน |
| 5.07.235 | จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ |
| 5.08.092 | ประเมินระบบการประเมินผล |
| 5.08.228 | จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ |
| 5.09.080 | ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน |
| 5.09.100 | บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย |
| 5.09.101 | จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค |
| 5.09.104 | บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 5.10.114 | พุดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ |
| 5.10.115 | อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง |

| | |
|----------|--|
| 5.10.118 | เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ |
| 5.12.023 | วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง |
| 5.13.039 | ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ |
| 5.13.040 | ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม |
| 5.13.041 | ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด |
| 5.13.044 | เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม |

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงขนมปังอบ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

| | |
|----------|---|
| 5.05.072 | สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ |
| 5.05.074 | พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ |
| 5.05.075 | พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ |
| 5.05.149 | จัดงานประเภทต่างๆ |
| 5.05.242 | พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว |
| 5.06.081 | วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน |
| 5.06.083 | จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ |
| 5.07.089 | บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ |
| 5.07.091 | ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย |
| 5.07.224 | จัดทำรายงานทางการเงิน |
| 5.07.235 | จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ |
| 5.08.092 | ประเมินระบบการประเมินผล |
| 5.08.228 | จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ |
| 5.09.080 | ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน |
| 5.09.100 | บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย |
| 5.09.101 | จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค |
| 5.09.104 | บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 5.10.114 | พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ |
| 5.10.115 | อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง |
| 5.10.118 | เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ |
| 5.12.023 | วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง |
| 5.13.039 | ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ |

5.13.040 ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม

5.13.041 ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด

5.13.044 เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม

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 | 5.05.072 | สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ | 5.05.072.01 | ริเริ่มและดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์ |
| | | | | 5.05.072.02 | ดำเนินการเจรจาต่อรอง |
| | | | | 5.05.072.03 | ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ |
| | | | | 5.05.072.04 | ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ |
| | | 5.05.074 | พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ | 5.05.074.01 | วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน |
| | | | | 5.05.074.02 | กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ |
| | | | | 5.05.074.03 | ดำเนินการตามแผนธุรกิจ |
| | | | | 5.05.074.04 | ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ |
| | | 5.05.075 | พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ | 5.05.075.01 | วิเคราะห์ตลาด |
| | | | | 5.05.075.02 | ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม |
| | | | | 5.05.075.03 | สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ |
| | | | | 5.05.075.04 | ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ |
| | | 5.05.149 | จัดงานประเภทต่างๆ | 5.05.149.01 | อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดงานประเภทต่างๆ ภายในโรงแรม |
| | | | | 5.05.149.02 | ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน |
| | | | | 5.05.149.03 | จัดเตรียมการจัดงาน |
| | | | | 5.05.149.04 | ติดตามผลภายหลังการจัดงาน |
| | | 5.05.242 | พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว | 5.05.242.01 | ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว |
| | | | | 5.05.242.02 | ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|-------------|-----------------------------------|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | | |
| 0101 | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 5.05.242 | พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว | 5.05.2 | จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการถือปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว | | |
| | | 5.06.081 | วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน | 5.06.0 | วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน | | |
| | | | | 81.01 | สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน | | |
| | | | | 5.06.081.02 | ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน | | |
| | | | | 5.06.081.03 | กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร | | |
| | | | | 83.01 | ดำเนินการท่วิจัย | | |
| | | | | 5.06.083.02 | จัดเตรียมเอกสาร | | |
| | | | | 5.06.083.03 | ติดตามเอกสาร | | |
| | | | | 5.06.083.04 | จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ | | |
| | | | | 5.07.0 | ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเทียบกับงบประมาณ | | |
| | | | | 89.01 | ระบุและประเมินตัวเลือกอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณ | | |
| | | | | 5.07.089.02 | ทำรายงานทางบัญชีการเงิน และ/หรือ สลิดิ | | |
| | | | | 5.07.089.03 | ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน | | |
| | | | | 5.07.089.04 | สร้างระบบควบคุมทางการเงิน | | |
| | | | | 5.07.091.02 | สร้างระบบควบคุมการผลิต | | |
| | | | | 5.07.091.03 | ตอบสนองต่อผลที่เกิดขึ้นจากการจัดตั้งระบบการควบคุม | | |
| | | | | 5.07.091.04 | ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน | | |
| | | | | 5.07.224 | จัดทำรายงานทางการเงิน | 5.07.2 | ดูแลรักษาทะเบียนสินทรัพย์ |
| | | | | | | 4.02 | ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป |
| | | | | | | 5.07.224.03 | |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|-----------------------------|---|------------------------------------|--|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 0101 | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 5.07.224 | จัดทำรายงานทางการเงิน | 5.07.2 | จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินฝากธนาคาร |
| | | | | 24.04 | จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด |
| | | 5.07.225 | จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ | 5.07.2 | จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ |
| | | | | 35.01 | เตรียมงบประมาณ |
| | | | | 5.07.23 | ควบคุมและทบทวนงบประมาณ |
| | | 5.08.092 | ประเมินระบบการประเมินผล | 5.07.23 | ควบคุมและทบทวนงบประมาณ |
| | | | | 5.03 | วางแผนการประเมินผลตามระบบประเมิน |
| | | | | 5.08.0 | ดำเนินการประเมินผลตามระบบประเมิน |
| | | 5.08.228 | จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ | 92.01 | ดำเนินการประเมินผลตามระบบประเมิน |
| | | | | 5.08.09 | จัดทำรายงานการประเมินผล |
| | | | | 2.02 | จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน |
| | | 5.09.080 | ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน | 2.03 | ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน |
| | | | | 5.08.228 | ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน |
| | | | | 5.08.2 | ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ |
| | | 5.09.100 | บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย | 5.08.22 | ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ |
| | | | | 80.1 | จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ |
| | | | | 5.09.08 | ดูแลรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ |
| | | 5.09.101 | จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค | 5.09.08 | ดูแลรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ |
| | | | | 0.2 | ศึกษาข้อกำหนดที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ |
| | | | | 5.09.08 | บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย |
| 5.09.101 | จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค | 0.3 | ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม | | |
| | | 5.09.1 | พัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน | | |
| 5.09.101 | จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค | 01.01 | ตรวจสอบสภาพและการทำงานของทรัพย์สินในสถานที่ทำงาน | | |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 0101 | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 5.09.101 | จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค | 5.09.101.03 | ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อทรัพย์สิน |
| | | 5.09.104 | บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ | 5.09.104.01 | ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรมนุษย์ |
| | | | | 5.09.104.02 | เตรียมนโยบายและขั้นตอนการพัฒนาและการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ |
| | | | | 5.09.104.03 | จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์ |
| | | | | 5.09.104.04 | ชี้แนะและกระตุ้นพนักงาน |
| | | | | 5.09.104.05 | พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์ |
| | | | | 5.09.104.06 | เฝ้าอำนวยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |
| | | | | 5.09.104.07 | ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์ |
| | | 5.10.114 | พุดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ | 5.10.114.01 | เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา |
| | | | | 5.10.114.02 | นำเสนองาน |
| | | | | 5.10.114.03 | ประเมินผลการนำเสนอ |
| | | 5.10.115 | อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง | 5.10.115.01 | อ่านและเข้าใจข้อความในภาษาอังกฤษในระดับสูง |
| | | | | 5.10.115.02 | เขียนข้อความภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง |
| | | 5.10.118 | เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ | 5.10.118.01 | รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่างๆของจดหมายธุรกิจ |
| | | | | 5.10.118.02 | เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ |
| | | | | 5.10.118.03 | ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ |
| | | 5.12.023 | วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง | 5.12.023.01 | วางแผนและเขียนเมนู |
| | | | | 5.12.023.02 | จัดการเมนูจัดเลี้ยง |
| | | 5.13.039 | ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่างๆ | 5.13.039.01 | ระบุจุดประสงค์ของงานเลี้ยง |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 0101 | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 5.13.039 | ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ | 5.13.039.02 | คิดริเริ่มแนวคิดหลักและรูปแบบของการจัดงาน |
| | | | | 5.13.039.03 | จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง |
| | | 5.13.040 | ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม | 5.13.040.01 | ออกแบบมื้ออาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ |
| | | | | 5.13.040.02 | ออกแบบมื้ออาหารที่ตรงกับวัฒนธรรมจัดทำและนำเสนอ |
| | | | | 5.13.040.03 | มื้ออาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม |
| | | 5.13.041 | ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด | 5.13.041.01 | ระบุตลาด |
| | | | | 5.13.041.02 | สร้างสรรค์มื้ออาหารให้ตรงกับตลาดเฉพาะกลุ่ม |
| | | 5.13.044 | เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม | 5.13.044.01 | คิดริเริ่มระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการ |
| | | | | 5.13.044.02 | ประเมินระบบการจัดเลี้ยง |
| | | | | 5.13.044.03 | แนะนำระบบการจัดเลี้ยง |

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.05.072
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-----------------------------|
| 5.05.072.01 ริเริ่มและดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์ | <p>1.1 สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามบริบททางวัฒนธรรมที่เหมาะสมในลักษณะที่ส่งเสริมความมีมิตรไมตรีและความไว้วางใจระหว่างองค์กรและลูกค้ารวมทั้ง ผู้จัดการจำหน่าย</p> <p>1.2 สร้างความน่าเชื่อถือและให้ความเคารพต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจ</p> <p>1.3 ระบุและใช้โอกาสที่เหมาะสมในการติดต่อกับลูกค้าและผู้จัดการจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ</p> | |
| 5.05.072.02 ดำเนินการเจรจาต่อรอง | <p>2.1 ดำเนินการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพตามบริบททางวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม</p> <p>2.2 ดำเนินการเจรจาต่อรองตามบริบทของสถานการณ์ทางการตลาดภายใต้ข้อกำหนดทางกฎหมายและจริยธรรม</p> <p>2.3 ใช้กลยุทธ์ที่ให้ประโยชน์สูงสุดสำหรับทุกฝ่ายในการเจรจาต่อรอง</p> <p>2.4 รวบรวมความคิดเห็นและข้อมูลจากเพื่อนร่วมงานเพื่อนำไปใช้ในการเจรจาต่อรองตามความเหมาะสม</p> <p>2.5 เผยแพร่ผลของการเจรจาต่อรองกับผู้ร่วมงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> | |

| สมรรถนย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-----------------------------|
| 5.05.072.03 ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ | 3.1 ทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำสัญญาอย่างเป็นทางการตามความเหมาะสมและข้อกำหนดขององค์กร 3.2 ตรวจสอบและรับรองข้อตกลงตามขั้นตอนการดำเนินการขององค์กร 3.3 ระบุถึงความจำเป็นและขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในการทำสัญญา ตามความเหมาะสม | |
| 5.05.072.04 ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ | 4.1 หมั่นค้นหาตรวจทาน และปฏิบัติตามข้อมูลเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ 4.2 เคารพข้อตกลงภายในขอบเขตของความรับผิดชอบแต่ละข้อ[สอดคล้องกับตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (KPI)] 4.3 ทำการปรับข้อตกลงตามคำแนะนำของลูกค้า/ผู้จัดจำหน่ายและแบ่งปันข้อมูลต่อผู้ร่วมงาน ตามความเหมาะสม 4.4 รักษาความสัมพันธ์โดยการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ(ใช้รูปแบบการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ) | |

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 5.05.074
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-----------------------------|
| 5.05.074.01 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน | 1.1 กำหนดข้อมูลที่จำเป็นและทำการวิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงประเด็น 1.2 ปรึกษาหารือกับบุคคลที่ส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายนอกและภายในองค์กรในกระบวนการทำวิจัย 1.3 ใช้ผลการวิจัยเพื่อช่วยในการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี 1.4 ระบุและแสวงหาความช่วยเหลือและคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมเมื่อมีความจำเป็น 1.5 ทบทวนและวิเคราะห์ทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร 1.6 ใช้เอกสารอ้างอิงวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคทางธุรกิจตามข้อมูลการตลาดเชิงเปรียบเทียบ ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ 1.7 ทบทวนและวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากคู่แข่งรายปัจจุบันและคู่แข่งรายใหม่ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-----------------------------|
| 5.05.074.02 กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ | <p>2.1 สร้างวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กรอันเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำแผนธุรกิจเพื่อใช้ในการปรึกษากับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>2.2 สร้างวัตถุประสงค์ขององค์กร ที่เป็นไปได้ ชัดเจน และสามารถวัดได้</p> <p>2.3 พัฒนากลยุทธ์และยุทธวิธีที่เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และครอบคลุมขอบเขตในการดำเนินธุรกิจ</p> <p>2.4 ระบุและเชื่อมโยงโอกาส สำหรับการร่วมมือทางธุรกิจในเชิงกลยุทธ์</p> <p>2.5 พัฒนาแผนธุรกิจให้ครอบคลุมทุกแง่มุม เพื่อให้แน่ใจว่าดำเนินธุรกิจสอดคล้องตามข้อกำหนดทางกฎหมาย สังคม สิ่งแวดล้อม และจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.6 รวมแผนปฏิบัติการและกระบวนการประเมินผลรวมทั้ง ตัวชี้วัดที่เหมาะสม</p> <p>2.7 ปรึกษาหารือกับพนักงานผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ในการสนับสนุนกระบวนการวางแผนเพื่อให้ได้มุมมองที่ครอบคลุม ในการดำเนินการพัฒนาแผนงาน</p> | |
| 5.05.074.03 ดำเนินการตามแผนธุรกิจ | <p>3.1 สื่อสารวัตถุประสงค์และเนื้อหาของแผนในเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับแผนงาน กิจกรรม และความรับผิดชอบแต่ละอย่าง</p> <p>3.2 ใช้เทคนิคความเป็นผู้นำ เพื่อกระตุ้นให้เกิดฉันทมติในการทำงาน ตามแผนธุรกิจ</p> <p>3.3 กระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามแผนธุรกิจ</p> <p>3.4 ดำเนินการและจัดระเบียบการปฏิบัติงานตามแผนให้เกิดความคุ้มค่า เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและภาวะผูกพัน</p> | |
| 5.05.074.04 ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ | <p>4.1 ทบทวนแผนธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงตามการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์</p> <p>4.2 ควบคุมกิจกรรมตามรายละเอียดในแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.3 ระบุและวิเคราะห์ถึงผลสำเร็จและช่องว่างในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.4 ดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามข้อตกลง ให้ทันท่วงที</p> <p>4.5 รายงานผลการดำเนินงานอย่างโปร่งใสต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - (ข) ความต้องการด้านความรู้
- N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.05.075
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.05.075.01 วิเคราะห์ตลาด | 1.1 ระบุกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดให้สอดคล้องกับนโยบายการตลาดและการขายสินค้าขององค์กร 1.2 วิเคราะห์การแข่งขันทางการตลาด 1.3 ตรวจสอบความต้องการของลูกค้าอย่างไม่เป็นทางการเพื่อที่จะประเมินแนวโน้มทางการตลาดและความต้องการของลูกค้า 1.4 ระบุผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ 1.5 ระบุโอกาสในการเพิ่มยอดขายและปรับปรุงการให้บริการ 1.6 ตรวจสอบผลิตภัณฑ์และบริการที่หลากหลายเพื่อที่จะระบุถึงความต้องการสินค้าของลูกค้าและการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาล 1.7 วางแผนเกี่ยวกับประเภทของผลิตภัณฑ์และบริการ | |
| 5.05.075.02 ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือดำเนินการบริการอาหารและเครื่องดื่ม | 2.1 ระบุและเข้าถึงแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มตลาดในการผลิตอาหารและ/หรือการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม 2.2 ประเมินแนวโน้มทางการตลาดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและศักยภาพขององค์กร 2.3 ระบุและเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ๆ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-----------------------------|
| 5.05.075.03 สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ | 3.1 รวบรวมข้อมูลแนวโน้มการตลาดที่เกี่ยวข้องและนำมาวางแผนจัดทำเมนูสำหรับการให้บริการอาหาร 3.2 พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อใช้ประโยชน์จากการวิเคราะห์แนวโน้มการตลาด 3.3 พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อใช้ประโยชน์จากการวิเคราะห์ขีดจำกัดและแรงกดดันขององค์กร 3.4 สร้างผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อตอบสนองเป้าหมายด้านการทำการประเมินผลิตภัณฑ์และ/หรือการบริการ | |
| 5.05.075.04 ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ | 4.1 ประเมินผลของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการใหม่โดยการปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนได้เสีย 4.2 วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์และบริการในกรอบของจุดมุ่งหมายทางธุรกิจ 4.3 ปรับผลิตภัณฑ์และบริการตามความคิดเห็นการตอบกลับและการทำกำไร | |

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 5.05.149
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ้จ้ดงานประเภทต่างๆ
3. ทบทวนคร้ั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. ส้าหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. ส้าหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-----------------------------|
| 5.05.149.01 อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงานประเภทต่างๆ ภายในโรงแรม | 1.อธิบายบทบาทของทะเบียนจอง/สมุดนัดหมายการจัดงาน 2.ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกที่สามารถให้บริการจัดงานประเภทต่างๆ ได้ 3.ระบุรูปแบบการจัดงานประเภทต่างๆ ที่สามารถจัดให้ได้ 4.ระบุรูปแบบของการให้บริการในระดับต่างๆ ที่สามารถให้บริการได้ 5.อธิบายทางเลือกการจัดเตรียมงานประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ 6.อธิบายรายการอาหารที่สามารถให้บริการสำหรับการจัดงาน 7.อธิบายต้นทุนการจัดงานให้แก่ลูกค้าได้ 8.จัดทำคู่มือ/ชุดเครื่องมือสำหรับการจัดงาน(Function Kit) 9.อธิบายบทบาทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน | |
| 5.05.149.02 ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน | 2.1ประเมินความต้องการของลูกค้า 2.2ก้าหนดวันและเวลาของการจัดงาน 2.3จับคู่ทรัพยากรที่มีกับความต้องการจัดงาน 2.4ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดงาน 2.5บันทึกข้อก้าหนดความต้องการจัดงานที่ลูกค้าเห็นชอบแล้ว 2.6ยืนยันก้าหนดวันจัดงานกับลูกค้า 2.7ขอรับเงินมัดจ้าการจัดงาน | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| 5.05.149.03 จัดเตรียมการจัดงาน | 3.1บันทึกและปรับปรุงรายละเอียดการจัดงาน(Function Sheet) 3.2ให้คำแนะนำเพื่อนร่วมงานและพนักงานเกี่ยวกับการจัดงาน 3.3กำหนดตารางเวลาการทำงานของพนักงานสำหรับการจัดงาน 3.4ใช้ความพยายามในการลดผลกระทบจากการจัดงานที่อาจส่งผลกระทบต่อให้บริการในส่วนอื่นๆ ของโรงแรม 3.5จัดหาบริการจากหน่วยงานภายนอกในกรณีจำเป็น 3.6จัดหา/สั่งซื้อวัสดุและ/หรือของใช้ที่จำเป็นสำหรับการจัดงาน 3.7จัดเตรียมลำดับกำหนดการ (Running Sheet) สำหรับการจัดงาน 3.8ประชุมเตรียมการจัดงาน 3.9สรุปรายละเอียดการจัดงานกับลูกค้าเพื่อนร่วมงานและพนักงาน 3.10ติดตามการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน 3.11ติดตามการให้บริการจัดงาน | |
| 5.05.149.04 ติดตามผลภายหลังการจัดงาน | 4.1ขอรับความเห็นเกี่ยวกับการจัดงานจากลูกค้า 4.2ขอรับชำระเงิน 4.3สอบสวนข้อเท็จจริง/แจ้งปัญหาให้พนักงานทราบ | |

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 5.05.242
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-----------------------------|
| 5.05.242.01 ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว | 1.1 ระบุปัญหาเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว(child-sex tourism) และอธิบายผลกระทบเชิงลบที่มีต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม 1.2 ให้ความสำคัญกับประเด็นการปกป้องเด็กในแหล่งท่องเที่ยวเนื่องจากเป็นประเด็นหลักที่ต้องรับผิดชอบ และสร้างความยั่งยืนให้การท่องเที่ยว 1.3 สืบหาความพยายามของผู้มีส่วนได้เสียในการท่องเที่ยวระดับโลกเพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก | |
| 5.05.242.02 ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว | 2.1 ทำผังบทบาทและหน้าที่ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม ส่งผลเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็ก 2.2 ประเมินโอกาสและวิธีการในการแนะนำการวัดผลการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กของหน่วยงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม 2.3 ระบุกลไกสนับสนุนระดับท้องถิ่นประเทศ และภูมิภาคที่ช่วยเสริมการนำการวัดผลการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กมาใช้ในที่ทำงาน | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-----------------------------|
| 5.05.242.03 จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการถือปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว | 3.1 พัฒนานโยบายการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในการทำงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว 3.2 จัดทำแผนสำหรับถือปฏิบัติและการนำนโยบายการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในทำงานไปใช้ | |

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 5.06.081
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.06.081.01 วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน | 1.1 ระบุความต้องการเกี่ยวกับระบบและกระบวนการปฏิบัติงานตามความจำเป็นขององค์กรโดยการดูแลสถานที่ทำงานและปรึกษาผู้ร่วมงานและลูกค้าอย่างต่อเนื่อง 1.2 ระบุพื้นที่ที่พบปัญหาและดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาเท่าที่จะทำได้ อย่างทันท่วงที 1.3 พัฒนาหรือแก้ไขระบบและกระบวนการในการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม 1.4 พิจารณาถึงความจำเป็นเป้าหมายขององค์กรขีดความสามารถและทรัพยากรในการปฏิบัติงานเมื่อทำการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน 1.5 ระบุกฎหมายและข้อจำกัดด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง | |
| 5.06.081.02 สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน | 2.1 เตรียมข้อมูลล่วงหน้าเกี่ยวกับระบบและกระบวนการทำงานใหม่สำหรับแจ้งให้พนักงานทราบ 2.2 แนะนำระบบและกระบวนการปฏิบัติงานในลักษณะที่ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่ลูกค้าและเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด 2.3 จัดเตรียมการฝึกอบรมและให้การสนับสนุนผู้ร่วมงานตามความจำเป็น | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-----------------------------|
| 5.06.081.03 ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน | 3.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบและกระบวนการตอนการปฏิบัติงาน 3.2 ขอคำแนะนำสำหรับการปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงานจากผู้ร่วมงานในทุกกระดับ 3.3 ทำการปรับเปลี่ยนระบบและกระบวนการปฏิบัติงานเมื่อมีความจำเป็น | |

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 5.06.083
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-----------------------------|
| 5.06.083.01 กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร | 1.1 ระบุถึงความจำเป็นของเอกสารได้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมไปถึง วัตถุประสงค์กลุ่มผู้อ่าน รูปแบบเอกสาร ลักษณะเนื้อหาและขอบเขตเพื่อใช้ในการปรึกษาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.2 ขอรับความช่วยเหลือเฉพาะทางตามความเหมาะสมและภายในงบประมาณที่กำหนด | |
| 5.06.083.02 ดำเนินการทำวิจัย | 2.1 ทำการวิจัยตามความจำเป็นในการจัดทำเอกสารโดยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบไม่เป็นทางการและเป็นทางการตามความเหมาะสม 2.2 วิเคราะห์และประเมินข้อมูลตรงตามประเด็นก่อนรวมเข้าไปในเอกสาร | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------|---|-----------------------------|
| 5.06.083.03 จัดเตรียมเอกสาร | 3.1เขียนเอกสารโดยใช้รูปแบบ โครงสร้างและแบบแผนตามข้อกำหนด 3.2 เลือกและใช้เทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมตามข้อกำหนด 3.3ใช้การนำเสนอที่เป็นลายลักษณ์อักษรและเทคนิครูปภาพที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มความมีประสิทธิภาพให้กับข้อมูล 3.4ใช้ภาษาและรูปแบบที่เหมาะสม ตามประเภทของเอกสารและผู้อ่านข้อมูลมีความชัดเจนและง่ายต่อการอ่าน 3.5ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม 3.6 ทบทวนและตรวจสอบเอกสารการนำเสนอเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารมีความถูกต้องไม่มีการสะกดและการพิมพ์ผิดและตรงตามข้อกำหนดทั้งหมด 3.7ปรับเอกสารตามความจำเป็น และขอคำแนะนำหรือคำติชมจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง 3.8 เผยแพร่เอกสารในรูปแบบและลักษณะที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และผู้อ่านโดยให้สอดคล้องตามแนวทางและข้อกำหนดขององค์กร | |
| 5.06.083.04 ติดตามเอกสาร | 4.1นำเสนอและเวียนเอกสารสำหรับคำติชม ตามความเหมาะสม 4.2ตอบสนองต่อข้อความคิดเห็นและคำติชมที่ได้รับและปรับเอกสารตามความจำเป็น 4.3ส่งเอกสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม 4.4 รักษาและเก็บสำเนาของเอกสารทั้งหมดภายในระบบคำสั่งที่ปลอดภัยตามหลักปฏิบัติขององค์กร | |

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 5.07.089
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.07.089.01 จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ | 1.1 จัดสรรเงินตามลำดับความสำคัญและนำกลยุทธ์การจัดการทางการเงินมาใช้ 1.2 ทหารือกับเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสมก่อนที่จะมีการดำเนินการ 1.3 ให้คำปรึกษาและแจ้งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและกระบวนการตัดสินใจ 1.4 ส่งเสริมให้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมงบประมาณ 1.5 รักษาและบันทึกรายละเอียดของการจัดสรรทรัพยากรตามขั้นตอนและระบบทางการเงินขององค์กร | |
| 5.07.089.02 ตรวจสอบการใช้เงินเทียบกับงบประมาณ | 2.1 ตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินและทางสถิติ 2.2 ระบุและรายงานความแตกต่างตามนโยบายขององค์กรและลักษณะของการเบี่ยงเบน 2.3 ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับสถานะงบประมาณกับเป้าหมายภายในระยะเวลาที่ตกลงกัน | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-----------------------------|
| 5.07.089.03 ระบุและประเมินตัวเลือกอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณ | 3.1 ประเมินค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่มีอยู่และระบุส่วนที่ควรปรับปรุง 3.2 ทหาหรือผลลัพธ์ที่ปรารถนากับเพื่อนร่วมงาน 3.3 ค้นหาวิธีการใหม่ๆ ในการจัดการกับความแตกต่าง 3.4 ดำเนินการวิจัยเพื่อตรวจสอบวิธีการใหม่ ๆ 3.5 ระบุและสื่อสารเกี่ยวกับประโยชน์และข้อเสียของวิธีการใหม่ๆ 3.6 นำบัญชีที่มีผลกระทบต่อระดับการบริการลูกค้าและเพื่อนร่วมงานไปพัฒนาวิธีการใหม่ ๆ 3.7 ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียอย่างชัดเจนและมีเหตุผล | |
| 5.07.089.04 ทำรายงานทางบัญชีการเงิน และ/หรือ สถิติ | 4.1 ทำรายงานทางการเงินและสถิติได้อย่างถูกต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 4.2 จัดทำข้อมูลได้อย่างถูกต้องและชัดเจนเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจ 4.3 ส่งรายงานไปยังบุคคล/แผนกที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด | |

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 5.07.091
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.07.091.01 ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน | <p>1.1 ระบุและใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดซื้อการสั่งซื้อและการควบคุมทางการเงินได้อย่างเหมาะสม</p> <p>1.2 ระบุและนำซอฟต์แวร์ที่ง่ายต่อการใช้งานและมีประสิทธิภาพมาใช้เพื่อสนับสนุนการริเริ่มและ/หรือการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>1.3 พิจารณาเป้าหมายด้านรายได้และต้นทุนจากการจัดเลี้ยงเพื่อเป็นระบบการควบคุมทางการเงินตามความเหมาะสม</p> <p>1.4 บ้อนข้อมูลทางการเงินเข้าไปในระบบการควบคุมที่จัดตั้งขึ้น</p> <p>1.5 จัดการกับข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับด้านการจัดเลี้ยงลงในระบบการควบคุมที่จัดตั้งขึ้น</p> | |
| 5.07.091.02 สร้างระบบควบคุมทางการเงิน | <p>2.1 พัฒนาหรือรับรองระบบการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่แล้วว่ามีประสิทธิภาพในการบันทึกและติดตามการปฏิบัติงานของแผนกจัดเลี้ยง</p> <p>2.2 บ้อนข้อมูลทางการเงินเข้าไปในระบบการควบคุมคอมพิวเตอร์ของแผนกจัดเลี้ยง</p> | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-----------------------------|
| 5.07.091.03 สร้างระบบควบคุมการผลิต | 3.1 พัฒนาหรือรับรองระบบการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่แล้ว ว่ามีประสิทธิภาพในการบันทึกและติดตามการปฏิบัติงานของแผนกจัดเลี้ยง 3.2 ป้อนข้อมูลด้านการผลิตเข้าไปในระบบการควบคุมคอมพิวเตอร์ของแผนกจัดเลี้ยง | |
| 5.07.091.04 ตอบสนองต่อผลที่เกิดขึ้นจากการจัดตั้งระบบการควบคุม | 4.1 ดำเนินการเพื่อรับมือกับตัวเลขค่าใช้จ่ายที่ถือว่ายอมรับไม่ได้ 4.2 ดำเนินการเพื่อรับมือกับตัวเลขรายได้ที่ถือว่ายอมรับไม่ได้ 4.3 เจรจาต่อรองกับผู้บริหารเพื่อที่จะได้รับการปรับตัวเลขงบประมาณ | |

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 5.07.224
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำรายงานทางการเงิน
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-----------------------------|
| 5.07.224.01 ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน | 1.1 ทำความเข้าใจกับข้อกำหนดเงื่อนไขและวิธีการขอตั้งงบประมาณขององค์กร 1.2 ทบทวนค่าใช้จ่ายของแผนกในปีที่ผ่านมา 1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับปีที่ขอตั้งงบประมาณ 1.4 ระบุกิจกรรมในแผนปฏิบัติการที่ต้องขอตั้งงบประมาณ 1.5 คาดการณ์งบประมาณลงทุนของแผนก 1.6 คาดการณ์งบประมาณดำเนินการของแผนก | |
| 5.07.224.02 ดูแลรักษาทะเบียนสินทรัพย์ | 2.1 ประสานกับฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อขอรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2.2 อนุมัติค่าใช้จ่ายของแผนกตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 2.3 ติดตามความครบถ้วนของการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่เสนอของงบประมาณ 2.4 ติดตามการรายงานยอดงบประมาณคงเหลือของแผนก 2.5 เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแผนกและงบประมาณที่ได้รับเทียบกับปีก่อนหน้า 2.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของแผนก | |
| 5.07.224.03 ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป | 3.1 ขอรับทะเบียนทรัพย์สินของแผนก 3.2 ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกตามข้อกำหนดขององค์กร 3.3 ติดตามทรัพย์สินของแผนกที่ขาดหายไปจากบัญชี(ถ้ามี) 3.4 ขอจำหน่ายทรัพย์สินที่ขาดหายไปจากบัญชี | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.07.224.04 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร | 4.1อนุมัติการขอเบิกเงินยืมทตรงจ่ายของพนักงานในแผนกตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 4.2ประสานงานกับฝ่ายบัญชีเพื่อขอทราบยอดเงินยืมทตรงจ่ายค้างส่งของพนักงานในแผนก 4.3ติดตามทวงถามเงินยืมทตรงจ่ายค้างส่งจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง | |
| 5.07.224.05 จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด | 5.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 5.2 จัดทำรายงานรายได้ 5.3 จัดทำงบดุล 5.4 จัดทำงบกำไรขาดทุน 5.5 จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน 5.6 รับรองรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้น 5.7 ปรับปรุงข้อมูลภายใน 5.8 เผยแพร่รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้น | |

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 5.07.235
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| 5.07.235.01 จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ | 1.1 ระบุและอธิบายข้อมูลและแหล่งข้อมูลที่เป็นสำหรับการเตรียมงบประมาณที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง 1.2 ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูล 1.3 ใช้ข้อมูลนำเข้าจากผู้บริหารอาวุโสหรือข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสียอื่น ถ้าจำเป็น 1.4 ให้โอกาสพนักงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนงบประมาณ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|------------------------------------|--|-----------------------------|
| 5.07.235.02 เตรียมงบประมาณ | 2.1 ร่างงบประมาณโดยอิงการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ภายใต้นโยบายของบริษัท 2.2 ประเมินการรายรับและรายจ่ายด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือและสัมพันธ์กันรวมถึงรายรับและรายจ่ายในช่วงเวลาที่ผ่านมา 2.3 นำเสนอแนวทางการแนะนำอย่างชัดเจน กระชับในรูปแบบที่เหมาะสม 2.4 เผยแพร่ร่างงบประมาณให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเห็นและทำการปรับแก้ที่จำเป็น 2.5 จัดทำงบประมาณที่สมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.6 แจ้งพนักงานเกี่ยวกับการตัดสินใจด้านงบประมาณและผลที่ได้รับในเวลาที่เหมาะสม | |
| 5.07.235.03 ควบคุมและทบทวนงบประมาณ | 3.1 ทบทวนงบประมาณอย่างสม่ำเสมอเพื่อประเมินผลการดำเนินงานจริงกับผลการดำเนินการที่ประมาณการไว้รวมถึงจัดเตรียมรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง 3.2 รวบรวมข้อมูลมิตทางการเงินอย่างรวดเร็วและถูกต้องใส่ในงบประมาณและรายงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณทุกเรื่อง 3.3 สํารวจและทำการปรับปรุงส่วนเบี่ยงเบนที่สำคัญอย่างเหมาะสม 3.4 วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกระหว่างการทบทวนงบประมาณ และทำการปรับตาม 3.5 จัดเก็บและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับสนับสนุนการเตรียมงบประมาณในอนาคต | |

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 5.08.092
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินระบบการประเมินผล
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-----------------------------|
| 5.08.092.01 วางแผนการประเมินผลตามระบบประเมิน | 1.1 ระบุวัตถุประสงค์และหน้าที่ของการประเมินผล 1.2 กำหนดระบบการประเมิน 1.3 ระบุความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1.4 ระบุและจัดหารับทรัพยากรที่ต้องใช้ในการประเมินผล 1.5 พัฒนาแผนการประเมินผล 1.6 กำหนดหลักฐานที่จำเป็นต่อการประเมินผล 1.7 กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับใช้พิจารณาประสิทธิภาพของระบบการประเมิน 1.8 ระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุมและวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล 1.9 พัฒนาเครื่องมือสำหรับควบคุมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของระบบประเมินผล | |
| 5.08.092.02 ดำเนินการประเมินผลตามระบบประเมิน | 2.1 ทดลองใช้เครื่องมือและเทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อมูล 2.2 แกะไขเครื่องมือและเทคนิคการรวบรวมข้อมูลตามการทดลองที่ใช้ 2.3 รวบรวมหลักฐานตามแผนการประเมินผลที่ได้รับการรับรอง 2.4 จัดเก็บข้อมูล 2.5 วิเคราะห์ข้อมูล | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| 5.08.092.03 จัดทำรายงานการประเมินผล | 3.1 จัดทำรายงานการประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร 3.2 เผยแพร่รายงานไปยังผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับข้อคิดเห็น 3.3 นำเสนอรายงานด้วยวาจาเพื่อเพิ่มเติมข้อมูลในรายงาน 3.4 รวบรวมข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการรายงาน 3.5 ทบทวนข้อเสนอแนะตามข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับ 3.6 กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่จะต้องดำเนินการอันเป็นสืบเนื่องมาจากผลการประเมิน | |

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 5.08.228
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.08.228.01 จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน | 1.1 ระบุกิจกรรมลงในแผนงานการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 1.2 จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมในโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 1.3 ระบุทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 1.4 กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบเพื่อบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ของการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 1.5 แจงบุคคลที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทและความรับผิดชอบ 1.6 ฝึกอบรมพนักงานในการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงานตามความจำเป็น 1.7 จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงานตามที่ระบุไว้ในแผนงาน | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-----------------------------|
| 5.08.228.02 ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน | 2.1 ติดตามความคืบหน้าในการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 2.2 บันทึกกิจกรรมการตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 2.3 ระบุประเด็นความแตกต่างจากแผนการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 2.4 สํารวจประเด็นความแตกต่าง 2.5 ทำการแก้ไขประเด็นความแตกต่าง | |
| 5.08.228.03 ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน | 3.1 ทบทวนการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงานตามที่ระบุไว้ 3.2 เปรียบเทียบผลลัพธ์ของโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงานกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 3.3 รวบรวมผลสะท้อนกลับจากผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 3.4 จัดทำรายงานการประเมินผลการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน 3.5 เผยแพร่รายงานการประเมินผล 3.6 จัดเก็บรายงานการประเมินผล 3.7 ทำการปรับเปลี่ยนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงานตามผลที่ได้จากกระบวนการประเมิน | |

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 5.09.080
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-----------------------------|
| 5.09.080.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ | 1.1 ตรวจสอบและประเมินการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กร โดยการปรึกษากับผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง 1.2 ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ โดยการประเมินความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน 1.3 สร้างกระบวนการและดำเนินการในการระบุและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการทำงานรวมทั้งการขอความช่วยเหลือ 1.4 ระบุการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น และจัดให้มีการฝึกอบรม ตามโอกาส | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.09.080.2 จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ | 2.1 ระบุอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์อย่างกว้างๆ ได้อย่างถูกต้อง และศึกษาวิธีการทำงานแบบใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลที่เหมาะสม 2.2 ประเมินความเป็นไปได้ในการนำมาใช้หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นตามข้อมูลที่มีอยู่ 2.3 ประเมินทางเลือกกับความจำเป็นขององค์กร รวมทั้งข้อได้เปรียบและข้อจำกัด 2.4 ตรวจสอบการใช้งานระบบช่วยเหลือและประเด็นการฝึกอบรม 2.5 ขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกตามความจำเป็น 2.6 ทำการตัดสินใจในการจัดหาคอมพิวเตอร์โดยขอคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงาน ตามความเหมาะสม 2.7 วางแผนการให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ใหม่โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ร่วมงานและลูกค้า 2.8 มั่นใจว่าพนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอในการใช้ระบบใหม่ 2.9 ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบใหม่และดำเนินการตามความเหมาะสม | |
| 5.09.080.3 ดูแลรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ | 3.1 จัดทำและดูแลระบบการทำความสะอาด การดูแลรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์แบบง่าย ๆ ตามคำแนะนำของผู้ผลิต 3.2 รายงานข้อบกพร่องต่อตัวแทนจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่ายสำหรับการแก้ไขอุปกรณ์และระบบ 3.3 จัดทำกระบวนการดูแลติดตามข้อมูลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความปลอดภัย รวมทั้งให้มีการสำรองข้อมูลและตรวจสอบไวรัสอย่างสม่ำเสมอ 3.4 สร้างระบบและขั้นตอนจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับขนาดลักษณะการใช้งานและความซับซ้อนขององค์กร 3.5 ตั้งค่าอุปกรณ์ที่รองรับซอฟต์แวร์และระบบการทำงานที่ใช้อยู่ในองค์กร | |

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 5.09.100
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
3. ทบพวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-----------------------------|
| 5.09.100.01 ศึกษาข้อกำหนดที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ | 1.1 ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลทางกฎหมายและให้คำแนะนำอย่างถูกต้อง 1.2 เข้าถึงและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ 1.3 บันทึกและเผยแพร่ข้อมูลอย่างเหมาะสม | |
| 5.09.100.02 บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย | 2.1 ประเมินความจำเป็นในการให้คำแนะนำด้านกฎหมายและการขอความช่วยเหลือที่เหมาะสม 2.2 แบ่งปันข้อมูลกับเพื่อนร่วมงานตามเวลาและความเหมาะสม 2.3 จัดระเบียบข้อมูลและทำการฝึกอบรมถ่ายทอดสู่เพื่อนร่วมงานและพนักงานตามเวลาที่เหมาะสม 2.4 ตรวจสอบระบบการทำงานและกระบวนการทำงานในแผนกเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย 2.5 ระบุแง่มุมของการดำเนินงานที่อาจละเมิดกฎหมายการออกใบอนุญาตและขอคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาและดำเนินการแก้ไข | |
| 5.09.100.03 ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม | 3.1 ใช้งานวิจัยอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในการปรับปรุงความรู้ทางกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ 3.2 ปรับปรุงและแบ่งปันความรู้กับเพื่อนร่วมงานเพื่อนำไปสู่การวางแผนการทำงานและการดำเนินงานที่ดี | |

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 5.09.101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-----------------------------|
| 5.09.101.01 พัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน | <p>1.1 พัฒนากลยุทธ์สำหรับการจัดการทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคที่สะท้อนถึงธุรกิจและวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร</p> <p>1.2 ประเมินวัตถุประสงค์ทางการเงินในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตรวมถึงข้อจำกัดในการพัฒนากลยุทธ์การจัดการสินทรัพย์</p> <p>1.3 ใส่ใจถึงสุขภาพความปลอดภัยและความต้องการความเหมาะสมในการจัดการทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภค</p> <p>1.4 พัฒนาและบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคที่ถูกต้องและจะต้องจัดลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์การจัดการสินทรัพย์</p> <p>1.5 บำรุงรักษาและซ่อมแซมโดยจะต้องมีระบบที่ลดการสูญเสียรายได้และจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม</p> | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-----------------------------|
| <p>5.09.101.02</p> <p>ตรวจสอบสภาพและการทำงานของทรัพย์สินในสถานที่ทำงาน</p> | <p>2.1 จัดตั้งระบบตรวจสอบ ติดตามดูแลเพื่อให้แน่ใจว่าสภาพและประสิทธิภาพของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุดิบและสาธารณูปโภคจะอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานและมีการทำรายงานอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารกันภายในองค์กรพนักงานได้ให้รับรู้</p> <p>2.2 จัดทำระบบและนำระบบไปใช้ เพื่อระบุการสิ้นสุดอายุการใช้งานและถึงเวลาที่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์หรือทรัพย์สินทางกายภาพดังกล่าว</p> <p>2.3 ทำการประเมินผลการใช้งานของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุดิบและอาคารและสาธารณูปโภคซึ่งต้องอยู่บนพื้นฐานของความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับคุณภาพการให้บริการแก่ลูกค้า</p> <p>2.4 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม</p> <p>2.5 ระบุความต้องการและความช่วยเหลือที่เหมาะสมเมื่อจำเป็น</p> | |
| <p>5.09.101.03 ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อทรัพย์สิน</p> | <p>3.1 จัดทำข้อกำหนดวิธีการใช้งานหรือคุณลักษณะการใช้งานของอุปกรณ์ที่ต้องการเพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้ออย่างถูกต้อง</p> <p>3.2 ประเมินต้นทุนในการซื้ออุปกรณ์ใหม่โดยการประมาณการจะต้องอยู่บนพื้นฐานของการประเมินผลที่เป็นปัจจุบันถูกต้องและอาศัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดจำหน่ายหรือโบเสนอราคา</p> <p>3.3 ตัดสินใจในการซื้อทรัพย์สินที่เป็นวัตถุดิบและอาคารและสาธารณูปโภคต้องเป็นไปตามวิธีการและนโยบายขององค์กร</p> <p>3.4 เลือกวิธีการในการจัดหาเงินงบประมาณตามวิธีการและนโยบายขององค์กร</p> <p>3.5 ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวิธีการและนโยบายขององค์กร</p> <p>3.6 ทำบันทึกและเก็บบันทึกข้อตกลงทางการเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> | |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.09.104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-----------------------------|
| 5.09.104.01 ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรมนุษย์ | 1.1ระบุความจำเป็นในการดำเนินงานขององค์กรและงบประมาณด้านทรัพยากรมนุษย์ที่จัดสรรไว้ 1.2ประเมินความสามารถในการจ้างบุคลากรในปัจจุบันต่อความสามารถที่ต้องการในปัจจุบันและในอนาคตที่ระบุไว้ 1.3พิจารณาถึงปัจจัยภายนอกและภายในที่มีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อความต้องการทางทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต 1.4ระบุปัญหาหลักที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร 1.5ปรึกษากับบุคลากรที่เป็นกุญแจสำคัญเพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ 1.6พัฒนาแผนทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ 1.7ดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่วางไว้ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.09.104.02 เตรียมนโยบายและขั้นตอนการพัฒนาและการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ | 2.1 วิจัย ค้นคว้า และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับความต้องการขององค์กรต่อผลประ กอบการของทรัพยากรมนุษย์ 2.2 พัฒนาและทำเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการเกี่ ยวกับกฎระเบียบวินัยขององค์กร 2.3 พัฒนาและทำเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการเกี่ ยวกับการร้องทุกข์ของพนักงานและการแก้ไขปัญหาการร้องทุ กข์ต่างๆ ขององค์กร 2.4 พัฒนาและทำเอกสารคู่มือด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้เป็น แนวทางปฏิบัติและควบคุมการทำงานของพนักงานในแต่ละวัน 2.5 ถ่ายทอดและอธิบายนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์ ขององค์กร | |
| 5.09.104.03 จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์ | 3.1 มีส่วนร่วมในการคัดเลือกพนักงาน 3.2 พัฒนาโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ 3.3 จัดโครงการการทำงาน 3.4 พัฒนาทีมสนับสนุนการทำงาน 3.5 จัดการกำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่พนักงาน | |
| 5.09.104.04 ชี้นำและกระตุ้นพนักงาน | 4.1 ตั้งเป้าหมายที่เอื้อต่อความสำเร็จในการทำงานมากที่สุด 4.2 ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่พนักงานในการทำงาน 4.3 ส่งเสริมและเชิดชูความคิดริเริ่ม ความทุ่มเท และความพยายามของพนักงาน | |
| 5.09.104.05 พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์ | 5.1 พัฒนาระบบการประเมินผลงานพนักงาน 5.2 แจ้างพนักงานเกี่ยวกับการนำระบบประเมินผลพนักงานมาใช้ 5.3 ทำการประเมินผลพนักงานให้สอดคล้องกับรูปแบบที่วางไว้ 5.4 สนับสนุนพนักงานตามผลที่ได้จากการประเมิน | |
| 5.09.104.06 เอื้ออำนวยในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | 6.1 ระบุกิจกรรมและโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับ พนักงาน 6.2 จัดกิจกรรมและโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับพ นักงาน 6.3 ติดตามความคืบหน้าและประสิทธิผลของการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ที่จัดเตรียมไว้ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-----------------------------|
| 5.09.104.07 ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์ | 7.1 ใช้วิธีการที่เหมาะสมในการประเมินประสิทธิภาพของแผนทรัพยากรมนุษย์ 7.2 ประเมินขอบเขตของวัตถุประสงค์ที่แผนทรัพยากรมนุษย์บรรลุ 7.3 ทบทวนปัจจัยภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานทางทรัพยากรมนุษย์ 7.4 ทบทวนและประเมินนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์ 7.5 ทบทวนและประเมินผลแผนทรัพยากรมนุษย์ 7.6 ทบทวนและประเมินผลการกำกับดูแล ความเป็นผู้นำและการสร้างแรงจูงใจของพนักงาน 7.7 ทบทวนและประเมินระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน 7.8 ทบทวนและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดเตรียมให้แก่พนักงาน 7.9 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการคงไว้หรือปรับปรุงผลลัพธ์ทางทรัพยากรมนุษย์ให้ดีขึ้น | |

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 5.10.114
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พุดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| 5.10.114.01 เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา | 1.1 กำหนดผู้ฟัง 1.2 เลือกหัวข้อที่เหมาะสมกับผู้ฟัง 1.3 ค้นคว้าข้อมูลสำหรับการนำเสนอ 1.4 เลือกข้อมูลที่จะใส่ไว้ในการนำเสนอ 1.5 จัดการเรียงลำดับข้อมูลตามขั้นตอนการนำเสนอ 1.6 ทบทวนการนำเสนอว่าใช้ไวยากรณ์ถูกต้องและใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม | |
| 5.10.114.02 นำเสนองาน | 2.1 ชอมนการนำเสนอ 2.2 นำเสนอในระยะเวลาที่เหมาะสม 2.3 ตอบคำถามผู้ฟัง | |
| 5.10.114.03 ประเมินผลการนำเสนอ | 3.1 รวบรวมสารข้อมูลที่ได้รับจากผู้ฟัง 3.2 ตอบ/แจ้งกลับข้อมูลที่ได้รับจากผู้ฟัง 3.3 พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการนำเสนอสำหรับครั้งต่อไป | |

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 5.10.115
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.10.115.01 อ่านและเข้าใจข้อความในภาษาอังกฤษในระดับสูง | 1.1 ระบุด้อยความภาษาอังกฤษระดับสูงในสถานที่ทำงาน 1.2 หาข้อมูลสำหรับการวิจัยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 1.3 เข้าใจความหมายสำคัญของด้อยความภาษาอังกฤษ 1.4 บ่งชี้ข้อมูลเฉพาะที่อยู่ในด้อยความภาษาอังกฤษ 1.5 ประยุกต์ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์เพื่อบ่งชี้ความเบี่ยงเบน/ลำเอียงในด้อยความภาษาอังกฤษ | |
| 5.10.115.02 เขียนข้อความภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง | 2.1 ระบุนรูปแบบต่างๆของรายงานทางธุรกิจ 2.2 เขียนรายงานทางธุรกิจ 2.3 เขียนจดหมายตอบข้อร้องเรียน 2.4 เขียนจดหมายส่งเสริมการขายสินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้า/แขกโดยใช้ภาษาที่โน้มน้าวจิตใจ | |

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 5.10.118
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.10.118.01 รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่างๆของจดหมายธุรกิจ | 1.1เข้าใจการใช้จดหมายธุรกิจที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของธุรกิจใสถานการณต่างๆ 1.2บ่งชี้วัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจกับจดหมายที่ส่งให้ลูกค้า 1.3บ่งชี้วัตถุประสงค์ของการใช้จดหมายระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง | |
| 5.10.118.02 เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ | 2.1เลือกรูปแบบจดหมายธุรกิจที่เหมาะสม 2.2อธิบาย/ขยายความความสำคัญของทัศนคติในการเขียน(Tone) จดหมายธุรกิจ 2.3อธิบายรูปแบบของภาษาที่นิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจ 2.4วางแผนการเขียนต่อจดหมายธุรกิจ | |
| 5.10.118.03 ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ | 3.1ประยุกต์ใช้รูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจที่เหมาะสม 3.2สร้างบรรยากาศที่เหมาะสมและเป็นมืออาชีพเมื่อต้องเขียนจดหมายธุรกิจ 3.3ใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมสะกดคำถูกต้องเครื่องหมายวรรคตอนและไวยากรณ์ | |

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 5.12.023
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------|---|-----------------------------|
| 5.12.023.01 วางแผนและเขียนเมนู | 1.1 กำหนดเมนูอาหารตามความต้องการขององค์กรหรือลูกค้า 1.2 เขียนเมนูสำหรับการดำเนินงานขององค์กร 1.3 ออกแบบเมนูอาหารโดยคำนึงถึงความสมดุลของเมนู 1.4 เตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับการออกแบบเมนูอาหาร 1.5 จัดทำเมนูอาหารให้เสร็จ | |
| 5.12.023.02 จัดการเมนูจัดเลี้ยง | 2.1 เลือกและใช้มาตรการควบคุมอาหารที่เหมาะสม 2.2 ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน 2.3 เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานผลิตภัณฑ์ 2.4 ใช้มาตรการควบคุมสต็อก 2.5 วางแผนตารางการผลิต | |

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 5.13.039
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง 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 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.13.039.01 ระบุจุดประสงค์ของงานเลี้ยง | 1.1ชี้แจงวัตถุประสงค์หลักของงานให้ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1.2ระบุและวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในการให้คำปรึกษากับลูกค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.3ระบุและวิเคราะห์ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน | |
| 5.13.039.02 คิดริเริ่มแนวคิดหลักและรูปแบบของงานจัดงาน | 2.1 ตอบสนองทั้งความต้องการความคาดหวังของลูกค้าตามมาตรฐานนโยบายและขั้นตอนขององค์กรภายในกรอบเวลาที่กำหนด 2.2 พัฒนาแนวคิดหลักโดยรวมและรูปแบบที่สะท้อนให้เห็นถึงวัตถุประสงค์หลักตามที่ตกลงกันกับลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ 2.3 ตรวจสอบจากการปฏิบัติงานจริงอย่างมีศักยภาพในการคิดรูปแบบและรูปแบบที่ผ่านกระบวนการที่เสี่ยงของการปรึกษาหารือและการวิเคราะห์ 2.4 ระบุระบบการจัดการลำเลียงสินค้าให้ตรงกับแนวคิดหลักและรูปแบบของงาน 2.5 รับการอนุมัติที่เกี่ยวข้องจากลูกค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนที่จะดำเนินการจัดงาน | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-----------------------------|
| 5.13.039.03 จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง | 3.1 บันทึกแนวคิดหลักของงานและการจัดการของงานเลี้ยง 3.2 บันทึกขั้นตอนรายละเอียดการตกลงเรื่องแนวคิดหลักที่ได้รับคำตอบตกลงจากลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3.3 ได้กำไรจากการทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | |

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 5.13.040
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-----------------------------|
| 5.13.040.01 ออกแบบมื้ออาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ | 1.1 ระบุอาหารที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษของบุคคลที่เกี่ยวข้อง 1.2 ออกแบบอาหารที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษ 1.3 ปรับปรุงสูตรอาหารที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษ 1.4 ระบุส่วนผสมพิเศษที่ตรงกับความต้องการทางโภชนาการพิเศษ 1.5 ระบุและเลือกสรรการเลือกซื้อสินค้ามาใช้ในองค์กร | |
| 5.13.040.02 ออกแบบมื้ออาหารที่ตรงกับวัฒนธรรม จัดทำและนำเสนอ | 2.1 ระบุอาหารที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรมของแต่ละบุคคล 2.2 ออกแบบอาหารที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรม 2.3 ปรับปรุงสูตรอาหารที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรม 2.4 ระบุส่วนผสมพิเศษที่ตรงกับความต้องการทางวัฒนธรรม 2.5 ระบุและเลือกสรรการเลือกซื้อสินค้ามาใช้ในองค์กร | |
| 5.13.040.03 มื้ออาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม | 3.1 คัดเลือกส่วนผสมโดยคำนึงถึงคุณภาพของอาหารเมื่อถูกยกเสิร์ฟ 3.2 จัดเตรียมและนำเสนออาหารที่มีโภชนาการพื้นฐาน 3.3 จัดเตรียมอุปกรณ์และเทคนิคสำหรับอาหารโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม 3.4 จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหาร | |

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. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.13.041
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้อการของตลาด
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-----------------------------|
| 5.13.041.01 ระบุตลาด | 1.1 ระบุลักษณะความแตกต่างของตลาด 1.2 ระบุลักษณะตลาดชุมชน 1.3 ระบุความแตกต่างของแนวโน้มของตลาด | |
| 5.13.041.02 สร้างสรรค์มี้อาหารให้ตรงกับตลาดเฉพาะกลุ่ม | 2.1 สร้างสรรค์มี้อาหารที่ตรงกับความต้อการของตลาด 2.2 สร้างสรรค์มี้อาหารที่ตรงกับความต้อการของลูกค้า 2.3 สร้างสรรค์มี้อาหารที่ตรงกับงบประมาณ 2.4 จัดการความต้อการต่าง ๆ 2.5 ระบุส่วนประกอบที่จำเป็นในการทำมี้อาหาร | |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้อการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้อการด้านทักษะ

(ข) ความต้อการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้อการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.13.044
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-----------------------------|
| 5.13.044.01 คิตรีเริ่มระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการ | 1.1 วิจัยระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการของตลาดและเป็นไปตามมาตรฐานองค์กร 1.2 ระบุข้อจำกัดของระบบจัดเลี้ยงในแต่ละแบบ | |
| 5.13.044.02 ประเมินระบบการจัดเลี้ยง | 2.1 ระบุลำดับความแตกต่างของระบบจัดเลี้ยง 2.2 ประเมินระบบการจัดเลี้ยงขององค์กร | |
| 5.13.044.03 แนะนำระบบการจัดเลี้ยง | 3.1 พิจารณาข้อดีและข้อเสียของระบบการจัดเลี้ยงเพื่อให้คำแนะนำ | |

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