



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
6.05.120	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
6.05.150	จัดทำและนำเสนองาน
6.05.197	ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)
6.05.198	ประเมินและวางแผนโอกาสทางการท่องเที่ยวสำหรับชุมชนในท้องถิ่น
6.05.205	พัฒนาโครงการเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านการท่องเที่ยวของเจ้าถิ่น
6.06.081	วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน
6.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
6.06.222	บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง
6.07.220	เข้าใจรายงานทางการเงิน
6.09.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
6.09.246	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
6.17.165	จัดหาแหล่งที่มาและแพคเกจผลิตภัณฑ์และบริการการท่องเที่ยว
6.18.168	จัดสรรทรัพยากรในการนำเที่ยว
6.18.169	ดำเนินกิจกรรมนันทนาการระหว่างจัดนำเที่ยว
6.18.170	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเดินทาง
6.18.171	ประสานงานและจัดนำเที่ยวเต็มวันหรือสั้นๆ
6.18.176	ประสานงานกับเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
6.18.255	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยมัคคุเทศก์
6.19.174	สร้างและรักษาความปลอดภัยตลอดการท่องเที่ยว

6.19.175	นำเที่ยวด้วยความรับผิดชอบ
6.19.180	จัดเตรียมและนำเสนอแบบประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ
6.19.181	อำนวยความสะดวกในการรับเข้า-ส่งออกด้วยความเรียบร้อย
6.19.187	พัฒนากิจกรรมในการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
6.19.256	สาธิตทักษะเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมพิเศษเฉพาะท้องถิ่น
6.20.080	ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
6.20.249	ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
6.21.244	ใช้และสื่อสารภาษาไทยด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานท่องเที่ยว อาชีพที่ปรึกษาการเดินทางท่องเที่ยว ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

6.05.120	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
6.05.150	จัดทำและนำเสนองาน
6.05.197	ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)
6.05.198	ประเมินและวางแผนโอกาสทางการท่องเที่ยวสำหรับชุมชนในท้องถิ่น
6.05.205	พัฒนาโครงการเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านการท่องเที่ยวของเจ้าถิ่น
6.06.081	วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน
6.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
6.06.222	บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง
6.07.220	เข้าใจรายงานทางการเงิน
6.09.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
6.09.246	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
6.17.165	จัดหาแหล่งที่มาและแพคเกจผลิตภัณฑ์และบริการการท่องเที่ยว
6.18.168	จัดสรรทรัพยากรในการนำเที่ยว
6.18.169	ดำเนินกิจกรรมนันทนาการระหว่างจัดนำเที่ยว
6.18.170	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเดินทาง
6.18.171	ประสานงานและจัดนำเที่ยวเต็มวันหรือสั้นๆ
6.18.176	ประสานงานกับเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
6.18.255	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยมัคคุเทศก์
6.19.174	สร้างและรักษาความปลอดภัยตลอดการท่องเที่ยว
6.19.175	นำเที่ยวด้วยความรับผิดชอบ

- 6.19.180 จัดเตรียมและนำเสนอแบบประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ
- 6.19.181 อำนวยความสะดวกในการรับเข้า-ส่งออกด้วยความเรียบร้อย
- 6.19.187 พัฒนากิจกรรมในการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
- 6.19.256 สาธิตทักษะเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมพิเศษเฉพาะท้องถิ่น
- 6.20.080 ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
- 6.20.249 ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
- 6.21.244 ใช้และสื่อสารภาษาไทยด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 22/04/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
ยกระดับการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้มีคุณภาพและยั่งยืนบนพื้นฐานอัตลักษณ์และวิถีไทยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน	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	6.05.120	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	6.05.120.01	สร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				6.05.120.02	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด
				6.05.120.03	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ
				6.05.120.04	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
		6.05.150	จัดทำและนำเสนองาน	6.05.150.01	เตรียมการนำเสนองาน
				6.05.150.02	นำเสนองาน
				6.05.150.03	ทบทวนการนำเสนองาน
		6.05.197	ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)	6.05.197.01	ใช้ POS สำหรับการบริการ
				6.05.197.02	ทำธุรกรรม POS
				6.05.197.03	ปิดพื้นที่ POS
		6.05.198	ประเมินและวางแผนโอกาสทางการท่องเที่ยวสำหรับชุมชนในท้องถิ่น	6.05.198.01	ศึกษาโอกาสทางการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
				6.05.198.02	ตีความผลการศึกษา
				6.05.198.03	จัดเตรียมร่างแผนงาน
				6.05.198.04	นำเสนอร่างแผนงาน
		6.05.205	พัฒนาโครงการเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านการท่องเที่ยวของเจ้าถิ่น	6.05.205.01	ระบุปัจจัยขั้นพื้นฐานของโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
				6.05.205.02	เตรียมความพร้อมสำหรับการส่งมอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
				6.05.205.03	นำเสนอและตรวจสอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
		6.06.081	วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน	6.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	6.06.081	วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน	6.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				6.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		6.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	6.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				6.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				6.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		6.06.222	บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง	6.06.222.01	จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการภาระผูกพัน
				6.06.222.02	ควบคุมดูแลรักษาประสิทธิภาพของสัญญาและภาระผูกพัน
				6.06.222.03	จัดทำสัญญาหรือภาระผูกพันให้เสร็จสิ้นและใช้กลยุทธ์การตรวจสอบ
		6.07.220	เข้าใจรายงานทางการเงิน	6.07.220.01	ตรวจสอบบริบทของข้อมูลทางการเงิน
				6.07.220.02	อ่านผลข้อมูลทางการเงิน
				6.07.220.03	ตรวจสอบการดำเนินการภายใต้พื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน
		6.09.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน	6.09.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				6.09.073.02	ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ
				6.09.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		6.09.246	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	6.09.246.01	สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย
				6.09.246.02	จัดการกับความเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
				6.09.246.03	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				6.09.246.04	ทำงานเป็นทีม
		6.17.165	จัดหาแหล่งที่มาและแพ็คเกจผลิตภัณฑ์และบริการการท่องเที่ยว	6.17.165.01	อธิบายบริบทของแพ็คเกจ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	6.17.165	จัดหาแหล่งที่มาและแพคเกจผลิตภัณฑ์และบริการการท่องเที่ยว	6.17.1 65.02	หาแหล่งผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับแพคเกจ
				6.17.16 5.03	สร้างผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับแพคเกจ
		6.18.168	จัดสรรทรัพยากรในการนำเที่ยว	6.18.1 68.01	ระบุทรัพยากรที่จำเป็น
				6.18.16 8.02	จัดสรรทรัพยากร
				6.18.16 8.03	ทบทวนเรื่องการจัดสรรทรัพยากร
		6.18.169	ดำเนินกิจกรรมนันทนาการระหว่างจัดนำเที่ยว	6.18.1 69.01	จัดเตรียมกิจกรรมในการท่องเที่ยว
				6.18.16 9.02	แนะนำกิจกรรม
				6.18.16 9.03	ดำเนินกิจกรรม
				6.18.16 9.04	ทบทวนกิจกรรม
		6.18.170	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเดินทาง	6.18.1 70.01	ระบุความต้องการในการนำเที่ยว
				6.18.17 0.02	เตรียมความต้องการในการนำเที่ยวที่ระบุไว้
				6.18.17 0.03	ขนย้าย/บรรจุสิ่งที่การนำเที่ยวต้องการ
				6.18.17 0.04	จัดการงานเอกสาร
		6.18.171	ประสานงานและจัดนำเที่ยวเต็มวันหรือสั้นๆ	6.18.1 71.01	เตรียมการนำเที่ยว
				6.18.17 1.02	นำเที่ยว
				6.18.17 1.03	กิจกรรมหลังการนำเที่ยว
		6.18.176	ประสานงานกับเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ	6.18.1 76.01	กำหนดบทบาทของตัวแทนการจัดการ
				6.18.17 6.02	อธิบาย Protocols การติดต่อและการดำเนินงานระหว่างธุรกิจและตัวแทนการจัดการ
				6.18.17 6.03	อธิบายสถานการณ์ที่อาจต้องใช้การติดต่อกับตัวแทนการจัดการ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	6.18.176	ประสานงานกับเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ	6.18.1 76.04	ประเมินความสัมพันธ์กับตัวแทนการจัดการ
		6.18.255	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยมัคคุเทศก์	6.18.2 55.01	เข้าใจระบบการปฏิบัติงานด้านการบริการนำเที่ยว
				6.18.25 5.02	พัฒนาทักษะและความรู้ในการนำเที่ยว
				6.18.25 5.03	ประสานงานด้านการให้บริการนำเที่ยว
				6.18.25 5.04	ติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
		6.19.174	สร้างและรักษาความปลอดภัยตลอดการท่องเที่ยว	6.19.1 74.01	วางแผนการท่องเที่ยว
				6.19.17 4.02	แจ้งลูกค้าเกี่ยวกับประเด็นความปลอดภัย
				6.19.17 4.03	สร้างสภาพความปลอดภัยในการท่องเที่ยว
				6.19.17 4.04	ดูแลความปลอดภัยระหว่างการท่องเที่ยว
				6.19.17 4.05	จัดการการนำเที่ยวให้เกิดความปลอดภัย
		6.19.175	นำเที่ยวด้วยความรับผิดชอบ	6.19.1 75.01	ระบุสิ่งที่ควรมีในการเป็นหัวหน้าทัวร์ที่มีความรับผิดชอบ
				6.19.17 5.02	ประสานงานด้านการเคลื่อนที่และกิจกรรมของกลุ่มทัวร์
				6.19.17 5.03	อำนวยความสะดวกกลุ่มทัวร์
				6.19.17 5.04	จัดการปัญหาระหว่างนำเที่ยว
		6.19.180	จัดเตรียมและนำเสนอแบบประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ	6.19.1 80.01	เตรียมข้อมูลคำวิจารณ์ในการนำเที่ยว
				6.19.18 0.02	จัดทำบทคำวิจารณ์
				6.19.18 0.03	ตอบคำถาม
				6.19.18 0.04	ปรับปรุงบทเพื่อโต้ตอบต่อเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด
		6.19.181	อำนวยความสะดวกในการรับเข้า-ส่งออกด้วยความเรียบร้อย	6.19.1 81.01	ให้ความช่วยเหลือผู้โดยสารขาเข้า

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น	6.19.181	อำนวยความสะดวกในการรับเข้า-ส่งออกด้วยความเรียบร้อย	6.19.181.02	ให้ความช่วยเหลือผู้โดยสารขาออก
		6.19.187	พัฒนากิจกรรมในการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ	6.19.187.01	ศึกษาข้อมูล
				6.19.187.02	เตรียมกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
				6.19.187.03	ปรับปรุงความรู้และกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
		6.19.256	สาธิตทักษะเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมพิเศษเฉพาะท้องถิ่น	6.19.256.01	เลือกกิจกรรม
				6.19.256.02	เลือกและใช้อุปกรณ์
				6.19.256.03	สาธิตกิจกรรมเฉพาะท้องถิ่น
		6.20.080	ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงาน	6.20.080.01	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				6.20.080.02	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				6.20.080.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		6.20.249	ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์	6.20.249.01	ระบุบริบทของสื่อที่ต้องการ
				6.20.249.02	บริหารจัดการสื่อ
				6.20.249.03	บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโครงร่างของสื่อ
				6.20.249.04	ขอรับใบเสนอราคาในการผลิตสื่อ
				6.20.249.05	บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ
		6.21.244	ใช้และสื่อสารภาษาไทยด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	6.21.244.01	พูดและฟังภาษาไทยด้วยความถูกต้อง
				6.21.244.02	อ่านภาษาไทยด้วยความเข้าใจ
				6.21.244.03	เขียนรายงานเอกสารในการดำเนินงานด้วยภาษาไทยอย่างถูกต้อง

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

6.05.120
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
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)
6.05.120.01 สร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ	1.1 ระบุโอกาสในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ 1.2 อธิบายประโยชน์ที่ตกแก่พนักงานในกรณีที่มีความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการอยู่ในระดับสูง 1.3 ประยุกต์เทคนิคการวิจัยทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ 1.4 หาข้อมูลย้อนกลับจากลูกค้าเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ 1.5 แบ่งปันความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการให้กับหน่วยงานอื่น 1.6 ริเริ่มกิจกรรมเพื่อระดมการเปลี่ยนแปลงในความชอบความต้องการ ความจำเป็น ความปรารถนา และความคาดหวังของลูกค้า 1.7 สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในสินค้าบริการมาตรฐานการบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.05.120.02 พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด	2.1 อธิบายแนวคิดของกลุ่มตลาดเป้าหมาย 2.2 ให้นิยามแนวคิดของตลาดเฉพาะกลุ่ม 2.3 อธิบายความแตกต่างของข้อเสนอและการส่งเสริมการตลาดเพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายที่ต่างกัน 2.4 ระบุแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มตลาดเป้าหมายเฉพาะขององค์กร 2.5 อธิบายลักษณะทางประชากรศาสตร์ของกลุ่มตลาดเป้าหมายขององค์กร 2.6 อธิบายประโยชน์ของการใช้แนวคิดกลุ่มตลาดเป้าหมายภายในองค์กร	
6.05.120.03 ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ	3.1 ระบุกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมสินค้า 3.2 แสดงการพัฒนาและจัดทำสื่อส่งเสริมการตลาดสำหรับใช้ภายในองค์กร 3.3 ส่งเสริมสินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้าด้วยวาจา 3.4 สาธิตการใช้สินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้า	
6.05.120.04 ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย	4.1 เข้าหาลูกค้าที่อยู่ในบรรยากาศแห่งการขายสินค้า 4.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ ความจำเป็นและความชอบของลูกค้า 4.3 แสดงทักษะในการขาย 4.4 เอาชนะอุปสรรคในการขาย 4.5 สร้างโอกาสในการขายสูงสุดในแต่ละสถานการณ์ 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 6.05.150
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำและนำเสนองาน
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)
6.05.150.01 เตรียมการนำเสนอ	1.1อธิบายรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม 1.2ระบุ/กำหนดเครื่องมือและวิธีการดำเนินงานที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอ 1.3ระบุ/กำหนดผู้ฟังการนำเสนอ 1.4วิจัย/เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอ 1.5เลือกสื่อ/ข้อมูลที่จะรวมไว้ในการนำเสนอ 1.6วางแผนและเขียนงานการนำเสนอ 1.7พัฒนา/จัดทำ/หาข้อมูลสนับสนุนสำหรับการนำเสนอ 1.8ระบุอุปกรณ์ในการนำเสนอที่จำเป็น 1.9เตรียม/ซ้อมการนำเสนอ 1.10ปรับปรุงการนำเสนอ	
6.05.150.02 นำเสนอ	2.1จัดเตรียมสถานที่ 2.2กล่าวขอบคุณผู้ฟังสำหรับโอกาสที่ได้รับ 2.3นำเสนอ 2.4รับสารจากผู้ฟังเพื่อปรับปรุงวิธีการนำเสนอให้เกิดผลสำเร็จสูงสุด 2.5ตอบคำถามอย่างเหมาะสม 2.6สรุปการนำเสนอ	
6.05.150.03 ทบทวนการนำเสนอ	3.1ติดตามประเด็นที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอ 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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.05.197
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่ปรับปรุง

5. สำหรับข้ออาชีพและรหัสอาชีพ (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. ข้ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (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)
6.05.197.01 ใช้ POS สำหรับการบริการ	1.1 ระบूपกรณ์ POS สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบ 1.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ POS สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสำหรับใช้งาน 1.3เปิดพื้นที่ POS สำหรับให้บริการ 1.4ใช้งานอุปกรณ์ POS สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบตามคำแนะนำของผู้ผลิต	
6.05.197.02 ทำธุรกรรม POS	2.1 ดำเนินการขายให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า 2.2 รับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ 2.3 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าระหว่างการบริการ 2.4 เพิ่มประสิทธิภาพการขายแต่ละรายการ ตามความเหมาะสม 2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งคืน การคืนเงินและการเปลี่ยนสินค้าหรือบริการ 2.6 สร้างและรักษาระดับการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ณ พื้นที่ POS 2.7จัดทำเอกสาร POS ประกอบการทำธุรกรรม 2.8นัดหมายการจัดส่งสินค้าให้สอดคล้องกับความต้องการของ ลูกค้า	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.05.197.03 ปิดพื้นที่ POS	3.1 ปิดและกระพริบยอดเครื่องบันทึกเงินสด 3.2 ปิดอุปกรณ์ POS 3.3 เตรียมรายการที่จำเป็นสำหรับรอบถัดไป 3.4 ใช้ระบบความปลอดภัย ตามความเหมาะสม 3.5 สรุปเอกสารภายในขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับธุรกรรมและการบริการ 3.6 แจ้งฝ่ายบริหารถึงประเด็นที่เกิดขึ้นระหว่างการบริการ	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.05.198
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประเมินและวางแผนโอกาสทางการท่องเที่ยวสำหรับชุมชนในท้องถิ่น
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)
6.05.198.01 ศึกษาโอกาสทางการท่องเที่ยวในท้องถิ่น	1.1ให้คำปรึกษาชุมชนในท้องถิ่น เพื่อได้รับการมีส่วนร่วมและข้อมูลของชุมชน 1.2ระบุโอกาสทางการท่องเที่ยวที่เป็นไปได้สำหรับชุมชนในท้องถิ่น 1.3ระบุความต้องการในการวิจัยสำหรับชุมชนในท้องถิ่น 1.4ทำการศึกษาเกี่ยวกับแนวโน้มทางการท่องเที่ยวและข้อมูลทางการท่องเที่ยวทั่วไป 1.5ทำการศึกษาในพื้นที่ท้องถิ่นและชุมชน	
6.05.198.02 ตีความผลการศึกษา	2.1วิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาจากทุกแหล่งข้อมูล 2.2ระบุผลกระทบของงานวิจัย 2.3สื่อสารผลการวิจัยไปยังผู้มีส่วนได้เสีย 2.4นำผลการวิจัยและผลสะท้อนกลับไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในอนาคต 2.5ยืนยันโอกาสทางการท่องเที่ยวที่จะดำเนินการกับชุมชนในท้องถิ่นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.05.198.03 จัดเตรียมร่างแผนงาน	3.1ขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 3.2แน่ใจว่าร่างแผนงานสะท้อนถึงผลประโยชน์และความใส่ใจของชุมชน 3.3แน่ใจว่าร่างแผนงานสะท้อนถึงแผนธุรกิจและทิศทางของบริษัทต้นสังกัด 3.4ระบุความต้องการในการฝึกอบรมและวิธีการถ่ายทอดการฝึกอบรม 3.5ระบุความต้องการโครงสร้างทางกายภาพสำหรับชุมชนในท้องถิ่นและบริษัทต้นสังกัด 3.6ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต่อชุมชนท้องถิ่นในการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนงาน 3.7ผนวกผลประโยชน์ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม วัฒนธรรมและเศรษฐกิจของชุมชนท้องถิ่นเข้าในแผนงาน 3.8แน่ใจว่าแผนงานมีความสำคัญเชิงวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม 3.9ดูแลการสื่อสารอย่างต่อเนื่องและให้คำปรึกษาตลอดกระบวนการวางแผน 3.10พัฒนาการมุ่งเน้นเชิงยุทธศาสตร์และยุทธวิธีที่ชัดเจนสำหรับแผนงานที่จะทำ	
6.05.198.04 นำเสนอร่างแผนงาน	4.1เสนอแผนงานเพื่อให้ชุมชนท้องถิ่นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องพิจารณา 4.2ปรับปรุงแก้ไขแผนงานตามผลสะท้อนกลับที่ได้รับ 4.3นำเสนอแผนงานที่ปรับปรุงอีกครั้ง	

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 6.05.205
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาโครงการเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านการท่องเที่ยวของเจ้าถิ่น
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)
6.05.205.01 ระบุปัจจัยขั้นพื้นฐานของโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้	1.1 ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้ 1.2 วิจัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวที่ส่งผลกระทบต่อเจ้าถิ่น 1.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวที่กำลังส่งผลกระทบต่อเจ้าถิ่น 1.4 ระบุโอกาสในการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องและภัยคุกคามที่เจ้าถิ่นต้องเผชิญ 1.5 ระบุแรงจูงใจสำหรับการเยี่ยมชมชุมชนท้องถิ่น 1.6 หาวิธีแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นสำหรับความขัดแย้งของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว	
6.05.205.02 เตรียมความพร้อมสำหรับการส่งมอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้	2.1 การพัฒนาวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาของเจ้าถิ่น 2.2 พัฒนากลุ่มเป้าหมายสำหรับการส่งมอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้ 2.3 ตัดสินใจเกี่ยวกับรูปแบบของการส่งมอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้ 2.4 วางแผนกลยุทธ์ที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล 2.5 พัฒนาเนื้อหา 2.6 กำหนดระยะเวลาการส่งมอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้ 2.7 การรักษาความปลอดภัยของแหล่งข้อมูลสำหรับการส่งมอบโครงการ	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.05.205.03 นำเสนอและตรวจสอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้	3.1เตรียมวัสดุสำหรับการเผยแพร่ 3.2จัดเตรียมสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล 3.3ส่งมอบข้อมูลให้กับบุคคลภายนอก 3.4การตอบคำถามและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากชุมชน 3.5ดำเนินการวิจัยในพื้นที่ชุมชนอย่างต่อเนื่องและผลกระทบที่เกิดจากการท่องเที่ยว 3.6บันทึกและตรวจสอบผลกระทบของการท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นในพื้นที่ชุมชน 3.7แก้ไขและปรับปรุงโครงการภายใต้พื้นฐานของข้อมูลใหม่	

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 6.06.081
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน
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)
6.06.081.01 วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	1.1 ระบุความต้องการเกี่ยวกับระบบและกระบวนการปฏิบัติงานตามความจำเป็นขององค์กรโดยการดูแลสถานที่ทำงานและปรึกษาผู้ร่วมงานและลูกค้าอย่างต่อเนื่อง 1.2 ระบุพื้นที่ที่พบปัญหาและดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาเท่าที่จะทำได้อย่างทันท่วงที 1.3 พัฒนาหรือแก้ไขระบบและกระบวนการในการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม 1.4 พิจารณาถึงความจำเป็นเป้าหมายขององค์กรขีดความสามารถและทรัพยากรในการปฏิบัติงานเมื่อทำการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน 1.5 ระบุกฎหมายและข้อจำกัดด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง	
6.06.081.02 สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	2.1 เตรียมข้อมูลล่วงหน้าเกี่ยวกับระบบและกระบวนการทำงานใหม่สำหรับแจ้งให้พนักงานทราบ 2.2 แนะนำระบบและกระบวนการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่ลูกค้าและเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด 2.3 จัดเตรียมการฝึกอบรมและให้การสนับสนุนผู้ร่วมงานตามความจำเป็น	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.06.081.03 ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	3.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบและกระบวนการตอนการปฏิบัติงาน 3.2 ขอคำแนะนำสำหรับการปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงานจากผู้ร่วมงานในทุกระดับ 3.3 ทำการปรับเปลี่ยนระบบและกระบวนการปฏิบัติงานตามความจำเป็น	

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

6.06.084
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
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)
6.06.084.01 เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ	1.1 กำหนดเครื่องมือทางธุรกิจ เช่น คอมพิวเตอร์ระบบอินเตอร์เน็ตแบบไร้สาย ที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและขั้นตอนขององค์กร 1.2 ใช้เครื่องมือทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวิธีการขององค์กร 1.3 บำรุงรักษาเครื่องมือทางธุรกิจที่จำเป็นในการสนับสนุนกิจกรรมในสถานที่ทำงาน 1.4 เก็บเครื่องมือทางธุรกิจตามขั้นตอนขององค์กร เพื่อลดการโจรกรรมและการฉ้อโกง	
6.06.084.02 เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ	2.1 เลือกเทคโนโลยีทางธุรกิจหรือการใช้ซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุความต้องการของงานที่ทำและขององค์กร 2.2 ใช้เทคโนโลยีในทางที่จะส่งเสริมสภาพแวดล้อมและส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.06.084.03 ดูแลรักษาเทคโนโลยี	3.1 ระบุและเปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองตามคำแนะนำของผู้ผลิตและความต้องการขององค์กร 3.2 ดำเนินการและจัดให้มีการซ่อมบำรุงประจำเพื่อให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ผลิตและความต้องการขององค์กร 3.3 ระบุความผิดพลาดของอุปกรณ์และหาการดำเนินการที่เหมาะสมหรือขอความช่วยเหลือพิเศษตามคำแนะนำของผู้ผลิต	

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

6.06.222
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง
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)
6.06.222.01 จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการภาระผูกพัน	1.1 ยืนยันข้อกำหนดในสัญญากับทุกฝ่ายสำหรับทุกสัญญาหรือภาระผูกพัน 1.2 สร้างกลยุทธ์การสื่อสารและข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสำหรับทุกสัญญาหรือภาระผูกพัน 1.3 ยืนยันและดำเนินการเริ่มการทำงานหรือการจัดเตรียมการเปลี่ยนแปลงสำหรับทุกสัญญาหรือภาระผูกพัน 1.4 ใช้กลยุทธ์การจัดการเอกสารตลอดอายุของแต่ละในสัญญาหรือภาระผูกพัน 1.5 ตรวจสอบการประยุกต์ใช้กลยุทธ์การจัดการตามที่ระบุ 1.6 รับกลยุทธ์ในการจัดการเอกสารตามที่กำหนด	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.06.222.02 ควบคุมดูแลรักษาประสิทธิภาพของสัญญาและภาระผูกพัน	2.1การจัดการความสัมพันธ์กับคู่สัญญาในสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและวิธีการ 2.2ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของทุกสัญญาหรือภาระผูกพัน 2.3ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ให้แก่คู่สัญญา 2.4ระบุและการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นตลอดอายุของทุกสัญญาหรือภาระผูกพัน 2.5ระบุการเปลี่ยนแปลงสัญญา 2.6การจัดการการเปลี่ยนแปลงสัญญา 2.7ตรวจสอบแก้ไขข้อพิพาทหรือข้อพิพาทอ้างหรือข้อร้องเรียน 2.8เจรจาต่อรองประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือภาระผูกพัน 2.9รักษาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพการทำงานของสัญญาหรือภาระผูกพัน 2.10รักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือภาระผูกพัน	
6.06.222.03 จัดทำสัญญาหรือภาระผูกพันให้เสร็จสิ้นและใช้กลยุทธ์การตรวจสอบ	3.1จัดทำสัญญาหรือภาระผูกพันให้เสร็จสิ้น 3.2ใช้กลยุทธ์ในการจัดการกับข้อตกลงสัญญาหรือภาระผูกพัน 3.3ทบทวนกลยุทธ์การตรวจสอบใช้ในการจัดการสัญญาหรือภาระผูกพัน 3.4อธิบายถึงเอกสารและผลต่างระหว่างตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานที่สำคัญในสัญญาหรือภาระผูกพันและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง 3.5ใช้ข้อมูลการแสดงความคิดเห็นผู้ให้บริการเพื่อเป็นแนวทางให้คำแนะนำสำหรับการปรับปรุงสัญญาข้อตกลงหรือภาระผูกพันในอนาคต	

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. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

6.07.220
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

เข้าใจรายงานทางการเงิน
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)
6.07.220.01 ตรวจสอบบริบทของข้อมูลทางการเงิน	1.1ระบุการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้ององค์กร 1.2กำหนดคำศัพท์ทางการเงินสำหรับองค์กร 1.3ระบุตัวชี้วัดทางการเงินสำหรับองค์กร 1.4ระบุจำนวนข้อมูลทางการเงินที่จะต้องตีความ 1.5ระบุบุคลากรที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลทางการเงินและรายงานงบการเงิน 1.6อธิบายตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่จะต้องพิจารณาประกอบการตีความข้อมูลทางการเงิน 1.7อธิบายการดำเนินงานในพื้นที่ที่การตีความหมายของข้อมูลทางการเงินที่มีผลบังคับใช้	
6.07.220.02 อ่านผลข้อมูลทางการเงิน	2.1ตรวจทานข้อมูลทางการเงินที่มีให้ 2.2ตรวจสอบข้อมูลมีอยู่ในเอกสารที่มี 2.3ดำเนินการวิเคราะห์สถิติของข้อมูลทางการเงินที่มีให้ 2.4สรุปข้อมูลจากรายงานทางการเงินตามที่กำหนด	
6.07.220.03 ตรวจสอบการดำเนินการภายใต้พื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน	3.1ระบุการกระทำที่ต้องดำเนินการหรือไม่ดำเนินการ 3.2พิจารณาตัวเลือกที่มีอยู่ในการกล่าวถึงความต้องการเฉพาะ 3.3เลือกตัวเลือกที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการดำเนินการ 3.4แบ่งปันข้อมูลและมีการดำเนินการเสนอกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 3.5ปฏิบัติตามที่มีการนำเสนอไว้ 3.6ตรวจสอบผลของการเปลี่ยนแปลง 3.7ตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขและปรับตามความจำเป็น	

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 6.09.073
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (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)
6.09.073.01 ระบุความต้องการของลูกค้า	1.1 วิจัยและประเมินความต้องการของลูกค้า 1.2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการส่งมอบบริการ 1.3 ระบุทางเลือกเพื่อใช้ปรับปรุงระดับการให้บริการ	
6.09.073.02 ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ	2.1 สร้างความมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์/บริการตอบสนองความต้องการของลูกค้า และแสดงให้เห็นถึงมาตรฐานขององค์กร 2.2 ตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะทำงานให้ตรงตามมาตรฐานองค์กร 2.3 ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้งานเป็นไปตามมาตรฐานการบริการลูกค้าโดยจัดให้มีการพัฒนาความเป็นมืออาชีพตามความเหมาะสม	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.09.073.03 ประเมินผลการให้บริการลูกค้า	3.1 ตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้าจากการส่งมอบบริการด้วยวิธีการที่เหมาะสมและสามารถผลิตข้อมูลที่ตรวจสอบได้ 3.2 ตรวจสอบและเปรียบเทียบระบบ ข้อมูลและขั้นตอนต่างๆ เพื่อระบุและรายงานเกี่ยวกับความพึงพอใจของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป 3.3 ประเมินผลการให้บริการลูกค้าและรายงานไปยังกลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง 3.4 ใช้ข้อตกลงที่เหมาะสมจากการปรึกษารวบรวมกลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาปรับปรุงสินค้า/บริการ	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.09.246
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
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)
6.09.246.01 สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย	1.1ให้เกียรติลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากวัฒนธรรมที่แตกต่างและปฏิบัติต่อพวกเขาอย่างมีเกียรติ 1.2คำนึงถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการสื่อสารทั้งทางวาจาและทางอื่นๆ 1.3พยายามเอาชนะอุปสรรคด้านภาษา 1.4รับความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน หนังสืออ้างอิงหรือองค์กรภายนอกเมื่อจำเป็น	
6.09.246.02 จัดการกับความเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม	2.1ระบุประเด็นที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งหรือความเข้าใจผิดในการทำงานหรือการบริการลูกค้า 2.2ถามปัญหาเกี่ยวกับบุคคลที่เหมาะสมและขอความช่วยเหลือจากผู้นำทีมเมื่อจำเป็น 2.3พิจารณาถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมเมื่อเกิดอุปสรรคหรือความเข้าใจผิด 2.4พยายามแก้ไขความเข้าใจผิดเกี่ยวกับวัฒนธรรม 2.5รายงานประเด็นและปัญหาให้กับทีมผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เพื่อการติดตามในขั้นต่อไป	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.09.246.03 สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า	3.1 ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอกตามมาตรฐานนโยบายและขั้นตอนขององค์กรภายในกรอบเวลาที่เหมาะสม 3.2 ช่วยแก้ปัญหาความขัดแย้งในสถานที่ทำงานและจัดการปัญหาเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี 3.3 ใช้ข้อมูลย้อนกลับอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อระบุและดำเนินการปรับปรุงผลิตภัณฑ์การบริการกระบวนการหรือผลลัพธ์สำหรับลูกค้าภายในและภายนอก 3.4 จัดการข้อร้องเรียนอย่างสุภาพและเป็นกลางร่วมกับผู้ร้องเรียน 3.5 รักษาลักษณะการทำงานที่ช่วยเหลือซึ่งกัน 3.6 มีทัศนคติและภาษาที่ไม่เลือกปฏิบัติ เมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าพนักงาน และฝ่ายบริหาร	
6.09.246.04 ทำงานเป็นทีม	4.1 ร้องขอหรือให้ความช่วยเหลือเพื่อให้กิจกรรมเสร็จสมบูรณ์ 4.2 ให้การสนับสนุนเพื่อนร่วมงานเพื่อให้แน่ใจในความสำเร็จของทีม 4.3 ทหารและแก้ไขปัญหาผ่านกระบวนการเห็นชอบและ/หรือมติการยอมรับ 4.4 ตระหนักและรับมือกับความแตกต่างทางวัฒนธรรมของคนภายในทีม 4.5 ระบุลำดับความสำคัญและดำเนินการงานในแต่ละสายเวลาที่กำหนด 4.6 รับทราบและตอบสนองต่อความคิดเห็นและข้อมูลจากสมาชิกอื่นๆ ในทีม	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.17.165
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดหาแหล่งที่มาและแพคเกจผลิตภัณฑ์และบริการการท่องเที่ยว
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)
6.17.165.01 อธิบายบริบทของแพคเกจ	1.1ระบุลูกค้าสำหรับแพคเกจ 1.2ระบุความต้องการของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับแพคเกจ 1.3ระบุความต้องการของบริษัทต้นสังกัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแพคเกจ 1.4ระบุวัตถุประสงค์ของแพคเกจ 1.5ระบุผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับการรวมในแพคเกจ	
6.17.165.02 หาแหล่งผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับแพคเกจ	2.1ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล สำหรับผลิตภัณฑ์และบริการ 2.2ศึกษาแหล่งข้อมูลการวิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลเป้าหมาย 2.3ประเมินการบังคับใช้ของผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อแพคเกจที่น่าเสนอ 2.4เลือกผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับแพคเกจ	
6.17.165.03 สร้างผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับแพคเกจ	3.1ระบุความต้องการการวางแผนล่วงหน้าสำหรับแพคเกจ 3.2กำหนดองค์ประกอบของแต่ละแพคเกจ 3.3กำหนดระยะเวลาสำหรับแพคเกจ 3.4คำนวณจตุราตราสำหรับแพคเกจ 3.5พัฒนาข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับแพคเกจ 3.6เตรียมร่างโปรแกรมท่องเที่ยวสำหรับแพคเกจ 3.7เตรียมการตรวจสอบการขายสำหรับแพคเกจ 3.8วางแผนกิจกรรมทางการตลาดสำหรับแพคเกจ	

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 6.18.168
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดสรรทรัพยากรในการนำเที่ยว
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)
6.18.168.01 ระบุทรัพยากรที่จำเป็น	1.1 ระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อการกำหนดทรัพยากรในการนำเที่ยวที่จำเป็น 1.2 อภิปรายถึงความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรกับเพื่อนร่วมงาน 1.3 พิจารณาถึงการนำเที่ยวครั้งที่ผ่านมา 1.4 ระบุประเด็นด้านความปลอดภัยและกฎหมายที่อาจเกี่ยวข้อง 1.5 ระบุถึงความพร้อมใช้งานของทรัพยากรที่จำเป็น 1.6 ระบุทรัพยากรเฉพาะสำหรับการนำเที่ยวส่วนบุคคล 1.7 เตรียมแผนระยะสั้นและระยะยาวในการหาทรัพยากร	
6.18.168.02 จัดสรรทรัพยากร	2.1 ประสานงานเกี่ยวกับความพร้อมใช้งานของทรัพยากรทางกายภาพ 2.2 จัดทรัพยากรให้ตรงตามความต้องการของการท่องเที่ยว 2.3 ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านงบประมาณในการจัดสรรทรัพยากร 2.4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรและการสนับสนุนแก่เพื่อนร่วมงาน 2.5 ออกเอกสารเกี่ยวกับทรัพยากรทางกายภาพที่ระบุไว้ 2.6 จัดสรรทรัพยากรทางกายภาพไปตามแหล่งที่ต้องการ 2.7 เตรียมกลุ่มหรือบุคคลในการจัดหาทรัพยากร 2.8 ตรวจสอบความเหมาะสมและความเพียงพอของทรัพยากรกับวัตถุประสงค์และบุคคลอื่น	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.18.168.03 ทบทวนเรื่องการจัดสรรทรัพยากร	3.1เปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้กับงบประมาณและรายได้ที่เพิ่มขึ้น 3.2ทบทวนการจ้ดนำเที่ยวที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับความคาดหวัง 3.3ระบุทรัพยากรที่ต้องทบทวนในการนำเที่ยวครั้งต่อไป 3.4ทบทวนมาตรฐานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยว	

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 6.18.169
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินกิจกรรมนันทนาการระหว่างจัดนำเที่ยว
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)
6.18.169.01 จัดเตรียมกิจกรรมในการท่องเที่ยว	1.1 ใช้แผนกิจกรรมสื่อความหมาย 1.2 จัดตารางกิจกรรมสื่อความหมาย 1.3 เตรียมความต้องการในการท่องเที่ยว เพื่อสนับสนุนกิจกรรมสื่อความหมาย 1.4 ยืนยันรายละเอียดการดำเนินงานกับเพื่อนร่วมงาน 1.5 แน่ใจว่าประเด็นความปลอดภัยได้รับการกล่าวถึง 1.6 จัดให้มีการมีส่วนร่วมสูงสุดจากลูกค้า	
6.18.169.02 แนะนำกิจกรรม	2.1 แจ้งเตือนถึงกิจกรรมสื่อความหมายที่กำลังจะเกิดขึ้น 2.2 ต้อนรับลูกค้าสู่กิจกรรมสื่อความหมาย 2.3 อธิบายกิจกรรมสื่อความหมาย 2.4 แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่มีความจำเป็นสำหรับกิจกรรม 2.5 ยืนยันความเข้าใจของลูกค้าที่มีต่อกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.18.169.03 ดำเนินกิจกรรม	3.1 รวบรวมกรู๊ปทัวร์ ตามความจำเป็น 3.2 ให้ความเห็นและเทคนิคการนำเสนอการสื่อความหมาย 3.3 ใช้ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เหมาะสม 3.4 ใช้วัสดุ สื่อและอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ในการสนับสนุนการนำเสนอ 3.5 กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้ชม ตามความเหมาะสม 3.6 ตอบคำถาม (อ้างอิงแหล่งที่มา) 3.7 เคารพความเปราะบางเชิงสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมและสังคม 3.8 ปรับการนำเสนอให้เหมาะสมกับความต้องการที่เกิดขึ้นใหม่ 3.9 ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานตลอดกิจกรรม 3.10 จัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด 3.11 เสร็จสิ้นกิจกรรม	
6.18.169.04 ทบทวนกิจกรรม	4.1 สรุปกับเพื่อนร่วมงาน 4.2 ขอข้อมูลย้อนกลับจากลูกค้า 4.3 ประเมินผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์เป้าหมายผลการดำเนินงานสำหรับกิจกรรม 4.4 ทบทวนการดำเนินงานตามข้อมูลที่ศึกษา	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.18.170
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะตรวจสอบความพร้อมก่อนการเดินทาง
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)
6.18.170.01 ระบุความต้องการในการนำเที่ยว	1.1ระบุแผนการเดินทางสำหรับการนำเที่ยว 1.2ระบุจำนวนสมาชิกของลูกค้าทัวร์ 1.3ระบุการจัดหาที่สามารถดำเนินการระหว่างการท่องเที่ยว 1.4ระบุความต้องการพิเศษสำหรับการนำเที่ยว 1.5ระบุงบประมาณของอุปกรณ์และเครื่องใช้ในการท่องเที่ยว 1.6สรุปความต้องการในการนำเที่ยว	
6.18.170.02 เตรียมความต้องการในการนำเที่ยวที่ระบุไว้	2.1ได้รับรายการอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ระบุ 2.2ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์และเครื่องใช้ 2.3ยืนยันจำนวนของอุปกรณ์และเครื่องใช้ 2.4ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องใช้ 2.5จัดหาอุปกรณ์และเครื่องใช้เพิ่มเติมเมื่อจำเป็น 2.6ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ระบุกับพนักงาน 2.7สร้างรายการตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำหรับใช้งาน เวลาขนย้ายและระหว่างการนำเที่ยว	
6.18.170.03 ขนย้าย/บรรจุสิ่งที่การนำเที่ยวต้องการ	3.1เตรียมรายการขนย้ายสำหรับรถแต่ละคัน หรือพาหนะอื่น 3.2เก็บรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ 3.3ใช้รายการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าอุปกรณ์และเครื่องใช้มีการขนย้าย 3.4ดำเนินการตรวจสอบขั้นสุดท้าย ของยานพาหนะ อุปกรณ์และเครื่องใช้	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.18.170.04 จัดการงานเอกสาร	4.1สรุปรายการตรวจสอบและเอกสารเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือใช้เป็นครั้งสุดท้าย 4.2จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวสำหรับมัคคุเทศก์หรือหัวหน้าทัวร์ 4.3ส่งต่อเอกสารให้ซัพพลายเออร์ 4.4สรุปเอกสารสำหรับสมาชิกในการนำเที่ยว 4.5ปรับข้อมูลสินค้าคงคลังและบันทึกการควบคุมสต็อก	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.18.171
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประสานงานและจัดนำเที่ยวเต็มวันหรือสั้นๆ
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)
6.18.171.01 เตรียมการนำเที่ยว	1.1ระบุประเภทของการนำเที่ยว 1.2อธิบายข้อมูลโดยสรุปจากบริษัทนำเที่ยว 1.3อธิบายประเด็นเฉพาะที่สนใจเพื่อให้มั่นใจว่าความต้องการของลูกค้าได้รับการตอบสนอง 1.4ประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน 1.5ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ 1.6ระบุและได้รับทรัพยากรเฉพาะในการนำเที่ยวส่วนบุคคล 1.7พัฒนาแผนสำหรับการนำเที่ยว 1.8จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ในการนำเที่ยว	
6.18.171.02 นำเที่ยว	2.1สรุปให้ลูกค้าฟังถึงรายการนำเที่ยว 2.2เริ่มการนำเที่ยว 2.3ปฏิบัติตามแผนการเดินทาง 2.4ให้ข้อมูลเพิ่มเติมและความช่วยเหลือ 2.5มีส่วนร่วมกับเพื่อนร่วมงานในอุตสาหกรรมระหว่างการนำเที่ยว 2.6ตอบสนองกับประเด็นที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเที่ยว 2.7จัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดและเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2.8ปิดการนำเที่ยวตามแผนที่วางไว้	
6.18.171.03 กิจกรรมหลังการนำเที่ยว	3.1ทำรายงานการนำเที่ยวและเอกสาร 3.2ดำเนินการเรื่องเงินสด Voucher และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 3.3สรุปให้พนักงานอื่น 3.4ส่งต่อข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับจาก	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.18.176
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประสานงานกับเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
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)
6.18.176.01 กำหนดบทบาทของตัวแทนการจัดการ	1.1ระบุองค์กรที่ใช้บริการของตัวแทนการจัดการ 1.2ระบุบริการทั่วไปที่ตัวแทนการจัดการมีให้ 1.3ระบุประโยชน์ของการใช้ตัวแทนการจัดการ	
6.18.176.02 อธิบาย Protocols การติดต่อและการดำเนินงานระหว่างธุรกิจและตัวแทนจัดการ	2.1ระบุบุคลากรติดต่อที่สำคัญในธุรกิจการให้บริการตัวแทนจัดการ 2.2ระบุรายละเอียดการติดต่อ 2.3กำหนดเวลาที่แตกต่างระหว่างประเทศบริษัทต้นสังกัดและสถานที่ตั้งของตัวแทนการจัดการ 2.4ระบุช่วงวันหยุดที่สำคัญสำหรับประเทศที่ตัวแทนการจัดการตั้งอยู่ 2.5ระบุ Protocols ที่เหมาะสมสำหรับการติดต่อตัวแทนการจัดการ 2.6สร้างรายการที่ครอบคลุมของบริการที่มีของตัวแทนการจัดการ	
6.18.176.03 อธิบายสถานการณ์ที่อาจต้องใช้การติดต่อกับตัวแทนจัดการ	3.1สอบถามเกี่ยวกับตัวเลือกสำหรับแพคเกจ 3.2สอบถามเกี่ยวกับสภาพท้องถิ่น 3.3ติดตามปัญหาของลูกค้า 3.4ปรับปรุงการเตรียมการที่มีอยู่ 3.5ให้คำแนะนำและยืนยันการเตรียมการเดินทาง 3.6ขอคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญ	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.18.176.04 ประเมินความสัมพันธ์กับตัวแทนการจัดการ	4.1 บันทึกหลักฐานของการให้บริการที่ได้รับจากตัวแทนการจัดการ 4.2 ขอผลสะท้อนกลับจากตัวแทนการจัดการ 4.3 ให้ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริการที่ได้รับ 4.4 แนะนำให้ดำเนินการเพื่อปรับปรุงความสัมพันธ์กับตัวแทนการจัดการ	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.18.255
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยมัคคุเทศก์
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)
6.18.255.01 เข้าใจระบบการปฏิบัติงานด้านการบริการนำเที่ยว	1.1ระบุบทบาท หน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ช่วยมัคคุเทศก์ 1.2เข้าใจความแตกต่างระหว่างประเภทของมัคคุเทศก์ 1.3เข้าใจประเภทของการนำเที่ยว	
6.18.255.02 พัฒนาทักษะและความรู้ในการนำเที่ยว	2.1ระบุแหล่งข้อมูลในการนำเที่ยวและที่ติดต่อ 2.2ปรับทักษะและความรู้ให้ทันสมัย 2.3ระบุข้อกำหนดทางกฎหมาย หลักจริยธรรมและความปลอดภัยที่เป็นการบริการนำเที่ยว	
6.18.255.03 ประสานงานด้านการให้บริการนำเที่ยว	3.1ประสานงานด้านความรู้ที่จำเป็นในการนำเที่ยว 3.2ให้ความรู้พื้นฐานขณะนำเที่ยว 3.3เคารพวัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างเหมาะสม	
6.18.255.04 ติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	4.1ติดต่อสื่อสารกับผู้ที่ทำงานในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 4.2ติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและมัคคุเทศก์	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.19.174
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสร้างและรักษาความปลอดภัยตลอดการท่องเที่ยว
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)
6.19.174.01 วางแผนการท่องเที่ยว	1.1กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว 1.2เตรียมแผนเพื่อรับมือกับความเสี่ยงในการท่องเที่ยวที่ระบุ 1.3ดำเนินกิจกรรมก่อนออกเดินทาง เพื่อเพิ่มสภาพความปลอดภัยในการท่องเที่ยว	
6.19.174.02 แจ้งลูกทัวร์เกี่ยวกับประเด็นความปลอดภัย	2.1ฝึกอบรมพนักงานในด้านความปลอดภัย 2.2ให้ข้อมูลลูกทัวร์ 2.3แสดงถึงการปฏิบัติด้านความปลอดภัยต่อความเสี่ยงที่ระบุ 2.4แจกจ่ายอุปกรณ์ความปลอดภัย	
6.19.174.03 สร้างสภาพความปลอดภัยในการท่องเที่ยว	3.1มั่นใจว่าอุปกรณ์และยานพาหนะมีความปลอดภัย 3.2เตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมท่องเที่ยว	
6.19.174.04 ดูแลความปลอดภัยระหว่างการท่องเที่ยว	4.1ตรวจสอบความปลอดภัยของการนำเที่ยวก่อนการนัดหมาย 4.2ตรวจสอบเงื่อนไขเกี่ยวกับการท่องเที่ยว 4.3สังเกตพฤติกรรมลูกค้า 4.4ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย	
6.19.174.05 จัดการการนำเที่ยวให้เกิดความปลอดภัย	5.1จัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด 5.2จัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน 5.3เตรียมขั้นตอนการปฐมพยาบาลขั้นพื้นฐาน	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.19.175
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะนำเที่ยวด้วยความรับผิดชอบ
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)
6.19.175.01 ระบุสิ่งที่ควรมีในการเป็นหัวหน้าทัวร์ที่มีความรับผิดชอบ	1.1บอกถึงนโยบายและขั้นตอนของบริษัทเรื่องการนำเที่ยวและ กิจกรรมในการนำเที่ยว 1.2บอกถึงข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม นำเที่ยว 1.3บอกถึงลักษณะที่มีประสิทธิภาพของหัวหน้าทัวร์	
6.19.175.02 ประสานงานด้านการเคลื่อนที่และกิจกรรมของกลุ่มทัวร์	2.1ให้คำแนะนำสมาชิกในกลุ่มทัวร์ถึงประเภทกิจกรรมนำเที่ยว 2.2ทำตามแผนการเดินทางให้มากที่สุด 2.3ให้คำแนะนำและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวแก่สมาชิก ในกลุ่มทัวร์ 2.4ดูแลเรื่องการเคลื่อนที่และกิจกรรมของกลุ่มทัวร์ 2.5กระตุ้นให้สมาชิกในกลุ่มทัวร์เข้าร่วมในการนำเที่ยว 2.6ปรับปรุงกิจกรรมที่วางแผนไว้ เพิ่มกิจกรรมใหม่และตัดกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ของสมาชิกในกลุ่มทัวร์ 2.7ทำตามนโยบายและขั้นตอนการดำเนินงานของประเทศเจ้า บ้านตามหลักของกฎหมายเมื่อมีการนำเที่ยว	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.19.175.03 อำนาจความสะดวกกรุปทัวร์	3.1แนะนำสมาชิกในกรุปทัวร์ 3.2อธิบายถึงวัตถุประสงค์และโอกาสที่จะได้รับของการได้เข้าร่วมในการนำเที่ยว 3.3ใช้เทคนิคในการสร้างและรักษาการทำงานร่วมกันของการนำเที่ยว 3.4อธิบายกฎในการนำเที่ยวโดยทั่วไปให้สมาชิกในกรุปทัวร์ 3.5จัดการความต้องการของกรุปทัวร์ให้สมดุลในกลุ่ม	
6.19.175.04 จัดการปัญหาระหว่างนำเที่ยว	4.1คาดการณ์ถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้และหลีกเลี่ยงสิ่งที่ทำให้เกิด 4.2ประเมินและตอบสนองต่อเหตุการณ์เฉพาะหน้าและเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด 4.3แก้ปัญหาข้อขัดแย้งรายบุคคล 4.4แก้ปัญหาให้สมาชิกในกรุปทัวร์ที่เกิดความไม่พอใจ 4.5ทำให้สมาชิกในกรุปทัวร์ได้รับความสนุกสนานสูงสุดแม้ในสภาพที่ลบ	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.19.180
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมและนำเสนอแบบประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ
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)
6.19.180.01 เตรียมข้อมูลคำวิจารณ์ในการนำเสนอ	1.1ระบุข้อมูลคำวิจารณ์ที่จำเป็น 1.2หาข้อมูลตามคำวิจารณ์ที่ได้เลือก 1.3แบ่งประเภทของข้อมูลคำวิจารณ์ซึ่งจัดเก็บตามความต้องการของลูกค้า 1.4ตั้งหัวข้อของคำวิจารณ์ 1.5เตรียมร่างบทคำวิจารณ์ 1.6ทดลองใช้ร่างบทที่จัดทำ 1.7ทบทวนร่างบทที่จัดทำ 1.8เรียนรู้ข้อมูลในการช่วยเหลือ	
6.19.180.02 จัดทำบทคำวิจารณ์	2.1ใช้คำวิจารณ์ที่เตรียมไว้ 2.2ใช้เทคนิคในการสื่อความหมายที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการวิจารณ์ 2.3ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการวิจารณ์	
6.19.180.03 ตอบคำถาม	3.1กระตุ้นให้ลูกค้าถามคำถาม 3.2ตอบคำถาม 3.3ตอบคำถามที่ไม่สามารถตอบได้ภายหลัง	
6.19.180.04 ปรับปรุงบทเพื่อโต้ตอบเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด	4.1แก้ไขบทคำวิจารณ์ตามเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด 4.2เหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดกับบทคำวิจารณ์ที่มีอยู่และมาตรฐานในอนาคต	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.19.181
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะอำนวยความสะดวกในการรับเข้า-ส่งออกด้วยความเร็วบ่อย
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)
6.19.181.01 ให้ความช่วยเหลือผู้โดยสารขาเข้า	1.1ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางของผู้โดยสารขาเข้าเพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็น 1.2ยืนยันเรื่องการเดินทาง 1.3ทักทายผู้โดยสาร 1.4ให้ข้อมูลท้องถิ่นแก่ผู้โดยสาร 1.5ให้คำแนะนำผู้โดยสารถึงขั้นตอนในการลงทะเบียนเข้าพักที่ที่พัก 1.6นำผู้โดยสารเปลี่ยนเครื่องด้วยยานพาหนะที่เหมาะสม 1.7ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารผู้โดยสารในการช่วยนำตัวผู้โดยสารขาเข้า 1.8บันทึกข้อคิดเห็นของผู้โดยสารขาเข้า 1.9อำนวยความสะดวกเรื่องการขนส่งสัมภาระจากอาคารผู้โดยสารไปตามที่ที่ผู้โดยสารต้องการ 1.10ทำตามขั้นตอนของสัมภาระที่หายเมื่อเกิดเหตุ 1.11ประสานงานกับพนักงานจากธุรกิจอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสารขาเข้าในการใช้สินค้าและบริการของธุรกิจนั้น	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.19.181.02 ให้ความช่วยเหลือผู้โดยสารขาออก	2.1 ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางของผู้โดยสารขาออกเพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็น 2.2 จัดการเรื่องการเดินทางกลับของผู้โดยสารจากที่พัก 2.3 ตรวจสอบผู้โดยสารขาออกด้วยรายชื่อผู้โดยสารขาออก 2.4 อำนวยความสะดวกเรื่องการขนส่งสัมภาระจากขาออกไปอาคารผู้โดยสาร 2.5 ให้คำแนะนำผู้โดยสารขาออกด้านกฎระเบียบหรือขั้นตอนการเดินทางออกนอกประเทศ 2.6 Solicit ผลตอบรับจากผู้โดยสารขาออกด้านสินค้าและบริการ 2.7 อำนวยความสะดวกด้านการ check-in ของผู้โดยสารขาออกที่อาคารผู้โดยสาร	

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

6.19.187
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

พัฒนากิจกรรมในการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
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)
6.19.187.01 ศึกษาข้อมูล	1.1อธิบายวิธีการที่สื่อความหมายถึงแนวทางและกิจกรรม 1.2ระบุแหล่งข้อมูลสำหรับความรู้การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ 1.3ตรวจสอบความสนใจของลูกค้าและรูปแบบที่มีศักยภาพสำหรับกิจกรรมสื่อความหมายที่เป็นไปได้ 1.4ใช้เทคนิคการวิจัยเพื่อได้ข้อมูล 1.5แยกประเภทและจัดเก็บข้อมูล 1.6ตรวจสอบข้อมูลที่ทำให้การเก็บรวบรวม 1.7เรียนรู้ข้อมูลที่เป็น เพื่อสนับสนุนแนวคิดการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ รูปแบบและจุดมุ่งเน้น	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.19.187.02 เตรียมกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ	2.1 พัฒนาและกำหนดแนวคิด รูปแบบ และจุดมุ่งเน้นสำหรับกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่มีศักยภาพ 2.2 ทหารพยากรณ์ทางกายภาพ เพื่อสนับสนุนแนวคิดการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ รูปแบบและจุดมุ่งเน้นที่ได้ระบุไว้ 2.3 ระดมความคิดเห็น เพื่อสนับสนุนแนวคิดการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ รูปแบบและจุดมุ่งเน้นที่ได้ระบุไว้ 2.4 ทดสอบกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เพื่อสนับสนุนแนวคิด รูปแบบและจุดมุ่งเน้นที่ได้ระบุไว้ 2.5 ทบทวนกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ตามผลสะท้อนกลับ 2.6 ส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่ได้เตรียมไว้	
6.19.187.03 ปรับปรุงความรู้และกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ	3.1 ดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลจากองค์กรที่เกี่ยวข้อง 3.2 จัดเก็บและแบ่งปันข้อมูลใหม่ 3.3 รวบรวมความรู้ใหม่เข้ากับกิจกรรมที่มีอยู่ 3.4 สร้างกิจกรรมใหม่ 3.5 แก้ไขข้อมูลและกิจกรรมที่ไม่ถูกต้องหรือสื่อความไม่ตรง	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.19.256
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ
 สาธิตทักษะเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมพิเศษเฉพาะท้องถิ่น
3. ทบทวนครั้งที่
 N/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)
6.19.256.01 เลือกกิจกรรม	1.1ระบุกิจกรรมที่เหมาะสม 1.2อธิบายถึงวิธีการปฏิบัติในกิจกรรมนั้นๆ 1.3ประเมินความสามารถในกิจกรรมของสมาชิก 1.4ระบุและสื่อสารสิ่งที่อาจจะเป็นอันตรายจากกิจกรรมให้สมาชิกทราบ	
6.19.256.02 เลือกและใช้อุปกรณ์	2.1เลือกอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการทำกิจกรรม 2.2ตรวจสอบความปลอดภัยและการดำเนินการของการเลือกอุปกรณ์ 2.3ทำตามคำแนะนำของผู้ผลิตในการใช้งานของอุปกรณ์ 2.4สาธิตความสามารถในการจัดการกับอุปกรณ์	
6.19.256.03 สาธิตกิจกรรมเฉพาะท้องถิ่น	3.1ระบุและประเมินคุณสมบัติหลักของกิจกรรม 3.2วางแผนและสื่อสารลำดับของการทำกิจกรรม 3.3ใช้เทคนิคในการทำกิจกรรม 3.4ใช้ขั้นตอนความปลอดภัยระหว่างการทำกิจกรรม	

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

6.20.080
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
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)
6.20.080.01 ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1.1 ตรวจสอบและประเมินการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามความต้องการองค์กร โดยการปรึกษากับผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง 1.2 ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพโดยการประเมินความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 1.3สร้างกระบวนการและดำเนินการในการระบุและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งการขอความช่วยเหลือเฉพาะด้าน 1.4 ระบุการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นและจัดให้มีการฝึกอบรมตามโอกาส	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.20.080.02 จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	2.1 ระบุอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์อย่างกว้างๆ ได้อย่างถูกต้องและศึกษาวิธีการปฏิบัติงานแบบใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลที่เหมาะสม 2.2 ประเมินความเป็นไปได้ในการนำมาใช้หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นตามข้อมูลที่มีอยู่ 2.3 ประเมินทางเลือกกับความจำเป็นขององค์กร รวมทั้งข้อได้เปรียบและข้อจำกัด 2.4 ตรวจสอบการใช้งานระบบช่วยเหลือและประเด็นการฝึกอบรม 2.5 ขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกตามความจำเป็น 2.6 ทำการตัดสินใจในการจัดหาคอมพิวเตอร์โดยขอคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสม 2.7 วางแผนการให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ร่วมงานและลูกค้า 2.8 สร้างความมั่นใจว่าพนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอในการใช้ระบบใหม่ 2.9 ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบใหม่และดำเนินการตามความเหมาะสม	
6.20.080.03 บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์	3.1 จัดทำและดูแลระบบการทำความสะอาดการบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์แบบง่าย ๆ ตามคำแนะนำของผู้ผลิต 3.2 รายงานข้อบกพร่องต่อตัวแทนจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่ายสำหรับการแก้ไขอุปกรณ์และระบบ 3.3 จัดทำและดูแลตามกระบวนการเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความปลอดภัยรวมทั้งสำรองข้อมูลและตรวจสอบไวรัสอย่างสม่ำเสมอ 3.4 สร้างระบบและขั้นตอนจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับขนาดลักษณะการใช้งานและความซับซ้อนขององค์กร 3.5 ตั้งค่าอุปกรณ์ที่รองรับซอฟต์แวร์และระบบการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ในองค์กร	

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ6.20.249
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
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)
6.20.249.01 ระบุบริบทของสื่อที่ต้องการ	1.1การตรวจสอบปัจจัยที่จะนำไปใช้ในการผลิตสื่อ 1.2วางแผนการผลิตสื่อ 1.3พัฒนาแผนปฏิบัติการสำหรับสื่อที่ต้องการ	
6.20.249.02 บริหารจัดการสื่อ	2.1กำหนดเป้าหมาย 2.2กำหนดเนื้อหา 2.3กำหนดรูปแบบ 2.4กำหนดภาษาที่ใช้ 2.5กำหนดราคา 2.6ตรวจสอบการคัดลอก	
6.20.249.03 บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโครงร่างของสื่อ	3.1จัดหาทรัพยากรในการผลิตโครงร่าง 3.2ตรวจสอบวัสดุในการผลิตโครงร่าง 3.3เผยแพร่โครงร่างเพื่อขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ 3.4ปรับปรุงแก้ไขสื่อ	
6.20.249.04 ขอรับใบเสนอราคาในการผลิตสื่อ	4.1ประสานงานและเจรจาต่อรองเกี่ยวกับข้อเสนอของใบเสนอราคากับผู้ให้บริการ 4.2กำหนดรายละเอียดของข้อกำหนดขั้นพื้นฐานสำหรับการขอรับใบเสนอราคา 4.3ขอรับใบเสนอราคาในขั้นตอนของการผลิตแผ่นพับและสื่อการตลาด 4.4ประเมินใบเสนอราคาที่ได้รับประกอบการตัดสินใจซื้อ 4.5เลือกผู้ให้บริการในการผลิตสื่อ	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
6.20.249.05 บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ	5.1 ตรวจสอบกิจกรรมการผลิตที่ดำเนินการโดยผู้ให้บริการที่เลือก 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินให้กับผู้ให้บริการตามข้อตกลง 5.3 ระบุทางเลือกสำหรับผู้ให้บริการที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการผลิต 5.4 หลักฐานการตรวจสอบวัสดุที่ใช้ในการผลิตในขั้นตอนสุดท้ายก่อนการอนุมัติการผลิตเต็มรูปแบบ 5.5 อนุมัติการผลิตสื่อ 5.6 ตรวจสอบสื่อที่จัดทำโดยผู้ให้บริการ	

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 6.21.244
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้และสื่อสารภาษาไทยด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
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)
6.21.244.01 พูดและฟังภาษาไทยด้วยความถูกต้อง	1.1 พูดภาษาไทยให้ถูกกาลเทศะ 1.2 ตั้งใจขณะฟัง 1.3 ถามเมื่อเกิดความไม่เข้าใจ	
6.21.244.02 อ่านภาษาไทยด้วยความเข้าใจ	2.1 อ่านจับใจความเอกสารการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
6.21.244.03 เขียนรายงาน เอกสารในการดำเนินงานด้วยภาษาไทยอย่างถูกต้อง	3.1 เขียนรายงานและเอกสารการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง	

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