


# 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** |
|---|---|
| 6.05.199 | สร้างและรักษาทีมงานเพื่อส่งมอบบริการ |
| 6.05.202 | สร้างและดำเนินการประเมินผลการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์ |
| 6.05.203 | พัฒนาและดูแลงานเกี่ยวกับกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม |
| 6.05.204 | พัฒนาโปรแกรมการประชุม |
| 6.05.213 | สนับสนุนสินค้าของท่องเที่ยวและการบริการ |
| 6.05.214 | สร้างและปรับปรุงแหล่งข้อมูลการท่องเที่ยวให้ทันสมัย |
| 6.05.245 | จัดการและแก้ไขข้อร้องเรียน และสถานการณ์ความขัดแย้ง |
| 6.06.082 | วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม |
| 6.06.218 | รับและเก็บรักษาสินค้า |
| 6.07.087 | ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน |
| 6.07.235 | จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ |
| 6.08.216 | บริหารนวัตกรรมการท่องเที่ยวและโปรแกรม |
| 6.08.239 | สอนทักษะในการทำงาน |
| 6.10.115 | อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง |
| 6.10.237 | ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน |
| 6.10.238 | อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน |
| 6.16.233 | จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน |
| 6.16.241 | ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว |
| 6.16.242 | พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว |

| | |
|---|---|
| 6.16.252 | พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ |
| 6.18.178 | วางแผน พัฒนากิจกรรมระหว่างการนำเที่ยว และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการนำเที่ยวด้วยความเรียบร้อย |
| 6.18.179 | วางแผน ทดลอง และดำเนินงานกิจกรรมการท่องเที่ยวที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด |
| 6.19.177 | จัดการและอำนวยความสะดวกการนำเที่ยวนอกรายการนำเที่ยวหลัก |
| 6.19.186 | ออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน |
| 6.19.189 | จัดการและดำเนินการตามแผนการเดินทาง |
| 6.19.190 | จัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน |
| 6.19.191 | ตรวจสอบการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว |
| 6.19.194 | นำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล |

**10. ระดับคุณวุฒิ**

**10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานท่องเที่ยว อาชีพที่ปรึกษาการเดินทางท่องเที่ยว ระดับ 4**

**คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)**

N/A

**การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)**

N/A

**หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ**

N/A

**กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)**

N/A

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)**

6.05.199 สร้างและรักษาทีมงานเพื่อส่งมอบบริการ
6.05.202 สร้างและดำเนินการประเมินผลการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
6.05.203 พัฒนาและดูแลงานเกี่ยวกับกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
6.05.204 พัฒนาโปรแกรมการประชุม
6.05.213 สนับสนุนสินค้าของท่องเที่ยวและการบริการ
6.05.214 สร้างและปรับปรุงแหล่งข้อมูลการท่องเที่ยวให้ทันสมัย
6.05.245 จัดการและแก้ไขข้อร้องเรียน และสถานการณ์ความขัดแย้ง
6.06.082 วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม
6.06.218 รับและเก็บรักษาสินค้า
6.07.087 ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
6.07.235 จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
6.08.216 บริหารนวัตกรรมการท่องเที่ยวและโปรแกรม
6.08.239 สอนทักษะในการทำงาน
6.10.115 อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง
6.10.237 ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน
6.10.238 อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน
6.16.233 จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
6.16.241 ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
6.16.242 พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว

6.16.252 พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ

6.18.178 วางแผน พัฒนากิจกรรมระหว่างการนำเที่ยว และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการนำเที่ยวด้วยความเรียบร้อย

6.18.179 วางแผน ทดลอง และดำเนินงานกิจกรรมการท่องเที่ยวที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด

6.19.177 จัดการและอำนวยความสะดวกการนำเที่ยวนอกรายการนำเที่ยวหลัก

6.19.186 ออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน

6.19.189 จัดการและดำเนินการตามแผนการเดินทาง

6.19.190 จัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน

6.19.191 ตรวจสอบการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว

6.19.194 นำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล

**ตารางแผนผังแสดงหน้าที่**

**1. ตารางแสดงหน้าที่ 1**

ประกาศใช้ ณ 22/04/2564

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

| ความมุ่งหมายหลัก<br>Key Purpose | บทบาทหลัก<br>Key Roles | | หน้าที่หลัก<br>Key Function | |
|---|---|---|---|---|
| คำอธิบาย | 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 | 6.05.199 | สร้างและรักษาทีมงานเพื่อส่งมอบบริการ | 6.05.199.01 | พัฒนามาตรฐานการบริการ |
| | | | | 6.05.199.02 | สร้างทีมบริการ |
| | | | | 6.05.199.03 | ดำเนินการปรับปรุงการบริการ |
| | | | | 6.05.199.04 | ประสานงานกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการส่งมอบบริการ |
| | | | | 6.05.199.05 | นำทีมส่งมอบบริการ |
| | | 6.05.202 | สร้างและดำเนินการประเมินผลการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์ | 6.05.202.01 | สร้างการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์ |
| | | | | 6.05.202.02 | ดำเนินการตามการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์ |
| | | | | 6.05.202.03 | ประเมินการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์ |
| | | 6.05.203 | พัฒนาและดูแลงานเกี่ยวกับกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม | 6.05.203.01 | การวิจัยทางวัฒนธรรม |
| | | | | 6.05.203.02 | การพัฒนากิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม |
| | | | | 6.05.203.03 | การดำเนินกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม |
| | | | | 6.05.203.04 | ตรวจสอบกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม |
| | | 6.05.204 | พัฒนาโปรแกรมการประชุม | 6.05.204.01 | การจัดประชุม |
| | | | | 6.05.204.02 | การวางแผนโปรแกรมการประชุมร่วมกับลูกค้า |
| | | | | 6.05.204.03 | เสร็จสิ้นการประชุม |
| | | 6.05.213 | สนับสนุนสินค้าของท่องเที่ยวและการบริการ | 6.05.213.01 | พัฒนาผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและการบริการความรู้ |
| | | | | 6.05.213.02 | พัฒนาความรู้ตลาดการท่องเที่ยว |
| | | | | 6.05.213.03 | ระบุความต้องการของลูกค้าแต่ละราย |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 0101 | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 6.05.213 | สนับสนุนสินค้าของท่องเที่ยวและการบริการ | 6.05.213.04 | ส่งเสริมผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและการบริการ |
| | | | | 6.05.213.05 | ใช้ทักษะการขาย |
| | | 6.05.214 | สร้างและปรับปรุงแหล่งข้อมูลการท่องเที่ยวให้ทันสมัย | 6.05.214.01 | ระบุข้อกำหนดเว็บไซต์ |
| | | | | 6.05.214.02 | กำหนดวัตถุประสงค์เว็บไซต์ |
| | | | | 6.05.214.03 | พัฒนากลยุทธ์เว็บไซต์ |
| | | | | 6.05.214.04 | วางแผนการบูรณาการเว็บไซต์เข้ามาในการดำเนินธุรกิจ |
| | | | | 6.05.214.05 | วางแผนการสร้างเว็บไซต์ |
| | | | | 6.05.214.06 | พัฒนาเนื้อหาของเว็บไซต์ |
| | | | | 6.05.214.07 | สร้างหน้าเว็บไซต์ |
| | | | | 6.05.214.08 | เลือกผู้ให้บริการเช่าพื้นที่ในการเก็บข้อมูลของเว็บไซต์ |
| | | | | 6.05.214.09 | ปรับปรุงเว็บไซต์ของการท่องเที่ยวให้ทันสมัย |
| | | 6.05.245 | จัดการและแก้ไขข้อร้องเรียนและสถานการณ์ความขัดแย้ง | 6.05.245.01 | ตอบสนองข้อร้องเรียน |
| | | | | 6.05.245.02 | ระบุและจัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง |
| | | | | 6.05.245.03 | แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง |
| | | 6.06.082 | วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม | 6.06.082.01 | วางแผนและเตรียมการประชุม |
| | | | | 6.06.082.02 | ดำเนินการประชุม |
| | | | | 6.06.082.03 | สรุปและติดตามผลการประชุม |
| | | 6.06.218 | รับและเก็บรักษาสินค้า | 6.06.218.01 | ดำเนินการตรวจรับสินค้า |
| | | | | 6.06.218.02 | จัดเก็บสินค้า |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 0101 | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 6.06.218 | รับและเก็บรักษาสินค้า | 6.06.218.03 | ดูแลรักษาสินค้าและสถานที่จัดเก็บ |
| | | | | 6.06.218.04 | จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง |
| | | 6.07.087 | ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน | 6.07.087.01 | ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน |
| | | | | 6.07.087.02 | จัดทำรายงานทางการเงิน |
| | | 6.07.235 | จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ | 6.07.235.01 | จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ |
| | | | | 6.07.235.02 | จัดทำงบประมาณ |
| | | | | 6.07.235.03 | ควบคุมและทบทวนงบประมาณ |
| | | 6.08.216 | บริหารนวัตกรรมการท่องเที่ยวและโปรแกรม | 6.08.216.01 | วางแผนการบริหารงานของโปรแกรมหรือโครงการนวัตกรรมการท่องเที่ยว |
| | | | | 6.08.216.02 | ประสานงานการบริหารงานของโปรแกรมหรือโครงการนวัตกรรมการท่องเที่ยว |
| | | | | 6.08.216.03 | บริหารงานโปรแกรมหรือโครงการนวัตกรรมการท่องเที่ยวให้เสร็จสมบูรณ์ |
| | | 6.08.239 | สอนทักษะในการทำงาน | 6.08.239.01 | เตรียมการสอนงาน |
| | | | | 6.08.239.02 | สอนงานพนักงาน |
| | | | | 6.08.239.03 | ติดตามผลการสอนงาน |
| | | 6.10.115 | อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง | 6.10.115.01 | อ่านและทำความเข้าใจถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง |
| | | | | 6.10.115.02 | เขียนถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง |
| | | 6.10.237 | ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน | 6.10.237.01 | ใช้ภาษาอังกฤษในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ |
| | | | | 6.10.237.02 | จัดประชุมพนักงาน |
| | | | | 6.10.237.03 | ดูแลและจูงใจทีมงาน |
| | | 6.10.238 | อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน | 6.10.238.01 | อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและปฐมนิเทศพนักงานใหม่ |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 0101 | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 6.10.238 | อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน | 6.10.238.02 | เขียนคำแนะนำ |
| | | | | 6.10.238.03 | อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิจารณ์ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน |
| | | 6.16.233 | จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน | 6.16.233.01 | สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์อันดี |
| | | | | 6.16.233.02 | นำขั้นตอนที่มีแบบแผนมาใช้ |
| | | 6.16.241 | ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | 6.16.241.01 | ระบุประเด็นการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว |
| | | | | 6.16.241.02 | อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว |
| | | | | 6.16.241.03 | อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อปกป้องเด็กจากการใช้ประโยชน์ทางเพศของนักท่องเที่ยว |
| | | 6.16.242 | พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว | 6.16.242.01 | ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก |
| | | | | 6.16.242.02 | ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม ที่สามารถวัดผลการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก |
| | | | | 6.16.242.03 | จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการถือปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก |
| | | 6.16.252 | พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ | 6.16.252.01 | วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายในธุรกิจ |
| | | | | 6.16.252.02 | กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ |
| | | | | 6.16.252.03 | ดำเนินการตามแผนธุรกิจ |
| | | | | 6.16.252.04 | ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ |
| | | | | 6.16.252.05 | จัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ |
| | | 6.18.178 | วางแผน พัฒนากิจกรรมระหว่างการนำเที่ยว และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการนำเที่ยวด้วยความเรียบร้อย | 6.18.178.01 | ระบุพื้นฐานสำหรับกิจกรรมการนำเที่ยว |
| | | | | 6.18.178.02 | วางแผนและพัฒนากิจกรรมการนำเที่ยว |
| | | | | 6.18.178.03 | ประเมินผลกิจกรรมการนำเที่ยว |
| | | 6.18.179 | วางแผน ทดลอง และดำเนินงานกิจกรรมการท่องเที่ยวที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด | 6.18.179.01 | วางแผนการดำเนินงานที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 0101 | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 6.18.179 | วางแผน ทดลอง และดำเนินงานกิจกรรมการท่องเที่ยวที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด | 6.18.179.02 | ทดลองการดำเนินงานที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด |
| | | | | 6.18.179.03 | ดำเนินงานกิจกรรมที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด |
| | | | | 6.18.179.04 | ประเมินการดำเนินงานที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด |
| | | 6.19.177 | จัดการและอำนวยความสะดวกการนำเที่ยวนอกรายการนำเที่ยวหลัก | 6.19.177.01 | เตรียมนำเที่ยวนอกรายการหลัก |
| | | | | 6.19.177.02 | เริ่มนำเที่ยว |
| | | | | 6.19.177.03 | จัดการการนำเที่ยว |
| | | | | 6.19.177.04 | ให้สมาชิกในกรุ๊ปทัวร์ได้รับประสบการณ์สูงสุด |
| | | | | 6.19.177.05 | แก้ปัญหาด้านบริการที่เกิดขึ้นในการนำเที่ยว |
| | | | | 6.19.177.06 | จัดการประเด็นด้านความปลอดภัย |
| | | 6.19.186 | ออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน | 6.19.186.01 | สร้างแผนการดำเนินงาน |
| | | | | 6.19.186.02 | บริหารและตรวจสอบแผนการดำเนินงาน |
| | | | | 6.19.186.03 | ดำเนินการประเมิน |
| | | 6.19.189 | จัดการและดำเนินการตามแผนการเดินทาง | 6.19.189.01 | เตรียมแผนการเดินทาง |
| | | | | 6.19.189.02 | กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการออกเดินทาง |
| | | | | 6.19.189.03 | สรุปงานให้สต๊าฟทัวร์ |
| | | | | 6.19.189.04 | ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานนอกอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวตลอดการนำเที่ยว |
| | | | | 6.19.189.05 | จัดการแผนการเดินทาง |
| | | | | 6.19.189.06 | จัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด |
| | | | | 6.19.189.07 | ปิดการนำเที่ยว |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 0101 | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 6.19.190 | จัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน | 6.19.190.01 | จัดทำขั้นตอนการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน |
| | | | | 6.19.190.02 | เตรียมกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง |
| | | | | 6.19.190.03 | แจ้งกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง |
| | | | | 6.19.190.04 | ใช้กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง |
| | | | | 6.19.190.05 | จัดการความเสี่ยงที่กำลังเกิดขึ้น |
| | | 6.19.191 | ตรวจสอบการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว | 6.19.191.01 | ระบุผลกระทบทางสังคมและวัฒนธรรมของการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว |
| | | | | 6.19.191.02 | ระบุผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมของการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว |
| | | | | 6.19.191.03 | ระบุปัจจัยทางเศรษฐศาสตร์มหภาคที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว |
| | | | | 6.19.191.04 | ระบุผลที่ตามมาจากปัจจัยทางเศรษฐศาสตร์จุลภาคจากการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว |
| | | | | 6.19.191.05 | ระบุอิทธิพลทางการเมืองและกฎหมายและผลกระทบของการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว |
| | | 6.19.194 | นำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล | 6.19.194.01 | เตรียมการนำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล |
| | | | | 6.19.194.02 | ให้คำแนะนำลูกค้า |
| | | | | 6.19.194.03 | ใช้หลักด้านความปลอดภัยและการเอาตัวรอด |
| | | | | 6.19.194.04 | ชี้แจงถึงประเด็นที่อาจเกิดขึ้น |

**คำอธิบาย**

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

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 6.05.199

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** สร้างและรักษาทีมงานเพื่อส่งมอบบริการ

**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) |
|---|---|---|
| 6.05.199.01 พัฒนามาตรฐานการบริการ | 1.1ระบุปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อระดับการให้บริการลูกค้า<br>1.2ศึกษาความคาดหวังและความคิดเห็นของลูกค้าที่มีต่อระดับการส่งมอบบริการในปัจจุบันและระดับที่คาดหวัง<br>1.3บูรณาการผลการวิจัยเข้ากับร่างมาตรฐานการบริการ<br>1.4ประสานฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติมาตรฐานการบริการ<br>1.5จัดทำมาตรฐานการบริการเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับทีมบริการนำไปใช้ | |
| 6.05.199.02 สร้างทีมบริการ | 2.1แต่งตั้งทีมบริการที่จำเป็นในการสนับสนุนการส่งมอบบริการในระดับที่ต้องการ<br>2.2ระบุสมาชิกของทีมส่งมอบบริการ<br>และควบคุมการสร้างทีม<br>2.3สื่อสารมาตรฐานการบริการไปยังสมาชิกในทีม<br>2.4ฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับมาตรฐานการส่งมอบบริการ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.05.199.03 ดำเนินการปรับปรุงการบริการ | 3.1ควบคุมผลการดำเนินงานของทีมตามการส่งมอบบริการ<br>3.2ทบทวนนโยบาย ขั้นตอน<br>และมาตรฐานเกี่ยวกับการส่งมอบบริการ<br>3.3จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการกำหนดมาตรฐานการส่งมอบบริการ<br>3.4ช่วยเหลือสมาชิกในทีมในการแก้ไขข้อร้องเรียนของลูกค้าตามข้อกำหนดมาตรฐานการส่งมอบบริการ<br>3.5สนับสนุนสมาชิกในทีมในการปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องของการส่งมอบบริการ<br>3.6ควบคุมการบรรลุเป้าหมายในการส่งมอบบริการ<br>3.7รับมือกับความล้มเหลว<br>เพื่อตอบสนองเป้าหมายในการส่งมอบบริการ<br>3.8เก็บบันทึกเกี่ยวกับการส่งมอบบริการ | |
| 6.05.199.04<br>ประสานงานกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการส่งมอบบริการ | 4.1หารือเกี่ยวกับข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงมาตรฐานการบริการ ร่วมกับฝ่ายบริหาร<br>4.2หารือเกี่ยวกับกรณีความล้มเหลวในการส่งมอบบริการตามมาตรฐานการส่งมอบบริการร่วมกับฝ่ายบริหาร<br>4.3เตรียมข้อมูลการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งมอบบริการ<br>ให้ฝ่ายบริหาร<br>4.4มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีมส่งมอบบริการและมาตรฐานที่เกิดขึ้นใหม่ รวมถึงกิจกรรมทางธุรกิจใหม่และตลาด | |
| 6.05.199.05 นำทีมส่งมอบบริการ | 5.1อธิบายมาตรฐานการให้บริการที่ระบุไว้สำหรับสมาชิกในทีม<br>5.2ส่งเสริมสมาชิกในทีมใช้ประโยชน์จากโอกาสที่จะเพิ่มพูนการส่งมอบบริการ<br>5.3จัดสรรงานส่งมอบบริการให้สมาชิกในทีม<br>5.4ให้คำแนะนำสมาชิกในทีมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในมาตรฐานและหรือเป้าหมายการส่งมอบบริการ<br>5.5ให้ข้อมูลย้อนกลับไปยังสมาชิกในทีมเกี่ยวกับข้อกำหนดการส่งมอบบริการ<br>5.6ส่งเสริมสมาชิกในทีมให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับความสำเร็จในการบริการและเป้าหมายการดำเนินงาน<br>5.7จัดการกับปัญหาประจำวันโดยใช้เทคนิคการแก้ปัญหาที่เหมาะสม | |

**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** 6.05.202

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** สร้างและดำเนินการประเมินผลการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์

**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) |
|---|---|---|
| 6.05.202.01 สร้างการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์ | 1.1 ระบุบริบทสำหรับการพัฒนาผลิตภัณฑ์<br>1.2 ทำการวิจัยตลาดเกี่ยวกับโอกาสและตลาดเป้าหมาย<br>1.3 กำหนดประเด็นวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ที่ใช้กับโอกาสและผลิตภัณฑ์<br>1.4 ตรวจสอบประเด็นการเงินที่เกี่ยวข้องกับการริเริ่มพัฒนาผลิตภัณฑ์<br>1.5 วิจัยโอกาสในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่สอดคล้องกับบริบทที่ใช้<br>1.6 พัฒนาแผนพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่สะท้อนให้เห็นถึงข้อมูลการวิจัยและวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ<br>1.7 ทำการริเริ่มผลิตภัณฑ์และบริการที่ระบุ | |
| 6.05.202.02 ดำเนินการตามการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์ | 2.1 ทดลองการริเริ่มตามแผนที่กำหนด<br>2.2 ปรับปรุงการริเริ่มตามความจำเป็นบนพื้นฐานของการดำเนินงานและข้อมูลย้อนกลับของลูกค้า<br>2.3 ตรวจสอบการแนะนำและการดำเนินการของการริเริ่ม<br>2.4 ใช้ทักษะการจัดการการเปลี่ยนแปลงในการสนับสนุนการแนะนำและการสร้างการริเริ่ม<br>2.5 ส่งเสริมการรีเริ่มให้กับลูกค้า | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.05.202.03 ประเมินการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์ | 3.1 บันทึกข้อมูลเชิงสถิติ<br>สำหรับใช้ประเมินผลเทียบกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน<br>3.2 ขอและบันทึกข้อมูลย้อนกลับจากผู้มีส่วนได้เสีย<br>3.3 เปรียบเทียบผลลัพธ์ที่คาดการณ์ไว้กับผลที่เกิดขึ้นจริง<br>3.4 ตัดสินใจและดำเนินการเปลี่ยนแปลง<br>(ถ้ามี)ที่จำเป็นในการรักษาหรือทบทวนการริเริ่ม | |

**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** 6.05.203

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** พัฒนาและดูแลงานเกี่ยวกับกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

**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) |
|---|---|---|
| 6.05.203.01 การวิจัยทางวัฒนธรรม | 1.1ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่เลือกที่เกี่ยวกับชุมชนและวัฒนธรรม<br>1.2เลือกการวิจัยทางวัฒนธรรม<br>1.3ระบุลักษณะของวัฒนธรรมที่เฉพาะเจาะจงที่อาจจะเหมาะสำหรับกิจกรรมทางวัฒนธรรม<br>1.4อธิบายวิธีการสื่อความหมายที่จะแนะนำ<br>1.5ให้คำปรึกษากับชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการระบุปัญหาทางวัฒนธรรม<br>1.6ตรวจสอบการวิจัยและความรู้กับชุมชนที่เลือก | |
| 6.05.203.02 การพัฒนากิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม | 2.1ความเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมที่เหมาะสมกับชุมชนที่เลือก<br>2.2พิจารณาผลกระทบของกิจกรรมการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมในชุมชน<br>2.3การออกแบบกิจกรรมการท่องเที่ยวให้เป็นที่ยอมรับและมีความสำคัญกับวัฒนธรรมและชุมชนที่เลือก<br>2.4แสวงหาเงินทุนและการสนับสนุนสำหรับกิจกรรมที่นำเสนอ<br>2.5การปรับเปลี่ยนกิจกรรมบนพื้นฐานของความคิดเห็นจากชุมชนที่เกี่ยวข้อง | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.05.203.03 การดำเนินกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม | 3.1จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ในชุมชนถึงความความตั้งใจที่จะเริ่มต้นทำกิจกรรม<br>3.2การระบุการสนับสนุนและทรัพยากรเพื่อชุมชน<br>3.3เริ่มกิจกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนดและได้รับการอนุมัติแผนการดำเนินงาน | |
| 6.05.203.04 ตรวจสอบกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม | 4.1ตรวจสอบกิจกรรมและการกระทำของคนในชุมชน<br>4.2ปรับปรุงกิจกรรมตามความเหมาะสม<br>4.3ขอรับขอเสนอแนะจากลูกค้าและคู่มือพนักงานเกี่ยวกับกิจกรรมการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม<br>4.4สื่อสารกับชุมชนที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับประสบการณ์ของบุคคลดังกล่าวด้วยกิจกรรมการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม<br>4.5ประเมินแผนการเตรียมความพร้อมสำหรับกิจกรรมการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม | |

**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** 6.05.204

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** พัฒนาโปรแกรมการประชุม

**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) |
|---|---|---|
| 6.05.204.01 การจัดประชุม | 1.1ระบุความต้องการเวลาสำหรับการประชุม<br>1.2กำหนดประเภทบริบทและขอบเขตการการประชุม<br>1.3กำหนดงบประมาณสำหรับการประชุม<br>1.4กำหนดความต้องการอาหารสำหรับการประชุม<br>1.5กำหนดความต้องการที่พักสำหรับการประชุม<br>1.6ระบุความสามารถในการรองรับการประชุม<br>1.7ยื่นข้อเสนอแบบร่างและใบเสนอราคาไปยังลูกค้า<br>1.8การจองห้องประชุมกับผู้จัดจำหน่ายที่เหมาะสมและผู้ให้บริการ | |
| 6.05.204.02 การวางแผนโปรแกรมการประชุมร่วมกับลูกค้า | 2.1ช่วยลูกค้าในการพัฒนารูปแบบการประชุม<br>2.2ระบุการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม<br>2.3ช่วยในการพัฒนารูปแบบสำหรับการประชุม<br>2.4ระบุความต้องการที่เฉพาะเจาะจงจากระบุข้อกำหนดทั่วไป<br>2.5รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง<br>2.6ระบุประเด็นที่เกิดขึ้นอยู่ในการวางแผนของการประชุม<br>2.7กำหนดแจ้งเตือนสำหรับการประชุม<br>2.8จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าลูกค้าสำหรับใช้สถานที่จัดการประชุม | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.05.204.03 เสร็จสิ้นการประชุม | 3.1ปรับปรุงพัฒนาและยื่นข้อเสนอสุดท้ายของใบเสนอราคา<br>3.2การเจรจาเพื่อหาขอสรุปของการประชุมกับลูกค้า<br>3.3ได้รับการยืนยันที่มีผลผูกพันของการประชุมจากลูกค้า<br>3.4ตรวจสอบรายละเอียดการประชุมกับผู้จัดจำหน่ายและผู้ให้บริการ<br>3.5เริ่มต้นกิจกรรมตามข้อเสนอได้รับการอนุมัติตามแผน | |

**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** 6.05.213

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** สนับสนุนสินค้าของท่องเที่ยวและการบริการ

**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) |
|---|---|---|
| 6.05.213.01<br>พัฒนาผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและการบริการความรู้ | 1.1ระบุโอกาสในการพัฒนาผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและความรู้บริการ<br>1.2อธิบายถึงผลประโยชน์ของพนักงานระดับสูงทีมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการ<br>1.3ใช้เทคนิคการวิจัยอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ<br>1.4ขอความคิดเห็นของลูกค้าเพื่อเสริมความรู้ผลิตภัณฑ์และการบริการ<br>1.5แบ่งปันความรู้เกี่ยวกับสินค้าและการให้บริการกับบุคลากรภายในอื่นๆที่เกี่ยวข้อง<br>1.6มีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงของผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยว การบริการและมาตรฐานการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่ระบุ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.05.213.02 พัฒนาความรู้ตลาดการท่องเที่ยว | 2.1อธิบายแนวคิดของตลาดเป้าหมาย<br>2.2กำหนดแนวคิดของการตลาดเฉพาะ<br>2.3อธิบายถึงโปรโมชั่นและข้อเสนอที่อาจแตกต่างกันเพื่อให้เหมาะสมกับตลาดเป้าหมายที่แตกต่างกัน<br>2.4ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับตลาดเป้าหมายขององค์กรที่เฉพาะเจาะจง<br>2.5อธิบายลักษณะทางประชากรของตลาดเป้าหมายขององค์กร<br>2.6เริ่มดำเนินการเพื่อระบุการเปลี่ยนแปลงในความพอใจของลูกค้าความต้องการและความคาดหวัง<br>2.7อธิบายถึงประโยชน์ของการใช้ตลาดเป้าหมายภายในองค์กร | |
| 6.05.213.03 ระบุความต้องการของลูกค้าแต่ละราย | 3.1การตีความคำให้การของลูกค้า<br>3.2ถามคำถามเพื่อตรวจสอบความต้องการ<br>3.3พิจารณาประวัติการการซื้อของลูกค้า<br>3.4กำหนดปัจจัยในการซื้อ | |
| 6.05.213.04 ส่งเสริมผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและการบริการ | 4.1อธิบายความคิดริเริ่มในการส่งเสริมการขายที่อาจถูกนำมาใช้เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยว<br>4.2แสดงให้เห็นถึงวิธีที่จะพัฒนาผลิตภัณฑ์และสร้างกลยุทธ์การส่งเสริมการขาย<br>4.3ใช้ทักษะการพูดเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและหรือบริการให้กับลูกค้า | |
| 6.05.213.05 ใช้ทักษะการขาย | | |

**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** 6.05.214

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** สร้างและปรับปรุงแหล่งข้อมูลการท่องเที่ยวให้ทันสมัย

**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) |
|---|---|---|
| 6.05.214.01 ระบุข้อกำหนดเว็บไซต์ | 1.1หาข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง<br>1.2ระบุกฎหมาย<br>รหัสและมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามข้อกำหนด<br>1.3ระบุธุรกิจและวัตถุประสงค์ทางการตลาดของเว็บไซต์<br>1.4กำหนดภาพลักษณ์ของธุรกิจโดยการนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ | |
| 6.05.214.02 กำหนดวัตถุประสงค์เว็บไซต์ | 2.1ประเมินปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจ<br>2.2รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายสำหรับเว็บไซต์<br>2.3พัฒนากลยุทธ์การดำเนินธุรกิจสำหรับเว็บไซต์ | |
| 6.05.214.03 พัฒนากลยุทธ์เว็บไซต์ | 3.1อธิบายกลยุทธ์ที่ช่วยให้ประสบความสำเร็จในธุรกิจและวัตถุประสงค์ทางการตลาดตามที่ระบุไว้<br>3.2การกำหนดระยะเวลาสำหรับการพัฒนาและการดำเนินการของเว็บไซต์<br>3.3พัฒนาระบบงบประมาณเพื่อสนับสนุนเว็บไซต์<br>3.4พัฒนากลยุทธ์การจัดการเว็บไซต์<br>3.5พัฒนากลยุทธ์ในการดำเนินงานของเว็บไซต์<br>3.6สร้างกลยุทธ์เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและการเปิดใช้งานของเว็บไซต์ให้ประชาชนรับทราบ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.05.214.04<br>วางแผนการบูรณาการเว็บไซต์เข้ามาในการดำเนินธุรกิจ | 4.1ระบุการเชื่อมโยงระหว่างเว็บไซต์และพื้นที่การดำเนินงานของธุรกิจ<br>4.2ระบุความรับผิดชอบในการพัฒนากระบวนการเพื่อเปิดใช้งานร่วมกันระหว่างเว็บไซต์และพื้นที่การดำเนินงานของธุรกิจ<br>4.3สร้างกลไกการแสดงความคิดเห็นและกระบวนการตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้าที่มีเว็บไซต์และธุรกิจ<br>4.4สร้างวิธีการเพื่อช่วยให้การประเมินผลของการใช้งานเว็บไซต์เป็นเครื่องมือทางการตลาด | |
| 6.05.214.05 วางแผนการสร้างเว็บไซต์ | 5.1พัฒนารูปแบบเว็บไซต์และโครงสร้างเพื่อให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ระบุไว้และเสนอต่อกลุ่มเป้าหมาย<br>5.2กำหนดคุณสมบัติและความสามารถเว็บไซต์<br>5.3กำหนดรูปแบบและการนำข้อกำหนด<br>5.4เลือกเครื่องมือการเขียนโปรแกรมและซอฟต์แวร์<br>5.5บูรณาการข้อกำหนดความปลอดภัยของเว็บไซต์ในขั้นตอนการพัฒนา | |
| 6.05.214.06 พัฒนาเนื้อหาของเว็บไซต์ | 6.1ใช้ข้อมูลธุรกิจเพื่อสร้างเนื้อหาของเว็บไซต์<br>6.2กำหนดข้อมูลที่จะใช้รวมกับฟอร์ม<br>6.3ปรับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อรองรับความต้องการของระบบเว็บไซต์<br>6.4ใช้ภาษาที่เหมาะสม<br>6.5รวบรวมคุณสมบัติเนื้อหาในเว็บไซต์<br>6.6ตรวจสอบเนื้อหาให้สอดคล้องกับการวางแผนเว็บไซต์และวัตถุประสงค์ | |
| 6.05.214.07 สร้างหน้าเว็บไซต์ | 7.1วางแผนการสร้างหน้าเว็บไซต์<br>7.2เลือกชื่อหน้าเว็บและคำสำคัญ<br>7.3เพิ่มคุณสมบัติในการปรับปรุงการนำเสนอหน้าเว็บ<br>7.4พัฒนาการเชื่อมโยงของหน้าเว็บ<br>7.5สร้างหน้าเว็บทั้งหมดเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการออกแบบเว็บไซต์<br>7.6สร้างหน้าเว็บทั้งหมดเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการออกแบบเว็บไซต์ | |
| 6.05.214.08<br>เลือกผู้ให้บริการเช่าพื้นที่ในการเก็บข้อมูลของเว็บไซต์ | 8.1ระบุแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกใช้บริการที่ฝากเว็บ<br>8.2เลือกผู้ให้บริการเช่าพื้นที่ในการเก็บข้อมูลของเว็บไซต์ที่เหมาะสม<br>8.3ส่งข้อมูลไปยังพื้นที่ในการเก็บข้อมูลของเว็บไซต์ | |
| 6.05.214.09 ปรับปรุงเว็บไซต์ของการท่องเที่ยวให้ทันสมัย | 9.1กำหนดความรับผิดชอบในการปรับปรุงเว็บไซต์<br>9.2ตรวจสอบหน้าเว็บสำหรับความเกี่ยวข้องและสกุลเงิน | |

**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** 6.05.245

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** จัดการและแก้ไขข้อร้องเรียน และสถานการณ์ความขัดแย้ง

**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) |
|---|---|---|
| 6.05.245.01 ตอบสนองข้อร้องเรียน | 1.1รับทราบข้อร้องเรียนอย่างเป็นกลาง<br>1.2ดำเนินการตามขั้นตอนขององค์กร<br>1.3รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน<br>1.4จัดการข้อร้องเรียนอย่างสุภาพและระมัดระวังต่อผู้ร้องเรียน | |
| 6.05.245.02 ระบุและจัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง | 2.1ระบุเหตุการณ์ที่อาจกลายเป็นความขัดแย้งได้อย่างรวดเร็วและดำเนินการป้องกันอย่างเหมาะสม<br>2.2ระบุภัยคุกคามต่อความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกค้าหรือเพื่อนร่วมงานได้อย่างรวดเร็วและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสม | |
| 6.05.245.03 แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง | 3.1หาวิธีการแก้ไขสถานการณ์ความขัดแย้งภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบและบทบาทงานของแต่ละบุคคล<br>3.2จัดการความขัดแย้งโดยการใช้ทักษะในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและเทคนิคการจัดการความโกรธ<br>3.3ใช้ทักษะการแก้ปัญหาความขัดแย้งในการจัดการสถานการณ์ความขัดแย้งและการหาทางออก | |

**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** 6.06.082

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม

**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) |
|---|---|---|
| 6.06.082.01 วางแผนและเตรียมการประชุม | 1.1<br>ระบุความจำเป็นในการจัดประชุมและบุคคลที่ควรเข้าร่วมการประชุม<br>1.2<br>ตัดสินใจเกี่ยวกับรูปแบบการจัดประชุมและระดับทางการตามวัตถุประสงค์โอกาสพิเศษ<br>ธรรมชาติของผู้เข้าร่วมและกระบวนการในการจัดประชุมขององค์กร<br>1.3จัดเตรียมการงานประชุมให้เป็นไปตามความจำเป็นขององค์กรและภายในระยะเวลาที่วางไว้<br>1.4<br>พัฒนาวาระการประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม<br>1.5<br>เตรียมเอกสารการประชุมและจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมก่อนการประชุมตามสถานที่และช่วงเวลาที่เหมาะสม | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.06.082.02 ดำเนินการประชุม | 2.1 ประชุมตามขั้นตอนและระเบียบการประชุมองค์กร<br>2.2กระตุ้นให้เกิดการพูดคุยที่เปิดกว้างและสร้างสรรค์<br>2.3<br>บรรลุข้อตกลงกับผู้เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมายของการประชุม<br>2.4 นำเสนอข้อมูลและความคิดอย่างชัดเจนและรัดกุม<br>2.5<br>เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น<br>2.6บริหารการประชุมโดยมุ่งเน้นไปยังเป้าหมายตามที่ตกลงกัน<br>2.7ดำเนินการประชุมภายในเวลาที่ตกลงกันหรือปรับเปลี่ยนตามการตกลงของผู้เข้าร่วมประชุม<br>2.8<br>บันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามความเหมาะสม | |
| 6.06.082.03 สรุปและติดตามผลการประชุม | 3.1 ทำรายงานการประชุมและแจกจ่ายไปยังผู้เข้าร่วมประชุม<br>3.2 แจ้งเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับผลของการประชุม<br>3.3 รวบรวมงานที่เกิดจากการประชุม<br>ลงในตารางการปฏิบัติงาน<br>ประกอบด้วยงานที่ต้องทำและวิธีการดำเนินงาน<br>โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ | |

**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** 6.06.218

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** รับและเก็บรักษาสินค้า

**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) |
|---|---|---|
| 6.06.218.01 ดำเนินการตรวจรับสินค้า | 1.1 ตรวจสอบข้อมูลสินค้าที่จะรับเข้า<br>1.2 จัดเตรียมสถานที่สำหรับการรับสินค้า<br>1.3 ตรวจสอบว่าการรับสินค้าเป็นของสถานที่ที่ถูกต้อง<br>1.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของสินค้าที่รับเทียบกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง<br>1.5 นับจำนวนสินค้าที่ได้รับเปรียบเทียบกับจำนวนที่สั่ง<br>1.6 ระบุความแตกต่างระหว่างสินค้าที่ได้รับกับเอกสารหลักฐาน<br>1.7 ส่งมอบสินค้าส่งคืนให้แก่ผู้ขาย<br>1.8 ติดตามแก้ไขความแตกต่างระหว่างจำนวนสินค้าที่ได้รับและเอกสารหลักฐาน<br>1.9 บริหารจัดการสินค้าส่วนเกินขององค์กร<br>1.10 ป้องกันสินค้าที่ได้รับไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย | |
| 6.06.218.02 จัดเก็บสินค้า | 2.1 เคลื่อนย้ายสินค้าไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน/ใช้งาน<br>2.2 คำนึงถึงข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเหมาะสม<br>2.3 เปิด/แกะหีบห่อสินค้าที่จำเป็น<br>2.4 เก็บสินค้าในสถานที่จัดเก็บ<br>2.5 เก็บขยะมูลฝอยออกจากสถานที่จัดเก็บสินค้า<br>2.6 ติดฉลาก/ป้ายเพื่อระบุตัวสินค้า | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.06.218.03 ดูแลรักษาสินค้าและสถานที่จัดเก็บ | 3.1<br>ดูแลรักษาการจัดเก็บสินค้าตามข้อกำหนดขององค์กรหรือเงื่อนไขการจัดเก็บสินค้า<br>3.2 ตรวจสอบจำนวน สภาพของสินค้าและสถานที่จัดเก็บ<br>3.3 ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้า<br>3.4 ทำความสะอาดและจัดระเบียบสถานที่จัดเก็บสินค้า<br>3.5 ระบุอัตราการใช้สินค้า | |
| 6.06.218.04<br>จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง | 4.1 ตรวจสอบและยืนยันสินค้ากับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง<br>4.2<br>บันทึกข้อมูลในระบบงานเพื่อปรับปรุงยอดคงเหลือของสินค้า<br>4.3<br>ลงนามรับสินค้าในเอกสารของผู้ขายเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน | |

**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** 6.07.087

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน

**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) |
|---|---|---|
| 6.07.087.01 ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน | 1.1 ตรวจสอบรายการธุรกรรม ตามกระบวนการขององค์กร<br>1.2 ทำรายการธุรกรรมให้สมดุล<br>1.3 ตรวจสอบสมดุลทางการเงินที่จัดทำโดยหน่วยงานอื่นให้เป็นไปตามกระบวนการขององค์กร<br>1.4 ปฏิบัติงานและควบคุมระบบงานทางการเงินให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กร<br>1.5 ติดตามระบบทางการเงินและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง<br>1.6 ระบุและแก้ไขความแตกต่างหรือข้อผิดพลาดตามระดับความรับผิดชอบ ภายใต้คำปรึกษาของบุคคลที่เกี่ยวข้อง | |
| 6.07.087.02 จัดทำรายงานทางการเงิน | 2.1 จัดทำรายงานทางการเงิน/ข้อมูลทางสถิติตามระยะเวลาที่กำหนด<br>2.2 ส่งมอบรายงานทางการเงิน/ข้อมูลทางสถิติให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามเวลาที่กำหนด | |

**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** 6.07.235

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

**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) |
|---|---|---|
| 6.07.235.01 จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ | 1.1ระบุและอธิบายข้อมูลและแหล่งข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเตรียมงบประมาณที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง<br>1.2ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูล<br>1.3ใช้ข้อมูลนำเข้าจากผู้บริหารอาวุโสหรือข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสียอื่น ถ้าจำเป็น<br>1.4ให้โอกาสพนักงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนงบประมาณ | |
| 6.07.235.02 จัดทำงบประมาณ | 2.1ร่างงบประมาณโดยอิงการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ภายใต้นโยบายของบริษัท<br>2.2ประมาณการรายรับและรายจ่ายด้วยข้อมูลที่ถูกต้องน่าเชื่อถือและสัมพันธ์กัน รวมถึงรายรับและรายจ่ายในช่วงเวลาที่ผ่านมา<br>2.3นำเสนอแนวทางการแนะนำอย่างชัดเจน กระชับในรูปแบบที่เหมาะสม<br>2.4เผยแพร่ร่างงบประมาณให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเห็นและทำการปรับแก้ที่จำเป็น<br>2.5จัดทำงบประมาณที่สมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>2.6แจ้งพนักงานเกี่ยวกับการตัดสินใจด้านงบประมาณและผลที่ได้รับในเวลาที่เหมาะสม | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.07.235.03 ควบคุมและทบทวนงบประมาณ | 3.1ทบทวนงบประมาณอย่างสม่ำเสมอเพื่อประเมินผลการดำเนินงานจริงกับผลการดำเนินการที่ประมาณการไว้รวมถึงจัดเตรียมรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง<br>3.2รวบรวมข้อผูกมัดทางการเงินอย่างรวดเร็วและถูกต้องใส่ในงบประมาณและรายงานที่เกี่ยวกับงบประมาณทุกเรื่อง<br>3.3สำรวจและทำการปรับปรุงส่วนเบี่ยงเบนที่สำคัญอย่างเหมาะสม<br>3.4วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกระหว่างการทบทวนงบประมาณ และทำการปรับตาม<br>3.5จัดเก็บและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับสนับสนุนการเตรียมงบประมาณในอนาคต | |

**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** 6.08.216

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** บริหารนวัตกรรมการท่องเที่ยวและโปรแกรม

**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) |
|---|---|---|
| 6.08.216.01<br>วางแผนการบริหารงานของโปรแกรมหรือโครงการนวัตกรรมการท่องเที่ยว | 1.1ตรวจสอบโปรแกรมหรือโครงการ<br>1.2ระบุปัจจัยที่มีผลต่อระยะเวลาสำหรับการดำเนินงาน<br>1.3พัฒนาโปรแกรมและการวางแผนโครงการ<br>1.4เชื่อมโยงงบประมาณไปยังผลลัพธ์ที่สำคัญ<br>1.5ระบุการเตรียมการตรวจสอบและการรายงาน<br>1.6จัดสรรทรัพยากร<br>1.7บูรณาการโปรแกรมหรือการวางแผนกับโครงการที่ริเริ่มอื่นๆ<br>1.8ยืนยันข้อตกลงกับผู้ให้บริการ<br>1.9การพัฒนาการวางแผนสำรอง<br>1.10พัฒนาทีมงานเพื่อสนับสนุนโครงการและดำเนินการตามโครงการ<br>1.11เลือกเครื่องมือในการจัดการโปรแกรมและโครงการ | |
| 6.08.216.02<br>ประสานงานการบริหารงานของโปรแกรมหรือโครงการนวัตกรรมการท่องเที่ยว | 2.1จัดสรรงานและทรัพยากร<br>2.2รักษาระบบการควบคุมทางการเงิน<br>2.3ตรวจสอบโปรแกรมและความก้าวหน้าของโครงการ<br>2.4รายงานเกี่ยวกับโปรแกรมและความก้าวหน้าของโครงการ<br>2.5รักษาโปรแกรมและบันทึกโครงการ<br>2.6ดำเนินการริเริ่มกิจกรรมและการบริหารจัดการการดำเนินโครงการ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.08.216.03<br>บริหารงานโปรแกรมหรือโครงการนวัตกรรมการท่องเที่ยวให้สำเร็จสมบูรณ์ | 3.1ดูแลระบบจนเสร็จสิ้นกิจกรรมสำหรับโปรแกรมหรือโครงการ<br>3.2ตรวจสอบโปรแกรมและการบริหารจัดการโครงการ<br>3.3ประเมินผลโปรแกรมหรือโครงการ<br>3.4รายงานผลการใช้โปรแกรมหรือผลการบริหารจัดการโครงการ | |

**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** 6.08.239

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** สอนทักษะในการทำงาน

**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) |
|---|---|---|
| 6.08.239.01 เตรียมการสอนงาน | 1.1 ระบุความต้องการในการสอนงาน อิงตามปัจจัยต่าง ๆ<br>1.2ระบุทักษะที่บกพร่องที่ควรได้รับการสอนงานจากการพูดคุยกับพนักงานที่จะเข้ารับการสอนงาน<br>1.3จัดเวลาและสถานที่ที่เหมาะสมในการสอนงานตามนโยบายของบริษัทให้กับพนักงาน | |
| 6.08.239.02 สอนงานพนักงาน | 2.1 อธิบายจุดประสงค์ในการสอนงานให้กับพนักงาน<br>2.2 อธิบายและแสดงให้เห็นถึงทักษะเฉพาะที่จะใช้สอนงาน<br>2.3 สื่อสารถึงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นอย่างชัดเจน<br>2.4 ตรวจสอบความเข้าใจของพนักงาน<br>2.5 ให้โอกาสพนักงานฝึกทักษะและตั้งคำถาม<br>2.6 ให้คำแนะนำในเชิงสนับสนุนและสร้างสรรค์ | |
| 6.08.239.03 ติดตามผลการสอนงาน | 3.1<br>ควบคุมความก้าวหน้าของทักษะใหม่ในสถานที่ทำงานและให้การช่วยเหลือเชิงสนับสนุนตามความจำเป็น<br>3.2 รายงานความก้าวหน้าไปยังผู้เกี่ยวข้องตามความจำเป็น<br>3.3 ระบุปัญหาในการดำเนินงาน<br>หรืออุปสรรคในการสอนงานและทำการแก้ไข<br>หรือส่งต่อปัญหาไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแก้ไข | |

**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** 6.10.115

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง

**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) |
|---|---|---|
| 6.10.115.01<br>อ่านและทำความเข้าใจถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง | 1.1 ระบุถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูงในสถานที่ทำงาน<br>1.2 หาข้อมูลสำหรับการวิจัยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด<br>1.3 เข้าใจใจความสำคัญของถ้อยความภาษาอังกฤษขั้นสูง<br>1.4 บ่งชี้ข้อมูลเฉพาะที่อยู่ในถ้อยความภาษาอังกฤษขั้นสูง<br>1.5<br>ประยุกต์ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์เพื่อบ่งชี้ความเอนเอียงในถ้อยความภาษาอังกฤษขั้นสูง | |
| 6.10.115.02 เขียนถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง | 2.1 ระบุรูปแบบของรายงานทางธุรกิจที่แตกต่าง<br>2.2 เขียนรายงานทางธุรกิจ<br>2.3 เขียนจดหมายตอบข้อร้องเรียน<br>2.4<br>เขียนจดหมายส่งเสริมการขายสินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้า/ผู้เข้าพักโดยใช้ภาษาที่โน้มน้าวจิตใจ | |

**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** 6.10.237

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน

**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) |
|---|---|---|
| 6.10.237.01 ใช้ภาษาอังกฤษในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ | 1.1ต้อนรับพนักงานใหม่<br>และแนะนำพนักงานใหม่ต่อบุคลากรสำคัญ<br>1.2อธิบายความสัมพันธ์ของตำแหน่งงานกับตำแหน่งงานอื่นในบริษัท<br>1.3กล่าวในเชิงบวกถึงโครงสร้างบริษัท it's goals and priorities<br>1.4ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทและความรับชอบของพนักงานใหม่<br>1.5แนะนำและอธิบายลักษณะเฉพาะในพื้นที่ใช้งาน<br>1.6ร่างรายละเอียดของความต้องการฝึกอบรม | |
| 6.10.237.02 จัดประชุมพนักงาน | 2.1แจ้งเตือนเวลาประชุมพนักงานให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทุกคน<br>2.2ร่างวาระการประชุมพนักงาน<br>2.3ควบคุมการประชุม<br>2.4พัฒนาแผนปฏิบัติการและกำหนดเวลา | |
| 6.10.237.03 ดูแลและจูงใจทีมงาน | 3.1ให้คำแนะนำในการทำงานที่ชัดเจน<br>และกำหนดเวลาที่สามารถปฏิบัติได้จริง<br>3.2ตรวจสอบว่า พนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจขั้นตอนการทำงาน<br>3.3ให้ผลสะท้อนกลับเชิงสร้างสรรค์ต่อผลการปฏิบัติงาน<br>3.4ขอคำแนะนำจากพนักงานสำหรับการพัฒนา | |

**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** 6.10.238

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน

**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) |
|---|---|---|
| 6.10.238.01<br>อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและปฐมนิเทศพนักงานใหม่ | 1.1เขียนคำอธิบายลักษณะงานสำหรับตำแหน่งงานในบริษัท<br>1.2อ่านใบสมัครและพิจารณาร่วมกับหลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์ที่ต้องการ<br>1.3อ่านและอธิบายนโยบายและข้อปฏิบัติของบริษัท | |
| 6.10.238.02 เขียนคำแนะนำ | 2.1เขียนคำแนะนำในการทำงาน<br>หรือแนวทางในการทำงานเฉพาะอย่าง<br>ให้ชัดเจนถูกต้องตามตัวสะกด และไวยากรณ์<br>2.2เขียนการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อคำแนะนำในการทำงาน<br>2.3เขียนคำแนะนำที่มีความเป็นไปได้สำหรับการทำงานเฉพาะอย่าง | |
| 6.10.238.03<br>อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิจารณ์ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน | 3.1อ่านและอภิปรายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงาน<br>3.2เขียนคำแนะนำเชิงสร้างสรรค์เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>3.3เขียนผลลัพธ์จากการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน | |

**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** 6.16.233

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน

**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) |
|---|---|---|
| 6.16.233.01 สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์อันดี | 1.1ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นธรรมแก่พนักงานในเรื่องที่เกี่ยวกับบริษัทที่อาจมีผลกระทบต่อพนักงาน<br>1.2ระบุความเปลี่ยนแปลงในที่ทำงานหรือประเด็นที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความไม่สงบในที่ทำงานอย่างรวดเร็วและจัดการการเปลี่ยนแปลงหรือประเด็นที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสม<br>1.3ระบุสาเหตุที่เป็นไปได้ของความวุ่นวายในที่ทำงานจากสภาพแวดล้อมภายนอกอย่างรวดเร็วและจัดความไม่สงบที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสม<br>1.4ประยุกต์ใช้เงื่อนไขการจ้างงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงข้อตกลงของบริษัทด้วย<br>1.5ใช้กลไกสำหรับการให้คำปรึกษาแก่พนักงาน<br>และการสื่อสารสองทาง<br>1.6มั่นใจว่าการอบรมเบื้องต้นถูกนำมาใช้ในการพัฒนาพนักงานที่มีความสามารถอย่างมีประสิทธิผล<br>1.7ใช้กระบวนการให้คำปรึกษาสำหรับการวินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อร้องทุกข์รวมถึงการนำแนวปฏิบัติใหม่ในการทำงานมาใช้ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.16.233.02 นำขั้นตอนที่มีแบบแผนมาใช้ | 2.1สนับสนุนการพัฒนาขั้นตอนที่มีแบบแผนทางการในการให้คำปรึกษา/การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>2.2ใช้ขั้นตอนที่ได้รับการยอมรับในการแก้ปัญหาพนักงานสัมพันธ์ตามนโยบายของบริษัทและข้อกำหนดเกี่ยวกับกฎหมาย<br>2.3ควบคุมขั้นตอนที่ได้รับการยอมรับและทำการแก้ไขให้เหมาะสมภายใต้การให้คำปรึกษา/การแลกเปลี่ยนความคิดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>2.4ระบุความต้องการและการเข้าถึงความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องเกี่ยวกับบริษัท | |

**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** 6.16.241

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

**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) |
|---|---|---|
| 6.16.241.01<br>ระบุประเด็นการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว | 1.1 ระบุปัญหาของการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก (child-sextourism)<br>1.2<br>อธิบายผลกระทบของการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กที่ส่งผลต่อตัวเด็กชุมชน รวมถึงอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม<br>1.3 ระบุพฤติกรรมที่น่าสงสัยที่นักท่องเที่ยวแสดงให้เห็น | |
| 6.16.241.02 อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาคและนานาชาติ<br>เพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว | 2.1 ศึกษาและทำความคุ้นเคยกับ the UnitedNations Convention on the Rights (UNCRC) of the Child และบทความหลักของUN<br>ที่เกี่ยวกับสิทธิของเด็กที่ต้องได้รับความปลอดภัยจากการใช้ประโยชน์ทางเพศ<br>2.2 สำรวจการดำเนินการระดับประเทศ<br>ภูมิภาคและนานาชาติ<br>ในการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว<br>2.3 ระบุกลไกการรายงานถ้าพบพฤติกรรมที่น่าสงสัย | |
| 6.16.241.03<br>อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อปกป้องเด็กจากการใช้ประโยชน์ทางเพศของนักท่องเที่ยว | 3.1<br>เตรียมรายการการดำเนินงานที่พนักงานของโรงแรมหรือตัวแทนนำเที่ยวสามารถทำได้เพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว | |

**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** 6.16.242

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

**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) |
|---|---|---|
| 6.16.242.01<br>ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก | 1.1<br>ระบุปัญหาเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว(child-sex tourism)<br>และอธิบายผลกระทบเชิงลบที่มีต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม<br>1.2<br>ให้ความสำคัญกับประเด็นการปกป้องเด็กในแหล่งท่องเที่ยวเนื่องจากเป็นประเด็นหลักที่ต้องรับผิดชอบ<br>และสร้างความยั่งยืนให้การท่องเที่ยว<br>1.3<br>สำรวจความพยายามของผู้มีส่วนได้เสียในการท่องเที่ยวระดับโลกเพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก | |
| 6.16.242.02<br>ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก | 2.1<br>ทำผังบทบาทและหน้าที่ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมส่งผลเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็ก<br>2.2<br>ประเมินโอกาสและวิธีการในการแนะนำการวัดผลการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กของหน่วยงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม<br>2.3 ระบุกลไกสนับสนุนระดับท้องถิ่น<br>ประเทศและภูมิภาคที่ช่วยเสริมการนำการวัดผลการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กมาใช้ในที่ทำงาน | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.16.242.03<br>จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการถือปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก | 3.1<br>พัฒนานโยบายการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในที่ทำงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว<br>3.2 จัดทำแผนสำหรับถือปฏิบัติและการนำนโยบายการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในที่ทำงานไปใช้ | |

**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** 6.16.252

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ

**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) |
|---|---|---|
| 6.16.252.01<br>วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายในธุรกิจ | 1.1กำหนดข้อมูลที่จำเป็นและทำการวิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงประเด็น<br>1.2<br>ปรึกษาหารือกับบุคคลที่ส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายนอกและภายในองค์กร ในกระบวนการทำวิจัย<br>1.3<br>ใช้ผลการวิจัยเพื่อช่วยในการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี<br>1.4ระบุและแสวงหาความช่วยเหลือและคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมเมื่อมีความจำเป็น<br>1.5ทบทวนและวิเคราะห์ทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร<br>1.6 ใช้เอกสารอ้างอิงวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคทางธุรกิจตามข้อมูลการตลาดเชิงเปรียบเทียบที่ถูกต้องและเชื่อถือได้<br>1.7<br>ทบทวนและวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากคู่แข่งรายปัจจุบันและคู่แข่งรายใหม่ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.16.252.02 กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ | 2.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กร อันเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำแผนธุรกิจ เพื่อใช้ในการปรึกษากับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>2.2 กำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่เป็นไปได้ ชัดเจนและสามารถวัดได้<br>2.3 พัฒนากลยุทธ์และยุทธวิธีที่เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และครอบคลุมขอบเขตในการดำเนินธุรกิจ<br>2.4 ระบุและเชื่อมโอกาสสำหรับการร่วมมือทางธุรกิจในเชิงกลยุทธ์<br>2.5 พัฒนาแผนธุรกิจให้ครอบคลุมทุกแง่มุมเพื่อให้แน่ใจว่าดำเนินธุรกิจ สอดคล้องตามข้อกำหนดกฎหมาย สังคม สิ่งแวดล้อมและจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง<br>2.6 รวมแผนปฏิบัติการและกระบวนการการประเมินผล รวมทั้งตัวชี้วัดที่เหมาะสม<br>2.7 ปรึกษาหารือกับพนักงาน ผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ในการสนับสนุนกระบวนการวางแผน เพื่อให้ได้มุมมองที่ครอบคลุมในการดำเนินการพัฒนาแผนงาน | |
| 6.16.252.03 ดำเนินการตามแผนธุรกิจ | 3.1สื่อสารวัตถุประสงค์และเนื้อหาของแผนในเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับแผนงาน กิจกรรม และความรับผิดชอบแต่ละอย่าง<br>3.2 ใช้เทคนิคความเป็นผู้นำเพื่อกระตุ้นให้เกิดฉันทามติในการทำงาน ตามแผนธุรกิจ<br>3.3 กระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแผนธุรกิจ<br>3.4 ดำเนินการและจัดระเบียบการปฏิบัติงานตามแผนให้เกิดความคุ้มค่า เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | |
| 6.16.252.04 ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ | 4.1 ทบทวนแผนธุรกิจอย่างสม่ำเสมอและปรับปรุงตามการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์<br>4.2 ควบคุมกิจกรรมตามรายละเอียดในแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่อง<br>4.3ระบุและวิเคราะห์ถึงผลสำเร็จและช่องว่างในการทำงานอย่างต่อเนื่อง<br>4.4 ดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามข้อตกลง ให้ทันท่วงที<br>4.5 รายงานผลการดำเนินงานอย่างโปร่งใสต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.16.252.05<br>จัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ | 5.1ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์<br>5.2เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ระบุ<br>5.3ประเมินระดับความเสี่ยง<br>5.4พัฒนานโยบายการบริหารความเสี่ยง<br>เป็นลายลักษณ์อักษร<br>5.5พัฒนาแผนการบริหารความเสี่ยง เป็นลายลักษณ์อักษร<br>5.6พัฒนาแผนฉุกเฉิน เป็นลายลักษณ์อักษร<br>5.7สื่อสารกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงไปยังผู้มีส่วนได้เสีย<br>5.8ทบทวนและควบคุมแผนและขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง | |

**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** 6.18.178

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** วางแผน พัฒนากิจกรรมระหว่างการนำเที่ยว และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการนำเที่ยวด้วยความเรียบร้อย

**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) |
|---|---|---|
| 6.18.178.01 ระบุพื้นฐานสำหรับกิจกรรมการนำเที่ยว | 1.1อธิบายบริบทของกิจกรรม<br>1.2ระบุการร้องขอหรือความต้องการของลูกค้าที่สัมพันธ์กับกิจกรรม<br>1.3ตรวจสอบความต้องการของชุมชนท้องถิ่น<br>และ/หรือความชอบที่สัมพันธ์กับกิจกรรม<br>1.4กำหนดวัตถุประสงค์ขั้นสุดท้ายสำหรับกิจกรรม<br>1.5ระบุประเภทของกิจกรรม<br>1.6ระบุโอกาสในการมีส่วนร่วมของชุมชนท้องถิ่นในกิจกรรม<br>1.7ศึกษาเรื่องที่มีการมุ่งเน้นกิจกรรม | |
| 6.18.178.02 วางแผนและพัฒนากิจกรรมการนำเที่ยว | 2.1ระบุและพัฒนาข้อความและรูปแบบที่เป็นไปได้สำหรับกิจกรรม<br>2.2สร้างและพัฒนากิจกรรมที่สนับสนุนรูปแบบและข้อความสำหรับกิจกรรม<br>2.3รวบรวมหลักการจัดการความเสี่ยงเข้ากับกิจกรรมขั้นสุดท้าย<br>2.4พัฒนาทรัพยากรและสื่อ<br>เพื่อสนับสนุนกิจกรรมระหว่างการท่องเที่ยว<br>2.5เตรียมแผนฉุกเฉิน<br>2.6ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจกรรม | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.18.178.03 ประเมินผลกิจกรรมการนำเที่ยว | 3.1จัดตั้งและดำเนินการตามระบบที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินการนำเสนอกิจกรรม<br>3.2สรุปให้กับเพื่อนร่วมงาน<br>3.3ขอผลสะท้อนกลับจากลูกค้า<br>3.4ประเมินการนำเสนอของกิจกรรมกับเกณฑ์เป้าหมายผลการดำเนินงานสำหรับกิจกรรม<br>3.5ทบทวนการดำเนินงานตามข้อมูลที่ศึกษา | |

**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** 6.18.179

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** วางแผน ทดลอง และดำเนินงานกิจกรรมการท่องเที่ยวที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด

**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) |
|---|---|---|
| 6.18.179.01 วางแผนการดำเนินงานที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด | 1.1ระบุกิจกรรมและการดำเนินงานที่จะทำ<br>1.2ระบุสถานที่ที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการที่เสนอ<br>1.3ศึกษาปัจจัยที่อาจจะได้รับผลกระทบจากกิจกรรมที่เสนอ<br>1.4ศึกษาการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ใช้กับกิจกรรม/การดำเนินงานที่เสนอ และสถานที่<br>1.5พัฒนาแผนงาน<br>ซึ่งให้รายละเอียดประสบการณ์และกิจกรรมที่จะทำ | |
| 6.18.179.02 ทดลองการดำเนินงานที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด | 2.1จัดเตรียมการทดลองการดำเนินงาน<br>2.2ทดลองการดำเนินงานตามที่ได้วางแผนไว้<br>2.3ควบคุมผลกระทบของการทดลอง<br>2.4ประเมินข้อมูลที่ได้จากกการทดลอง<br>2.5นำข้อมูลจากการทดลองมาใช้ปรับปรุงแผนงานเดิม<br>เพื่อลดผลกระทบเชิงลบและเพิ่มผลกระทบเชิงบวก | |
| 6.18.179.03 ดำเนินงานกิจกรรมที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด | 3.1ใช้แผนที่ผ่านการทบทวนแล้วร่วมกับการปฏิบัติของกิจกรรมการท่องเที่ยวที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด<br>3.2ดำเนินงานกิจกรรมโดยเน้นการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติให้ผลกระทบน้อยที่สุด<br>3.3ใช้ข้อตกลงการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.18.179.04 ประเมินการดำเนินงานที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด | 4.1เก็บข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมตามวัตถุประสงค์<br>4.2ขอความคิดเห็นจากชุมชนท้องถิ่นและพนักงาน<br>4.3ทำงานร่วมกับองค์กรท้องถิ่นในการจัดการปัญหาท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมที่เกิดจากหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือการดำเนินงานให้ผลกระทบน้อยที่สุด<br>4.4ปรับปรุงแผนงานเดิมตามข้อมูลที่น่าเชื่อถือ | |

**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** 6.19.177

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** จัดการและอำนวยความสะดวกการนำเที่ยวนอกรายการนำเที่ยวหลัก

**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) |
|---|---|---|
| 6.19.177.01 เตรียมนำเที่ยวนอกรายการหลัก | 1.1ระบุแผนการเดินทางของการนำเที่ยว<br>1.2ระบุสมาชิกในกรุ๊ปทัวร์<br>1.3ระบุเครื่องใช้ที่ใช้ในการนำเที่ยว<br>1.4ระบุสิ่งที่ต้องการเป็นพิเศษในการนำเที่ยว<br>1.5ระบุงบประมาณของเครื่องมือเครื่องใช้ในการนำเที่ยว<br>1.6ระบุสิ่งที่จำเป็นในการนำเที่ยว<br>1.7ยืนยันสิ่งที่เตรียมการในการดำเนินงานในการนำเที่ยว | |
| 6.19.177.02 เริ่มนำเที่ยว | 2.1ตรวจสอบก่อนออกเดินทาง<br>2.2จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ที่ระบุ<br>2.3จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการนำเที่ยวให้สมาชิก<br>2.4สรุปข้อมูลให้ลูกค้า | |
| 6.19.177.03 จัดการการนำเที่ยว | 3.1ดำเนินการนำเที่ยวตามแผนการเดินทาง<br>3.2ปรับเปลี่ยนการนำเที่ยวตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น<br>3.3จัดเตรียมอาหาร ที่พัก การเดินทางตามที่โฆษณา<br>3.4เจรจากับบุคคลที่สามในการให้บริการแก่สมาชิกในกรุ๊ปทัวร์ด้วยการบริการที่มีประสิทธิภาพ<br>3.5จัดการกับการทำงานนานๆและงานหลายงานกับรายการนำเที่ยวนอกรายการ | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.19.177.04 ให้สมาชิกในกรุ๊ปทัวร์ได้รับประสบการณ์สูงสุด | 4.1ทำตามหลักการนำเที่ยว<br>4.2แนะนำสมาชิกในกรุ๊ปทัวร์<br>4.3อธิบายถึงวัตถุประสงค์และโอกาสที่จะได้รับของการได้เข้าร่วมในการนำเที่ยว<br>4.4ใช้เทคนิคในการสร้างและรักษาการทำงานร่วมกันของการนำเที่ยว<br>4.5อธิบายกฎในการนำเที่ยวโดยทั่วไปให้สมาชิกในกรุ๊ปทัวร์<br>4.6จัดความต้องการของกรุ๊ปทัวร์ให้สมดุลในกลุ่ม<br>4.7แก้ปัญหาข้อขัดแย้งรายบุคคล | |
| 6.19.177.05 แก้ปัญหาด้านบริการที่เกิดขึ้นในการนำเที่ยว | 5.1ตรวจสอบประเด็นในการปฏิบัติงานและข้อห้ามในการบริการ<br>5.3ตอบสนองต่อมาตรฐานย่อยในการดำเนินงานและการบริการลูกค้า<br>5.4วิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวกับการบริการ | |
| 6.19.177.06 จัดการประเด็นด้านความปลอดภัย | 6.1จัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด<br>6.2จัดการกับเรื่องฉุกเฉิน<br>6.3ให้การปฐมพยาบาลขั้นต้น | |

**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** 6.19.186

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน

**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) |
|---|---|---|
| 6.19.186.01 สร้างแผนการดำเนินงาน | 1.1สร้างกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานตามความต้องการของสถานปฏิบัติงานพร้อมทั้งระบุโอกาสในการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและปรับปรุงให้ดีขึ้น<br>1.2สร้างกรอบและวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายองค์กร ผลตอบรับของพนักงานและลูกค้า<br>1.3ระบุและวิเคราะห์ปัจจัยภายในภายนอกที่จะมีผลต่อการวางแผน<br>1.4หารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เหมาะสมระหว่างการสร้างแผน<br>1.5สร้างกลยุทธ์ด้านทรัพยากรที่เหมาะสมในทางการเงิน<br>1.6สร้างกรอบและระบบในการบริหารจัดการเพื่อรองรับในการวางแผนเบื้องต้น<br>1.7ระบุและสื่อสารให้ชัดเจนในทุกลำดับขั้น ความรับผิดชอบและระยะเวลา<br>1.8พัฒนาระบบประเมินในด้านการให้คำปรึกษากับเพื่อนร่วมงานอย่างเหมาะสม | |
| 6.19.186.02 บริหารและตรวจสอบแผนการดำเนินงาน | 2.1สร้างและประเมินพฤติกรรมตามที่ได้ตกลงและจัดลำดับความสำคัญ<br>2.2ตรวจดูตัวชี้วัดของการปฏิบัติงาน<br>2.3แสดงความคืบหน้าและรายงานอื่นตามที่องค์กรต้องการ<br>2.4ทำการประเมินความต้องการในการต้องการทรัพยากรเพิ่มเติมและปฏิบัติตามอย่างเหมาะสมตามนโนบายขององค์กร | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.19.186.03 ดำเนินการประเมิน | 3.1ทบทวนแผนการดำเนินงานเพื่อวัดความมีประสิทธิภาพในสถานประกอบการ<br>3.2ตรวจผลการปฏิบัติงาน<br>3.3ระบุปัญหาและทำการปรับปรุงแก้ไขตามนั้น<br>3.4รวมผลเข้าไว้ในการประเมินกับการวางแผนและการจัดการการดำเนินงาน | |

**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** 6.19.189

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** จัดการและดำเนินการตามแผนการเดินทาง

**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) |
|---|---|---|
| 6.19.189.01 เตรียมแผนการเดินทาง | 1.1ระบุสิ่งที่จำเป็นในแผนการเดินทาง<br>1.2ชี้แจงถึงที่จำเป็นในแผนการเดินทาง<br>1.3วางแผนการนำเที่ยวตามที่ได้รับสรุปข้อมูล<br>1.4ระบุความเสี่ยงในการนำเที่ยว<br>1.5สร้างแผนฉุกเฉินรองรับความเสี่ยง<br>1.6ยืนยันกับการนำเที่ยวที่ได้จอง | |
| 6.19.189.02 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการออกเดินทาง | 2.1ทักทายสมาชิกในกรุ๊ปทัวร์<br>2.2ทำรายละเอียดลูกค้าที่เด่นๆ<br>2.3กระจายข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการนำเที่ยว<br>2.4สรุปข้อมูลในการนำเที่ยว<br>2.5ยืนยันครั้งสุดท้าย ทั้งเรื่องการชำระเงิน<br>รายละเอียดการจองจากซัพพลายเออร์และสายการบิน | |
| 6.19.189.03 สรุปงานให้สต๊าฟทัวร์ | 3.1แจกรายละเอียดแผนการเดินทางให้สต๊าฟทัวร์<br>3.2จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนในการนำเที่ยว | |
| 6.19.189.04<br>ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานนอกอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวตลอดการนำเที่ยว | 4.1ประสานงานกับคนในอุตสาหกรรมเพื่ออำนวยความสะดวกในการนำเที่ยว<br>4.2ขอความช่วยเหลือเมื่อเหมาะสม<br>4.3ทำข้อตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.19.189.05 จัดการแผนการเดินทาง | 5.1อำนวยความสะดวกในการวางตารางการนำเที่ยว<br>5.2ให้คำแนะนำสต๊าฟทัวร์กับปัญหาที่เกิดขึ้น<br>5.3วางแผนการเดินทางใหม่ตามที่ต้องการ<br>5.4สานความสัมพันธ์กับผู้รับผิดชอบในการแก้ปัญหาในการนำเที่ยว<br>5.5ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหากมีการเปลี่ยนแปลงในการนำเที่ยว<br>5.6สานความสัมพันธ์กับกรุ๊ปทัวร์<br>5.7ตรวจสอบบริเวณที่นำเที่ยว | |
| 6.19.189.06 จัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด | 6.1เริ่มทำแผนฉุกเฉิน<br>6.2ให้ความสนับสนุนหัวหน้าทัวร์หรือมัคคุเทศก์<br>6.3ศึกษาหาข้อมูลและให้คำแนะนำเพิ่มเติม<br>6.4ตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินตามที่ระบุ<br>6.5 Handlemedia interest<br>6.6แก้ไขแผนการเดินทางตามต้องการ | |
| 6.19.189.07 ปิดการนำเที่ยว | 7.1ขอ feedbackจากสมาชิกในกรุ๊ปทัวร์<br>7.2ขอ feedbackจากซัพพลายเออร์ และสายการบิน<br>7.3ตั้งคำถามสต๊าฟทัวร์<br>7.4จัดทำรายงาน<br>7.5แบ่งปันข้อมูลกับซัพพลายเออร์และสายการบิน<br>7.6เก็บข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต | |

**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** 6.19.190

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** จัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน

**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) |
|---|---|---|
| 6.19.190.01<br>จัดทำขั้นตอนการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน | 1.1วางบริบทของความเสี่ยงในการดำเนินงาน<br>1.2ระบุความเสี่ยงในการดำเนินงาน<br>1.3ประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงาน<br>1.4ระบุขั้นตอนการควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงาน | |
| 6.19.190.02 เตรียมกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง | 2.1สร้างนโยบายการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน<br>2.2สร้างแผนการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน<br>2.3สร้างแผนฉุกเฉินในการดำเนินงาน | |
| 6.19.190.03 แจ้งกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง | 3.1แจ้งพนักงานในเรื่องการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานและแผนฉุกเฉิน<br>3.2ฝึกอบรมให้พนักงาน<br>3.3เตรียมทรัพยากรเพื่อแจ้งลูกค้าถึงแผนในเรื่องการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานและแผนฉุกเฉินในการดำเนินงาน | |
| 6.19.190.04 ใช้กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง | 4.1วางแผนในการแนะนำแผนการจัดการความเสี่ยง<br>4.2ใช้แผนการจัดการความเสี่ยงตามที่ได้เขียนไว้ | |
| 6.19.190.05 จัดการความเสี่ยงที่กำลังเกิดขึ้น | 5.1ระบุการเปลี่ยนแปลงหรือความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นใหม่ในการดำเนินงาน<br>5.2ตรวจสอบการใช้แผนและกลยุทธ์ที่มีอยู่<br>5.3ทำการระบุ<br>บันทึกและวิเคราะห์เหตุการณ์ที่เกือบจะจะเกิดขึ้น<br>5.4ประเมินการใช้ของแผนและกลยุทธ์ที่มีอยู่<br>5.5ทบทวนแผนและกลยุทธ์ที่มีอยู่ | |

**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** 6.19.191

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ตรวจสอบการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว

**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) |
|---|---|---|
| 6.19.191.01<br>ระบุผลกระทบทางสังคมและวัฒนธรรมของการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว | 1.1จัดประเภทและระบุถึงผลกระทบทางสังคมในการดำเนินงานท่องเที่ยว<br>1.2คิดอัตราการเปลี่ยนแปลงที่เป็นผลจากการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>1.3จัดประเภทและระบุถึงผลกระทบทางวัฒนธรรมจากการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>1.4ระบุถึงตัวอย่างที่เหมาะสมและไม่เหมาะสมในการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>1.5ระบุถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อวัฒนธรรมอย่างยั่งยืนในการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>1.6ประเมินผลกระทบ<br>ความมีประสิทธิภาพและศักยภาพในอนาคตของนโยบายที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบทางสังคมวัฒนธรรม | |
| 6.19.191.02<br>ระบุผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมของการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว | 2.1ระบุหลักพื้นฐานของความยั่งยืนในการท่องเที่ยว<br>2.2บอกถึงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งแวดล้อมกับการท่องเที่ยว<br>2.3แสดงจำนวนผลกระทบทางดำเนินงานทางการท่องเที่ยวต่อสิ่งแวดล้อม<br>2.4ประเมินผลกระทบ<br>ความมีประสิทธิภาพและศักยภาพในอนาคตของนโยบายที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม | |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 6.19.191.03<br>ระบุปัจจัยทางเศรษฐศาสตร์มหภาคที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว | 3.1หาปัจจัยด้านอุปสงค์<br>อุปทานที่ส่งผลต่อการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>3.2บอกถึงปัจจัยที่สร้างความยืนหยุ่นของอุปสงค์ในการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>3.3บอกถึงสภาพเศรษฐกิจของประเทศนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาเที่ยวในประเทศไทย<br>3.4บอกถึงปัจจัยผลกระทบทางเศรษฐกิจมหภาคในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว<br>3.5ประเมินความเปลี่ยนแปลงในระยะสั้นและระยะยาวของภาพรวมทางเศรษฐกิจมหภาคในการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>3.6เปรียบเทียบผลการทำงานของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในท้องถิ่นกับประเทศคู่แข่ง | |
| 6.19.191.04<br>ระบุผลที่ตามมาจากปัจจัยทางเศรษฐศาสตร์จุลภาคจากการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว | 4.1สร้างความแตกต่างระหว่างปัจจัยทางเศรษฐกิจจุลภาคและมหาภาคที่มีผลต่อการท่องเที่ยว<br>4.2ติดตามการเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้างราคาและการคิดราคาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานท่องเที่ยว<br>4.3ประเมินข้อพิจารณาในปัจจุบันภายใต้บริบทของการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>4.4ตีความนโยบายที่มีผลต่อการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>4.5แสดงจำนวนถึงการเปลี่ยนแปลงของค่าใช้จ่ายภายในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว<br>4.6ระบุถึงข้อได้เปรียบทางการแข่งขันในประเทศหรือภูมิภาคในการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>4.7ระบุถึงผลกระทบของ e-commerceในการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>4.8ทบทวนแหล่งที่มาข้อมูลและการสื่อความหมายทางสถิติของทรัพยากรทางการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางการท่องเที่ยวและกระแสที่เกิดขึ้นใหม่ | |
| 6.19.191.05<br>ระบุอิทธิพลทางการเมืองและกฎหมายและผลกระทบของการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว | 5.1บอกถึงข้อพิจารณาทางจริยธรรมซึ่งใช้ในการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>5.2บอกถึงความมั่นคงทางการเมืองในประเทศเองและประเทศของนักท่องเที่ยวที่จะเดินทางเข้ามาเที่ยวในประเทศไทย<br>5.3บอกถึงข้อจำกัดทางกฎหมายและการเมืองที่เอื้อต่อการเดินทางเข้าประเทศ<br>5.4ระบุข้อกำหนดทางกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินงานทางการท่องเที่ยวในประเทศ<br>5.5ระบุหน้าที่การทำงานของหน่วยงานที่สำคัญตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>5.6ประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจในระดับประเทศและประเด็นด้านความปลอดภัยในการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว<br>5.7ระบุถึงแหล่งพื้นที่ที่การเติบโตทางการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวกลุ่ม In-bound<br>5.8บอกถึงผลกระทบของการย้ายแหล่งที่อยู่<br>ข้อกำหนดของการกักกันหรือพิธีทางศุลกากรในการการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว | |

**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** 6.19.194

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** นำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล

**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) |
|---|---|---|
| 6.19.194.01 เตรียมการนำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล | 1.1หาข้อมูลของจุดหมายปลายทางที่จะนำเที่ยว<br>1.2ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้มาตรฐานในการนำเที่ยว<br>1.3จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น<br>1.4แจ้งผู้ที่ต้องการ<br>1.5ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือเครื่องใช้ | |
| 6.19.194.02 ให้คำแนะนำลูกค้า | 2.1แจ้งข้อมูลในการนำเที่ยวทางวาจา<br>2.2แจกข้อมูลที่จัดพิมพ์<br>2.3เน้นความรับผิดชอบในด้านสิ่งแวดล้อมวัฒนธรรม | |
| 6.19.194.03 ใช้หลักด้านความปลอดภัยและการเอาตัวรอด | 3.1หาเส้นทางการนำเที่ยว<br>3.2ตรวจเช็คความปลอดภัยของลูกทัวร์<br>3.3ตรวจเช็คสภาพยานพาหนะที่ใช้นำเที่ยว<br>3.4ตรวจสอบสภาพสิ่งแวดล้อม<br>3.5แก้เหตุการณ์เฉพาะหน้า<br>3.6ใช้อุปกรณ์สื่อสาร | |
| 6.19.194.04 ชี้แจงถึงประเด็นที่อาจเกิดขึ้น | 4.1อธิบายถึงสภาวะพิเศษต่อลูกทัวร์<br>4.2เสนอทางเลือกที่ใช้การได้ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น<br>4.3เลือกเส้นทางทางเลือกในการแก้ปัญหา | |

**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