

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม
อาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ชั้น 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน เป็นบุคคลที่มีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทาง และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ที่ครอบคลุมหน่วยสมรรถนะอาชีพ ชั้น 1 2 3 และ 4 ตลอดจน สามารถพัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ จัดงานประเภทต่าง ๆ จัดทำและนำเสนอรายงาน รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้ จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน รักษาระบบการเงินและบัญชี จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ ประเมินระบบการประเมินผล ประเมินผลระบบการฝึกอบรม วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน วางแผนและดำเนินการชุดกิจกรรมการฝึกอบรม เตรียมและจัดการฝึกอบรม วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้ พุดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นผู้นำและบริหารคน บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน จัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน และพัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในสถานประกอบการ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ชั้น 5 ต้องผ่าน เกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ดังนี้ ชั้น 1 จำนวน 7 หน่วย ชั้น 2 จำนวน 14 หน่วย ชั้น 3 จำนวน 8 หน่วย ชั้น 4 จำนวน 13 หน่วย ชั้น 5 จำนวน 37 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ข้อเสนอแนะเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) ไม่มี

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

2.05.072	THR-HOH-5-122ZA	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
2.05.074	THR-HOH-5-124ZA	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
2.05.075	THR-HOH-5-125ZA	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ
2.05.149	THR-HOH-5-127ZA	จัดงานประเภทต่าง ๆ
2.05.150	THR-HOH-5-128ZA	จัดทำและนำเสนอรายงาน

2.06.077	THR-HOH-5-130ZA	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
2.06.078	THR-HOH-5-131ZA	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
2.06.079	THR-HOH-5-132ZA	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก
2.06.080	THR-HOH-5-133ZA	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
2.06.081	THR-HOH-5-134ZA	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน
2.07.087	THR-HOH-5-140ZA	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
2.07.088	THR-HOH-5-141ZA	รักษาระบบการเงินและบัญชี
2.07.235	THR-HOH-5-145ZA	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
2.08.092	THR-HOH-5-146ZA	ประเมินระบบการประเมินผล
2.08.093	THR-HOH-5-147ZA	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม
2.08.095	THR-HOH-5-149ZA	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
2.08.096	THR-HOH-5-150ZA	วางแผนและดำเนินการชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
2.08.097	THR-HOH-5-151ZA	เตรียมและจัดการฝึกอบรม
2.08.225	THR-HOH-5-152ZA	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ
2.08.228	THR-HOH-5-153ZA	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ
2.10.113	THR-HOH-5-162ZA	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้
2.10.114	THR-HOH-5-163ZA	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
2.10.115	THR-HOH-5-164ZA	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
2.10.118	THR-HOH-5-167ZA	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
2.16.098	THR-HOH-5-175ZA	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน
2.16.099	THR-HOH-5-176ZA	เป็นผู้นำและบริหารคน
2.16.102	THR-HOH-5-178ZA	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ
2.16.103	THR-HOH-5-179ZA	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า
2.16.104	THR-HOH-5-180ZA	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
2.16.105	THR-HOH-5-181ZA	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน
2.16.107	THR-HOH-5-183ZA	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน
2.16.108	THR-HOH-5-184ZA	จัดตารางงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
2.16.232	THR-HOH-5-186ZA	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน
2.16.233	THR-HOH-5-187ZA	จัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
2.16.234	THR-HOH-5-188ZA	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน
2.16.242	THR-HOH-5-190ZA	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในสถานประกอบ การ

2.05.071 THR-HOH-5-121ZA พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล