



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สายงาน  
สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

N/A

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
01	Key Function สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
02201	เตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน
02202	ควบคุมระบบสูบน้ำดิบ
02203	บำรุงรักษาระบบสูบน้ำดิบขั้นต้นหลังการใช้งาน
02204	ควบคุมระบบตกตะกอน
02205	ควบคุมถังกรอง
02206	จ่ายสารเคมีสำหรับตกตะกอน
02207	จ่ายสารเคมีสำหรับฆ่าเชื้อโรค
02208	จัดการกากตะกอน
02209	วางแผนการผลิตน้ำประปา
02210	ตรวจสอบคุณภาพงานผลิตน้ำประปา
02211	แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานผลิตน้ำประปา
02212	ควบคุมระบบสูบน้ำดิบประปาชุมชน
02213	จ่ายสารเคมีประปาชุมชน
02214	ควบคุมระบบผลิตน้ำประปาชุมชน
02215	แก้ปัญหาการผลิตประปาชุมชน
02216	วางแผนเชิงนโยบายสำหรับประปาชุมชน
02217	กำกับดูแลแผนงานประปาชุมชน
02301	เตรียมการเก็บตัวอย่างน้ำ
02302	รวบรวมตัวอย่างน้ำ
02303	ตรวจสอบคุณภาพน้ำดิบ
02304	ตรวจสอบคุณภาพน้ำในระบบผลิต
02305	ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา

สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตและบริการสาธารณะ

02306	ปรับปรุงคุณภาพน้ำดิบ
02307	แก้ปัญหาคุณภาพน้ำในระบบผลิต
02308	วางแผนการควบคุมคุณภาพน้ำ
02309	ตรวจสอบคุณภาพงานควบคุมคุณภาพน้ำ
02310	แก้ปัญหาทางควบคุมคุณภาพน้ำ
02311	วิเคราะห์หาปริมาณสารเคมีที่เหมาะสม
02401	บำรุงรักษาระบบประปาชุมชน
03101	จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับวางท่อ
03102	กองเก็บวัสดุท่อและอุปกรณ์ท่อประปา
03103	ประกอบท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยข้อต่อแบบเกลียว
03104	ประกอบท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยข้อต่อแบบสวม
03105	ประกอบท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยหน้างาน
03106	วางท่อแบบเปิดร่องดิน
03107	วางท่อแบบใช้ท่อนล่งน้ำหนัก
03108	ประกอบท่อแยกเข้ามาตรวดน้ำ
03109	ประกอบท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยเชื่อมความร้อนแบบชนชั้นพื้นฐาน
03110	วางท่อแบบมีโครงสร้างรองรับ
03111	ตรวจสอบคุณภาพงานวางท่อก่อนส่งจ่ายน้ำประปา
03112	ประกอบท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยเชื่อมความร้อนแบบชนชั้นสูง
03113	วางท่อลอดใต้ดินแบบตันท่อลอด
03114	วางท่อลอดใต้ดินแบบเจาะดึงท่อ
03115	ควบคุมงานก่อสร้างวางท่อประปาภายนอก
03116	จัดทำข้อเสนอโครงการ
03201	สูบน้ำจ่ายน้ำประปาชุมชน
03301	สำรวจหาท่อรั่วด้วยเครื่องมือชนิดดักฟังเสียงน้ำ
03302	สำรวจหาจุดท่อรั่วด้วยเครื่องมือชนิดอิเล็กทรอนิกส์
03303	ตรวจหาจุดท่อรั่วในระบบท่อจ่ายน้ำประปาด้วยวิธีการ District Metering Area
03304	ควบคุมระบบ District Metering Area
03305	ซ่อมท่อแตกรั่วด้วย Gibault Joint
04301	ประกอบท่อโดยใช้น้ำยาประสาน
04302	ประกอบท่อโดยใช้เกลียว
04303	ประกอบท่อโดยใช้หน้างานและแหวนยาง
04304	ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ
04305	จัดทำรายการปริมาณวัสดุและอุปกรณ์
04306	จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์
04307	จัดเก็บพัสดุงานท่อประปาภายใน
04308	ประกอบท่อโดยใช้ความร้อนด้วยไฟฟ้า
04309	ประกอบท่อโดยใช้ความร้อนด้วยแก๊ส
04310	ประกอบท่อโดยวิธีเชื่อมความร้อนแบบสอด
04311	ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ

04312	ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมปริมาณ แรงดัน และระดับน้ำ
04313	ติดตั้งสุขภัณฑ์
04314	ตรวจสอบระบบสุขาภิบาลแยกส่วน
04315	ตรวจสอบสุขาภิบาลแบบรวม
04316	ซ่อมท่อรั่วกรณีเร่งด่วน
04317	ทดสอบระบบท่อเพื่อส่งมอบงาน
04318	ทดสอบระบบอุปกรณ์แรงดันและเครื่องสูบน้ำเพื่อส่งมอบงาน
04319	ทดสอบระบบสุขภัณฑ์เพื่อส่งมอบงาน
04320	วางแผนดำเนินการติดตั้งสุขาภิบาลในอาคาร
04321	ตรวจสอบงานประปาภายในอาคาร
04322	แก้ปัญหาการปฏิบัติงานประปาภายใน
10101	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
10102	บรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
10103	จัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
10104	บำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
10105	ใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน
10201	ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
10202	ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ
10203	คัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร
10204	ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
10205	กำหนดพิกัดอัตราภาษีของศุลกากร
10206	ติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
10207	รับเอกสารและพัสดุด่วนจากสนามบิน
10208	คัดแยกเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
10209	ตรวจสอบชื่อที่อยู่ของผู้รับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
10210	จัดเก็บเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศเพื่อรอจัดส่งให้กับลูกค้า
10211	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10212	ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
10213	จัดการเส้นทางการส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10214	เตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10215	ส่งมอบเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10301	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุด่วนเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10302	วางแผนการรับเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ
10303	เตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ
10304	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10305	คัดแยกเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10306	จัดเก็บเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10307	จัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ
10308	ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน
10309	ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนส่งออกไปต่างประเทศ

สาขาวิชาพิพิธภัณฑ์สาธาณูปโภคและบริการสาธาณณะ

10310	คัดแยกสินค้าส่งออกเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร
10401	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ
10402	วางแผนการรับพัสดุด่วนภายในประเทศ
10403	รับพัสดุด่วนภายในประเทศ
10404	คัดแยกพัสดุด่วนภายในประเทศ
10405	วางแผนขนส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ
10406	ลำเลียงพัสดุด่วนภายในประเทศขึ้นยานพาหนะ
10407	ปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ
10408	รับมอบพัสดุด่วนให้กับศูนย์กระจายสินค้า
10409	จัดเตรียมการนำส่งพัสดุด่วนภายในประเทศให้กับผู้รับ
10410	ส่งมอบพัสดุด่วนภายในประเทศให้กับผู้รับ
10411	รับมอบพัสดุด่วนภายในประเทศจากสถานที่ของลูกค้า
10412	ส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด
10413	ปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุด่วนภายในประเทศ
10501	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ
10502	วางแผนการรับสิ่งของด่วนภายในประเทศ
10503	รับสิ่งของด่วนภายในประเทศ
10504	คัดแยกสิ่งของด่วนภายในประเทศ
10505	วางแผนขนส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ
10506	ลำเลียงสิ่งของด่วนภายในประเทศขึ้นยานพาหนะ
10507	ปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ
10508	รับมอบสิ่งของด่วนให้กับศูนย์กระจายสินค้า
10509	จัดเตรียมการนำส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ ให้กับผู้รับ
10510	ส่งมอบสิ่งของด่วนภายในประเทศให้กับผู้รับ
10511	ส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด
10512	ปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด่วนภายในประเทศ
10601	สำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
10602	วางแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
10603	ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
10604	บรรจุหีบห่อสินค้าอันตราย
10605	บรรจุสินค้าแตกหักง่าย
10606	บรรจุหีบห่อสินค้าสิ่งมีชีวิต
10607	บรรจุหีบห่อสินค้างานศิลปะ (fine art)
10608	บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อสินค้า
10609	จัดเตรียมอุปกรณ์ในการขนย้ายสินค้า
10610	ขนย้ายสินค้าขึ้นรถและลงรถ
10611	ขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย
10612	ควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
10613	จัดวางสินค้าตามตำแหน่งที่กำหนด
10614	ตรวจสอบสินค้าหลังการขนย้าย

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณสุขปศุสัตว์และบริการสาธารณสุข

10615	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
10616	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
10701	สำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
10702	วางแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
10703	ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
10704	ถอดประกอบสินค้าประเภทอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
10705	บรรจุหีบห่อสินค้าประเภทอิเล็กทรอนิกส์
10706	ถอดประกอบสินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงาน
10707	บรรจุหีบห่อสินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงาน
10708	บรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการรับฝากสินค้า
10709	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับฝากสินค้า
10710	ตรวจสอบการประกอบสินค้าก่อนส่งมอบ
10801	บริหารจัดการบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10802	บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10803	บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10804	บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10805	บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10806	บริหารจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10807	บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า
10808	บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10809	บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
10810	บริหารจัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน
10811	บริหารงานการจัดส่งพัสดุภัณฑ์ของตัวภายในประเทศ
10812	บริหารยุทธศาสตร์จัดการส่งพัสดุ
10813	บริหารงานการขนย้ายสินค้า
10814	บริหารจัดการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขนย้าย
10111	ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินสำหรับประชาชน
10112	ปฏิบัติตามความรู้พื้นฐานการแพทย์ฉุกเฉิน
10113	ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น
10121	สื่อสารในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
10131	ประเมินสถานการณ์ผู้ป่วยฉุกเฉิน
10132	ประเมินสภาพผู้ป่วย
10211	ปฏิบัติการฉุกเฉิน
10212	เขียนรายงานสำหรับ EMR
10213	ทดสอบในสถานการณ์จำลองสำหรับ EMR
10221	ติดต่อสื่อสารการปฏิบัติการฉุกเฉิน
10311	ไต่ถามเบื้องต้น
10312	รักษาระบบทางเดินหายใจ
10313	ปฏิบัติการยกและเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
10314	บริหารจัดการทางการแพทย์ในสถานการณ์สาธารณภัย

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณสุขโลกและบริการสาธารณสุข

10315	ทำหัตถการขั้นสูงทางการแพทย์
10321	ปฏิบัติการลำเลียงขนส่งผู้ป่วยฉุกเฉินในสถานการณ์ต่างๆ
10411	พัฒนาศักยภาพในการให้ความช่วยเหลือทางการแพทย์
10412	ใช้ความคิดเชิงยุทธศาสตร์ในการให้ความช่วยเหลือทางการแพทย์
10413	ใช้ทักษะการบริหารของผู้บริหารงานกู้ชีพ
10421	นำหลักการและมาตรฐานปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน
10422	เวชปฏิบัติในการปฏิบัติการฉุกเฉิน
10431	บริหารจัดการเฉพาะทางการกู้ชีพ
10432	อำนวยความสะดวกทางการกู้ชีพ
10511	จัดการข้อมูลและฐานข้อมูล
10512	พัฒนานวัตกรรมระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
20111	รับแจ้งเหตุ รายงานและประสานงานการให้ความช่วยเหลือ
20121	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ภัยขั้นพื้นฐาน
20131	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ภัยขั้นต้น
20141	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ภัยขั้นกลาง
20151	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ภัยขั้นสูง
20211	การบัญชาการเหตุการณ์ ICS (Incident Command System) ขั้นพื้นฐาน
20212	การบัญชาการ เหตุการณ์ ICS (Incident Command System) ขั้นต้น
20213	บัญชาการเหตุการณ์ ICS (Incident Command System) ขั้นกลาง
20214	บัญชาการเหตุการณ์ ICS (Incident Command System) ขั้นสูง
20311	ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการกู้ภัย เตรียมความพร้อมในการกู้ภัย
20312	บันทึกความสามารถในการปฏิบัติงาน
20411	ดำเนินการถ่ายทอดความรู้เพื่อใช้ในการกู้ภัย
20412	วิเคราะห์ปรับปรุงวิธีการแนวทางการกู้ภัย
20421	จัดทำนวัตกรรมการกู้ภัย
30111	รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติการออกกระงับเหตุเพลิงไหม้
30121	เลือกอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE - ชุดป้องกันร่างกายและอุปกรณ์ป้องกัน) และเครื่องมือที่เหมาะสมกับการควบคุมและดับเพลิง
30122	พิจารณาความเพียงพอและความพร้อมของทรัพยากรในการควบคุมและดับเพลิง
30123	วิเคราะห์ประเภทของไฟประเภทต่างๆ
30131	แจ้งเตือนและแจ้งการอพยพออกจากพื้นที่เพลิงไหม้
30132	เตรียมอุปกรณ์เพื่อการอพยพ (สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และสัญลักษณ์ความปลอดภัย/ทางออก/จุดรวมพล)
30211	วิเคราะห์ความรุนแรงของเพลิงตามประเภทของไฟ
30221	จัดทีมเข้าปฏิบัติการผจญเพลิง
30222	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงในสถานที่ต่างๆ
30223	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงตามความรุนแรงชนิดต่างๆ
30231	การตรวจสอบภายหลังการควบคุมและดับเพลิงเสร็จสิ้น
30311	ตรวจหาสาเหตุที่ทำให้เกิดเพลิงไหม้
30321	พิจารณาสาเหตุและค้นหาแนวทางป้องกันการเกิดเพลิงไหม้
30411	จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ให้มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
30511	จัดเตรียมบุคลากร และการควบคุม ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณสุขโลกและบริการสาธารณสุข

- 30521                      ดำเนินการฝึกอบรมนักดับเพลิง
- 30531                      ปรับปรุงหลักสูตรการดับเพลิงให้เป็นปัจจุบัน
- 30611                      วิเคราะห์แนวทางป้องกันอัคคีภัยและจัดทรวัดกรรมป้องกันอัคคีภัย

10. ระดับคุณวุฒิ

คุณวุฒิสาษาวิชาชีพธุรกิจสาธารณสุขโลกและบริการสาธารณสุขระดับขั้นที่ 5 และ 5

10.1 ระดับขั้นที่ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หมายเหตุ:

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

(ตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ ตาราง 1,2)

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี

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
01	Key Function สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณสุขโลกและบริการสาธารณสุข	02201	เตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน	02201.01	ตรวจสอบสูบน้ำดับก่อนปฏิบัติงาน
				02201.02	กำลังลิฟท์ขวางทางสูบน้ำดับก่อนปฏิบัติงาน
		02202	ควบคุมระบบสูบน้ำดับ	02202.01	รับเมตนาบยาจากก่อนการสูบน้ำดับ
				02202.02	สูบน้ำดับจากระบบ
		02203	บำรุงรักษาระบบสูบน้ำดับขั้นต้นหลังการใช้งาน	02203.01	ตรวจสอบระบบสูบน้ำดับหลังการใช้งาน
				02203.02	ทำความสะอาดระบบสูบน้ำดับหลังการใช้งาน
				02203.03	ทดสอบน้ำมันหล่อลื่นหลังการใช้งาน
				02203.04	ฉีดน้ำดับเพลิงและสาร ที่ควบคุมอุณหภูมิ
				02203.05	เปลี่ยนอะไหล่ที่สึกหรอเบื้องต้น
		02204	ควบคุมระบบคอกะถอน	02204.01	ดูแลระบบกวนเร็ว
				02204.02	ดูแลระบบกวนช้า
				02204.03	แก้ไขปัญหาการอุดตันของระบบคอกะถอน
		02205	ควบคุมถังกรอง	02205.01	ตรวจสอบการกรองน้ำก่อนการใช้งาน
				02205.02	ดูแลระบบกรองน้ำ
				02205.03	ทำความสะอาดถังกรอง
		02206	จ่ายสารเคมีสำหรับคอกะถอน	02206.01	คำนวณปริมาณสารเคมีสำหรับการคอกะถอน
				02206.02	ปรับอัตราการจ่ายสารเคมีสำหรับการคอกะถอน
				02206.03	เขียนรายงานผลการจ่ายสารเคมีสำหรับการคอกะถอน
		02207	จ่ายสารเคมีสำหรับฆ่าเชื้อโรค	02207.01	คำนวณปริมาณสารเคมีสำหรับฆ่าเชื้อโรค
				02207.02	ปรับอัตราการจ่ายสารเคมีสำหรับฆ่าเชื้อโรค
				02207.03	เขียนรายงานผลการจ่ายสารเคมีสำหรับฆ่าเชื้อโรค
		02208	จัดการกากตะกอน	02208.01	วางแผนงานจัดการกากตะกอน
				02208.02	ดำเนินการจัดการกากตะกอน
				02208.03	เขียนรายงานผลการจัดการกากตะกอน



สาขาวิชาชีพรุกกีสถาสรณูปโภคและกิจการสาธาณณะ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		02209	วางแผนการผลิตน้ำประปา	02209.01	จัดทำแผนการผลิตน้ำประปา
				02209.02	ดำเนินการตามแผนการผลิตน้ำประปา
		02210	ตรวจสอบคุณภาพงานผลิตน้ำประปา	02210.01	วางแผนการตรวจสอบคุณภาพงานผลิตน้ำประปา
				02210.02	ปฏิบัติการตรวจสอบคุณภาพงานผลิตน้ำประปา
		02211	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานผลิตน้ำประปา	02210.03	วิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพงานผลิตน้ำประปา
				02211.01	หาสาเหตุของปัญหาในการผลิตน้ำประปา
				02211.02	กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหในงานผลิตน้ำประปา
		02212	ควบคุมระบบสูบน้ำดิบประปาชุมชน	02212.01	ตรวจสอบคุณภาพน้ำดิบ
				02212.02	ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดิบและระบบควบคุม
				02212.03	เดินเครื่องสูบน้ำ
				02212.04	บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ
		02213	จ่ายสารเคมีประปาชุมชน	02213.01	เตรียมสารเคมี
				02213.02	ปรับอัตราจ่ายสารเคมี
		02214	ควบคุมระบบผลิตน้ำประปาชุมชน	02214.01	ดูแลถังตกตะกอน
				02214.02	ดูแลถังกรองน้ำ
				02214.03	ดูแลถังน้ำใส
				02214.04	ทำความสะอาดระบบผลิตน้ำประปาหลังการใช้งาน
		02215	แก้ไขปัญหาการผลิตประปาชุมชน	02215.01	หาสาเหตุของปัญหาในการผลิตน้ำประปา
				02215.02	ดำเนินการแก้ไขปัญหในงานผลิตน้ำประปา
				02215.03	เขียนรายงานผลการแก้ไขปัญหาการผลิตน้ำประปา
		02216	วางแผนกิจนิเทศสำหรับประปาชุมชน	02216.01	วิเคราะห์กำลังการผลิต และการใช้ประปาภายในชุมชน
				02216.02	กำหนดนโยบายการบริหารงานประปาชุมชน
				02216.03	จัดสรรทรัพยากรสำหรับงานประปาชุมชน
				02216.04	จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง
		02217	กำกับดูแลงานประปาชุมชน	02217.01	ดำเนินการตามแผนเงินนโยบายประปาชุมชน
				02217.02	วัดผลคุณภาพงานประปาชุมชน
				02217.03	ปรับปรุงแผนเงินนโยบายประปาชุมชน
		02301	เตรียมการเก็บค้ำอย่างน้ำ	02301.01	รับมอบหมายงานก่อนการเก็บค้ำอย่างน้ำ
				02301.02	เตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือในการเก็บค้ำอย่างน้ำ
				02301.03	เตรียมเอกสารการส่งค้ำอย่างน้ำ
		02302	รวบรวมค้ำอย่างน้ำ	02302.01	เก็บค้ำอย่างน้ำ
				02302.02	รักษาคุณภาพค้ำอย่างน้ำ
		02303	ตรวจสอบคุณภาพน้ำดิบ	02303.01	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำดิบทางกายภาพ
				02303.02	วิเคราะห์ความเค็มและการปนเปื้อนสารเคมีในน้ำดิบ
				02303.03	เขียนรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำดิบ
		02304	ตรวจสอบคุณภาพน้ำในระบบผลิต	02304.01	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำในระบบผลิตทางกายภาพ
				02304.02	วิเคราะห์หาปริมาณคลอรีนอิสระคงเหลือในน้ำ
				02304.03	เขียนรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำในระบบผลิต
		02305	ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา	02305.01	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทางกายภาพ
				02305.02	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทางเคมี
				02305.03	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทางสารปนเปื้อน
				02305.04	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทางจุลชีววิทยา
				02305.05	รายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา
		02306	ปรับปรุงคุณภาพน้ำดิบ	02306.01	จัดทำแผนการปรับปรุงคุณภาพน้ำดิบ
				02306.02	ดำเนินการปรับปรุงคุณภาพน้ำดิบ
				02306.03	เขียนรายงานผลการปรับปรุงคุณภาพน้ำดิบ
		02307	แก้ไขปัญหาคุณภาพน้ำในระบบผลิต	02307.01	หาสาเหตุของปัญหาคุณภาพน้ำในระบบผลิต
				02307.02	กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาคคุณภาพน้ำในระบบผลิต
				02307.03	เขียนรายงานผลการแก้ไขคุณภาพน้ำในระบบผลิต
		02308	วางแผนการควบคุมคุณภาพน้ำ	02308.01	จัดทำแผนควบคุมคุณภาพน้ำ
				02308.02	ดำเนินการตามแผนการควบคุมคุณภาพน้ำ
		02309	ตรวจสอบคุณภาพจากควบคุมคุณภาพน้ำ	02309.01	วางแผนการตรวจสอบคุณภาพจากควบคุมคุณภาพน้ำ
				02309.02	ปฏิบัติการตรวจสอบคุณภาพจากควบคุมคุณภาพน้ำ
				02309.03	วิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพจากควบคุมคุณภาพน้ำ
		02310	แก้ไขปัญหาจากควบคุมคุณภาพน้ำ	02310.01	หาสาเหตุของปัญหาในการควบคุมคุณภาพน้ำ
				02310.02	กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาคควบคุมคุณภาพน้ำ
				02311.01	เก็บข้อมูลใช้ในคำนวณอัตราจ่ายสารเคมี
				02311.02	คำนวณปริมาณสารเคมี
		02401	บำรุงรักษาประปาชุมชน	02401.01	ตรวจสอบตามแผนที่กำหนด
				02401.02	เปลี่ยนอะไหล่ และอุปกรณ์ตามแผนที่กำหนด
				02401.03	เขียนรายงานผลการตรวจและซ่อมบำรุง
		03101	จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับวางท่อ	03101.01	ตรวจสอบสิ่งกีดขวางและแนวท่อโดยถูกต้อง
				03101.02	กำหนดเขตพื้นที่ก่อสร้างโดยถูกต้อง
				03101.03	แสดงสัญญาณจราจรโดยถูกต้อง
		03102	กองเก็บวัสดุท่อและอุปกรณ์ท่อประปา	03102.01	เก็บวัสดุท่อและอุปกรณ์ท่อโดยถูกต้อง
				03102.02	เคลื่อนย้ายวัสดุท่อและอุปกรณ์ท่อตามข้อกำหนดผู้ผลิต
				03102.03	ตรวจสอบวัสดุท่อและอุปกรณ์ท่อที่นำมาใช้ในงานก่อสร้างในสนามโดยถูกต้อง
		03103	ประกอบท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยข้อต่อแบบเกลียว	03103.01	ตัดท่อได้ตามแบบที่กำหนด
				03103.02	ทำบันไดยวท่อตามข้อกำหนดมาตรฐาน
				03103.03	ต่อท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยข้อต่อแบบเกลียวได้ตามแบบที่กำหนด
		03104	ประกอบท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยข้อต่อแบบสวม	03104.01	ตัดท่อได้ตามแบบที่กำหนด
				03104.02	ต่อท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยข้อต่อแบบสวมยึดได้ตามแบบที่กำหนด
				03104.03	ต่อท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยข้อต่อแบบสวมแหวนยึดได้ตามแบบที่กำหนด
				03104.04	ต่อท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยข้อต่อแบบสวมยึดได้ตามแบบที่กำหนด
		03105	ประกอบท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยขั้วหน้างาน	03105.01	ตัดท่อได้ตามแบบที่กำหนด
				03105.02	ต่อท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยขั้วหน้างานตามแบบที่กำหนด
		03106	วางท่อแบบเปิดหรือดิน	03106.01	เตรียมงานก่อนวางท่อแบบเปิดหรือดินโดยถูกต้อง
				03106.02	ขุดร่องดินตามแบบที่กำหนดและตามข้อกำหนดมาตรฐาน
				03106.03	จัดวางท่อแบบเปิดหรือดินตามแบบที่กำหนดและตามข้อกำหนดมาตรฐาน
				03106.04	ปิดร่องดินตามแบบที่กำหนด
		03107	วางท่อแบบใช้ปูนฉาบหน้าท่อ	03107.01	เตรียมงานวางท่อแบบใช้ปูนฉาบหน้าท่อโดยถูกต้อง
				03107.02	จัดวางท่อแบบใช้ปูนฉาบหน้าท่อตามแบบที่กำหนดและข้อกำหนดมาตรฐาน
		03108	ประกอบท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยขั้วหน้างาน	03108.01	ตัดท่อและอุปกรณ์ท่อด้วยขั้วหน้างานตามแบบที่กำหนดและข้อกำหนดมาตรฐาน
				03108.02	ตัดตีตามควรวัดน้ำตามแบบที่กำหนดและตามข้อกำหนดมาตรฐาน

สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตและบริหารการช่าง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		03109	ประกอบและอุปกรณ์ต่อเติมความเรียบร้อยแบบขั้นพื้นฐาน	03109.01	ติดตั้งตามแบบกำหนด
				03109.02	เชื่อมต่อและอุปกรณ์ต่อเติมความเรียบร้อยแบบตามข้อกำหนดมาตรฐาน
		03110	วางท่อแบบมีโครงสร้างรองรับ	03110.01	เตรียมงานวางท่อแบบมีโครงสร้างรองรับได้อย่างถูกต้อง
				03110.02	จัดวางท่อนโครงสร้างตามแบบกำหนดและตามข้อกำหนดมาตรฐาน
		03111	ตรวจสอบคุณภาพงานวางท่อของสายจ่ายน้ำประปา	03111.01	ทดสอบความดันน้ำภายในท่อตามข้อกำหนดมาตรฐาน
				03111.02	ล้างเพื่อพิสูจน์เชื้อโรคตามข้อกำหนด
		03112	ประกอบและอุปกรณ์ต่อเติมความเรียบร้อยแบบขั้นสูง	03112.01	ติดตั้งตามแบบกำหนด
				03112.02	เชื่อมต่อและอุปกรณ์ต่อเติมความเรียบร้อยแบบตามข้อกำหนดมาตรฐาน
		03113	วางท่อติดตั้งแบบติดตั้ง	03113.01	เตรียมงานวางท่อติดตั้งแบบติดตั้งได้อย่างถูกต้อง
				03113.02	สร้างบ่อค้ำและขอยรับท่อตามแบบกำหนดและข้อกำหนดมาตรฐาน
				03113.03	ติดตั้งท่อติดตั้งตามแบบกำหนดและข้อกำหนดมาตรฐาน
				03113.04	ปิดบอร์นและของตามแบบกำหนด
		03114	วางท่อติดตั้งแบบเจาะตีท่อ	03114.01	เตรียมงานวางท่อติดตั้งแบบเจาะตีท่อได้อย่างถูกต้อง
				03114.02	สร้างบ่อเจาะและบ่อเจาะออกตามแบบกำหนดและข้อกำหนดมาตรฐาน
				03114.03	เตรียมความพร้อมเครื่องจักรเจาะตีท่อได้อย่างถูกต้อง
				03114.04	เจาะตีท่อติดตั้งแบบเจาะตีท่อตามแบบกำหนดและข้อกำหนดมาตรฐาน
				03114.05	ปิดบ่อเจาะและบ่อเจาะออกตามแบบกำหนด
		03115	ควบคุมงานก่อสร้างวางท่อประปาภายนอก	03115.01	จัดทำแผนดำเนินงานก่อสร้างวางท่อภายนอกได้อย่างถูกต้อง
				03115.02	ดำเนินการตามแผนที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
		03116	จัดทำข้อเสนอโครงการ	03116.01	วิเคราะห์ผลกระทบและสัญญาโครงการได้อย่างถูกต้อง
				03116.02	ทำเอกสารขอเสนอโครงการได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
		03201	สูบลอยน้ำประปาชุมชน	03201.01	ควบคุมเครื่องสูบน้ำได้อย่างถูกต้อง
				03201.02	ควบคุมห้องสูบลอยได้อย่างถูกต้อง
		03301	สำรวจหาท่อรั่วด้วยเครื่องมือชนิดกึ่งอัตโนมัติ	03301.01	ระบุพื้นที่ที่สำรวจหาท่อรั่ว
				03301.02	ใช้เครื่องมือสำรวจหาท่อรั่วชนิดกึ่งอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง
		03302	สำรวจหาท่อรั่วด้วยเครื่องมือชนิดอิเล็กทรอนิกส์	03302.01	ระบุพื้นที่ที่สำรวจหาท่อรั่ว
				03302.02	ใช้เครื่องมือสำรวจหาท่อรั่วชนิดอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง
		03303	ตรวจหาจุดต่อรั่วในระบบท่อจ่ายน้ำประปาด้วยวิธีการ District Metering Area	03303.01	จัดทำพื้นที่ District Metering Area เพื่อตรวจหาจุดต่อรั่วในระบบท่อจ่ายน้ำประปาตามข้อกำหนด
				03303.02	วิเคราะห์หาจุดต่อรั่วในระบบท่อจ่ายน้ำประปาด้วยวิธีการ District Metering Area โดยถูกต้อง
		03304	ควบคุมระบบ District Metering Area	03304.01	จัดทำข้อมูลในระบบ District Metering Area โดยถูกต้อง
				03304.02	แก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ District Metering Area โดยถูกต้องทั้งหมด
		03305	ซ่อมแซมควั่วด้วย Gibault Joint	03305.01	ตัดท่อที่ควั่วและท่อนใหม่ได้อย่างถูกต้อง
				03305.02	ประกอบข้อต่อ Gibault Joint และข้อต่อได้อย่างถูกต้อง
		04301	ประกอบท่อโดยใช้ปั๊มประปา	04301.01	เตรียมความพร้อม วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการติดตั้ง
				04301.02	ติดตั้งและอุปกรณ์ต่อเติมด้วยปั๊มประปา
				04301.03	ตรวจความเรียบร้อยของการประกอบท่อโดยใช้ปั๊มประปา
		04302	ประกอบท่อโดยใช้เขยิว	04302.01	ทำลักษณะผิวท่อตามข้อกำหนดมาตรฐาน
				04302.02	ตัดท่อและอุปกรณ์ต่อเติมโดยใช้เขยิว
				04302.03	ตรวจความเรียบร้อยของการประกอบท่อโดยใช้เขยิว
		04303	ประกอบท่อโดยใช้หน้าจานและแหวนยาง	04303.01	เตรียมความพร้อม วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการติดตั้ง
				04303.02	ตัดท่อและอุปกรณ์ต่อเติมของแบบแหวนยาง
				04303.03	ตรวจความเรียบร้อยของการประกอบท่อโดยใช้หน้าจานและแหวนยาง
		04304	ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ	04304.01	เตรียมเครื่องมือการล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ
				04304.02	ทำความสะอาดถังเก็บน้ำ
				04304.03	ตรวจถังเก็บน้ำให้มีความสะอาดใช้งานได้
		04305	จัดทำรายการปริมาณวัสดุและอุปกรณ์	04305.01	ถอดรายการวัสดุและอุปกรณ์จากแบบ
				04305.02	ทำรายการวัสดุและอุปกรณ์
		04306	จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์	04306.01	วางแผนการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์
				04306.02	สั่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์
				04306.03	ตรวจรับวัสดุและอุปกรณ์
		04307	จัดเก็บพัสดุงานท่อประปาภายใน	04307.01	รับพัสดุเพื่อจัดเก็บ
				04307.02	เก็บพัสดุตามข้อกำหนด
				04307.03	สรุปจำนวนและปริมาณพัสดุ
		04308	ประกอบท่อโดยใช้ความร่อนด้วยไฟฟ้า	04308.01	เตรียมความพร้อมเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับการติดตั้ง
				04308.02	เชื่อมต่อสุขาภิบาลภายในอาคารโดยใช้ความร่อนด้วยไฟฟ้าตามข้อกำหนด
				04308.03	ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำงานประกอบท่อโดยใช้ความร่อนด้วยไฟฟ้า
		04309	ประกอบท่อโดยใช้ความร่อนด้วยแก๊ส	04309.01	เตรียมความพร้อมเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับการติดตั้ง
				04309.02	เชื่อมต่อสุขาภิบาลภายในอาคารโดยใช้ความร่อนด้วยแก๊สตามข้อกำหนด
				04309.03	ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำงานประกอบท่อโดยใช้ความร่อนด้วยแก๊ส
		04310	ประกอบท่อโดยใช้วิธีเชื่อมความร่อนแบบสอด	04310.01	เตรียมความพร้อม วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการติดตั้ง
				04310.02	เชื่อมต่อสุขาภิบาลภายในอาคารโดยใช้วิธีเชื่อมความร่อนแบบสอดตามข้อกำหนด
				04310.03	ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำงานประกอบท่อโดยใช้วิธีเชื่อมความร่อนแบบสอด
		04311	ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ	04311.01	เตรียมพร้อมสำหรับการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ
				04311.02	ใช้อุปกรณ์ในการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ
				04311.03	ทดสอบการใช้งานของเครื่องสูบน้ำ
				04311.04	ตรวจสอบความเรียบร้อยการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ
		04312	ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมปริมาณ แรงดัน และระดับน้ำ	04312.01	เตรียมพร้อมสำหรับการติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมปริมาณ แรงดัน และระดับน้ำ
				04312.02	ใช้อุปกรณ์ในการติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมปริมาณ แรงดัน และระดับน้ำ ให้ได้ตามแบบที่กำหนด
				04312.03	ทดสอบการติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมปริมาณ แรงดัน และระดับน้ำ ตามข้อกำหนด
		04313	ติดตั้งสุขภัณฑ์	04313.01	เตรียมพร้อมสำหรับการติดตั้งสุขภัณฑ์ต่าง ๆ
				04313.02	ใช้อุปกรณ์ติดตั้งสุขภัณฑ์ได้ตามแบบที่กำหนด
				04313.03	ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการติดตั้งสุขภัณฑ์
		04314	ตรวจสอบระบบสุขาภิบาลแยกส่วน	04314.01	วางแผนการตรวจสอบระบบสุขาภิบาลแยกส่วน
				04314.02	ปฏิบัติตามการตรวจสอบระบบสุขาภิบาลแยกส่วน
				04314.03	จัดทำรายงานการตรวจสอบระบบสุขาภิบาลแยกส่วน
				04314.04	แจ้งข้อมติตามรายงานการตรวจสอบระบบสุขาภิบาลแยกส่วน
		04315	ตรวจสอบสุขาภิบาลแบบรวม	04315.01	วางแผนการตรวจสอบสุขาภิบาลแบบรวม
				04315.02	ปฏิบัติตามการตรวจสอบสุขาภิบาลแบบรวม
				04315.03	จัดทำรายงานการตรวจสอบสุขาภิบาลแบบรวม
				04315.04	แจ้งข้อมติตามรายงานการตรวจสอบสุขาภิบาลแบบรวม
		04316	ซ่อมหรือปรับแก้อุปกรณ์	04316.01	ตรวจหาข้อบกพร่องของเครื่อง
				04316.02	เตรียมพื้นที่สำหรับการซ่อมหรือปรับแก้อุปกรณ์

สาขาวิชาบริหารธุรกิจสาขารัฐวิเทศและกิจการสาธารณะ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				04316.03	เปรียบเทียบวิธีวิธี
				04316.04	จัดเก็บพื้นที่ที่จัดการซ่อม
		04317	ทดสอบระบบท่อเพื่อส่งมอบงาน	04317.01	เตรียมเอกสารการทดสอบระบบท่อเพื่อส่งมอบ
				04317.02	ตรวจการประกอบท่อ
				04317.03	ทดลองการส่งจ่ายน้ำ
				04317.04	ตรวจสอบความแข็งแรงและความปลอดภัยของการติดตั้งท่อ
		04318	ทดสอบระบบอุปกรณ์แรงดันและเครื่องสูบน้ำเพื่อส่งมอบงาน	04318.01	เตรียมเอกสารเพื่อการทดสอบระบบอุปกรณ์แรงดันและเครื่องสูบน้ำเพื่อส่งมอบงาน
				04318.02	ทดลองการใช้งานเครื่องสูบน้ำ
				04318.03	ตรวจการไหลตามอุปกรณ์ควบคุมแรงดัน
				04318.04	ตรวจความปลอดภัยในการใช้งาน
		04319	ทดสอบระบบสุขภัณฑ์เพื่อส่งมอบงาน	04319.01	เตรียมเอกสารเพื่อการทดสอบระบบสุขภัณฑ์เพื่อส่งมอบงาน
				04319.02	ตรวจการติดตั้งสุขภัณฑ์ประเภทต่างๆ
				04319.03	ตรวจความปลอดภัยในการใช้งานของสุขภัณฑ์
		04320	วางแผนดำเนินการติดตั้งสุขภัณฑ์ในอาคาร	04320.01	จัดทำแผนการทำงานติดตั้งระบบสุขภัณฑ์
				04320.02	ดำเนินการวางแผนการทำงานติดตั้งระบบสุขภัณฑ์
		04321	ตรวจสอบงานประปาภายในอาคาร	04321.01	วางแผนการตรวจสอบคุณภาพงานการติดตั้งสุขภัณฑ์ภายในอาคาร
				04321.02	ปฏิบัติการตรวจสอบ
				04321.03	วิเคราะห์ข้อผิดพลาดจากการติดตั้งสุขภัณฑ์ภายในอาคาร
		04322	แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานประปาภายใน	04322.01	วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการติดตั้ง ประปาภายในประปาภายในอาคาร
				04322.02	กำหนดวิธีแก้ไขปัญหาให้กับผู้ปฏิบัติงาน
		10101	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า	10101.01	เลือกวัสดุอุปกรณ์สำหรับการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
				10101.02	บรรจุวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อให้กับลูกค้า
		10102	บรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า	10102.01	ดำเนินการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
				10102.02	ตรวจสอบการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
				10103.01	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ
				10103.02	จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้า
		10104	บำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	10104.01	เตรียมความพร้อมของยานพาหนะเพื่อการบำรุงรักษา
				10104.02	ดำเนินการบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
		10105	ใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	10105.01	ปฏิบัติตามกฎระเบียบการขับขี่ยานพาหนะ
				10105.02	ศึกษาเส้นทางในการเดินทางยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
				10105.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะที่จัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
		10201	ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ	10201.01	ประสานงานกับพิธีกรพิธีการนำเข้า (manifest)
				10201.02	ตรวจสอบการนำเข้าสินค้าจากศุลกากร
				10201.03	สรุปรายงานสินค้าล่วงหน้า (pre-arrival) ให้กับศุลกากร
		10202	ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าระหว่างขาจากต่างประเทศ	10202.01	จัดทำใบขนสินค้าระหว่างขาจากต่างประเทศ
				10202.02	ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (import declaration)
				10202.03	ชำระค่าภาษีศุลกากร e-payment
		10203	คัดแยกสินค้าเข้าก่อนตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์	10203.01	คัดแยกสินค้าเข้าเพื่อตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์
				10203.02	คัดแยกสินค้าเข้าที่ติดสำเนาเพื่อไปเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ
				10203.03	จัดทำใบส่งพัสดุสินค้า (Delivery Order (D/O) ประเภท 4) ให้กับลูกค้า
		10204	ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร	10204.01	ส่งเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
				10204.02	ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรระหว่างประเทศ
				10204.03	แก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
		10205	กำหนดพิธีการศุลกากรของศุลกากร	10205.01	กำหนดพิธีการศุลกากรและพัสดุศุลกากรตามกติกากำหนดศุลกากร
				10205.02	คำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ของศุลกากรและพัสดุศุลกากร
				10205.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติหน้าที่ของศุลกากรและพัสดุศุลกากร
		10206	ติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรระหว่างประเทศ	10206.01	ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรระหว่างประเทศ
				10206.02	ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรระหว่างประเทศ
		10207	รับเอกสารและพัสดุศุลกากรจากสนามบิน	10207.01	ประสานงานติดต่อรับเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
				10207.02	ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารรับเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
				10207.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อติดต่อรับเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
		10208	คัดแยกเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ	10208.01	กำหนดประเภทของเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
				10208.02	ตรวจสอบจำนวนพัสดุศุลกากรระหว่างประเทศ
				10208.03	คำนวณค่าใช้จ่ายของเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศตามเงื่อนไข
				10208.04	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการคัดแยกเอกสารและพัสดุศุลกากร
		10209	ตรวจสอบรายชื่อผู้ขออนุญาตรับเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ	10209.01	ศึกษารายการส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศตามปลายทางที่ระบุ
				10209.02	จัดทำเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศตามเส้นทางขนส่ง
				10209.03	ติดต่อลูกค้าปลายทางเพื่อขึ้นบันทึกจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
				10209.04	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุศุลกากร
		10210	จัดเก็บเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า	10210.01	กำหนดเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศเพื่อการจัดส่ง
				10210.02	บันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุศุลกากรเพื่อการจัดส่ง
				10210.03	กำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุศุลกากรเพื่อการจัดส่ง
				10210.04	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บันทึกเอกสารและพัสดุศุลกากรเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า
		10211	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศให้กับลูกค้า	10211.01	จัดทำเอกสารกำกับเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
				10211.02	จัดทำเอกสารกำกับรับเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง
				10211.03	จัดทำเอกสารกำกับเส้นทางจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
				10211.04	แจ้งรายการเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศให้ผู้รับทราบรายการพัสดุศุลกากร
		10212	ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ	10212.01	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ขึ้นอยู่กับในการจัดส่งพัสดุศุลกากร
				10212.02	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง
		10213	จัดการเส้นทางทางการส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศให้กับลูกค้า	10213.01	วางแผนเส้นทางจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
				10213.02	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจราจร
				10213.03	คำนวณระยะทางในเส้นทางทางการจัดส่ง
		10214	เตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศให้กับลูกค้า	10214.01	ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารและพัสดุศุลกากรก่อนจัดส่งไปยังลูกค้า
				10214.02	ประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
				10214.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ระหว่างการจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
		10215	ส่งมอบเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศให้กับลูกค้า	10215.01	ตรวจสอบข้อมูลของเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศก่อนส่งมอบให้กับลูกค้า
				10215.02	ป้อนสินค้าเข้าข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
				10215.03	ดำเนินการส่งมอบเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
				10215.04	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการส่งมอบเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ
		10301	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุศุลกากรเพื่อจัดส่งไปยังต่างประเทศ	10301.01	รับรายการเอกสารและพัสดุศุลกากรเพื่อจัดส่งไปยังต่างประเทศจากลูกค้า
				10301.02	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุศุลกากร
		10302	วางแผนการรับเอกสารและพัสดุศุลกากรจากต่างประเทศ	10302.01	รับข้อมูลจากลูกค้าเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรไปยังต่างประเทศ
				10302.02	วิเคราะห์เส้นทางจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรไปยังประเทศปลายทาง
				10302.03	จัดทำแผนการการจัดส่งเอกสารและพัสดุศุลกากรไปยังประเทศปลายทาง

สาขาวิชาชีพธุรกิจสารสนเทศและกิจการสารสนเทศ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10302.04	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับตรวจสอบและจัดการเอกสารและพัสดุภายในต่างประเทศ	10302.04	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับตรวจสอบและจัดการเอกสารและพัสดุภายในต่างประเทศ
		10303	เตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุจากลูกค้าไปต่างประเทศ	10303.01	จัดทำใบคำสั่งเอกสารและพัสดุภายในประเทศปลายทาง
				10303.02	จัดทำใบคำสั่งเอกสารและพัสดุภายในประเทศปลายทาง
				10303.03	จัดทำใบคำสั่งเอกสารและพัสดุภายในประเทศปลายทาง
		10304	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ	10304.01	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดทำเอกสารและพัสดุจากลูกค้าไปต่างประเทศ
				10304.02	คัดแยกประเภทเอกสารและพัสดุจากลูกค้าไปต่างประเทศ
				10304.03	ตรวจสอบรายการเอกสารและพัสดุจากลูกค้าไปต่างประเทศ
				10304.04	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุตามรายการที่มีน้ำหนัก
				10304.05	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุตามรายการที่มีน้ำหนัก
		10305	คัดแยกเอกสารและพัสดุจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ	10305.01	คัดแยกเอกสารและพัสดุตามความต้องการ
				10305.02	คัดแยกเอกสารและพัสดุตามการจัดเก็บ
		10306	จัดทำเอกสารและพัสดุจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ	10306.01	จัดทำเอกสารและพัสดุตามความต้องการจัดส่งไปประเทศปลายทาง
				10306.02	กำหนดรูปแบบการจัดส่งเอกสารและพัสดุตามความต้องการจัดส่งไปประเทศปลายทาง
				10306.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารและพัสดุ
		10307	จัดส่งเอกสารและพัสดุจากลูกค้าไปต่างประเทศ	10307.01	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดส่งเอกสารและพัสดุจากลูกค้าไปต่างประเทศ
				10307.02	ดำเนินการจัดส่งเอกสารและพัสดุไปต่างประเทศตามเส้นทางที่ระบุในแผน
				10307.03	ประสานงานบริษัทตัวแทนหรือสายการบินเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุไปประเทศปลายทาง
				10307.04	ประสานงานบริษัทประกันภัย เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหาย
				10307.05	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารและพัสดุไปต่างประเทศ
		10308	ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้ารวม	10308.01	ประสานงานกับบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ส่งออก (e-manifest)
				10308.02	สร้างรายงานสินค้าส่งออกให้กับศุลกากร
		10309	ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้ารวมส่งออกไปต่างประเทศ	10309.01	จัดทำใบขนสินค้ารวมส่งออกไปต่างประเทศ
				10309.02	ส่งข้อมูลไปขนสินค้าขาออก (Export declaration)
		10310	คัดแยกสินค้าส่งออกพร้อมตามประเภทพิธีการศุลกากร	10310.01	คัดแยกสินค้าส่งออกเพื่อตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์
				10310.02	คัดแยกสินค้าส่งออกที่ตรงส่งเพื่อเจ้านานที่กรมศุลกากรตรวจสอบ
		10401	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุภายในประเทศ	10401.01	โทรขออนุญาตพิธีการศุลกากรบริการลูกค้า
				10401.02	รับข้อมูลรายการพัสดุส่งจากลูกค้า
				10401.03	สอบถามรายละเอียดของพัสดุส่งจากลูกค้า
				10401.04	ประสานงานรับพัสดุจากลูกค้า
				10401.05	ใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า
		10402	วางแผนการรับพัสดุภายในประเทศ	10402.01	วางแผนเตรียมความพร้อมรับพัสดุภายในประเทศ
				10402.02	วางแผนการใช้ทรัพยากรและอุปกรณ์เครื่องมือในการรับพัสดุภายในประเทศ
				10402.03	วางแผนการจัดยานพาหนะเพื่อไปรับพัสดุภายในประเทศ
				10402.04	วางแผนใช้เทคโนโลยีในการรับพัสดุภายในประเทศ
		10403	รับพัสดุภายในประเทศ	10403.01	สอบถามความต้องการของลูกค้าภายในประเทศ
				10403.02	ดำเนินการรับพัสดุภายในประเทศ
				10403.03	รับพัสดุภายในประเทศ
				10403.04	ใช้เทคโนโลยีในการรับพัสดุส่งภายในประเทศ
		10404	คัดแยกพัสดุภายในประเทศ	10404.01	จัดทำใบประเภทพัสดุภายในประเทศ
				10404.02	ดำเนินการจัดส่งพัสดุภายในประเทศ
				10404.03	จัดเรียงพัสดุภายในประเทศ
				10404.04	จัดเรียงพัสดุภายในประเทศ
		10405	วางแผนขนส่งพัสดุภายในประเทศ	10405.01	สรุปรายการพัสดุภายในประเทศที่มอบส่งไปยังปลายทาง
				10405.02	วางแผนการจัดส่งพัสดุภายในประเทศ
				10405.03	ประสานงานการควบคุมยานพาหนะขนส่งพัสดุภายในประเทศ
				10405.04	จัดการเวลาในการรับพัสดุภายในประเทศ
				10405.05	ใช้เทคโนโลยีในการวางแผนขนส่งพัสดุภายในประเทศ
		10406	ดำเนินการจัดส่งพัสดุภายในประเทศขึ้นยานพาหนะ	10406.01	ตรวจสอบรายการขนส่งพัสดุภายในประเทศ
				10406.02	ขนย้ายและจัดเรียงพัสดุภายในประเทศ ขึ้นยานพาหนะสำหรับจัดส่งพัสดุภายในประเทศ
				10406.03	จัดการเอกสารการจัดส่งพัสดุภายในประเทศ
				10406.04	ใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบรายการพัสดุในการจัดส่งขึ้นยานพาหนะ
		10407	ปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุภายในประเทศ	10407.01	ปล่อยยานพาหนะจัดส่งพัสดุออกจาก Hub
				10407.02	จัดทำรายงานการปล่อยยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุภายในประเทศ
				10407.03	แจ้งข้อมูลการจัดส่งพัสดุไปยังปลายทาง
				10407.04	ควบคุมความเรียบร้อยยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุภายในประเทศ
				10407.05	ใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งพัสดุภายในประเทศ
		10408	รับมอบพัสดุให้กับศูนย์กระจายสินค้า	10408.01	รับมอบพัสดุจากยานพาหนะที่จัดส่งพัสดุภายในประเทศ
				10408.02	ดำเนินการพัสดุรวมที่เป็นไปตามเอกสารรายการพัสดุ
				10408.03	จัดทำรายงานการรับมอบพัสดุให้กับศูนย์กระจายสินค้า
				10408.04	ใช้เทคโนโลยีในการตรวจรับพัสดุภายในประเทศ
		10409	จัดเตรียมการนำส่งพัสดุภายในประเทศให้กับผู้รับ	10409.01	วางแผนจัดส่งพัสดุภายในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง
				10409.02	จัดยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุภายในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง
				10409.03	ประสานงานการควบคุมยานพาหนะจัดส่งพัสดุภายในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง
				10409.04	คัดแยกพัสดุภายในประเทศเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง
				10409.05	ดำเนินการจัดส่งพัสดุภายในประเทศขึ้นยานพาหนะเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง
		10410	ส่งมอบพัสดุภายในประเทศให้กับผู้รับ	10410.01	ตรวจสอบเส้นทางเดินยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุภายในประเทศ
				10410.02	ส่งมอบพัสดุภายในประเทศให้กับผู้รับปลายทางและเก็บเงินค่าสินค้าปลายทาง
				10410.03	ดำเนินการกับพัสดุที่ไม่สามารถส่งมอบให้ผู้รับปลายทาง
				10410.04	ใช้เทคโนโลยีในการส่งมอบพัสดุภายในประเทศให้กับผู้รับภายในประเทศ
		10411	รับมอบพัสดุภายในประเทศจากสถานที่ของลูกค้า	10411.01	รับพัสดุภายในประเทศ ณ สถานที่ของลูกค้าปลายทาง เพื่อนำกลับมา Hub/DC
				10411.02	ส่งมอบพัสดุภายในประเทศไปยัง Hub/DC
				10411.03	จัดการพัสดุภายในประเทศจากสถานที่ของลูกค้าและระบบขนส่งพัสดุภายในประเทศ
		10412	ส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด	10412.01	ส่งมอบเอกสารการจัดส่งพัสดุภายในประเทศให้กับต้นสังกัด
				10412.02	ส่งมอบเงินค่าจัดส่งพัสดุ และพัสดุภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด
				10412.03	ใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงินค่าจัดส่งพัสดุ และพัสดุภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด
		10413	ปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุภายในประเทศ	10413.01	ปิดการส่งมอบพัสดุภายในประเทศ
				10413.02	ใช้เทคโนโลยีการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุภายในประเทศ
		10501	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งสิ่งของตามภายในประเทศ	10501.01	โทรขออนุญาตพิธีการศุลกากรบริการลูกค้า
				10501.02	รับข้อมูลรายการพัสดุส่งจากลูกค้า
				10501.03	สอบถามรายละเอียดของสิ่งของส่งจากลูกค้า
				10501.04	ประสานงานรับสิ่งส่งจากลูกค้า
				10501.05	ใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า
		10502	วางแผนการรับสิ่งของตามภายในประเทศ	10502.01	วางแผนเตรียมความพร้อมรับสิ่งของตามภายในประเทศ
				10502.02	วางแผนการใช้ทรัพยากรและอุปกรณ์เครื่องมือในการรับสิ่งของตามภายในประเทศ

สาขาวิชาบริหารธุรกิจสาขารัฐประศาสนศาสตร์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				10502.03	วางแผนการจัดยานพาหนะเพื่อไปรับผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10502.04	วางแผนใช้เทคโนโลยีในการรับผู้โดยสารภายในประเทศ
		10503	รับผู้โดยสารตามภายในประเทศ	10503.01	สอบถามความต้องการรับผู้โดยสารของรถตามภายในประเทศ
				10503.02	ดำเนินการรับผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10503.03	รับชำระค่าบริการรับผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10503.04	ใช้เทคโนโลยีในการรับผู้โดยสารจัดส่งตามภายในประเทศ
		10504	คัดแยกผู้โดยสารตามภายในประเทศ	10504.01	จำแนกประเภทผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10504.02	ลำเลียงสิ่งของไปยังจุดพักผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10504.03	จัดเรียงของสิ่งของตามภายในประเทศ
		10505	วางแผนขนส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ	10505.01	สรุปรายการผู้โดยสารตามภายในประเทศเพื่อนำส่งไปยังปลายทาง
				10505.02	วางแผนจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10505.03	ประสานงานการควบคุมยานพาหนะขนส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10505.04	จัดตารางเวลาในการรับผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10505.05	ใช้เทคโนโลยีในการวางแผนขนส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
		10506	ลำเลียงผู้โดยสารตามภายในประเทศขึ้นยานพาหนะ	10506.01	ตรวจสอบรายการขนส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10506.02	ขนย้ายและจัดเรียงผู้โดยสารตามภายในประเทศ ขึ้นยานพาหนะจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10506.03	จัดการเอกสารการจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10506.04	ใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบรายการผู้โดยสารตามภายในประเทศขึ้นยานพาหนะ
		10507	ปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ	10507.01	ปล่อยยานพาหนะจัดส่งผู้โดยสารตามออกจาก Hub
				10507.02	จัดทำรายงานการปล่อยยานพาหนะในการจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10507.03	แจ้งข้อมูลการจัดส่งผู้โดยสารตามไปยังปลายทาง
				10507.04	ควบคุมความเร็วของยานพาหนะในการจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10507.05	ใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
		10508	รับมอบสิ่งของตามให้กับศูนย์กระจายสินค้า	10508.01	รับมอบสิ่งของตามจากยานพาหนะที่จัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10508.02	ดำเนินการในการมีสิ่งของ มีสภาพหรือจำนวนไม่ตรงกับเอกสาร
				10508.03	จัดทำรายงานการรับผู้โดยสารตามจากยานพาหนะที่นำผู้โดยสารตามภายในประเทศขนส่งถึงศูนย์กระจายสินค้า
				10508.04	ใช้เทคโนโลยีในการตรวจรับสิ่งของตามภายในประเทศ
		10509	จัดเตรียมการนำส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ ให้กับผู้รับ	10509.01	วางแผนจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศให้ผู้รับปลายทาง
				10509.02	จัดยานพาหนะไปจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศให้ผู้รับปลายทาง
				10509.03	ประสานงานการควบคุมยานพาหนะจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศไปยังผู้รับปลายทาง
				10509.04	คัดแยกผู้โดยสารตามภายในประเทศเพื่อจัดส่งให้ผู้รับปลายทาง
				10509.05	ลำเลียงสิ่งของตามภายในประเทศขึ้นยานพาหนะเพื่อจัดส่งให้ผู้รับปลายทาง
		10510	ส่งมอบสิ่งของตามภายในประเทศให้ผู้รับ	10510.01	ตรวจสอบสิ่งตามขึ้นยานพาหนะในการจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศ
				10510.02	ส่งมอบสิ่งของตามภายในประเทศให้ผู้รับปลายทางและเก็บเงินค่าสินค้าปลายทาง
				10510.03	จัดการในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามภายในประเทศให้ผู้รับปลายทางได้
				10510.04	ใช้เทคโนโลยีในการส่งมอบสิ่งของตามภายในประเทศให้ผู้รับ
		10511	ส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับคนส่งถึง	10511.01	ส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งผู้โดยสารตามภายในประเทศให้กับคนส่งถึง
				10511.02	ส่งมอบเงิน และสิ่งของตามภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ผู้รับกับคนส่งถึง
				10511.03	ใช้เทคโนโลยีสำหรับบริการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และสิ่งของตามภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ผู้รับกับคนส่งถึง
		10512	ปิดรายการส่งมอบสิ่งของตามภายในประเทศ	10512.01	ปิดรายการส่งมอบสิ่งของตามภายในประเทศ
				10512.02	ใช้เทคโนโลยีการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของตามภายในประเทศ
		10601	สำรวจเพื่อการขายสินค้าในที่อยู่อาศัย	10601.01	ดำเนินการสำรวจสินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขาย
				10601.02	ดำเนินการสำรวจสถานที่เพื่อการขาย
				10601.03	จัดทำรายงานการสำรวจ (survey report) สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขาย
		10602	วางแผนการขายสินค้าในที่อยู่อาศัย	10602.01	วิเคราะห์สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขาย
				10602.02	วางแผนการดำเนินการบรรจุภัณฑ์สินค้าในที่อยู่อาศัย
				10602.03	วางแผนการดำเนินการขายสินค้าในที่อยู่อาศัย
				10602.04	จัดทำแผนการขายสินค้าในที่อยู่อาศัย
		10603	ควบคุมการดำเนินการบรรจุภัณฑ์สินค้าเพื่อการขายสินค้าในที่อยู่อาศัย	10603.01	ตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุภัณฑ์
				10603.02	ตรวจนับสินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุภัณฑ์
				10603.03	ตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่ดำเนินการบรรจุภัณฑ์
				10603.04	ควบคุมการบรรจุภัณฑ์สินค้าในที่อยู่อาศัย
		10604	บรรจุภัณฑ์สินค้าอันตราย	10604.01	คัดแยกสินค้าประเภทอันตรายเพื่อการบรรจุภัณฑ์
				10604.02	เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการบรรจุภัณฑ์สินค้าอันตราย
				10604.03	ดำเนินการบรรจุภัณฑ์สินค้าอันตราย
		10605	บรรจุภัณฑ์สินค้าแตกหักง่าย	10605.01	คัดแยกสินค้าประเภทแตกหักง่ายเพื่อการบรรจุภัณฑ์
				10605.02	เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการบรรจุภัณฑ์สินค้าแตกหักง่าย
				10605.03	ดำเนินการบรรจุภัณฑ์สินค้าแตกหักง่าย
		10606	บรรจุภัณฑ์สินค้าสิ่งมีชีวิต	10606.01	คัดแยกสินค้าประเภทสิ่งมีชีวิตเพื่อการบรรจุภัณฑ์
				10606.02	เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการบรรจุภัณฑ์สินค้าสิ่งมีชีวิต
				10606.03	ดำเนินการบรรจุภัณฑ์สินค้าสิ่งมีชีวิต
		10607	บรรจุภัณฑ์สินค้าสวยงามศิลปะ (fine art)	10607.01	คัดแยกสินค้าประเภทแตกหักง่ายเพื่อการบรรจุภัณฑ์
				10607.02	เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการบรรจุภัณฑ์สินค้าสวยงามศิลปะ
				10607.03	ดำเนินการบรรจุภัณฑ์สินค้าสวยงามศิลปะ
		10608	บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุภัณฑ์สินค้า	10608.01	ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุภัณฑ์สินค้า
				10608.02	ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุภัณฑ์สินค้า
				10608.03	จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุภัณฑ์สินค้า
		10609	จัดเตรียมอุปกรณ์ในการขายสินค้า	10609.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการขายตามประเภทของสินค้า
				10609.02	ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการขายสินค้าเป็นไปตามหลักความปลอดภัย
		10610	ขนย้ายสินค้าขึ้นรถและลงรถ	10610.01	ตรวจสอบสินค้าขึ้นรถและลงรถ (Load and Unload)
				10610.02	ดำเนินการขนย้ายสินค้าอย่างปลอดภัย
		10611	ขนย้ายสินค้าในแนวราบ	10611.01	ขนย้ายสินค้าในแนวราบ
				10611.02	ขนย้ายสินค้าในแนวตั้ง
		10612	ควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	10612.01	วางแผนการควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
				10612.02	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย
				10612.03	ติดตามตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการขนย้ายในที่อยู่อาศัย
		10613	จัดวางสินค้าตามตำแหน่งที่กำหนด	10613.01	เป็นที่ปรึกษาหลังการขาย
				10613.02	ประกอบสินค้าหลังการขาย
				10613.03	จัดวางสินค้าหลังการขาย
		10614	ตรวจสอบสินค้าหลังการขาย	10614.01	ตรวจนับสินค้าหลังการขาย
				10614.02	ตรวจสอบสภาพสินค้าหลังการขายที่ตรวจตามตำแหน่งที่กำหนด
				10614.03	จัดทำใบส่งมอบสินค้าหลังการขาย
		10615	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร	10615.01	ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร
				10615.02	ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกองค์กร

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณสุขและกิจการสาธารณสุข

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10616	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าในที่อยู่อาศัย	10616.01	ตรวจสอบและยืนยันสินค้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง
				10616.02	บันทึกข้อมูลการขายสินค้าในที่อยู่อาศัย
		10701	สำรวจเพื่อการขายสินค้าในสำนักงาน	10616.03	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานการขายสินค้าในที่อยู่อาศัย
				10701.01	ดำเนินการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขาย
				10701.02	ดำเนินการสำรวจสถานที่เพื่อการขายสินค้าในสำนักงาน
				10701.03	จัดทำรายงานการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขาย
		10702	วางแผนการขายสินค้าในสำนักงาน	10702.01	วิเคราะห์สินค้าในสำนักงานเพื่อการขาย
				10702.02	วางแผนการดำเนินการบรรจุสินค้าในสำนักงาน
				10702.03	วางแผนการดำเนินการขายสินค้าในสำนักงาน
				10702.04	จัดทำแผนการขายสินค้าในสำนักงาน
		10703	ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อเพื่อการขายสินค้าในสำนักงาน	10703.01	ตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่จะดำเนินการขาย
				10703.02	ตรวจนับสินค้าในสำนักงานที่จะดำเนินการขาย
				10703.03	ตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่ผ่านการบรรจุหีบห่อ
				10703.04	ตรวจสอบการบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงาน
		10704	ถอดประกอบสินค้าประเภทอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	10704.01	คัดเลือกสินค้าประเภทอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบ
				10704.02	เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการถอดสินค้าอิเล็กทรอนิกส์
				10704.03	ดำเนินการถอดประกอบสินค้าอิเล็กทรอนิกส์
		10705	บรรจุหีบห่อสินค้าประเภทอิเล็กทรอนิกส์	10705.01	คัดเลือกสินค้าประเภทอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบรรจุ
				10705.02	เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อสินค้าอิเล็กทรอนิกส์
				10705.03	ดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าอิเล็กทรอนิกส์
		10706	ถอดประกอบสินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงาน	10706.01	คัดเลือกสินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงาน
				10706.02	เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการถอดประกอบอุปกรณ์สำนักงาน
				10706.03	ดำเนินการถอดประกอบสินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงาน
		10707	บรรจุหีบห่อสินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงาน	10707.01	คัดเลือกสินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงานเพื่อการบรรจุหีบห่อ
				10707.02	เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อสินค้าอุปกรณ์สำนักงาน
				10707.03	ดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงาน
		10708	บรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการรับฝากสินค้า	10708.01	คัดเลือกสินค้าที่จะรับฝากเพื่อการบรรจุหีบห่อ
				10708.02	เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการรับฝาก
				10708.03	ดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการรับฝาก
		10709	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับฝากสินค้า	10709.01	ตรวจสอบรายการสินค้าที่จะทำการรับฝาก
				10709.02	จัดทำเอกสารการรับฝากสินค้า
		10710	ตรวจสอบการประกอบสินค้าก่อนส่งมอบ	10710.01	ตรวจสอบสินค้าตามเอกสารตรวจสอบ
				10710.02	ตรวจสอบสภาพสินค้าหลังการประกอบ
				10710.03	จัดทำใบตรวจสอบการประกอบสินค้าเพื่อส่งมอบ
		10801	บริหารจัดการบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า	10801.01	วางแผนการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10801.02	พัฒนาบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10801.03	ประเมินผลบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
		10802	บริหารจัดการกระบวนการในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า	10802.01	วางแผนการวิเคราะห์คุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10802.02	จัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10802.03	ควบคุมคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
		10803	บริหารการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า	10803.01	วางแผนต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10803.02	ควบคุมต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
		10804	บริหารการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า	10804.01	วางแผนบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10804.02	จัดการความเสี่ยงด้านการบริหารงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10804.03	จัดการความเสี่ยงด้านผลกระทบของต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
		10805	บริหารการทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า	10805.01	วางแผนการบริหารทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10805.02	จัดการด้านเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10805.03	จัดการด้านอาคารสถานที่ในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10805.04	จัดการด้านสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
		10806	บริหารการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า	10806.01	วางแผนกำหนดมาตรการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10806.02	จัดทำเอกสารควบคุมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10806.03	ควบคุมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
		10807	บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า	10807.01	วางแผนจัดการลูกค้าสัมพันธ์ในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10807.02	จัดการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10807.03	จัดการด้านความพึงพอใจของลูกค้าในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
		10808	บริหารการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า	10808.01	วางแผนการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10808.02	จัดการเครื่องมือที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
				10808.03	ควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารที่รวดเร็วและขายสินค้า
		10809	บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ	10809.01	วางแผนการบริหารการจัดส่งเอกสารพัสดุระหว่างประเทศ
				10809.02	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
				10809.03	ควบคุมการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
				10809.04	ประเมินการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
		10810	บริหารการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน	10810.01	จัดการระบบเอกสารเพื่อนำดำเนินการพิธีการศุลกากร
				10810.02	จัดการระบบการเชื่อมโยงกับหน่วยงานศุลกากร (single window)
				10810.03	จัดการระบบข้อมูลประมวลระบบปฏิบัติการศุลกากรเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุเร่งด่วน
		10811	บริหารงานการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ	10811.01	วางแผนการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
				10811.02	ควบคุมดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
				10811.03	ควบคุมดูแลการประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
				10811.04	ควบคุมการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
				10811.05	ประเมินการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
		10812	บริหารยุทธศาสตร์จัดการพัสดุ	10812.01	กำหนดนโยบายยุทธศาสตร์ขององค์กร
				10812.02	บริหารจัดการให้ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์ขององค์กร
		10813	บริหารงานการขายสินค้า	10813.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานขายสินค้า
				10813.02	วางแผนและจัดตั้งคอนกาคำแนะนำขายสินค้า
				10813.03	จัดเก็บบันทึกการดำเนินงานขายสินค้า
				10813.04	แก้ปัญหาในการขายสินค้า
		10814	บริหารการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขาย	10814.01	วางแผนการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขาย
				10814.02	ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขาย
				10814.03	ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขาย
				10814.04	กำหนดแนวทางป้องกันแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขาย
		10111	ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินสำหรับประชาชน	10111	ขอกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและควบคุม
				10112	ปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน (BLS) และใช้เครื่องฟื้นคืนคลื่นหัวใจด้วยไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ (Automated External Defibrillator : AED)

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณสุขและกิจการสาธารณสุข

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10112	ปฏิบัติงานตามความรู้พื้นฐานการแพทย์ฉุกเฉิน	10113	ปฐมพยาบาลสำหรับการแพทย์ฉุกเฉิน
				10121	อธิบายความรู้ระบบการแพทย์ฉุกเฉินในประเทศไทย
				10122	อธิบายความรู้ความปลอดภัยและสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน
				10123	อธิบายความรู้กฎหมายและจริยธรรมการแพทย์ฉุกเฉิน
				10124	อธิบายความรู้กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาสำหรับปฏิบัติการฉุกเฉินได้อย่างถูกต้อง
				10125	อธิบายความรู้ระบบสุขภาพประเทศไทย
				10126	อธิบายความรู้พัฒนาการด้านการแพทย์ฉุกเฉินในชุมชนได้อย่างถูกต้อง
				10127	อธิบายความรู้บริหารงานสาธารณสุขโดยถูกต้อง
				10128	อธิบายความรู้เศรษฐศาสตร์สาธารณสุข
				10129	อธิบายความรู้ปัญหาไทยและการแพทย์ทางเลือกได้อย่างถูกต้อง
				1012A	บริการทางการแพทย์ฉุกเฉินได้อย่างถูกต้อง
		10113	ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น	101131	วัดสัญญาณชีพและการนำตรวจติดตามได้อย่างถูกต้อง
				101132	ดูแลเบื้องต้นในผู้ป่วยฉุกเฉินในระบบทางเดินหายใจได้อย่างถูกต้อง
				101133	ดูแลผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น
				101134	ดูแลเบื้องต้นในผู้ป่วยฉุกเฉินในระบบทางเดินหายใจได้อย่างถูกต้อง
				101135	ดูแลเบื้องต้นในผู้ป่วยฉุกเฉินที่พบบ่อย
				101136	ดูแลเบื้องต้นในผู้ป่วยฉุกเฉินในระบบหัวใจและหลอดเลือด
				101137	ดูแลเบื้องต้นในผู้ป่วยฉุกเฉินทางระบบประสาท
				101138	ดูแลเบื้องต้นในผู้ป่วยฉุกเฉินที่มีปฏิกิริยาแพ้และภูมิคุ้มกันบกพร่อง
				101139	ดูแลเบื้องต้นในผู้ป่วยฉุกเฉินเบาหวานที่มีภาวะฉุกเฉิน
				10113A	ดูแลเบื้องต้นในผู้ป่วยฉุกเฉินทางสุขภาพจิต
				10113B	ดูแลเบื้องต้นในผู้ป่วยฉุกเฉินที่มีการฉุกเฉินทางสูติศาสตร์
				10113C	ดูแลเบื้องต้นในผู้ป่วยฉุกเฉินโรคติดเชื้อและโรคอุบัติใหม่
				10113D	ดูแลเบื้องต้นในผู้ได้รับบาดเจ็บ
				10113E	ปฏิบัติวิธีพยาบาลสรีรวิทยาในภาวะฉุกเฉิน
				10113F	อธิบายความรู้สรีรวิทยาทั่วไป
		10121	สื่อสารในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	101211	ปฏิบัติติดต่อสื่อสารในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
				101212	ใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
				101213	ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
		10131	ประเมินสถานการณ์ผู้ป่วยฉุกเฉิน	101311	ประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน
				101312	ป้องกันปัญหาสุขภาพและการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม
				101313	ใช้อุปกรณ์วัดและควบคุมสัญญาณชีพ มาใช้ในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
				101314	อธิบายความหมายเชิงสถิติและวิทยาการระบาด
				101315	ประเมินสภาพผู้ป่วยฉุกเฉิน
				101316	ประเมินสภาพผู้ป่วยฉุกเฉินขั้นต้น
				101317	ประเมินสภาพผู้ป่วยฉุกเฉินขั้นต้น
				101318	ประเมินสภาพผู้ป่วยฉุกเฉินขั้นต้น
		10132	ประเมินสภาพผู้ป่วย	101321	ซักประวัติและตรวจร่างกายทางปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
				101322	ประเมินสภาพผู้ป่วยฉุกเฉินขั้นต้น
				101323	ประเมินสภาพผู้ป่วยฉุกเฉินขั้นต้น
				101324	ซักประวัติและตรวจร่างกายทางปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
		10211	ปฏิบัติการฉุกเฉิน	102111	ปฏิบัติการฉุกเฉินสถานการณ์ต่างๆ
				102112	อธิบายความหมายศัพท์ทางการแพทย์สำหรับปฏิบัติการฉุกเฉิน
				102113	คัดกรองสำหรับปฏิบัติการฉุกเฉิน
				102114	ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน
				102115	อธิบายระเบียบวิธีวิจัยทางปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
				102116	อธิบายวิธีคัดกรองขั้นพื้นฐานทางการแพทย์
		10212	เขียนรายงานสำหรับ EMR	102121	อธิบายความรู้การเขียนรายงาน
				102122	อธิบายหลักการเขียนรายงานสำหรับ EMR
		10213	ทดสอบในสถานการณ์จำลองสำหรับ EMR	102131	ทดสอบในสถานการณ์จำลอง
				102132	ปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ในสถานการณ์จำลอง
		10221	ติดต่อสื่อสารการปฏิบัติการฉุกเฉิน	102211	สื่อสารเพื่อการดูแลผู้ป่วยฉุกเฉิน
				102212	นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
				102213	พัฒนาระบบการคิดอย่างเป็นระบบ
		10311	เขียนเบื้องต้น	103111	อธิบายวิธีเขียนวิสัยทัศน์เบื้องต้น
				103112	อธิบายวิธีการออกฤทธิ์ของยา
		10312	รักษาพยาบาลทางเดินหายใจ	103121	อธิบายวิธีการจัดการทางเดินหายใจ
				103122	ปฏิบัติการช่วยเหลือการหายใจ
		10313	ปฏิบัติการยกและเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	103131	ยกและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยในสถานการณ์ต่างๆ
				103132	ยกและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉิน
		10314	บริหารจัดการทางการแพทย์ในสถานการณ์สาธารณภัย	103141	อธิบายวิธีการทางการแพทย์ในสถานการณ์สาธารณภัย
				103142	คัดแยกและดูแลผู้ป่วยฉุกเฉินในสาธารณภัย
		10315	ทำหัตถการขั้นสูงทางการแพทย์	103151	ช่วยฟื้นคืนชีพขั้นสูง
				103152	แปรรูปผลิตภัณฑ์ชีวภาพทางการแพทย์
		10321	ปฏิบัติการล้างพิษของสิ่งปนเปื้อนฉุกเฉินในสถานการณ์ต่างๆ	103211	ปฏิบัติการล้างพิษผู้ป่วยฉุกเฉินทางพิษ
				103212	ปฏิบัติการล้างพิษผู้ป่วยฉุกเฉินทางพิษ
				103213	ปฏิบัติการล้างพิษผู้ป่วยฉุกเฉินทางพิษ
		10411	พัฒนาศักยภาพในการให้ความช่วยเหลือทางการแพทย์	104111	พัฒนาทักษะการคิดสำหรับผู้บริหาร
				104112	อธิบายวิธีสื่อสารและวิธีป้องกันระดับบุคคลและต้นบุคคล
				104113	รู้จักเอกสารพื้นฐานและหลักฐานทางกฎหมาย
				104114	อธิบายความรู้พื้นฐานที่ควรศึกษานำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง
				104115	อธิบายความรู้คุณธรรมจริยธรรมของนักบริหาร
				104116	อธิบายความรู้ปรัชญาแนวพุทธกับบริหารยุคใหม่และความขัดแย้งในสังคม
				104117	อธิบายความรู้หลักการระบาดวิทยากับการบริหารงานสาธารณสุข
				104118	อธิบายความรู้หลักกฎหมายปกครอง
				104119	อธิบายความรู้รัฐธรรมนูญกับหลักกฎหมายมหาชน
				10411A	อธิบายความรู้ระบบบริหารปฐมภูมิ
				10411B	อธิบายความรู้โครงสร้างของระบบสุขภาพไทย
				10411C	อธิบายความรู้เทคนิคการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ
				10411D	อธิบายความรู้สุนทรียศาสตร์และความเข้าใจศิลปะ
				10411E	อธิบายความรู้เส้นทางสังคมและเศรษฐกิจไทย
				10411F	อธิบายความรู้การเขียนบทความหรือวิทยานิพนธ์
				10411G	อธิบายความรู้พุทธศาสนาในชีวิตประจำวัน

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณสุขและกิจการสาธารณสุข

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				10411H	อธิบายความรู้พัฒนาบุคลิกภาพและเจตคติวิชาชีพ
				10411	อธิบายความรู้กระบวนการความคิดสร้างสรรค์และยืดหยุ่นกับความไม่แน่นอน
				10411J	อธิบายความรู้การรับรู้อาการและประเมินคุณภาพของข้อมูล
				10412	อธิบายวิวัฒนาการการวินิจฉัยสุขภาพ
		10412	ให้ความคิดเชิงยุทธศาสตร์ในการให้ความช่วยเหลือทางการแพทย์	104122	วิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์ให้ความช่วยเหลือทางการแพทย์
				104131	ใช้ทักษะการบริหารของผู้บริหารงานสุขภาพ
				104132	บริหารองค์การและบริหารการบริการสุขภาพ
				104133	ติดตามและประเมินผล
				10421	รู้จักการและมาตรฐานปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน
				104212	รู้มาตรการทางกฎหมายในการปฏิบัติการฉุกเฉิน
				104221	ระบุปฏิบัติการในการปฏิบัติการฉุกเฉิน
		10422	เวชปฏิบัติในการปฏิบัติการฉุกเฉิน	104222	จัดการปัญหาทางการแพทย์ที่ซับซ้อนนอกสถานพยาบาล (หัวใจ ไต เวียน รอบประสาท เบาหวาน พิษวิทยา)
				104311	บริหารจัดการเฉพาะทางกู้ชีพ
				104312	บริหารจัดการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยทางอากาศและทางน้ำ
		10432	อำนวยความสะดวกการกู้ชีพ	104321	อำนวยความสะดวกการกู้ชีพ
				105111	บริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล
				105112	จัดการความรู้ทางการแพทย์
		10512	พัฒนานวัตกรรมระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	105121	พัฒนานวัตกรรมระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
				105122	สร้างนวัตกรรมการแพทย์ฉุกเฉิน
		20111	รับแจ้งเหตุ รายงานและประสานงานการให้ความช่วยเหลือ	201111	รับแจ้งจากศูนย์รับแจ้งเหตุ
				201112	รายงานและประสานงานการให้ความช่วยเหลือ
		20121	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ชีพขั้นพื้นฐาน	201211	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ชีพ (Operations) ขั้นพื้นฐาน
				201212	ปฐมพยาบาลขั้นพื้นฐาน
				201213	ขนส่งลำียง (Logistics) ขั้นพื้นฐาน
		20131	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ชีพขั้นต้น	201311	ดำเนินการตรวจรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติการ (Safety and Security) ขั้นพื้นฐาน
				201312	ค้นหา และกู้ชีพ (Search and rescue) ขั้นต้น
				201313	ขนส่งลำียง (Logistics) ขั้นต้น
		20141	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ชีพขั้นกลาง	201411	ค้นหาและกู้ชีพ (Search and rescue) ขั้นกลาง
				201412	ขนส่งลำียง (Logistics) ขั้นกลาง
				201413	การบัญชาการเหตุการณ์ขั้นกลาง
		20151	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ชีพขั้นสูง	201511	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ชีพขั้นสูง
				201512	การจัดการสารระเหยขั้นสูง
		20211	การบัญชาการเหตุการณ์ ICS (Incident Command System) ขั้นพื้นฐาน	202111	รับแจ้งคำสั่งจากศูนย์บัญชาการเหตุการณ์
				202112	รายงานสถานการณ์ให้ความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย
				202121	การบัญชาการเหตุการณ์ โดยจัดโครงสร้างการบัญชาการเหตุการณ์
				202122	ให้ความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย
				202123	รายงานสถานการณ์
		20213	บัญชาการเหตุการณ์ ICS (Incident Command System) ขั้นกลาง	202131	จัดให้มีระบบบัญชาการเหตุการณ์ Incident Command System (ICS)
				202132	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ชีพ IAP ที่โตกว่าโรงรถขนาดเล็ก
				202133	การบริหารจัดการศูนย์บัญชาการให้ความช่วยเหลือ
		20214	บัญชาการเหตุการณ์ ICS (Incident Command System) ขั้นสูง	202141	พัฒนาศักยภาพเชิงเทคนิคในการกู้ชีพ
				202142	การจัดโครงสร้างการบริหารและจัดองค์กรศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ (organization structure)
				202143	โอนอำนาจการปฏิบัติบัญชาการ Transfer of Command สถานการณ์เปลี่ยนแปลง/ซับซ้อน
				202144	ปฏิบัติการค้นหาและกู้ชีพ IAP ที่โตกว่าโรงรถขนาดเล็ก
				202145	การบริหารจัดการศูนย์บัญชาการให้ความช่วยเหลือ
		20311	ฝึกทักษะปฏิบัติการกู้ชีพ เครื่องมือทางการแพทย์	203111	จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสมให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
				203112	ดำเนินการฝึกอบรมให้ความช่วยเหลือระยะสั้นให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
				203113	ประเมินผลการฝึกอบรมให้ความช่วยเหลือระยะสั้นให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
		20312	บันทึกความสามารถในการปฏิบัติงาน	203121	บันทึกความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อเลือกคนที่เหมาะสมตามประสบการณ์
				203122	ในการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือระยะสั้นที่ก่อให้เกิดอันตราย
				203123	จัดระดับความสามารถความชำนาญในการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือระยะสั้น
		20411	ดำเนินการถ่ายทอดความรู้เพื่อใช้ในการกู้ชีพ	204111	อธิบายขั้นตอนการกู้ชีพได้ โดยละเอียดถึงขั้นต้น ขั้นตอนการปฏิบัติ ประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการถ่ายทอด
				204112	ปฏิบัติการฝึกอบรมกู้ชีพ
		20412	วิเคราะห์ปรับปรุงวิธีการกระบวนการกู้ชีพ	204121	ปรับปรุงแนวทางในการกู้ชีพ ออศพเวียน นำผลสำเร็จของการปฏิบัติและเทคนิคในอิธิ วิทยาการต่างๆ มาใช้
				204122	จัดทำนวัตกรรมใหม่ในการกู้ชีพ
		20421	จัดทำนวัตกรรมกู้ชีพ	204211	ศึกษาค้นคว้าวิชาการ ความก้าวหน้าด้านกู้ชีพ บูรณาการองค์ความรู้ ออกแบบ กำหนดวิธีการรูปแบบใหม่ในการกู้ชีพ
				204212	ออกแบบจัดทำนวัตกรรมกู้ชีพ
		30111	รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติการออกกะทันหันเพลิงไหม้	301111	รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากบุคคลหรือศูนย์ประสานงานแจ้งเหตุเพื่อออกปฏิบัติหน้าที่ หรือจากอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้
				301112	ปฏิบัติการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ตามแผนระยะเวลาที่กำหนด
		30121	เลือกอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE - ชุดป้องกันร่างกายและอุปกรณ์ป้องกัน) และเครื่องมือที่เหมาะสมกับการควบคุมและดับเพลิง	301211	เลือกอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล กาวใช้เครื่องมือในการควบคุมและดับเพลิงที่เหมาะสม
				301212	เลือกใช้งานอุปกรณ์เพื่อการควบคุมและดับเพลิง
		30122	พิจารณาความพร้อมของความพร้อมของทรัพยากรในการควบคุมและดับเพลิง	301221	ประเมินทรัพยากรที่ใช้ในการควบคุมและดับเพลิงให้เหมาะสมกับลักษณะของเพลิงไหม้
				301222	ประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
		30123	วิเคราะห์ประเภทของไฟประเภทต่างๆ	301231	วิเคราะห์ประเภทของไฟประเภทต่างๆ
				301232	ปฏิบัติการดับเพลิงที่วิธีการควบคุมและดับเพลิง
		30131	แจ้งเตือนและแจ้งการอพยพออกจากพื้นที่เพลิงไหม้	301311	เตรียมอุปกรณ์เพื่อดำเนินการอพยพบุคคล สัตว์ สิ่งของ
				301312	ออกจาสถานที่เกิดเหตุและบริเวณใกล้เคียงโดยการจัดหาแบบ/อุปกรณ์ในการอพยพ/หนีไฟ
		30132	เตรียมอุปกรณ์เพื่อการอพยพ (สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และสัญญาณความปลอดภัย/ทางออก/จุดรวมพล)	301321	ดำเนินการอพยพผู้สูงอายุหรือสิ่งของที่มีราคาและมีความเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
				301322	ผู้สูงอายุที่มีจำเป็นต้องหนีไฟ
		30211	วิเคราะห์ความพร้อมของเพลิงไหม้ประเภทของไฟ	302111	จัดทีมงานดับเพลิงดับเพลิงตามประเภทของไฟ
				302112	ตรวจสอบความปลอดภัยการควบคุมและดับเพลิงตามประเภทของไฟ
		30221	จัดทีมเข้าปฏิบัติการดับเพลิง	302211	จัดทีมเข้าควบคุมและดับเพลิง
				302212	จัดทีมควบคุมและดับเพลิงตามความเชี่ยวชาญและเหมาะสมกับลักษณะเพลิง
		30222	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงในสถานที่ต่างๆ	302221	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงในอาคาร
				302222	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงในอาคารสูง
				302223	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงในโรงงาน
				302224	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงในคลังน้ำมัน โรงรถน้ำมัน
		30223	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงขั้นก้าวหน้า	302231	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงขั้นก้าวหน้า
				302232	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงขั้นรุนแรง
				302233	ปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงขั้นสูง
		30231	การตรวจสอบภายหลังการควบคุมและดับเพลิงเสร็จสิ้น	302311	ตรวจสอบวัตถุอันตรายที่อาจเป็นสาเหตุของเพลิงไหม้



สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				302312	ตรวจสอบผลจากการดับเพลิงเมื่อเพลิงสงบแล้ว
		30311	ตรวจหาสาเหตุที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้	303111	ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดเก็บวัตถุพยานของอาชญากรรมเพลิงไหม้เพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมาย
				303112	ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจในการให้ข้อมูลหรือรายงานเหตุการณ์เพลิงไหม้
		30321	พิจารณาสาเหตุและค้นหาแนวทางป้องกันการเกิดเพลิงไหม้	303211	ปฏิบัติตามระบบความปลอดภัยด้านอัคคีภัย
				303212	จัดให้มีระบบเพื่อความปลอดภัยด้านอัคคีภัย
				303213	จัดให้มีระบบอุปกรณ์แจ้งเตือน
		30411	จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ให้มีปริมาณเพียงพอพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	304111	จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับปฏิบัติการควบคุมและดับเพลิงให้มีจำนวนเพียงพอรวมถึงจัดเตรียมสำรอง
				304112	ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานควบคุมและดับเพลิง
		30511	จัดเตรียมบุคลากร และการควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	305111	วางแผนอัตรากำลังบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
				305112	ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของนักดับเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
		30521	ดำเนินการฝึกอบรมนักดับเพลิง	305211	จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ สื่อการสอน ตารางที่ใช้ในการฝึกอบรมการดับเพลิง
				305212	ปฏิบัติการฝึกอบรมนักดับเพลิง
		30531	ปรับปรุงหลักสูตรการดับเพลิงให้เป็นปัจจุบัน	305311	วิเคราะห์และประเมินเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรนักดับเพลิงให้เป็นปัจจุบัน
				305312	นำเสนอหลักสูตรนักดับเพลิงที่ปรับปรุงแล้ว
		30611	วิเคราะห์แนวทางการป้องกันอัคคีภัยและจัดทำแผนการป้องกันอัคคีภัย	306111	วิเคราะห์แนวทางในการป้องกันเพลิงไหม้
				306112	สร้างแผนการรับมือในการป้องกันเพลิงไหม้