



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สายงาน  
สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร
10201	ทำยาประเภทยาไส ลาบ ปลา
10202	ทำยาประเภทยาชั้น
10301	ทำน้ำพริก
10302	ทำเครื่องจิ้ม
10401	ทำเครื่องเคียง
10402	ทำของแถม
10501	ทำอาหารประเภทผัดจืด
10502	ทำอาหารประเภทผัดเผ็ด
10601	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว
10602	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น
10701	หุง/นึ่ง/ต้มข้าว
10702	นึ่งข้าวเหนียว
10703	หุง/นึ่ง/ต้มข้าวชนิดพิเศษ
10801	ทำอาหารว่างประเภทนึ่ง
10802	ทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอด
10901	ทำขนมหวานประเภทต้ม
10902	ทำขนมหวานประเภทนึ่ง
10903	ทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่อิ่ม
10904	ทำขนมหวานประเภททอด
10905	ทำขนมหวานประเภทฉาบ
10906	ทำขนมเครื่องไข
10907	ทำขนมหวานประเภทอบ/ผิง

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

10908	ทำขนมหวานประเภทกวน
10909	ทำขนมหวานประเภทจี
10910	ทำขนมหวานที่ใช้ 3 วิธีขึ้นไป
20101	บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในครัวอาหารไทย
20102	คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
20103	ประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
20104	ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
20201	ควบคุมความปลอดภัยในอาหารไทย
20202	ควบคุมความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
20301	ออกแบบรายการอาหารไทย
20302	พัฒนาตำรับอาหารไทยใหม่
20401	จัดซื้อวัตถุดิบ
20402	ตรวจรับวัตถุดิบ
20403	เก็บวัตถุดิบอาหารไทย
20404	เบิกจ่ายวัตถุดิบ
20501	จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
20502	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
20601	วางแผนงบประมาณในการผลิตอาหารไทย
20602	คำนวณราคาขายอาหารไทย
20701	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร
20801	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับเบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย
20802	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย
20803	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย
20901	สื่อสารภาษาไทยระดับเบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย
20902	สื่อสารภาษาไทยระดับกลางเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย
20903	สื่อสารภาษาไทยระดับสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย
0321	บริการนำเที่ยวในประเทศ
0322	สื่อสารเพื่อการนำเที่ยว
0323	ปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมายและจรรยาบรรณมัคคุเทศก์
0324	ดูแลความปลอดภัยและช่วยเหลือนักท่องเที่ยว
0325	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเที่ยว
0326	จัดการเรียนรู้ด้านงานมัคคุเทศก์
3010	ปฏิบัติงานครัวอย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัย
3011	เตรียม จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร
3012	บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร
3013	เตรียม จัดเก็บวัตถุดิบในการประกอบอาหาร
3014	ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหารและครัว ให้ถูกสุขลักษณะ
4011	จัดรายการอาหารตามรูปแบบธุรกิจ
4012	ซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหาร
4021	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัตถุดิบในการประกอบอาหารตามตำรับมาตรฐาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

4031	ประกอบอาหารตามตำรับ
5011	จัดการผู้ปฏิบัติงานครัว
5012	จัดทำค่าใช้จ่ายในครัว
5013	ปฏิบัติงานครัวให้มีประสิทธิภาพ
1.01.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์
1.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์
1.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
1.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
1.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้
1.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ
1.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
1.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ
1.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
1.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
1.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
1.01.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป
1.01.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
1.01.151	ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย
1.01.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการเบื้องต้น
1.02.121	ดำเนินการสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์
1.02.122	ต้อนรับและให้บริการด้านที่พัก
1.02.123	จัดเก็บรักษาข้อมูลทางการเงินของลูกค้า
1.02.124	ดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชีธุรกรรมทางการเงิน ณ จุดขาย
1.02.125	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีธุรกรรม (Night Audit)
1.02.126	จัดให้มีพนักงานสนทนาและให้บริการสนทนา
1.02.127	ปฏิบัติหน้าที่ใช้ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติพีเอบีเอกซ์
1.02.128	รับและโอนโทรศัพท์สายเข้า
1.02.129	อำนวยความสะดวกโทรศัพท์สายออก
1.02.130	ให้ข้อมูลการบริการภายในโรงแรม
1.02.131	ให้ข้อมูลด้านโทรศัพท์ระหว่างประเทศ
1.02.164	รับสำรองห้องพักและดำเนินการตามขั้นตอนการสำรองห้องพัก
1.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
1.04.140	รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สิน
1.04.141	ใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น
1.04.142	รักษาความปลอดภัยบริเวณที่ทำงานและผู้คน
1.04.143	สังเกตการณ์และตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก
1.04.144	รักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญ
1.04.145	จัดการคนเมา
1.04.146	บริการอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บสิ่งของมีค่า
1.04.147	อำนวยความสะดวกกรณีสิ่งของสูญหาย

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

1.04.148	วางแผนและดำเนินการอพยพออกจากอาคาร
1.05.014	รับและแก้ปัญหาคำร้องเรียนของลูกค้า
1.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
1.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
1.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
1.05.119	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
1.05.149	จัดงานประเภทต่าง ๆ
1.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน
1.05.211	วางแผนและดำเนินกิจกรรมรณรงค์ทางการตลาดต่าง ๆ
1.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
1.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
1.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
1.06.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก
1.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน
1.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม
1.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
1.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
1.06.085	ปฏิบัติงานร่วมกันในสภาพแวดล้อมบริหารงานทั่วไป
1.06.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า
1.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า
1.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ
1.07.087	ตรวจสอบขั้นต้นทางบัญชีและการเงิน
1.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี
1.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
1.07.090	จัดการบัญชีค่าจ้าง
1.07.220	อ่านและเข้าใจรายงานสถานะทางการเงิน
1.07.221	รักษาความปลอดภัยระบบการเงินและบัญชี
1.07.222	บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง
1.07.223	บริหารและควบคุมต้นทุนในการดำเนินธุรกิจ
1.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน
1.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
1.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล
1.08.093	จัดระบบประเมินผลการฝึกอบรม
1.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
1.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
1.08.096	วางแผนและดำเนินการฝึกอบรม
1.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม
1.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ
1.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ
1.08.239	สอน (Coach) ทักษะในการทำงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

1.09.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
1.09.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
1.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
1.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุ อาคารและสาธารณูปโภค
1.09.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ
1.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
1.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน
1.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน
1.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน
1.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
1.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน
1.09.233	จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
1.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน
1.09.241	ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
1.09.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว
1.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน
1.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ
1.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
1.10.111	สนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
1.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
1.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้
1.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
1.10.115	อ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
1.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่าง ๆ
1.10.117	เขียนข้อความภาษาอังกฤษสั้น ๆ
1.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
1.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน
1.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน
1.16.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้
1.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน
1.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน
2.01.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์
2.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์
2.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
2.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้
2.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ
2.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
2.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ
2.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
2.01.014	รับและแก้ปัญหาคำร้องเรียนของลูกค้า

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

2.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
2.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
2.04.145	จัดการบุคคลที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ
2.05.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
2.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
2.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
2.05.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
2.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
2.05.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ
2.05.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
2.05.149	จัดงานประเภทต่าง ๆ
2.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน
2.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
2.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
2.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
2.06.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก
2.06.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
2.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน
2.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม
2.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
2.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
2.06.085	ทำงานร่วมกันในสภาพ แวดล้อมการบริหารงานทั่วไป
2.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้
2.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ
2.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
2.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี
2.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
2.07.091	ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย
2.07.124	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขายหน้าร้าน
2.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
2.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล
2.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม
2.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
2.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
2.08.096	วางแผนและดำเนินการชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
2.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม
2.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ
2.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ
2.08.239	สอน (Coach) ทักษะในการทำงาน
2.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

2.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ
2.10.070	โต้ตอบโดยใช้ภาษาอังกฤษ
2.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป
2.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
2.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
2.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
2.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้
2.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
2.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
2.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่าง ๆ
2.10.117	เขียนข้อความสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
2.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
2.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้
2.15.055	ทำความสะอาดและจัดระเบียบพื้นที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
2.15.056	พัฒนาและรักษาข้อมูลความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม
2.15.063	ดำเนินการประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่บริการ
2.15.064	ให้คำแนะนำแก่ลูกค้าในเรื่องการบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม
2.15.065	ให้บริการแบบรถเข็นอาหาร (Gueridon)
2.15.066	ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
2.15.067	ให้บริการอาหารในห้องพัก
2.15.068	ให้บริการแบบเป็นทางการ (Silver Service)
2.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน
2.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน
2.16.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
2.16.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ
2.16.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า
2.16.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
2.16.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน
2.16.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน
2.16.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน
2.16.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
2.16.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
2.16.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน
2.16.233	จัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
2.16.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน
2.16.241	ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในสถานประกอบการ
2.16.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในสถานประกอบการ
3.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์
3.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
3.01.006	หมั่นศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น



สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

3.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้
3.01.008	หมั่นศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ
3.01.009	การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
3.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ
3.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3.01.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ
3.01.016	ทำงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
3.01.017	ทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
3.02.124	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขายหน้าร้าน
3.03.132	ให้บริการงานแม่บ้านแก่ลูกค้า
3.03.133	ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
3.03.134	ทำความสะอาดและเตรียมห้องพักสำหรับลูกค้า
3.03.135	ปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานแผนกซักรีด
3.03.136	จัดการห้องผ้า (Linen Room)
3.03.138	ทำความสะอาดอุปกรณ์และพื้นที่ปฏิบัติงาน
3.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
3.04.140	รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สิน
3.04.141	ใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น
3.04.142	รักษาความปลอดภัยบริเวณที่ทำงานและผู้ปฏิบัติงาน
3.04.143	สังเกตการณ์และดูแลตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก
3.04.144	รักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญ
3.04.145	จัดการบุคคลที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ
3.04.146	บริการอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บสิ่งของมีค่า
3.04.147	อำนวยความสะดวกกรณีสิ่งของสูญหาย
3.04.148	วางแผนและดำเนินการอพยพออกจากอาคาร
3.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
3.05.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
3.05.119	หมั่นศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
3.05.241	ดำเนินการปกป้องสิทธิของเด็กที่ถูกละเมิดในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
3.16.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
3.16.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
3.16.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก
3.16.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน
3.16.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม
3.16.218	รับและเก็บรักษาสินค้า
3.16.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ
3.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
3.07.090	จัดการบัญชีค่าจ้าง
3.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
3.08.094	ติดตามและประเมินผล ความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

3.08.096	วางแผนและดำเนินการชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
3.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม
3.08.239	สอน (Coach) ทักษะในการทำงาน
3.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
3.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
3.09.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า
3.09.105	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานพนักงาน
3.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน
3.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน
3.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
3.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน
3.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน
3.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
3.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
3.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
3.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อน
3.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
3.10.115	อ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
3.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ
3.10.117	เขียนข้อความสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
3.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
4.01.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์
4.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์
4.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
4.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
4.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้
4.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ
4.01.009	การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
4.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ
4.01.012	ปฏิบัติกรปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
4.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
4.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
4.04.014	รับและแก้ปัญหาคำร้องเรียนของลูกค้า
4.04.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
4.04.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
4.04.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
4.04.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
4.04.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ
4.04.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

4.05.149	จัดงานประเภทต่างๆ
4.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน
4.05.241	ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
4.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว
4.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
4.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
4.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
4.06.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก
4.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน
4.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม
4.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
4.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
4.06.085	ทำงานร่วมกันในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไป
4.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้
4.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า
4.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ
4.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
4.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี
4.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
4.07.091	ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย
4.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน
4.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
4.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล
4.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม
4.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
4.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
4.08.096	วางแผนและดำเนินการชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
4.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม
4.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ
4.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ
4.08.239	สอน (Coach) ทักษะในการทำงาน
4.09.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
4.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
4.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
4.09.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ
4.09.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า
4.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
4.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน
4.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน
4.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

4.09.108	จัดตารางงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
4.09.232	การจัดการความหลากหลายในที่ทำงาน
4.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน
4.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน
4.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ
4.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป
4.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
4.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
4.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
4.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้
4.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
4.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
4.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ
4.10.117	เขียนข้อความสั้นๆเป็นภาษาอังกฤษ
4.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
4.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้
4.11.003	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว
4.11.010	จัดเตรียมอาหาร สินค้าและบริการ
4.11.015	รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว
4.12.018	ประยุกต์ใช้เทคนิคพื้นฐานของการปรุงอาหารเชิงพาณิชย์
4.12.019	สร้างและรักษาการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
4.12.021	ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย
4.12.022	จัดการระบบการบริการอาหาร
4.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง
4.12.024	วางแผนเตรียมการและจัดวางอาหารเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์
4.12.025	จัดเตรียมแซนด์วิชหลากหลายรูปแบบ
4.12.026	จัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์ป่า
4.12.027	จัดเตรียมและปรุงอาหารทะเล
4.12.028	จัดเตรียมและเก็บรักษาอาหาร
4.12.029	จัดเตรียมอาหารเรียกน้ำย่อยและสลัด
4.12.031	จัดเตรียมและควบคุมปริมาณอาหารประเภทที่ตั้งหันเสิร์ฟ
4.12.032	จัดเตรียมอาหารประเภทซूपและแกงจืด
4.12.033	จัดเตรียมน้ำสต็อกและซอสประเภทต่างๆ
4.12.034	จัดเตรียมอาหารประเภทผัก/ไข่และอาหารที่มีส่วนผสมของแป้ง ผักและไข่
4.12.035	จัดจานและจัดแสดงอาหาร
4.12.036	คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ
4.12.037	คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทชีส
4.13.038	ใช้วิธีการและหลักการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง
4.13.039	ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ
4.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

4.13.041	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการเฉพาะของตลาด
4.13.044	เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม
4.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน
4.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน
4.16.233	การจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
5.01.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์
5.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์
5.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
5.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
5.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้
5.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ
5.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
5.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ
5.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
5.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
5.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
5.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
5.05.014	รับและแก้ปัญหาคำร้องเรียนของลูกค้า
5.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
5.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
5.05.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
5.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
5.05.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ
5.05.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
5.05.149	จัดงานประเภทต่างๆ
5.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน
5.05.241	ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
5.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว
5.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์
5.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า
5.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
5.06.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก
5.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน
5.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม
5.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
5.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
5.06.085	ทำงานร่วมกันในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไป
5.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้
5.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า
5.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

5.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
5.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี
5.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
5.07.091	ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย
5.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน
5.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
5.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล
5.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม
5.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
5.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
5.08.096	วางแผนและดำเนินการชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
5.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม
5.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ
5.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ
5.08.239	สอน (Coach) ทักษะในการทำงาน
5.09.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
5.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
5.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
5.09.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ
5.09.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า
5.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ
5.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน
5.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน
5.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน
5.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
5.09.232	การจัดการความหลากหลายในที่ทำงาน
5.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน
5.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน
5.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ
5.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป
5.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
5.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
5.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
5.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้
5.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
5.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
5.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ
5.10.117	เขียนข้อความสั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ
5.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
5.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

5.11.003	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ในครัว
5.11.010	จัดเตรียมอาหาร สินค้าและบริการ
5.11.015	รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องใช้ในครัว
5.12.019	สร้าง รักษา และควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
5.12.021	ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย
5.12.022	จัดระบบการบริการอาหาร
5.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง
5.12.024	วางแผนเตรียมการและจัดวางอาหารเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์
5.13.038	ใช้หลักการและวิธีการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง
5.13.039	ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ
5.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
5.13.041	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด
5.13.044	เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม
5.14.046	จัดเตรียมและจัดแสดงขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก
5.14.047	จัดเตรียมและจัดแสดงงานที่ทำจากน้ำตาล
5.14.048	จัดเตรียมและออกแบบงานปั้นน้ำตาล (Marzipan)
5.14.049	จัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต
5.14.050	จัดแสดงขนมประเภทต่าง ๆ
5.14.051	จัดเตรียมและจัดแสดงขนมประเภท เค้กชั้น เค้กไม่มีแป้งและเค้กทั่วไป
5.14.052	จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ
5.14.053	จัดเตรียมและผลิตผลิตภัณฑ์จากยีสต์
5.14.054	การจัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับผลิตขนมอบประเภทต่าง ๆ
5.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน
5.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน
5.16.233	การจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
6.04.253	ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและการรักษาความปลอดภัย
6.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
6.05.120	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
6.05.150	จัดทำและนำเสนองาน
6.05.197	ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)
6.05.198	ประเมินและวางแผนโอกาสทางการท่องเที่ยวสำหรับชุมชนในท้องถิ่น
6.05.199	สร้างและรักษาทีมงานเพื่อส่งมอบบริการ
6.05.202	สร้างและดำเนินการประเมินผลการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
6.05.203	พัฒนาและดูแลงานเกี่ยวกับกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
6.05.204	พัฒนาโปรแกรมการประชุม
6.05.205	พัฒนาโครงการเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านการท่องเที่ยวของเจ้าถิ่น
6.05.206	พัฒนา ปรับปรุง และประเมินผลแนวทางการท่องเที่ยวภูมิภาค
6.05.211	วางแผนและดำเนินกิจกรรมรณรงค์ทางการตลาด
6.05.212	จัดทำและนำเสนอใบเสนอราคา
6.05.213	สนับสนุนสินค้าของท่องเที่ยวและบริการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

6.05.214	สร้างและปรับปรุงแหล่งข้อมูลการท่องเที่ยวให้ทันสมัย
6.05.217	ป้องกันการลักทรัพย์
6.05.245	จัดการและแก้ไขข้อร้องเรียน และสถานการณ์ความขัดแย้ง
6.05.247	พัฒนา จัดการและประเมินผลกลยุทธ์ทางการตลาดและการขาย
6.05.248	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น
6.06.081	วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน
6.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม
6.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
6.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า
6.06.219	จัดหาแหล่งข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล
6.06.222	บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง
6.06.254	ปฏิบัติงานเอกสารธุรการ
6.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
6.07.220	เข้าใจรายงานทางการเงิน
6.07.223	บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจ
6.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
6.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
6.08.216	บริหารวินัยกรรมการท่องเที่ยวและโปรแกรม
6.08.239	สอนทักษะในการทำงาน
6.08.250	เตรียมการ จัดโครงการฝึกอบรม และประเมินผลโครงการ
6.09.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
6.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
6.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน
6.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
6.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน
6.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน
6.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน
6.09.246	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
6.09.251	วางแผน ดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
6.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
6.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง
6.10.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
6.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน
6.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน
6.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน
6.16.209	พัฒนา ดูแลติดตามงานปฏิบัติการท่องเที่ยวเชิงนิเวศอย่างยั่งยืน
6.16.233	จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
6.16.241	ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
6.16.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว
6.16.252	พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ



สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

- 6.17.165 จัดหาแหล่งที่มาและแพคเกจผลิตภัณฑ์และบริการการท่องเที่ยว
- 6.18.168 จัดสรรทรัพยากรในการนำเที่ยว
- 6.18.169 ดำเนินกิจกรรมนันทนาการระหว่างจัดนำเที่ยว
- 6.18.170 ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเดินทาง
- 6.18.171 ประสานงานและจัดนำเที่ยวเต็มวันหรือสั้นๆ
- 6.18.172 มีความรู้และถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 6.18.176 ประสานงานกับเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.18.178 วางแผน พัฒนากิจกรรมระหว่างการเดินทาง และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการนำเที่ยวด้วยความเรียบร้อย
- 6.18.179 วางแผน ทดลอง และดำเนินงานกิจกรรมการท่องเที่ยวที่ให้ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- 6.18.255 ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยมัคคุเทศก์
- 6.19.174 สร้างและรักษาความปลอดภัยตลอดการท่องเที่ยว
- 6.19.175 นำเที่ยวด้วยความรับผิดชอบ
- 6.19.177 จัดการและอำนวยความสะดวกการนำเที่ยวนอกกรอบการนำเที่ยวหลัก
- 6.19.180 จัดเตรียมและนำเสนอแบบประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ
- 6.19.181 อำนวยความสะดวกในการรับเข้า-ส่งออกด้วยความเรียบร้อย
- 6.19.186 ออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน
- 6.19.187 พัฒนากิจกรรมในการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
- 6.19.189 จัดการและดำเนินการตามแผนการเดินทาง
- 6.19.190 จัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- 6.19.191 ตรวจสอบการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว
- 6.19.194 นำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล
- 6.19.256 สาธิตทักษะเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมพิเศษเฉพาะท้องถิ่น
- 6.20.001 เข้าถึงและจัดเก็บข้อมูลจากคอมพิวเตอร์
- 6.20.004 สื่อสารทางโทรศัพท์
- 6.20.080 ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
- 6.20.162 ดำเนินงานระบบข้อมูลอัตโนมัติ
- 6.20.249 ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
- 6.21.244 ใช้และสื่อสารภาษาไทยด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 7.04.253 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบด้านอาชีวอนามัยและการรักษาความปลอดภัย
- 7.05.072 สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 7.05.120 ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
- 7.05.150 จัดทำและนำเสนองาน
- 7.05.197 ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)
- 7.05.199 สร้างและรักษาทีมงานเพื่อส่งมอบบริการ
- 7.05.202 สร้างและดำเนินการประเมินผลการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
- 7.05.211 วางแผนและดำเนินกิจกรรมรณรงค์ทางการตลาด
- 7.05.212 จัดทำและนำเสนอใบเสนอราคา
- 7.05.217 ป้องกันการลักทรัพย์
- 7.05.245 จัดการและแก้ไขข้อร้องเรียน และสถานการณ์ความขัดแย้ง
- 7.05.247 พัฒนา จัดการและประเมินผลกลยุทธ์ทางการตลาดและการขาย

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

7.05.248	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น
7.06.081	วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน
7.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม
7.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
7.06.222	บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง
7.06.254	ปฏิบัติงานเอกสารธุรการ
7.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
7.07.220	เข้าใจรายงานทางการเงิน
7.07.223	บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจ
7.08.239	สอนทักษะในการทำงาน
7.08.250	เตรียมการ จัดโครงการฝึกอบรม และประเมินผลโครงการ
7.09.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
7.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
7.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน
7.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
7.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน
7.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน
7.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน
7.09.246	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
7.09.251	วางแผน ดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
7.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
7.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง
7.10.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
7.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน
7.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน
7.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน
7.16.233	จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
7.16.252	พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ
7.17.152	เข้าถึงและเข้าใจข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
7.17.153	บริหารการออกใบเสร็จและระบบการเรียกเก็บเงิน (BSP)
7.17.154	ใช้กฎและขั้นตอนเรื่องราคาตั๋วโดยสาร
7.17.155	ประสานงานกับซัพพลายเออร์
7.17.156	สำรองบริการเสริม นอกเหนือจากบัตรโดยสารเครื่องบิน
7.17.157	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
7.17.158	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ตั๋วโปรโมชั่น
7.17.159	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ
7.17.160	จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการขาย
7.17.161	จัดการฐานข้อมูลสินค้าและบริการ
7.17.163	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางในคอมพิวเตอร์
7.17.166	จัดหาข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและให้คำแนะนำ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

7.20.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์
7.20.004	สื่อสารทางโทรศัพท์
7.20.080	ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
7.20.162	ดำเนินงานระบบข้อมูลอัตโนมัติ
7.20.249	ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
10101	ทำแกงประเภทไม่โขลกเครื่องแกง
10102	ทำแกงประเภทโขลกเครื่องแกงไม่ใส่พริก
10103	ทำแกงประเภทโขลกเครื่องแกงใส่พริก
1011	ปฏิบัติงานปรุงอาหารอย่างปลอดภัย
1012	ปฏิบัติงานปรุงอาหารอย่างมีสุขอนามัย
1013	ปฏิบัติงานบริการอย่างถูกต้อง
1021	จัดการของเสีย
1022	ทำความสะอาด
2011	บริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานปรุงอาหาร
2012	บริหารจัดการงานบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
10101	ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบ
10102	เตรียมและตัดแต่งวัตถุดิบ
10103	เก็บรักษาวัตถุดิบ
10201	ประกอบอาหารประเภทแกง
10202	ประกอบอาหารประเภทยำ ลาบ พล่า
10203	ประกอบอาหารประเภทน้ำพริก เครื่องจิ้ม และเครื่องเคียง
10204	ประกอบอาหารประเภทผัด ทอด
10205	ประกอบอาหารจานเดียวและอาหารชุด
10206	ประกอบอาหารประเภทข้าว
10207	ประกอบอาหารว่าง
10301	ประกอบขนมหวานประเภทต้ม บวด นึ่ง
10302	ประกอบขนมหวานประเภทเชื่อม แซ่ฉีม
10303	ประกอบขนมหวานประเภททอด จี๋
10304	ประกอบขนมหวานประเภทอบ ย่าง
10305	ประกอบขนมหวานประเภทขนมหวานที่ใช้ 2 วิธีขึ้นไป
10401	ออกแบบรายการอาหารฮาลาล
10402	พัฒนาตำรับอาหารฮาลาลใหม่
20101	จัดการวัตถุดิบตามหลักการฮาลาล-ฮารอม
20102	เตรียมวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามหลักการฮาลาล-ฮารอม
20103	ผลิตอาหารตามหลักการฮาลาล-ฮารอม
20104	กำกับดูแลครัวอาหารฮาลาล
20201	ควบคุมความปลอดภัยในอาหารฮาลาล
20202	ควบคุมความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงานครัวอาหารฮาลาล
20301	สื่อสารภาษาไทยเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารฮาลาล
20302	สื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารฮาลาล

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

20401	ควบคุมต้นทุนในการผลิตอาหาร
20402	กำหนดราคาขายอาหารฮาลาล
20501	บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในครัวอาหารฮาลาล
20502	คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารฮาลาล
20503	ประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารฮาลาล
20504	ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารฮาลาล
20601	จัดซื้อวัตถุดิบ
20602	ตรวจรับวัตถุดิบ
20603	เบิกจ่ายวัตถุดิบ
20701	จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล
20702	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล
0111	วางแผนกำหนดเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจอาหาร
0112	วางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
0113	ควบคุมการปฏิบัติงานและการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
0114	บริหารจัดการยอดขายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
0115	จัดการ ดูแลมาตรฐานอาหารและเครื่องดื่ม
0116	กำกับ ควบคุม ดูแลงบกำไรขาดทุน
0121	ควบคุมการดำเนินธุรกิจอาหารตามแผนงาน
0122	กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
0123	ฝึกอบรมบุคลากรให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด
0124	ช่วยบริหารยอดขายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
0125	ควบคุมดูแลมาตรฐานอาหารและเครื่องดื่ม
0126	ควบคุมงบประมาณในการบริหารร้าน
0131	ปฏิบัติตามหลักของสุขอนามัยและสุขลักษณะในร้านอาหาร
0132	ทำความสะอาดอุปกรณ์ด้านอาหารและพื้นที่ทำงาน
0133	ให้บริการดูแลลูกค้าตามมาตรฐานที่กำหนด
0134	ให้บริการและจัดเตรียมพื้นที่บริการแก่ลูกค้า
0135	ให้บริการด้านการเงินในร้านอาหาร

10. ระดับคุณวุฒิ

คุณวุฒิสาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหารระดับขั้นที่ 3 และ 3

10.1 ระดับขั้นที่ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับฝีมือและเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีการวางแผน และประเมินผลงานเบื้องต้น มีความคิดริเริ่ม สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา สามารถ ฟัง อ่าน พูด เขียน ภาษาไทย ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับกลาง มีสมรรถนะในระดับที่ 1-2 และ ต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีกได้แก่ ปู่ผ่าย ขนมหั่น ขนมหั้หนู มัน/เผือกเชื่อม กล้วยเชื่อม พักทองเชื่อม มะม่วงเชื่อม มะยมเชื่อม มะดันเชื่อม มะขามเชื่อม มะเขือเทศเชื่อม ขนมหอด (ดอกจอก ขนมหั้กกระทา ขนมหั้กบัว กล้วยแขก ข้าวเม่าทอด ขนมหง) กล้วยฉาบ เผือกฉาบ มันฉาบ พักทองฉาบ ผอยทอง ทองหยีทองหยอด ขนมหิง กลีบลำดวน โสมนัส หนั้นาวล บั้บับัน กะละแม กระยาสารท ขนมหั้บั้ง ขนมหครก แป้งจั้ ลูกชุบ ข้าวเหนียวมูน เม็ดขนุน ละอองลำเจียก ไข่หงส์ จำมงกุฎ ขนมหง ขนมหั้เยน ลอดช่อง ขนมหั้แกง

การเลื่อนระดับคุณวุฒิศาขาวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

คุณสมบัติผู้ให้บริการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ

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 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร	10201	ทำยาประเภทยาไล่ ลาบ พลา	10201.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับยา ประเภทยาไล่ ลาบ พลา
				10201.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับยา ประเภทยาไล่ ลาบ พลา
				10201.04	จัดตกแต่งและนำเสนอ ยาประเภทยาไล่ ลาบ พลา
				10201.03	ทำยาประเภทยาไล่ ลาบ พลา ชนิดต่างๆ
		10202	ทำยาประเภทยาขับ	10202.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับยา ประเภทยาขับ
				10202.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับยา ประเภทยาขับ
				10202.03	ทำยาประเภทยาขับชนิดต่างๆ
				10202.04	จัดตกแต่งและนำเสนอ ยาประเภทยาขับ
		10301	ทำน้ำพริก	10301.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับทำน้ำพริก
				10301.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำน้ำพริก
				10301.03	ทำน้ำพริกชนิดต่างๆ
				10301.04	จัดตกแต่ง นำเสนอ น้ำพริก
		10302	ทำเครื่องจิ้ม	10302.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือและวัตถุดิบสำหรับทำเครื่องจิ้ม
				10302.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำเครื่องจิ้ม
				10302.03	ทำเครื่องจิ้มชนิดต่างๆ
				10302.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอเครื่องจิ้ม
		10401	ทำเครื่องเคียง	10401.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำเครื่องเคียง
				10401.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำเครื่องเคียง
				10401.03	ทำเครื่องเคียงชนิดต่างๆ
				10401.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอเครื่องเคียง
		10402	ทำของแถม	10402.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำของแถม
				10402.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำของแถม
				10402.03	ทำของแถมชนิดต่างๆ
				10402.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอของแถม
		10501	ทำอาหารประเภทผัดคั่ว	10501.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารประเภทผัดคั่ว
				10501.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำอาหารประเภทผัดคั่ว
				10501.03	ทำอาหารประเภทผัดคั่วชนิดต่างๆ
				10501.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารประเภทผัดคั่ว
		10502	ทำอาหารประเภทผัดผัด	10502.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารประเภทผัดผัด
				10502.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำอาหารประเภทผัดผัด
				10502.03	ทำอาหารประเภทผัดผัดชนิดต่างๆ
				10502.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารประเภทผัดผัด
		10601	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว	10601.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว
				10601.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว
				10601.03	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าวชนิดต่างๆ
				10601.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว
		10602	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น	10602.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น
				10602.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น
				10602.03	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้นชนิดต่างๆ
				10602.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น
		10701	หุงนึ่ง/ต้มข้าว	10701.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการหุงนึ่ง/ต้มข้าว
				10701.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับการหุงนึ่ง/ต้มข้าว
				10701.03	หุงนึ่ง/ต้มข้าวแบบต่างๆ
				10701.04	ทำข้าวต้มเครื่องได้

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				10701.05	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมเค้กเครื่อง
		10702	มีข้าวเหนียว	10702.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการมีข้าวเหนียว
				10702.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับการมีข้าวเหนียว
				10702.03	มีข้าวเหนียวชนิดต่างๆ
		10703	หุงนึ่ง/หั่นข้าวชนิดพิเศษ	10703.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการหุงนึ่ง/หั่นข้าวชนิดพิเศษ
				10703.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับการหุงนึ่ง/หั่นข้าวชนิดพิเศษ
				10703.03	หุงนึ่ง/หั่นข้าวชนิดพิเศษแบบต่างๆ
		10801	ทำอาหารว่างประเภทหนึ่ง	10801.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารว่างประเภทหนึ่ง
				10801.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำอาหารว่างประเภทหนึ่ง
				10801.03	ทำอาหารว่างประเภทหนึ่งชนิดต่างๆ
				10801.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารว่างประเภทหนึ่ง
		10802	ทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอด	10802.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอด
				10802.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอด
				10802.03	ทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอดชนิดต่างๆ
				10802.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารว่างประเภท ผัด ทอด
		10901	ทำขนมหวานประเภทต้ม	10901.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทต้ม
				10901.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทต้ม
				10901.03	ทำขนมหวานประเภทต้มชนิดต่างๆ
				10901.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทต้ม
		10902	ทำขนมหวานประเภทหนึ่ง	10902.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทหนึ่ง
				10902.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทหนึ่ง
				10902.03	ทำขนมหวานประเภทหนึ่งชนิดต่างๆ
				10902.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทหนึ่ง
		10903	ทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่เย็น	10903.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่เย็น
				10903.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่เย็น
				10903.03	ทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่เย็นชนิดต่างๆ
				10903.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่เย็น
		10904	ทำขนมหวานประเภททอด	10904.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภททอด
				10904.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภททอด
				10904.03	ทำขนมหวานประเภททอดชนิดต่างๆ
				10904.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภททอด
		10905	ทำขนมหวานประเภทอบ	10905.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทอบ
				10905.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทอบ
				10905.03	ทำขนมหวานประเภทอบชนิดต่างๆ
				10905.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทอบ
		10906	ทำขนมเครื่องใช้	10906.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมเครื่องใช้
				10906.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมเครื่องใช้
				10906.03	ทำขนมเครื่องใช้ชนิดต่างๆ
				10906.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมเครื่องใช้
		10907	ทำขนมหวานประเภทอบ/ดอง	10907.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทอบ/ดอง
				10907.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทอบ/ดอง
				10907.03	ทำขนมหวานประเภทอบ/ดองชนิดต่างๆ
				10907.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทอบ/ดอง
		10908	ทำขนมหวานประเภทกวน	10908.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทกวน
				10908.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทกวน
				10908.03	ทำขนมหวานประเภทกวนชนิดต่างๆ
				10908.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทกวน
		10909	ทำขนมหวานประเภทจี	10909.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทจี
				10909.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทจี
				10909.03	ทำขนมหวานประเภทจีชนิดต่างๆ
				10909.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทจี
		10910	ทำขนมหวานที่ใช้ 3 วิธีขึ้นไป	10910.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานที่ใช้ 3 วิธีขึ้นไป
				10910.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานที่ใช้ 3 วิธีขึ้นไป
				10910.03	ทำขนมหวานที่ใช้ 3 วิธีขึ้นไปชนิดต่างๆ
				10910.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานที่ใช้ 3 วิธีขึ้นไป
		20101	บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในครัวอาหารไทย	20101.01	วางแผนจัดสรรกำลังคนปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยในด้านต่างๆ
				20101.02	กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในครัวอาหารไทย
				20101.03	จัดทำกฎ ระเบียบการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20101.04	ควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในครัวอาหารไทยให้เป็นไปตามแผน
		20102	คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20102.01	วางแผนการคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20102.02	จัดทำคุณสมบัติบุคลากรที่ต่อการสำหรับการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20102.03	วางแผนการคัดเลือกบุคลากร
				20102.04	คัดเลือกบุคลากรด้วยวิธีต่างๆ
		20103	ประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20103.01	จัดทำระบบการประเมินผลการทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20103.02	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
				20103.03	ประเมินผลการทำงานของบุคลากรในครัวอาหารไทย
		20104	ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20104.01	วางแผนการฝึกอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20104.02	จัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20104.03	ประเมินผลการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
		20201	ควบคุมความปลอดภัยในอาหารไทย	20201.01	วางแผนการควบคุมความปลอดภัยในอาหารไทย
				20201.02	ควบคุมการเตรียมอาหารให้มีความปลอดภัย
				20201.03	ควบคุมการปรุงอาหารให้มีความปลอดภัย
				20201.04	ควบคุมการเก็บอาหารในครัวอาหารไทยให้มีความปลอดภัย
				20201.05	ถ่ายทอดความรู้เรื่องความปลอดภัยในอาหารไทย
				20201.06	ควบคุมการเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐาน
		20202	ควบคุมความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20202.01	วางแผนการควบคุมความปลอดภัยในครัวอาหารไทย
				20202.02	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20202.03	ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานและปลอดภัย
				20202.04	ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
		20301	ออกแบบรายการอาหารไทย	20301.01	กำหนดรายการอาหารไทย
				20301.02	ออกแบบรายการอาหารไทยในโอกาสและเทศกาลต่างๆ
		20302	พัฒนาตำรับอาหารไทยใหม่	20302.01	สร้างตำรับอาหารไทยใหม่

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				20302.02	คำนวณต้นทุนอาหารไทยที่พัฒนาใหม่
				20302.03	ทดสอบการยอมรับคำรับอาหารไทยที่พัฒนาใหม่
				20302.04	ถ่ายทอดความรู้และทักษะการประกอบอาหารที่พัฒนาใหม่
		20401	จัดซื้อวัตถุดิบ	20401.01	วางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบอาหารไทย
				20401.02	กำหนดมาตรฐานวัตถุดิบอาหารไทย
				20401.03	ควบคุมการสั่งซื้ออาหารไทย
				20401.04	รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบอาหารไทย
		20402	ตรวจรับวัตถุดิบ	20402.01	เขียนเกณฑ์หรือข้อกำหนดในการรับวัตถุดิบอาหารไทย
				20402.02	ตรวจรับวัตถุดิบอาหารไทยตามข้อกำหนด
				20402.03	ตรวจสอบการรับวัตถุดิบอาหารไทย
				20402.04	ตรวจสอบสินค้าคงคลัง
		20403	เก็บวัตถุดิบอาหารไทย	20403.01	จัดระบบการเก็บวัตถุดิบอาหารไทย
				20403.02	จัดเก็บวัตถุดิบอาหารไทย
				20403.03	ตรวจสอบการเก็บวัตถุดิบอาหารไทย
		20404	เบิกจ่ายวัตถุดิบ	20404.01	เบิกจ่ายวัตถุดิบอาหารไทย
				20404.02	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัตถุดิบอาหารไทย
		20501	จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย	20501.01	วางแผนการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
				20501.02	กำหนดมาตรฐานเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
		20502	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย	20502.01	วางแผนการตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
				20502.02	ทำคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
				20502.03	ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
		20601	วางแผนงบประมาณในการผลิตอาหารไทย	20601.01	ประมาณการจำนวนวัตถุดิบในการผลิตอาหารไทย
				20601.02	สำรวจราคากลางวัตถุดิบจากตลาด
		20602	คำนวณราคาขายอาหารไทย	20602.01	คิดต้นทุนอาหารไทย
				20602.02	กำหนดกำไร
				20602.03	กำหนดราคาขาย
		20701	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร	20701.01	ใช้โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต เพื่อการติดต่อประสานงาน
				20701.02	ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20701.03	ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการนำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
		20801	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับเบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20801.01	ฟังคำศัพท์และแปลความหมายคำพื้นฐานอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับอาหารไทยได้
		20802	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20802.01	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20802.02	อ่านประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20802.03	เขียนคำสั่งและคำรับอาหารไทยเป็นภาษาอังกฤษ
		20803	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20803.01	ฟังและแปลความหมายของข้อมูลภาษาอังกฤษขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20803.02	พูดภาษาอังกฤษขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20803.03	อ่านภาษาอังกฤษขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20803.04	เขียนภาษาอังกฤษขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
		20901	สื่อสารภาษาไทยระดับเบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20901.01	ฟังคำศัพท์และแปลคำศัพท์ภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับอาหารไทย
		20902	สื่อสารภาษาไทยระดับกลางเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20902.01	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาไทยเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20902.02	อ่านประโยคภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20902.03	เขียนคำสั่ง และคำรับอาหารเป็นภาษาไทย
		20903	สื่อสารภาษาไทยระดับสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20903.01	ฟังและแปลความหมายภาษาไทยขั้นสูงได้ถูกต้อง
				20903.02	พูดภาษาไทยขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20903.03	อ่านภาษาไทยขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20903.04	เขียนภาษาไทยขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
		0321	บริการนักท่องเที่ยวในประเทศ	03211	วางแผนการปฏิบัติงานนำเที่ยว
				03212	ประสานงานกับธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
				03213	รับนักท่องเที่ยวที่จุดนัดหมายตามที่ได้รับมอบหมาย
				03214	นำเที่ยวตามรายการนำเที่ยว
				03215	ส่งออกนักท่องเที่ยวตามกำหนดการ
		0322	สื่อสารเพื่อการนำเที่ยว	03221	จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวตามรายการนำเที่ยว
				03222	นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวตามรายการนำเที่ยว
				03223	ใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อ การนำเที่ยว
		0323	ปฏิบัติงานขอรับค่างบฏหมายและจรรยาบรรณมัคคุเทศก์	03231	ปฏิบัติงานขอรับค่างบฏหมาย
				03232	ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
		0324	ดูแลความปลอดภัยและช่วยเหลือนักท่องเที่ยว	03241	ปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพของนักท่องเที่ยว
				03242	ปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับนักท่องเที่ยว
				03243	แก้ไขข้อพิพาทในนักท่องเที่ยวระหว่างการเดินทาง
		0325	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเที่ยว	03251	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารสำหรับการนำเที่ยว
				03252	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการสืบค้นข้อมูลสำหรับการนำเที่ยว
				03253	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำทาง
		0326	จัดการเรียนรู้อาเซียนมัคคุเทศก์	03261	การพัฒนาคณะอาเซียนมัคคุเทศก์อย่างต่อเนื่อง
				03262	ถ่ายทอดงานมัคคุเทศก์
				03263	ประเมินผลการพัฒนาตนเองตามงานมัคคุเทศก์
		3010	ปฏิบัติงานครัวอย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัย	30101	ปฏิบัติงานครัวอย่างปลอดภัย
				30102	ปฏิบัติงานครัวอย่างมีสุขอนามัย
		3011	เตรียม จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร	30111	เลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน
				30112	แยกประเภทของเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร
				30113	จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ให้พร้อมกับการใช้งาน
		3012	บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร	30121	วางแผนการตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร
				30122	ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร
		3013	เตรียม จัดเก็บวัตถุดิบในการประกอบอาหาร	30131	เตรียมวัตถุดิบในการประกอบอาหารได้ตามที่กำหนด
				30132	จัดเก็บวัตถุดิบในการประกอบอาหาร
		3014	ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหารและครัว ให้ถูกสุขลักษณะ	30141	ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร
				30142	ทำความสะอาดพื้นครัว
				30143	กำจัดของเสียภายในครัว
		4011	จัดรายการอาหารตามรูปแบบธุรกิจ	40111	ออกแบบรายการอาหารตามรูปแบบธุรกิจ
				40112	กำหนดลักษณะของวัตถุดิบที่ใช้ตามรายการอาหารที่ออกแบบ
				40113	กำหนดอุปกรณ์ในการประกอบอาหารตามรายการอาหารที่ออกแบบ
		4012	ซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหาร	40121	วางแผนจัดซื้อวัตถุดิบ
				40122	ควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ
				40123	ตรวจสอบวัตถุดิบตามมาตรฐานที่กำหนด
				40124	จัดเก็บวัตถุดิบตามระดับที่กำหนด

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		4021	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการประกอบอาหารตามคำรับมาตรฐาน	40211	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหารตามคำรับมาตรฐาน
				40212	ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุที่ใช้ในการประกอบอาหารตามคำรับมาตรฐาน
		4031	ประกอบอาหารตามคำรับ	40311	ประกอบอาหาร
				40312	จัดตกแต่งพร้อมเสิร์ฟ
		5011	จัดการผู้ปฏิบัติงานครัว	50111	คัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในครัว
				50112	กำหนดผู้ปฏิบัติงานในครัว
				50113	วางแผนระเบียบการปฏิบัติงานในครัว
				50114	สอนงานผู้ปฏิบัติงานในครัว
		5012	จัดทำค่าใช้จ่ายในครัว	50121	วางแผนค่าใช้จ่ายในครัว
				50122	คำนวณค่าใช้จ่าย คัดสรรเมนูกำไร
				50123	ทำบันทึกการใช้จ่าย
		5013	ปฏิบัติงานครัวให้มีประสิทธิภาพ	50131	กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานครัวให้เป็นไปตามขั้นตอน
				50132	ควบคุมการปฏิบัติงานในครัวให้มีความปลอดภัย ถูกตามสุขอนามัย
		1.01.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	1.01.001.1	เปิดไฟล์เอกสาร
				1.01.001.2	เข้าใช้ข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				1.01.001.3	เรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				1.01.001.4	ปิดไฟล์เอกสารและปิดอุปกรณ์
		1.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	1.01.004.1	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				1.01.004.2	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		1.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	1.01.005.1	ปฏิบัติตามระเบียบด้านสุขลักษณะ
				1.01.005.2	ระวังและป้องกันความเสียหายด้านสุขลักษณะ
		1.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	1.01.006.3	สำรวจรักษาทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคล
				1.01.006.1	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				1.01.006.2	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				1.01.006.3	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		1.01.007	นำระเบียบปฏิบัติงานด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยไปใช้	1.01.007.1	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				1.01.007.2	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				1.01.007.3	ดำเนินการและควบคุมการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				1.01.007.4	ดูแลการบันทึกข้อมูลด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย
		1.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	1.01.008.1	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				1.01.008.2	หาข้อมูลและปรับใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				1.01.008.3	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ
		1.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	1.01.009.1	ตอบสนองกับข้อร้องเรียน
				1.01.009.2	ระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง
				1.01.009.3	แก้ไขปัญหาลาถานการณ์ความขัดแย้ง
		1.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	1.01.011.1	จัดการเอกสาร
				1.01.011.2	ร่างเอกสาร
				1.01.011.3	ดูแลระบบเอกสาร
		1.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	1.01.012.1	เข้าถึงสถานการณ์
				1.01.012.2	ปรับใช้เทคนิคการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
				1.01.012.3	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์
		1.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	1.01.016.1	สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
				1.01.016.2	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				1.01.016.3	ทำงานเป็นทีม
		1.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	1.01.017.1	สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มีภาษาถิ่นที่แตกต่าง
				1.01.017.2	รับมือกับปัญหาทางเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
		1.01.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	1.01.109.1	ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงานได้
				1.01.109.2	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐานได้
				1.01.109.3	ทำการร้องอย่าง ๆ ได้
				1.01.109.4	อธิบายขั้นตอนการทำงานที่ทำเป็นประจำได้
				1.01.109.5	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				1.01.109.6	ระบุการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		1.01.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	1.01.120.1	สร้างความรู้สึกกับสินค้าและบริการ
				1.01.120.2	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด
				1.01.120.3	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ
				1.01.120.4	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
		1.01.151	ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย	1.01.151.1	ระบุสิ่งที่จำเป็นต่อความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย
				1.01.151.2	ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันความปลอดภัยและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย
				1.01.151.3	ตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
				1.01.151.4	ให้ข้อเสนอแนะในการจัดการเกี่ยวกับมาตรการความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย
		1.01.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการเบื้องต้น	1.01.236.1	อ่านและทำความเข้าใจข้อความพื้นฐาน
				1.01.236.2	เขียนข้อความพื้นฐานเกี่ยวกับที่ทำงาน
		1.02.121	ดำเนินการสำรองห้องพักรับรองระบบคอมพิวเตอร์	1.02.121.1	ระบุคุณลักษณะของระบบการสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์
				1.02.121.2	ใช้งานระบบการสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์
				1.02.121.3	ดำเนินการสื่อสารการสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์
		1.02.122	ต้อนรับและให้บริการด้านที่พัก	1.02.122.1	จัดเตรียมพื้นที่ต้อนรับ
				1.02.122.2	ดำเนินการในการเช็คอิน
				1.02.122.3	ดำเนินการตรวจรายการเข้าพัก
				1.02.122.4	ดำเนินการในการเช็คเอาท์
				1.02.122.5	จัดเตรียมบันทึกและรายงาน
		1.02.123	จัดเก็บรักษาข้อมูลทางการเงินของลูกค้า	1.02.123.1	ตรวจสอบบันทึกของบันทึกทางการเงินของลูกค้า
				1.02.123.2	สร้างบันทึกทางการเงินของลูกค้า
				1.02.123.3	รักษาบันทึกทางการเงินของลูกค้า
				1.02.123.4	ทำบันทึกทางการเงินของลูกค้าให้เสร็จสมบูรณ์
		1.02.124	ดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชีธุรกรรมทางการเงิน ณ จุดขาย	1.02.124.1	จัดเตรียมพื้นที่ ณ จุดขาย (POS)
				1.02.124.2	รับและจ่ายเงินในระหว่างรอบการขาย
				1.02.124.3	กระหนยอดรายการทางการเงินเมื่อปิดการขาย
		1.02.125	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีธุรกรรม (Night Audit)	1.02.125.1	ระบุบทบาทหน้าที่ของตัวตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีธุรกรรมในช่วงเวลากลางคืน
				1.02.125.2	ดำเนินการเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินภายในโรงแรม
				1.02.125.3	ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของอัตราค่าที่พัก
				1.02.125.4	มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
		1.02.126	จัดให้มีพนักงานเสริมและบริหารจัดการพนักงานเสริม	1.02.126.1	ระบุบทบาทหน้าที่ของพนักงานเสริมและการบริการพนักงานเสริม



สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1.02.126.2	ให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าที่เพิ่งเดินทางถึง
				1.02.126.3	ให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าที่กำลังจะออกเดินทาง
				1.02.126.4	ให้ความช่วยเหลือแก่แขกอื่น ๆ
				1.02.126.5	ให้บริการช่วยเหลือแก่ผู้เดินทางที่เดินทางไป
		1.02.127	ปฏิบัติงานที่รับมอบหมายที่ตู้สายอัตโนมัติที่เคาน์เตอร์	1.02.127.1	ระบุลักษณะหรือรูปแบบของระบบโทรศัพท์ตู้สายอัตโนมัติที่เคาน์เตอร์
				1.02.127.2	แสดงให้เห็นรูปแบบการโทรของระบบโทรศัพท์ตู้สายอัตโนมัติที่เคาน์เตอร์
				1.02.127.3	ทำการติดต่อทางโทรศัพท์
		1.02.128	รับและโอนโทรศัพท์สายเข้า	1.02.128.1	ระบุองค์ประกอบและสัญญาณความสวดของระบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโรงแรม
				1.02.128.2	แสดงให้เห็นสิ่งที่จะใช้ในการสื่อสารทางโทรศัพท์ที่เหมาะสม
				1.02.128.3	รับสายเรียกเข้า
				1.02.128.4	โอนสายเรียกเข้า
		1.02.129	อำนวยความสะดวกโทรศัพท์สายออก	1.02.129.1	ระบุองค์ประกอบและสัญญาณความสวดของระบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโรงแรม
				1.02.129.2	แสดงให้เห็นสิ่งที่จะใช้ในการสื่อสารทางโทรศัพท์ที่เหมาะสม
				1.02.129.3	โทรออกในนามขององค์กร
				1.02.129.4	โทรออกในนามของลูกค้า
		1.02.130	ให้ข้อมูลการบริการภายในโรงแรม	1.02.130.1	หาข้อมูลเกี่ยวกับการบริการภายในโรงแรม
				1.02.130.2	แบ่งปันข้อมูลการบริการภายในโรงแรม
				1.02.130.3	ตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูลการบริการภายในโรงแรม
				1.02.130.4	ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการภายในโรงแรมให้ทันสมัยอยู่เสมอ
		1.02.131	ให้ข้อมูลด้านโทรศัพท์ระหว่างประเทศ	1.02.131.1	จัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการโทรศัพท์สายตรงระหว่างประเทศ (IDD)
				1.02.131.2	ให้ข้อมูลการบริการโทรศัพท์สายตรงระหว่างประเทศ (IDD) กับลูกค้า
		1.02.164	รับสารรองพักและดำเนินการส่งต่อการสำรองห้องพัก	1.02.164.1	อธิบายถึงหน้าที่ของระบบการสำรองห้องพัก
				1.02.164.2	ตอบสนองต่อความต้องการสำรองห้องพัก
				1.02.164.3	กรอกข้อมูลลงในระบบการสำรองห้องพัก
				1.02.164.4	ดูแลรักษาข้อมูลการสำรองห้องพัก
				1.02.164.5	สื่อสารรายละเอียดการสำรองห้องพักไปยังแผนกต่าง ๆ
		1.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	1.04.139.1	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคงและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				1.04.139.2	พัฒนาและดำรงรักษาการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ความมั่นคงและความปลอดภัย
				1.04.139.3	จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและความปลอดภัย
				1.04.139.4	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและความปลอดภัย
				1.04.139.5	จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและความปลอดภัย
				1.04.139.6	ทดสอบความปลอดภัย ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				1.04.139.7	ประเมินความเสี่ยงประสิทธิผลของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		1.04.140	รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สิน	1.04.140.1	ตรวจสอบระดับความปลอดภัย
				1.04.140.2	รับมือกับอัคคีภัยและการเตือนภัยอื่น ๆ
				1.04.140.3	รับมือกับภัยคุกคามด้านความปลอดภัย
				1.04.140.4	รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
				1.04.140.5	ดูแลนำสิ่งของระบบรักษาความปลอดภัย
				1.04.140.6	จัดการการใช้กุญแจหรือคีย์
				1.04.140.7	ดำเนินการตรวจการรักษาด้านความปลอดภัย
		1.04.141	ใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น	1.04.141.1	เลือกและจัดเตรียมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยสำหรับการใช้งาน
				1.04.141.2	ใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
				1.04.141.3	บำรุงรักษาอุปกรณ์และทรัพยากร
		1.04.142	รักษาความปลอดภัยบริเวณที่ทำงานและชุมชน	1.04.142.1	รับมือกับอัคคีภัยและเหตุการณ์เตือนภัยอื่น ๆ
				1.04.142.2	รับมือกับภัยคุกคามด้านความปลอดภัย
				1.04.142.3	รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
				1.04.142.4	ดำเนินการอพยพ
				1.04.142.5	ดำเนินการตรวจการที่เกี่ยวข้อง
				1.04.142.6	รับมือกับเหตุการณ์ที่มีเสียงชีวิต
		1.04.143	สังเกตการณ์และตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก	1.04.143.1	เตรียมการสังเกตการณ์และตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก
				1.04.143.2	ทำการสังเกตการณ์และตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก
				1.04.143.3	เตรียมการจับกุมผู้กระทำความผิด
				1.04.143.4	จับกุมผู้กระทำความผิด
				1.04.143.5	ดำเนินการด้านธุรการ
		1.04.144	รักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญ	1.04.144.1	วางแผนการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
				1.04.144.2	ดำเนินการตามแผนรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
				1.04.144.3	ประเมินแผนแผนงานเมื่อบุคคลสำคัญออกจากสถานที่ไปแล้ว
		1.04.145	จัดการคนเมา	1.04.145.1	ประเมินระดับความเมา
				1.04.145.2	ประยุกต์ใช้ขั้นตอนที่เหมาะสม
				1.04.145.3	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		1.04.146	บริการอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บสิ่งของมีค่า	1.04.146.1	จัดเตรียมการดำเนินการให้ความคุ้มครอง ชนและจัดเก็บสิ่งของมีค่า
				1.04.146.2	ดำเนินการให้ความคุ้มครองหรือดูเฝ้าสิ่งของมีค่า
				1.04.146.3	ขนส่งสิ่งของมีค่า
				1.04.146.4	จัดเก็บสิ่งของมีค่า
		1.04.147	อำนวยความสะดวกการมีสิ่งของสูญหาย	1.04.147.1	จัดให้มีจุดประสานงานสิ่งของสูญหาย
				1.04.147.2	บริหารจัดการสิ่งของสูญหาย
				1.04.147.3	บริหารจัดการสิ่งของสูญหายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่สูญหาย
				1.04.147.4	บริหารจัดการสิ่งของสูญหายที่ไม่มีแจ้งความจำเป็นเจ้าของ
		1.04.148	วางแผนและดำเนินการอพยพออกจากอาคาร	1.04.148.1	จัดทำนโยบายและขั้นตอนการอพยพ
				1.04.148.2	เตรียมการสำหรับการอพยพ
				1.04.148.3	ปรับปรุงแผนการอพยพ/แผนการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
				1.04.148.4	ดำเนินการอพยพ
				1.04.148.5	ทบทวนแผนการอพยพ/แผนการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินภายหลังการนำไปใช้จริง
		1.05.014	รับและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้า	1.05.014.1	ระบุและวิเคราะห์ข้อร้องเรียน
				1.05.014.2	ตอบสนองต่อข้อร้องเรียน
				1.05.014.3	ตรวจสอบและหาข้อเท็จจริงดำเนินการตามความเหมาะสมในการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน
				1.05.014.4	อ้างอิงถึงส่วนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน
		1.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	1.05.071.1	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางการตลาด
				1.05.071.2	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ
				1.05.071.3	จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด
				1.05.071.4	ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย
				1.05.071.5	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				1.05.071.6	ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมาย และผลลัพธ์ทางการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		1.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	1.05.071.7	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
				1.05.072.1	ริเริ่มและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
				1.05.072.2	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				1.05.072.3	นำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				1.05.072.4	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		1.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	1.05.074.1	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายในและภายนอก
				1.05.074.2	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				1.05.074.3	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				1.05.074.4	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
		1.05.119	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	1.05.119.1	สืบค้นข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในปัจจุบัน
				1.05.119.2	สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับนักท่องเที่ยวและประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว
				1.05.119.3	นำข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไปใช้
		1.05.149	จัดการประเภทต่าง ๆ	1.05.149.1	อธิบายขั้นตอนและสิทธิ์อันเกี่ยวข้องสำหรับการจัดการประเภทต่าง ๆ ภายในโรงแรม
				1.05.149.2	ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน
				1.05.149.3	จัดเตรียมการจัดงาน
				1.05.149.4	ติดตามผลภายหลังการจัดงาน
		1.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน	1.05.150.1	เตรียมการนำเสนอ
				1.05.150.2	นำเสนอ
				1.05.150.3	ทบทวนการนำเสนอ
		1.05.211	วางแผนและดำเนินการกิจกรรมรณรงค์ทางการตลาดต่าง ๆ	1.05.211.1	ระบุบริบทของกิจกรรมการขาย
				1.05.211.2	วางแผนการทำการตลาด
				1.05.211.3	เตรียมความพร้อมในการพบปะหรือประชุมกับลูกค้าเพื่อทำการขาย
				1.05.211.4	พบปะหรือประชุมกับลูกค้าเพื่อทำการขาย
				1.05.211.5	ประเมินผลการทำการตลาด
		1.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบเสนอราคา	1.06.076.1	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				1.06.076.2	จัดทำเอกสาร
				1.06.076.3	พิมพ์และนำส่งเอกสาร
		1.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า	1.06.077.1	รวบรวมและจัดการข้อมูล
				1.06.077.2	วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล
				1.06.077.3	นำเสนอข้อมูล
		1.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้	1.06.078.1	ดูแลระบบสารสนเทศ
				1.06.078.2	เรียกใช้ข้อมูลเพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล
				1.06.078.3	ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล
		1.06.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก	1.06.079.1	วางแผนโครงการ
				1.06.079.2	บริหารและตรวจสอบโครงการ
				1.06.079.3	ประเมินโครงการ
		1.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน	1.06.081.1	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการทำงาน
				1.06.081.2	สร้างระบบและกระบวนการทำงาน
				1.06.081.3	ทบทวนระบบและกระบวนการทำงาน
		1.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	1.06.082.1	วางแผนและเตรียมการจัดการประชุม
				1.06.082.2	ดำเนินการประชุม
				1.06.082.3	สรุปและติดตามผลการประชุม
		1.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ	1.06.083.1	ระบุความจำเป็นของการทำเอกสารทางธุรกิจ
				1.06.083.2	ดำเนินการทำวิจัย
				1.06.083.3	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ
				1.06.083.4	ติดตามเอกสารทางธุรกิจ
		1.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	1.06.084.1	เข้าถึงและใช้เครื่องมือทางธุรกิจ
				1.06.084.2	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				1.06.084.3	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		1.06.085	ปฏิบัติงานร่วมกับในสภาพแวดล้อมที่ทำงานทั่วไป	1.06.085.1	พัฒนาความสัมพันธ์ในที่ทำงานให้มีประสิทธิภาพ
				1.06.085.2	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
				1.06.085.3	มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีม
		1.06.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	1.06.103.1	ระบุความจำเป็นในการควบคุมและการจัดการรายการสินค้า
				1.06.103.2	พัฒนาและดำเนินการจัดซื้อและจัดทำระบบจัดซื้อ
				1.06.103.3	พัฒนาและจัดทำขั้นตอนการรับสินค้า
				1.06.103.4	พัฒนาและจัดทำระบบการจัดเก็บสินค้า
				1.06.103.5	พัฒนาและจัดทำระบบการจ่ายสินค้า
				1.06.103.6	พัฒนาและจัดทำระบบการบริหารจัดการสินค้า
		1.06.218	รับและให้บริการสินค้า	1.06.218.1	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				1.06.218.2	จัดเก็บสินค้า
				1.06.218.3	ดูแลรักษาสินค้าและสถานที่จัดเก็บ
				1.06.218.4	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
		1.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ	1.06.240.1	ออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				1.06.240.2	จัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
		1.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางบัญชีและการเงิน	1.07.087.1	ติดตามตรวจสอบขั้นตอนทางบัญชีและการเงิน
				1.07.087.2	จัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน
		1.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี	1.07.088.1	บันทึกรายการขายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน
				1.07.088.2	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
				1.07.088.3	ติดตามดูแลเงินสดเข้าและออก
		1.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ	1.07.089.1	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				1.07.089.2	ตรวจสอบการเงินเทียบกับงบประมาณ
				1.07.089.3	ระบุและประเมินตัวเลือกอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณ
				1.07.089.4	ทำรายงานทางบัญชีการเงิน และ/หรือ สถิติ
		1.07.090	จัดการบัญชีค้าง	1.07.090.1	จัดทำระบบการสำหรับจัดการเกี่ยวกับรายการค้าง
				1.07.090.2	จัดเตรียมข้อมูลค้าง
				1.07.090.3	อนุมัติการจ่ายเงินค้าง
				1.07.090.4	ดูแลข้อมูลการจ่ายเงินค้าง
		1.07.220	อ่านและเข้าใจรายงานสถานะทางการเงิน	1.07.220.1	ตรวจสอบบริบทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางการเงิน
				1.07.220.2	อ่านและเข้าใจข้อมูลทางการเงิน
				1.07.220.3	การตรวจสอบการดำเนินการบนพื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน
		1.07.221	รักษาความปลอดภัยระบบการเงินและบัญชี	1.07.221.1	ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
				1.07.221.2	ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับระบบที่เกี่ยวข้อง
				1.07.221.3	สำรองข้อมูล

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กวดาคาและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1.07.221.4	ติดตามตรวจสอบดูแลความสุจริตในการทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับระบบทางบัญชีการเงิน
				1.07.221.5	ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการในการบริหารจัดการและเป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบขององค์กร
		1.07.222	บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง	1.07.222.1	จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการภาวะผูกพัน
				1.07.222.2	ติดตามผลการดำเนินงานตามสัญญาข้อตกลงและการผูกพัน
				1.07.222.3	ดำเนินการตามสัญญาข้อตกลงหรือภาวะผูกพันให้เสร็จสมบูรณ์ และนำกลยุทธ์ที่ดำเนินการพิจารณาแล้วไปดำเนินการ
		1.07.223	บริหารและควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานธุรกิจ	1.07.223.1	ระบุวัตถุประสงค์ต้นทุนในการดำเนินงาน
				1.07.223.2	บริหารจัดการต้นทุนในการดำเนินงาน
				1.07.223.3	ควบคุมต้นทุนการดำเนินงาน
		1.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	1.07.224.1	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				1.07.224.2	ดูแลรักษาบัญชีแยกประเภท
				1.07.224.3	ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
				1.07.224.4	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
				1.07.224.5	จัดทำรายงานทางการเงินที่กำกับ
		1.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	1.07.235.1	จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ
				1.07.235.2	เตรียมงบประมาณ
				1.07.235.3	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		1.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล	1.08.092.1	วางแผนการประเมินผลตามระบบประเมิน
				1.08.092.2	ดำเนินการประเมินผลตามระบบประเมิน
				1.08.092.3	จัดทำรายงานการประเมินผล
		1.08.093	จัดระบบประเมินผลการฝึกอบรม	1.08.093.1	เลือกหรือพัฒนาเครื่องมือการประเมิน
				1.08.093.2	ให้การสนับสนุนผู้ประเมินขององค์กร
				1.08.093.3	จัดการกับข้อผิดพลาดการประเมิน
				1.08.093.4	ควบคุมกระบวนการประกันคุณภาพ
				1.08.093.5	รายงานผลการทำงาน ตามระบบการประเมินการฝึกอบรมและการดำเนินงานขององค์กร
		1.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	1.08.094.1	กำหนดรายการการฝึกอบรมที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				1.08.094.2	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				1.08.094.3	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				1.08.094.4	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		1.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1.08.095.1	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
				1.08.095.2	จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				1.08.095.3	ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		1.08.096	วางแผนและดำเนินการฝึกอบรม	1.08.096.1	วางแผนการฝึกอบรม
				1.08.096.2	ดำเนินการฝึกอบรม
				1.08.096.3	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานฝึกอบรม
		1.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	1.08.097.1	ตรวจสอบความต้องการฝึกอบรม
				1.08.097.2	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				1.08.097.3	จัดฝึกอบรม
		1.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ	1.08.225.1	ระบุสมรรถนะที่ต้องการ
				1.08.225.2	ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ
				1.08.225.3	รับรองผลของงานวิจัย
				1.08.225.4	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสมรรถนะที่ต้องการ
				1.08.225.5	ตรวจสอบสมรรถนะและดำเนินการตามแผน
		1.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ	1.08.228.1	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				1.08.228.2	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				1.08.228.3	ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
		1.08.239	สอน (Coach) พนักงานในการทำงาน	1.08.239.1	เตรียมการสอนงาน
				1.08.239.2	สอนงานพนักงาน
				1.08.239.3	ติดตามผลการสอนงาน
		1.09.073	ดูแลรักษาการบริหารลูกค้าให้ได้มาตรฐาน	1.09.073.1	ระบุความต้องการของลูกค้า
				1.09.073.2	ไม่เฝ้าระวังสมรรถนะและกำหนดให้บริการที่มีคุณภาพ
				1.09.073.3	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		1.09.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	1.09.080.1	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				1.09.080.2	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				1.09.080.3	ดูแลรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		1.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	1.09.100.1	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่จำเป็นสำหรับบริหารธุรกิจ
				1.09.100.2	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				1.09.100.3	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		1.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ อาคารและสาธารณูปโภค	1.09.101.1	พัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน
				1.09.101.2	ตรวจสอบสภาพและการทำงานของทรัพย์สินในสถานที่ทำงาน
				1.09.101.3	ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อทรัพย์สิน
		1.09.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	1.09.102.1	พัฒนาแนวคิดและจัดข้อเสนอในการจัดงาน
				1.09.102.2	กำหนดสถานที่ในการจัดงาน
				1.09.102.3	วางแผนและดำเนินงาน การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				1.09.102.4	วางแผนและดำเนินงาน การขอสนับสนุนการจัดงาน
				1.09.102.5	วางแผนและดำเนินงาน บริหารการจัดงาน
				1.09.102.6	วางแผนและดำเนินงาน การลงทะเบียน
				1.09.102.7	วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับงานกลางแจ้ง
				1.09.102.8	ดำเนินการประเมินหลังการจัดงาน
		1.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	1.09.104.1	ตรวจสอบความต้องการทางทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.2	จัดทำนโยบายและขั้นตอนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.3	จัดการกับทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.4	เป็นผู้นำและสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน
				1.09.104.5	พัฒนาการประเมินผลงานของทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.6	ดำเนินพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.7	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
		1.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน	1.09.105.1	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				1.09.105.2	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				1.09.105.3	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				1.09.105.4	ให้คำปรึกษาพนักงาน
				1.09.105.5	นำระเบียบการดำเนินงานและการใช้จ่ายมาใช้
		1.09.106	ใช้การสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน	1.09.106.1	อธิบายหลักการพื้นฐานของงานสนับสนุนวิชาชีพเพื่อนร่วมงาน
				1.09.106.2	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและให้การสนับสนุนกับเพื่อนร่วมงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1.09.106.3	ให้การสนับสนุน/การเตรียมความพร้อมโครงสร้างเพื่อร่วมงาน
				1.09.106.4	ให้การสนับสนุน/การเตรียมความพร้อมโครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
		1.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	1.09.107.1	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				1.09.107.2	สรรหาพนักงาน
				1.09.107.3	สัมภาษณ์พนักงาน
				1.09.107.4	คัดเลือกพนักงาน
				1.09.107.5	ดำเนินการปฐมนิเทศ
		1.09.108	จัดการทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	1.09.108.1	ระบุบทบาทของสรรหาการทำงาน
				1.09.108.2	อธิบายผลของงานตามคำนิยามตามเงื่อนไขการทำงานที่ชี้
				1.09.108.3	จัดทำตารางทำงาน
				1.09.108.4	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		1.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	1.09.232.1	กระตุ้นให้เคารพหรือความหลากหลายในที่ทำงาน
				1.09.232.2	ใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์
				1.09.232.3	แก้ปัญหาที่เกิดจากความหลากหลายได้
		1.09.233	จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	1.09.233.1	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ที่ดี
				1.09.233.2	นำขั้นตอนที่มีแบบแผนมาใช้
		1.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	1.09.234.1	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				1.09.234.2	วางแผนและจัดขั้นตอนการทำงาน
				1.09.234.3	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				1.09.234.4	แก้ปัญหาและทำการตัดสินใจ
		1.09.241	ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	1.09.241.1	ระบุประเด็นที่นักท่องเที่ยวมีการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
				1.09.241.2	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
				1.09.241.3	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อป้องกันเด็กจากการใช้ประโยชน์ทางเพศของนักท่องเที่ยว
		1.09.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	1.09.242.1	ระบุถึงความจำเป็นสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				1.09.242.2	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลหรือการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				1.09.242.3	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
		1.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	1.09.243.1	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				1.09.243.2	จัดการขยะ
				1.09.243.3	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				1.09.243.4	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
				1.09.243.5	ประยุกต์ใช้วิธีธรรมชาติและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		1.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	1.10.013.1	เตรียมพร้อมเพื่อการอ่าน
				1.10.013.2	อ่านและแปลความหมายของสัญลักษณ์ประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ
				1.10.013.3	เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		1.10.110	ทำความเข้าใจที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	1.10.110.1	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือรายการที่เป็นภาษาอังกฤษ
				1.10.110.2	ตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐานที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ
				1.10.110.3	ตั้งข้อสงสัยหรือแสดงออกถึงข้อสงสัยก่อนดำเนินการตามคำสั่ง
				1.10.110.4	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานปกติ
		1.10.111	สนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	1.10.111.1	พบและทักทายลูกค้าผู้เข้าพัก
				1.10.111.2	ตอบสนองต่อคำถามหรือความต้องการของลูกค้า
				1.10.111.3	มีส่วนร่วมในการสนทนาสั้น ๆ หรือแบบไม่เป็นทางการกับลูกค้า
		1.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	1.10.112.1	ตอบคำถามทั่ว ๆ ไปทางโทรศัพท์
				1.10.112.2	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอของลูกค้า
				1.10.112.3	ทำการโทรออกเพื่อขอรายละเอียดในการใช้บริการภายในโรงแรม
				1.10.112.4	รับเมื่อมีข้อร้องเรียนจากลูกค้า
				1.10.112.5	ทำการร้องเรียน
		1.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ซับซ้อนได้	1.10.113.1	อภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาได้
				1.10.113.2	ตอบข้อสงสัยพื้นฐานได้
				1.10.113.3	อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรมได้
				1.10.113.4	แสดงความเห็นได้
				1.10.113.5	อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้เพื่อการได้
		1.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	1.10.114.1	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				1.10.114.2	นำเสนอ
				1.10.114.3	ประเมินผลการนำเสนอ
		1.10.115	อ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	1.10.115.1	อ่านและทำความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษในระดับสูง
				1.10.115.2	เขียนข้อความภาษาอังกฤษในระดับสูง
		1.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่าง ๆ	1.10.116.1	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่ออื่น
				1.10.116.2	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อจับใจความ
				1.10.116.3	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ
		1.10.117	เขียนข้อความภาษาอังกฤษสั้น ๆ	1.10.117.1	สามารถจดบันทึกข้อความที่ได้ฟังมา
				1.10.117.2	เขียนข้อความสั้น ๆ
				1.10.117.3	เขียนข้อความสั้น ๆ เพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		1.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	1.10.118.1	รู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ของจดหมายธุรกิจชนิดต่าง ๆ ในองค์กร
				1.10.118.2	เข้าใจระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				1.10.118.3	ประยุกต์ใช้ระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		1.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	1.10.237.1	ใช้ภาษาอังกฤษในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
				1.10.237.2	จัดประชุมพนักงาน
				1.10.237.3	ดูแลและจัดจ้มนางาน
		1.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและปฐมนิเทศพนักงานใหม่	1.10.238.1	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและปฐมนิเทศพนักงานใหม่
				1.10.238.2	เขียนคำแนะนำ
				1.10.238.3	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิจารณ์ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		1.16.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้	1.16.086.1	พัฒนานโยบายการดำเนินงาน
				1.16.086.2	บริหารและตรวจสอบนโยบายการดำเนินงาน
				1.16.086.3	ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		1.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน	1.16.098.1	ชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
				1.16.098.2	ประสานงานกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
				1.16.098.3	รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
				1.16.098.4	ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ
		1.16.099	เป็นผู้ให้บริการคน	1.16.099.1	เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านความประพฤติและการปฏิบัติงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1.16.099.2	พัฒนาพันธสัญญาและความร่วมมือกับในทีม
				1.16.099.3	บริหารจัดการสมรรถนะของทีม
		2.01.001	เข้าถึงและเรียกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	2.01.001.01	เปิดไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์
				2.01.001.02	เข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				2.01.001.03	เรียกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
		2.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	2.01.004.01	ตอบรับสายโทรศัพท์โทรเข้า
				2.01.004.02	สามารถแจ้งโทรศัพท์โทรออก
		2.01.005	ทำคานะระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	2.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะ
				2.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				2.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและกรานำเสนออาหารอย่างปลอดภัย
		2.01.007	มีระเบียบปฏิบัติด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้	2.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				2.01.007.02	ดำเนินการและติดตามขั้นตอนการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				2.01.007.03	ดำเนินการและติดตามการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				2.01.007.04	ดูแลรักษาบันทึกด้านสุขภาพและความปลอดภัย
		2.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	2.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				2.01.008.02	หาข้อมูลและปรับใช้ระเบียบข้อบังคับและจริยธรรมด้านอุตสาหกรรมบริการ
				2.01.008.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการให้ทันสมัยอยู่เสมอ
		2.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	2.01.009.01	ตอบสนองข้อร้องเรียน
				2.01.009.02	ระบุและจัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง
				2.01.009.03	แก้ไขปัญหสถานการณ์ความขัดแย้ง
		2.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	2.01.011.01	ทำกระบวนการจัดการเอกสาร
				2.01.011.02	ร่างจดหมาย
				2.01.011.03	ดูแลระบบเอกสาร
		2.01.012	ปฏิบัติงานประชุมขานาถบ่อดน	2.01.012.01	เข้าใจสถานการณ์
				2.01.012.02	ใช้วิธีการประชุมขานาถบ่อดน
				2.01.012.03	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
		2.01.014	รับและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้า	2.01.014.01	ระบุและวิเคราะห์ข้อร้องเรียน
				2.01.014.02	ตอบสนองต่อข้อร้องเรียน
				2.01.014.03	ตรวจสอบและหาข้อบกพร่องที่จะดำเนินการที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
				2.01.014.04	อ้างอิงส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน
		2.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	2.01.016.01	สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
				2.01.016.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				2.01.016.03	ปฏิบัติงานเป็นทีม
		2.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	2.01.017.01	สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย
				2.01.017.02	รับมือกับปัญหาทางจริยธรรมที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
		2.04.145	จัดการบุคคลที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ	2.04.145.01	ระบุระดับของความเดือดร้อนหรือความรำคาญที่อาจเกิดขึ้น
				2.04.145.02	ประยุกต์ใช้ขั้นตอนที่ตรงตามระเบียบ
				2.04.145.03	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		2.05.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	2.05.006.01	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				2.05.006.02	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				2.05.006.03	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		2.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	2.05.071.01	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				2.05.071.02	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ
				2.05.071.03	จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด
				2.05.071.04	ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย
				2.05.071.05	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				2.05.071.06	ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จูงจูงนายและผลสัมฤทธิ์ทางธุรกิจ
				2.05.071.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		2.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	2.05.072.01	วิเคราะห์และดำเนินการด้านธุรกิจสัมพันธ์
				2.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				2.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				2.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		2.05.073	ดูแลรักษาบริการลูกค้าให้เต็มพิกัด	2.05.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				2.05.073.02	มีใจในการตอบสนองและการให้บริการที่มีคุณภาพ
				2.05.073.03	ประเมินผลการให้บริการแก่ลูกค้า
		2.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	2.05.074.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ภายนอกและภายใน
				2.05.074.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				2.05.074.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				2.05.074.04	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
		2.05.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ	2.05.075.01	วิเคราะห์ตลาด
				2.05.075.02	ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.05.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของภาววิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ
				2.05.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ
		2.05.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	2.05.120.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				2.05.120.02	นำเสนอสินค้าให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
				2.05.120.03	แนะนำสินค้าตามความต้องการของลูกค้า
				2.05.120.04	ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				2.05.120.05	ติดตามโอกาสในการขาย
		2.05.149	จัดการประเภทต่าง ๆ	2.05.149.01	อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดการประเภทต่าง ๆ ภายในโรงแรม
				2.05.149.02	ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน
				2.05.149.03	จัดเตรียมการจัดงาน
				2.05.149.04	ติดตามผลภายหลังการจัดงาน
		2.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน	2.05.150.01	เตรียมการนำเสนอ
				2.05.150.02	นำเสนอ
				2.05.150.03	ทบทวนการนำเสนอ
		2.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์	2.06.076.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				2.06.076.02	จัดทำเอกสาร
				2.06.076.03	พิมพ์และนำเสนอเอกสาร
		2.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า	2.06.077.01	รวบรวมและจัดการข้อมูล
				2.06.077.02	วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล
				2.06.077.03	นำเสนอข้อมูล
		2.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมันใช้	2.06.078.01	ดูแลระบบสารสนเทศ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				2.06.078.02	สิ่งใหม่เพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล
				2.06.078.03	ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล
		2.06.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก	2.06.079.01	วางแผนโครงการ
				2.06.079.02	บริหารและตรวจสอบโครงการ
				2.06.079.03	ประเมินโครงการ
		2.06.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	2.06.080.01	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				2.06.080.02	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				2.06.080.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		2.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน	2.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				2.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				2.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		2.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	2.06.082.01	วางแผนและเตรียมการจัดการประชุม
				2.06.082.02	ดำเนินการประชุม
				2.06.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม
		2.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ	2.06.083.01	กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร
				2.06.083.02	ดำเนินการทำวิจัย
				2.06.083.03	จัดเตรียมเอกสาร
				2.06.083.04	ติดตามเอกสาร
		2.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	2.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				2.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				2.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		2.06.085	ทำงานร่วมกับในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไป	2.06.085.01	พัฒนาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในที่
				2.06.085.02	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
				2.06.085.03	มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีม
		2.06.086	พัฒนาและนำแบบปฏิบัติงานมาใช้	2.06.086.01	พัฒนานโยบายการดำเนินงาน
				2.06.086.02	บริหารและตรวจสอบนโยบายการดำเนินงาน
				2.06.086.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
		2.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ	2.06.240.01	ออกแบบรายงานในรูปแบบต่าง ๆ
				2.06.240.02	จัดเตรียมรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				2.06.240.03	นำเสนอรายงานในรูปแบบต่าง ๆ
		2.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	2.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				2.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		2.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี	2.07.088.01	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
				2.07.088.02	จัดทำรายงานทางการเงินให้สมบูรณ์
		2.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ	2.07.089.01	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				2.07.089.02	ตรวจสอบกิจกรรมทางการเงินกับงบประมาณ
				2.07.089.03	ระบุและประเมินตัวเลือกเพื่อเลือกวิธีประสิทธิภาพของงบประมาณที่ดีที่สุด
		2.07.091	ดูแลตรวจตราบัญชีและรายจ่าย	2.07.089.04	รายงานสถิติทางการเงินให้สมบูรณ์
				2.07.091.01	ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน
				2.07.091.02	สร้างระบบควบคุมทางการเงิน
				2.07.091.03	สร้างระบบควบคุมการผลิต
				2.07.091.04	ตอบสนองต่อสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดระบบควบคุม
		2.07.124	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขายหน้าร้าน	2.07.124.01	จัดเตรียมพื้นที่ขายหน้าร้าน
				2.07.124.02	ดำเนินการขายเงินและรับเงิน ในระหว่างบริการขาย
				2.07.124.03	ตรวจสอบยอดธุรกรรมทางการเงิน เมื่อปิดการขาย
		2.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	2.07.235.01	จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ
				2.07.235.02	เตรียมงบประมาณ
				2.07.235.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		2.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล	2.08.092.01	วางแผนการประเมินผลตามระบบประเมิน
				2.08.092.02	ดำเนินการประเมินผลตามระบบประเมิน
				2.08.092.03	จัดทำรายงานการประเมินผล
		2.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม	2.08.093.01	เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมิน
				2.08.093.02	ให้คำสนับสนุนผู้ประเมินขององค์กร
				2.08.093.03	จัดการกับบันทึกการประเมิน
				2.08.093.04	ควบคุมกระบวนการประเมินคุณภาพ
				2.08.093.05	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการประเมินการฝึกอบรมและการดำเนินงานขององค์กร
		2.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของบริการฝึกอบรม	2.08.094.01	กำหนดรายการการฝึกอบรม ที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				2.08.094.02	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				2.08.094.03	ประเมินประสิทธิภาพของบริการฝึกอบรม
				2.08.094.04	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของบริการฝึกอบรม
		2.08.095	วางแผน อนุมัติ และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	2.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
				2.08.095.02	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				2.08.095.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
		2.08.096	วางแผนและดำเนินการซัพพลายการฝึกอบรม	2.08.096.01	วางแผนซัพพลายการฝึกอบรม
				2.08.096.02	ดำเนินการตามซัพพลายการฝึกอบรม
				2.08.096.03	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานตามซัพพลายการฝึกอบรม
		2.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	2.08.097.01	ตรวจสอบความต้องการฝึกอบรม
				2.08.097.02	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				2.08.097.03	จัดฝึกอบรม
		2.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ	2.08.225.01	ระบุสมรรถนะที่ต้องการ
				2.08.225.02	ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ
				2.08.225.03	รับรองผลการวิจัย
				2.08.225.04	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสมรรถนะที่ต้องการ
				2.08.225.05	ตรวจสอบสมรรถนะและดำเนินการตามแผน
		2.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ	2.08.228.01	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				2.08.228.02	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				2.08.228.03	ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
		2.08.239	สอน (Coach) ที่อยู่ในการทำงาน	2.08.239.01	เตรียมการสอนงาน
				2.08.239.02	สอนงานพนักงาน
				2.08.239.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		2.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	2.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				2.09.243.02	จัดการขยะ
				2.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				2.09.243.04	สรรหาวัสดุคูปในท้องถิ่นมาใช้
				2.09.243.05	ประยุกต์ใช้เรื่องราวและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		2.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	2.10.013.01	การเตรียมพร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน
				2.10.013.02	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ
				2.10.013.03	เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		2.10.070	โต้ตอบโดยใช่ภาษาอังกฤษ	2.10.070.01	โต้ตอบด้วยคำสั่งด้วยวาจาอย่างถูกต้อง
				2.10.070.02	โต้ตอบคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรแบบง่าย ๆ
				2.10.070.03	ซักถามเมื่อสงสัยและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้
				2.10.070.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่จำเป็นในหน้าที่
		2.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	2.10.109.01	ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงานได้
				2.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐานได้
				2.10.109.03	ทำการร้องของ ๆ ได้
				2.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการทำงานที่ทำเป็นประจำได้
				2.10.109.05	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				2.10.109.06	ระบุการแสดงออกรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		2.10.110	ใช้ตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	2.10.110.01	ตอบสนองอย่างถูกต้องต่อคำสั่งทางวาจา
				2.10.110.02	โต้ตอบต่อคำสั่งด้วยการเขียนแบบง่าย ๆ
				2.10.110.03	แสดงความสงสัยที่มีต่อการทำตามคำสั่งให้สำเร็จ
				2.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ
		2.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	2.10.111.01	บทสนทนาที่สนุกสนานน่าฟัง
				2.10.111.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องขอของลูกค้า
				2.10.111.03	มีส่วนร่วมในการสนทนาสั้น ๆ หรือแบบไม่เป็นทางการกับลูกค้า
		2.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	2.10.112.01	รับคำร้องทั่วไปทางโทรศัพท์
				2.10.112.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องขอของลูกค้า
				2.10.112.03	โทรออกไปยังฝ่ายขายเพื่อทำการสั่งซื้อของ
				2.10.112.04	รับมือกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า
				2.10.112.05	ทำการร้องเรียน
		2.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ซับซ้อนได้	2.10.113.01	อภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา
				2.10.113.02	ตอบสนองต่อปัญหาที่ต้อการความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ
				2.10.113.03	อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม
				2.10.113.04	แสดงความคิดเห็น
				2.10.113.05	อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ที่มีการโต้ตอบได้
		2.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	2.10.114.01	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				2.10.114.02	นำเสนอต่าง ๆ
				2.10.114.03	ประเมินผลการนำเสนอ
		2.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	2.10.115.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
				2.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
		2.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่าง ๆ	2.10.116.01	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อความหรือสื่อโดยทั่วไป
				2.10.116.02	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อเข้าใจความ
				2.10.116.03	ประยุกต์ทักษะการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ
		2.10.117	เขียนข้อความสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ	2.10.117.01	สามารถจับใจที่ข้อความที่ได้ฟังมา
				2.10.117.02	เขียนข้อความสั้น ๆ
				2.10.117.03	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		2.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	2.10.118.01	รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของจดหมายธุรกิจ
				2.10.118.02	เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				2.10.118.03	ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		2.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้	2.11.002.01	ระบุและปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยและความเสี่ยง
				2.11.002.02	ปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัยขององค์กร
				2.11.002.03	จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่าง ๆ
				2.11.002.04	ปฏิบัติตามโครงการความปลอดภัยด้านอาหาร
		2.15.055	ทำความเข้าใจและจัดระเบียบพื้นที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม	2.15.055.01	ทำความเข้าใจและจัดระเบียบพื้นที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.055.02	ให้ความช่วยเหลือพนักงาน ตามความจำเป็น
				2.15.055.03	ทำความสะอาดและจัดระเบียบบริเวณที่ให้บริการ
		2.15.056	พัฒนาและรักษาข้อมูลความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม	2.15.056.01	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.056.02	ให้ความรู้ลูกค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม
		2.15.063	ดำเนินการประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่ให้บริการ	2.15.063.01	ติดต่อประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่ให้บริการ
				2.15.063.02	ทำความสะอาดและจัดตั้งของใช้ในครัวเป็นออกอากาศพื้นที่ให้บริการอาหาร
				2.15.063.03	รักษาความสัมพันธ์กับพนักงานห้องครัว
		2.15.064	ให้คำแนะนำลูกค้าในเรื่องการบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม	2.15.064.01	ศึกษาความรู้ด้านอาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.064.02	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการอาหารและเครื่องดื่มในเมนู
				2.15.064.03	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับไวน์
		2.15.065	ให้การบริการแบบรถเข็นอาหาร (Guerdon)	2.15.065.01	ส่งเสริมการบริการแบบรถเข็นอาหาร (Guerdon) แก่ลูกค้า
				2.15.065.02	เตรียมเครื่องมือที่จะใช้สำหรับให้บริการแบบรถเข็นอาหาร (Guerdon)
				2.15.065.03	เตรียมและให้บริการตามรายการในเมนู
		2.15.066	ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม	2.15.066.01	เตรียมสภาพแวดล้อมสำหรับการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสม
				2.15.066.02	จัดเตรียมโต๊ะ
				2.15.066.03	พักยาของลูกค้า
				2.15.066.04	บริการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.066.05	บริการเสิร์ฟอาหาร
				2.15.066.06	บริการเสิร์ฟเครื่องดื่ม
				2.15.066.07	จัดการบัญชีค่าใช้จ่าย จากการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.066.08	ให้บริการลูกค้า นอกออกจากราน
				2.15.066.09	ดำเนินการปิดการให้บริการ
		2.15.067	ให้บริการอาหารในห้องพัก	2.15.067.01	รับคำสั่งและดำเนินการตามกระบวนการให้บริการด้านอาหารในห้องพัก
				2.15.067.02	เตรียมการให้บริการด้านอาหารในห้องพัก
				2.15.067.03	ให้บริการด้านอาหารในห้องพัก
				2.15.067.04	จัดการบัญชีค่าใช้จ่าย จากการให้บริการด้านอาหารในห้องพัก
				2.15.067.05	จัดเก็บทำความสะอาดหลังการให้บริการด้านอาหารในห้องพัก
				2.15.067.06	รักษาระดับการให้บริการ สำหรับบริการให้บริการด้านอาหารในห้องพัก
		2.15.068	ให้บริการแบบเป็นทางการ (Silver Service)	2.15.068.01	เตรียมการให้บริการแบบเป็นทางการ (Silver Service)
				2.15.068.02	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
				2.15.068.03	บริการเสิร์ฟอาหาร
		2.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน	2.16.098.01	ซึ่งจะเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				2.16.098.02	ประสานงานด้านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
				2.16.098.03	รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานในองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ
				2.16.098.04	ให้คำแนะนำ
		2.16.099	เป็นผู้แนะนำและบริหารคน	2.16.099.01	เป็นแบบอย่างที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงานตามมาตรฐาน
				2.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกันเป็นทีม
				2.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพในการดำเนินงานของทีมงาน
		2.16.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	2.16.100.01	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่จำเป็นสำหรับบริการธุรกิจ
				2.16.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				2.16.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		2.16.102	บริหารจัดการงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	2.16.102.01	พัฒนาแนวคิดและจัดทำข้อเสนอในการจัดงาน
				2.16.102.02	กำหนดสถานที่ในการจัดงาน
				2.16.102.03	วางแผนและดำเนินงาน การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.16.102.04	วางแผนและดำเนินงาน การขอสนับสนุนการจัดงาน
				2.16.102.05	วางแผนและดำเนินงาน บริหารการจัดงาน
				2.16.102.06	วางแผนและดำเนินงาน การลงทะเบียน
				2.16.102.07	วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับงานกลางแจ้ง
				2.16.102.08	ดำเนินการประเมินผลการจัดงาน
		2.16.103	จัดการรายชื่อและจัดเก็บสินค้า	2.16.103.01	ระบุความจำเป็นในการควบคุมและจัดการคลังสินค้า
				2.16.103.02	พัฒนาและปฏิบัติตามระบบการจัดซื้อและ/หรือจัดหา
				2.16.103.03	พัฒนาและนำกระบวนการรับสินค้าไปใช้
				2.16.103.04	พัฒนาและนำระบบจัดเก็บสินค้าไปคลังไปใช้
				2.16.103.05	พัฒนาและนำระบบการจัดเก็บสินค้าไปคลังไปใช้
				2.16.103.06	พัฒนาและนำระบบการจัดเก็บคลังสินค้าไปใช้
		2.16.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	2.16.104.01	กำหนดความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์
				2.16.104.02	พัฒนาและบริหารนโยบายและการบริหารด้านทรัพยากรมนุษย์
				2.16.104.03	จัดระเบียบด้านทรัพยากรมนุษย์
				2.16.104.04	ชี้แนะและกระตุ้นพนักงานในการปฏิบัติงาน
				2.16.104.05	พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์
				2.16.104.06	จัดเตรียมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				2.16.104.07	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์
		2.16.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน	2.16.105.01	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				2.16.105.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				2.16.105.03	นำผลการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				2.16.105.04	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				2.16.105.05	นำระเบียบการด้านวินัยและกระบวนการการลงโทษมาใช้
		2.16.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน	2.16.106.01	อธิบายหลักการพื้นฐานของการสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน
				2.16.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่แก่เพื่อนร่วมงาน
				2.16.106.03	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้ อย่างมีโครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
				2.16.106.04	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้อย่างไม่มีโครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
		2.16.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	2.16.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				2.16.107.02	สรรหาพนักงาน
				2.16.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน
				2.16.107.04	คัดเลือกพนักงาน
				2.16.107.05	ดำเนินการปฐมฤกษ์
		2.16.108	จัดการทำงานและมอบหมายให้พนักงาน	2.16.108.01	ระบุบทบาทของตารางการปฏิบัติงาน
				2.16.108.02	อธิบายเกี่ยวกับการใช้งานในเงื่อนไขการวางงานต่างๆ
				2.16.108.03	จัดทำตารางการปฏิบัติงาน
				2.16.108.04	ปรับข้อมูลพนักงานให้เป็นปัจจุบัน
		2.16.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	2.16.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				2.16.139.02	พัฒนาและดำรงรักษาความปลอดภัยของโครงสร้างของอาคาร ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.03	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.04	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.05	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.06	ทดสอบการบาดเจ็บ ความเจ็บปวดและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				2.16.139.07	ประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพของงานอาชีพและความปลอดภัย
		2.16.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	2.16.232.01	กระตุ้นให้เคารพในความหลากหลายในที่ทำงาน
				2.16.232.02	ใช้ความหลากหลายในที่ทำงานให้เกิดประโยชน์
				2.16.232.03	แก้ปัญหาที่เกิดจากความหลากหลายในที่ทำงาน
		2.16.233	จัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	2.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
				2.16.233.02	จัดทำกระบวนการรักษาความสัมพันธ์ที่มีแบบแผน
		2.16.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	2.16.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				2.16.234.02	วางแผนและจัดตั้งต่อมการทำงาน (workflow)
				2.16.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				2.16.234.04	แก้ปัญหาและทำการตัดสินใจ
		2.16.241	ดำเนินการป้องกันการเจ็บแรงงานในสถานประกอบการ	2.16.241.01	ระบุประเด็นการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันการเจ็บป่วยทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อป้องกันการเจ็บป่วยทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
		2.16.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันอุบัติเหตุเกี่ยวกับเด็กในสถานประกอบการ	2.16.242.01	ระบุความต้องการสำหรับสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและไร้แรงกดดันในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับป้องกันการเจ็บป่วยทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถนำไปใช้ในการวัดผลการป้องกันการเจ็บป่วยทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการเจ็บป่วยทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
		3.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	3.01.004.01	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				3.01.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		3.01.005	กำหนดระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	3.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะ
				3.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				3.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการนำเสนออาหารอย่างปลอดภัย
		3.01.006	บันทึกและบันทึกความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.01.006.01	พัฒนาความรู้/ข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น
				3.01.006.02	ปรับปรุงความรู้/ข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ทันสมัย
				3.01.006.03	ดำรงรักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น



สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		3.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้	3.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
				3.01.007.02	ติดตาม ประเมินขั้นตอนการควบคุมภัยคุกคามและความเสี่ยง
				3.01.007.03	ดำเนินการฝึกอบรมการบริหารจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
				3.01.007.04	จัดทำและควบคุมเอกสารการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
		3.01.008	หนังสือศึกษาค้นคว้าในด้านอุตสาหกรรมบริการ	3.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				3.01.008.02	หาข้อมูลและประยุกต์ใช้ระดับทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				3.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ
		3.01.009	การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	3.01.009.01	ตอบสนองกับข้อร้องเรียน
				3.01.009.02	ระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง
				3.01.009.03	แก้ไขปัญหาลสถานการณ์ความขัดแย้ง
		3.01.011	ปฏิบัติงานสูงการ	3.01.011.01	ดำเนินการด้านเอกสารสำนักงาน
				3.01.011.02	ร่างจดหมาย
				3.01.011.03	ดูแลระบบเอกสาร
		3.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3.01.012.01	ประเมินสถานการณ์
				3.01.012.02	ประยุกต์ใช้เทคนิคการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
				3.01.012.03	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์
		3.01.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	3.01.013.01	เตรียมความพร้อมสำหรับการทำงาน
				3.01.013.02	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ
				3.01.013.03	รับและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		3.01.016	ทำงานกันเพื่อรับรางวัลและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	3.01.016.01	สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
				3.01.016.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				3.01.016.03	ทำงานเป็นทีม
		3.01.017	ทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	3.01.017.01	สื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากภูมิหลังที่หลากหลาย
				3.01.017.02	รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่ถือกำเนิดขึ้นระหว่างการให้บริการ
		3.02.124	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขายหน้าร้าน	3.02.124.01	จัดเตรียมพื้นที่ขายหน้าร้าน
				3.02.124.02	รับและจ่ายเงินในระหว่างรอบการขาย
				3.02.124.03	กระหน่ำยอดขายการวางเงินเมื่อเปิดการขาย
		3.03.132	ให้บริการงานแม่บ้านแก่ลูกค้า	3.03.132.01	รับเรื่อง
				3.03.132.02	ให้คำแนะนำแก่ลูกค้า
				3.03.132.03	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น
		3.03.133	ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	3.03.133.01	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดเครื่องเรือนเครื่องเบาะที่ทำงานหนึ่งตัว
				3.03.133.02	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดเครื่องเรือนเครื่องเบาะที่ทำงาน
				3.03.133.03	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดที่ผิวกระจก
				3.03.133.04	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดล้างพื้น พรม และชิ้นส่วนอุปกรณ์เครื่องมือ
				3.03.133.05	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดพื้นไม้ปาร์เก้/พุน้ำ
				3.03.133.06	ใช้เครื่องมือทำความสะอาดขั้นสูง
				3.03.133.07	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดในพื้นที่สูง
		3.03.134	ทำความสะอาดและเตรียมห้องพักสำหรับลูกค้า	3.03.134.01	จัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งจำเป็น
				3.03.134.02	เข้าป้ยังห้องพัก
				3.03.134.03	ทำความสะอาดห้องน้ำ
				3.03.134.04	ทำเตียง
				3.03.134.05	ทำความสะอาดและสางห้องพัก
				3.03.134.06	ทำความสะอาดและจัดเก็บของในแม่บ้าน
				3.03.134.07	แสดงผลงานในการลงมือปฏิบัติ
		3.03.135	ปฏิบัติงานที่และบริหารงานแม่บ้านซักผ้า	3.03.135.01	กำหนดบทบาทของแม่บ้านซักผ้าในองค์กร (On-premise Laundry - OPL)
				3.03.135.02	เก็บและคัดแยกผ้าลินินที่ใช้นี้แล้ว
				3.03.135.03	ซักและรีดผ้า
				3.03.135.04	จัดทำและรักษาข้อมูลรายการซักผ้า
				3.03.135.05	ดำเนินการบำรุงรักษา
		3.03.136	จัดการห้องผ้า (Linen Room)	3.03.136.01	ควบคุมแม่บ้าน
				3.03.136.02	ควบคุมเครื่องแม่บ้านงาน
				3.03.136.03	ควบคุมเสื้อผ้า
				3.03.136.04	ดำเนินการเอกสารของห้องผ้า
		3.03.138	ทำความสะอาดอุปกรณ์และพื้นที่ปฏิบัติงาน	3.03.138.01	กำหนดเงื่อนไขความต้องการทำความสะอาดและบำรุงรักษา
				3.03.138.02	ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน
				3.03.138.03	ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้
				3.03.138.04	บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้และพื้นที่ต่าง ๆ
		3.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน	3.04.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				3.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษากรอบการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.03	จัดให้มีการรวบรวมการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.04	จัดให้มีการรวบรวมการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.05	จัดให้มีการรวบรวมการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.06	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกี่วข้อง
				3.04.139.07	ประเมินความเสี่ยงประสิทธิผลของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		3.04.140	รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สิน	3.04.140.01	ตรวจสอบระดับความปลอดภัย
				3.04.140.02	รับมือกับภัยคุกคามด้านความปลอดภัย
				3.04.140.03	ตอบโต้กับภัยคุกคามด้านความปลอดภัย
				3.04.140.04	รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
				3.04.140.05	ดูแลน้ำดื่มที่สะอาดและปลอดภัย
				3.04.140.06	จัดการการไหลหรือการรั่วไหล
				3.04.140.07	ดำเนินการบำรุงรักษาของอาคารรักษาความปลอดภัย
		3.04.141	ใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น	3.04.141.01	เลือกและจัดเตรียมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยสำหรับการใช้งาน
				3.04.141.02	ใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
				3.04.141.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และทรัพย์สิน
		3.04.142	รักษาความปลอดภัยบริเวณที่ทำงานและปฏิบัติงาน	3.04.142.01	รับมือกับภัยคุกคามด้านความปลอดภัย
				3.04.142.02	รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
				3.04.142.03	ดำเนินการบำรุงรักษาของอาคารรักษาความปลอดภัย
				3.04.142.04	ดำเนินการบำรุงรักษาของอาคารรักษาความปลอดภัย
		3.04.143	สังเกตการณ์และดูแลตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก	3.04.143.01	เตรียมการสังเกตการณ์และดูแลตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก
				3.04.143.02	ดำเนินการสังเกตการณ์และดูแลตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก
				3.04.143.03	กำหนด/เตรียมการจับกุม
				3.04.143.04	จับกุมผู้บุกรุก/กระทำผิด

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				3.04.143.05	ดำเนินงานด้านธุรการ
		3.04.144	รักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญ	3.04.144.01	วางแผนการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
				3.04.144.02	ดำเนินการตามแผนรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
				3.04.144.03	ประเมินแผนแผนเมื่อบุคคลสำคัญออกจากสถานที่ไปแล้ว
		3.04.145	จัดการบุคคลที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ	3.04.145.01	ระบุระดับของความเดือดร้อนหรือรำคาญที่อาจเกิดขึ้น
				3.04.145.02	ประยุกต์ใช้ขั้นตอนที่เหมาะสม
				3.04.145.03	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		3.04.146	บริการอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บสิ่งของมีค่า	3.04.146.01	วางแผน จัดเตรียมการดำเนินการนำทรัพย์สินไปฝากศูนย์เครื่อง ขนส่งและจัดเก็บสิ่งของมีค่า
				3.04.146.02	ดำเนินการนำทรัพย์สินไปฝากศูนย์เครื่องและจัดเก็บของมีค่า
				3.04.146.03	ขนส่งสิ่งของมีค่า
				3.04.146.04	จัดเก็บสิ่งของมีค่า
		3.04.147	อำนวยความสะดวกกรณีสิ่งของสูญหาย	3.04.147.01	จัดให้มีจุดประสานงานสิ่งของสูญหาย
				3.04.147.02	บริหารจัดการสิ่งของสูญหาย
				3.04.147.03	บริหารจัดการเรื่องเกี่ยวกับสิ่งของที่สูญหาย
				3.04.147.04	บริหารจัดการการสูญหายที่ไมมีแจ้งความแจ้งเป็นเจ้าของ
		3.04.148	วางแผนและดำเนินการอพยพออกจากอาคาร	3.04.148.01	จัดทำนโยบายและขั้นตอนการอพยพ
				3.04.148.02	เตรียมการสำหรับการอพยพ
				3.04.148.03	ปรับปรุงแผนการอพยพ/แผนการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
				3.04.148.04	ดำเนินการอพยพ
				3.04.148.05	ทบทวนแผนการอพยพ/แผนการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินภายหลังการนำไปใช้จริง
		3.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	3.05.072.01	วิจัยและดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์
				3.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				3.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				3.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		3.05.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน	3.05.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				3.05.073.02	สร้างความเชื่อมั่นให้กับการเสนอสินค้า/บริการที่มีคุณภาพ
				3.05.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		3.05.119	นักศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3.05.119.01	ค้นหาแหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน
				3.05.119.02	ค้นหาแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคนิค ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
				3.05.119.03	นำข้อมูลอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวไปใช้
		3.05.241	ดำเนินการปกป้องสิทธิของนักท่องเที่ยวในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3.05.241.01	ระบุประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็กและเยาวชนโดยนักท่องเที่ยว
				3.05.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				3.05.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อป้องกันเด็กจากแสวงหาประโยชน์ทางเพศของนักท่องเที่ยว
		3.16.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์	3.16.076.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				3.16.076.02	จัดทำเอกสาร
				3.16.076.03	พิมพ์และนำเสนอเอกสาร
		3.16.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้	3.16.078.01	ดูแลระบบสารสนเทศ
				3.16.078.02	ดึงไฟล์เพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล
				3.16.078.03	ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล
		3.16.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก	3.16.079.01	วางแผนโครงการ
				3.16.079.02	ดูแลและตรวจสอบโครงการ
				3.16.079.03	ประเมินโครงการ
		3.16.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน	3.16.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการทำงาน
				3.16.081.02	สร้างระบบและกระบวนการทำงาน
				3.16.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการทำงาน
		3.16.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	3.16.082.01	วางแผนและเตรียมการประชุม
				3.16.082.02	ดำเนินการประชุม
				3.16.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม
		3.16.218	รับและให้บริการสินค้า	3.16.218.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				3.16.218.02	จัดเก็บสินค้า
				3.16.218.03	ดูแลรักษาสินค้าและสถานที่จัดเก็บ
				3.16.218.04	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
		3.16.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ	3.16.240.01	ออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				3.16.240.02	จัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				3.16.240.03	นำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ
		3.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	3.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				3.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		3.07.090	จัดการบัญชีค้าง	3.07.090.01	จัดทำกระบวนการสำหรับจัดการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน/ค้างจ่าย
				3.07.090.02	จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน/ค้างจ่าย
				3.07.090.03	อนุมัติการจ่ายเงินเดือน/ค้างจ่าย
				3.07.090.04	ดูแลรักษาข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค้างจ่าย
		3.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	3.07.235.01	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำงบประมาณ
				3.07.235.02	จัดทำงบประมาณ
				3.07.235.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		3.08.094	ติดตามและประเมินผล ความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	3.08.094.01	กำหนดผลลัพธ์จากการฝึกอบรมที่คาดหวังที่ติดตามและประเมินผล
				3.08.094.02	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				3.08.094.03	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		3.08.096	วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม	3.08.096.01	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				3.08.096.02	วางแผนชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
				3.08.096.03	ดำเนินการตามชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
				3.08.096.04	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานตามชุดของกิจกรรมการฝึกอบรม
		3.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	3.08.097.01	กำหนดความต้องการของการฝึกอบรม
				3.08.097.02	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				3.08.097.03	จัดฝึกอบรม
		3.08.239	สอน (Coach) ที่อยู่ในการทำงาน	3.08.239.01	เตรียมการสอนงาน
				3.08.239.02	สอนงานพนักงาน
				3.08.239.03	ติดตามผลการสอนงาน
		3.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย	3.09.100.01	วิจัยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจ
				3.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				3.09.100.03	ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพกฎหมาย
		3.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	3.09.101.01	พัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				3.09.101.02	ตรวจสอบสภาพและการทำงานของทรัพย์สินในสถานที่ทำงาน
				3.09.101.03	ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อทรัพย์สิน
		3.09.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	3.09.103.01	ระบุความจำเป็นในการบริหารสินค้าคงคลัง
				3.09.103.02	พัฒนาและนำระบบการจัดซื้อมาใช้
				3.09.103.03	ดำเนินการรับสินค้า
				3.09.103.04	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสินค้า
				3.09.103.05	ดำเนินการเบิกจ่ายสินค้า
				3.09.103.06	คำนวณระบบการบริหารสินค้าคงคลัง
		3.09.105	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานพนักงาน	3.09.105.01	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				3.09.105.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				3.09.105.03	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				3.09.105.04	ให้คำปรึกษาพนักงาน
				3.09.105.05	นำระเบียบการดำเนินงานและการเงินมาใช้
		3.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน	3.09.106.01	อธิบายหลักการพื้นฐานของการสนับสนุนวิชาชีพเพื่อร่วมงาน
				3.09.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและให้การสนับสนุนกับเพื่อนร่วมงาน
				3.09.106.03	ให้การสนับสนุนแบบเป็นทางการแก่เพื่อนร่วมงาน
				3.09.106.04	ให้การสนับสนุนแบบไม่เป็นทางการแก่เพื่อนร่วมงาน
		3.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	3.09.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				3.09.107.02	สรรหาพนักงาน
				3.09.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน
				3.09.107.04	คัดเลือกพนักงาน
				3.09.107.05	ดำเนินการประเมินผล
		3.09.108	จัดการทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	3.09.108.01	ระบุบทบาทของตารางการทำงาน
				3.09.108.02	อธิบายมูลของตารางการทำงานและมอบหมายงานให้
				3.09.108.03	จัดทำตารางการทำงาน
				3.09.108.04	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		3.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	3.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				3.09.234.02	วางแผนและจัดซื้อต่อการทำงาน (workflow)
				3.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				3.09.234.04	แก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
		3.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	3.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				3.09.243.02	จัดการขยะ
				3.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				3.09.243.04	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
				3.09.243.05	ประยุกต์ใช้เรื่องราวและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		3.10.110	ใช้ตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	3.10.110.01	โต้ตอบด้วยวาจา
				3.10.110.02	โต้ตอบด้วยการเขียนแบบง่าย ๆ
				3.10.110.03	โต้ตอบได้ทั้งที่พูด
				3.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอน
		3.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	3.10.111.01	พบและทักทายลูกค้า
				3.10.111.02	ตอบสนองความต้องการของลูกค้า
				3.10.111.03	สนทนากับลูกค้าเป็นเวลานาน ๆ
		3.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	3.10.112.01	รับมือกับการสอบถามข้อมูลทั่วไปทางโทรศัพท์
				3.10.112.02	ตอบคำถามหรือความต้องการของลูกค้า
				3.10.112.03	โทรศัพท์สั่งสินค้า
				3.10.112.04	รับมือข้อร้องเรียนจากลูกค้า
		3.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อน	3.10.113.01	อภิปรายการแก้ไขปัญหาในเชิงกลยุทธ์
				3.10.113.02	ตอบสนองต่อคำถามที่ต้องการความเห็นผู้เชี่ยวชาญ
				3.10.113.03	อภิปรายแนวคิดในเชิงนามธรรม
				3.10.113.04	แสดงความคิดเห็น
				3.10.113.05	แลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้
		3.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	3.10.114.01	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				3.10.114.02	นำเสนอ
				3.10.114.03	ประเมินผลการนำเสนอ
		3.10.115	อ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	3.10.115.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
				3.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
		3.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ	3.10.116.01	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่อที่อ่าน
				3.10.116.02	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อเข้าใจความ
				3.10.116.03	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ
		3.10.117	เขียนข้อความสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ	3.10.117.01	สามารถจัดบันทึกข้อความที่ได้ฟัง
				3.10.117.02	เขียนข้อความสั้น ๆ
				3.10.117.03	เขียนความสั้นเพื่อแสดงความคิดเห็น การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		3.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	3.10.118.01	ระบุข้อความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
				3.10.118.02	เข้าใจระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				3.10.118.03	ประยุกต์ใช้ระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		4.01.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	4.01.001.01	เปิดไฟล์เอกสาร
				4.01.001.02	เข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				4.01.001.03	เรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
		4.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	4.01.004.01	เปิดไฟล์และเปิดอุปกรณ์
				4.01.004.02	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				4.01.004.03	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		4.01.005	กำหนดระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	4.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะ
				4.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				4.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและกานำเสนออาหารอย่างปลอดภัย
		4.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	4.01.006.01	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				4.01.006.02	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				4.01.006.03	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		4.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยมาใช้	4.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				4.01.007.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				4.01.007.03	ดำเนินการและควบคุมการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				4.01.007.04	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		4.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	4.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				4.01.008.02	หาข้อมูลและปรับปรุงประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				4.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ
		4.01.009	การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	4.01.009.01	ตอบสนองกับข้อร้องเรียน
				4.01.009.02	ระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง
				4.01.009.03	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
		4.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	4.01.011.01	กระบวนการจัดการเอกสาร
				4.01.011.02	การร่างจดหมาย
				4.01.011.03	การดูแลระบบเอกสาร
		4.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	4.01.012.01	เข้าใจสถานการณ์
				4.01.012.02	ปรับใช้เทคนิคการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
				4.01.012.03	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์
		4.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	4.01.016.01	สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
				4.01.016.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				4.01.016.03	การทำงานเป็นทีม
		4.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	4.01.017.01	สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากภูมิหลังที่หลากหลาย
				4.01.017.02	รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นกับวัฒนธรรมที่ต่างกัน
		4.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	4.04.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				4.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษากรอบการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.03	จัดให้มีการตรวจประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.04	จัดให้มีการตรวจประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.05	จัดให้มีการตรวจประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.06	สอบสวนความเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				4.04.139.07	ประเมินความมีประสิทธิภาพของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		4.04.014	รับและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้า	4.04.014.01	ระบุและวิเคราะห์ข้อร้องเรียน
				4.04.014.02	การตอบสนองต่อข้อร้องเรียน
				4.04.014.03	ตรวจสอบและแสดงถึงเจตจำนงในการให้คำแนะนำการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน
				4.04.014.04	อ้างอิงถึงส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน
		4.04.071	พัฒนาคุณภาพทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	4.04.071.01	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				4.04.071.02	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ
				4.04.071.03	จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด
				4.04.071.04	ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย
				4.04.071.05	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				4.04.071.06	ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขายจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				4.04.071.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		4.04.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	4.04.072.01	ประเมินและดำเนินการด้านธุรกิจสัมพันธ์
				4.04.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				4.04.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
		4.04.073	ส่งเสริมการขายการบริการลูกค้าให้มีความรู้	4.04.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				4.04.073.02	มีใจในการส่งเสริมสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ
				4.04.073.03	ประเมินผลการให้บริการแก่ลูกค้า
		4.04.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	4.04.074.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจภายในและภายนอก
				4.04.074.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				4.04.074.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				4.04.074.04	ติดตามดำเนินการตามแผนธุรกิจ
		4.04.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ	4.04.075.01	วิเคราะห์ตลาด
				4.04.075.02	ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านผลิตภัณฑ์และบริการและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				4.04.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในขององค์กรอย่างเหมาะสม
				4.04.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของงานสินค้าและบริการ
		4.04.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	4.04.120.01	สร้างความรู้สึกเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				4.04.120.02	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด
				4.04.120.03	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ
				4.04.120.04	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
		4.05.149	จัดงานประเภทต่างๆ	4.05.149.01	อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงานประเภทต่างๆภายในโรงแรม
				4.05.149.02	ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน
				4.05.149.03	จัดเตรียมการจัดงาน
				4.05.149.04	ติดตามผลภายหลังการจัดงาน
		4.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน	4.05.150.01	เตรียมการนำเสนอ
				4.05.150.02	นำเสนอ
				4.05.150.03	ทบทวนการนำเสนอ
		4.05.241	ดำเนินการป้องกันการโจรกรรมเงินในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	4.05.241.01	ระบุประเด็นที่นักท่องเที่ยวมีค่าใช้จ่ายอย่างไม่เหมาะสม
				4.05.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวที่ใช้จ่ายอย่างไม่เหมาะสม
				4.05.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อป้องกันเด็กจากการใช้จ่ายอย่างไม่เหมาะสม
		4.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	4.05.242.01	ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้จ่ายอย่างไม่เหมาะสมจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				4.05.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถลดการป้องกันนักท่องเที่ยวที่ใช้จ่ายอย่างไม่เหมาะสม
				4.05.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อการป้องกันการใช้จ่ายอย่างไม่เหมาะสมจากเด็กของนักท่องเที่ยว
		4.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบเสนอราคา	4.06.076.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				4.06.076.02	จัดทำเอกสาร
				4.06.076.03	พิมพ์และนำเสนอเอกสาร
		4.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า	4.06.077.01	รวบรวมและจัดการข้อมูล
				4.06.077.02	วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล
				4.06.077.03	นำเสนอข้อมูล
		4.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้	4.06.078.01	ดูแลระบบสารสนเทศ
				4.06.078.02	ตั้งรหัสเพื่อตอบสนองต่อการขอข้อมูล
				4.06.078.03	ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล
		4.06.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก	4.06.079.01	วางแผนโครงการ
				4.06.079.02	บริหารและตรวจสอบโครงการ
				4.06.079.03	ประเมินโครงการ
		4.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	4.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				4.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				4.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		4.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	4.06.082.01	วางแผนและเตรียมการประชุม
				4.06.082.02	ดำเนินการประชุม
				4.06.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม
		4.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ	4.06.083.01	กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร
				4.06.083.02	ดำเนินการทำวิจัย
				4.06.083.03	จัดเตรียมเอกสาร
				4.06.083.04	ติดตามเอกสาร
		4.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	4.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				4.06.084.02	เลือกซอฟต์แวร์ในไอทีสำหรับธุรกิจ
				4.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		4.06.085	ทำงานร่วมกับในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไป	4.06.085.01	พัฒนาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในที่
				4.06.085.02	มีส่วนร่วมในบางของพื้นที่ได้รับมอบหมาย
				4.06.085.03	มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีม
		4.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้	4.06.086.01	พัฒนานโยบายการดำเนินงาน
				4.06.086.02	บริหารและตรวจสอบนโยบายการดำเนินงาน
				4.06.086.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
		4.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า	4.06.218.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				4.06.218.02	จัดเก็บสินค้า
				4.06.218.03	ดูแลรักษาสินค้าและ สถานที่จัดเก็บ
				4.06.218.04	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
		4.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ	4.06.240.01	ออกแบบรายงานในรูปแบบต่างๆ
				4.06.240.02	จัดเตรียมรายงานรูปแบบต่างๆ
				4.06.240.03	นำเสนอในรูปแบบรายงานรูปแบบต่างๆ
		4.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	4.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				4.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		4.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี	4.07.088.01	บันทึกรายการค่าประจำวัน
				4.07.088.02	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
				4.07.088.03	ติดตามดูแลเงินคงค้างและออก
		4.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ	4.07.089.01	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				4.07.089.02	ตรวจสอบกิจกรรมทางการเงินกับงบประมาณ
				4.07.089.03	ระบุและประเมินตัวเลือกเพื่อใหได้มาซึ่งประสิทธิภาพของงบประมาณที่ดีที่สุด
				4.07.089.04	รายงานสถิติทางการเงินที่สมบูรณ์
		4.07.091	ดูแลตรวจตราทรัพย์สินและรายจ่าย	4.07.091.01	ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน
				4.07.091.02	สร้างระบบควบคุมทางการเงิน
				4.07.091.03	สร้างระบบควบคุมการผลิต
				4.07.091.04	ตอบสนองต่อสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดระบบการควบคุม
		4.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	4.07.224.01	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				4.07.224.02	ดูแลรักษาความเป็นสิทธิ์
				4.07.224.03	ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
				4.07.224.04	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
				4.07.224.05	จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด
		4.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	4.07.235.01	จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ
				4.07.235.02	จัดทำงบประมาณ
				4.07.235.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		4.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล	4.08.092.01	วางแผนการประเมินผลตามระบบประเมิน
				4.08.092.02	ดำเนินการประเมินผลตามระบบประเมิน
		4.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม	4.08.093.01	จัดทำรายงานการประเมินผล
				4.08.093.02	เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมิน
				4.08.093.03	ให้การสนับสนุนผู้ประเมินขององค์กร
				4.08.093.04	จัดการกับบันทึกการประเมิน
				4.08.093.05	ควบคุมกระบวนการประเมินกับคุณภาพ
		4.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	4.08.094.01	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการประเมินการฝึกอบรมและการดำเนินงานขององค์กร
				4.08.094.02	กำหนดรายการการฝึกอบรม ที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				4.08.094.03	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				4.08.094.04	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		4.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	4.08.095.01	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				4.08.095.02	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของพนักงาน
				4.08.095.03	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				4.08.095.04	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่
		4.08.096	วางแผนและดำเนินการซุกกิจกรรมการฝึกอบรม	4.08.096.01	วางแผนซุกกิจกรรมการฝึกอบรม
				4.08.096.02	ดำเนินการตามซุกกิจกรรมการฝึกอบรม
				4.08.096.03	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานตามซุกกิจกรรมการฝึกอบรม
		4.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	4.08.097.01	ตรวจสอบความต้องการฝึกอบรม
				4.08.097.02	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				4.08.097.03	จัดฝึกอบรม
		4.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ	4.08.225.01	ระบุสมรรถนะที่ต้องการ
				4.08.225.02	ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ
				4.08.225.03	รับรองผลการวิจัย
				4.08.225.04	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสมรรถนะที่ต้องการ
				4.08.225.05	ตรวจสอบสมรรถนะและดำเนินการตามแผน
		4.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ	4.08.228.01	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				4.08.228.02	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				4.08.228.03	ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
		4.08.239	สอน (Coach) ที่ช่วยในการทำงาน	4.08.239.01	เตรียมการสอนงาน
				4.08.239.02	สอนงานพนักงาน
				4.08.239.03	ติดตามผลการสอนงาน
		4.09.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	4.09.080.01	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				4.09.080.02	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				4.09.080.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		4.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	4.09.100.01	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่จำเป็นสำหรับบริหารธุรกิจ
				4.09.100.02	บริหารงานให้ออกผลตรงกับข้อกำหนดทางกฎหมาย

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		4.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	4.09.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
				4.09.101.01	สร้างกลยุทธ์ให้เป็นระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมและการซื้อทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
				4.09.101.02	ตรวจสอบสภาพและประสิทธิภาพของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภคในที่ตั้งงาน
				4.09.101.03	ประสานแหล่งเงินทุนของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
		4.09.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ	4.09.102.01	พัฒนาแนวคิดและข้อเสนอในการจัดงาน
				4.09.102.02	กำหนดสถานที่ในการจัดงาน
				4.09.102.03	วางแผนและดำเนินงาน การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				4.09.102.04	วางแผนและดำเนินงานการขอสนับสนุนการจัดงาน
				4.09.102.05	วางแผนและดำเนินงาน บริหารการจัดงาน
				4.09.102.06	วางแผนและดำเนินงาน การลงทะเบียน
				4.09.102.07	วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับงานกลางแจ้ง
				4.09.102.08	ดำเนินการประเมินสิ่งกีดขวาง
		4.09.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	4.09.103.01	ระบุความต้องการในการควบคุมสต็อกและการจัดการ
				4.09.103.02	พัฒนาการดำเนินการจัดซื้อและการจัดหาระบบจัดซื้อ
				4.09.103.03	พัฒนาและดำเนินการตามขั้นตอนจัดเก็บสินค้าคงคลัง
				4.09.103.04	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสต็อก
				4.09.103.05	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บ
				4.09.103.06	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดการสต็อก
		4.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	4.09.104.01	ตรวจสอบความสอดคล้องทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.02	พัฒนาและบริหารนโยบายและการควบคุมด้านทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.03	จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.04	ชี้แนะและกระตุ้นพนักงาน
				4.09.104.05	พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.06	จัดเตรียมการพัฒนายุทธศาสตร์
				4.09.104.07	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์
		4.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน	4.09.105.01	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				4.09.105.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				4.09.105.03	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				4.09.105.04	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				4.09.105.05	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
		4.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่ทีมงาน	4.09.106.01	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				4.09.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่ดีกับทีมงาน
				4.09.106.03	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้อย่างไม่มีการสร้างแก่ทีมงาน
				4.09.106.04	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้อย่างไม่มีการสร้างแก่ทีมงาน
		4.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	4.09.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				4.09.107.02	สรรหาพนักงาน
				4.09.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน
				4.09.107.04	คัดเลือกพนักงาน
				4.09.107.05	ดำเนินการปฐมนิเทศ
		4.09.108	จัดทำตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	4.09.108.01	จัดทำตารางเวลาการทำงานของพนักงาน
				4.09.108.02	นำเสนอและสื่อสารตารางการทำงาน
				4.09.108.03	บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				4.09.108.04	ประเมินผลการจัดทำตารางการทำงาน
		4.09.232	การจัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	4.09.232.01	กระตุ้นให้เคารพถึงความหลากหลายในที่ทำงาน
				4.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์
				4.09.232.03	แก้ไขปัญหาที่เกิดจากความหลากหลาย
		4.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	4.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				4.09.234.02	วางแผนและจัดขั้นตอนการทำงาน (workflow)
				4.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				4.09.234.04	แก้ไขปัญหาและทำการตัดสินใจ
		4.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	4.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				4.09.243.02	จัดการขยะ
				4.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				4.09.243.04	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
				4.09.243.05	ประยุกต์ใช้เศรษฐกิจและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		4.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	4.10.013.01	การเตรียมพร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน
				4.10.013.02	อ่านและแปลความหมายของสัญลักษณ์งานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่างๆ
				4.10.013.03	เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		4.10.109	สนทนากับช่างเทคนิคในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	4.10.109.01	ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				4.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำขออื่นที่คุ้นเคย
				4.10.109.03	ทำการร้องขอ ง่ายๆ ได้
				4.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการทำงานที่ตนเป็นประจักษ์
				4.10.109.05	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				4.10.109.06	ระบุการแสดงออกอุปนิสัยต่างๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		4.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	4.10.110.01	ตอบสนองอย่างถูกต้องตามคำสั่งทางวาจา
				4.10.110.02	ตอบสนองต่อคำสั่งแบบลายลักษณ์อักษรอย่างง่าย
				4.10.110.03	แสดงความสงสัยที่มีต่อการทำตามคำสั่งให้สำเร็จ
				4.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ
		4.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	4.10.111.01	พบและทักทายลูกค้าผู้เข้าพัก
				4.10.111.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำขอของลูกค้า
				4.10.111.03	มีส่วนร่วมในการสนทนาสั้น ๆ หรือแบบไม่เป็นทางการกับลูกค้า
		4.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	4.10.112.01	รับคำร้องทั่วไปทางโทรศัพท์
				4.10.112.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำขอของลูกค้า
				4.10.112.03	โทรออกไปยังฝ่ายต่างเพื่อทำการสั่งซื้อ
				4.10.112.04	รับมือกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า
				4.10.112.05	ทำการร้องเรียน
		4.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้	4.10.113.01	อภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา
				4.10.113.02	ตอบสนองต่อข้อสงสัยที่ซับซ้อน
				4.10.113.03	อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม
				4.10.113.04	แสดงความเห็นที่ชัดเจน
				4.10.113.05	อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรีบบนรูปที่องการได้
		4.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.114.01	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				4.10.114.02	นำเสนอผลงานต่างๆ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		4.10.114	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	4.10.114.03	ประเมินผลการนำเสนอ
		4.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	4.10.115.01	อ่านและเข้าใจข้อความในภาษาอังกฤษในระดับสูง
		4.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	4.10.116.01	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่ออื่น
		4.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ	4.10.116.02	ประยุกต์เทคนิคการอ่านเพื่อจับใจความ
		4.10.116.03	ประยุกต์เทคนิคการอ่านเพื่อการวิเคราะห์	4.10.117.01	สามารถจับใจความที่ได้ฟังมา
		4.10.117	เขียนข้อความสั้นๆเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.117.02	เขียนข้อความเพื่อการสนทนา
		4.10.117.03	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความคิดเห็น การขอโทษ และอธิบายเหตุผล	4.10.118.01	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความคิดเห็น การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		4.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.118.02	วิเคราะห์และเข้าใจวัตถุประสงค์ของจดหมายธุรกิจ
		4.10.118.03	เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.118.03	เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		4.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้	4.11.002.01	ระบุและบันทึกขั้นตอนความปลอดภัย
		4.11.002.02	ปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัย ที่เกี่ยวข้อง	4.11.002.02	ปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัย ที่เกี่ยวข้อง
		4.11.002.03	จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่างๆ	4.11.002.03	จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่างๆ
		4.11.003	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ในครัว	4.11.003.01	ปฏิบัติตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านอาหาร
		4.11.003.02	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ในครัว	4.11.003.02	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ในครัว
		4.11.003.03	ดำเนินการซ่อมบำรุงชิ้นพื้นฐานอุปกรณ์ เครื่องใช้และพื้นที่ภายในครัว	4.11.003.03	ดำเนินการซ่อมบำรุงชิ้นพื้นฐานอุปกรณ์ เครื่องใช้และพื้นที่ภายในครัว
		4.11.003.04	กำจัดของเสีย รวมถึง จัดการขีรีดน้ำที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4.11.003.04	กำจัดของเสีย รวมถึง จัดการขีรีดน้ำที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		4.11.010	จัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับใช้งาน	4.11.010.01	จัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับใช้งาน
		4.11.010.02	จัดการและเตรียมความพร้อมเครื่องปรุง วัตถุดิบและเครื่องมือก่อนทำอาหาร	4.11.010.02	จัดการและเตรียมความพร้อมเครื่องปรุง วัตถุดิบและเครื่องมือก่อนทำอาหาร
		4.11.010.03	จัดเตรียมเนื้อสัตว์ อาหารทะเลและเนื้อสัตว์ปีก	4.11.010.03	จัดเตรียมเนื้อสัตว์ อาหารทะเลและเนื้อสัตว์ปีก
		4.11.015	รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องดื่มในครัว	4.11.015.01	รับการเสนอของ
		4.11.015.02	จัดเก็บอุปกรณ์และอาหาร	4.11.015.02	จัดเก็บอุปกรณ์และอาหาร
		4.11.015.03	ดูแลรักษาพื้นที่จัดเก็บ	4.11.015.03	ดูแลรักษาพื้นที่จัดเก็บ
		4.12.018	ประยุกต์ใช้เทคนิคพื้นฐานของการปรุงอาหารเชิงพาณิชย์	4.12.018.01	การเลือกใช้อุปกรณ์การทำอาหาร
		4.12.018.02	การประยุกต์ใช้วิธีการทำอาหารประเภทนี้ต้ม อบ นึ่ง	4.12.018.02	การประยุกต์ใช้วิธีการทำอาหารประเภทนี้ต้ม อบ นึ่ง
		4.12.018.03	การประยุกต์ใช้วิธีการทำอาหารประเภท ผัด ทอด ย่าง อบ	4.12.018.03	การประยุกต์ใช้วิธีการทำอาหารประเภท ผัด ทอด ย่าง อบ
		4.12.019	สร้างและรักษาควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	4.12.019.01	สร้างการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
		4.12.019.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	4.12.019.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
		4.12.019.03	ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	4.12.019.03	ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
		4.12.021	ดำเนินการตามกฎเกณฑ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย	4.12.021.01	ระบุจุดวิกฤตที่ต่อควบคุมในการผลิตอาหาร
		4.12.021.02	จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง	4.12.021.02	จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง
		4.12.021.03	รักษากฎเกณฑ์สำหรับการรักษาอาหารที่ปลอดภัย	4.12.021.03	รักษากฎเกณฑ์สำหรับการรักษาอาหารที่ปลอดภัย
		4.12.022	จัดการระบบการบริการอาหาร	4.12.022.01	วางแผนสำหรับการผลิตการบริการอาหาร
		4.12.022.02	จัดเตรียมและเสิร์ฟรายการอาหารที่ให้บริการอาหาร	4.12.022.02	จัดเตรียมและเสิร์ฟรายการอาหารที่ให้บริการอาหาร
		4.12.022.03	จัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับให้บริการอาหาร	4.12.022.03	จัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับให้บริการอาหาร
		4.12.022.04	จัดเก็บวัตถุดิบสำหรับบริการอาหาร	4.12.022.04	จัดเก็บวัตถุดิบสำหรับบริการอาหาร
		4.12.022.05	จัดเก็บวัตถุดิบหลังจากบริการเพื่อควบคุมคุณภาพอาหาร	4.12.022.05	จัดเก็บวัตถุดิบหลังจากบริการเพื่อควบคุมคุณภาพอาหาร
		4.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง	4.12.023.01	วางแผนและเขียนเมนู
		4.12.023.02	จัดการเมนูจัดเลี้ยง	4.12.023.02	จัดการเมนูจัดเลี้ยง
		4.12.024	วางแผนเตรียมการและจัดวางอาหารเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์	4.12.024.01	วางแผนการจ้างวางอาหารบริการเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์
		4.12.024.02	เตรียมการทำอาหารบุฟเฟ่ต์	4.12.024.02	เตรียมการทำอาหารบุฟเฟ่ต์
		4.12.024.03	จัดวางอาหารบุฟเฟ่ต์	4.12.024.03	จัดวางอาหารบุฟเฟ่ต์
		4.12.024.04	จัดเก็บอาหารบุฟเฟ่ต์	4.12.024.04	จัดเก็บอาหารบุฟเฟ่ต์
		4.12.025	จัดเตรียมขนมคัพเค้กหลากหลายรูปแบบ	4.12.025.01	จัดเตรียมขนมคัพเค้กหลายรูปแบบ
		4.12.025.02	นำเสนอขนมคัพเค้กหลายรูปแบบ	4.12.025.02	นำเสนอขนมคัพเค้กหลายรูปแบบ
		4.12.025.03	จัดเก็บขนมคัพเค้กหลายรูปแบบ	4.12.025.03	จัดเก็บขนมคัพเค้กหลายรูปแบบ
		4.12.026	จัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์น้ำ	4.12.026.01	ระบุและคัดสรรเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์น้ำ
		4.12.026.02	เตรียมเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์น้ำ	4.12.026.02	เตรียมเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์น้ำ
		4.12.026.03	ปรุงและนำเสนออาหาร	4.12.026.03	ปรุงและนำเสนออาหาร
		4.12.026.04	จัดเก็บเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์น้ำ	4.12.026.04	จัดเก็บเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์น้ำ
		4.12.027	จัดเตรียมและปรุงอาหารทะเล	4.12.027.01	ระบุและคัดสรรเนื้อปลาหลากหลายชนิด
		4.12.027.02	ระบุและคัดสรรสัตว์น้ำชนิดที่มีเปลือกได้หลากหลาย	4.12.027.02	ระบุและคัดสรรสัตว์น้ำชนิดที่มีเปลือกได้หลากหลาย
		4.12.027.03	จัดเตรียมเนื้อปลาและสัตว์น้ำชนิดที่มีเปลือก	4.12.027.03	จัดเตรียมเนื้อปลาและสัตว์น้ำชนิดที่มีเปลือก
		4.12.027.04	ปรุงและนำเสนออาหารทะเล	4.12.027.04	ปรุงและนำเสนออาหารทะเล
		4.12.027.05	จัดเก็บเนื้อสัตว์ทะเลตามกฎมาตรฐานองค์กร	4.12.027.05	จัดเก็บเนื้อสัตว์ทะเลตามกฎมาตรฐานองค์กร
		4.12.028	จัดเตรียมและให้บริการอาหาร	4.12.028.01	ระบุและรวบรวมรายการอาหารที่จำเป็นสำหรับการจัดเตรียม
		4.12.028.02	จัดเตรียมโต๊ะและเสิร์ฟเครื่องดื่ม	4.12.028.02	จัดเตรียมโต๊ะและเสิร์ฟเครื่องดื่ม
		4.12.028.03	จัดเตรียมผลิตภัณฑ์ของแห้ง	4.12.028.03	จัดเตรียมผลิตภัณฑ์ของแห้ง
		4.12.028.04	จัดเตรียมผ้าและผลไม้	4.12.028.04	จัดเตรียมผ้าและผลไม้
		4.12.028.05	จัดเตรียมเนื้อสัตว์ สัตว์ปีกและอาหารทะเล	4.12.028.05	จัดเตรียมเนื้อสัตว์ สัตว์ปีกและอาหารทะเล
		4.12.028.06	ประกอบและจัดอุปกรณ์	4.12.028.06	ประกอบและจัดอุปกรณ์
		4.12.028.07	จัดเก็บอาหารที่ถูกเตรียมไว้แล้ว	4.12.028.07	จัดเก็บอาหารที่ถูกเตรียมไว้แล้ว
		4.12.029	จัดเตรียมและนำเสนอตัวเลือกของอาหารว่างร้อนและเย็น	4.12.029.01	จัดเตรียมและนำเสนอตัวเลือกของอาหารว่างร้อนและเย็น
		4.12.029.02	จัดเตรียมและนำเสนอตัวเลือกของอาหารว่างร้อนและเย็น	4.12.029.02	จัดเตรียมและนำเสนอตัวเลือกของอาหารว่างร้อนและเย็น
		4.12.029.03	จัดเก็บอาหารว่างร้อนและเย็นและเครื่องดื่มที่ปรุงแต่งต่างๆ	4.12.029.03	จัดเก็บอาหารว่างร้อนและเย็นและเครื่องดื่มที่ปรุงแต่งต่างๆ
		4.12.031	จัดเตรียมและควบคุมปริมาณอาหารประเภทที่หนึ่งลิฟท์	4.12.031.01	เลือกและจัดซื้อจากผู้จัดจำหน่าย
		4.12.031.02	เตรียมคัดค้านผลิตภัณฑ์	4.12.031.02	เตรียมคัดค้านผลิตภัณฑ์
		4.12.031.03	จัดเก็บส่วนที่ตัดเพื่อความคงการ	4.12.031.03	จัดเก็บส่วนที่ตัดเพื่อความคงการ
		4.12.032	จัดเตรียมอาหารประเภทพุดและแก๊งค์	4.12.032.01	จัดเตรียมสุขภัณฑ์สำหรับอาหารในเมนูขององค์กร
		4.12.032.02	การจับคู่เพื่อควบคุมต้นทุนขององค์กร	4.12.032.02	การจับคู่เพื่อควบคุมต้นทุนขององค์กร
		4.12.032.03	การละลายคู่เพื่อให้บริการ	4.12.032.03	การละลายคู่เพื่อให้บริการ
		4.12.033	จัดเตรียมวัตถุดิบและของสดประเภทต่างๆ	4.12.033.01	จัดเตรียมวัตถุดิบและของสดตามความต้องการในเมนูขององค์กร
		4.12.033.02	จัดเตรียมส่วนเคลือบและของปรุงแต่ง	4.12.033.02	จัดเตรียมส่วนเคลือบและของปรุงแต่ง
		4.12.033.03	จัดเตรียมของสดประเภทต่างๆตามความต้องการแต่ละจานสำหรับในเมนูขององค์กร	4.12.033.03	จัดเตรียมของสดประเภทต่างๆตามความต้องการแต่ละจานสำหรับในเมนูขององค์กร
		4.12.033.04	จัดเก็บวัตถุดิบและของสดประเภทต่างๆตามความต้องการขององค์กร	4.12.033.04	จัดเก็บวัตถุดิบและของสดประเภทต่างๆตามความต้องการขององค์กร
		4.12.033.05	ทำการละลายน้ำ สดกและของสดประเภทเพื่อให้อุ่นบริการ	4.12.033.05	ทำการละลายน้ำ สดกและของสดประเภทเพื่อให้อุ่นบริการ
		4.12.034	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทผักและผลไม้แช่แข็ง	4.12.034.01	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทผักและผลไม้แช่แข็ง
		4.12.034.02	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทผักและผลไม้แช่แข็ง	4.12.034.02	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทผักและผลไม้แช่แข็ง
		4.12.034.03	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทผักและผลไม้แช่แข็ง	4.12.034.03	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทผักและผลไม้แช่แข็ง
		4.12.034.04	จัดเก็บผัก ผลไม้, ไข่และแป้งและรายการ	4.12.034.04	จัดเก็บผัก ผลไม้, ไข่และแป้งและรายการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		4.12.035	จัดจานและจัดเสิร์ฟอาหาร	4.12.035.01	เตรียมเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่างๆ
				4.12.035.02	จัดจานและการนำเสนออาหาร
		4.12.036	คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ	4.12.036.01	จัดเก็บเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่างๆ
				4.12.036.02	คัดเลือกอาหารประเภทพิเศษ
				4.12.036.03	ระบุและจัดซื้ออาหาร
				4.12.036.04	ระบุและใช้อุปกรณ์ที่เฉพาะเจาะจงสำหรับร้านอาหารประเภทพิเศษ
				4.12.036.05	จัดเตรียม, ปรุงอาหารและการบริการอาหารประเภทพิเศษ
				4.12.036.06	จัดเก็บผลิตภัณฑ์อาหารประเภทพิเศษ
		4.12.037	คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ	4.12.037.01	เลือกส่วนผสมจำหน่ายพิเศษและอุปกรณ์
				4.12.037.02	เตรียมสิ่งที่จำเป็นไปชงบริการ
				4.12.037.03	นำเสนอศิลปะ
				4.12.037.04	จัดเก็บศิลปะ
		4.13.038	ใช้วิธีการและหลักการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง	4.13.038.01	ใช้หลักการและขั้นตอนการควบคุมการจัดเลี้ยง
				4.13.038.02	ลดปริมาณของเหลือทิ้ง
		4.13.039	ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ	4.13.039.01	ระบุจุดประสงค์ของงานเลี้ยง
				4.13.039.02	คิดวิธีและแนวคิดหลักและรูปแบบของงานเลี้ยง
				4.13.039.03	จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง
		4.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม	4.13.040.01	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ
				4.13.040.02	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับวัฒนธรรม
		4.13.041	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการเฉพาะของตลาด	4.13.041.01	ระบุตลาด
				4.13.041.02	สร้างสรรค์เมนูอาหารให้ตรงกับตลาดเฉพาะกลุ่ม
		4.13.044	เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม	4.13.044.01	คิดวิธีระบบการจัดการงานเลี้ยงตามความต้องการ
				4.13.044.02	ประเมินระบบการจัดการเลี้ยง
				4.13.044.03	แนะนำระบบการจัดการเลี้ยง
		4.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน	4.16.098.01	เชื่อมโยงกับบทบาทในการปฏิบัติงาน
				4.16.098.02	ประสานงานกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
				4.16.098.03	รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
				4.16.098.04	ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ
		4.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน	4.16.099.01	เป็นแบบอย่างของมาตรฐานที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงาน
				4.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกัน เป็นทีม
				4.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพการดำเนินงานของทีมงาน
		4.16.233	การจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	4.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ที่ดี
				4.16.233.02	นำขั้นตอนที่มีแบบแผนมาใช้
		5.01.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	5.01.001.01	เปิดไฟล์เอกสาร
				5.01.001.02	เข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				5.01.001.03	เรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				5.01.001.04	ปิดไฟล์และปิดอุปกรณ์
		5.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	5.01.004.01	ตอบรับสายโทรศัพท์
				5.01.004.02	สามารถแจ้งโทรศัพท์โทรออก
		5.01.005	กำหนดระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	5.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะ
				5.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				5.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและนำเสนออาหารอย่างปลอดภัย
		5.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	5.01.006.01	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				5.01.006.02	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				5.01.006.03	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		5.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้	5.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				5.01.007.02	ดำเนินการตรวจสอบข้อบกพร่องในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				5.01.007.03	ดำเนินการและควบคุมการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				5.01.007.04	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		5.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	5.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				5.01.008.02	หาข้อมูลและปรับใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				5.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ
		5.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	5.01.009.01	ตอบสนองกับข้อร้องเรียน
				5.01.009.02	ระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง
				5.01.009.03	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
		5.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	5.01.011.01	กระบวนการจัดการเอกสาร
				5.01.011.02	การร่างจดหมาย
				5.01.011.03	การดูแลระบบเอกสาร
		5.01.012	ปฏิบัติตามกฎหมายเบื้องต้น	5.01.012.01	เข้าใจสถานการณ์
				5.01.012.02	ปรับใช้เทคนิคการปฏิบัติตามกฎหมายเบื้องต้น
				5.01.012.03	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์
		5.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	5.01.016.01	สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
				5.01.016.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				5.01.016.03	การทำงานเป็นทีม
		5.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	5.01.017.01	สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากภูมิหลังที่หลากหลาย
				5.01.017.02	รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
		5.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	5.04.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				5.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษา การปฏิบัติตามเพื่อคงไว้ซึ่งกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.03	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.04	จัดให้มีการประเมินการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.05	จัดให้มีการประเมิน การควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.06	สื่อสารการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				5.04.139.07	ประเมินความมีประสิทธิภาพของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		5.05.014	รับและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้า	5.05.014.01	ระบุและวิเคราะห์ข้อร้องเรียน
				5.05.014.02	การตอบสนองต่อข้อร้องเรียน
				5.05.014.03	ตรวจสอบและหาข้อบกพร่องที่จะดำเนินการตามความเหมาะสมในการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน
		5.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	5.05.071.01	อ้างอิงถึงส่วนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน
				5.05.071.02	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				5.05.071.03	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ
				5.05.071.04	ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย



สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				5.05.071.05	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				5.05.071.06	ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				5.05.071.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		5.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	5.05.072.01	วิธีและดำเนินการงานด้านธุรกิจสัมพันธ์
				5.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				5.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				5.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		5.05.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้มีความรู้	5.05.073.01	ระบุความต้องการลูกค้า
				5.05.073.02	มุ่งเน้นการส่งเสริมสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ
				5.05.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		5.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	5.05.074.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายในและภายนอก
				5.05.074.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				5.05.074.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				5.05.074.04	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
		5.05.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ	5.05.075.01	วิเคราะห์ตลาด
				5.05.075.02	ประเมินแนวโน้มการตลาดในการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				5.05.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของแนวโน้มการวิเคราะห์ตลาดภายในขององค์กรของงบประมาณ
				5.05.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ
		5.05.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	5.05.120.01	สร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				5.05.120.02	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด
				5.05.120.03	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ
				5.05.120.04	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
		5.05.149	จัดการประเภทต่างๆ	5.05.149.01	อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดการประเภทต่างๆ ภายในโรงแรม
				5.05.149.02	ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน
				5.05.149.03	จัดเตรียมการจัดงาน
				5.05.149.04	ติดตามผลภายหลังการจัดงาน
		5.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน	5.05.150.01	เตรียมการนำเสนอ
				5.05.150.02	นำเสนอ
				5.05.150.03	ทบทวนการนำเสนอ
		5.05.241	ดำเนินการป้องกันกรณีฉุกเฉินในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	5.05.241.01	ระบุประเด็นที่นักท่องเที่ยวมีแนวโน้มที่จะประสบปัญหาจากเด็ก
				5.05.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวที่ประสบปัญหาจากเด็ก
				5.05.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักแก่พนักงานเพื่อป้องกันการเฝ้าระวังนักท่องเที่ยว
				5.05.242	ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันนักท่องเที่ยวที่ประสบปัญหาจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				5.05.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลหรือการป้องกันนักท่องเที่ยวที่ประสบปัญหาจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				5.05.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการเฝ้าระวังนักท่องเที่ยว
		5.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์	5.06.076.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				5.06.076.02	จัดทำเอกสาร
				5.06.076.03	พิมพ์และนำเสนอเอกสาร
		5.06.077	รวบรวมและนำเสนอข้อมูลของสินค้า	5.06.077.01	รวบรวมและจัดกรข้อมูล
				5.06.077.02	วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล
				5.06.077.03	นำเสนอข้อมูล
		5.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้	5.06.078.01	ดูแลระบบสารสนเทศ
				5.06.078.02	สิ่งใหม่เพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล
				5.06.078.03	ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล
		5.06.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก	5.06.079.01	วางแผนโครงการ
				5.06.079.02	บริหารและตรวจสอบโครงการ
				5.06.079.03	ประเมินโครงการ
		5.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน	5.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				5.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				5.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		5.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	5.06.082.01	วางแผนและเตรียมการประชุม
				5.06.082.02	ดำเนินการประชุม
				5.06.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม
		5.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ	5.06.083.01	กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร
				5.06.083.02	ดำเนินการทำวิจัย
				5.06.083.03	จัดเตรียมเอกสาร
				5.06.083.04	ติดตามเอกสาร
		5.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	5.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				5.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				5.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		5.06.085	ทำงานร่วมกับในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไป	5.06.085.01	พัฒนาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในทีม
				5.06.085.02	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
				5.06.085.03	มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีม
		5.06.086	พัฒนาและนำเสนอผลิตภัณฑ์ทางธุรกิจ	5.06.086.01	พัฒนาขายการดำเนินงาน
				5.06.086.02	บริหารและตรวจสอบนโยบายการดำเนินงาน
				5.06.086.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
		5.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า	5.06.218.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				5.06.218.02	จัดเก็บสินค้า
				5.06.218.03	ดูแลรักษาสินค้าและ สถานที่จัดเก็บ
		5.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ	5.06.240.01	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในรายงานที่เกี่ยวข้อง
				5.06.240.02	ออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				5.06.240.03	จัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				5.06.240.04	นำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ
		5.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	5.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				5.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		5.07.088	รักษากระบวนการเงินและบัญชี	5.07.088.01	บันทึกรายการค่าประจำวัน
				5.07.088.02	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
				5.07.088.03	ติดตามดูแลเงินสดเข้าและออก
		5.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ในงบประมาณ	5.07.089.01	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				5.07.089.02	ตรวจสอบการโอนเงินเทียบกับงบประมาณ
				5.07.089.03	ระบุและประเมินตัวเลือกอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงภาวโงงงบประมาณ
				5.07.089.04	ทำรายงานทางบัญชีการเงิน และ/หรือ สถิติ
		5.07.091	ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย	5.07.091.01	ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน
				5.07.091.02	สร้างระบบควบคุมทางการเงิน
				5.07.091.03	สร้างระบบควบคุมการผลิต
				5.07.091.04	ตอบสนองต่อผลที่เกิดขึ้นจากการจัดระบบการควบคุม
		5.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	5.07.224.01	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				5.07.224.02	ดูแลรักษาความเป็นลับพัรหัย
				5.07.224.03	ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
				5.07.224.04	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
				5.07.224.05	จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด
		5.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	5.07.235.01	จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ
				5.07.235.02	เตรียมงบประมาณ
				5.07.235.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		5.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล	5.08.092.01	วางแผนการประเมินผลตามระบบประเมิน
				5.08.092.02	ดำเนินการประเมินผลตามระบบประเมิน
				5.08.092.03	จัดทำรายงานการประเมินผล
		5.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม	5.08.093.01	เสนอพรอชยูลงเกี่ยวกับระบบการประเมิน
				5.08.093.02	ให้การสนับสนุนผู้ประเมินขององค์กร
				5.08.093.03	จัดการกับบันทึกการประเมิน
				5.08.093.04	ควบคุมกระบวนการประกันคุณภาพ
				5.08.093.05	รายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินและการดำเนินงานขององค์กร
		5.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภพของการฝึกอบรม	5.08.094.01	กำหนดรายการการฝึกอบรม ที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				5.08.094.02	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				5.08.094.03	ประเมินประสิทธิภพของการฝึกอบรม
				5.08.094.04	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภพของการฝึกอบรม
		5.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	5.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการท้งานของพนักงาน
				5.08.095.02	จัดทำกรประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				5.08.095.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่
				5.08.096.01	วางแผนชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
				5.08.096.02	ดำเนินการตามชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
				5.08.096.03	ทบทวนแผนการดำเนินงานตามชุดของกิจกรรมการฝึกอบรม
		5.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	5.08.097.01	ตรวจสอบความต้องกรฝึกอบรม
				5.08.097.02	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				5.08.097.03	จัดฝึกอบรม
		5.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ	5.08.225.01	ระบุสมรรถนะที่ต้องการ
				5.08.225.02	ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ
				5.08.225.03	รับรองผลองการวิจัย
				5.08.225.04	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสมรรถนะที่ต้องการ
				5.08.225.05	ตรวจสอบสมรรถนะและดำเนินการตามแผน
		5.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ	5.08.228.01	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				5.08.228.02	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				5.08.228.03	ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
		5.08.239	สอน (Coach) ทักษะในการทำงาน	5.08.239.01	เตรียมการสอนงาน
				5.08.239.02	สอนงานพนักงาน
				5.08.239.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		5.09.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	5.09.080.1	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				5.09.080.2	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				5.09.080.3	ดูแลรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		5.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	5.09.100.01	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่จำเป็นสำหรับกรบริหารธุรกิจ
				5.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				5.09.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		5.09.101	จัดการด้านพัรหัยสินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	5.09.101.01	พัฒนากระบวนการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อพัรหัยสิน
				5.09.101.02	ตรวจสอบสภาพและท้งานของพัรหัยสินในสถานที่ทำงาน
				5.09.101.03	ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อพัรหัยสิน
		5.09.102	บริหารกรจัดการนโงอการค้ศพต่างๆ	5.09.102.01	พัฒนาแนวคิดและขอเสนอในการจัดการ
				5.09.102.02	กำหนดสถานที่ในการจัดการ
				5.09.102.03	วางแผนและดำเนินการ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
				5.09.102.04	วางแผนและดำเนินการ การขอสนับสนุนการจัดงาน
				5.09.102.05	วางแผนและดำเนินการ บริหารกรจัดงาน
				5.09.102.06	วางแผนและดำเนินการ การลงทะเบียน
				5.09.102.07	วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับงานกลางแจ้ง
				5.09.102.08	ดำเนินการประเมินผลกรจัดงาน
		5.09.103	จัดการรายชื้อและจัดเก็บสินค้า	5.09.103.01	ระบุความจำเป็นในการควบคุมสต็อกและการจัดการ
				5.09.103.02	พัฒนาการดำเนินการจัดซื้อและการจัดท้งานจัดซื้อ
				5.09.103.03	พัฒนาและดำเนินการตามขั้นตอนจัดเก็บสินค้าคงคลัง
				5.09.103.04	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสต็อก
				5.09.103.05	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บ
				5.09.103.06	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดการสต็อก
		5.09.104	บริหารพัรหัยการมนุษย์อย่างมีประสิทธิภพ	5.09.104.01	ตรวจสอบความต้องกรพัรหัยการมนุษย์
				5.09.104.02	เตรียมนโยบายและขั้นตอนการพัฒนาและการบริหารกรพัรหัยการมนุษย์
				5.09.104.03	จัดระเบียบพัรหัยการมนุษย์
				5.09.104.04	ชี้แนะและกระตุ้นพนักงาน
				5.09.104.05	พัฒนาประสิทธิภพการท้งานของพัรหัยการมนุษย์
				5.09.104.06	เอื้ออำนวยในการพัฒนาพัรหัยการมนุษย์
				5.09.104.07	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัรหัยการมนุษย์
		5.09.105	ตรวจสอบการท้งานของพนักงาน	5.09.105.01	พัฒนากระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				5.09.105.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				5.09.105.03	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				5.09.105.04	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				5.09.105.05	นำระเบียบการดำเนินงานวิจัยและการวิจัยมาใช้
		5.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อรวมงาน	5.09.106.01	อธิบายหลักการพื้นฐานของกรสนับสนุนวิชาชีพเพื่อรวมงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				5.09.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและให้การสนับสนุนกับเพื่อนร่วมงาน
				5.09.106.03	ให้การสนับสนุน/การเจริญรอยตามโครงสร้างเพื่อร่วมงาน
				5.09.106.04	ให้การสนับสนุน/การเจริญรอยตามโครงสร้างเพื่อร่วมงาน
		5.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	5.09.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				5.09.107.02	สรรหาพนักงาน
				5.09.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน
				5.09.107.04	คัดเลือกพนักงาน
				5.09.107.05	ดำเนินการปฐมนิเทศ
		5.09.108	จัดทำตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	5.09.108.01	จัดทำตารางเวลาการทำงานของพนักงาน
				5.09.108.02	นำเสนอและสื่อสารตารางการทำงาน
				5.09.108.03	บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				5.09.108.04	ประเมินผลการจัดทำตารางการทำงาน
		5.09.232	การจัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	5.09.232.01	ระบุคุณค่าของความหลากหลายในที่ทำงาน
				5.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์
				5.09.232.03	แก้ไขปัญหาที่เกิดจากประเด็นความหลากหลายได้
		5.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	5.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				5.09.234.02	วางแผนและจัดขั้นตอนการทำงาน
				5.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				5.09.234.04	แก้ไขปัญหาและทำการตัดสินใจ
		5.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	5.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				5.09.243.02	จัดการขยะ
				5.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				5.09.243.04	สรรหาวัสดุคืบในท้องถิ่นมาใช้
				5.09.243.05	ประยุกต์ใช้เรื่องราวและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		5.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	5.10.013.01	การเตรียมพร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน
				5.10.013.02	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่างๆ
				5.10.013.03	เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		5.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	5.10.109.01	รวมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				5.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำขอที่ง่าย ๆ
				5.10.109.03	ทำการยื่นคำร้องแบบง่าย ๆ
				5.10.109.04	อธิบายขั้นตอนที่ง่าย ๆ
				5.10.109.05	แสดงความเห็นชอบหรือไม่ชอบ
				5.10.109.06	ระบุรูปแบบที่แตกต่างในการแสดงออกด้วยภาษาอังกฤษ
		5.10.110	ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	5.10.110.01	ตอบสนองอย่างถูกต้องต่อคำสั่งที่ง่าย ๆ
				5.10.110.02	ตอบสนองต่อคำสั่งแบบเวลาจำกัดอย่างง่าย ๆ
				5.10.110.03	แสดงความสงสัยที่มีต่อการทำตามคำสั่งให้สำเร็จ
				5.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ
		5.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	5.10.111.01	พบและทักทายลูกค้าผู้เข้าพัก
				5.10.111.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำขอของลูกค้า
				5.10.111.03	มีส่วนร่วมในการสนทนาสั้น ๆ หรือแบบไม่เป็นทางการกับลูกค้า
		5.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	5.10.112.01	รับคำร้องทั่วไปทางโทรศัพท์
				5.10.112.02	ตอบคำถามหรือความต้องการของลูกค้า
				5.10.112.03	โทรออกไปยังปลายทางเพื่อทำการสั่งซื้อ
				5.10.112.04	รับเมื่อมีเสียงเรียกเข้าลูกค้า
				5.10.112.05	ทำการร้องเรียน
		5.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้	5.10.113.01	อภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา
				5.10.113.02	ตอบสนองต่อข้อสงสัยที่ซับซ้อนได้
				5.10.113.03	อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม
				5.10.113.04	แสดงความเห็นที่โต้แย้ง
				5.10.113.05	อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ที่ต้องการได้
		5.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	5.10.114.01	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				5.10.114.02	นำเสนองาน
				5.10.114.03	ประเมินผลการนำเสนอ
		5.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	5.10.115.01	อ่านและเข้าใจข้อความในภาษาอังกฤษในระดับสูง
				5.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
		5.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ	5.10.116.01	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่อที่อ่าน
				5.10.116.02	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อความ
				5.10.116.03	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ
		5.10.117	เขียนข้อความสั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ	5.10.117.01	สามารถจับใจความที่ได้ฟังมา
				5.10.117.02	เขียนข้อความสั้นๆ
				5.10.117.03	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความคิดเห็น การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		5.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	5.10.118.01	มีและเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่างๆ ของจดหมายธุรกิจ
				5.10.118.02	เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				5.10.118.03	ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		5.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้	5.11.002.01	ระบุและปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย
				5.11.002.02	ปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัย ที่เกี่ยวข้อง
				5.11.002.03	จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่างๆ
				5.11.002.04	ปฏิบัติตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านอาหาร
		5.11.003	ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขอนามัย	5.11.003.01	ทำความเข้าใจข้อกำหนดด้านสุขอนามัย
				5.11.003.02	ทำความเข้าใจข้อกำหนดด้านสุขอนามัย
				5.11.003.03	ดำเนินการขอความรู้พื้นฐานอุปกรณ์ เครื่องใช้และพื้นที่ภายในครัว
				5.11.003.04	กำจัดของเสีย รวมทั้ง จัดการขีรีดน้ำที่ในการปฏิบัติงาน
		5.11.010	จัดเตรียมอาหาร สิ้นค้าและบริการ	5.11.010.01	จัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับร้านอาหาร
				5.11.010.02	จัดการและเตรียมความพร้อมเครื่องปรุง วัตถุดิบและเครื่องมือก่อนทำอาหาร
				5.11.010.03	จัดเตรียมเนื้อสัตว์ อาหารทะเลและเนื้อสัตว์ปีก
		5.11.015	รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องดื่มในครัว	5.11.015.01	รับและส่งมอบของ
				5.11.015.02	จัดเก็บอุปกรณ์และอาหาร
		5.12.019	สร้าง รักษา และควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	5.11.015.03	ดูแลรักษาพื้นที่ที่จัดเก็บ
				5.12.019.01	สร้างการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				5.12.019.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				5.12.019.03	ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
		5.12.021	ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย	5.12.021.01	ระบุจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหาร
				5.12.021.02	จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		5.12.021	รักษากฎสำหรับบริการรักษาอาหารที่ปลอดภัย	5.12.021.03	รักษากฎสำหรับบริการรักษาอาหารที่ปลอดภัย
		5.12.022	วางแผนสำหรับบริการเสิร์ฟอาหาร	5.12.022.01	วางแผนสำหรับบริการเสิร์ฟอาหาร
				5.12.022.02	จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารที่ให้บริการอาหาร
				5.12.022.03	จัดหอส้วสำหรับบริการในบริการอาหาร
				5.12.022.04	จัดเก็บวัสดุสำหรับบริการอาหาร
				5.12.022.05	จัดเก็บวัสดุหลังจากบริการเพื่อควบคุมคุณภาพอาหาร
		5.12.023	วางแผนและจัดการที่อาหารเมนูจัดเลี้ยง	5.12.023.01	วางแผนและเขียนเมนู
				5.12.023.02	จัดการเมนูจัดเลี้ยง
		5.12.024	วางแผนเตรียมการและจัดวางอาหารเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์	5.12.024.01	วางแผนการจัดวางอาหารบริการเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์
				5.12.024.02	เตรียมการที่อาหารบุฟเฟ่ต์
				5.12.024.03	จัดวางอาหารบุฟเฟ่ต์
				5.12.024.04	จัดเก็บอาหารบุฟเฟ่ต์
		5.13.038	ใช้หลักการและวิธีการจัดเลี้ยงที่ถูกต้อง	5.13.038.01	ใช้หลักการและขั้นตอนการควบคุมการจัดเลี้ยง
				5.13.038.02	ลดปริมาณของเหลือทิ้ง
		5.13.039	ออกแบบแนวคิดหลักของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ	5.13.039.01	ระบุจุดประสงค์ของงานเลี้ยง
				5.13.039.02	คิดวิธีแนวคิดหลักและรูปแบบของการจัดงาน
				5.13.039.03	จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง
		5.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม	5.13.040.01	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ
				5.13.040.02	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับวัฒนธรรม จัดทำและนำเสนอ
				5.13.040.03	มีอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
		5.13.041	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด	5.13.041.01	ระบุตลาด
				5.13.041.02	สร้างสรรค์เมนูอาหารให้ตรงกับตลาดเฉพาะกลุ่ม
		5.13.044	เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม	5.13.044.01	คิดวิธีระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการ
				5.13.044.02	ประเมินระบบการจัดเลี้ยง
				5.13.044.03	แนะนำระบบการจัดเลี้ยง
		5.14.046	จัดเตรียมและจัดแสดงขนม/ขนมหวานชิ้นเล็ก	5.14.046.01	จัดเตรียมและจัดวางขนมที่เคี้ยวแล้ว
				5.14.046.02	จัดเตรียมและจัดวางขนมที่มีฐานเป็น มาร์ชชีน
				5.14.046.03	จัดเตรียมและจัดวางขนม
				5.14.046.04	จัดเตรียมและจัดวางขนมที่ทำจากคาราเมล
				5.14.046.05	จัดเก็บขนม
		5.14.047	จัดเตรียมและจัดแสดงงานที่ทำจากน้ำตาล	5.14.047.01	จัดเตรียมการพ่นน้ำตาล
				5.14.047.02	พ่นน้ำตาล
				5.14.047.03	สีน้ำตาลที่มีมิติในตัว
				5.14.047.04	ผลิตงานน้ำตาลจากน้ำตาลที่ตีขึ้นมา
				5.14.047.05	พ่นน้ำตาลที่เคี้ยวแล้วเพื่อผลิตผลงานแสดง
				5.14.047.06	วางแผนการจัดวางงานน้ำตาล
				5.14.047.07	จัดแสดงและจัดวางชิ้นงานน้ำตาล
				5.14.047.08	จัดเก็บชิ้นงานน้ำตาล
		5.14.048	จัดเตรียมและออกแบบงานน้ำตาล (Marzipan)	5.14.048.01	จัดเตรียมแบบมารชชีน
				5.14.048.02	จัดทำพิมพ์และตกแต่งขนมมารชชีน
				5.14.048.03	จัดเก็บผลิตภัณฑ์ มารชชีน
		5.14.049	จัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต	5.14.049.01	ปรับอุณหภูมิของ ช็อกโกแลต
				5.14.049.02	จัดเตรียมไส้ช็อกโกแลต ช็อกโกแลตสำหรับเคลือบและสำหรับตกแต่ง
				5.14.049.03	เตรียมพิมพ์ช็อกโกแลต
				5.14.049.04	ทำช็อกโกแลตโดยใช้พิมพ์
				5.14.049.05	เคลือบและตกแต่งขนม ช็อกโกแลต
				5.14.049.06	จัดเก็บช็อกโกแลตและผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต
		5.14.050	จัดแสดงขนมประเภทต่าง ๆ	5.14.050.01	วางแผนการนำเสนอขนมหวาน
				5.14.050.02	นำเสนอจานขนมหวาน
				5.14.050.03	นำเสนอการจัดวางขนมหวาน
		5.14.051	จัดเตรียมและตกแต่งเค้กชั้น เค้กชั้น เค้กโรตังและเค้กทั่วไป	5.14.051.01	จัดเตรียมและอบเค้กชั้น เค้กชั้น เค้กโรตังและเค้กทั่วไป
				5.14.051.02	จัดเตรียมไส้ ส่วนเคลือบ ไข่และส่วนผสมตกแต่ง
				5.14.051.03	จัดแสดงเค้กชั้น เค้กโรตัง และเค้กทั่วไป
				5.14.051.04	ตกแต่ง นำเสนอ จัดวางเค้กชั้น เค้กโรตัง และเค้กทั่วไป
				5.14.051.05	จัดเก็บเค้กชั้น เค้กโรตัง และเค้กทั่วไป
		5.14.052	จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ	5.14.052.01	จัดเตรียมและอบเค้ก และทำไส้
				5.14.052.02	ตกแต่ง นำเสนอและจัดวางเค้ก
				5.14.052.03	จัดเตรียมและผลิตขนมอบและทำไส้
				5.14.052.04	ตกแต่งและนำเสนอขนมอบ
				5.14.052.05	จัดเก็บเค้กและขนมอบ
		5.14.053	จัดเตรียมและผลิตผลิตภัณฑ์จากยีสต์	5.14.053.01	เตรียมและอบผลิตภัณฑ์จากยีสต์
				5.14.053.02	ตกแต่ง นำเสนอและจัดแสดงผลิตภัณฑ์จากยีสต์
				5.14.053.03	จัดเก็บผลิตภัณฑ์จากยีสต์
		5.14.054	การจัดเตรียมวัสดุสำหรับผลิตขนมอบประเภทต่าง ๆ	5.14.054.01	จัดเตรียมผลิตภัณฑ์ เบเกอรี่
				5.14.054.02	ตกแต่งและจัดแสดงผลิตภัณฑ์เบเกอรี่
				5.14.054.03	จัดเก็บผลิตภัณฑ์เบเกอรี่
		5.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน	5.16.098.01	ชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงาน
				5.16.098.02	ประสานงานด้านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
				5.16.098.03	รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
				5.16.098.04	ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะ
		5.16.099	เป็นผู้นำและบริหารงาน	5.16.099.01	เป็นแบบอย่างที่ดีของพฤติกรรมและการทำงานตามมาตรฐาน
				5.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกัน เป็นทีม
				5.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพในการดำเนินงานของทีมงาน
		5.16.233	การจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	5.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ที่ดี
				5.16.233.02	นำขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพมาใช้
		6.04.253	ปฏิบัติตามกระบวนการเบื้องต้นเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม	6.04.253.01	ระบุและให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่มและความปลอดภัย
				6.04.253.02	ประสานงานการมีส่วนร่วมในปัญหาอาหารเครื่องดื่มและความปลอดภัย
				6.04.253.03	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				6.04.253.04	ดำเนินการและควบคุมการอบรมเรื่องอาหารเครื่องดื่มและความปลอดภัย
				6.04.253.05	การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
				6.04.253.06	ดูแลกำกับพื้นที่ของอาหารเครื่องดื่มและความปลอดภัย
				6.04.253.07	ให้ข้อเสนอแนะเพื่อจัดการด้านอาหารเครื่องดื่มและความปลอดภัยและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย
		6.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	6.05.072.01	วิธีและดำเนินการด้านธุรกิจสัมพันธ์

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				6.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				6.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				6.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		6.05.120	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้ลูกค้า	6.05.120.01	สร้างความผูกพันกับสินค้าและบริการ
				6.05.120.02	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด
				6.05.120.03	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ
				6.05.120.04	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
		6.05.150	จัดทำและนำเสนองาน	6.05.150.01	เตรียมการนำเสนองาน
				6.05.150.02	นำเสนองาน
				6.05.150.03	ทบทวนการนำเสนองาน
		6.05.197	ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)	6.05.197.01	ใช้ POS สำหรับบริการ
				6.05.197.02	ทำธุรกรรม POS
				6.05.197.03	ปิดพื้นที่ POS
		6.05.198	ประเมินและวางแผนโอกาสทางการท่องเที่ยวสำหรับชุมชนในท้องถิ่น	6.05.198.01	ศึกษาโอกาสทางการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
				6.05.198.02	ศึกษาผลการศึกษา
				6.05.198.03	จัดเตรียมร่างแผนงาน
				6.05.198.04	นำเสนอร่างแผนงาน
		6.05.199	สร้างและรักษาทีมงานเพื่อตอบสนองบริการ	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	พัฒนาและดูแลงานเกี่ยวกับกิจกรรมการท่องเที่ยววัฒนธรรม	6.05.203.01	การวิจัยวัฒนธรรม
				6.05.203.02	การพัฒนากิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม
				6.05.203.03	การดำเนินงานกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม
				6.05.203.04	ตรวจสอบกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม
		6.05.204	พัฒนาโปรแกรมการประชุม	6.05.204.01	การจัดประชุม
				6.05.204.02	การวางแผนโปรแกรมการประชุมร่วมกับลูกค้า
				6.05.204.03	เสริมสร้างการประชุม
		6.05.205	พัฒนาโครงการเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านกรท่องเที่ยวของเจ้าถิ่น	6.05.205.01	ระบุปัจจัยที่สนับสนุนของโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
				6.05.205.02	เตรียมความพร้อมสำหรับกรส่งมอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
				6.05.205.03	นำเสนอและตรวจสอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
		6.05.206	พัฒนา ปรับปรุง และประเมินผลแผนการท่องเที่ยวภูมิภาค	6.05.206.01	การพัฒนาแผนการท่องเที่ยวระดับภูมิภาค
				6.05.206.02	การดำเนินการแผนการท่องเที่ยวระดับภูมิภาค
				6.05.206.03	การประเมินแผนการท่องเที่ยวระดับภูมิภาค
		6.05.211	วางแผนและดำเนินกิจกรรมรณรงค์ทางการตลาด	6.05.211.01	ระบุบริบทของกิจกรรมการขาย
				6.05.211.02	วางแผนกิจกรรมการขาย
				6.05.211.03	เตรียมความพร้อมในการขายเชิงรุกเพื่อการขาย
				6.05.211.04	ขายเชิงรุกต่อการขาย
				6.05.211.05	ประเมินผลการกิจกรรมการขาย
		6.05.212	จัดทำและนำเสนอราคา	6.05.212.01	ระบุบริบทสำหรับนำเสนอราคา
				6.05.212.02	จัดทำใบเสนอราคา
				6.05.212.03	นำเสนอใบเสนอราคา
				6.05.212.04	ติดตามใบเสนอราคา
		6.05.213	สนับสนุนสินค้าของท่องเที่ยวและการบริการ	6.05.213.01	พัฒนาผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและการบริการความรู้
				6.05.213.02	พัฒนาความรู้ตลาดท่องเที่ยว
				6.05.213.03	ระบุความต้องการของลูกค้าแต่ละราย
				6.05.213.04	ส่งเสริมผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและการบริการ
				6.05.213.05	ใช้ทักษะการขาย
		6.05.214	สร้างและปรับปรุงแหล่งข้อมูลการท่องเที่ยวในทันสมัย	6.05.214.01	ระบุข้อกำหนดเว็บไซต์
				6.05.214.02	กำหนดวัตถุประสงค์เว็บไซต์
				6.05.214.03	พัฒนากลยุทธ์เว็บไซต์
				6.05.214.04	วางแผนการบูรณาการเว็บไซต์เข้าในการดำเนินงานธุรกิจ
				6.05.214.05	วางแผนการสร้างเว็บไซต์
				6.05.214.06	พัฒนาเนื้อหาของเว็บไซต์
				6.05.214.07	สร้างหน้าเว็บไซต์
				6.05.214.08	เลือกผู้ให้บริการเข้าพื้นที่ในการเก็บข้อมูลของเว็บไซต์
				6.05.214.09	ปรับปรุงเว็บไซต์ของกรท่องเที่ยวในทันสมัย
		6.05.217	ป้องกันการฉ้อโกง	6.05.217.01	กำหนดความเสี่ยงการโจรกรรมที่องค์กรต้องเผชิญ
				6.05.217.02	กำหนดระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรม
				6.05.217.03	ใช้การกำหนดระเบียบวิธีเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมที่ภายในและภายนอกองค์กร
				6.05.217.04	ให้คำแนะนำเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมและการบริการให้กับลูกค้า
				6.05.217.05	ตรวจสอบปัญหาการโจรกรรมที่เกี่ยวข้อง
		6.05.245	จัดการและแก้ไขข้อร้องเรียน และสถานการณ์ความขัดแย้ง	6.05.245.01	ตอบสนองข้อร้องเรียน
				6.05.245.02	ระบุและจัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง
				6.05.245.03	แก้ไขข้อพิพาทสถานการณ์ความขัดแย้ง
		6.05.247	พัฒนา จัดการและประเมินผลกลยุทธ์ทางการตลาดและการขาย	6.05.247.01	รวบรวมและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาดของธุรกิจ
				6.05.247.02	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				6.05.247.03	เตรียมกลยุทธ์ทางการตลาดหรือแผนการตลาด
				6.05.247.04	จัดการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย
				6.05.247.05	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				6.05.247.06	ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
		6.05.248	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น	6.05.248.01	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
				6.05.248.02	ระบุแหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน
				6.05.248.03	ระบุแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมท้องถิ่น
				6.05.248.04	ปรับปรุงความรู้ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและความรู้ของท้องถิ่นให้ทันสมัย
				6.05.248.05	นำข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและท้องถิ่นที่ปรับปรุงไปใช้
		6.06.081	วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน	6.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				6.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				6.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		6.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	6.06.082.01	วางแผนและเตรียมการประชุม
				6.06.082.02	ดำเนินการประชุม
				6.06.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม
		6.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	6.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				6.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				6.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		6.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า	6.06.218.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				6.06.218.02	จัดเก็บสินค้า
				6.06.218.03	ดูแลรักษาสินค้าและสถานที่จัดเก็บ
				6.06.218.04	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
		6.06.219	จัดหาแหล่งข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล	6.06.219.01	กำหนดบริบทสำหรับข้อมูล
				6.06.219.02	การวิจัยตามข้อกำหนดของข้อมูลหรือระบุไว้
				6.06.219.03	พิจารณาการระบุข้อมูล
				6.06.219.04	เตรียมบันทึกข้อมูล
				6.06.219.05	นำเสนอข้อมูล
		6.06.222	บริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร	6.06.222.01	จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง
				6.06.222.02	ควบคุมดูแล รักษาประสิทธิภาพของสัญญาและการผูกพัน
				6.06.222.03	จัดทำสัญญาหรือการผูกพันให้เสร็จสิ้นและเฝ้าติดตามการตรวจสอบ
		6.06.254	ปฏิบัติงานเอกสารธุรการ	6.06.254.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				6.06.254.02	จัดทำเอกสาร
				6.06.254.03	ดูแลระบบเอกสาร
		6.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	6.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				6.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		6.07.220	เข้าใจรายงานทางการเงิน	6.07.220.01	ตรวจสอบบริบทของข้อมูลทางการเงิน
				6.07.220.02	อ่านข้อมูลทางการเงิน
				6.07.220.03	ตรวจสอบการดำเนินการภายใต้พื้นฐานของความปลอดภัยของข้อมูลทางการเงิน
		6.07.223	บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	6.07.223.01	ระบุบริบทของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
				6.07.223.02	บริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
				6.07.223.03	ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
		6.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	6.07.235.01	จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ
				6.07.235.02	จัดทำงบประมาณ
				6.07.235.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		6.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	6.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
				6.08.095.02	จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				6.08.095.03	ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		6.08.216	บริหารวัดกรรมการท่องเที่ยวและโปรแกรม	6.08.216.01	วางแผนการบริหารงานของโปรแกรมหรือโครงการวัดกรรมการท่องเที่ยว
				6.08.216.02	ประสานงานการบริหารงานของโปรแกรมหรือโครงการวัดกรรมการท่องเที่ยว
				6.08.216.03	บริหารงานโปรแกรมหรือโครงการวัดกรรมการท่องเที่ยวให้เสร็จสมบูรณ์
		6.08.239	สอนทักษะในการทำงาน	6.08.239.01	เตรียมการสอนงาน
				6.08.239.02	สอนงานพนักงาน
				6.08.239.03	ติดตามผลการสอนงาน
		6.08.250	เตรียมการ จัดโครงการฝึกอบรม และประเมินผลโครงการ	6.08.250.01	ตรวจสอบความต้องการฝึกอบรม
				6.08.250.02	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				6.08.250.03	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				6.08.250.04	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				6.08.250.05	ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
		6.09.073	ดูแลรักษาการบริหารลูกค้าให้มีความฐาน	6.09.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				6.09.073.02	ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ
				6.09.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		6.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	6.09.100.01	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ
				6.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				6.09.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		6.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	6.09.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				6.09.107.02	สรรหาพนักงาน
				6.09.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน
				6.09.107.04	คัดเลือกพนักงาน
				6.09.107.05	ดำเนินการปฐมนิเทศ
		6.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	6.09.108.01	ระบุบทบาทของตารางการปฏิบัติงาน
				6.09.108.02	อธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				6.09.108.03	จัดทำตารางการปฏิบัติงาน
				6.09.108.04	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		6.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	6.09.232.01	ระบุจุดให้เคารพต่อความหลากหลายในที่ทำงาน
				6.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เกิดประโยชน์
				6.09.232.03	แก้ไขปัญหาที่เกิดจากประเด็นของความหลากหลายในสถานที่ทำงาน
		6.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	6.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				6.09.234.02	วางแผนและจัดขั้นตอนการทำงาน (workflow)
				6.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				6.09.234.04	แก้ไขปัญหาและทำการตัดสินใจ
		6.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	6.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				6.09.243.02	จัดการขยะ
				6.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				6.09.243.04	สรรหาวัสดุที่เป็นทางเลือก
				6.09.243.05	ประยุกต์ใช้พลังงานและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		6.09.246	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย	6.09.246.01	สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย
				6.09.246.02	จัดการกับความเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
				6.09.246.03	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				6.09.246.04	ทำงานเป็นทีม
		6.09.251	วางแผน ดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	6.09.251.01	วางแผนและพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				6.09.251.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				6.09.251.03	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				6.09.251.04	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				6.09.251.05	นำระเบียบการดำเนินงานและการเลือกนำมาใช้

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		6.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	6.10.109.01	สนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				6.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐาน
				6.10.109.03	ร้องขออย่างง่าย
				6.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
				6.10.109.05	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				6.10.109.06	ระบุการแสดงออกรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		6.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง	6.10.115.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
				6.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
		6.10.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	6.10.236.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความพื้นฐาน
				6.10.236.02	เขียนข้อความพื้นฐานเกี่ยวกับทำงาน
		6.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	6.10.237.01	ใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมในหน่วยงาน
				6.10.237.02	จัดประชุมพนักงาน
				6.10.237.03	ดูแลและระบุเงินเดือน
		6.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและประเมินพนักงานใหม่	6.10.238.01	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและประเมินพนักงานใหม่
				6.10.238.02	เขียนคำแนะนำ
				6.10.238.03	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิจารณ์ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		6.16.099	เป็นผู้ขายและบริการคน	6.16.099.01	เป็นแบบอย่างของมาตรฐานที่ถือปฏิบัติตรงตามผลการดำเนินงาน
				6.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกันเป็นทีม
				6.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพการดำเนินงานของทีมงาน
		6.16.209	พัฒนา ดูแลติดตามงานปฏิบัติการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยายั่งยืน	6.16.209.01	การพัฒนาแผนสำหรับการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยายั่งยืน
				6.16.209.02	ตรวจสอบผลการวางแผนการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยายั่งยืน
				6.16.209.03	การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งของการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยายั่งยืน
		6.16.209.04	รายงานเกี่ยวกับผลกระทบของการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยายั่งยืน		
		6.16.233	จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	6.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ที่ดี
				6.16.233.02	นำขั้นตอนที่มีแบบแผนมาใช้
		6.16.241	ดำเนินการป้องกันการโจรกรรมสินค้าในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	6.16.241.01	ระบุประเด็นการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				6.16.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ
				6.16.241.03	เพื่อป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				6.16.241.04	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อปกป้องเด็กจากการโจรกรรมทางเพศของนักท่องเที่ยว
		6.16.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	6.16.242.01	ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการฝึกอบรมเกี่ยวกับป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็ก
				6.16.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม
				6.16.242.03	ที่สามารถวัดผลการป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็ก
				6.16.242.04	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็ก
		6.16.252	พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ	6.16.252.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ภายนอกและภายในธุรกิจ
				6.16.252.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				6.16.252.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				6.16.252.04	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				6.16.252.05	จัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ
		6.17.165	จัดการแหล่งที่มาและแพคเกจผลิตภัณฑ์และบริการท่องเที่ยว	6.17.165.01	อธิบายบริบทของแพคเกจ
				6.17.165.02	หาแหล่งผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับแพคเกจ
				6.17.165.03	สร้างผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับแพคเกจ
		6.18.168	จัดสรรทรัพยากรในการนำเที่ยว	6.18.168.01	ระบุทรัพยากรที่จำเป็น
				6.18.168.02	จัดสรรทรัพยากร
				6.18.168.03	ทบทวนเรื่องการจัดสรรทรัพยากร
		6.18.169	ดำเนินการกิจกรรมบันเทิงระหว่างการเดินทาง	6.18.169.01	จัดเตรียมกิจกรรมในการท่องเที่ยว
				6.18.169.02	แนะนำกิจกรรม
				6.18.169.03	ดำเนินการกิจกรรม
				6.18.169.04	ทบทวนกิจกรรม
		6.18.170	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเดินทาง	6.18.170.01	ระบุความต้องการในการนำเที่ยว
				6.18.170.02	เตรียมความพร้อมในการนำเที่ยวที่ระบุไว้
				6.18.170.03	ขยาย/บรรจุสิ่งที่การนำเที่ยวต้องการ
				6.18.170.04	จัดการงานเอกสาร
		6.18.171	ประสานงานและจัดนำเที่ยวในวันหรือคืนๆ	6.18.171.01	เตรียมการนำเที่ยว
				6.18.171.02	นำเที่ยว
				6.18.171.03	กิจกรรมหลังการนำเที่ยว
		6.18.172	มีความรู้และถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่น	6.18.172.01	ศึกษาวัฒนธรรมท้องถิ่น
				6.18.172.02	ปรึกษากับชุมชนท้องถิ่น
				6.18.172.03	ตีความและบอกวัฒนธรรมท้องถิ่นสำหรับลูกค้า
				6.18.172.04	รักษาความสัมพันธ์กับชุมชนท้องถิ่น
		6.18.176	ประสานงานกับเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ	6.18.176.01	กำหนดบทบาทของตัวแทนการจัดการ
				6.18.176.02	อธิบาย Protocols การติดต่อและการดำเนินงานระหว่างธุรกิจและตัวแทนการจัดการ
				6.18.176.03	อธิบายสถานการณ์ที่อาจต้องใช้การติดต่อตัวแทนการจัดการ
				6.18.176.04	ประเมินความสัมพันธ์กับตัวแทนการจัดการ
		6.18.178	วางแผน ทักษะกิจกรรมระหว่างการเดินทาง และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการนำเที่ยวด้วยความเรียบร้อย	6.18.178.01	ระบุพื้นฐานสำหรับกิจกรรมการนำเที่ยว
				6.18.178.02	วางแผนและพัฒนากิจกรรมการนำเที่ยว
				6.18.178.03	ประเมินผลกิจกรรมการนำเที่ยว
		6.18.179	วางแผน ทดลอง และดำเนินการกิจกรรมการท่องเที่ยวที่ปลอดภัยและเหมาะสมที่สุด	6.18.179.01	วางแผนการดำเนินงานที่ปลอดภัยและเหมาะสมที่สุด
				6.18.179.02	ทดลองการดำเนินงานที่ปลอดภัยและเหมาะสมที่สุด
				6.18.179.03	ดำเนินการกิจกรรมที่ปลอดภัยและเหมาะสมที่สุด
				6.18.179.04	ประเมินการดำเนินงานที่ปลอดภัยและเหมาะสมที่สุด
		6.18.255	ปฏิบัติงานเป็นผู้ขายสินค้าคุณภาพ	6.18.255.01	เข้าใจระบบการปฏิบัติงานด้านการบริการนำเที่ยว
				6.18.255.02	พัฒนาทักษะและความรู้ในการนำเที่ยว
				6.18.255.03	ประสานงานด้านการให้บริการนำเที่ยว
				6.18.255.04	ติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
		6.19.174	สร้างและรักษาความปลอดภัยตลอดการท่องเที่ยว	6.19.174.01	วางแผนการท่องเที่ยว
				6.19.174.02	แจ้งลูกค้าที่ร่วมเที่ยวเกี่ยวกับประเด็นความปลอดภัย
				6.19.174.03	สร้างสภาพความปลอดภัยในการท่องเที่ยว
				6.19.174.04	ดูแลความปลอดภัยระหว่างการท่องเที่ยว
				6.19.174.05	จัดการการนำเที่ยวให้มีความปลอดภัย
		6.19.175	นำเที่ยวด้วยความรับผิดชอบ	6.19.175.01	ระบุสิ่งที่ควรมีในการเป็นหัวหน้าทัวร์ที่มีความรับผิดชอบ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				6.19.175.02	ประสานงานด้านการเคลื่อนที่และกิจกรรมของกรุ๊ปทัวร์
				6.19.175.03	อำนวยความสะดวกกรุ๊ปทัวร์
				6.19.175.04	จัดการปัญหาระหว่างนำเที่ยว
		6.19.177	จัดการและอำนวยความสะดวกการนำเที่ยวรถจักรยานน้ำเที่ยวหลัก	6.19.177.01	เตรียมน้ำเที่ยวรถจักรยานหลัก
				6.19.177.02	เริ่มนำเที่ยว
				6.19.177.03	จัดการการนำเที่ยว
				6.19.177.04	ให้ความรู้ในกรุ๊ปทัวร์ได้รับประสบการณ์สูงสุด
				6.19.177.05	แก้ปัญหาความวุ่นวายที่เกิดขึ้นในการนำเที่ยว
		6.19.180	จัดเตรียมและนำเสนอแบบประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ	6.19.177.06	จัดการประเด็นด้านความปลอดภัย
				6.19.180.01	เตรียมข้อมูลสำรวจความคิดเห็นในการนำเที่ยว
				6.19.180.02	จัดทำคำวิจารณ์
				6.19.180.03	ตอบคำถาม
				6.19.180.04	ปรับปรุงแบบเพื่อตอบสนองเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด
		6.19.181	อำนวยความสะดวกในการรับจ้าง-ส่งออกด้วยเครื่องบินน้อย	6.19.181.01	ให้ความช่วยเหลือผู้โดยสารขาเข้า
				6.19.181.02	ให้ความช่วยเหลือผู้โดยสารขาออก
		6.19.186	ออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน	6.19.186.01	สร้างแผนการดำเนินงาน
				6.19.186.02	บริหารและตรวจสอบแผนการดำเนินงาน
				6.19.186.03	ดำเนินการประเมิน
		6.19.187	พัฒนากิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ	6.19.187.01	ศึกษาข้อมูล
				6.19.187.02	เตรียมกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
				6.19.187.03	ปรับปรุงความรู้และกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
		6.19.189	จัดการและดำเนินการตามแผนการเดินทาง	6.19.189.01	เตรียมแผนการเดินทาง
				6.19.189.02	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการออกเดินทาง
				6.19.189.03	สรุปงานโผล่ทัวร์
				6.19.189.04	ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานนอกอุตสาหกรรมท่องเที่ยวตลอดการนำเที่ยว
				6.19.189.05	จัดการแผนการเดินทาง
				6.19.189.06	จัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด
				6.19.189.07	ปิดการนำเที่ยว
		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	จัดการความเสี่ยงที่ใกล้เกิดขึ้น
		6.19.191	ตรวจสอบการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว	6.19.191.01	ระบุผลกระทบทางสังคมและวัฒนธรรมของการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว
				6.19.191.02	ระบุผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมของการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว
				6.19.191.03	ระบุปัจจัยทางเศรษฐศาสตร์มหภาคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานทางท่องเที่ยว
				6.19.191.04	ระบุสิ่งที่ตามมาจากปัจจัยทางเศรษฐศาสตร์จุลภาคจากการดำเนินงานทางท่องเที่ยว
				6.19.191.05	ระบุอิทธิพลทางการเมืองและกฎหมายและผลกระทบต่อการทำงานทางท่องเที่ยว
		6.19.194	นำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล	6.19.194.01	เตรียมการนำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล
				6.19.194.02	ให้คำแนะนำลูกค้า
				6.19.194.03	ใช้ผลิตภัณฑ์ความปลอดภัยและการเอาตัวรอด
				6.19.194.04	ชี้แจงถึงประเด็นที่อาจเกิดขึ้น
		6.19.256	สถิติที่จะเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมพิเศษเฉพาะท้องถิ่น	6.19.256.01	เลือกกิจกรรม
				6.19.256.02	เลือกและใช้อุปกรณ์
				6.19.256.03	สาธิตกิจกรรมเฉพาะท้องถิ่น
		6.20.001	เข้าถึงและจัดเก็บข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	6.20.001.01	เปิดไฟล์เอกสาร
				6.20.001.02	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				6.20.001.03	จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
		6.20.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	6.20.004.01	ตอบรับสายโทรศัพท์ที่โทรเข้า
				6.20.004.02	สามารถใจโทรศัพท์โทรออก
		6.20.080	ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	6.20.080.01	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				6.20.080.02	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				6.20.080.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		6.20.162	ดำเนินงานระบบข้อมูลอัตโนมัติ	6.20.162.01	ระบุบริบทสำหรับการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				6.20.162.02	เข้าถึงข้อมูลโดยใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				6.20.162.03	ให้ข้อมูลจากการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				6.20.162.04	ใช้ข้อมูลจากข้อมูลของระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				6.20.162.05	ปรับปรุงและรักษาข้อมูลในระบบข้อมูลอัตโนมัติ
		6.20.249	ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์	6.20.249.01	ระบุบริบทของสื่อที่ต้องการ
				6.20.249.02	บริหารจัดการสื่อ
				6.20.249.03	บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโครงการหนังสือ
				6.20.249.04	ขอรับใบเสนอราคาในการผลิตสื่อ
				6.20.249.05	บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ
		6.21.244	ใช้และสื่อสารภาษาไทยด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	6.21.244.01	พูดและฟังภาษาไทยด้วยความถูกต้อง
				6.21.244.02	อ่านภาษาไทยด้วยความเข้าใจ
				6.21.244.03	เขียนรายงาน เอกสารในการดำเนินงานด้วยภาษาไทยอย่างถูกต้อง
		7.04.253	ปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงานและจัดการรักษาความปลอดภัย	7.04.253.01	ระบุและให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรระวังและความปลอดภัย
				7.04.253.02	ประสานงานกับทีมรวมในปัญหาข้อควรระวังและความปลอดภัย
				7.04.253.03	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				7.04.253.04	ดำเนินการและควบคุมการอบรมเรื่องข้อควรระวังและความปลอดภัย
				7.04.253.05	การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
				7.04.253.06	ดูแลกำกับทีมข้อมูล ข้อควรระวังและความปลอดภัย
				7.04.253.07	ให้ข้อเสนอแนะเพื่อจัดการข้อควรระวังและความปลอดภัยและขั้นตอนการรักษาระบบความปลอดภัย
		7.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	7.05.072.01	วิเคราะห์และดำเนินการด้านธุรกิจสัมพันธ์
				7.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				7.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				7.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		7.05.120	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	7.05.120.01	สร้างความรู้สึกเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				7.05.120.02	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด
				7.05.120.03	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ
				7.05.120.04	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
		7.05.150	จัดทำและนำเสนองาน	7.05.150.01	เตรียมการนำเสนองาน
				7.05.150.02	นำเสนองาน



สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				7.05.150.03	ทบทวนการนำเสนอเงิน
				7.05.197.01	ใช้ POS สำหรับบริการ
				7.05.197.02	ทำธุรกรรม POS
				7.05.197.03	ปิดพื้นที่ POS
		7.05.199	สร้างและรักษาทีมงานเพื่อตอบสนองบริการ	7.05.199.01	พัฒนามาตรฐานการบริการ
				7.05.199.02	สร้างทีมบริการ
				7.05.199.03	ดำเนินการปรับปรุงการบริการ
				7.05.199.04	ประสานงานกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการตอบสนองบริการ
		7.05.202	สร้างและดำเนินการประเมินผลการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์	7.05.202.01	สร้างการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
				7.05.202.02	ดำเนินการตามการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
				7.05.202.03	ประเมินการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
		7.05.211	วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการตลาด	7.05.211.01	ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการขาย
				7.05.211.02	วางแผนกิจกรรมการขาย
				7.05.211.03	เตรียมความพร้อมในการขายเชิงรุกเพื่อการขาย
				7.05.211.04	เข้าเยี่ยมลูกค้าเพื่อการขาย
				7.05.211.05	ประเมินผลการทำกิจกรรมการขาย
		7.05.212	จัดทำและนำเสนอเงินในเสนอราคา	7.05.212.01	ระบุวิธีนำเสนอเงินในเสนอราคา
				7.05.212.02	จัดทำในเสนอราคา
				7.05.212.03	นำเสนอเงินในเสนอราคา
				7.05.212.04	ติดตามในเสนอราคา
		7.05.217	ป้องกันการฉ้อโกง	7.05.217.01	กำหนดความเสี่ยงการฉ้อโกงที่ควรต้องเผชิญ
				7.05.217.02	กำหนดระเบียบวิธีการลดปริมาณการฉ้อโกง
				7.05.217.03	ใช้การกำหนดระเบียบวิธีเพื่อลดปริมาณการฉ้อโกงที่ภายในและภายนอกองค์กร
				7.05.217.04	ให้คำแนะนำเพื่อลดปริมาณการฉ้อโกงและการบริการให้กับลูกค้า
				7.05.217.05	ตรวจสอบปัญหาการฉ้อโกงที่เกี่ยวข้อง
		7.05.245	จัดการและแก้ไขปัญหาของเรียน และสถานการณ์ความขัดแย้ง	7.05.245.01	ตอบสนองข้อร้องเรียน
				7.05.245.02	ระบุและจัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง
				7.05.245.03	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
		7.05.247	พัฒนา จัดการและประเมินผลกลยุทธ์ทางการตลาดและการขาย	7.05.247.01	รวบรวมและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาดของธุรกิจ
				7.05.247.02	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				7.05.247.03	เตรียมกลยุทธ์ทางการตลาดหรือแผนการตลาด
				7.05.247.04	จัดการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย
				7.05.247.05	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				7.05.247.06	ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				7.05.247.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		7.05.248	ศึกษาและพัฒนาความสัมพันธ์กับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิภาคอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	7.05.248.01	ระบุแหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน
				7.05.248.02	ระบุแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว
				7.05.248.03	ระบุแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความรู้ท้องถิ่น
				7.05.248.04	ปรับปรุงความรู้ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและความรู้ของชุมชนในพื้นที่
				7.05.248.05	นำข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและท้องถิ่นที่ปรับปรุงไปใช้
		7.06.081	วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน	7.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				7.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				7.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		7.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	7.06.082.01	วางแผนและเตรียมการประชุม
				7.06.082.02	ดำเนินการประชุม
				7.06.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม
		7.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	7.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				7.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				7.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		7.06.222	บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง	7.06.222.01	จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง
				7.06.222.02	ควบคุมดูแล รักษาประสิทธิภาพของสัญญาและภาวะผูกพัน
				7.06.222.03	จัดทำสัญญาหรือการผูกพันใหม่หรือสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
		7.06.254	ปฏิบัติงานเอกสารธุรการ	7.06.254.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				7.06.254.02	จัดทำเอกสาร
				7.06.254.03	ดูแลระบบเอกสาร
		7.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	7.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน
				7.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		7.07.220	เข้าใจรายงานทางการเงิน	7.07.220.01	ตรวจสอบบริบทของข้อมูลทางการเงิน
				7.07.220.02	อ่านข้อมูลทางการเงิน
				7.07.220.03	ตรวจสอบการดำเนินการภายใต้พื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน
		7.07.223	บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	7.07.223.01	ระบุบริบทของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
				7.07.223.02	บริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
				7.07.223.03	ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
		7.08.239	สอนทักษะในการทำงาน	7.08.239.01	เตรียมการสอนงาน
				7.08.239.02	สอนงานพนักงาน
				7.08.239.03	ติดตามผลการสอนงาน
		7.08.250	เตรียมการ จัดโครงการฝึกอบรม และประเมินผลโครงการ	7.08.250.01	ตรวจสอบความต้องการฝึกอบรม
				7.08.250.02	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				7.08.250.03	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				7.08.250.04	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				7.08.250.05	ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
		7.09.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้มีความประทับใจ	7.09.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				7.09.073.02	เสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ
				7.09.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		7.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	7.09.100.01	ศึกษาข้อกำหนดที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ
				7.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				7.09.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		7.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	7.09.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				7.09.107.02	สรรหาพนักงาน
				7.09.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน
				7.09.107.04	คัดเลือกพนักงาน
				7.09.107.05	ดำเนินการปฐมนิเทศ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		7.09.108	จัดการงานและมอบหมายงานในหน่วยงาน	7.09.108.01	ระบุบทบาทของโครงการปฏิบัติงาน
				7.09.108.02	อธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				7.09.108.03	จัดทำตารางการปฏิบัติงาน
				7.09.108.04	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		7.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	7.09.232.01	กระตุ้นให้เคารพความหลากหลายในที่ทำงาน
				7.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เกิดประโยชน์
				7.09.232.03	แก้ปัญหาที่เกิดจากความเครียดของพนักงานในสถานที่ทำงาน
		7.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	7.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				7.09.234.02	วางแผนและจัดขั้นตอนการทำงาน (workflow)
				7.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				7.09.234.04	แก้ปัญหาและห้การตัดสินใจ
		7.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	7.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				7.09.243.02	จัดการขยะ
				7.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				7.09.243.04	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
				7.09.243.05	ประยุกต์ใช้เชิงรวมและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		7.09.246	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	7.09.246.01	สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย
				7.09.246.02	จัดการกับความเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
				7.09.246.03	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				7.09.246.04	ทำงานเป็นทีม
		7.09.251	วางแผน ดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	7.09.251.01	วางแผนและพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				7.09.251.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				7.09.251.03	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				7.09.251.04	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				7.09.251.05	นำระเบียบการด้านวินัยและการเลิกจ้างมาใช้
		7.10.109	สนทนากับลูกค้าถึงจุดประสงค์ในการปฏิบัติงาน	7.10.109.01	สนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				7.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสงสัยหรือข้อสงสัยพื้นฐาน
				7.10.109.03	ร้องขอความช่วยเหลือ
				7.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
				7.10.109.05	แสดงความชอบ โนชอบ และความพึงพอใจ
				7.10.109.06	ระบุการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษ
		7.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง	7.10.115.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
				7.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
		7.10.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	7.10.236.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความพื้นฐาน
				7.10.236.02	เขียนข้อความพื้นฐานเกี่ยวกับที่ทำงาน
		7.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	7.10.237.01	ใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมกับพนักงานใหม่
				7.10.237.02	จัดประชุมพนักงาน
				7.10.237.03	ดูแลและจูงใจทีมงาน
		7.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	7.10.238.01	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและประเมินพนักงานใหม่
				7.10.238.02	เขียนคำแนะนำ
				7.10.238.03	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิจารณ์ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		7.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน	7.16.099.01	เป็นแบบอย่างของมาตรฐานที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงาน
				7.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกันเป็นทีม
				7.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพการดำเนินงานของทีมงาน
		7.16.233	จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	7.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ที่ดี
				7.16.233.02	นำขั้นตอนที่ไม่เป็นแบบแผนมาใช้
		7.16.252	พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ	7.16.252.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ง่ายและภายในธุรกิจ
				7.16.252.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				7.16.252.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				7.16.252.04	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				7.16.252.05	จัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ
		7.17.152	เข้าถึงและเข้าใจข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว	7.17.152.01	ระบุและประเมินแหล่งที่มาของข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
				7.17.152.02	เข้าถึงข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
				7.17.152.03	เข้าใจข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
				7.17.152.04	ให้ข้อมูลสินค้าและบริการท่องเที่ยว
		7.17.153	บริหารการออกใบเสร็จและระบบการเรียกเก็บเงิน (BSP)	7.17.153.01	ระบุวิธีการเป็น BSP
				7.17.153.02	กำหนดขั้นตอนการรายงานตามหลัก IATA ของเอเจนต์ที่เป็น BSP
				7.17.153.03	กำหนดข้อกำหนดข้อบังคับและการเงินตามหลัก IATA ของเอเจนต์ที่เป็น BSP
				7.17.153.04	กำหนดขั้นตอนการส่งเงินตามหลัก IATA ของเอเจนต์ที่เป็น BSP
		7.17.154	ใช้กฎและขั้นตอนเรื่องราคาตั๋วเครื่องบินโดยสาร	7.17.154.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าสำหรับการซื้อตั๋ว
				7.17.154.02	ออกราคาตั๋ว
				7.17.154.03	สร้างราคาตั๋วที่รวม add-ons
				7.17.154.04	เตรียมคำแนะนำเรื่องการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบินระหว่างประเทศ
				7.17.154.05	สร้างเส้นทางรอบโลก และเส้นทางไปกลับ
				7.17.154.06	สร้างราคาตั๋วสำหรับเส้นทาง open-jaw
				7.17.154.07	ใช้แนวคิดราคาต่อหน่วยในการกำหนดราคาตั๋ว
				7.17.154.08	เก็บไฟล์ลูกค้า
		7.17.155	ประสานงานกับซัพพลายเออร์	7.17.155.01	ระบุสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์
				7.17.155.02	ระบุความต้องการในการซื้อของลูกค้า
				7.17.155.03	ขอสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์
				7.17.155.04	จัดเก็บข้อมูลลูกค้า
				7.17.155.05	จัดทำข้อมูลรายละเอียดการจองสินค้าและบริการ
		7.17.156	สำรวจบริการเสริม นอกเหนือจากบัตรโดยสารเครื่องบิน	7.17.156.01	ยืนยันข้อมูลและความต้องการของลูกค้าในการเดินทาง
				7.17.156.02	จัดทำแผนการเดินทางตามความต้องการ
				7.17.156.03	ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการชำระเงิน
		7.17.157	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ	7.17.157.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ
				7.17.157.02	อธิบายข้อมูลบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
				7.17.157.03	สร้างและตั้งราคาเส้นทางบินทางอากาศภายในประเทศ
				7.17.157.04	จัดทำเอกสารสำหรับการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ
		7.17.158	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ตั๋วไปไม่ขึ้น	7.17.158.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางจากประเทศระหว่างประเทศตั๋วไปไม่ขึ้น
				7.17.158.02	อธิบายข้อมูลบัตรโดยสารเครื่องบินตั๋วไปไม่ขึ้น
				7.17.158.03	สร้างและตั้งราคาเส้นทางบินระหว่างประเทศตั๋วไปไม่ขึ้น
				7.17.158.04	จัดทำเอกสารสำหรับการเดินทางทางอากาศตั๋วไปไม่ขึ้น

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		7.17.159	สร้างและออกแบบโครงสร้างเครื่องปั้นระหว่างประเทศ	7.17.159.01	ชื่นชมความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศ
				7.17.159.02	อธิบายข้อมูลค่าโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ
				7.17.159.03	สร้างและตั้งราคาเส้นทางบินระหว่างประเทศ
				7.17.159.04	จัดทำเอกสารการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศ
		7.17.160	จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการขาย	7.17.160.01	อธิบายความต้องการจัดนิทรรศการส่งเสริมการขาย
				7.17.160.02	วางแผนการจัดนิทรรศการ
				7.17.160.03	สร้าง display/stand
				7.17.160.04	นำ display/stand ไปใช้
				7.17.160.05	เก็บรักษา display/stand
		7.17.161	จัดการฐานข้อมูลสินค้าและบริการ	7.17.161.01	ระบุหน้าที่ของฐานข้อมูลสินค้าและบริการในธุรกิจการเดินทางและท่องเที่ยว
				7.17.161.02	จัดหาและอธิบายสินค้าและข้อมูลสำหรับฐานข้อมูล
				7.17.161.03	บันทึกข้อมูลสินค้าและบริการลงในระบบฐานข้อมูล
				7.17.161.04	ปรับปรุงฐานข้อมูลสินค้าและบริการ
				7.17.161.05	เผยแพร่ฐานข้อมูลตามความต้องการ
		7.17.163	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางในคอมพิวเตอร์	7.17.163.01	อธิบายข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการเดินทางโดยเครื่องบิน (Non-air travel documentation)
				7.17.163.02	ดำเนินการเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการเดินทางโดยเครื่องบิน
				7.17.163.03	อธิบายข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเครื่องบิน (Air travel documentation)
				7.17.163.04	ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเครื่องบิน
		7.17.166	จัดหาข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวก	7.17.166.01	สร้างความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
				7.17.166.02	ปรับปรุงความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
				7.17.166.03	สื่อสารความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
				7.17.166.04	ทบทวนการเตรียมความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
		7.20.001	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	7.20.001.01	เปิดไฟล์เอกสาร
				7.20.001.02	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				7.20.001.03	จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
		7.20.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	7.20.004.01	ตอบรับสายโทรศัพท์ที่โทรมา
				7.20.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		7.20.080	ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	7.20.080.01	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				7.20.080.02	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				7.20.080.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		7.20.162	ดำเนินงานระบบข้อมูลอัตโนมัติ	7.20.162.01	ระบุบริบทสำหรับการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.162.02	เข้าถึงข้อมูลโดยใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.162.03	ได้ข้อมูลจากการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.162.04	ใช้ข้อมูลจากข้อมูลของระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.162.05	ปรับปรุงและรักษาข้อมูลในระบบข้อมูลอัตโนมัติ
		7.20.249	ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์	7.20.249.01	ระบุบริบทของสื่อที่ต้องการ
				7.20.249.02	บริหารจัดการสื่อ
				7.20.249.03	บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโครงการสื่อ
				7.20.249.04	ขอรับใบเสนอราคาในการผลิตสื่อ
				7.20.249.05	บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ
		10101	ท่าอากาศยานไม่ใช่อากาศยาน	10101.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับแกงประเภทไม่ใช่อากาศยาน
				10101.02	จัดเตรียม วัสดุสำหรับแกงประเภทไม่ใช่อากาศยาน
				10101.03	ท่าแกงประเภทไม่ใช่อากาศยานชนิดต่างๆ
				10101.04	จัดตกแต่งและนำเสนอแกงประเภทไม่ใช่อากาศยาน
		10102	ท่าอากาศยานไม่ใช่อากาศยาน	10102.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับแกงประเภทไม่ใช่อากาศยาน
				10102.02	จัดเตรียม วัสดุสำหรับแกงประเภทไม่ใช่อากาศยาน
				10102.03	เลือกเครื่องแกงไม่ใช่อากาศยานชนิดต่างๆ
				10102.04	ท่าแกงประเภทไม่ใช่อากาศยาน
				10102.05	จัดตกแต่งและนำเสนอแกงประเภทไม่ใช่อากาศยาน
		10103	ท่าอากาศยานไม่ใช่อากาศยาน	10103.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับแกงประเภทไม่ใช่อากาศยาน
				10103.02	จัดเตรียม วัสดุสำหรับแกงประเภทไม่ใช่อากาศยาน
				10103.03	เลือกเครื่องแกงไม่ใช่อากาศยาน
				10103.04	จัดตกแต่งและนำเสนอแกงประเภทไม่ใช่อากาศยาน
		1011	ปฏิบัติงานบำรุงอาหารของผลิตภัณฑ์	10111	เลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสมกับภาชนะ
				10112	คัดเลือก ปรุงรส และเก็บรักษาวัตถุดิบและเครื่องปรุงสำหรับปรุงอาหาร
				10113	ปรุงอาหารอย่างปลอดภัย
		1012	ปฏิบัติงานบำรุงอาหารอย่างมีสุขอนามัย	10121	ทำความเข้าใจข้อกำหนดที่ชัดเจนและหลักการปฏิบัติงานบำรุงอาหาร
				10122	ปรุงอาหารอย่างมีสุขอนามัย
		1013	ปฏิบัติงานบริการลูกค้า	10131	บริการตามลำดับลูกค้าด้วยความรวดเร็วและแม่นยำ
				10132	อธิบายรายละเอียดของอาหารให้ลูกค้าทราบ เช่น รายการอาหารราคาหนังสือ
				10133	สื่อสารกับลูกค้าด้วยความสุภาพ
		1021	จัดการของเสีย	10211	อธิบายวิธีการจัดการของเสียตามหลักสุขาภิบาล
				10212	กำจัดของเสียด้วยวิธีที่ถูกหลักสุขาภิบาลและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
		1022	ทำความสะอาด	10221	ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ปรุงอาหารและขายอาหาร
				10222	ดูแลทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปรุงอาหาร
				10223	ดูแลและป้องกันสัตว์พาหะและแมลงในพื้นที่ประกอบกิจการ
				10224	ใช้สารเคมีสำหรับทำความสะอาดในปริมาณที่เหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
		2011	บริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานปรุงอาหาร	20111	บริหารจัดการงานปรุงอาหารให้มีประสิทธิภาพ
				20112	วางแผนการจัดซื้อและตรวจสอบวัตถุดิบตามมาตรฐานที่กำหนด
				20113	การจัดทำแผนที่ของงาน
				20114	การดำเนินงานตามข้อกำหนดของกฎหมาย
		2012	บริหารจัดการงานบริการอาหารที่มีประสิทธิภาพ	20121	สร้างความสัมพันธ์ใน มาตรฐานความปลอดภัยของอาหาร
				20122	บริการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
		10101	ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบ	10101.01	ล้างทำความสะอาด ผักและผลไม้
				10101.02	ล้างทำความสะอาด เนื้อสัตว์และเครื่องใน
				10101.03	ล้างทำความสะอาด ไข่
				10101.04	ทำความสะอาด ถั่วงอก แช่ แช่แช่ และแช่แช่
		10102	เตรียมและตัดแต่งวัตถุดิบ	10102.01	ปอก หั่น ตัดแต่ง ผักและผลไม้
				10102.02	หั่น ตัดแต่ง สับ บด ซอยเนื้อสัตว์และเครื่องใน
		10103	เก็บรักษาวัตถุดิบ	10103.01	เก็บรักษา ผักและผลไม้
				10103.02	เก็บรักษา เนื้อสัตว์ และเครื่องใน

สาขาวิชาชีพร้านอาหาร การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				10103.03	เก็บรักษา ไซ
				10103.04	เก็บรักษาวัสดุ แป้ง ยีสผงแห้ง และเครื่องเทศ
				10103.05	เก็บรักษาไขมัน และน้ำมัน
		10201	ประกอบอาหารประเภทแกง	10201.01	ทำแกงประเภทไม่ใช้เครื่องแกง
				10201.02	ทำแกงประเภทใช้เครื่องแกงไม่ใช้ผัก
				10201.03	ทำแกงประเภทใช้เครื่องแกงใช้ผัก
		10202	ประกอบอาหารประเภทผัด ผัดน้ำมัน	10202.01	ทำผัดประเภทน้ำมัน
				10202.02	ทำผัดประเภทน้ำมัน
				10202.03	ทำผัด ผัด
		10203	ประกอบอาหารประเภทน้ำพริก เครื่องจิ้ม และเครื่องเคียง	10203.01	ทำน้ำพริก
				10203.02	ทำเครื่องจิ้ม
				10203.03	ทำเครื่องเคียง
		10204	ประกอบอาหารประเภทผัดทอด	10204.01	ทำอาหารประเภทผัดทอด
				10204.02	ทำอาหารประเภทผัดทอด
				10204.03	ทำอาหารประเภททอด
		10205	ประกอบอาหารจานเดียวและอาหารชุด	10205.01	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว
				10205.02	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น
		10206	ประกอบอาหารประเภทข้าว	10206.01	หุง นึ่ง ต้มข้าว
				10206.02	นึ่งข้าวเหนียว
				10206.03	หุง นึ่ง ต้มข้าวชนิดพิเศษ
				10206.04	ต้มข้าวต้ม
		10207	ประกอบอาหารว่าง	10207.01	ทำอาหารว่างประเภทหนึ่ง
				10207.02	ทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอด
		10301	ประกอบขนมหวานประเภทต้ม นวด นึ่ง	10301.01	ทำขนมหวานประเภทต้ม
				10301.02	ทำขนมหวานประเภทนวด
				10301.03	ทำขนมหวานประเภทนึ่ง
		10302	ประกอบขนมหวานประเภทเชื่อม แซ่ฉิม	10302.01	ทำขนมหวานประเภทเชื่อม
				10302.02	ทำขนมหวานประเภทแซ่ฉิม
		10303	ประกอบขนมหวานประเภททอด จี๋	10303.01	ทำขนมหวานประเภททอด
				10303.02	ทำขนมหวานประเภทจี๋
		10304	ประกอบขนมหวานประเภทอบ ย่าง	10304.01	ขนมหวานประเภทอบ
				10304.02	ขนมหวานประเภทย่าง (แป้ง ผิง)
		10305	ประกอบขนมหวานประเภทขนมหวานที่ใช่ 2 วิธีขึ้นไป	10305.01	ขนมหวานประเภทต้มและหวาน
				10305.02	ขนมหวานประเภททอดและอบ
				10305.03	ขนมหวานประเภทผัดและนึ่ง
		10401	ออกแบบรายการอาหารศาลา	10401.01	กำหนดรายการอาหารศาลา
				10401.02	ออกแบบรายการอาหารศาลาในโอกาสและเทศกาลต่างๆ
		10402	พัฒนาตัวรับอาหารศาลาใหม่	10402.01	สร้างตัวรับอาหารศาลาใหม่
				10402.02	คำนวณต้นทุนอาหารศาลาที่พัฒนาใหม่
				10402.03	ทดสอบการยอมรับตัวรับอาหารศาลาที่พัฒนาใหม่
				10402.04	ถ่ายทอดความรู้และทักษะการประกอบอาหารที่พัฒนาใหม่
		20101	จัดการวัตถุดิบตามหลักการศาลา-ฮารอม	20101.01	กำหนดคุณสมบัติวัตถุดิบและส่วนผสม
				20101.02	ขนส่งวัตถุดิบและส่วนผสม
				20101.03	ตรวจรับและจัดเก็บวัตถุดิบและส่วนผสม
		20102	เตรียมวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามหลักการศาลา-ฮารอม	20102.01	ล้างทำความสะอาดวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ก่อนและหลังการผลิตอาหาร
				20102.02	จัดเก็บวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์
		20103	ผลิตอาหารตามหลักการศาลา-ฮารอม	20103.01	ตรวจสอบวัตถุดิบและส่วนผสมเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการประกอบอาหารศาลา
				20103.02	ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบ
				20103.03	จัดตกแต่งอาหารศาลา
				20103.04	ออกแบบรายการอาหารศาลา
				20103.05	ป้องกันการปนเปื้อนจากสิ่งปนเปื้อน
		20104	กำกับดูแลครัวอาหารศาลา	20104.01	ฝึกอบรมบุคลากรใหม่มีความรู้ศาลา-ฮารอม
				20104.02	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับครัวอาหารศาลา
				20104.03	ตรวจสอบระบบครัวอาหารศาลา
		20201	ควบคุมความปลอดภัยในอาหารศาลา	20201.01	วางแผนการควบคุมความปลอดภัยในอาหารศาลา
				20201.02	ควบคุมการเตรียมอาหารให้มีความปลอดภัย
				20201.03	ควบคุมการปรุงอาหารให้มีความปลอดภัย
				20201.04	ควบคุมการเก็บอาหารในครัวอาหารศาลาให้มีความปลอดภัย
				20201.05	ถ่ายทอดความรู้เรื่องความปลอดภัยในอาหารศาลา
				20201.06	ควบคุมการเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐาน
		20202	ควบคุมความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงานครัวอาหารศาลา	20202.01	วางแผนและบริหารความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา ตามคู่มือปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย
				20202.02	ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
				20202.03	และสถานที่ปฏิบัติงานครัวอาหารศาลาให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานและปลอดภัย
				20202.04	ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
		20301	สื่อสารภาษาไทยเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา	20301.01	ฟังและเข้าใจคำศัพท์ภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับอาหารศาลา
				20301.02	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานครัวอาหารศาลา
				20301.03	ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้นำบังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง
		20302	สื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา	20302.01	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานครัวอาหารศาลา
				20302.02	อ่านและเขียนประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานครัวอาหารศาลา
				20302.03	เขียนตัวรับอาหารศาลาเป็นภาษาอังกฤษ
		20401	ควบคุมต้นทุนในการผลิตอาหาร	20401.01	ประมาณการจำนวนวัตถุดิบในการผลิตอาหารศาลา
				20401.02	ประเมินราคาและคุณภาพของวัตถุดิบอาหารศาลาให้ตรงกับความต้องการ
		20402	กำหนดราคาขาย	20402.01	คิดต้นทุนอาหารศาลา
				20402.02	กำหนดราคาขาย
		20501	บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในครัวอาหารศาลา	20501.01	วางแผนอัตรากำลังคนที่ใช้ปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลาในด้านต่างๆ
				20501.02	กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในครัวอาหารศาลา
				20501.03	จัดทำกฎระเบียบการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20501.04	ควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในครัวอาหารศาลาให้เป็นไปตามแผน
		20502	คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานครัวอาหารศาลา	20502.01	วางแผนการคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20502.02	คัดเลือกบุคลากรด้วยวิธีการต่างๆ
		20503	ประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา	20503.01	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
				20503.02	จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20503.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในครัวอาหารศาลา

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		20504	ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารฮาลาล	20504.01	วางแผนการฝึกอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารฮาลาล
				20504.02	จัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารฮาลาล
				20504.03	ประเมินผลการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารฮาลาล
		20601	จัดซื้อวัตถุดิบ	20601.01	วางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบอาหารฮาลาล
				20601.02	ควบคุมการสั่งซื้อวัตถุดิบอาหารฮาลาล
				20601.03	รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบอาหารฮาลาล
		20602	ตรวจรับวัตถุดิบ	20602.01	ตรวจรับวัตถุดิบอาหารฮาลาล ตามรายการสั่งซื้อ
				20602.02	จัดเก็บวัตถุดิบอาหาร
				20602.03	ตรวจสอบการเก็บวัตถุดิบอาหารฮาลาล
		20603	เบิกจ่ายวัตถุดิบ	20603.01	เบิกจ่ายวัตถุดิบอาหารฮาลาล
				20603.02	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัตถุดิบอาหารฮาลาล
		20701	จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล	20701.01	วางแผนการจัดซื้อและติดตั้ง เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล
				20701.02	ทดสอบการทำงานของเครื่องมือและอุปกรณ์
		20702	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล	20702.01	วางแผนการตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล
				20702.02	ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล