



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	ทำขนมหวานประเภทลาบ
10906	ทำขนมเครื่องไข่
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	ประกอบอาหารตามคำรับ
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	จัดให้มีพนักงานชนสัมพันธ์และบริการชนสัมพันธ์
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	ศึกษาและพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
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	ทำงานร่วมกันในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไป
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	ให้การบริการแบบรถเข็นอาหาร (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	หมั่นศึกษาและพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
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/ไข่และอาหารที่มีส่วนประกอบของแป้ง 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	ตรวจสอบขั้นต้นทางการเงิน
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 ภัตตาคารและร้านอาหารระดับชั้นที่ 1 และ 1

10.1 ระดับชั้นที่ 1

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการปฏิบัติงาน ทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐาน ภายใต้การควบคุมดูแล และมีความใส่ใจในความปลอดภัยของการปฏิบัติงาน สามารถฟัง พูด อ่านเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร มีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐาน ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการติดต่อประสานงาน สมรรถนะที่จำเป็นได้แก่ กล้วย มัน พักทองต้ม ขนมหล้วย ขนมหือก ขนมนัน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หมายเหตุ:

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

(ตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ ตาราง 1,2)

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

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

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

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

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

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

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
01	Key Function สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร	10201	ทำยาประเภทยาไล่ ลาบ ปลา	10201.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับยา ประเภทยาไล่ ลาบ ปลา
				10201.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับยา ประเภทยาไล่ ลาบ ปลา
				10201.04	จัดตกแต่งและนำเสนอ ยาประเภทยาไล่ ลาบ ปลา
				10201.03	ทำยาประเภทยาไล่ ลาบ ปลา 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	ทำอาหารประเภทผัดจืด	10501.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารประเภทผัดจืด
				10501.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำอาหารประเภทผัดจืด
				10501.03	ทำอาหารประเภทผัดจืดชนิดต่างๆ
				10501.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารประเภทผัดจืด
		10502	ทำอาหารประเภทผัดเผ็ด	10502.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารประเภทผัดเผ็ด
				10502.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำอาหารประเภทผัดเผ็ด
				10502.03	ทำอาหารประเภทผัดเผ็ดชนิดต่างๆ
				10502.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารประเภทผัดเผ็ด
		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 เครื่องมือสำหรับหุงนึ่ง/ต้มข้าว
				10701.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับการหุงนึ่ง/ต้มข้าว
				10701.03	หุงนึ่ง/ต้มข้าวแบบต่างๆ
				10701.04	ทำข้าวต้มเครื่องได้
				10701.05	จัดตกแต่ง และนำเสนอข้าวต้มเครื่อง
		10702	นึ่งข้าวเหนียว	10702.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับนึ่งข้าวเหนียว
				10702.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับนึ่งข้าวเหนียว
				10702.03	นึ่งข้าวเหนียวชนิดต่างๆ
		10703	หุงนึ่ง/ต้มข้าวชนิดพิเศษ	10703.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับหุงนึ่ง/ต้มข้าวชนิดพิเศษ
				10703.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับการหุงนึ่ง/ต้มข้าวชนิดพิเศษ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				10703.03	มุ่งเน้นวิชาชีพพิเศษแบบต่างๆ
		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/แช่แข็ง	10903.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่แข็ง
				10903.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่แข็ง
				10903.03	ทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่แข็งชนิดต่างๆ
				10903.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่แข็ง
		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	ทำขนมหวานประเภททวน	10908.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภททวน
				10908.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภททวน
				10908.03	ทำขนมหวานประเภททวนชนิดต่างๆ
				10908.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภททวน
		10909	ทำขนมหวานประเภทชีส	10909.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทชีส
				10909.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทชีส
				10909.03	ทำขนมหวานประเภทชีสชนิดต่างๆ
				10909.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทชีส
		10910	ทำขนมหวานที่ใช่ 3 วิธีขึ้นไป	10910.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานที่ใช่ 3 วิธีขึ้นไป
				10910.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานที่ใช่ 3 วิธีขึ้นไป
				10910.03	ทำขนมหวานที่ใช่ 3 วิธีขึ้นไปชนิดต่างๆ
				10910.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานที่ใช่ 3 วิธีขึ้นไป
		20101	บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในครัวอาหารไทย	20101.01	วางแผนอัตรากำลังคนปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยในตำแหน่งต่างๆ
				20101.02	กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในครัวอาหารไทย
				20101.03	จัดทำกฎ ระเบียบการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20101.04	ควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในครัวอาหารไทยให้เป็นไปตามแผน
		20102	คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20102.01	วางแผนการคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20102.02	จัดทำคุณสมบัติบุคลากรที่ต้องการสำหรับกรปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20102.03	วางแผนการคัดเลือกบุคลากร
				20102.04	คัดเลือกบุคลากรด้วยวิธีต่างๆ
		20103	ประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20103.01	จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20103.02	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
				20103.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในครัวอาหารไทย
		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	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและดูแลการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20202.03	ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
				20202.04	และสถานที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยอยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานและปลอดภัย
				20202.05	ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
		20301	ออกแบบรายการอาหารไทย	20301.01	กำหนดรายการอาหารไทย
				20301.02	ออกแบบรายการอาหารไทยในโอกาสและเทศกาลต่างๆ
		20302	พัฒนาตำรับอาหารไทยใหม่	20302.01	สร้างตำรับอาหารไทยใหม่
				20302.02	คำนวณต้นทุนอาหารไทยที่พัฒนาใหม่
				20302.03	ทดสอบการยอมรับสำรับอาหารไทยที่พัฒนาขึ้นใหม่
				20302.04	ถ่ายทอดความรู้และทักษะการประกอบอาหารที่พัฒนาใหม่
		20401	จัดซื้อวัตถุดิบ	20401.01	วางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบอาหารไทย
				20401.02	กำหนดมาตรฐานวัตถุดิบอาหารไทย
				20401.03	ควบคุมการสั่งซื้ออาหารไทย

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				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	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับเบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20801.01	ฟังคำศัพท์และแปลความหมายคำศัพท์ภาษาอังกฤษขั้นสูงที่เกี่ยวข้องกับอาหารไทยได้
		20802	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20802.01	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20802.02	อ่านประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20802.03	เขียนคำสั่งและคำรับอาหารไทยเป็นภาษาอังกฤษ
		20803	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20803.01	ฟังและแปลความหมายของข้อมูลภาษาอังกฤษขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20803.02	พูดภาษาอังกฤษขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20803.03	อ่านภาษาอังกฤษขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20803.04	เขียนภาษาอังกฤษขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
		20901	สื่อสารภาษาไทยระดับเบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20901.01	ฟังคำศัพท์และแปลคำศัพท์ภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับอาหารไทย
		20902	สื่อสารภาษาไทยระดับกลางเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20902.01	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาไทยที่ตรงครัวอาหารไทย
				20902.02	อ่านประโยคภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20902.03	เขียนคำสั่ง และคำรับอาหารเป็นภาษาไทย
		20903	สื่อสารภาษาไทยระดับสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20903.01	ฟังและแปลความหมายของภาษาไทยขั้นสูงได้ถูกต้อง
				20903.02	พูดภาษาไทยขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20903.03	อ่านภาษาไทยขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20903.04	เขียนภาษาไทยขั้นสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
		0321	บริการนำเที่ยวในประเทศ	03211	วางแผนการปฏิบัติงานนำเที่ยว
				03212	ประสานงานกับธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
				03213	รับนักท่องเที่ยวที่จัดเตรียมตามที่ได้ยื่นมอบหมาย
				03214	นำเที่ยวตามรายการนำเที่ยว
				03215	ส่งนักท่องเที่ยวตามกำหนดการ
		0322	สื่อสารเพื่อการนำเที่ยว	03221	จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวตามรายการนำเที่ยว
				03222	นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวตามรายการนำเที่ยว
				03223	ใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อ การนำเที่ยว
		0323	ปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมายและจรรยาบรรณมัคคุเทศก์	03231	ปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมาย
				03232	ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
		0324	ดูแลความปลอดภัยและช่วยเหลือนักท่องเที่ยว	03241	ปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพขั้นสูงของนักท่องเที่ยว
				03242	ปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับนักท่องเที่ยว
				03243	แก้ไขปัญหาให้นักท่องเที่ยวระหว่างการเดินทางนำเที่ยว
		0325	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเที่ยว	03251	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารสำหรับการนำเที่ยว
				03252	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการสืบค้นข้อมูลสำหรับการนำเที่ยว
				03253	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเที่ยว
		0326	จัดการเรียนรู้ด้านมัคคุเทศก์	03261	การพัฒนาระบบด้านมัคคุเทศก์อย่างละเอียด
				03262	ถ่ายทอดงานมัคคุเทศก์
				03263	ประเมินผลการพัฒนาตนเองด้านมัคคุเทศก์
		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 ให้อุปกรณ์สะอาด	30141	ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร
				30142	ทำความสะอาดที่ครัว
				30143	กำจัดของเสียภายในครัว
		4011	จัดรายการอาหารตามรูปแบบธุรกิจ	40111	ออกแบบรายการอาหารตามรูปแบบธุรกิจ
				40112	กำหนดลักษณะของวัตถุดิบที่จัดตามรายการอาหารที่ออกแบบ
				40113	กำหนดอุปกรณ์ในการประกอบอาหารตามรายการอาหารที่ออกแบบ
		4012	ซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหาร	40121	วางแผนจัดซื้อวัตถุดิบ
				40122	ควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ
				40123	ตรวจสอบวัตถุดิบตามมาตรฐานที่กำหนด
				40124	จัดเก็บวัตถุดิบตามระบบที่กำหนด
		4021	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และ วัตถุดิบในการประกอบอาหารตามคำรับมาตรฐาน	40211	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหารตามคำรับมาตรฐาน
				40212	ตรวจสอบความพร้อมของวัตถุดิบในการประกอบอาหารตามคำรับมาตรฐาน
		4031	ประกอบอาหารตามคำรับ	40311	ประกอบอาหาร
				40312	จัดตกแต่งพร้อมเสิร์ฟ
		5011	จัดการปฏิบัติงานในครัว	50111	คัดเลือกอุปกรณ์ปฏิบัติงานในครัว

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				50112	กำหนดอุปกรณ์ในงานในครัว
				50113	วางกฎระเบียบการปฏิบัติงานในครัว
				50114	สอนงานผู้ปฏิบัติงานในครัว
		5012	จัดทำค่าใช้จ่ายในครัว	50121	วางแผนค่าใช้จ่ายในครัว
				50122	คำนวณค่าใช้จ่าย คัดับทุนกำไร
				50123	ทำบันทึกการใช้จ่าย
		5013	ปฏิบัติงานครัวให้เป็นประสิทธิภาพ	50131	กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานครัวให้เป็นไปตามขั้นตอน
				50132	ควบคุมการปฏิบัติงานในครัวให้มีความปลอดภัย ถูกต้องตามสุขอนามัย
		1.01.001	เข้าใจและเรียกชื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1.01.001.1	เปิดไฟล์เอกสาร
				1.01.001.2	เข้าใจข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				1.01.001.3	เรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				1.01.001.4	ปิดไฟล์เอกสารและปิดอุปกรณ์
		1.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	1.01.004.1	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				1.01.004.2	สามารถแจ้งโทรศัพท์โทรออก
		1.01.005	กำหนดระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	1.01.005.1	ปฏิบัติตามระเบียบด้านสุขลักษณะ
				1.01.005.2	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				1.01.005.3	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคล
		1.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	1.01.006.1	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				1.01.006.2	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				1.01.006.3	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		1.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้	1.01.007.1	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				1.01.007.2	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				1.01.007.3	ดำเนินการและควบคุมการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				1.01.007.4	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		1.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	1.01.008.1	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				1.01.008.2	หาข้อมูลและนำไปใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				1.01.008.3	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ
		1.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	1.01.009.1	ตอบสนองกับบอกร้องเรียน
				1.01.009.2	ระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง
				1.01.009.3	แก้ไขปัญหาลสถานการณ์ความขัดแย้ง
		1.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	1.01.011.1	จัดการเอกสาร
				1.01.011.2	วางเอกสาร
				1.01.011.3	ดูแลระบบเอกสาร
		1.01.012	ปฏิบัติการประชุมทางไกลเบื้องต้น	1.01.012.1	เข้าใจสถานการณ์
				1.01.012.2	ปรับใช้เทคนิคการประชุมทางไกลเบื้องต้น
				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	สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากภูมิหลังที่หลากหลาย
				1.01.017.2	รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
		1.01.109	ค้นหาภาษาถิ่นในขณะปฏิบัติงานทั่วไป	1.01.109.1	ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงานได้
				1.01.109.2	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐานได้
				1.01.109.3	ทำการซื้อขาย ๆ ได้
				1.01.109.4	อธิบายขั้นตอนการทำงานที่ทำเป็นประจำได้
				1.01.109.5	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				1.01.109.6	ระบุการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		1.01.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการในเชิงรุก	1.01.120.1	สร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				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	ดำเนินการสำรองข้อมูลพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	1.02.121.1	ระบุคุณลักษณะของระบบการสำรองของพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
				1.02.121.2	ใช้งานระบบการสำรองของพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
				1.02.121.3	ดำเนินการสื่อสารการสำรองของพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
		1.02.122	ตอบรับและให้บริการด้านที่พัก	1.02.122.1	จัดเตรียมที่ต้อนรับ
				1.02.122.2	ดำเนินการในการเช็คอิน
				1.02.122.3	ดำเนินการระหว่างกรมเข้าพัก
				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	รับและจ่ายเงินในระหว่างขบวนการขาย
				1.02.124.3	กระหนยอดรายการทางการเงินเมื่อปิดการขาย
		1.02.125	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีธุรกรรม (Night Audit)	1.02.125.1	ระบุบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีธุรกรรมในวงมลาภาคคืน
				1.02.125.2	ดำเนินการเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินภายในโรงแรม
				1.02.125.3	ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของอัตราเงินเข้าพัก
				1.02.125.4	มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
		1.02.126	จัดให้มีพนักงานเสริมภาระและบริการเสริมภาระ	1.02.126.1	ระบุบทบาทหน้าที่ของพนักงานเสริมภาระและบริการเสริมภาระ
				1.02.126.2	ให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าที่เพิ่งเดินทางมาครั้งแรก
				1.02.126.3	ให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าที่กำลังจะออกเดินทาง
				1.02.126.4	ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานอื่น ๆ
				1.02.126.5	ให้บริการช่วยเหลือพิเศษแก่ผู้พิการที่เดินทาง
		1.02.127	ปฏิบัติงานที่โต๊ะรับโทรศัพท์ลูกค้าอัตโนมัติเพื่อเปิดเคส	1.02.127.1	ระบุลักษณะหรือรูปแบบของระบบโทรศัพท์ลูกค้าอัตโนมัติเพื่อเปิดเคส
				1.02.127.2	แสดงให้เห็นรูปแบบการใช้งานของระบบโทรศัพท์ลูกค้าอัตโนมัติเพื่อเปิดเคส

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1.02.127.3	ทำการติดต่อทางโทรศัพท์
		1.02.128	รับและโอนโทรศัพท์สายเข้า	1.02.128.1	ระบุองค์ประกอบและสัญญาณความสวดของระบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโรงแรม
				1.02.128.2	แสดงให้ทันถึงทักษะในการสื่อสารทางโทรศัพท์ที่เหมาะสม
				1.02.128.3	รับสายเรียกเข้า
				1.02.128.4	โอนสายเรียกเข้า
		1.02.129	อำนวยความสะดวกโทรศัพท์สายออก	1.02.129.1	ระบุองค์ประกอบและสัญญาณความสวดของระบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโรงแรม
				1.02.129.2	แสดงให้ทันถึงทักษะในการสื่อสารทางโทรศัพท์ที่เหมาะสม
				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	จัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการโทรศัพท์หลายระหว่างประเทศ (IDD)
				1.02.131.2	ให้ข้อมูลการบริการโทรศัพท์หลายระหว่างประเทศ (IDD) แก่ลูกค้า
		1.02.164	รับสายร้องขอพักและดำเนินการตามขั้นตอนการสำรองห้องพัก	1.02.164.1	อธิบายถึงองค์ประกอบของระบบการสำรองห้องพัก
				1.02.164.2	ตอบสนองต่อความร้องขอสำรองห้องพัก
				1.02.164.3	กรอกข้อมูลลงในระบบการสำรองห้องพัก
				1.02.164.4	ดูแลรักษาข้อมูลการสำรองห้องพัก
				1.02.164.5	สื่อสารรายละเอียดการสำรองห้องพักไปยังแผนกต่าง ๆ
		1.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	1.04.139.1	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสัญญาณภัย ความมั่นคงและความปลอดภัยในที่ทำงาน
				1.04.139.2	พัฒนาและดำเนินการฝึกอบรมปฏิบัติงานเพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉินด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและความปลอดภัย
				1.04.139.3	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและความปลอดภัย
				1.04.139.4	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและความปลอดภัย
				1.04.139.5	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและความปลอดภัย
				1.04.139.6	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				1.04.139.7	ประเมินความมีประสิทธิภาพของงาน 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	ดูแล/นำสิ่งกีดขวางรักษาความปลอดภัย
				1.04.140.6	จัดการกรณีเหตุหรือเหตุฉุกเฉิน
				1.04.140.7	ดำเนินการตามแผนการรับมือความปลอดภัย
				1.04.141.1	เลือกและจัดเตรียมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยสำหรับการใช้งาน
				1.04.141.2	ใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
				1.04.141.3	บำรุงรักษาอุปกรณ์และทรัพย์สิน
		1.04.142	รักษาความปลอดภัยบริเวณที่ทำงานและลูกค้า	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	ดำเนินการตามแผนการรับมือภัยพิบัติ
				1.04.142.6	รับมือกับเหตุการณ์ที่มีผู้เสียชีวิต
		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	ดำเนินการตามแผนการ
		1.04.144	รักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญ	1.04.144.1	วางแผนการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
				1.04.144.2	ดำเนินการตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
				1.04.144.3	ประเมินสถานการณ์เมื่อบุคคลสำคัญออกจากสถานที่ไปแล้ว
		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	ดำเนินการให้ความคุ้มครองหรือคุ้มครองกับแขกผู้มีเกียรติ
				1.04.146.3	ขนส่งสิ่งของมีค่า
				1.04.146.4	จัดเก็บสิ่งของมีค่า
		1.04.147	อำนวยความสะดวกกรณีสิ่งของสูญหาย	1.04.147.1	จัดให้จุดประสานงานสิ่งของสูญหาย
				1.04.147.2	บริหารจัดการสิ่งของสูญหาย
				1.04.147.3	บริหารจัดการการร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งของสูญหาย
				1.04.147.4	บริหารจัดการสิ่งของสูญหายที่ไม่มีแจ้งความจำนงเป็นเจ้าของ
		1.04.148	วางแผนและดำเนินการอพยพออกจากอาคาร	1.04.148.1	จัดทำนโยบายและขั้นตอนการอพยพ
				1.04.148.2	เตรียมการสำหรับการอพยพ
				1.04.148.3	ปรับปรุงแผนการอพยพ/แผนการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้การนำไปใช้จริง
				1.04.148.4	ดำเนินการอพยพ
				1.04.148.5	ทบทวนแผนการอพยพ/แผนการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้การนำไปใช้จริง
		1.05.014	รับและแก้ปัญหาคำร้องเรียนของลูกค้า	1.05.014.1	ระบุและวิเคราะห์คำร้องเรียน
				1.05.014.2	ตอบสนองต่อคำร้องเรียน
				1.05.014.3	ตรวจสอบและหาข้อเท็จจริงที่ดำเนินการตามความเหมาะสมในการแก้ปัญหาคำร้องเรียน
				1.05.014.4	อ้างอิงถึงส่วนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาคำร้องเรียน
		1.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	1.05.071.1	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				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 และผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				1.05.071.7	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		1.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	1.05.072.1	วิเคราะห์และดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
				1.05.072.2	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				1.05.072.3	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				1.05.072.4	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		1.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	1.05.074.1	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ภายนอกและภายในธุรกิจ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1.05.074.2	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				1.05.074.3	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				1.05.074.4	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
		1.05.119	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	1.05.119.1	สืบค้นข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน
				1.05.119.2	สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว
				1.05.119.3	นำข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไปใช้
		1.05.149	จัดการประเภทต่าง ๆ	1.05.149.1	อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดการประเภทต่าง 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	วางแผนและดำเนินการประเมินผลโครงการต่าง ๆ	1.05.211.1	ระบุบริบทของกิจกรรมการขาย
				1.05.211.2	วางแผนการที่กิจกรรมการขาย
				1.05.211.3	เตรียมความพร้อมในการพบปะหรือประชุมกับลูกค้าเพื่อทำการขาย
				1.05.211.4	พบปะหรือประชุมกับลูกค้าเพื่อทำการขาย
				1.05.211.5	ประเมินผลการที่กิจกรรมการขาย
		1.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์	1.06.076.1	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				1.06.076.2	จัดทำเอกสาร
				1.06.076.3	พิมพ์และนำเสนอเอกสาร
		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	วางแผนและเตรียมการประชุม
				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	ปฏิบัติงานร่วมกับทีมในสภาพแวดล้อมบริหารทั่วไป	1.06.085.1	พัฒนาความสัมพันธ์ในทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
				1.06.085.2	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
				1.06.085.3	มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีม
		1.06.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	1.06.103.1	ระบุความจำเป็นในการควบคุมและการจัดการรายการสินค้า
				1.06.103.2	พัฒนาและดำเนินการซื้อและจัดหำระบบจัดซื้อ
				1.06.103.3	พัฒนาและจัดทำขั้นตอนการรับสินค้า
				1.06.103.4	พัฒนาและจัดทำระบบการจัดเก็บสินค้า
				1.06.103.5	พัฒนาและจัดทำระบบการจ่ายสินค้า
				1.06.103.6	พัฒนาและจัดทำระบบการบริหารจัดการสินค้า
		1.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า	1.06.218.1	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				1.06.218.2	จัดเก็บสินค้า
				1.06.218.3	ดูแลรักษาสินค้าและสถานที่จัดเก็บ
		1.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ	1.06.240.1	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
				1.06.240.2	ออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				1.06.240.3	จัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
		1.07.087	ตรวจสอบข้อบกพร่องทางบัญชีและการเงิน	1.07.087.1	ติดตามตรวจสอบข้อบกพร่องทางบัญชีและการเงิน
				1.07.087.2	จัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน
		1.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี	1.07.088.1	บันทึกรายการขายที่เกิดขึ้นในและวัน
				1.07.088.2	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
				1.07.088.3	ติดตามดูแลเงินสดเข้าและออก
		1.07.089	บริหารจัดการการเงินโดยดูภายในงบประมาณ	1.07.089.1	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				1.07.089.2	ตรวจสอบการใช้เงินเทียบกับงบประมาณ
				1.07.089.3	ระบุและประเมินตัวลือกอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณ
				1.07.089.4	ทำรายงานทางบัญชีการเงิน และ/หรือ สลิดี
		1.07.090	จัดการบัญชีค้าง	1.07.090.1	จัดทำกระบวนการสำหรับจัดการเกี่ยวกับการจ่ายค้าง
				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	ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับระบบที่เกี่ยวข้อง
				1.07.221.2	ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับระบบที่เกี่ยวข้อง
				1.07.221.3	สำรองข้อมูล
				1.07.221.4	ติดตามตรวจสอบดูแลความเสถียรในการทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบัญชีการเงิน
				1.07.221.5	ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการในการบริหารจัดการและเป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบขององค์กร
		1.07.222	บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง	1.07.222.1	จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการภาวะผูกพัน
				1.07.222.2	ติดตามผลการดำเนินงานตามสัญญาข้อตกลงและภาวะผูกพัน
				1.07.222.3	ดำเนินการตามสัญญาข้อตกลงหรือภาวะผูกพันให้เสร็จสมบูรณ์ และนำกลยุทธ์ด้านการพิจารณาแล้วไปดำเนินการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		1.07.223	บริหารและควบคุมต้นทุนในการดำเนินงาน	1.07.223.1	ระบุต้นทุนของต้นทุนในการดำเนินงาน
				1.07.223.2	บริหารจัดการต้นทุนในการดำเนินงาน
				1.07.223.3	ควบคุมต้นทุนการดำเนินงาน
		1.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	1.07.224.1	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				1.07.224.2	ดูแลรักษาความเป็นสินทรัพย์
				1.07.224.3	ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
				1.07.224.4	จัดทำงบกำไรขาดทุนและงบกำไรขาดทุน
				1.07.224.5	จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด
		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	เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมิน
				1.08.093.2	ให้การสนับสนุนผู้ประเมินขององค์กร
				1.08.093.3	จัดการกับบันทึกการประเมิน
				1.08.093.4	ควบคุมกระบวนการประกันคุณภาพ
				1.08.093.5	รายงานผลการทำงาน ตามระบบการประเมินการฝึกอบรมและการดำเนินงานขององค์กร
		1.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของภารกิจอบรม	1.08.094.1	กำหนดรายการภารกิจอบรมที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				1.08.094.2	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				1.08.094.3	ประเมินประสิทธิภาพของภารกิจอบรม
				1.08.094.4	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของภารกิจอบรม
		1.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1.08.095.1	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน
				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	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินการฝึกอบรม
		1.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	1.08.097.1	ตรวจสอบความคงทนของฝึกอบรม
				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	รับรองสองการวิจัย
				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) ทักษะในการทำงาน	1.08.239.1	เตรียมการสอนงาน
				1.08.239.2	สอนงานพนักงาน
				1.08.239.3	ติดตามผลการสอนงาน
		1.09.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้เต็มมาตรฐาน	1.09.073.1	ระบุความต้องการของลูกค้า
				1.09.073.2	มีใจบริการและยินดีคำแนะการให้บริการที่คุ้มค่า
				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	ศึกษาออกกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ
				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	พัฒนาแนวคิดและจัดที่ข้อเสนอในการจัดงาน
				1.09.102.2	กำหนดสถานที่ในการจัดงาน
				1.09.102.3	วางแผนและดำเนินงาน การจัดการอาหารและเครื่องดื่ม
				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	ดำเนินการประเมินสิ่งการจัดงาน
		1.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	1.09.104.1	ตรวจสอบความต้องกรทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.2	จัดทำนโยบายและขั้นตอนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.3	จัดการกับทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.4	เป็นผู้นำและสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน
				1.09.104.5	พัฒนาการประเมินผลงานของทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.6	ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.7	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
		1.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน	1.09.105.1	พัฒนาระบบการบริหารจัดการปฏิบัติงาน
				1.09.105.2	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				1.09.105.3	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				1.09.105.4	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				1.09.105.5	นำระเบียบการดำเนินงานและการปฏิบัติงานมาใช้
		1.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน	1.09.106.1	อธิบายหลักการพื้นฐานของการสนับสนุนวิชาชีพเพื่อนร่วมงาน
				1.09.106.2	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและให้การสนับสนุนกับเพื่อนร่วมงาน
				1.09.106.3	ให้การสนับสนุน/การเป็นอยู่อย่างมีโครงสร้างเพื่อร่วมงาน
				1.09.106.4	ให้การสนับสนุน/การเป็นอยู่อย่างไม่มีโครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
		1.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	1.09.107.1	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				1.09.107.2	สรรหาพนักงาน
				1.09.107.3	สัมภาษณ์พนักงาน
				1.09.107.4	คัดเลือกพนักงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1.09.107.5	ดำเนินการปฐมฤกษ์
		1.09.108	จัดการงานและมอบหมายงานในทีมงาน	1.09.108.1	ระบุบทบาทของตารางการทำงาน
				1.09.108.2	อธิบายมุมมองด้านการดำเนินงานตามเงื่อนไขการทำงานที่ใช่
				1.09.108.3	จัดทำตารางการทำงาน
				1.09.108.4	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		1.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	1.09.232.1	ระบุคุณลักษณะที่หลากหลายในที่ทำงาน
				1.09.232.2	ใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์
				1.09.232.3	แก้ปัญหาที่เกิดจากความแตกต่างหลากหลายได้
		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	ดำเนินการป้องกันกรณีฉุกเฉินในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง	1.09.241.1	ระบุประเด็นที่นักท่องเที่ยวน่าสนใจที่นักท่องเที่ยวจากเด็ก
				1.09.241.2	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวที่ป่วยจากเด็ก
				1.09.241.3	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความสะดวกสบายในที่ทำงานเพื่อป้องกันการป่วยของนักท่องเที่ยว
		1.09.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	1.09.242.1	ระบุความเสี่ยงสำหรับผู้ปกครองนักท่องเที่ยวและโรงแรมในการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการป่วยของนักท่องเที่ยว
				1.09.242.2	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถจัดการป้องกันการป่วยของนักท่องเที่ยว
				1.09.242.3	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการป่วยของนักท่องเที่ยว
		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	ประยุกต์ใช้พลังงานและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		1.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	1.10.013.1	เตรียมพร้อมเพื่อการอ่าน
				1.10.013.2	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ
				1.10.013.3	เข้าใจและแสดงออกถึงข้อสงสัยก่อนดำเนินการตามคำสั่ง
		1.10.110	หาคำศัพท์ในภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	1.10.110.1	ตอบสนองต่อคำศัพท์จากภาษาอื่น ๆ
				1.10.110.2	ตอบสนองต่อคำศัพท์พื้นฐานที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ
				1.10.110.3	ตั้งข้อสงสัยหรือแสดงออกถึงข้อสงสัยก่อนดำเนินการตามคำสั่ง
				1.10.110.4	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานปกติ
		1.10.111	สนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	1.10.111.1	พบและทักทายลูกค้าอย่างสุภาพ
				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	ทำการโทรออกเพื่อขอร้องหรือแจ้งปัญหาในการใช้บริการภายในโรงแรม
				1.10.112.4	รับมือกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า
				1.10.112.5	ทำการร้องเรียน
		1.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนข้อความที่ชัดเจน	1.10.113.1	อธิบายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาได้
				1.10.113.2	ตอบข้อสงสัยตามใจ
				1.10.113.3	อธิบายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรมได้
				1.10.113.4	แสดงความคิดเห็น
				1.10.113.5	อธิบายเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนที่ถูกต้องได้
		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	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่อที่อ่าน
				1.10.116.2	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อเข้าใจใจความ
				1.10.116.3	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ
		1.10.117	เขียนข้อความภาษาอังกฤษสั้น ๆ	1.10.117.1	สามารถจดบันทึกข้อความที่ได้ฟัง
				1.10.117.2	เขียนข้อความสั้น ๆ
				1.10.117.3	เขียนข้อความสั้น ๆ เพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		1.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	1.10.118.1	และเข้าใจวัตถุประสงค์ของจดหมายธุรกิจชนิดต่าง ๆ ในองค์กร
				1.10.118.2	เข้าใจระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				1.10.118.3	ประยุกต์ใช้ระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		1.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในการปฐมฤกษ์พนักงานใหม่	1.10.237.1	ใช้ภาษาอังกฤษในการปฐมฤกษ์พนักงานใหม่
				1.10.237.2	จัดประชุมพนักงาน
				1.10.237.3	ดูแลและสูงใจทีมงาน
		1.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและปฐมฤกษ์พนักงานใหม่	1.10.238.1	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและปฐมฤกษ์พนักงานใหม่
				1.10.238.2	เขียนคำแนะนำ
				1.10.238.3	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิจารณ์ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		1.16.086	พัฒนาและนำแบบปฏิบัติงานมาใช้	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	เป็นผู้นำและบริหารคน	1.16.099.1	เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านความรู้และคุณธรรมในการปฏิบัติงาน
				1.16.099.2	พัฒนาพันธสัญญาและความร่วมมือกับทีม
				1.16.099.3	บริหารจัดการสมรรถนะของทีม
		2.01.001	เข้าใจและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	2.01.001.01	เปิดไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์
				2.01.001.02	เข้าใจข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				2.01.001.03	เรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
		2.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	2.01.004.01	ตอบรับสายโทรศัพท์ที่โทรเข้า

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				2.01.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์มือถือ
		2.01.005	กำหนดระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	2.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะ
				2.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				2.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและจำหน่ายอาหารอย่างปลอดภัย
		2.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้าน อธิษฐานและความปลอดภัยมาใช้	2.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				2.01.007.02	ดำเนินการและติดตามขั้นตอนการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				2.01.007.03	ดำเนินการและติดตามการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				2.01.007.04	ดูแลรักษาบันทึกด้านสุขภาพและความปลอดภัย
		2.01.008	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ	2.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				2.01.008.02	หาข้อมูลและนำไปใช้ระเบียบข้อบังคับและจริยธรรมด้านอุตสาหกรรมบริการ
				2.01.008.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการให้ทันสมัยอยู่เสมอ
		2.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	2.01.009.01	ตอบสนองของเจ้านาย
				2.01.009.02	ระบุและจัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง
				2.01.009.03	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
		2.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	2.01.011.01	ทำกระบวนการจัดการเอกสาร
				2.01.011.02	ร่างจดหมาย
				2.01.011.03	ดูแลระบบเอกสาร
		2.01.012	ปฏิบัติการประชุมภายในเบื้องต้น	2.01.012.01	เข้าใจสถานการณ์
				2.01.012.02	ใช้วิธีการประชุมภายในเบื้องต้น
				2.01.012.03	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
		2.01.014	รับและแก้ปัญหาคำร้องของลูกค้า	2.01.014.01	ระบุและวิเคราะห์คำร้องเรียน
				2.01.014.02	ตอบสนองต่อคำร้องเรียน
				2.01.014.03	ตรวจสอบและหาหนทางที่จะดำเนินการที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคำร้องเรียน
				2.01.014.04	อ้างอิงส่วน/บุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาคำร้องเรียน
		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	รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดความแตกต่างทางวัฒนธรรม
		2.04.145	จัดการบุคคลที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ	2.04.145.01	ระบุระดับของความเดือดร้อนหรือความรำคาญที่อาจเกิดขึ้น
				2.04.145.02	ประยุกต์ใช้ขั้นตอนที่เหมาะสม
				2.04.145.03	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		2.05.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และปฏิบัติงานอย่างอื่น	2.05.006.01	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				2.05.006.02	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				2.05.006.03	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		2.05.071	มีบทบาทผู้ทรงอิทธิพลและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	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 จูงใจพนักงานและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				2.05.071.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		2.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	2.05.072.01	วิเคราะห์และดำเนินการตามธุรกิจสัมพันธ์
				2.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				2.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
				2.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		2.05.073	ดูแลรักษาบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน	2.05.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				2.05.073.02	มีใจในการสนองตอบความต้องการของลูกค้า
				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	ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านผลิตภัณฑ์และบริการและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.05.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ
				2.05.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของทรัพยากรสินค้าและบริการ
		2.05.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	2.05.120.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				2.05.120.02	นำเสนอสินค้าให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
				2.05.120.03	แนะนำสินค้าตามความต้องการของลูกค้า
				2.05.120.04	ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับสินค้าบริการ
				2.05.120.05	ติดตามโอกาสในการขาย
		2.05.149	จัดการประเภทต่าง ๆ	2.05.149.01	อธิบายขั้นตอนและสัญญาณความเสี่ยงสำหรับการจัดการประเภทต่าง 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	เก็บรักษาข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้	2.06.078.01	ดูแลระบบสารสนเทศ
				2.06.078.02	สำรองข้อมูลและจัดการข้อมูล
				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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				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	วางแผนและเตรียมการประชุม
				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	เข้าใจและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				2.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				2.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		2.06.085	ทำงานร่วมกับในอาชีพ ควบคุมการบริหารงานทั่วไป	2.06.085.01	พัฒนาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในที่
				2.06.085.02	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
				2.06.085.03	มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีม
		2.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติงานมาใช้	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	วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี	2.07.088.01	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
				2.07.088.02	จัดทำรายงานทางการเงินให้สมบูรณ์
		2.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ	2.07.089.01	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				2.07.089.02	ตรวจสอบกิจกรรมทางการเงินงบประมาณ
				2.07.089.03	ระบุและประเมินตัวเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพของงบประมาณที่ดีที่สุด
				2.07.089.04	รายงานสถิติทางการเงินให้สมบูรณ์
		2.07.091	ดูแลตรวจตราทรัพย์สินและรายจ่าย	2.07.091.01	ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน
				2.07.091.02	สร้างระบบควบคุมทางการเงิน
				2.07.091.03	สร้างระบบควบคุมการผลิต
				2.07.091.04	ตอบสนองต่อสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดตั้งระบบการควบคุม
		2.07.124	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขายหน้าร้าน	2.07.124.01	จัดเตรียมพื้นที่ขายหน้าร้าน
				2.07.124.02	ดำเนินการจ่ายเงินและรับเงิน ในระหว่างรอการขาย
				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
		2.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม	2.08.093.01	จัดทำรายงานการประเมินผล
				2.08.093.02	เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมิน
				2.08.093.03	ให้การสนับสนุนผู้ประเมินขององค์กร
				2.08.093.04	จัดการกับบันทึกการประเมิน
				2.08.093.05	ควบคุมระบบการประเมินคุณภาพ
		2.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	2.08.094.01	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการประเมินการฝึกอบรมและการดำเนินงานขององค์กร
				2.08.094.02	กำหนดรายการการฝึกอบรม ที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				2.08.094.03	ติดตามประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				2.08.094.04	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		2.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	2.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพพนักงานของพนักงาน
				2.08.095.02	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				2.08.095.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่
		2.08.096	วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม	2.08.096.01	วางแผนชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
				2.08.096.02	ดำเนินการตามชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
		2.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	2.08.097.01	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานตามชุดของกิจกรรมการฝึกอบรม
				2.08.097.02	ตรวจสอบความตกลงการฝึกอบรม
				2.08.097.03	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				2.08.097.04	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) ทักษะในการทำงาน	2.08.239.01	เตรียมการสอนงาน
				2.08.239.02	สอนงานพนักงาน
				2.08.239.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		2.09.243	วางแผนและจัดการงานที่ความยั่งยืน	2.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				2.09.243.02	จัดการขยะ
				2.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				2.09.243.04	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
				2.09.243.05	ประยุกต์ใช้พลังงานและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		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	โต้ตอบโดยใช้ภาษาอังกฤษ	2.10.070.01	โต้ตอบต่อคำสั่งซึ่งช่วยอำนวยความสะดวก

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				2.10.070.02	ได้ตอบคำถามที่เป็นลายลักษณ์อักษรแบบง่าย ๆ
				2.10.070.03	กำหนดเมืองสงฆ์และสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้
				2.10.070.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่จำเป็นในหน้าที่
		2.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	2.10.109.01	ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงานได้
				2.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐานได้
				2.10.109.03	ทำการร้องง่าย ๆ ได้
				2.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการทำงานที่ให้เป็นประจำได้
				2.10.109.05	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				2.10.109.06	ระบุการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		2.10.110	ทำด้านคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	2.10.110.01	ตอบสนองอย่างสุภาพต่อคำสั่งทางวาจา
				2.10.110.02	ได้ตอบต่อคำสั่งหรือคำร้องขอแบบง่าย ๆ
				2.10.110.03	แสดงความสนใจเมื่อมีการทำด้านคำสั่งให้สำเร็จ
				2.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ
		2.10.111	สร้างทัศนคติเพื่อพัฒนาและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	2.10.111.01	พบและทักทายลูกค้าผู้เข้าพัก
				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	โทรออกไปยังปลายทางเพื่อทำการร้องขอ
				2.10.112.04	รับมือกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า
				2.10.112.05	ทำการร้องเรียน
		2.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่จับใจกันได้	2.10.113.01	อภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา
				2.10.113.02	ตอบสนองต่อปัญหาที่ก่อการความไม่พอใจของผู้เข้าพัก
				2.10.113.03	อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม
				2.10.113.04	แสดงความคิดเห็น
				2.10.113.05	อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้เพื่อการได้
		2.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	2.10.114.01	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				2.10.114.02	นำเสนอรายงานต่าง 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	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อความหรือสื่อข้อมูลโดยทั่วไป
				2.10.116.02	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อจับใจความ
				2.10.116.03	ประยุกต์ทักษะการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ
		2.10.117	เขียนข้อความสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ	2.10.117.01	สามารถจดบันทึกข้อความที่ได้ฟังมา
				2.10.117.02	เขียนข้อความสั้น ๆ
				2.10.117.03	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		2.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	2.10.118.01	รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
				2.10.118.02	เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				2.10.118.03	ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		2.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้	2.11.002.01	ระบุและปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย
				2.11.002.02	ปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัยขององค์กร
				2.11.002.03	จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่าง ๆ
				2.11.002.04	ปฏิบัติตามโครงการความปลอดภัยด้านอาหาร
		2.15.055	ทำความสะอาดและจัดระเบียบพื้นที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม	2.15.055.01	ทำความสะอาดและจัดระเบียบพื้นที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.055.02	ทำความสะอาดเชิงป้องกันงาน ตามความจำเป็น
				2.15.055.03	ทำความสะอาดและจัดระเบียบบริเวณพื้นที่สาธารณะ
		2.15.056	พัฒนาและรักษาข้อมูลความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม	2.15.056.01	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.056.02	ให้ความรู้แก่ลูกค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม
		2.15.063	ดำเนินการประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่บริการ	2.15.063.01	ติดต่อประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่ให้บริการ
				2.15.063.02	ทำความสะอาดและกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ให้บริการอาหาร
				2.15.063.03	รักษาความสัมพันธ์กับภรรยาเพื่อนร่วมงาน
		2.15.064	ให้คำแนะนำลูกค้าในเรื่องการบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม	2.15.064.01	ศึกษาความชอบอาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.064.02	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายการอาหารและเครื่องดื่มในเมนู
				2.15.064.03	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับไวน์
		2.15.065	ให้บริการเบรกดienstอาหาร (Gueridon) แก่ลูกค้า	2.15.065.01	ส่งเสริมการบริการเบรกดienstอาหาร (Gueridon) แก่ลูกค้า
				2.15.065.02	เตรียมเครื่องมือที่จะใช้สำหรับให้บริการเบรกดienstอาหาร (Gueridon)
				2.15.065.03	เตรียมและให้บริการเบรกดienstอาหารในเมนู
		2.15.066	ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม	2.15.066.01	เตรียมสภาพแวดล้อมสำหรับการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสม
				2.15.066.02	จัดเตรียมโต๊ะ
				2.15.066.03	ทักทายลูกค้า
				2.15.066.04	รับรายการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.066.05	บริการเสิร์ฟอาหาร
				2.15.066.06	บริการเสิร์ฟเครื่องดื่ม
				2.15.066.07	จัดการบัญชีค่าใช้จ่าย จากการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.066.08	ให้บริการลูกค้า กอปรจากกรณี
				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
		2.15.068	ให้บริการเบรกดienstอาหาร (Silver Service)	2.15.068.01	รักษาพื้นที่บริการให้พร้อม สำหรับให้บริการด้านอาหารในห้องพัก
				2.15.068.02	เตรียมการให้บริการเบรกดienstอาหาร (Silver Service)
				2.15.068.03	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
				2.15.068.04	บริการเสิร์ฟอาหาร
		2.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน	2.16.098.01	สิ่งจูงใจกับบทบาทในการปฏิบัติงาน
				2.16.098.02	ประสานงานด้านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
				2.16.098.03	รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานในองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ
				2.16.098.04	ให้คำแนะนำ
		2.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน	2.16.099.01	เป็นแบบอย่างที่ดีของพฤติกรรมและกระตือรือร้นตามมาตรฐาน
				2.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกันเป็นทีม
				2.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพในการดำเนินงานของทีมงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		2.16.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	2.16.100.01	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจ
				2.16.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				2.16.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		2.16.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	2.16.102.01	พัฒนาแนวคิดและจัดข้อเสนองานในการจัดงาน
				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	ดำเนินการประเมินผลหลังการจัดงาน
		2.16.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	2.16.103.01	ระบุความจำเป็นในการควบคุมและจัดการคลังสินค้า
				2.16.103.02	พัฒนาและปฏิบัติการระบบการจัดซื้อและ/หรือจัดหา
				2.16.103.03	พัฒนาและนำกระบวนการรับสินค้าไปใช้
				2.16.103.04	พัฒนาและนำระบบจัดเก็บสินค้าในคลังไปใช้
				2.16.103.05	พัฒนาและนำระบบการจัดเก็บสินค้าในคลังไปใช้
				2.16.103.06	พัฒนาและนำระบบการจัดการคลังสินค้าไปใช้
		2.16.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	2.16.104.01	กำหนดความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์
				2.16.104.02	พัฒนาและบริหารนโยบายและกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์
				2.16.104.03	จัดระเบียบด้านทรัพยากรมนุษย์
				2.16.104.04	ชี้นำและกระตุ้นทีมงานในการปฏิบัติงาน
				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	นำผลการให้รางวัลและการส่งเสริมงานมาใช้
				2.16.105.04	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				2.16.105.05	นำระเบียบการดำเนินงานและกระบวนการปฏิบัติงานมาใช้
		2.16.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน	2.16.106.01	อธิบายหลักการพื้นฐานของหลักเศรษฐศาสตร์เบื้องต้น
				2.16.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
				2.16.106.03	ให้การสนับสนุน/การเจริญรุ่ม อยามีโครงสร้างเพื่อร่วมงาน
				2.16.106.04	ให้การสนับสนุน/การเจริญรุ่มอย่างไม่มีโครงสร้างเพื่อร่วมงาน
		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	ดำเนินการป้อนนิเทศ
		2.16.108	จัดการทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	2.16.108.01	ระบุบทบาทของตารางการปฏิบัติงาน
				2.16.108.02	อธิบายเกี่ยวกับการใช้งานในเงื่อนไขการทำงานต่างๆ
				2.16.108.03	จัดทำตารางการปฏิบัติงาน
				2.16.108.04	ปรับข้อมูลพนักงานให้เป็นปัจจุบัน
		2.16.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	2.16.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				2.16.139.02	พัฒนาและสร้างรากฐานของการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.03	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.04	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.05	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.06	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				2.16.139.07	ประเมินความเสี่ยงประสิทธิผลของงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย
		2.16.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	2.16.232.01	กระตุนให้เคารพสิทธิความหลากหลายในที่ทำงาน
				2.16.232.02	ใช้ความหลากหลายในที่ทำงานให้เกิดประโยชน์
				2.16.232.03	แก้ไขปัญหาที่เกิดจากความหลากหลายในที่ทำงาน
		2.16.233	จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	2.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน
				2.16.233.02	จัดทำกระบวนการรักษาความสัมพันธ์ที่มีแผน
		2.16.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	2.16.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				2.16.234.02	วางแผนและจัดตั้งคอกการทำงาน (workload)
				2.16.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				2.16.234.04	แก้ไขปัญหาและทำการตัดสินใจ
		2.16.241	ดำเนินการป้องกันอันตรายจากเด็กในสถานประกอบการ	2.16.241.01	ระบุประเด็นการเฝ้าระวังทางสุขภาพเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันการเฝ้าระวังทางสุขภาพเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อป้องกันการเฝ้าระวังทางสุขภาพเด็กของนักท่องเที่ยว
		2.16.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในสถานประกอบการ	2.16.242.01	ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการอธิบายเกี่ยวกับการป้องกันการเฝ้าระวังทางสุขภาพเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการป้องกันการเฝ้าระวังทางสุขภาพเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานซึ่งเสริมการอธิบายและการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเฝ้าระวังทางสุขภาพเด็กของนักท่องเที่ยว
		3.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	3.01.004.01	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				3.01.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์มือถือ
		3.01.005	ที่คาดระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	3.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะ
				3.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				3.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและนำเสนองานอาหารปลอดภัย
		3.01.006	นักศึกษาและพัฒนาความรู้และปฏิบัติปัญหาท้องถิ่น	3.01.006.01	พัฒนาความรู้/ข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น
				3.01.006.02	ปรับปรุงความรู้/ข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ทันสมัย
				3.01.006.03	ดำรงรักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		3.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้	3.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
				3.01.007.02	ติดตาม ประเมินขั้นตอนการควบคุมภัยคุกคามและความเสี่ยง
				3.01.007.03	ดำเนินการฝึกอบรมการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
				3.01.007.04	จัดทำและควบคุมเอกสารการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
		3.01.008	นักศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	3.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				3.01.008.02	หาข้อมูลและประยุกต์ใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				3.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ
		3.01.009	การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	3.01.009.01	ตอบสนองกับข้อร้องเรียน
				3.01.009.02	ระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง
				3.01.009.03	แก้ไขปัญหามาตรฐานการบริการความขัดแย้ง
		3.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	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	เตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน
				3.01.013.02	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ
				3.01.013.03	รับและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		3.01.016	ทำงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	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	รับมือกับปัญหาหากงานซ้ำใจดีที่เกิดจากวัฒนธรรมที่ต่างกัน
		3.02.124	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขายหน้าร้าน	3.02.124.01	จัดเตรียมพื้นที่ขายหน้าร้าน
				3.02.124.02	รับและจ่ายเงินในระหว่างรอบการขาย
				3.02.124.03	กระหนอยอดรายการทางการเงินเมื่อปิดการขาย
		3.03.132	ให้บริการงานแม่บ้านแก่ลูกค้า	3.03.132.01	รับเรื่อง
				3.03.132.02	ให้คำแนะนำแก่ลูกค้า
				3.03.132.03	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น
		3.03.133	ทำความสะอาดที่สาธารณะ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	3.03.133.01	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดเครื่องเรือนเครื่องเบาะที่ทำงานหนึ่งตัว
				3.03.133.02	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดเครื่องเรือนเครื่องเบาะที่ทำงาน
				3.03.133.03	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดพื้นผิวกระจก
				3.03.133.04	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดผ้าปูที่นอน พรม และชิ้นส่วนอุปกรณ์เครื่องมือ
				3.03.133.05	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดพื้นไม้ปาร์เก้/ลามิเนต
				3.03.133.06	ใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
				3.03.133.07	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดในพื้นที่สูง
		3.03.134	ทำความสะอาดและเตรียมห้องพักสำหรับลูกค้า	3.03.134.01	จัดเตรียมอุปกรณ์และของใช้ในห้องพัก
				3.03.134.02	เข้าไปยังห้องพัก
				3.03.134.03	ทำความสะอาดห้องน้ำ
				3.03.134.04	ทำเตียง
				3.03.134.05	ทำความสะอาดและสางของพับ
				3.03.134.06	ทำความสะอาดและจัดเก็บของในห้องพัก
				3.03.134.07	ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
		3.03.135	ปฏิบัติงานที่และบริหารงานแม่บ้านซักผ้า	3.03.135.01	กำหนดบทบาทของแม่บ้านซักผ้าในองค์กร (On-premise Laundry - OPL)
				3.03.135.02	เก็บและคัดแยกผ้าลินินที่เปื้อนแล้ว
				3.03.135.03	ซักและรีดผ้า
				3.03.135.04	จัดท่าและรีดผ้าตามรายการซักผ้า
				3.03.135.05	ดำเนินการบำรุงรักษา
		3.03.136	จัดการห้องผ้า (Linen Room)	3.03.136.01	ควบคุมผ้าประจำวัน
				3.03.136.02	ควบคุมเครื่องแบบพนักงาน
				3.03.136.03	ควบคุมสต็อกผ้า
				3.03.136.04	ดำเนินการเอกสารของห้องผ้า
		3.03.138	ทำความสะอาดอุปกรณ์และพื้นที่ปฏิบัติงาน	3.03.138.01	กำหนดเงื่อนไขความต้องการการทำความสะอาดและบำรุงรักษา
				3.03.138.02	ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน
				3.03.138.03	ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้
				3.03.138.04	บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้และพื้นที่ต่าง ๆ
		3.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	3.04.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				3.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษาการปฏิบัติตามที่ปรึกษาเพื่อป้องกันสิ่งจ้องกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.03	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.04	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.05	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.06	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				3.04.139.07	ประเมินความมีประสิทธิภาพของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		3.04.140	รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สิน	3.04.140.01	ตรวจลาดตระเวนสถานที่
				3.04.140.02	รับมือกับอัคคีภัยและการเตือนภัยอื่น
				3.04.140.03	ตอบโต้กับภัยคุกคามด้านความปลอดภัย
				3.04.140.04	รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
				3.04.140.05	ดูแล/นำสิ่งของระบบรักษาความปลอดภัย
				3.04.140.06	จัดการการใช้เหตุหรือออกไม่ไฟ
				3.04.140.07	ดำเนินการสุ่มตรวจการรักษาด้านความปลอดภัย
		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	รับมือกับอัคคีภัยและเหตุการณ์เตือนภัยอื่น
				3.04.142.02	รับมือกับภัยคุกคามด้านความปลอดภัย
				3.04.142.03	รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
				3.04.142.04	ดำเนินการสุ่มตรวจที่ปรึกษา
				3.04.142.05	รับมือกับเหตุการณ์ที่มีผู้เสียชีวิต
		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
				3.04.143.05	ดำเนินการด้านธุรการ
		3.04.144	รักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญ	3.04.144.01	วางแผนการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
				3.04.144.02	ดำเนินการตามแผนรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
				3.04.144.03	ประเมินแผนแผนงานเมื่อบุคคลสำคัญออกจากสถานที่ไปแล้ว
		3.04.145	จัดการบุคคลที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ	3.04.145.01	ระบุระดับของความเดือดร้อนหรือรำคาญที่อาจเกิดขึ้น
				3.04.145.02	ประยุกต์ใช้ขั้นตอนที่เหมาะสม

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				3.04.145.03	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		3.04.146	บริการอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บสิ่งของมีค่า	3.04.146.01	วางแผน จัดเตรียมการดำเนินการรับใช้ความคุ้มครอง ชนและจัดเก็บสิ่งของมีค่า
				3.04.146.02	ดำเนินการทำให้ความคุ้มครองและจัดเก็บสิ่งของมีค่า
				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	บริหารจัดการการชดเชยเกี่ยวกับสิ่งของที่สูญหาย
				3.04.147.04	บริหารจัดการสิ่งของสูญหายที่มีมูลค่าความจำเป็นเจ้าของ
		3.04.148	วางแผนและดำเนินการอพยพจากอาคาร	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	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้มีความสุข	3.05.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				3.05.073.02	สร้างความเชื่อมั่นให้กับการเสนอสินค้า/บริการที่มีคุณภาพ
				3.05.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		3.05.119	หมั่นศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3.05.119.01	ค้นหาแหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน
				3.05.119.02	ค้นหาแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว
				3.05.119.03	นำข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไปใช้
		3.05.241	ดำเนินการปกป้องสิทธิของนักท่องเที่ยวในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3.05.241.01	ระบุประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็กและเยาวชนโดยนักท่องเที่ยว
				3.05.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ
				3.05.241.03	เพื่อป้องกันการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็กนักท่องเที่ยว
				3.05.241.04	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อปกป้องเด็กจากการแสวงหาประโยชน์ทางเพศของนักท่องเที่ยว
		3.16.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์	3.16.076.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				3.16.076.02	จัดทำเอกสาร
				3.16.076.03	พิมพ์และนำส่งเอกสาร
		3.16.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้	3.16.078.01	ดูแลระบบสารสนเทศ
				3.16.078.02	ดึงข้อมูลเพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล
				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	รับและเก็บรักษาสินค้า	3.16.218.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				3.16.218.02	จัดเก็บสินค้า
				3.16.218.03	ดูแลรักษาสินค้าและสถานที่จัดเก็บ
		3.16.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ	3.16.240.01	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในรายงานที่เกี่ยวข้อง
				3.16.240.02	ออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				3.16.240.03	จัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				3.16.240.04	นำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ
		3.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	3.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน
				3.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		3.07.090	จัดการบัญชีค้าง	3.07.090.01	จัดทำระบบการสำหรับจัดการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง
				3.07.090.02	จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง
				3.07.090.03	อนุมัติการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง
				3.07.090.04	ดูแลรักษาข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง
		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	กำหนดผลลัพธ์จากการฝึกอบรมที่คาดหวังที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				3.08.094.02	ติดตามประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				3.08.094.03	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				3.08.094.04	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		3.08.096	วางแผนและดำเนินการซুদ্ধกิจกรรมฝึกอบรม	3.08.096.01	วางแผนซুদ্ধกิจกรรมฝึกอบรม
				3.08.096.02	ดำเนินการตามซুদ্ধกิจกรรมฝึกอบรม
				3.08.096.03	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานตามซুদ্ধกิจกรรมฝึกอบรม
		3.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	3.08.097.01	กำหนดความต้องการของการฝึกอบรม
				3.08.097.02	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				3.08.097.03	จัดฝึกอบรม
		3.08.239	สอน (Coach) ทักษะในการทำงาน	3.08.239.01	เตรียมการสอนงาน
				3.08.239.02	สอนงานพนักงาน
				3.08.239.03	ติดตามผลการสอนงาน
		3.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	3.09.100.01	วิจัยกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ
				3.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				3.09.100.03	ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพกฎหมาย
		3.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภค	3.09.101.01	พัฒนากระบวนการบำรุงรักษาของและจัดการข้อพิพาทอสังหาริมทรัพย์
				3.09.101.02	ตรวจสอบสภาพและการทำงานของทรัพย์สินในสถานที่ทำงาน
				3.09.101.03	ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อทรัพย์สิน
		3.09.103	จัดการรายจ่ายและจัดเก็บสินค้า	3.09.103.01	ระบุความจำเป็นในการบริหารสินค้าคงคลัง
				3.09.103.02	พัฒนาและนำระบบการจัดซื้อมาใช้
				3.09.103.03	ดำเนินการรับสินค้า
				3.09.103.04	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสินค้า

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				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	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				3.09.105.05	นำระบบการคำนวณขวัญและการเลิกจ้างมาใช้
		3.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน	3.09.106.01	อธิบายหลักการพื้นฐานของการสนับสนุนวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน
				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	จัดทำตารางงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	3.09.108.01	ระบุบทบาทของตารางการทำงาน
				3.09.108.02	อธิบายมุมมองด้านการดำเนินงานของเงื่อนไขการทำงานที่ใช้
				3.09.108.03	จัดทำตารางการทำงาน
				3.09.108.04	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		3.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	3.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				3.09.234.02	วางแผนและจัดขั้นตอนการทำงาน (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	ประยุกต์ใช้เชิงรวมและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		3.10.110	ทำความเข้าใจที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	3.10.110.01	คัดลอกตัวอักษร
				3.10.110.02	คัดลอกด้วยการเขียนแบบง่าย ๆ
				3.10.110.03	คัดลอกในพื้นที่ปิด
				3.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอน
		3.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	3.10.111.01	บทสนทนาอยู่ซ้ำๆ
				3.10.111.02	ตอบสนองความต้องการของลูกค้า
				3.10.111.03	สนทนากับลูกค้าเป็นเวลานับ
		3.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	3.10.112.01	รับเมื่อมีการสอบถามข้อมูลทั่วไปทางโทรศัพท์
				3.10.112.02	ตอบคำถามหรือความต้องการของลูกค้า
				3.10.112.03	โทรศัพท์สั่งสินค้า
				3.10.112.04	รับเมื่อต้องรับเงินจากลูกค้า
		3.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อน	3.10.113.01	อภิปรายการแก้ไขข้อขัดแย้งเชิงกลยุทธ์
				3.10.113.02	ตอบสนองต่อคำถามที่ต้องการความเห็นผู้เชี่ยวชาญ
				3.10.113.03	อภิปรายแนวคิดในเชิงนามธรรม
				3.10.113.04	แสดงความเห็น
				3.10.113.05	แลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้
		3.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	3.10.114.01	เตรียมการนำเสนอตัวอักษร
				3.10.114.02	นำเสนอ
				3.10.114.03	ประเมินผลการนำเสนอ
		3.10.115	อ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	3.10.115.01	อ่านทำความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
				3.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
		3.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ	3.10.116.01	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่อที่อ่าน
				3.10.116.02	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อจับใจความ
				3.10.116.03	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ
		3.10.117	เขียนข้อความสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ	3.10.117.01	สามารถจดบันทึกข้อความที่ตีพิมพ์
				3.10.117.02	เขียนข้อความสั้นๆ
				3.10.117.03	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความคิดเห็น การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		3.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	3.10.118.01	ระบุ/ตรวจความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่างๆ ของจดหมายธุรกิจ
				3.10.118.02	เข้าใจระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				3.10.118.03	ประยุกต์ใช้ระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		4.01.001	เข้าใจและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	4.01.001.01	เปิดไฟล์เอกสาร
				4.01.001.02	เข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				4.01.001.03	เรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				4.01.001.04	ปิดไฟล์และปิดอุปกรณ์
		4.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	4.01.004.01	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				4.01.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		4.01.005	ทำตามระเบียบปฏิบัติงานสุภาพในสถานที่ทำงาน	4.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ คำนำสุภาพและ
				4.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขภาพและ
				4.01.005.03	ดำรงรักษาทัศนคติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและนำเสนอสื่อหรือสื่อ
		4.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	4.01.006.01	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				4.01.006.02	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				4.01.006.03	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		4.01.007	นำระเบียบปฏิบัติงานอาชีพมาใช้และความปลอดภัย	4.01.007.01	ให้อุปกรณ์ความปลอดภัยและความปลอดภัย
				4.01.007.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				4.01.007.03	ดำเนินการและควบคุมการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				4.01.007.04	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีพและความปลอดภัย
		4.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	4.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				4.01.008.02	หาข้อมูลและนำไปใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				4.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่
		4.01.009	การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	4.01.009.01	ตอบสนองข้อร้องเรียน
				4.01.009.02	ระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง
				4.01.009.03	แก้ไขปัญหาลูกค้าน่าความขัดแย้ง
		4.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	4.01.011.01	กระบวนการจัดการเอกสาร

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				4.01.011.02	การวางจดหมาย
				4.01.011.03	การดูแลระบบเอกสาร
		4.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	4.01.012.01	เข้าถึงสถานที่เกิดเหตุ
				4.01.012.02	ประเมินสถานการณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
				4.01.012.03	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณื
		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	รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดจากวัฒนธรรมที่ต่างกัน
		4.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	4.04.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				4.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษากรอบการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.03	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.04	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.05	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.06	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				4.04.139.07	ประเมินความมีประสิทธิภาพของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		4.04.014	รับและแก้ปัญหาคำร้องเรียนของลูกค้า	4.04.014.01	ระบุและวิเคราะห์คำร้องเรียน
				4.04.014.02	การตอบสนองต่อคำร้องเรียน
				4.04.014.03	ตรวจสอบและตกลงที่จะดำเนินการที่นางานในการแก้ปัญหาคำร้องเรียน
				4.04.014.04	อ้างอิงถึงส่วน/บุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาคำร้องเรียน
		4.04.071	พัฒนาและบริหารการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	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	วิเคราะห์และดำเนินการด้านธุรกิจสัมพันธ์
				4.04.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				4.04.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				4.04.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		4.04.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้มีความตรงฐาน	4.04.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				4.04.073.02	มีใจในการส่งเสริมสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ
				4.04.073.03	ประเมินผลการให้บริการแก่ลูกค้า
		4.04.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	4.04.074.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ภายนอกและภายใน
				4.04.074.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				4.04.074.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				4.04.074.04	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
		4.04.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ	4.04.075.01	วิเคราะห์ตลาด
				4.04.075.02	ประเมินแนวโน้มการตลาดด้านการบริการและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				4.04.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในขององค์กรและงบประมาณ
				4.04.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ
		4.04.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการใหม่แก่ลูกค้า	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	ดำเนินการป้องกันกรณีฉุกเฉินในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	4.05.241.01	ระบุประเด็นที่นักท่องเที่ยวมีข้อร้องเรียนทางเพศจากเด็ก
				4.05.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
				4.05.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่เสริมการก่อเกิดและสร้างความตระหนักในทีมงานเพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
		4.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	4.05.242.01	ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				4.05.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถดำเนินการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				4.05.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการดำเนินงานที่เสริมการถือปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
		4.06.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และใบงานโดยคอมพิวเตอร์	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	สิ่งใหม่เพื่อตอบสนองต่อการขอข้อมูล
				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	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	4.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				4.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				4.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		4.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	4.06.082.01	วางแผนและเตรียมการจัดการประชุม
				4.06.082.02	ดำเนินการประชุม
				4.06.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม
		4.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ	4.06.083.01	กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				4.06.083.02	ดำเนินการทำวิจัย
				4.06.083.03	จัดเตรียมเอกสาร
				4.06.083.04	ติดตามเอกสาร
		4.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศทั่วไป	4.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือสารสนเทศ
				4.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				4.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		4.06.085	ทำงานร่วมกับในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไป	4.06.085.01	พัฒนาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในพื้นที่
				4.06.085.02	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
		4.06.086	พัฒนาและนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่	4.06.086.03	มีส่วนในการพัฒนาทีม
				4.06.086.01	พัฒนานโยบายการค้าดำเนินงาน
				4.06.086.02	บริหารและตรวจสอบนโยบายการค้าดำเนินงาน
				4.06.086.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
		4.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า	4.06.218.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				4.06.218.02	จัดเก็บสินค้า
				4.06.218.03	ดูแลรักษาสินค้าและสถานที่จัดเก็บ
				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	นำเสนอรายงานในรูปแบบต่างๆ
		4.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	4.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				4.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		4.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี	4.07.088.01	บันทึกรายการค้าประจำวัน
				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	ระบุและประเมินตัวเลือกเพื่อเลือกวิธีประสิทธิภาพของงบประมาณที่ดีที่สุด
				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	ทดสอบสอดคล้องที่ผลิตจากการจัดระบบการควบคุม
		4.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	4.07.224.01	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				4.07.224.02	ดูแลรักษาบัญชีสินทรัพย์
				4.07.224.03	ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
				4.07.224.04	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
				4.07.224.05	จัดทำรายงานทางการเงินที่ทันสมัย
		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
				4.08.092.03	จัดทำรายงานการประเมินผล
		4.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม	4.08.093.01	เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมิน
				4.08.093.02	ให้การสนับสนุนผู้ประเมินขององค์กร
				4.08.093.03	จัดการกับบันทึกการประเมิน
				4.08.093.04	ควบคุมระบบการประกันคุณภาพ
				4.08.093.05	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการประเมินการฝึกอบรมและการดำเนินงานขององค์กร
		4.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	4.08.094.01	กำหนดรายการการฝึกอบรม ที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				4.08.094.02	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				4.08.094.03	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				4.08.094.04	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		4.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	4.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
				4.08.095.02	จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				4.08.095.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่
		4.08.096	วางแผนและดำเนินการซัพพลายการฝึกอบรม	4.08.096.01	วางแผนซัพพลายการฝึกอบรม
				4.08.096.02	ดำเนินการตามซัพพลายการฝึกอบรม
				4.08.096.03	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานตามซัพพลายการฝึกอบรม
		4.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	4.08.097.01	ตรวจสอบความคงการฝึกอบรม
				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	รับรองผลของกรวิจัย
				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) ทักษะในการทำงาน	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	ศึกษากฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ
				4.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				4.09.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		4.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	4.09.101.01	สร้างกลยุทธ์ให้เป็นระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมและการซื้อทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
				4.09.101.02	ตรวจสอบสภาพและประสิทธิภาพของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภคในที่ทำงาน
				4.09.101.03	ประสานแหล่งเงินทุนของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
		4.09.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ	4.09.102.01	พัฒนาแนวคิดและข้อเสนอในการจัดงาน
				4.09.102.02	กำหนดสถานที่ในการจัดงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				4.09.102.03	วางแผนและดำเนินงาน การจัดการอาหารและเครื่องดื่ม
				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	ดำเนินการประเมินผลการจัดงาน
		4.09.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	4.09.103.01	ระบุความจำเป็นในการควบคุมดูแลและการจัดการ
				4.09.103.02	พัฒนาการดำเนินการจัดซื้อและการจัดทำระบบจัดซื้อ
				4.09.103.03	พัฒนาและดำเนินการตามขั้นตอนจัดเก็บสินค้าคงคลัง
				4.09.103.04	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสต็อก
				4.09.103.05	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บ
				4.09.103.06	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสต็อก
		4.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	4.09.104.01	ตรวจสอบความต้องกรทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.02	พัฒนาและบริหารนโยบายและการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.03	จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.04	ชี้แนะและกระตุ้นทีมงาน
				4.09.104.05	พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.06	จัดเตรียมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.07	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์
		4.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน	4.09.105.01	พัฒนากระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				4.09.105.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				4.09.105.03	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				4.09.105.04	พัฒนากระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				4.09.105.05	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
		4.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน	4.09.106.01	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				4.09.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
				4.09.106.03	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้ขององค์กรสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
				4.09.106.04	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้ขององค์กรสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
		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	ดำเนินการประเมินผล
		4.09.108	จัดทำรายงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	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	ระบุคุณลักษณะที่หลากหลายในที่ทำงาน
				4.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์
				4.09.232.03	แก้ปัญหาที่เกิดจากประเด็นความหลากหลายได้
		4.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	4.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				4.09.234.02	วางแผนและจัดตั้งต่อมการทำงาน (workflow)
				4.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				4.09.234.04	แก้ปัญหาและทำการตัดสินใจ
		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	ประยุกต์ใช้พลังงานและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		4.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	4.10.013.01	การเตรียมพร้อมเพื่อการทำงาน
				4.10.013.02	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่างๆ
				4.10.013.03	เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		4.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	4.10.109.01	ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				4.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐานได้
				4.10.109.03	ทำการร้องขอยุ่ ๆ ได้
				4.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการทำงานที่เป็นประจำได้
				4.10.109.05	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				4.10.109.06	ระบุการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		4.10.110	ทำด้านคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	4.10.110.01	ตอบสนองต่อชุดคำสั่งหรือคำสั่งทางวาจา
				4.10.110.02	ตอบสนองต่อชุดคำสั่งแบบลายลักษณ์อักษรอย่างง่าย
				4.10.110.03	แสดงความสงสัยที่มีต่อการทำความเข้าใจสำเร็จ
				4.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ
		4.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	4.10.111.01	บทสนทนาที่ลูกค้าคุ้นเคย
				4.10.111.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องขอของลูกค้า
				4.10.111.03	มีส่วนร่วมในการสนทนาสั้น ๆ หรือแบบไม่เป็นทางการกับลูกค้า
		4.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	4.10.112.01	รับคำร้องทั่วไปทางโทรศัพท์
				4.10.112.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องขอของลูกค้า
				4.10.112.03	โทรออกไปยังฝ่ายต่างเพื่อทำการสั่งซื้อ
				4.10.112.04	รับเมื่อมีข้อสงสัยจากลูกค้า
				4.10.112.05	ทำการร้องเรียน
		4.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้	4.10.113.01	อธิบายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ปัญหา
				4.10.113.02	ตอบสนองต่อข้อสมมติฐานได้
				4.10.113.03	อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม
				4.10.113.04	แสดงความคิดเห็นได้
				4.10.113.05	อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ที่ต้องการได้
		4.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.114.01	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				4.10.114.02	นำเสนองานต่างๆ
				4.10.114.03	ประเมินผลการนำเสนอ
		4.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	4.10.115.01	อ่านและเข้าใจข้อความในภาษาอังกฤษในระดับสูง
				4.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง
		4.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่างๆ	4.10.116.01	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่อที่อ่าน
				4.10.116.02	ประยุกต์เทคนิคการอ่านเพื่อจับใจความ
				4.10.116.03	ประยุกต์เทคนิคการอ่านเพื่อการวิเคราะห์

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		4.10.117	เขียนข้อความสั้นๆเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.117.01	สามารถจับบันทึกข้อความที่ได้ฟังมา
				4.10.117.02	เขียนข้อความสั้นๆ
				4.10.117.03	เขียนข้อความสั้นๆเพื่อแสดงความรู้สึก การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		4.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.118.01	รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่างๆ ของจดหมายธุรกิจ
				4.10.118.02	เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				4.10.118.03	ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		4.11.002	มีมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารฉบับใหม่	4.11.002.01	ระบุและบ่งชี้ถึงอันตรายและความเสี่ยง
				4.11.002.02	ปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัย ที่เกี่ยวข้อง
				4.11.002.03	จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่างๆ
				4.11.002.04	ปฏิบัติตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านอาหาร
		4.11.003	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ในครัว	4.11.003.01	ทำความสะอาดห้องครัว
				4.11.003.02	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ในครัว
				4.11.003.03	ดำเนินการซ่อมบำรุงชิ้นพื้นฐานอุปกรณ์ เครื่องใช้และพื้นที่ภายในครัว
				4.11.003.04	กำจัดของเสีย รวมทั้ง จัดการขีรีดน้ำที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		4.11.010	จัดเตรียมอาหาร สืบค้นและบริการ	4.11.010.01	จัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับใช้งาน
				4.11.010.02	จัดการและเตรียมความพร้อมเครื่องปรุง วัตถุดิบและเครื่องมือสำหรับอาหาร
				4.11.010.03	จัดเตรียมเนื้อสัตว์ อาหารทะเลและเนื้อสัตว์ปีก
		4.11.015	รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องดื่มในครัว	4.11.015.01	รับการส่งมอบของ
				4.11.015.02	จัดเก็บอุปกรณ์และอาหาร
				4.11.015.03	ดูแลรักษาพื้นที่จัดเก็บ
		4.12.018	ประยุกต์ใช้เทคนิคพื้นฐานของการปรุงอาหารเชิงพาณิชย์	4.12.018.01	การเลือกใช้อุปกรณ์การทำอาหาร
				4.12.018.02	การประยุกต์ใช้วิธีการทำอาหารประเภทอื่น ผัด ทอด ย่าง อบ
				4.12.018.03	การประยุกต์ใช้วิธีการทำอาหารประเภทอื่น ผัด ทอด ย่าง อบ
		4.12.019	สร้างและรักษาการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	4.12.019.01	สร้างการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				4.12.019.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				4.12.019.03	ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
		4.12.021	ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย	4.12.021.01	ระบุจุดวิกฤตที่ต่อควบคุมในการผลิตอาหาร
				4.12.021.02	จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง
				4.12.021.03	รักษาอุณหภูมิสำหรับรักษาอาหารที่ปลอดภัย
		4.12.022	จัดการระบบการบริการอาหาร	4.12.022.01	วางแผนสำหรับบริการการบริการอาหาร
				4.12.022.02	จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารที่ให้บริการอาหาร
				4.12.022.03	จัดห้องครัวสำหรับการให้บริการอาหาร
				4.12.022.04	จัดเก็บวัตถุดิบสำหรับบริการอาหาร
				4.12.022.05	จัดเก็บวัตถุดิบหลังจากบริการเพื่อควบคุมคุณภาพอาหาร
		4.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง	4.12.023.01	วางแผนและเขียนเมนู
				4.12.023.02	จัดการเมนูจัดเลี้ยง
		4.12.024	วางแผนเตรียมการและจัดวางอาหารเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์	4.12.024.01	วางแผนการจัดวางอาหารการบริการเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์
				4.12.024.02	เตรียมการทำอาหารบุฟเฟ่ต์
				4.12.024.03	จัดวางอาหารบุฟเฟ่ต์
		4.12.025	จัดเตรียมแซนด์วิชหลากหลายรูปแบบ	4.12.025.01	จัดเตรียมแซนด์วิชหลากหลายรูปแบบ
				4.12.025.02	นำเสนอแซนด์วิชหลากหลายรูปแบบ
				4.12.025.03	จัดเก็บแซนด์วิชหลากหลายรูปแบบ
		4.12.026	จัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์น้ำ	4.12.026.01	ระบุและคัดสรรเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์น้ำ
				4.12.026.02	เตรียมเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์น้ำ
				4.12.026.03	ปรุงและนำเสนออาหาร
				4.12.026.04	จัดเก็บเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์น้ำ
		4.12.027	จัดเตรียมและปรุงอาหารทะเล	4.12.027.01	ระบุและคัดสรรเนื้อปลาหลากหลายชนิด
				4.12.027.02	ระบุและคัดสรรสัตว์น้ำชนิดที่มีเปลือกได้หลากหลาย
				4.12.027.03	จัดเตรียมเนื้อปลาและสัตว์น้ำชนิดที่มีเปลือก
				4.12.027.04	ปรุงและนำเสนออาหารทะเล
				4.12.027.05	จัดเก็บเนื้อสัตว์ทะเลตามมาตรฐานองค์กร
		4.12.028	จัดเตรียมและเก็บรักษาอาหาร	4.12.028.01	ระบุและรวบรวมรายการอาหารที่จะให้บริการจัดเตรียม
				4.12.028.02	จัดเตรียมไข่และผลิตภัณฑ์นม
				4.12.028.03	จัดเตรียมผลิตภัณฑ์ของแห้ง
				4.12.028.04	จัดเตรียมผักและผลไม้
				4.12.028.05	จัดเตรียมเนื้อสัตว์ สัตว์ปีกและอาหารทะเล
				4.12.028.06	ประกอบและใช้อุปกรณ์
				4.12.028.07	จัดเก็บอาหารที่ถูกเตรียมไว้แล้ว
		4.12.029	จัดเตรียมอาหารเรียกน้ำย่อยและสลัด	4.12.029.01	จัดเตรียมและนำเสนอตัวเลือกของจัดจ้านและเย็น
				4.12.029.02	จัดเตรียมและนำเสนอตัวเลือกของอาหารว่างร้อนและเย็น
				4.12.029.03	จัดเก็บอาหารเรียกน้ำย่อยและสลัดรวมทั้งเครื่องปรุงและสิ่งปรุงแต่งต่างๆ
		4.12.031	จัดเตรียมและควบคุมปริมาณอาหารประเภทที่ห้องลิฟท์	4.12.031.01	เลือกและจัดซื้อจากผู้จัดจำหน่าย
				4.12.031.02	เตรียมติดตามสัดส่วน
				4.12.031.03	จัดเก็บส่วนที่ติดเพื่อความคงการ
		4.12.032	จัดเตรียมสุขภัณฑ์ในครัวในห้องครัว	4.12.032.01	จัดเตรียมสุขภัณฑ์ในครัวในห้องครัว
				4.12.032.02	การจับกับสุขภัณฑ์เพื่อความคงการขององค์กร
				4.12.032.03	การละลายสุขภัณฑ์ในห้องครัว
		4.12.033	จัดเตรียมน้ำคั้นผลไม้และของประเภทต่างๆ	4.12.033.01	จัดเตรียมน้ำคั้นผลไม้ตามความต้องการและจำหน่ายในเมนูขององค์กร
				4.12.033.02	จัดเตรียมส่วนผสมและของปรุงแต่ง
				4.12.033.03	จัดเตรียมของประเภทต่างๆตามความต้องการและจำหน่ายในเมนูขององค์กร
				4.12.033.04	จัดเก็บน้ำคั้นผลไม้และของประเภทต่างๆตามความต้องการขององค์กร
		4.12.034	จัดเตรียมอาหารประเภทผักโขมและอาหารที่มีส่วนผสมของแป้ง ผักและไข่	4.12.034.01	ทำการละลายน้ำ ผักโขมและของประเภทเพื่อใช้พร้อมบริการ
				4.12.034.02	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทผักโขมและแป้งแต่ละเมนู
				4.12.034.03	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทแป้งแต่ละเมนู
				4.12.034.04	จัดเก็บผัก ผักโขม, ไข่และแป้งแต่ละรายการ
		4.12.035	จัดจานและจัดเสิร์ฟอาหาร	4.12.035.01	เตรียมเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่างๆ
				4.12.035.02	จัดจานและการนำเสนออาหาร
				4.12.035.03	จัดเก็บเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่างๆ
		4.12.036	คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ	4.12.036.01	คัดเลือกอาหารประเภทพิเศษ
				4.12.036.02	ระบุและจัดซื้ออาหาร
				4.12.036.03	ระบุและใช้อุปกรณ์ที่เฉพาะเจาะจงสำหรับอาหารประเภทพิเศษ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				4.12.036.04	จัดเตรียมปรุงอาหารและการบริการอาหารประเภทพิเศษ
				4.12.036.05	จัดเก็บเสิร์ฟกับอาหารประเภทพิเศษ
		4.12.037	คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ	4.12.037.01	เลือกตัวหนาจำหน่ายชิลและอุปกรณ์
				4.12.037.02	เตรียมพื้นที่ที่จะนำไปให้บริการ
				4.12.037.03	นำเสนอบิล
				4.12.037.04	จัดเก็บชิล
		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	คิดวิธีแนวคิดหลักและรูปแบบของการจัดงาน
				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	สร้างสรรค์รายการอาหารให้ตรงกับตลาดเฉพาะกลุ่ม
		4.13.044	เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม	4.13.044.01	คิดวิธีระบบการจัดการเลี้ยงตามความต้องการ
				4.13.044.02	ประเมินระบบการจัดเลี้ยง
				4.13.044.03	แนะนำระบบการจัดเลี้ยง
		4.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน	4.16.098.01	ชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงาน
				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	นำขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพมาใช้
		5.01.001	เข้าใจและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	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	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				5.01.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		5.01.005	หาคำแนะนำปฏิบัติ ด้านสุขภาพและสถานที่ทำงาน	5.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขภาพและ
				5.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขภาพและ
				5.01.005.03	ดำรงรักษาความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				5.01.005.04	และสามารถนำเสนอสื่อสารอย่างปลอดภัย
		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	ให้อุปกรณ์เกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				5.01.007.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				5.01.007.03	ดำเนินการและควบคุมการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				5.01.007.04	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		5.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	5.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				5.01.008.02	หาข้อมูลและเปรียบเทียบประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				5.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ
		5.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาลูกค้าน่าพึงพอใจ	5.01.009.01	ตอบสนองกับข้อร้องเรียน
				5.01.009.02	ระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง
				5.01.009.03	แก้ไขปัญหาลูกค้าน่าพึงพอใจ
		5.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	5.01.011.01	กระบวนการจัดการเอกสาร
				5.01.011.02	การวางจดหมาย
				5.01.011.03	การดูแลระบบเอกสาร
		5.01.012	ปฏิบัติตามกฎระเบียบของท้องถิ่น	5.01.012.01	เข้าถึงสถานการณ์
				5.01.012.02	ปฏิบัติตามกฎระเบียบของท้องถิ่น
				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	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				5.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษา กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.03	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.04	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.05	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.06	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				5.04.139.07	ประเมินความมีประสิทธิภาพของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		5.05.014	รับและแก้ปัญหาคำร้องเรียนของลูกค้า	5.05.014.01	ระบุและวิเคราะห์คำร้องเรียน
				5.05.014.02	การตอบสนองต่อคำร้องเรียน
				5.05.014.03	ตรวจสอบและหาข้อตกลงที่จะดำเนินการตามความเหมาะสมในกรณีปัญหาคำร้องเรียน
				5.05.014.04	อ้างอิงถึงส่วนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาคำร้องเรียน
		5.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	5.05.071.01	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				5.05.071.02	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ
				5.05.071.03	จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด
				5.05.071.04	ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย
				5.05.071.05	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				5.05.071.06	ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จูงใจและผลสัมฤทธิ์ทางธุรกิจ
				5.05.071.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		5.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	5.05.072.01	ชี้แจงและดำเนินการด้านธุรกิจสัมพันธ์
				5.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				5.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		5.05.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าในโรงแรม	5.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
				5.05.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				5.05.073.02	มีใจในการส่งเสริมสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ
				5.05.073.03	ประเมินผลการให้บริการแก่ลูกค้า
		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	ประเมินแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านผลิตภัณฑ์อาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				5.05.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในของเจ้าของบริษัท
				5.05.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของกลยุทธ์ด้านบริการ
		5.05.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการในลูกค้า	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	อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับบริหารจัดการประเภทต่างๆ 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	ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	5.05.241.01	ระบุประเด็นที่นักท่องเที่ยวมีสิทธิประโยชน์ทางพฤกษศาสตร์
				5.05.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้ประโยชน์ทางพฤกษศาสตร์
				5.05.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อป้องกันเด็กจากการใช้ประโยชน์ทางพฤกษศาสตร์
		5.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	5.05.242.01	ระบุความต้องการสำหรับลูกค้าหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับนักท่องเที่ยว
				5.05.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม
				5.05.242.03	สามารถวิเคราะห์การป้องกันนักท่องเที่ยวจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				5.05.242.04	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางพฤกษศาสตร์
		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	รวบรวมและจัดการข้อมูล
				5.06.077.02	วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล
				5.06.077.03	นำเสนอข้อมูล
		5.06.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้	5.06.078.01	ดูแลระบบสารสนเทศ
				5.06.078.02	ตั้งไฟล์เพื่อตอบสนองต่อการขอข้อมูล
				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	กำหนดความเป็นไปได้ในการทำเอกสาร
				5.06.083.02	ดำเนินการทบทวน
				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	พัฒนาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในที่
				5.06.085.02	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
				5.06.085.03	มีส่วนในการพัฒนาทีม
		5.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติงานมาใช้	5.06.086.01	พัฒนานโยบายการดำเนินงาน
				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
				5.06.218.04	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
		5.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ	5.06.240.01	ออกแบบรายงานรูปแบบต่างๆ
				5.06.240.02	จัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ
				5.06.240.03	นำเสนอรายงานรูปแบบต่างๆ
		5.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	5.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน
				5.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		5.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี	5.07.088.01	บันทึกรายการค้าประจำวัน
				5.07.088.02	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
				5.07.088.03	ติดตามดูแลเงินคงค้างและออก
		5.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ	5.07.089.01	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				5.07.089.02	ตรวจสอบการใช้เงินเทียบกับงบประมาณ
				5.07.089.03	ระบุและประเมินตัวลึกลับอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณ
				5.07.089.04	ทำงานทางบัญชีการเงิน และ/หรือ สถิติ
		5.07.091	ดูแลตรวจตราขรับและจ่าย	5.07.091.01	ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน
				5.07.091.02	สร้างระบบควบคุมทางการเงิน
				5.07.091.03	สร้างระบบควบคุมการผลิต

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				5.07.091.04	ตอบสนองต่อสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดระบบการควบคุม
		5.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	5.07.224.01	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				5.07.224.02	ดูแลรักษาทะเบียนสินทรัพย์
				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	เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมิน
				5.08.093.02	ให้การสนับสนุนผู้ประเมินขององค์กร
				5.08.093.03	จัดการกับบันทึกการประเมิน
				5.08.093.04	ควบคุมกระบวนการประกันคุณภาพ
				5.08.093.05	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการประเมินการฝึกอบรมและการดำเนินงานขององค์กร
		5.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	5.08.094.01	กำหนดรายการการฝึกอบรม ที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				5.08.094.02	ติดตามประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				5.08.094.03	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				5.08.094.04	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		5.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	5.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
				5.08.095.02	จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				5.08.095.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
		5.08.096	วางแผนและดำเนินการซุกกิจกรรมการฝึกอบรม	5.08.096.01	วางแผนซุกกิจกรรมการฝึกอบรม
				5.08.096.02	ดำเนินการตามซุกกิจกรรมการฝึกอบรม
				5.08.096.03	ทบทวนแผนการดำเนินงานตามซุกกิจกรรมการฝึกอบรม
		5.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	5.08.097.01	ตรวจสอบความต้องการฝึกอบรม
				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	ระบุแหล่งการเรียนรู้
				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	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจ
				5.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				5.09.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		5.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	5.09.101.01	พัฒนาระบบการบำรุงรักษาของและจัดการจัดซื้อทรัพย์สิน
				5.09.101.02	ตรวจสอบสภาพและการทำงานของทรัพย์สินในสถานที่ทำงาน
				5.09.101.03	ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อทรัพย์สิน
		5.09.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ	5.09.102.01	พัฒนาแนวคิดและข้อเสนอในการจัดงาน
				5.09.102.02	กำหนดสถานที่ในการจัดงาน
				5.09.102.03	วางแผนและดำเนินงาน การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
				5.09.102.04	วางแผนและดำเนินงาน การขอสนับสนุนการจัดงาน
				5.09.102.05	วางแผนและดำเนินงาน บริหารการจัดงาน
				5.09.102.06	วางแผนและดำเนินงาน การลงทะเบียน
				5.09.102.07	วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับงานกลางแจ้ง
				5.09.102.08	ดำเนินการประเมินหลังการจัดงาน
		5.09.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	5.09.103.01	ระบุความจำเป็นในการควบคุมสต็อกและการจัดการ
				5.09.103.02	พัฒนาการดำเนินการจัดซื้อและการจัดซื้อแบบจัดซื้อ
				5.09.103.03	พัฒนาและดำเนินการตามขั้นตอนจัดเก็บสินค้าคงคลัง
				5.09.103.04	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสต็อก
				5.09.103.05	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บ
				5.09.103.06	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสต็อก
		5.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	5.09.104.01	ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.02	เตรียมนโยบายและขั้นตอนการพัฒนาและการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.03	จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.04	พัฒนาและกระตุ้นพนักงาน
				5.09.104.05	พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.06	เลื่อนอำนาจในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.07	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์
		5.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน	5.09.105.01	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				5.09.105.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				5.09.105.03	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				5.09.105.04	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				5.09.105.05	นำระเบียบการด้านวินัยและการเลิกจ้างมาใช้
		5.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน	5.09.106.01	อธิบายหลักการพื้นฐานของสนับสนุนวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน
				5.09.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและให้การสนับสนุนกับเพื่อนร่วมงาน
				5.09.106.03	ให้การสนับสนุน/การเรี่ยไรข้อมูล/โครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
				5.09.106.04	ให้การสนับสนุน/การเรี่ยไรข้อมูล/โครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
		5.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	5.09.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				5.09.107.02	สรรหาพนักงาน
				5.09.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				5.09.107.04	คัดเลือกพนักงาน
				5.09.107.05	ดำเนินการประชุมมีมติ
		5.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานในพนักงาน	5.09.108.01	จัดทำตารางเวลาการทำงานของพนักงาน
				5.09.108.02	นำเสนอและสื่อสารตารางการทำงาน
				5.09.108.03	บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				5.09.108.04	ประเมินผลการจัดทำตารางทำงาน
		5.09.232	การจัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	5.09.232.01	ตระหนักถึงความหลากหลายในที่ทำงาน
				5.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์
		5.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	5.09.234.01	แก้ปัญหาที่เกิดจากประเด็นความหลากหลายได้
				5.09.234.02	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				5.09.234.03	วางแผนและจัดตั้งทีมงานทำงาน
				5.09.234.04	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
		5.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	5.09.243.01	แก้ปัญหาและทำการตัดสินใจ
				5.09.243.02	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				5.09.243.03	จัดการขยะ
				5.09.243.04	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				5.09.243.05	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
		5.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	5.10.013.01	ประยุกต์ใช้เครื่องหมายและวัฒนธรรมท้องถิ่น
				5.10.013.02	การเตรียมพร้อมเพื่อการทำงาน
				5.10.013.03	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่างๆ
		5.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	5.10.109.01	เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
				5.10.109.02	ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				5.10.109.03	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐาน
				5.10.109.04	ทำการยื่นคำร้องแบบง่ายๆ
				5.10.109.05	อธิบายขั้นตอนที่ทำประจำ
				5.10.109.06	แสดงความคิดเห็นขอเสนอข้อคิด
				5.10.109.07	ระบุรูปแบบที่แตกต่างในการแสดงออกด้วยภาษาอังกฤษ
		5.10.110	ทำคะแนนคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	5.10.110.01	ตอบสนองต่อชุดคำสั่งในเวลาอันสั้นอย่างง่ายดาย
				5.10.110.02	ตอบสนองต่อชุดคำสั่งในเวลาอันสั้นอย่างง่าย
				5.10.110.03	แสดงความสงสัยที่มีต่อการทำความเข้าใจคำสั่ง
				5.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ
		5.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	5.10.111.01	พบและทักทายลูกค้าผู้เข้าพัก
				5.10.111.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือข้อสงสัยของลูกค้า
				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	โทรออกไปยังฝ่ายต่างเพื่อทำการสั่งซื้อ
				5.10.112.04	รับเมื่อมีข้อสงสัยจากลูกค้า
				5.10.112.05	ทำการร้องเรียน
		5.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้	5.10.113.01	อธิบายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา
				5.10.113.02	ตอบสนองต่อข้อสงสัยที่ซับซ้อน
				5.10.113.03	อธิบายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม
				5.10.113.04	แสดงความคิดเห็นได้
				5.10.113.05	อธิบายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ที่อิงตามความต้องการ
		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	ประยุกต์ใช้ข้อมูลเพื่อการอ่านเพื่อเข้าใจความ
				5.10.116.03	ประยุกต์ใช้ข้อมูลเพื่อการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ
		5.10.117	เขียนข้อความสั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ	5.10.117.01	สามารถค้นที่ข้อความที่ได้ฟังมา
				5.10.117.02	เขียนข้อความสั้นๆ
				5.10.117.03	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		5.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	5.10.118.01	รู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่างๆ ของจดหมายธุรกิจ
				5.10.118.02	เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				5.10.118.03	ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		5.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้	5.11.002.01	ระบุและระบุถึงอันตรายและความเสี่ยง
				5.11.002.02	ปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัย ที่เกี่ยวข้อง
				5.11.002.03	จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่างๆ
				5.11.002.04	ปฏิบัติตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านอาหาร
		5.11.003	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว	5.11.003.01	ทำความสะอาดห้องครัว
				5.11.003.02	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว
				5.11.003.03	ดำเนินการซ่อมบำรุงชิ้นพื้นฐานอุปกรณ์ เครื่องใช้และพื้นที่ภายในครัว
				5.11.003.04	กำจัดของเสีย รวมทั้ง จัดการสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		5.11.010	จัดเตรียมอาหาร สิ้นค้าและบริการ	5.11.010.01	จัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับใช้งาน
				5.11.010.02	จัดการและเตรียมความพร้อมเครื่องปรุง วัตถุดิบและเครื่องมือก่อนทำอาหาร
				5.11.010.03	จัดเตรียมเนื้อสัตว์ อาหารทะเลและเนื้อสัตว์ปีก
		5.11.015	รับและจัดเก็บอาหารและเครื่องดื่มในครัว	5.11.015.01	รับการเสนอของ
				5.11.015.02	จัดเก็บอุปกรณ์และอาหาร
				5.11.015.03	ดูแลรักษาพื้นที่จัดเก็บ
		5.12.019	สร้าง รักษา และควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	5.12.019.01	สร้างการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				5.12.019.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				5.12.019.03	ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
		5.12.021	ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย	5.12.021.01	ระบุจุดวิกฤตที่ต่อควบคุมในการผลิตอาหาร
				5.12.021.02	จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง
				5.12.021.03	รักษาสภาพสุภาพสำหรับรักษาอาหารที่ปลอดภัย
		5.12.022	จัดระบบการบริหารอาหาร	5.12.022.01	วางแผนสำหรับบริการบริการอาหาร
				5.12.022.02	จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารที่ให้บริการอาหาร
				5.12.022.03	จัดหอบริการสนับสนุนให้บริการอาหาร
				5.12.022.04	จัดเก็บวัตถุดิบสำหรับบริการอาหาร
				5.12.022.05	จัดเก็บวัตถุดิบหลังจากบริการเพื่อควบคุมคุณภาพอาหาร

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		5.12.023	วางแผนและจัดการทำอาหารเมนูจัดเลี้ยง	5.12.023.01	วางแผนและเขียนเมนู
				5.12.023.02	จัดการเมนูจัดเลี้ยง
		5.12.024	วางแผนเตรียมการและจัดวางอาหารเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์	5.12.024.01	วางแผนการจัดวางอาหารบริการเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์
				5.12.024.02	เตรียมการทำอาหารบุฟเฟ่ต์
				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	คิดวิธีรับแนวคิดหลักและรูปแบบของการจัดงาน
				5.13.039.03	จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง
		5.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม	5.13.040.01	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ
				5.13.040.02	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับวัฒนธรรม จัดทำและนำเสนอ
				5.13.040.03	นำเสนอรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
		5.13.041	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด	5.13.041.01	ระบุตลาด
				5.13.041.02	สร้างสรรค์เมนูอาหารใหม่จากตลาดเป้าหมายกลุ่ม
		5.13.044	เลือกวิธีการ/ระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม	5.13.044.01	คิดวิธีรับระบบการจัดการเลี้ยงตามความต้องการ
				5.13.044.02	ประเมินระบบการจัดเลี้ยง
				5.13.044.03	แนะนำระบบการจัดเลี้ยง
		5.14.046	จัดเตรียมและจัดแสดงขนมอบ/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	จัดเตรียมการรมน้ำตาล
				5.14.047.02	คมน้ำตาล
				5.14.047.03	ดึงน้ำตาลที่เคี้ยวได้ทีละ
				5.14.047.04	ผลิตงานน้ำตาลจากน้ำตาลที่ดึงขึ้นมา
				5.14.047.05	แนะนำน้ำตาลที่เคี้ยวแล้วเพื่อผลิตผลงานแสดง
				5.14.047.06	วางแผนการจัดวางงานน้ำตาล
				5.14.047.07	จัดแสดงและจัดวางชิ้นงานน้ำตาล
				5.14.047.08	จัดเก็บชิ้นงานน้ำตาล
		5.14.048	จัดเตรียมและออกแบบงานปั้นน้ำตาล (Marzipan)	5.14.048.01	จัดเตรียมแป้งมาร์ชชีน
				5.14.048.02	จัดทำพิมพ์และต้นแบบของมาร์ชชีน
				5.14.048.03	จัดเก็บผลิตภัณฑ์ มาร์ชชีน
		5.14.049	จัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต	5.14.049.01	ปรับอุณหภูมิของ ช็อกโกแลต
				5.14.049.02	จัดเตรียมใส่ช็อกโกแลต ช็อกโกแลตสำหรับเคลือบและสำหรับตกแต่ง
				5.14.049.03	เตรียมพิมพ์ช็อกโกแลต
				5.14.049.04	ทำช็อกโกแลตโดยโฮมเมด
				5.14.049.05	เคลือบและตกแต่งด้วย ช็อกโกแลต
				5.14.049.06	จัดเก็บช็อกโกแลตและผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต
		5.14.050	จัดแสดงขนมประเภทต่าง ๆ	5.14.050.01	วางแผนการนำเสนอขนมหวาน
				5.14.050.02	นำเสนอขนมหวาน
				5.14.050.03	นำเสนอการจัดวางขนมหวาน
		5.14.051	จัดเตรียมและจัดแสดงขนมเค้ก ชิ้น เค้กโรล เค้กโรตตี และเค้กทั่วไป	5.14.051.01	จัดเตรียมและอบเค้ก ชิ้น เค้กโรล เค้กโรตตี และเค้กทั่วไป
				5.14.051.02	จัดเตรียมใส่ ส่วนเคลือบ ไข่ซังและส่วนตกแต่ง
				5.14.051.03	จัดแสดงเค้ก ชิ้น เค้กโรล และเค้กทั่วไป
				5.14.051.04	ตกแต่ง นำเสนอ จัดวางเค้ก ชิ้น เค้กโรล และเค้กทั่วไป
				5.14.051.05	จัดเก็บเค้ก ชิ้น เค้กโรล 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	การจัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับผลิตขนมอบประเภทต่าง 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	พิจารณาเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงาน
				5.16.098.02	ประสานงานกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
				5.16.098.03	รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
				5.16.098.04	ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ
		5.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน	5.16.099.01	เป็นแบบอย่างที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงานตามมาตรฐาน
				5.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกัน เป็นทีม
				5.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพในการดำเนินงานของทีมงาน
		5.16.233	การจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	5.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ที่ดี
				5.16.233.02	นำขั้นตอนที่มีแบบแผนมาใช้
		6.04.253	ปฏิบัติงานกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและการรักษาความปลอดภัย	6.04.253.01	ระบุและเฝ้าระวังเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				6.04.253.02	ประสานงานการมีส่วนร่วมในปัญหาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				6.04.253.03	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				6.04.253.04	ดำเนินการและควบคุมการประเมินเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				6.04.253.05	การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
				6.04.253.06	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				6.04.253.07	ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย
		6.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	6.05.072.01	วิจัยและดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์
				6.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				6.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				6.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		6.05.120	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	6.05.120.01	สร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				6.05.120.02	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด
				6.05.120.03	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		6.05.150	จัดทำและนำเสนองาน	6.05.120.04	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
				6.05.150.01	เตรียมการนำเสนองาน
				6.05.150.02	นำเสนองาน
				6.05.150.03	ทบทวนการนำเสนองาน
		6.05.197	ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)	6.05.197.01	ใช้ POS สำหรับการบริการ
				6.05.197.02	ทำธุรกรรม POS
				6.05.197.03	ปิดพื้นที่ POS
		6.05.198	ประเมินและวางแผนโอกาสทางการท่องเที่ยวสำหรับชุมชนในท้องถิ่น	6.05.198.01	ศึกษาโอกาสทางการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
				6.05.198.02	ตีความผลการศึกษา
				6.05.198.03	จัดเตรียมวางแผนงาน
				6.05.198.04	นำเสนอวางแผนงาน
		6.05.199	สร้างและรักษาทิมงานเพื่อส่งเสริมบริการ	6.05.199.01	พัฒนามาตรฐานการบริการ
				6.05.199.02	สร้างทีมบริการ
				6.05.199.03	ดำเนินการปรับปรุงการบริการ
				6.05.199.04	ประสานงานกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการส่งเสริมบริการ
				6.05.199.05	นำทีมส่งเสริมบริการ
		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	การวิจัยทางวัฒนธรรม
				6.05.203.02	การพัฒนากิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม
				6.05.203.03	การดำเนินกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม
				6.05.203.04	ตรวจสอบกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม
		6.05.204	พัฒนาโปรแกรมการประชุม	6.05.204.01	การจัดประชุม
				6.05.204.02	การวางแผนโปรแกรมการประชุมร่วมกับลูกค้า
				6.05.204.03	เสร็จสิ้นการประชุม
		6.05.205	พัฒนาโครงการเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านกาท่องเที่ยวของเจ้าถิ่น	6.05.205.01	ระบุปัจจัยขั้นพื้นฐานของโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
				6.05.205.02	เตรียมความพร้อมสำหรับการส่งเสริมโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
				6.05.205.03	นำเสนอและตรวจสอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
		6.05.206	พัฒนา ปรับปรุง และประเมินผลงานการท่องเที่ยวภูมิภาค	6.05.206.01	การพัฒนาแผนการท่องเที่ยวระดับภูมิภาค
				6.05.206.02	การดำเนินการแผนการท่องเที่ยวระดับภูมิภาค
				6.05.206.03	การประเมินแผนการท่องเที่ยวระดับภูมิภาค
		6.05.211	วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการตลาด	6.05.211.01	ระบุวัตถุประสงค์ทางการขาย
				6.05.211.02	วางแผนกิจกรรมการขาย
				6.05.211.03	เตรียมความพร้อมในการขายเยี่ยมลูกค้าเพื่อการขาย
				6.05.211.04	เข้าเยี่ยมลูกค้าเพื่อการขาย
				6.05.211.05	ประเมินผลการทำกิจกรรมการขาย
		6.05.212	จัดทำและนำเสนอในเสนอราคา	6.05.212.01	ระบุวัตถุประสงค์สำหรับในเสนอราคา
				6.05.212.02	จัดทำในเสนอราคา
				6.05.212.03	นำเสนอในเสนอราคา
				6.05.212.04	ติดตามในเสนอราคา
		6.05.213	สนับสนุนสินค้าของท่องเที่ยวและการบริการ	6.05.213.01	พัฒนาผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและการบริการความรู้
				6.05.213.02	พัฒนาความรู้บุคลากรท่องเที่ยว
				6.05.213.03	ระบุความต้องการของลูกค้าแต่ละราย
				6.05.213.04	ส่งเสริมผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและการบริการ
				6.05.213.05	ใช้ทักษะการขาย
		6.05.214	สร้างและปรับปรุงแหล่งข้อมูลการท่องเที่ยวให้ทันสมัย	6.05.214.01	ระบุข้อกำหนดเว็บไซต์
				6.05.214.02	กำหนดวัตถุประสงค์เว็บไซต์
				6.05.214.03	พัฒนากลยุทธ์เว็บไซต์
				6.05.214.04	วางแผนการบูรณาการเว็บไซต์เข้าในการดำเนินงานธุรกิจ
				6.05.214.05	วางแผนการสร้างเว็บไซต์
				6.05.214.06	พัฒนาเนื้อหาของเว็บไซต์
				6.05.214.07	สร้างหน้าเว็บไซต์
				6.05.214.08	เลือกให้บริการเข้าพื้นที่ในการกับข้อมูลของเว็บไซต์
				6.05.214.09	ปรับปรุงเว็บไซต์ของท่องเที่ยวให้ทันสมัย
		6.05.217	ป้องกันการฉ้อโกง	6.05.217.01	กำหนดความเสี่ยงการฉ้อโกงที่องค์กรต้องเผชิญ
				6.05.217.02	กำหนดระเบียบวิธีการลดปริมาณการฉ้อโกง
				6.05.217.03	ใช้การกำหนดระเบียบวิธีเพื่อลดปริมาณการฉ้อโกงที่ภายในและภายนอกองค์กร
				6.05.217.04	ให้คำแนะนำข้อลดปริมาณการฉ้อโกงและการบริการให้กับลูกค้า
				6.05.217.05	ตรวจสอบปัญหาการฉ้อโกงที่เกี่ยวข้อง
		6.05.245	จัดการและแก้ไขข้อร้องเรียน และสถานการณ์ความขัดแย้ง	6.05.245.01	ตอบสนองข้อร้องเรียน
				6.05.245.02	ระบุและจัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง
				6.05.245.03	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
		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
				6.05.247.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		6.05.248	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น	6.05.248.01	มุ่งผลข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน
				6.05.248.02	มุ่งผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว
				6.05.248.03	มุ่งผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมท้องถิ่น
				6.05.248.04	ปรับปรุงความรู้ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				6.05.248.05	นำข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและท้องถิ่นที่ปรับปรุงไปใช้
		6.06.081	วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน	6.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				6.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		6.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	6.06.082.01	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				6.06.082.02	วางแผนและเตรียมการประชุม
				6.06.082.03	ดำเนินการประชุม
				6.06.082.04	สรุปและติดตามผลการประชุม
		6.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	6.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				6.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				6.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		6.06.218	รับและรับใช้ภาษาสันดา	6.06.218.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				6.06.218.02	จัดเก็บสินค้า
				6.06.218.03	ดูแลรักษาสินค้าและสถานที่จัดเก็บ
				6.06.218.04	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
		6.06.219	จัดการแหล่งข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล	6.06.219.01	กำหนดบริบทสำหรับข้อมูล
				6.06.219.02	การจัดตามข้อกำหนดของข้อมูลที่ระบุไว้
				6.06.219.03	พิจารณาการระบุข้อมูล
				6.06.219.04	เตรียมบันทึกข้อมูล
				6.06.219.05	นำเสนอข้อมูล
		6.06.222	บริหารจัดการตามสัญญาณของตอง	6.06.222.01	จัดทำสัญญาณและกลยุทธ์ในการจัดการการผูกพัน
				6.06.222.02	ควบคุมดูแล รักษาประสิทธิภาพของสัญญาณและการผูกพัน
				6.06.222.03	จัดทำสัญญาณหรือการผูกพันให้เสร็จสิ้นและใช้กลยุทธ์การตรวจสอบ
		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	ตรวจสอบหรือตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน
				6.07.220.02	อ่านข้อมูลทางการเงิน
				6.07.220.03	ตรวจสอบการดำเนินงานภายใต้พื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน
		6.07.223	บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานธุรกิจ	6.07.223.01	ระบุวัตถุประสงค์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
				6.07.223.02	บริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
				6.07.223.03	ควบคุมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน
		6.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	6.07.235.01	จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ
				6.07.235.02	จัดทำงบประมาณ
				6.07.235.03	ควบคุมและสหภาพงบประมาณ
		6.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	6.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
				6.08.095.02	จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				6.08.095.03	ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		6.08.216	บริหารวินัยการท่องเที่ยวและโปรแกรม	6.08.216.01	วางแผนการบริหารงานของโปรแกรมหรือโครงการวินัยการท่องเที่ยว
				6.08.216.02	ประสานงานการบริหารงานของโปรแกรมหรือโครงการวินัยการท่องเที่ยว
				6.08.216.03	บริหารงานโปรแกรมหรือโครงการวินัยการท่องเที่ยวให้เสร็จสมบูรณ์
		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	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในทำงาน
				6.08.250.04	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในทำงาน
				6.08.250.05	ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในทำงาน
		6.09.073	ดูแลรักษาการบริหารลูกค้าให้มีความชัดเจน	6.09.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				6.09.073.02	สนมอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ
				6.09.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		6.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	6.09.100.01	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจ
				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	จัดการทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	6.09.108.01	ระบุบทบาทของตารางการปฏิบัติงาน
				6.09.108.02	อธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการดำเนินงาน
				6.09.108.03	จัดทำตารางการปฏิบัติงาน
				6.09.108.04	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		6.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	6.09.232.01	ระบุคุณค่าของความหลากหลายในที่ทำงาน
				6.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เกิดประโยชน์
				6.09.232.03	แก้ไขปัญหาที่เกิดจากความหลากหลายในสถานที่ทำงาน
		6.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	6.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				6.09.234.02	วางแผนและจัดซื้อเครื่องมือทำงาน (workflow)
				6.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				6.09.234.04	แก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
		6.09.243	วางแผนและจัดการงานที่อดความยั่งยืน	6.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				6.09.243.02	จัดการขยะ
				6.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				6.09.243.04	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
				6.09.243.05	ประยุกต์ใช้พลังงานและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		6.09.246	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรวมและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	6.09.246.01	สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย
				6.09.246.02	จัดการกับความเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
				6.09.246.03	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มยอดขายและลูกค้า
				6.09.246.04	ทำงานเป็นทีม
		6.09.251	วางแผน ดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	6.09.251.01	วางแผนและพัฒนากระบวนการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงาน
				6.09.251.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				6.09.251.03	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				6.09.251.04	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				6.09.251.05	นำระเบียบการดำเนินงานและการเลิกจ้างมาใช้
		6.10.109	สหพันธ์วิชาชีพในระดับปฏิบัติการ	6.10.109.01	สหพันธ์วิชาชีพที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				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	ระบุการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		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	เขียนข้อความพื้นฐานเกี่ยวกับที่ทำงาน
		6.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	6.10.237.01	ใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมในหน่วยงานใหม่
				6.10.237.02	จัดประชุมพนักงาน
				6.10.237.03	ดูแลและดูใจทีมงาน
		6.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	6.10.238.01	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและประเมินพนักงานใหม่
				6.10.238.02	เขียนคำแนะนำ
				6.10.238.03	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิจารณ์ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		6.16.099	เป็นผู้นำและบริหารงาน	6.16.099.01	เป็นแบบอย่างของมาตรฐานที่ถือของพฤติกรรมและการดำเนินงาน
				6.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกันเป็นทีม
				6.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพการดำเนินงานของทีมงาน
		6.16.209	พัฒนา ดูแลติดตามงานปฏิบัติการท่องเที่ยวเชิงนิเวศอย่างยั่งยืน	6.16.209.01	การพัฒนาแผนสำหรับการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยาอย่างยั่งยืน
				6.16.209.02	ตรวจสอบผลของกรวางแผนการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยาอย่างยั่งยืน
				6.16.209.03	การแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยาอย่างยั่งยืน
				6.16.209.04	รายงานเกี่ยวกับผลกระทบของการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยาอย่างยั่งยืน
		6.16.233	จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	6.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ที่ดี
				6.16.233.02	นำขั้นตอนที่มีแบบแผนมาใช้
		6.16.241	ดำเนินการป้องกันการใช้งบประมาณเกินในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	6.16.241.01	ระบุประเด็นการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				6.16.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				6.16.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างผลกระทบที่ดีในหน้าที่งานเพื่อปกป้องเด็กจากการใช้ประโยชน์ทางเพศของนักท่องเที่ยว
		6.16.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	6.16.242.01	ระบุความต้องการสำหรับบุคลากรท่องเที่ยวและโรงแรมในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
				6.16.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลกรป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
				6.16.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการถือปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
		6.16.252	พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ	6.16.252.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายในธุรกิจ
				6.16.252.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				6.16.252.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				6.16.252.04	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				6.16.252.05	จัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ
		6.17.165	จัดหาแหล่งที่มาและแหล่งผลิตวัตถุดิบและบริการการท่องเที่ยว	6.17.165.01	อธิบายบริบทของแหล่ง
				6.17.165.02	หาแหล่งผลิตวัตถุดิบและบริการสำหรับแหล่ง
				6.17.165.03	สร้างผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับแหล่ง
		6.18.168	จัดสรรทรัพยากรในการนำเที่ยว	6.18.168.01	ระบุทรัพยากรที่จำเป็น
				6.18.168.02	จัดสรรทรัพยากร
				6.18.168.03	หาแหล่งเรื่องการจัดสรรทรัพยากร
		6.18.169	ดำเนินกิจกรรมในบทบาทระหว่างผู้นำเที่ยว	6.18.169.01	จัดเตรียมกิจกรรมในการท่องเที่ยว
				6.18.169.02	แนะนำกิจกรรม
				6.18.169.03	ดำเนินกิจกรรม
				6.18.169.04	หาพวงกิจกรรม
		6.18.170	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเดินทาง	6.18.170.01	ระบุความต้องการในการนำเที่ยว
				6.18.170.02	เตรียมความพร้อมในการนำเที่ยวที่ระบุไว้
				6.18.170.03	ขยาย/บรรลุสิ่งที่การนำเที่ยวต้องการ
				6.18.170.04	จัดการขนส่ง
		6.18.171	ประสานงานและจัดนำเที่ยวชมวันหรือคืน	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	มีความเข้มแข็งวัฒนธรรมท้องถิ่นสำหรับลูกค้า
				6.18.172.04	รักษาความสัมพันธ์กับชุมชนท้องถิ่น
		6.18.176	ประสานงานกับเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ	6.18.176.01	กำหนดบทบาทของพันธมิตรการจัดการ
				6.18.176.02	อธิบาย Protocols การติดต่อและการดำเนินงานระหว่างธุรกิจและตัวแทนการจัดการ
				6.18.176.03	อธิบายสถานการณ์ที่อาจต้องใช้การติดต่อกับตัวแทนจัดการ
				6.18.176.04	ประเมินความสัมพันธ์กับตัวแทนจัดการ
		6.18.178	วางแผน พัฒนา กิจกรรมระหว่างการเดินทาง และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการนำเที่ยวด้วยความเรียบร้อย	6.18.178.01	ระบุพื้นฐานสำหรับกิจกรรมการนำเที่ยว
				6.18.178.02	วางแผนและพัฒนากิจกรรมการนำเที่ยว
				6.18.178.03	ประเมินผลกิจกรรมการนำเที่ยว
		6.18.179	วางแผน ทดลอง และดำเนินการกิจกรรมท่องเที่ยวที่ปลอดภัยที่สุด	6.18.179.01	วางแผนการดำเนินงานที่ปลอดภัยที่สุด
				6.18.179.02	ทดลองการดำเนินงานที่ปลอดภัยที่สุด
				6.18.179.03	ดำเนินการกิจกรรมที่ปลอดภัยที่สุด
				6.18.179.04	ประเมินการดำเนินงานที่ปลอดภัยที่สุด
		6.18.255	ปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติมาตรฐาน	6.18.255.01	เข้าใจระบบการปฏิบัติงานด้านการบริการนำเที่ยว
				6.18.255.02	พัฒนาทักษะและความรู้ในการนำเที่ยว
				6.18.255.03	ประสานงานด้านการให้บริการนำเที่ยว
				6.18.255.04	ติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
		6.19.174	สร้างและรักษาความปลอดภัยต่อการท่องเที่ยว	6.19.174.01	วางแผนการท่องเที่ยว
				6.19.174.02	แจ้งจุดทั่วถึงเกี่ยวกับประเด็นความปลอดภัย
				6.19.174.03	สร้างสภาพความปลอดภัยในการท่องเที่ยว
				6.19.174.04	ดูแลความปลอดภัยระหว่างการท่องเที่ยว
				6.19.174.05	จัดการการนำเที่ยวให้เกิดความปลอดภัย
		6.19.175	นำเที่ยวด้วยความรับผิดชอบ	6.19.175.01	ระบุสิ่งที่ควรมีในการเป็นหัวหน้าทัวร์ที่มีความรับผิดชอบ
				6.19.175.02	ประสานงานด้านการเคลื่อนที่และกิจกรรมของกรุ๊ปทัวร์
				6.19.175.03	อำนวยความสะดวกแก่กรุ๊ปทัวร์
				6.19.175.04	จัดการปัญหาระหว่างนำเที่ยว
		6.19.177	จัดการและอำนวยความสะดวกการนำเที่ยวนอกสถานที่นำเที่ยวหลัก	6.19.177.01	เตรียมการเที่ยวนอกสถานที่นำเที่ยว
				6.19.177.02	เริ่มนำเที่ยว
				6.19.177.03	จัดการการนำเที่ยว

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				6.19.177.04	ให้สมาชิกในกลุ่มที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
				6.19.177.05	แก้ปัญหาด้านบริการที่เกิดขึ้นในการนำเที่ยว
				6.19.177.06	จัดการประเด็นด้านความปลอดภัย
		6.19.180	จัดเตรียมและนำเสนอแบบประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ	6.19.180.01	เตรียมข้อมูลสำรวจความคิดเห็นในการนำเที่ยว
				6.19.180.02	จัดทำแบบสำรวจ
				6.19.180.03	ตอบคำถาม
				6.19.180.04	ปรับปรุงเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด
		6.19.181	อำนวยความสะดวกในการรับเข้า-ส่งออกด้วยเครื่องบิน	6.19.181.01	ให้ความช่วยเหลือผู้โดยสารขาเข้า
				6.19.181.02	ให้ความช่วยเหลือผู้โดยสารขาออก
		6.19.186	ออกแบบและจัดทำแผนการเดินทาง	6.19.186.01	วางแผนการเดินทาง
				6.19.186.02	บริหารและตรวจสอบแผนการเดินทาง
				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	สรุปงานให้ลูกค้าที่วี
				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	ระบุปัจจัยทางเศรษฐกิจสังคมภาคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานทางการท่องเที่ยว
				6.19.191.04	ระบุผลที่ตามมาจากรัฐธรรมนูญจากการทำงานทางการท่องเที่ยว
				6.19.191.05	ระบุอิทธิพลทางการเมืองและกฎหมายและผลกระทบของการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว
		6.19.194	นำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล	6.19.194.01	เตรียมการนำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล
				6.19.194.02	ให้คำแนะนำลูกค้า
				6.19.194.03	ใช้หลักด้านความปลอดภัยและการเอาตัวรอด
				6.19.194.04	ชี้แจงถึงประเด็นที่อาจเกิดขึ้น
		6.19.256	สาธิตทักษะเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมพิเศษเฉพาะท้องถิ่น	6.19.256.01	เลือกกิจกรรม
				6.19.256.02	เลือกและใช้อุปกรณ์
				6.19.256.03	สาธิตกิจกรรมเฉพาะท้องถิ่น
		6.20.001	เข้าใช้และจัดเก็บข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	6.20.001.01	เปิดไฟล์เอกสาร
				6.20.001.02	เข้าถึงและเรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				6.20.001.03	จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
		6.20.002	สื่อสารทางโทรศัพท์	6.20.002.01	ตอบรับสายโทรศัพท์ที่โทรเข้า
				6.20.002.02	สามารถโทรโทรศัพท์โทรออก
		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	ได้ข้อมูลจากการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				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	บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ
				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	ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและการรักษาความปลอดภัย	7.04.253.01	ระบุและให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				7.04.253.02	ประสานงานที่มีส่วนร่วมในปัญหาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				7.04.253.03	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				7.04.253.04	ดำเนินการและควบคุมการปนเปื้อนอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				7.04.253.05	การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
				7.04.253.06	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				7.04.253.07	ให้ข้อเสนอแนะเพื่อจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย
		7.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	7.05.072.01	วิจัยและดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์
				7.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				7.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				7.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		7.05.120	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	7.05.120.01	สร้างความผูกพันกับสินค้าและบริการ
				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
				7.05.150.03	หาเพื่อนร่วมงานนำเสนอ
		7.05.197	ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE, POS)	7.05.197.01	ใช้ POS สำหรับบริการ
				7.05.197.02	ทำธุรกรรม POS
				7.05.197.03	ปิดพื้นที่ POS
		7.05.199	สร้างและรักษาทีมงานเพื่อสนับสนุนบริการ	7.05.199.01	พัฒนาความรู้ในการบริการ
				7.05.199.02	สร้างทีมบริการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				7.05.199.03	ดำเนินการปรับปรุงบริการ
				7.05.199.04	ประสานงานกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการสมทบบริการ
				7.05.199.05	นำทีมสมทบบริการ
		7.05.202	สร้างและดำเนินการประเมินผลการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์	7.05.202.01	สร้างการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
				7.05.202.02	ดำเนินการตามการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
				7.05.202.03	ประเมินการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
		7.05.211	วางแผนและดำเนินการกิจกรรมรณรงค์ทางการตลาด	7.05.211.01	ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการขาย
				7.05.211.02	วางแผนกิจกรรมการขาย
				7.05.211.03	เตรียมความพร้อมในการเชื่อมโยงลูกค้าเพื่อการขาย
				7.05.211.04	เชื่อมโยงลูกค้าเพื่อการขาย
				7.05.211.05	ประเมินผลการทำกิจกรรมการขาย
		7.05.212	จัดทำและนำเสนอราคา	7.05.212.01	ระบุบริบทสำหรับนำเสนอราคา
				7.05.212.02	จัดทำใบเสนอราคา
				7.05.212.03	นำเสนอใบเสนอราคา
				7.05.212.04	ติดตามใบเสนอราคา
		7.05.217	ป้องกันการฉ้อโกง	7.05.217.01	กำหนดความเสี่ยงทางโครงการเพื่อคัดกรองความเสี่ยง
				7.05.217.02	กำหนดระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรม
				7.05.217.03	ใช้การกำหนดระเบียบวิธีเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมที่ภายในและภายนอกองค์กร
				7.05.217.04	ให้คำแนะนำเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมและการบริการให้กับลูกค้า
				7.05.217.05	ตรวจสอบปัญหาการโจรกรรมที่เกี่ยวข้อง
		7.05.245	จัดการและแก้ไขปัญหาของเรียน และสถานการณ์ความขัดแย้ง	7.05.245.01	ตอบสนองของเรียน
				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	ตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				7.05.247.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		7.05.248	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น	7.05.248.01	มุ่งแหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน
				7.05.248.02	มุ่งแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว
				7.05.248.03	มุ่งแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความรู้ท้องถิ่น
				7.05.248.04	ปรับปรุงความรู้ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				7.05.248.05	นำข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและท้องถิ่นไปปรับปรุงไปใช้
		7.06.081	วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน	7.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				7.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		7.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	7.06.082.01	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				7.06.082.02	วางแผนและเตรียมการประชุม
				7.06.082.03	ดำเนินการประชุม
				7.06.082.04	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	จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการการผูกพัน
				7.06.222.02	ควบคุมดูแล รักษาประสิทธิภาพของสัญญาและการผูกพัน
				7.06.222.03	จัดทำสัญญาหรือการผูกพันให้เสร็จสิ้นและจัดการยุติการตรวจสอบ
		7.06.254	ปฏิบัติงานเอกสารธุรกิจ	7.06.254.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				7.06.254.02	จัดทำเอกสาร
				7.06.254.03	ดูแลระบบเอกสาร
		7.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	7.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				7.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		7.07.220	เข้าใจรายงานทางการเงิน	7.07.220.01	ตรวจสอบบริบทของข้อมูลทางการเงิน
				7.07.220.02	อ่านและตีความทางการเงิน
				7.07.220.03	ตรวจสอบการดำเนินการภายใต้พื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน
		7.07.223	บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานธุรกิจ	7.07.223.01	ระบุวัตถุประสงค์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
				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	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้มั่นคง	7.09.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				7.09.073.02	ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ
				7.09.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		7.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย	7.09.100.01	ศึกษาออกกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ
				7.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย
				7.09.100.03	ศึกษาทราความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		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
		7.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	7.09.108.01	ระบุบทบาทของตารางการปฏิบัติงาน
				7.09.108.02	อธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการวางงาน
				7.09.108.03	จัดทำตารางการปฏิบัติงาน
				7.09.108.04	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		7.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	7.09.232.01	ระบุหน้าที่ความหลากหลายในที่ทำงาน
				7.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เกิดประโยชน์

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				7.09.232.03	แก้ปัญหาที่เกิดจากระเบิดความหลากหลายในสถานที่ทำงาน
		7.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	7.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				7.09.234.02	วางแผนและจัดขั้นตอนการทำงาน (workflow)
				7.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				7.09.234.04	แก้ปัญหาและทำการตัดสินใจ
		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	ประยุกต์ใช้เรื่องราวและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		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 ดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	7.09.251.01	วางแผนและพัฒนากระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				7.09.251.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				7.09.251.03	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				7.09.251.04	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				7.09.251.05	นำระเบียบการด้านวินัยและการเลิกจ้างมาใช้
		7.10.109	สนทนากับลูกค้าถึงจุดมุ่งเน้นระดับปฏิบัติการ	7.10.109.01	สนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกันเพียงรวมงาน
				7.10.109.02	ตอบสนองต่อคำร้องหรือคำร้องขอพื้นฐาน
				7.10.109.03	ร้องขออย่างง่าย
				7.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
				7.10.109.05	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจ
				7.10.109.06	ระบุการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษ
		7.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง	7.10.115.01	อ่านและทำความเข้าใจใจความภาษาอังกฤษระดับสูง
				7.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
		7.10.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	7.10.236.01	อ่านและทำความเข้าใจใจความพื้นฐาน
				7.10.236.02	เขียนข้อความพื้นฐานเกี่ยวกับที่ทำงาน
		7.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	7.10.237.01	ใช้ภาษาอังกฤษในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
				7.10.237.02	จัดประชุมพนักงาน
				7.10.237.03	ดูแลและจูงใจทีมงาน
		7.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	7.10.238.01	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและปฐมนิเทศพนักงานใหม่
				7.10.238.02	เขียนคำแนะนำ
				7.10.238.03	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิจารณ์ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		7.16.099	เป็นผู้แนะนำและบริหารคน	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	นำขั้นตอนที่เป็นแบบแผนมาใช้
		7.16.252	พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ	7.16.252.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ง่ายออกและภายในธุรกิจ
				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	ทำตามขั้นตอนการรายงานตามหลัก IATA ของเอเยนซีที่เป็น BSP
				7.17.153.03	ทำตามข้อกำหนดข้อบังคับและการเก็บเงินตามหลัก IATA ของเอเยนซีที่เป็น BSP
				7.17.153.04	ทำตามขั้นตอนการส่งเงินตามหลัก IATA ของเอเยนซีที่เป็น BSP
		7.17.154	ใช้กฎและขั้นตอนเรื่องราคาตั๋วโดยสาร	7.17.154.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าสำหรับการซื้อขาย
				7.17.154.02	ออกราคาตั๋ว
				7.17.154.03	สร้างราคาตั๋วที่รวม add-ons
				7.17.154.04	เตรียมคำแนะนำเรื่องการชำระเงินค่าตั๋วสำหรับระหว่างประเทศ
				7.17.154.05	สร้างเส้นทางรอบโลก และเส้นทางไปกลับ
				7.17.154.06	สร้างราคาตั๋วสำหรับเส้นทาง open-jaw
				7.17.154.07	ใช้แนวคิดราคาต่อหน่วยในการกำหนดราคาตั๋ว
				7.17.154.08	เก็บหลักฐาน
		7.17.155	ประสานงานกับซัพพลายเออร์	7.17.155.01	ระบุสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์
				7.17.155.02	ระบุความต้องการในการจองของลูกค้า
				7.17.155.03	ขอสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์
				7.17.155.04	จัดเก็บข้อมูลลูกค้า
				7.17.155.05	จัดทำข้อมูลรายละเอียดการจองสินค้าและบริการ
		7.17.156	สื่อสารบริการเสริม นอกเหนือจากบัตรโดยสารเครื่องบิน	7.17.156.01	ยืนยันข้อมูลและความต้องการของลูกค้าในการเดินทาง
				7.17.156.02	จัดทำแผนการเดินทางตามความต้องการ
				7.17.156.03	ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการชำระเงิน
		7.17.157	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ	7.17.157.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศด้วยตั๋วไปไม่ขึ้น
				7.17.157.02	อธิบายข้อมูลตั๋วโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
				7.17.157.03	สร้างและสร้างราคาเส้นทางการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ
				7.17.157.04	จัดทำเอกสารสำหรับการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ
		7.17.158	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ตั๋วไปไม่ขึ้น	7.17.158.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศด้วยตั๋วไปไม่ขึ้น
				7.17.158.02	อธิบายข้อมูลตั๋วโดยสารเครื่องบินไปไม่ขึ้น
				7.17.158.03	สร้างและสร้างราคาเส้นทางการเดินทางสำหรับตั๋วไปไม่ขึ้น
				7.17.158.04	จัดทำเอกสารสำหรับการเดินทางทางอากาศด้วยตั๋วไปไม่ขึ้น
		7.17.159	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ	7.17.159.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศ
				7.17.159.02	อธิบายข้อมูลตั๋วโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ
				7.17.159.03	สร้างและสร้างราคาเส้นทางการเดินทางระหว่างประเทศ
				7.17.159.04	จัดทำเอกสารการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศ
		7.17.160	จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการขาย	7.17.160.01	อธิบายความต้องการจัดนิทรรศการส่งเสริมการขาย
				7.17.160.02	วางแผนการจัดนิทรรศการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				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	จัดทำข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและน้ำค่าน้ำ	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	ตอบรับสายโทรศัพท์โทรเข้า
				7.20.004.02	สามารถโทรโทรศัพท์โทรออก
		7.20.080	ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	7.20.080.01	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				7.20.080.02	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				7.20.080.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		7.20.162	ดำเนินการระบบข้อมูลอัตโนมัติ	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	ประสานงานร่างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์	7.20.249.01	ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
				7.20.249.02	บริหารจัดการสื่อ
				7.20.249.03	บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโครงการของสื่อ
				7.20.249.04	ขอรับใบเสนอราคาในการผลิตสื่อ
				7.20.249.05	บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ
		10101	ทำแกงประเภทไม่ใช้แกงเครื่องแกง	10101.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับแกงประเภทไม่ใช้แกงเครื่องแกง
				10101.02	จัดเตรียม วัตถุดิบสำหรับแกงประเภทไม่ใช้แกงเครื่องแกง
				10101.03	ทำแกงประเภทไม่ใช้แกงเครื่องแกงชนิดต่างๆ
				10101.04	จัดตกแต่งและนำเสนอแกงประเภทไม่ใช้แกงเครื่องแกง
		10102	ทำแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงไม่ใส่พริก	10102.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงไม่ใส่พริก
				10102.02	จัดเตรียม วัตถุดิบสำหรับแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงไม่ใส่พริก
				10102.03	ใช้แกงเครื่องแกงไม่ใส่พริกชนิดต่างๆ
				10102.04	ทำแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงไม่ใส่พริก
				10102.05	จัดตกแต่งและนำเสนอแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงไม่ใส่พริก
		10103	ทำแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงใส่พริก	10103.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงใส่พริก
				10103.02	จัดเตรียม วัตถุดิบสำหรับแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงใส่พริก
				10103.03	ใช้แกงเครื่องแกงใส่พริก
				10103.04	จัดตกแต่งและนำเสนอแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงใส่พริก
		1011	ปฏิบัติงานบำรุงอาหารอย่างปลอดภัย	10111	เลือกใช้อุปกรณ์ที่เฉพาะเจาะจงในการใช้งาน
				10112	คัดเลือก ตรวจสอบ เตรียม และเก็บรักษาวัตถุดิบและเครื่องปรุงสำหรับปรุงอาหาร
		1012	ปฏิบัติงานปรุงอาหารอย่างมีสุขอนามัย	10121	ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ที่เชื่อมและหลังการปฏิบัติงานปรุงอาหาร
				10122	ปรุงอาหารอย่างมีสุขอนามัย
		1013	ปฏิบัติงานบริการอย่างถูกต้อง	10131	บริการตามลำดับลูกค้าด้วยความรวดเร็วและแม่นยำ
				10132	อธิบายรายละเอียดของอาหารในลูกค้าทราบ เช่น รายการอาหารราคาต่อคน
				10133	สื่อสารกับลูกค้าด้วยความสุภาพ
		1021	จัดการของเสีย	10211	อธิบายวิธีการจัดการของเสียตามหลักสุขาภิบาล
				10212	กำจัดของเสียด้วยวิธีที่ถูกสุขภิบาลและไม่มีการปนเปื้อนของสิ่งแวดล้อม
		1022	ทำความสะอาด	10221	ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ปรุงอาหารและขายอาหาร
				10222	ดูแลทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปรุงอาหาร
				10223	ดูแลและป้องกันสัตว์พาหะและแมลงในพื้นที่ประกอบกิจการ
				10224	ใช้สารเคมีสำหรับทำความสะอาดในปริมาณที่เหมาะสมและไม่มีการปนเปื้อนของสิ่งแวดล้อม
		2011	บริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานปรุงอาหาร	20111	บริหารจัดการงานปรุงอาหารให้มีประสิทธิภาพ
				20112	วางแผนการจัดซื้อและตรวจสอบวัตถุดิบตามมาตรฐานที่กำหนด
				20113	การจัดทำและตีพิมพ์เมนู
				20114	การดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย
		2012	บริหารจัดการงานบริการอย่างมีประสิทธิภาพ	20121	สร้างความเชื่อมั่นในมาตรฐานความปลอดภัยของอาหาร
				20122	บริการอย่างถูกสุขลักษณะ
		10101	ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบ	10101.01	ล้างทำความสะอาด ผักและผลไม้
				10101.02	ล้าง ทำความสะอาด เนื้อสัตว์และเครื่องใน
				10101.03	ล้าง ทำความสะอาด ไข่
				10101.04	ทำความสะอาด ธัญพืช แป้ง ถั่วเมล็ดแห้ง และเครื่องเทศ
		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
				10103.03	เก็บรักษา ไข่
				10103.04	เก็บรักษาธัญพืช แป้ง ถั่วเมล็ดแห้ง และเครื่องเทศ
				10103.05	เก็บรักษาไขมัน และน้ำมัน
		10201	ประกอบอาหารประเภทแกง	10201.01	ทำแกงประเภทไม่ใช้แกงเครื่องแกง
				10201.02	ทำแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงไม่ใส่พริก
				10201.03	ทำแกงประเภทใช้แกงเครื่องแกงใส่พริก

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10202	ประกอบอาหารประเภทน้ำ ถั่ว ปลา	10202.01	ทำยำประเภทน้ำใส
				10202.02	ทำยำประเภทน้ำข้น
				10202.03	ทำถั่ว ปลา
		10203	ประกอบอาหารประเภทน้ำพริก เครื่องจิ้ม และเครื่องเคียง	10203.01	ทำน้ำพริก
				10203.02	ทำเครื่องจิ้ม
				10203.03	ทำเครื่องเคียง
		10204	ประกอบอาหารประเภทผัด ทอด	10204.01	ทำอาหารประเภทผัดผัด
				10204.02	ทำอาหารประเภทผัดผัด
				10204.03	ทำอาหารประเภททอด
		10205	ประกอบอาหารจานเดียวและอาหารชุด	10205.01	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว
				10205.02	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น
		10206	ประกอบอาหารประเภทข้าว	10206.01	หุง นึ่ง ผัดข้าว
				10206.02	นึ่งข้าวเหนียว
				10206.03	หุง นึ่ง ผัดข้าวชนิดพิเศษ
				10206.04	ผัดข้าวต้ม
		10207	ประกอบอาหารว่าง	10207.01	ทำอาหารว่างประเภทนึ่ง
				10207.02	ทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอด
		10301	ประกอบขนมหวานประเภทต้ม นวด นึ่ง	10301.01	ทำขนมหวานประเภทต้ม
				10301.02	ทำขนมหวานประเภทนวด
				10301.03	ทำขนมหวานประเภทนึ่ง
		10302	ประกอบขนมหวานประเภทเชื่อม แซลิม	10302.01	ทำขนมหวานประเภทเชื่อม
				10302.02	ทำขนมหวานประเภทเชื่อม
		10303	ประกอบขนมหวานประเภททอด จี	10303.01	ทำขนมหวานประเภททอด
				10303.02	ทำขนมหวานประเภทจี
		10304	ประกอบขนมหวานประเภทอบ ย่าง	10304.01	ขนมหวานประเภทอบ
				10304.02	ขนมหวานประเภทย่าง (ปิ้ง ลิง)
		10305	ประกอบขนมหวานประเภทขนมหวานที่ใช่ 2 วิธีขึ้นไป	10305.01	ขนมหวานประเภทต้มและกวน
				10305.02	ขนมหวานประเภททอดและอบ
				10305.03	ขนมหวานประเภทผัดและนึ่ง
		10401	ออกแบบรายการอาหารอาหารศาลา	10401.01	กำหนดรายการอาหารศาลา
				10401.02	ออกแบบรายการอาหารศาลาในโอกาสและเทศกาลต่างๆ
		10402	พัฒนาคำรับอาหารศาลาใหม่	10402.01	สร้างคำรับอาหารศาลาใหม่
				10402.02	คำนวณต้นทุนอาหารศาลาที่พัฒนาใหม่
				10402.03	ทดสอบการยอมรับคำรับอาหารศาลาที่พัฒนาขึ้นใหม่
				10402.04	ถ่ายทอดความรู้และทักษะการประกอบอาหารที่พัฒนาใหม่
		20101	จัดการวัตถุดิบคนหลักอาหารศาลา-ฮารอม	20101.01	กำหนดคุณสมบัติวัตถุดิบและส่วนผสม
				20101.02	ขนส่งวัตถุดิบและส่วนผสม
				20101.03	ตรวจจับและจัดเก็บวัตถุดิบและส่วนผสม
		20102	เตรียมวัตถุดิบ เครื่องมือ และอุปกรณ์คนหลักอาหารศาลา-ฮารอม	20102.01	ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่สกปรกและหลังการผลิตอาหาร
				20102.02	จัดเก็บวัตถุดิบ เครื่องมือและอุปกรณ์
		20103	ผลิตอาหารคนหลักอาหารศาลา-ฮารอม	20103.01	ตรวจสอบวัตถุดิบและส่วนผสมเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการประกอบอาหารศาลา
				20103.02	ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบ
				20103.03	จัดตกแต่งอาหารศาลา
				20103.04	ออกแบบรายการอาหารศาลา
				20103.05	ป้องกันการปนเปื้อนจากสิ่งขารวม
		20104	กำกับดูแลครัวอาหารศาลา	20104.01	ฝึกอบรมบุคลากรใหม่มีความรู้ศาลา-ฮารอม
				20104.02	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับครัวอาหารศาลา
				20104.03	ทวนสอบระบบครัวอาหารศาลา
		20201	ควบคุมความปลอดภัยในอาหารศาลา	20201.01	วางแผนการควบคุมความปลอดภัยในอาหารศาลา
				20201.02	ควบคุมการเตรียมอาหารใหม่มีความปลอดภัย
				20201.03	ควบคุมการปรุงอาหารใหม่มีความปลอดภัย
				20201.04	ควบคุมการเก็บอาหารในครัวอาหารศาลาใหม่มีความปลอดภัย
				20201.05	ถ่ายทอดความรู้เรื่องความปลอดภัยในอาหารศาลา
				20201.06	ควบคุมการเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีความปลอดภัยตามมาตรฐาน
		20202	ควบคุมความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงานครัวอาหารศาลา	20202.01	วางแผนและบริหารความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา ตามคู่มือปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย
				20202.02	ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
				20202.03	และสถานที่ปฏิบัติงานครัวอาหารศาลาให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานและปลอดภัย
				20202.04	ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
		20301	สื่อสารภาษาไทยเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา	20301.01	ฟังและเข้าใจคำศัพท์ภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับอาหารศาลา
				20301.02	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20301.03	ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง
		20302	สื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา	20302.01	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20302.02	อ่านและเขียนประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20302.03	เขียนคำรับอาหารศาลาเป็นภาษาอังกฤษ
		20401	ควบคุมต้นทุนในการผลิตอาหาร	20401.01	ประมาณการจำนวนวัตถุดิบในการผลิตอาหารศาลา
				20401.02	ประเมินราคาและคุณภาพของวัตถุดิบอาหารศาลาให้ตรงกับความต้องการ
		20402	กำหนดราคาขายอาหารศาลา	20402.01	คิดต้นทุนอาหารศาลา
				20402.02	กำหนดราคาขาย
		20501	บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในครัวอาหารศาลา	20501.01	วางแผนอัตรากำลังคนที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลาในด้านต่างๆ
				20501.02	กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในครัวอาหารศาลา
				20501.03	จัดทำกฎระเบียบการปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20501.04	ควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในครัวอาหารศาลาให้เป็นไปตามแผน
		20502	คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา	20502.01	วางแผนการคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20502.02	คัดเลือกบุคลากรด้วยวิธีต่างๆ
		20503	ประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา	20503.01	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
				20503.02	จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20503.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในครัวอาหารศาลา
		20504	ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา	20504.01	วางแผนการฝึกอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20504.02	จัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
				20504.03	ประเมินผลการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารศาลา
		20601	จัดซื้อวัตถุดิบ	20601.01	วางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบอาหารศาลา
				20601.02	ควบคุมการสั่งซื้อวัตถุดิบอาหารศาลา
				20601.03	รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบอาหารศาลา

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		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