



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	ทำขนมเครื่องไข
10907	ทำขนมหวานประเภทอบ/ผิง

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

4031	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	จัดให้มีพนักงานสนทนาและให้บริการสนทนา
1.02.127	ปฏิบัติหน้าที่ใช้ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติพีเอบีเอกซ์
1.02.128	รับและโอนโทรศัพท์สายเข้า
1.02.129	อำนวยความสะดวกโทรศัพท์สายออก
1.02.130	ให้ข้อมูลการบริการภายในโรงแรม
1.02.131	ให้ข้อมูลด้านโทรศัพท์ระหว่างประเทศ
1.02.164	รับสำรองห้องพักและดำเนินการตามขั้นตอนการสำรองห้องพัก
1.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน
1.04.140	รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สิน
1.04.141	ใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น
1.04.142	รักษาความปลอดภัยบริเวณที่ทำงานและผู้คน
1.04.143	สังเกตการณ์และตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก
1.04.144	รักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญ
1.04.145	จัดการคนเมา
1.04.146	บริการอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บสิ่งของมีค่า
1.04.147	อำนวยความสะดวกกรณีสิ่งของสูญหาย

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

1.04.148	วางแผนและดำเนินการอพยพออกจากอาคาร
1.05.014	รับและแก้ปัญหาคำร้องเรียนของลูกค้า
1.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย
1.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
1.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ
1.05.119	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	ทำงานร่วมกันในสภาพ แวดล้อมการบริหารงานทั่วไป
2.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้
2.06.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ
2.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน
2.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี
2.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ
2.07.091	ดูแลตรวจตรารายรับและรายจ่าย
2.07.124	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขายหน้าร้าน
2.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ
2.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล
2.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม
2.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
2.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
2.08.096	วางแผนและดำเนินการชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
2.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม
2.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ
2.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ
2.08.239	สอน (Coach) ทักษะในการทำงาน
2.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

6.17.165	จัดหาแหล่งที่มาและแพคเกจผลิตภัณฑ์และบริการการท่องเที่ยว
6.18.168	จัดสรรทรัพยากรในการนำเที่ยว
6.18.169	ดำเนินกิจกรรมนันทนาการระหว่างจัดนำเที่ยว
6.18.170	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเดินทาง
6.18.171	ประสานงานและจัดนำเที่ยวเต็มวันหรือสั้นๆ
6.18.172	มีความรู้และถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่น
6.18.176	ประสานงานกับเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
6.18.178	วางแผน พัฒนากิจกรรมระหว่างการเดินทาง และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการนำเที่ยวด้วยความเรียบร้อย
6.18.179	วางแผน ทดลอง และดำเนินงานกิจกรรมการท่องเที่ยวที่ให้ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
6.18.255	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยมัคคุเทศก์
6.19.174	สร้างและรักษาความปลอดภัยตลอดการท่องเที่ยว
6.19.175	นำเที่ยวด้วยความรับผิดชอบ
6.19.177	จัดการและอำนวยความสะดวกการนำเที่ยวนอกกรอบการนำเที่ยวหลัก
6.19.180	จัดเตรียมและนำเสนอแบบประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ
6.19.181	อำนวยความสะดวกในการรับเข้า-ส่งออกด้วยความเรียบร้อย
6.19.186	ออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน
6.19.187	พัฒนากิจกรรมในการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
6.19.189	จัดการและดำเนินการตามแผนการเดินทาง
6.19.190	จัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน
6.19.191	ตรวจสอบการดำเนินงานทางการท่องเที่ยว
6.19.194	นำเที่ยวในพื้นที่ห่างไกล
6.19.256	สารถักขยะเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมพิเศษเฉพาะท้องถิ่น
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	ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและการรักษาความปลอดภัย
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 5 และ 5

10.1 ระดับชั้นที่ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะ และ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน วางแผน บริหารจัดการ และ กำหนดนโยบายขององค์กร/หน่วยงาน โดยใช้ทฤษฎี เทคนิค การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการนำเสนอข้อมูล พัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆได้ สามารถ ฟัง อ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษระดับสูงในการปฏิบัติงาน และ ฝึกอบรม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้ มีสมรรถนะในระดับที่ 1-4 และ ต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีกได้แก่ บริหารทรัพยากรในครัวอาหารไทย ควบคุมความปลอดภัยในครัวไทย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ

N/A

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

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 กัดอาคารและร้านอาหาร	10201	ทำยาประเภทน้ำไล ลาบ พลา	10201.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับยา ประเภทน้ำไล ลาบ พลา
				10201.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับยา ประเภทน้ำไล ลาบ พลา
				10201.04	จัดตกแต่งและนำเสนอ ยาประเภทน้ำไล ลาบ พลา
				10201.03	ทำยาประเภทน้ำไล ลาบ พลา ชนิดต่างๆ
		10202	ทำยาประเภทน้ำช้อน	10202.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับยา ประเภทน้ำช้อน
				10202.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับยา ประเภทน้ำช้อน
				10202.03	ทำยาประเภทน้ำช้อนชนิดต่างๆ
				10202.04	จัดตกแต่งและนำเสนอ ยาประเภทน้ำช้อน
		10301	ทำน้ำพริก	10301.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับทำน้ำพริก
				10301.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับทำน้ำพริก
				10301.03	ทำน้ำพริกชนิดต่างๆ
				10301.04	จัดตกแต่ง นำเสนอ น้ำพริก
		10302	ทำเครื่องจิ้ม	10302.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือและวัสดุสำหรับทำเครื่องจิ้ม
				10302.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับทำเครื่องจิ้ม
				10302.03	ทำเครื่องจิ้มชนิดต่างๆ
				10302.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอเครื่องจิ้ม
		10401	ทำเครื่องเคียง	10401.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำเครื่องเคียง
				10401.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับทำเครื่องเคียง
				10401.03	ทำเครื่องเคียงชนิดต่างๆ
				10401.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอเครื่องเคียง
		10402	ทำของแถม	10402.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำของแถม
				10402.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับทำของแถม
				10402.03	ทำของแถมชนิดต่างๆ
				10402.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอของแถม
		10501	ทำอาหารประเภทผัดจืด	10501.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารประเภทผัดจืด
				10501.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับทำอาหารประเภทผัดจืด
				10501.03	ทำอาหารประเภทผัดจืดชนิดต่างๆ
				10501.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารประเภทผัดจืด
		10502	ทำอาหารประเภทผัดเผ็ด	10502.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารประเภทผัดเผ็ด
				10502.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับทำอาหารประเภทผัดเผ็ด
				10502.03	ทำอาหารประเภทผัดเผ็ดชนิดต่างๆ
				10502.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารประเภทผัดเผ็ด
		10601	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว	10601.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว
				10601.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว
				10601.03	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าวชนิดต่างๆ
				10601.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว
		10602	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น	10602.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น
				10602.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น
				10602.03	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้นชนิดต่างๆ
				10602.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น
		10701	หุงนึ่ง/ต้มข้าว	10701.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการหุงนึ่ง/ต้มข้าว
				10701.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับการหุงนึ่ง/ต้มข้าว
				10701.03	หุงนึ่ง/ต้มข้าวจำนวนต่างๆ
				10701.04	ทำข้าวต้มเครื่องได้
				10701.05	จัดตกแต่ง และนำเสนอข้าวต้มเครื่อง
		10702	นึ่งข้าวเหนียว	10702.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการนึ่งข้าวเหนียว
				10702.02	จัดเตรียมวัสดุสำหรับการนึ่งข้าวเหนียว
				10702.03	นึ่งข้าวเหนียวชนิดต่างๆ

สาขาวิชาชีพรองเท้าเย็บ การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10703	หุง/นึ่ง/ต้มข้าวชนิดพิเศษ	10703.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการหุง/นึ่ง/ต้มข้าวชนิดพิเศษ
				10703.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับการหุง/นึ่ง/ต้มข้าวชนิดพิเศษ
				10703.03	หุง/นึ่ง/ต้มข้าวชนิดพิเศษแบบต่างๆ
		10801	ทำอาหารว่างประเภทหนึ่ง	10801.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารว่างประเภทหนึ่ง
				10801.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำอาหารว่างประเภทหนึ่ง
				10801.03	ทำอาหารว่างประเภทหนึ่งชนิดต่างๆ
				10801.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารว่างประเภทหนึ่ง
		10802	ทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอด	10802.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอด
				10802.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอด
				10802.03	ทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอดชนิดต่างๆ
				10802.04	จัดตกแต่ง และนำเสนออาหารว่างประเภท ผัด ทอด
		10901	ทำขนมหวานประเภทต้ม	10901.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทต้ม
				10901.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทต้ม
				10901.03	ทำขนมหวานประเภทต้มชนิดต่างๆ
				10901.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทต้ม
		10902	ทำขนมหวานประเภทหนึ่ง	10902.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทหนึ่ง
				10902.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทหนึ่ง
				10902.03	ทำขนมหวานประเภทหนึ่งชนิดต่างๆ
				10902.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทหนึ่ง
		10903	ทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่เย็น	10903.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่เย็น
				10903.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่เย็น
				10903.03	ทำขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่เย็นชนิดต่างๆ
				10903.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทเชื่อม/แช่เย็น
		10904	ทำขนมหวานประเภททอด	10904.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภททอด
				10904.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภททอด
				10904.03	ทำขนมหวานประเภททอดชนิดต่างๆ
				10904.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภททอด
		10905	ทำขนมหวานประเภทอบ	10905.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทอบ
				10905.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทอบ
				10905.03	ทำขนมหวานประเภทอบชนิดต่างๆ
				10905.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทอบ
		10906	ทำขนมเครื่องใช้	10906.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมเครื่องใช้
				10906.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมเครื่องใช้
				10906.03	ทำขนมเครื่องใช้ชนิดต่างๆ
				10906.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมเครื่องใช้
		10907	ทำขนมหวานประเภทอบ/นึ่ง	10907.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทอบ/นึ่ง
				10907.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทอบ/นึ่ง
				10907.03	ทำขนมหวานประเภทอบ/นึ่งชนิดต่างๆ
				10907.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทอบ/นึ่ง
		10908	ทำขนมหวานประเภททวน	10908.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภททวน
				10908.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภททวน
				10908.03	ทำขนมหวานประเภททวนชนิดต่างๆ
				10908.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภททวน
		10909	ทำขนมหวานประเภทจี	10909.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับทำขนมหวานประเภทจี
				10909.02	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับทำขนมหวานประเภทจี
				10909.03	ทำขนมหวานประเภทจีชนิดต่างๆ
				10909.04	จัดตกแต่ง และนำเสนอขนมหวานประเภทจี
		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	จัดทำคุณสมบัติบุคลากรที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20102.03	วางแผนทำการคัดเลือกบุคลากร
				20102.04	คัดเลือกบุคลากรควววิสัยต่างๆ
		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	ควบคุมการเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีความปลอดภัยตามมาตรฐาน
		20202	ควบคุมความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย	20202.01	วางแผนการควบคุมความปลอดภัยในครัวอาหารไทย
				20202.02	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20202.03	ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานและปลอดภัย
				20202.04	ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
		20301	ออกแบบรายการอาหารไทย	20301.01	กำหนดรายการอาหารไทย
				20301.02	ออกแบบรายการอาหารไทยในโอกาสและเทศกาลต่างๆ
		20302	พัฒนาตำราอาหารไทยใหม่	20302.01	สร้างตำราอาหารไทยใหม่
				20302.02	คำนวณต้นทุนอาหารไทยที่พัฒนาใหม่
				20302.03	ทดสอบการยอมรับตำราอาหารไทยที่พัฒนาขึ้นใหม่
				20302.04	ถ่ายทอดความรู้และทักษะการประกอบอาหารที่พัฒนาใหม่
		20401	จัดซื้อวัตถุดิบ	20401.01	วางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบอาหารไทย

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				20401.02	กำหนดมาตรฐานวัตถุดิบอาหารไทย
				20401.03	ควบคุมการสั่งซื้ออาหารไทย
				20401.04	รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบอาหารไทย
		20402	ตรวจรับวัตถุดิบ	20402.01	เขียนเกณฑ์หรือข้อกำหนดในการรับวัตถุดิบอาหารไทย
				20402.02	ตรวจรับวัตถุดิบอาหารไทยตามข้อกำหนด
				20402.03	ตรวจสอบการรับวัตถุดิบอาหารไทย
				20402.04	ตรวจสอบสินค้าคงคลัง
		20403	เก็บวัตถุดิบอาหารไทย	20403.01	จัดระบบการเก็บวัตถุดิบอาหารไทย
				20403.02	จัดเก็บวัตถุดิบอาหารไทย
				20403.03	ตรวจสอบการเก็บวัตถุดิบอาหารไทย
		20404	เบิกจ่ายวัตถุดิบ	20404.01	เบิกจ่ายวัตถุดิบอาหารไทย
				20404.02	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัตถุดิบอาหารไทย
		20501	จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย	20501.01	วางแผนการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
				20501.02	กำหนดมาตรฐานเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
		20502	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย	20502.01	วางแผนการตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
				20502.02	ทำคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
				20502.03	ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย
		20601	วางแผนงบประมาณในการผลิตอาหารไทย	20601.01	ประมาณการจำนวนวัตถุดิบในการผลิตอาหารไทย
				20601.02	สำรวจราคากลางวัตถุดิบจากตลาด
		20602	คำนวณราคาขายอาหารไทย	20602.01	คิดต้นทุนอาหารไทย
				20602.02	กำหนดกำไร
				20602.03	กำหนดราคาขาย
		20701	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร	20701.01	ใช้โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต เพื่อการติดต่อประสานงาน
				20701.02	ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20701.03	ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการนำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
		20801	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับเบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20801.01	ฟังคำศัพท์และแปลความหมายคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับอาหารไทย
		20802	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับกลางเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20802.01	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20802.02	อ่านประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20802.03	เขียนคำสั่งและคำรับอาหารไทยเป็นภาษาอังกฤษ
		20803	สื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20803.01	ฟังและแปลความหมายของข้อมูลภาษาอังกฤษสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20803.02	พูดภาษาอังกฤษสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20803.03	อ่านภาษาอังกฤษสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20803.04	เขียนภาษาอังกฤษสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
		20901	สื่อสารภาษาไทยระดับเบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20901.01	ฟังคำศัพท์และแปลคำศัพท์ภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับอาหารไทย
		20902	สื่อสารภาษาไทยระดับกลางเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20902.01	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาไทยเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20902.02	อ่านประโยคภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทย
				20902.03	เขียนคำสั่ง และคำรับอาหารเป็นภาษาไทย
		20903	สื่อสารภาษาไทยระดับสูงเพื่อการปฏิบัติในครัวอาหารไทย	20903.01	ฟังและแปลความหมายของข้อมูลภาษาไทยสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20903.02	พูดภาษาไทยสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20903.03	อ่านภาษาไทยสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
				20903.04	เขียนภาษาไทยสูงเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารไทยได้ถูกต้อง
		0321	บริหารน้ำเที่ยวในประเทศ	03211	วางแผนการปฏิบัติงานน้ำเที่ยว
				03212	ประสานงานกับธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
				03213	รับนักท่องเที่ยวที่จุดนัดหมายตามที่ได้รับมอบหมาย
				03214	นำเที่ยวตามรายการนำเที่ยว
				03215	ส่งออกนักท่องเที่ยวตามกำหนดการ
		0322	สื่อสารเพื่อการนำเที่ยว	03221	จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวตามรายการนำเที่ยว
				03222	นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวตามรายการนำเที่ยว
				03223	ใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อ การนำเที่ยว
		0323	ปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมายและจรรยาบรรณมัคคุเทศก์	03231	ปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมาย
				03232	ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
		0324	ดูแลความปลอดภัยและช่วยเหลือนักท่องเที่ยว	03241	ปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพของนักท่องเที่ยว
				03242	ปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับนักท่องเที่ยว
				03243	แก้ไขปัญหาในนักท่องเที่ยวระหว่างการเดินทาง
		0325	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเที่ยว	03251	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารสำหรับการนำเที่ยว
				03252	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการสืบค้นข้อมูลสำหรับการนำเที่ยว
				03253	ใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเที่ยว
		0326	จัดการเรื่องผู้จำหน่ายมัคคุเทศก์	03261	การพัฒนาคณะผู้จำหน่ายมัคคุเทศก์อย่างต่อเนื่อง
				03262	ถ่ายทอดงานมัคคุเทศก์
				03263	ประเมินผลการพัฒนาคณะผู้จำหน่ายมัคคุเทศก์
		3010	ปฏิบัติงานครัวอย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัย	30101	ปฏิบัติงานครัวอย่างปลอดภัย
				30102	ปฏิบัติงานครัวอย่างมีสุขอนามัย
		3011	เตรียม จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร	30111	เลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน
				30112	แยกประเภทของเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร
				30113	จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ให้พร้อมกับการใช้งาน
		3012	บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร	30121	วางแผนการตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร
				30122	ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร
		3013	เตรียม จัดเก็บวัตถุดิบในการประกอบอาหาร	30131	เตรียมวัตถุดิบในการประกอบอาหารได้ตามที่กำหนด
				30132	จัดเก็บวัตถุดิบในการประกอบอาหาร
		3014	ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหารและครัว ให้ถูกสุขลักษณะ	30141	ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร
				30142	ทำความสะอาดพื้นครัว
				30143	กำจัดของเสียภายในครัว
		4011	จัดรายการอาหารตามรูปแบบธุรกิจ	40111	ออกแบบรายการอาหารตามรูปแบบธุรกิจ
				40112	กำหนดลักษณะของวัตถุดิบที่ใช้ตามรายการอาหารที่ออกแบบ
				40113	กำหนดอุปกรณ์ในการประกอบอาหารตามรายการอาหารที่ออกแบบ
		4012	ซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหาร	40121	วางแผนจัดซื้อวัตถุดิบ
				40122	ควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ
				40123	ตรวจสอบวัตถุดิบตามมาตรฐานที่กำหนด
				40124	จัดเก็บวัตถุดิบตามระบบที่กำหนด
		4021	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัตถุดิบในการประกอบอาหารตามคำรับมาตรฐาน	40211	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหารตามคำรับมาตรฐาน
				40212	ตรวจสอบความพร้อมของวัตถุดิบใช้ในการประกอบอาหารตามคำรับมาตรฐาน
		4031	ประกอบอาหารตามคำรับ	40311	ประกอบอาหาร

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		5011	จัดการหมู่ปฏิบัติงานครัว	40312	จัดตกแต่งโรงแรมลิฟท์
				50111	คัดเลือกหมู่ปฏิบัติงานในครัว
				50112	กำหนดหมู่ปฏิบัติงานในครัว
				50113	วางกฎระเบียบการปฏิบัติงานในครัว
				50114	สอนงานหมู่ปฏิบัติงานในครัว
		5012	จัดทำค่าใช้จ่ายในครัว	50121	วางแผนการใช้จ่ายในครัว
				50122	คำนวณค่าใช้จ่าย คัดค้นพิกัดกำไร
				50123	ทำบันทึกการใช้จ่าย
		5013	ปฏิบัติงานครัวให้มีประสิทธิภาพ	50131	กำกับดูแลหมู่ปฏิบัติงานครัวให้เป็นไปตามขั้นตอน
				50132	ควบคุมการปฏิบัติงานในครัวให้มีความปลอดภัย ถูกต้องตามสุขอนามัย
		1.01.001	เข้าและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	1.01.001.1	เปิดไฟล์เอกสาร
				1.01.001.2	เข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				1.01.001.3	เรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				1.01.001.4	ปิดไฟล์เอกสารและปิดอุปกรณ์
		1.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	1.01.004.1	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				1.01.004.2	สามารถไขโทรศัพท์โทรออก
		1.01.005	ทำแผนระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	1.01.005.1	ปฏิบัติตามระเบียบด้านสุขลักษณะ
				1.01.005.2	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				1.01.005.3	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคล
		1.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และคุณูปัญญาท้องถิ่น	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	ศึกษาหาความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ	1.01.008.1	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				1.01.008.2	หาข้อมูลและนำไปใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				1.01.008.3	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ
		1.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	1.01.009.1	ตอบสนองกับข้อร้องเรียน
				1.01.009.2	ระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง
				1.01.009.3	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
		1.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	1.01.011.1	จัดการเอกสาร
				1.01.011.2	ร่างเอกสาร
				1.01.011.3	ดูแลระบบเอกสาร
		1.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	1.01.012.1	เข้าถึงสถานการณ์
				1.01.012.2	ปรับในเทคนิคการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
				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	สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มีความหลากหลาย
				1.01.017.2	รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
		1.01.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	1.01.109.1	ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงานได้
				1.01.109.2	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐานได้
				1.01.109.3	ทำการร้องเรียน ๆ ได้
				1.01.109.4	อธิบายขั้นตอนการทำงานที่ทำเป็นประจำได้
				1.01.109.5	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				1.01.109.6	ระบุการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		1.01.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	1.01.120.1	สร้างความรู้สึกเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				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	ดำเนินการสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์	1.02.121.1	ระบุคุณลักษณะของระบบการสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์
				1.02.121.2	ใช้งานระบบการสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์
				1.02.121.3	ดำเนินการสื่อสารการสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์
		1.02.122	ต้อนรับและให้บริการด้านที่พัก	1.02.122.1	จัดเตรียมพื้นที่ต้อนรับ
				1.02.122.2	ดำเนินการในการเช็คอิน
				1.02.122.3	ดำเนินการระหว่างการเดินทาง
				1.02.122.4	ดำเนินการในการเช็คเอาท์
				1.02.122.5	จัดเตรียมพื้นที่และรายงาน
		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	ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีธุรกรรมทางการเงิน ณ จุดขาย	1.02.124.1	จัดเตรียมพื้นที่ ณ จุดขาย (POS)
				1.02.124.2	รับและจ่ายเงินในระหว่างรายการขาย
				1.02.124.3	ระงับข้อครหาทางการเงินเมื่อเกิดการขาย
		1.02.125	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีธุรกรรมในช่วงเวลาพัก	1.02.125.1	ระบุบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีธุรกรรมในช่วงเวลาพัก
				1.02.125.2	ดำเนินการเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินภายในโรงแรม
				1.02.125.3	ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของอัตราภาษี
				1.02.125.4	มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
		1.02.126	จัดให้มีพนักงานเสริมภาระและบริการเสริมภาระ	1.02.126.1	ระบุบทบาทหน้าที่ของพนักงานเสริมภาระและบริการเสริมภาระ
				1.02.126.2	ให้ความช่วยเหลือลูกค้าที่เพิ่งเดินทางมาถึง
				1.02.126.3	ให้ความช่วยเหลือลูกค้าที่กำลังจะออกเดินทาง
				1.02.126.4	ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานอื่น ๆ
				1.02.126.5	ให้บริการช่วยเหลือพิเศษที่จะดำเนินการจัดการทั่วไป

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1.05.072.4	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		1.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	1.05.074.1	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ภายนอกและภายในธุรกิจ
				1.05.074.2	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				1.05.074.3	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				1.05.074.4	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
		1.05.119	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	1.05.119.1	สืบค้นข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในปัจจุบัน
				1.05.119.2	สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว
				1.05.119.3	นำข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไปใช้
		1.05.149	จัดการประเภทต่าง ๆ	1.05.149.1	อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงานประเภทต่าง ๆ ภายในโรงแรม
				1.05.149.2	ประสานงานกับลูกค้าเจ้าอากรงาน
				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	วางแผนและดำเนินการกิจกรรมระดับต่าง ๆ	1.05.211.1	ระบุวัตถุประสงค์กิจกรรมการขาย
				1.05.211.2	วางแผนการทำการตลาดการขาย
				1.05.211.3	เตรียมความพร้อมในการพบปะหรือประชุมกับลูกค้าเพื่อการขาย
				1.05.211.4	พบปะหรือประชุมกับลูกค้าเพื่อการขาย
				1.05.211.5	ประเมินผลการทำการตลาดการขาย
		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	เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
				1.06.084.3	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		1.06.085	ปฏิบัติงานร่วมกับในสภาพแวดล้อมบริหารงานทั่วไป	1.06.085.1	พัฒนาความสัมพันธ์ในที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพ
				1.06.085.2	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
				1.06.085.3	มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีม
		1.06.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	1.06.103.1	ระบุความจำเป็นในการควบคุมและการจัดการรายการสินค้า
				1.06.103.2	พัฒนาและดำเนินการจัดซื้อและจัดจำหน่ายจัดซื้อ
				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	ตรวจสอบขั้นตอนทางบัญชีและการเงิน	1.07.087.1	ติดตามตรวจสอบขั้นตอนทางบัญชีและการเงิน
				1.07.087.2	จัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน
		1.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี	1.07.088.1	บันทึกรายการขายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน
				1.07.088.2	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
				1.07.088.3	ติดตามดูแลเงินสดเข้าและออก
		1.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ	1.07.089.1	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				1.07.089.2	ตรวจสอบการใช้เงินเทียบกับงบประมาณ
				1.07.089.3	ระบุและประเมินตัวเลือกอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณ
		1.07.090	จัดการบัญชีค้าง	1.07.090.1	ทำรายงานทางบัญชีการเงิน และ/หรือ สลิค
				1.07.090.2	จัดทำระบบการสำหรับจัดการเกี่ยวกับการจ่ายค้าง
				1.07.090.3	จัดเตรียมข้อมูลค้าง
				1.07.090.4	อนุมัติการจ่ายเงินค้าง
				1.07.090.5	ดูแลข้อมูลการจ่ายเงินค้าง
		1.07.220	อ่านและเข้าใจรายงานสถานะทางการเงิน	1.07.220.1	ตรวจสอบบริษัทที่เกี่ยวข้องข้อมูลทางการเงิน
				1.07.220.2	อ่านและเข้าใจข้อมูลทางการเงิน
				1.07.220.3	การตรวจสอบการดำเนินการบนพื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน
		1.07.221	รักษาความปลอดภัยระบบการเงินและบัญชี	1.07.221.1	ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
				1.07.221.2	ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับระบบที่เกี่ยวข้อง
				1.07.221.3	สำรองข้อมูล
				1.07.221.4	ติดตามตรวจสอบดูแลความสุจริตในการทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบทางบัญชีการเงิน
				1.07.221.5	ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการในการบริหารจัดการและเป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบขององค์กร
		1.07.222	บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง	1.07.222.1	จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง
				1.07.222.2	ติดตามผลการดำเนินงานตามสัญญาข้อตกลงและการผูกพัน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1.07.222.3	ดำเนินการตามสัญญาข้อตกลงหรือภาวะผูกพันให้เสร็จสมบูรณ์ และนำกลยุทธ์ที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปดำเนินการ
		1.07.223	บริหารและควบคุมต้นทุนในการดำเนินงาน	1.07.223.1	ระบุวิธีของต้นทุนในการดำเนินงาน
				1.07.223.2	บริหารจัดการต้นทุนในการดำเนินงาน
				1.07.223.3	ควบคุมต้นทุนการดำเนินงาน
		1.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	1.07.224.1	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				1.07.224.2	ดูแลรักษาบัญชีแยกประเภท
				1.07.224.3	ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
				1.07.224.4	จัดทำงบทดลองเงินฝากธนาคาร
				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	จัดการเก็บบันทึกการประเมิน
				1.08.093.4	ควบคุมระบบการประกันคุณภาพ
				1.08.093.5	รายงานผลการทำงาน ตามระบบการประเมินการฝึกอบรมและการดำเนินงานขององค์กร
		1.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	1.08.094.1	กำหนดรายการการฝึกอบรมที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				1.08.094.2	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				1.08.094.3	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				1.08.094.4	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		1.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1.08.095.1	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	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานฝึกอบรม
		1.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	1.08.097.1	ตรวจสอบความต้องการฝึกอบรม
				1.08.097.2	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				1.08.097.3	จัดฝึกอบรม
		1.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ	1.08.225.1	ระบุสมรรถนะที่ต้องการ
				1.08.225.2	ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ
				1.08.225.3	ประมวลผลของกรวิจัย
				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) ที่อยู่ในการทำงาน	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	นำใจการส่งเสริมสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ
				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	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ
				1.09.100.2	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				1.09.100.3	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		1.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุ 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	ดำเนินการประเมินหลังการจัดงาน
		1.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	1.09.104.1	ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.2	จัดทำนโยบายและขั้นตอนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.3	จัดการกับทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.4	เป็นผู้นำและสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน
				1.09.104.5	พัฒนาการประเมินผลงานของทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.6	ดำเนินพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				1.09.104.7	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
		1.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน	1.09.105.1	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				1.09.105.2	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				1.09.105.3	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				1.09.105.4	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				1.09.105.5	นำระเบียบการด้านวินัยและการเลิกจ้างมาใช้
		1.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน	1.09.106.1	อธิบายหลักการพื้นฐานของงานสนับสนุนวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน
				1.09.106.2	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและให้การสนับสนุนกับเพื่อนร่วมงาน
				1.09.106.3	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้อย่างไม่โครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
				1.09.106.4	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้อย่างไม่โครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
		1.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	1.09.107.1	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				1.09.107.2	สรรหาพนักงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1.09.107.3	มีภาษาอังกฤษพื้นฐาน
				1.09.107.4	คัดเลือกพนักงาน
				1.09.107.5	ดำเนินการปฐมพยาบาล
		1.09.108	จัดการวางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	1.09.108.1	ระบุบทบาทของตราชกรรการทำงาน
				1.09.108.2	อธิบายผลของต้นทุนการดำเนินงานตามเงื่อนไขการจ้างงานที่ชี้
				1.09.108.3	จัดทำตารางการทำงาน
				1.09.108.4	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		1.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	1.09.232.1	ระบุในโครงการถึงความหลากหลายในที่ทำงาน
				1.09.232.2	ใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์
				1.09.232.3	แก้ปัญหาที่เกิดจากประเด็นความหลากหลายได้
		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	วางแผนและจัดซื้อต่อการทำงาน
				1.09.234.3	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				1.09.234.4	แก้ปัญหาและทำการตัดสินใจ
		1.09.241	ดำเนินการป้องกันการโจรกรรมเด็กในสถานประกอบการท่องเที่ยว	1.09.241.1	ระบุประเด็นที่นักท่องเที่ยวมีกรใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
				1.09.241.2	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
				1.09.241.3	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อป้องกันการโจรกรรมทางเพศของนักท่องเที่ยว
		1.09.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	1.09.242.1	ระบุขีดความสามารถสำหรับบุคลากรท่องเที่ยวและโรงแรมในการฝึกอบรมเกี่ยวกับปัญหาการป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				1.09.242.2	ประเมินการดำเนินงานในสถานประกอบการท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลการป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				1.09.242.3	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
		1.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	1.09.243.1	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				1.09.243.2	จัดการขยะ
				1.09.243.3	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				1.09.243.4	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
		1.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	1.10.013.1	เตรียมพร้อมเพื่อการดำเนินงาน
				1.10.013.2	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ
				1.10.013.3	เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		1.10.110	ใช้ภาษาที่สื่อสารเป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	1.10.110.1	ตอบสนองต่อคำสั่งที่วางไว้เป็นภาษาอังกฤษ
				1.10.110.2	ตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐานที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ
				1.10.110.3	ตั้งข้อสงสัยหรือแสดงออกถึงข้อสงสัยก่อนดำเนินการตามคำสั่ง
				1.10.110.4	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานปกติ
				1.10.111.1	พบและทักทายลูกค้าด้วยทัก
				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	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องของลูกค้า
				1.10.112.3	ทำการโทรออกเพื่อขอรายละเอียดในการให้บริการภายในโรงแรม
				1.10.112.4	รับเมื่อมีข้อร้องเรียนจากลูกค้า
				1.10.112.5	ทำการร้องเรียน
		1.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อนได้	1.10.113.1	อภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาได้
				1.10.113.2	ตอบข้อสงสัยได้
				1.10.113.3	อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรมได้
				1.10.113.4	แสดงความเห็นได้
				1.10.113.5	อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ที่องการได้
		1.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	1.10.114.1	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				1.10.114.2	นำเสนอ
				1.10.114.3	ประเมินผลการนำเสนอ
		1.10.115	อ่านเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง	1.10.115.1	อ่านและทำความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษในระดับสูง
				1.10.115.2	เขียนข้อความภาษาอังกฤษในระดับสูง
		1.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่าง ๆ	1.10.116.1	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่ออื่น
				1.10.116.2	ประยุกต์ใช้ข้อมูลการอ่านเพื่อใช้ใจความ
				1.10.116.3	ประยุกต์ใช้ข้อมูลการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ
		1.10.117	เขียนข้อความภาษาอังกฤษสั้น ๆ	1.10.117.1	สามารถจับใจความที่ได้ฟัง
				1.10.117.2	เขียนความสั้น ๆ
				1.10.117.3	เขียนข้อความสั้น ๆ เพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		1.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	1.10.118.1	รู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ของธุรกิจชนิดต่าง ๆ ในองค์กร
				1.10.118.2	เข้าใจระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				1.10.118.3	ประยุกต์ใช้ระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		1.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	1.10.237.1	ใช้ภาษาอังกฤษในการปฐมพยาบาลพนักงานใหม่
				1.10.237.2	จัดประชุมพนักงาน
				1.10.237.3	ดูแลและจูงใจทีมงาน
		1.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	1.10.238.1	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและปฐมพยาบาลพนักงานใหม่
				1.10.238.2	เขียนคำแนะนำ
				1.10.238.3	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		1.16.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้	1.16.086.1	พัฒนากรอบการดำเนินงาน
				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 ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงาน
				1.16.098.3	รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
				1.16.098.4	ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ
		1.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน	1.16.099.1	เป็นแบบอย่างที่ดีถึงด้านความประพฤติและการปฏิบัติงาน
				1.16.099.2	พัฒนาทักษะสัญญาและความร่วมมือกับผู้อื่น
				1.16.099.3	บริหารจัดการสมรรถนะของทีม
		2.01.001	เข้าใจและเรียกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	2.01.001.01	เปิดไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์
				2.01.001.02	เข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		2.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	2.01.001.03	เรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				2.01.004.01	ตอบรับสายโทรศัพท์ที่โทรเข้า
				2.01.004.02	สามารถไขโทรศัพท์โทรออก
		2.01.005	หาคณะระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	2.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะ
				2.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				2.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและจำหน่ายอาหารอย่างปลอดภัย
		2.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้	2.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				2.01.007.02	ดำเนินการและติดตามขั้นตอนการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				2.01.007.03	ดำเนินการและติดตามการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				2.01.007.04	ดูแลรักษาบันทึกด้านสุขภาพและความปลอดภัย
		2.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	2.01.008.01	แสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมบริการ
				2.01.008.02	หาข้อมูลและนำวิเคราะห์เบื้องต้นและเจริญธรรมด้านอุตสาหกรรมบริการ
				2.01.008.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการให้ทันสมัยอยู่เสมอ
		2.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	2.01.009.01	ตอบสนองข้อร้องเรียน
				2.01.009.02	ระบุและจัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง
				2.01.009.03	แก้ไขปัญหสถานการณ์ความขัดแย้ง
		2.01.011	ปฏิบัติตามธุรการ	2.01.011.01	ทำกระบวนการจัดการเอกสาร
				2.01.011.02	ร่างจดหมาย
				2.01.011.03	ดูแลระบบเอกสาร
		2.01.012	ปฏิบัติตามกฎหมายเบื้องต้น	2.01.012.01	เข้าใจสถานการณ์
				2.01.012.02	ใช้วิธีการกฎหมายเบื้องต้น
		2.01.014	รับและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้า	2.01.014.01	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				2.01.014.01	ระบุและวิเคราะห์ข้อร้องเรียน
				2.01.014.02	ตอบสนองข้อร้องเรียน
				2.01.014.03	ตรวจสอบและหาข้อบกพร่องที่จะดำเนินการที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
				2.01.014.04	อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน
		2.01.016	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	2.01.016.01	สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
				2.01.016.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มปริมาณงานและลูกค้า
				2.01.016.03	ปฏิบัติงานเป็นทีม
		2.01.017	ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	2.01.017.01	สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย
				2.01.017.02	รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
		2.04.145	จัดการบุคคลที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ	2.04.145.01	ระบุระดับของความเดือดร้อนหรือความรำคาญที่อาจเกิดขึ้น
				2.04.145.02	ประยุกต์ใช้ขั้นตอนที่เหมาะสม
				2.04.145.03	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		2.05.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และวุฒิปัญญาเพิ่มขึ้น	2.05.006.01	พัฒนาความรู้เพิ่มขึ้น
				2.05.006.02	ปรับปรุงความรู้ของตนให้ทันสมัย
				2.05.006.03	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		2.05.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	2.05.071.01	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				2.05.071.02	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ
				2.05.071.03	จัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด
				2.05.071.04	ดำเนินการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย
				2.05.071.05	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				2.05.071.06	ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
		2.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	2.05.072.01	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
				2.05.072.01	ริเริ่มและดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์
				2.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				2.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				2.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		2.05.073	ดูแลรักษาการบริหารลูกค้าให้ได้มาตรฐาน	2.05.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				2.05.073.02	ไม่ใส่ใจในการส่งเสริมสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ
				2.05.073.03	ประเมินผลการให้บริการแก่ลูกค้า
		2.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	2.05.074.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายในและภายนอก
				2.05.074.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				2.05.074.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				2.05.074.04	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
		2.05.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ	2.05.075.01	วิเคราะห์ตลาด
				2.05.075.02	ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.05.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ
				2.05.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ
		2.05.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	2.05.120.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				2.05.120.02	นำเสนอสินค้าให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
				2.05.120.03	แนะนำสินค้าตามความต้องการของลูกค้า
				2.05.120.04	ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				2.05.120.05	ติดตามโอกาสในการขาย
		2.05.149	จัดงานประเภทต่าง ๆ	2.05.149.01	อธิบายขั้นตอนและสัญญาณความเสี่ยงสำหรับการจัดงานประเภทต่าง 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 และใบปะต้นคอมพิวเตอร์	2.06.076.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				2.06.076.02	จัดทำเอกสาร
				2.06.076.03	พิมพ์และนำส่งเอกสาร
		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	ดึงไฟล์เพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล
				2.06.078.03	ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล
		2.06.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก	2.06.079.01	วางแผนโครงการ
				2.06.079.02	บริหารและตรวจสอบโครงการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				2.06.079.03	ประเมินโครงการ
		2.06.080	ตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	2.06.080.01	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				2.06.080.02	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				2.06.080.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		2.06.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน	2.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				2.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				2.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		2.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	2.06.082.01	วางแผนและเตรียมการจัดการประชุม
				2.06.082.02	ดำเนินการประชุม
				2.06.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม
		2.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ	2.06.083.01	กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร
				2.06.083.02	ดำเนินการทำวิจัย
				2.06.083.03	จัดเตรียมเอกสาร
				2.06.083.04	ติดตามเอกสาร
		2.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	2.06.084.01	เข้าใจและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				2.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				2.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		2.06.085	ทำงานร่วมกับในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไป	2.06.085.01	พัฒนาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในที่
				2.06.085.02	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
				2.06.085.03	มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีม
		2.06.086	พัฒนาและนำเสนอแบบปฏิบัติงานมาใช้	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	นำเสนอรูปแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ
		2.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	2.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				2.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		2.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี	2.07.088.01	ตรวจสอบขั้นตอนการทางการเงิน
				2.07.088.02	จัดทำรายงานทางการเงินให้สมบูรณ์
		2.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ	2.07.089.01	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				2.07.089.02	ตรวจสอบกิจกรรมทางการเงินกับงบประมาณ
				2.07.089.03	ระบุและประเมินตัวเลือกเพื่อใหได้มาซึ่งประสิทธิภาพของงบประมาณที่ดีขึ้น
				2.07.089.04	รายงานสถิติทางการเงินที่สมบูรณ์
		2.07.091	ดูแลตรวจตราทรัพย์สินและรายจ่าย	2.07.091.01	ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน
				2.07.091.02	สร้างระบบควบคุมทางการเงิน
				2.07.091.03	สร้างระบบควบคุมการผลิต
				2.07.091.04	ตอบสนองต่อสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดตั้งระบบควบคุม
		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
				2.08.092.03	จัดทำรายงานการประเมินผล
		2.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม	2.08.093.01	เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมิน
				2.08.093.02	ให้การสนับสนุนผู้ประเมินขององค์กร
				2.08.093.03	จัดการกับบันทึกการประเมิน
				2.08.093.04	ควบคุมกระบวนการประเมินกับคุณภาพ
				2.08.093.05	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการประเมินการฝึกอบรมและการดำเนินงานขององค์กร
		2.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	2.08.094.01	กำหนดรายการฝึกอบรมที่จำเป็น ซึ่งจะถูกติดตามและประเมินผล
				2.08.094.02	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				2.08.094.03	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				2.08.094.04	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		2.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	2.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
				2.08.095.02	จัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				2.08.095.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
		2.08.096	วางแผนและดำเนินการซัพพลายการฝึกอบรม	2.08.096.01	วางแผนซัพพลายการฝึกอบรม
				2.08.096.02	ดำเนินการตามซัพพลายการฝึกอบรม
				2.08.096.03	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานตามซัพพลายการฝึกอบรม
		2.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	2.08.097.01	ตรวจสอบความต้องการฝึกอบรม
				2.08.097.02	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				2.08.097.03	จัดฝึกอบรม
		2.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ	2.08.225.01	ระบุสมรรถนะที่ต้องการ
				2.08.225.02	ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ
				2.08.225.03	รับรองผลของการวิจัย
				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	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	2.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				2.09.243.02	จัดการขยะ
				2.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				2.09.243.04	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
				2.09.243.05	ประยุกต์ใช้เชิงรุกและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		2.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	2.10.013.01	การเตรียมพร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน
				2.10.013.02	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				2.10.013.03	เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		2.10.070	โต้ตอบโดยใช้ภาษาอังกฤษ	2.10.070.01	โต้ตอบด้วยคำสั่งด้วยวาจาอย่างถูกต้อง
				2.10.070.02	โต้ตอบคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรแบบง่าย ๆ
				2.10.070.03	ทำตามคำสั่งและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้
				2.10.070.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่จำเป็นในหน้าที่
		2.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	2.10.109.01	รวมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงานได้
				2.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอพื้นฐานได้
				2.10.109.03	ทำการร้องขออย่างง่าย ๆ ได้
				2.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการทำงานที่ทำเป็นประจำได้
				2.10.109.05	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				2.10.109.06	ระบุการแสดงความรูปลักษณะต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		2.10.110	กำหนดคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	2.10.110.01	ตอบสนองอย่างถูกต้องต่อคำสั่งทางวาจา
				2.10.110.02	โต้ตอบต่อคำสั่งด้วยการเขียนแบบง่าย ๆ
				2.10.110.03	แสดงความเสียใจที่มีการกำหนดคำสั่งไม่สำเร็จ
				2.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ
		2.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	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	โทรออกไปยังฝ่ายต่างเพื่อทำการร้องขอ
				2.10.112.04	รับเมื่อโทรศัพท์ร้องเรียนจากลูกค้า
				2.10.112.05	ทำการร้องเรียน
		2.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน	2.10.113.01	อภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ปัญหา
				2.10.113.02	ตอบสนองต่อปัญหาที่คาดการณ์จากหัวหน้าผู้ช่วย
				2.10.113.03	อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม
				2.10.113.04	แสดงความเห็น
				2.10.113.05	อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ที่ต้องการได้
		2.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	2.10.114.01	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				2.10.114.02	นำเสนอรายงาน
				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	ประยุกต์ทักษะการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ
				2.10.116.04	สามารถจับใจความที่ตีพิมพ์
		2.10.117	เขียนข้อความสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ	2.10.117.01	เขียนข้อความสั้น ๆ
				2.10.117.02	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความขอบคุณ การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		2.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	2.10.118.01	ระบุและเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
				2.10.118.02	เข้าใจแบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				2.10.118.03	ประยุกต์ใช้แบบแผนการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		2.11.002	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้	2.11.002.01	ระบุและปฏิบัติตามข้อกำหนดและความเสี่ยง
				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	ให้ความช่วยเหลือพนักงาน ตามความจำเป็น
		2.15.056	พัฒนาและรักษาข้อมูลความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม	2.15.056.01	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.056.02	ให้ความรู้ลูกค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม
		2.15.063	ดำเนินการประสานงานระหว่างครัวและพื้นที่บริการ	2.15.063.01	ติดต่อประสานงานระหว่างครัวและพื้นที่บริการ
				2.15.063.02	ทำความสะอาดและกำจัดของเสียเป็นปกติจากพื้นที่ให้บริการอาหาร
				2.15.063.03	รักษาความสัมพันธ์กับพนักงานเพื่อนร่วมงาน
		2.15.064	ให้คำแนะนำลูกค้าในเรื่องการบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม	2.15.064.01	ศึกษาความรู้ด้านอาหารและเครื่องดื่ม
				2.15.064.02	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายการอาหารและเครื่องดื่มเมนู
				2.15.064.03	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับไวน์
		2.15.065	ให้บริการบริการเบรกดอาหารเช้า (Gueridon)	2.15.065.01	ส่งเสริมการบริการเบรกดอาหารเช้า (Gueridon) แก่ลูกค้า
				2.15.065.02	เตรียมเครื่องมือที่จะใช้สำหรับให้บริการเบรกดอาหารเช้า (Gueridon)
				2.15.065.03	เตรียมและให้บริการตามความรู้ในเมนู
		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 ก่อนออกจากร้าน
				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	จัดเก็บทำความสะอาดสิ่งการให้บริการด้านอาหารในห้องพัก
				2.15.067.06	รักษาพื้นที่บริการให้พร้อม สำหรับให้บริการด้านอาหารในห้องพัก
		2.15.068	ให้บริการแบบเป็นทางการ (Silver Service)	2.15.068.01	เตรียมการให้บริการแบบเป็นทางการ (Silver Service)
				2.15.068.02	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
				2.15.068.03	บริการเสิร์ฟอาหาร
		2.16.098	พัฒนาและควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน	2.16.098.01	พิจารณาเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงาน
				2.16.098.02	ประสานงานด้านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
				2.16.098.03	รักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานในองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ
				2.16.098.04	ให้คำแนะนำ
		2.16.099	เป็นผู้แนะนำและบริหารคน	2.16.099.01	เป็นแบบอย่างที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงานตามมาตรฐาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				2.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกันเป็นทีม
				2.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพในการดำเนินงานของทีมงาน
		2.16.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	2.16.100.01	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่จำเป็นสำหรับบริการธุรกิจ
				2.16.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				2.16.100.03	ศึกษาความเกี่ยวข้องกับกฎหมายเพิ่มเติม
		2.16.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	2.16.102.01	พัฒนาแนวคิดและจัดทำข้อเสนอในการจัดงาน
				2.16.102.02	กำหนดสถานที่ในการจัดงาน
				2.16.102.03	วางแผนและดำเนินงาน การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
				2.16.102.04	วางแผนและดำเนินงาน การขอสนับสนุนการจัดงาน
				2.16.102.05	วางแผนและดำเนินงาน บริหารการจัดงาน
				2.16.102.06	วางแผนและดำเนินงาน การลงทะเบียน
				2.16.102.07	วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับงานกลางแจ้ง
				2.16.102.08	ดำเนินการประเมินหลังการจัดงาน
		2.16.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	2.16.103.01	ระบุความจำเป็นในการควบคุมและจัดการคลังสินค้า
				2.16.103.02	พัฒนาและปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อและ/หรือจัดหา
				2.16.103.03	พัฒนาและนำกระบวนการรับสินค้าไปใช้
				2.16.103.04	พัฒนาและนำระบบจัดเก็บสินค้าในคลังไปใช้
				2.16.103.05	พัฒนาและนำระบบการจ่ายสินค้าในคลังไปใช้
				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	ชี้แนะและกระตุ้นทีมงานในการปฏิบัติงาน
				2.16.104.05	พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทีมทรัพยากรมนุษย์
				2.16.104.06	จัดเตรียมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				2.16.104.07	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์
		2.16.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน	2.16.105.01	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				2.16.105.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				2.16.105.03	นำผลการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				2.16.105.04	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				2.16.105.05	นำระเบียบการดำเนินงานและกระบวนการเชิงจรรยาบรรณมาใช้
		2.16.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน	2.16.106.01	อธิบายหลักการพื้นฐานของการสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน
				2.16.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่เกื้อหนุนร่วมงาน
				2.16.106.03	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้ อย่างมีโครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
				2.16.106.04	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้โดยไม่มีการจัดโครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
		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	ดำเนินการปฐมนิเทศ
		2.16.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	2.16.108.01	ระบุบทบาทของตารางการปฏิบัติงาน
				2.16.108.02	อธิบายเกี่ยวกับการใช้งานโมดูลโปรแกรมตารางงานต่างๆ
				2.16.108.03	จัดทำตารางการปฏิบัติงาน
				2.16.108.04	ปรับข้อมูลพนักงานให้เป็นปัจจุบัน
		2.16.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	2.16.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				2.16.139.02	พัฒนาและดำรงรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันอันตราย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.03	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.04	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.05	จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				2.16.139.06	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				2.16.139.07	ประเมินความมีประสิทธิภาพของงานอาชีพและความปลอดภัย
		2.16.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	2.16.232.01	กระตุ้นให้เคารพถึงความหลากหลายในที่ทำงาน
				2.16.232.02	ใช้ความหลากหลายในที่ทำงานให้เกิดประโยชน์
				2.16.232.03	แก้ไขปัญหาที่เกิดจากความหลากหลายในที่ทำงาน
		2.16.233	จัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	2.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ที่ดีในที่ทำงาน
				2.16.233.02	จัดทำกระบวนการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
		2.16.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	2.16.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				2.16.234.02	วางแผนและจัดขั้นตอนการทำงาน (workflow)
				2.16.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				2.16.234.04	แก้ไขปัญหาและทำการตัดสินใจ
		2.16.241	ดำเนินการป้องกันการโจรกรรมในสถานที่ประกอบกิจการ	2.16.241.01	ระบุประเด็นการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
		2.16.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในสถานที่ประกอบกิจการ	2.16.242.01	ระบุความต้องการสำหรับบุคลากรที่ทำงานและโรงแรมในการอธิบายเกี่ยวกับการป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				2.16.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการอธิบายการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันการโจรกรรมทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
		3.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	3.01.004.01	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				3.01.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		3.01.005	หัตถการระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	3.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะ
				3.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				3.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและกายนี้อาหารอย่างปลอดภัย
		3.01.006	พนักงานศึกษาและพัฒนาความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	3.01.006.01	พัฒนาความรู้/ข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น
				3.01.006.02	ปรับปรุงความรู้/ข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ทันสมัย
				3.01.006.03	ดำรงรักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		3.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมาใช้	3.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
				3.01.007.02	ติดตาม ประเมินขั้นตอนการควบคุมภัยคุกคามและความเสี่ยง
				3.01.007.03	ดำเนินการฝึกอบรมการบริหารจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
				3.01.007.04	จัดทำและควบคุมเอกสารการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กวดาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		3.01.008	หน้าที่ศึกษาค้นคว้าในด้านอุตสาหกรรมบริการ	3.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				3.01.008.02	หาข้อมูลและประยุกต์ใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				3.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ
		3.01.009	การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	3.01.009.01	ตอบสนองข้อร้องเรียน
				3.01.009.02	ระบุและจัดการในสถานการณ์ความขัดแย้ง
				3.01.009.03	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
		3.01.011	ปฏิบัติงานสุภาพ	3.01.011.01	ดำเนินการด้านเอกสารสำนักงาน
				3.01.011.02	วางจดหมาย
				3.01.011.03	ดูแลระบบเอกสาร
		3.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3.01.012.01	ประเมินสถานการณ์
				3.01.012.02	ประยุกต์ใช้เทคนิคการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
				3.01.012.03	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์
		3.01.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	3.01.013.01	เตรียมความพร้อมสำหรับการทำงาน
				3.01.013.02	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ
				3.01.013.03	รับและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		3.01.016	ทำงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	3.01.016.01	สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
				3.01.016.02	ตรวจและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				3.01.016.03	ทำงานเป็นทีม
		3.01.017	ทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	3.01.017.01	สื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากภูมิหลังที่หลากหลาย
				3.01.017.02	รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดจากวัฒนธรรมที่ต่างกัน
		3.02.124	ดำเนินงานเกี่ยวกับการขายหน้าร้าน	3.02.124.01	จัดเตรียมพื้นที่ขายหน้าร้าน
				3.02.124.02	รับและจ่ายเงินในระหว่างรอบการขาย
				3.02.124.03	ระดมยอดขายการวางการเงินเมื่อปิดการขาย
		3.03.132	ให้บริการงานแม่บ้านแก่ลูกค้า	3.03.132.01	รับเรื่อง
				3.03.132.02	ให้คำแนะนำแก่ลูกค้า
				3.03.132.03	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น
		3.03.133	ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	3.03.133.01	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดเครื่องเรือนเครื่องเบาะที่ทำงานหนักด้วย
				3.03.133.02	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดเครื่องเรือนเครื่องเบาะที่ทำงานเบา
				3.03.133.03	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดพื้นผิวกระจก
				3.03.133.04	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดผ้าพัน ผ้าปู และชิ้นส่วนอุปกรณ์เครื่องมือ
				3.03.133.05	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดพื้นเปียก/ปูน
				3.03.133.06	ใช้เครื่องมือช่างขั้นสูง
				3.03.133.07	ประยุกต์ใช้เทคนิคการทำความสะอาดในที่สูง
		3.03.134	ทำความสะอาดและเตรียมห้องพักรับลูกค้า	3.03.134.01	จัดเตรียมอุปกรณ์และรับแขก
				3.03.134.02	เข้าไปในห้องพัก
				3.03.134.03	ทำความสะอาดห้องน้ำ
				3.03.134.04	ทำเตียง
				3.03.134.05	ทำความสะอาดและล้างห้องพัก
				3.03.134.06	ทำความสะอาดและจัดเก็บรถจักรยาน
		3.03.135	ปฏิบัติงานที่และบริการงานแม่บ้านซักผ้า	3.03.135.01	ลดการขาดในทางต้อสิ่งแวดล้อม
				3.03.135.02	กำหนดบทบาทของแม่บ้านซักผ้าในองค์กร (On-premise Laundry - OPL)
				3.03.135.03	เก็บและคัดแยกผ้าลินินที่ใช้งานแล้ว
				3.03.135.04	ซักและรีดผ้า
				3.03.135.05	จัดท่าและรักษาข้อมูลรายการซักผ้า
				3.03.135.06	ดำเนินการบำรุงรักษา
		3.03.136	จัดการห้องผ้า (Linen Room)	3.03.136.01	ควบคุมผ้าประจำวัน
				3.03.136.02	ควบคุมเครื่องแม่บ้าน
				3.03.136.03	ควบคุมเสื้อผ้า
				3.03.136.04	ดำเนินการเอกสารของห้องผ้า
		3.03.138	ทำความสะอาดอุปกรณ์และพื้นที่ปฏิบัติงาน	3.03.138.01	กำหนดเงื่อนไขความต้อการทำความสะอาดบำรุงรักษา
				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	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				3.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษาขอบเขตปฏิบัติงานเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.03	จัดให้มีการตรวจประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.04	จัดให้มีการตรวจประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.05	จัดให้มีการตรวจประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				3.04.139.06	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
		3.04.140	รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารที่ทำงานและทรัพย์สิน	3.04.139.07	ประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายและความปลอดภัย
				3.04.140.01	ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง
				3.04.140.02	รับมือกับอุบัติเหตุและการเตือนภัยอื่น
				3.04.140.03	ตอบโต้กับบุคคลด้านความปลอดภัย
				3.04.140.04	รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
				3.04.140.05	ดูแล/นำส่งกระเป๋าความปลอดภัย
				3.04.140.06	จัดการการไหลหรือการไม่ไหล
				3.04.140.07	ดำเนินการสุกการของกรักษาความปลอดภัย
		3.04.141	ใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น	3.04.141.01	เลือกและจัดเตรียมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยสำหรับใช้งาน
				3.04.141.02	ใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
				3.04.141.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และทรัพย์สิน
		3.04.142	รักษาความปลอดภัยบริเวณที่ทำงานและปฏิบัติงาน	3.04.142.01	รับมือกับอุบัติเหตุและเหตุการณ์เตือนภัยอื่น
				3.04.142.02	รับมือกับภัยคุกคามต่อความปลอดภัย
				3.04.142.03	รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
				3.04.142.04	ดำเนินการสุกการที่เกี่ยวข้อง
				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
		3.04.144	รักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญ	3.04.143.05	ดำเนินการด้านสุกการ
				3.04.144.01	วางแผนการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
				3.04.144.02	ดำเนินการตามแผนรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
				3.04.144.03	ประเมินสถานการณ์เมื่อบุคคลสำคัญออกจากสถานที่ไปแล้ว

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		3.04.145	จัดการบุคคลที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ	3.04.145.01	ระบุระดับของความเดือดร้อนหรือรำคาญที่อาจเกิดขึ้น
				3.04.145.02	ประยุกต์ใช้ขั้นตอนที่เป็นระบบ
				3.04.145.03	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		3.04.146	บริการอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บสิ่งของมีค่า	3.04.146.01	วางแผน จัดเตรียมการดำเนินการนำพาให้ความคุ้มครอง และแจ้งจัดเก็บสิ่งของมีค่า
				3.04.146.02	ดำเนินการทำให้ความคุ้มครองจะจัดเก็บสิ่งของมีค่า
				3.04.146.03	ขนส่งสิ่งของมีค่า
				3.04.146.04	จัดเก็บสิ่งของมีค่า
		3.04.147	อำนวยความสะดวกแก่การนำสิ่งของสูญหาย	3.04.147.01	จัดให้มีจุดประสานงานสิ่งของสูญหาย
				3.04.147.02	บริหารจัดการสิ่งของสูญหาย
				3.04.147.03	บริหารจัดการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสิ่งของสูญหาย
				3.04.147.04	บริหารจัดการสิ่งของสูญหายที่ไม่มีแจ้งความจับเป็นเจ้าของ
		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	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้มีความประทับใจ	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	ดำเนินการปกป้องสิทธิของสิ่งที่ถือครองในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3.05.241.01	ระบุประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการแสวงหาประโยชน์ทางเศรษฐกิจและเยาวชนโดยนิตินัยท่องเที่ยว
				3.05.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ
				3.05.241.03	เพื่อป้องกันแสวงหาประโยชน์ทางเศรษฐกิจของเด็กของนักท่องเที่ยว
				3.05.241.04	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อปกป้องเด็กจากการแสวงหาประโยชน์ทางเพศของนักท่องเที่ยว
		3.16.076	จัดทำเอกสาร รายงาน และงานในคอมพิวเตอร์	3.16.076.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				3.16.076.02	จัดทำเอกสาร
				3.16.076.03	พิมพ์และนำเสนอเอกสาร
		3.16.078	เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้	3.16.078.01	ดูแลระบบสารสนเทศ
				3.16.078.02	ดึงไฟล์เพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล
				3.16.078.03	ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล
		3.16.079	จัดการและดำเนินการโครงการขนาดเล็ก	3.16.079.01	วางแผนโครงการ
				3.16.079.02	ดูแลและตรวจสอบโครงการ
				3.16.079.03	ประเมินโครงการ
		3.16.081	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน	3.16.081.01	วางแผนและพัฒนากระบวนการระบบและกระบวนการทำงาน
				3.16.081.02	สร้างระบบและกระบวนการทำงาน
				3.16.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการทำงาน
		3.16.082	วางแผน บริหารและดำเนินการประชุม	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
				3.16.218.04	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
		3.16.240	ออกแบบ จัดทำ และนำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ	3.16.240.01	ออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				3.16.240.02	จัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				3.16.240.03	นำเสนอรายงานรูปแบบต่าง ๆ
		3.07.087	ตรวจสอบขั้นก่อนทางการเงิน	3.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติตามทางการเงิน
				3.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		3.07.090	จัดการบัญชีค้าง	3.07.090.01	จัดทำกระบวนการสำหรับจัดการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน/ค้างจ่าย
				3.07.090.02	จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน/ค้างจ่าย
				3.07.090.03	อนุมัติการจ่ายเงินเดือน/ค้างจ่าย
				3.07.090.04	ดูแลรักษาข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค้างจ่าย
		3.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	3.07.235.01	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำงบประมาณ
				3.07.235.02	จัดทำงบประมาณ
				3.07.235.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		3.08.094	ติดตามและประเมินผล ความมีประสิทธิภาพของภารกิจกรม	3.08.094.01	กำหนดผลลัพธ์จากการมีกิจกรรมที่คาดหวังที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				3.08.094.02	ติดตามประสิทธิภาพการมีกิจกรรม
				3.08.094.03	ประเมินประสิทธิภาพของภารกิจกรม
				3.08.094.04	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของภารกิจกรม
		3.08.096	วางแผนและดำเนินการซุกซิมกิจกรรมการมีกิจกรรม	3.08.096.01	วางแผนซุกซิมกิจกรรมการมีกิจกรรม
				3.08.096.02	ดำเนินการตามซุกซิมกิจกรรมการมีกิจกรรม
				3.08.096.03	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานตามซุกซิมกิจกรรมการมีกิจกรรม
		3.08.097	เตรียมและจัดการมีกิจกรรม	3.08.097.01	กำหนดความต้องการของภารกิจกรม
				3.08.097.02	เตรียมแผนการมีกิจกรรม
				3.08.097.03	จัดมีกิจกรรม
		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	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย
				3.09.100.03	ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพกฎหมาย
		3.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	3.09.101.01	พัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน
				3.09.101.02	ตรวจสอบสภาพและการทำงานของทรัพย์สินในสถานที่ทำงาน
				3.09.101.03	ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อทรัพย์สิน
		3.09.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	3.09.103.01	ระบุความจำเป็นในการบริหารสินค้าคงคลัง
				3.09.103.02	พัฒนาและนำระบบการจัดซื้อมาใช้

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				3.09.103.03	ดำเนินการรับสินค้า
				3.09.103.04	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสินค้า
				3.09.103.05	ดำเนินการเบิกจ่ายสินค้า
				3.09.103.06	ดำเนินการระบบการบริหารสินค้าคงคลัง
		3.09.105	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานพนักงาน	3.09.105.01	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				3.09.105.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				3.09.105.03	นำระบบการให้รางวัลและการส่งเสริมกำลังใจ
				3.09.105.04	ให้คำปรึกษาพนักงาน
				3.09.105.05	นำระเบียบการด้านวินัยและการเลิกจ้างมาใช้
		3.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพเพื่อร่วมงาน	3.09.106.01	อธิบายหลักการพื้นฐานของการสนับสนุนวิชาชีพเพื่อร่วมงาน
				3.09.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและให้การสนับสนุนกับเพื่อร่วมงาน
				3.09.106.03	ให้การสนับสนุนแบบเป็นทางการแก่เพื่อร่วมงาน
				3.09.106.04	ให้การสนับสนุนแบบไม่เป็นทางการแก่เพื่อร่วมงาน
		3.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	3.09.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				3.09.107.02	สรรหาพนักงาน
				3.09.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน
				3.09.107.04	คัดเลือกพนักงาน
				3.09.107.05	ดำเนินการประเมินผล
		3.09.108	จัดการทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	3.09.108.01	ระบุบทบาทของตรงการทำงาน
				3.09.108.02	อธิบายมุมมองด้านการดำเนินงานของเรื่องโครงการงานที่ชี้
				3.09.108.03	จัดทำตารางทำงาน
				3.09.108.04	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		3.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	3.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				3.09.234.02	วางแผนและจัดตั้งขั้นตอนการทำงาน (workflow)
				3.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				3.09.234.04	แก้ปัญหาและตัดสินใจ
		3.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	3.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				3.09.243.02	จัดการขยะ
				3.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				3.09.243.04	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
				3.09.243.05	ประยุกต์ใช้เรื่องภาวะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		3.10.110	ทำหน้าคำศัพท์เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	3.10.110.01	คัดลอกตัวรวม
				3.10.110.02	คัดลอกด้วยการเขียนแบบเรียง
				3.10.110.03	คัดลอกได้ทันทีทันใด
				3.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอน
		3.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	3.10.111.01	พบและทักทายลูกค้า
				3.10.111.02	ตอบสนองความต้องการของลูกค้า
				3.10.111.03	สนทนาเกี่ยวกับลูกค้าเป็นเวลานาน ๆ
		3.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	3.10.112.01	รับมือกับการสนทนาของลูกที่ไปทางโทรศัพท์
				3.10.112.02	ตอบคำถามหรือความต้องการของลูกค้า
				3.10.112.03	โทรศัพท์สั่งสินค้า
				3.10.112.04	รับมือข้อร้องเรียนจากลูกค้า
		3.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่ซับซ้อน	3.10.113.01	อภิปรายการแก้ไขปัญหาในเชิงกลยุทธ์
				3.10.113.02	ตอบสนองต่อคำถามที่ต้องการความเห็นผู้เชี่ยวชาญ
				3.10.113.03	อภิปรายแนวคิดในเชิงนามธรรม
				3.10.113.04	แสดงความคิดเห็น
				3.10.113.05	แลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้
		3.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	3.10.114.01	เตรียมการนำเสนอตัวรวม
				3.10.114.02	นำเสนอ
				3.10.114.03	ประเมินผลการนำเสนอ
		3.10.115	อ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับสูง	3.10.115.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
				3.10.115.02	เขียนต่อข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
		3.10.116	อ่านข้อมูลทั่วไปและสื่อต่าง ๆ	3.10.116.01	ระบุวัตถุประสงค์ข้อมูลหรือสื่อที่อ่าน
				3.10.116.02	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อจับใจความ
				3.10.116.03	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ
		3.10.117	เขียนข้อความสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ	3.10.117.01	สามารถจับใจความที่ตีพิมพ์มา
				3.10.117.02	เขียนข้อความสั้น ๆ
				3.10.117.03	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความคิดเห็น การขอโทษ และอธิบายเหตุผล
		3.10.118	เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	3.10.118.01	ระบุ/สร้างแรงบันดาลใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
				3.10.118.02	เข้าใจระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
				3.10.118.03	ประยุกต์ใช้ระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
		4.01.001	เข้าดีและเรียกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	4.01.001.01	เปิดไฟล์เอกสาร
				4.01.001.02	เข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				4.01.001.03	เรียกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				4.01.001.04	ปิดไฟล์และปิดอุปกรณ์
		4.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	4.01.004.01	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				4.01.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		4.01.005	ทำคานระเบียนปฏิบัติงานสุภาพและในสถานที่ทำงาน	4.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ คำสุภาพลักษณะ
				4.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขภาพ
				4.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและน่าน้ำสะอาดอาหารอย่างปลอดภัย
		4.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และปฏิบัติปัญหาท้องถิ่น	4.01.006.01	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				4.01.006.02	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				4.01.006.03	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		4.01.007	นำระเบียบปฏิบัติงานด้านอนามัยและความปลอดภัยไปใช้	4.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				4.01.007.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				4.01.007.03	ดำเนินการและควบคุมการอบรมสุขภาพและความปลอดภัย
				4.01.007.04	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		4.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	4.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				4.01.008.02	หาข้อมูลและนำไปใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมกับอุตสาหกรรมบริการ
				4.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ
		4.01.009	การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	4.01.009.01	ตอบสนองกับข้อร้องเรียน
				4.01.009.02	ระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		4.01.009.03	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง		
		4.01.011.01	ปฏิบัติงานธุรการ	4.01.011.01	กระบวนการจัดการเอกสาร
				4.01.011.02	การร่างจดหมาย
				4.01.011.03	การดูแลระบบเอกสาร
		4.01.012	ปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	4.01.012.01	เข้าถึงสถานการณ์
				4.01.012.02	ปรับทัศนคติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
				4.01.012.03	สื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์
		4.01.016	ปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	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	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยให้ที่ทำงาน	4.04.139.01	ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				4.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษากรอบการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.03	จัดให้มีการระดมความคิดและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.04	จัดให้มีการระดมความคิดและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.05	จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				4.04.139.06	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				4.04.139.07	ประเมินความมีประสิทธิภาพของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		4.04.014	รับและแก้ปัญหาคำร้องของลูกค้า	4.04.014.01	ระบุและวิเคราะห์คำร้องเรียน
				4.04.014.02	การตอบสนองต่อคำร้องเรียน
				4.04.014.03	ตรวจสอบและลงมือแก้ไขดำเนินการที่กระทบผลในการแก้ปัญหาคำร้องเรียน
				4.04.014.04	อ้างอิงมีส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาคำร้องเรียน
		4.04.071	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย	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	ตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องเป้าหมายการขายจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				4.04.071.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		4.04.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	4.04.072.01	ประเมินและดำเนินการด้านธุรกิจสัมพันธ์
				4.04.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				4.04.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				4.04.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		4.04.073	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ทันสมัย	4.04.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				4.04.073.02	มีใจในการส่งมอบสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ
				4.04.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		4.04.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	4.04.074.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ภายในและภายนอก
				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	ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านอาหารและเครื่องดื่มด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				4.04.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ
				4.04.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ
		4.04.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการในลูกค้า	4.04.120.01	สร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				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	ดำเนินการป้องกันการโจรกรรมในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	4.05.241.01	ระบุประเด็นที่นักท่องเที่ยวมีค่าใช้จ่ายนอกห้องพัก
				4.05.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้จ่ายนอกห้องพัก
				4.05.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อป้องกันค่าใช้จ่ายนอกห้องพักของนักท่องเที่ยว
		4.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	4.05.242.01	ระบุความต้องการสำหรับบุคลากรท่องเที่ยวและโรงแรมในการเฝ้าระวังปัญหาเกี่ยวกับนักท่องเที่ยวที่ใช้จ่ายนอกห้องพัก
				4.05.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถเฝ้าระวังปัญหาเกี่ยวกับนักท่องเที่ยวที่ใช้จ่ายนอกห้องพัก
				4.05.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการเฝ้าระวังและดำเนินการป้องกันค่าใช้จ่ายนอกห้องพักของนักท่องเที่ยว
		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	ตั้งไฟล์เพื่อสำรองเอกสารหรือข้อมูล
				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	วางแผนและสร้างระบบและกระบวนการทำงาน	4.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				4.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				4.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		4.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการประชุม	4.06.082.01	วางแผนและเตรียมการประชุม
				4.06.082.02	ดำเนินการประชุม

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		4.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ	4.06.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม
				4.06.083.01	กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร
				4.06.083.02	ดำเนินการทำวิจัย
				4.06.083.03	จัดเตรียมเอกสาร
				4.06.083.04	ติดตามเอกสาร
		4.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	4.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				4.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				4.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		4.06.085	ทำงานร่วมกับในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไป	4.06.085.01	พัฒนาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในพื้นที่
				4.06.085.02	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
				4.06.085.03	มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีม
		4.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้	4.06.086.01	พัฒนานโยบายการดำเนินงาน
				4.06.086.02	บริหารและตรวจสอบนโยบายการดำเนินงาน
				4.06.086.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
		4.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า	4.06.218.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				4.06.218.02	จัดเก็บสินค้า
				4.06.218.03	ดูแลรักษาสินค้าและ สถานที่จัดเก็บ
		4.06.240	ออกใบแจ้งหนี้ และนำเสนอบรรยากาศรูปแบบต่างๆ	4.06.218.04	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
				4.06.240.01	ออกใบแจ้งหนี้ในรูปแบบต่างๆ
				4.06.240.02	จัดเตรียมรายงานรูปแบบต่างๆ
				4.06.240.03	นำเสนอรูปแบบรายงานรูปแบบต่างๆ
		4.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	4.07.087.01	ติดตามผลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				4.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		4.07.088	รักษาระบบการเงินและบัญชี	4.07.088.01	บันทึกรายการค่าประจำวัน
				4.07.088.02	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
				4.07.088.03	ติดตามดูแลเงินสดเข้าและออก
		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	ตอบสนองต่อสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดระบบควบคุม
		4.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	4.07.224.01	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				4.07.224.02	ดูแลรักษาทะเบียนสินทรัพย์
				4.07.224.03	ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
				4.07.224.04	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
				4.07.224.05	จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด
		4.07.235	จัดเตรียมและควบคุมงบประมาณ	4.07.235.01	จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ
				4.07.235.02	จัดทำงบประมาณ
				4.07.235.03	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		4.08.092	ประเมินระบบการประเมินผล	4.08.092.01	วางแผนการประเมินผลตามระบบประเมิน
				4.08.092.02	ดำเนินการประเมินผลตามระบบประเมิน
		4.08.093	ประเมินผลระบบการฝึกอบรม	4.08.092.03	จัดทำรายงานการประเมินผล
				4.08.093.01	เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมิน
				4.08.093.02	ให้การสนับสนุนผู้ประเมินขององค์กร
				4.08.093.03	จัดการกับบันทึกการประเมิน
				4.08.093.04	ควบคุมระบบการประกันคุณภาพ
		4.08.094	ติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของภารกิจอบรม	4.08.093.05	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการประเมินการฝึกอบรมและการดำเนินงานขององค์กร
				4.08.094.01	กำหนดรายการการฝึกอบรม ที่จะถูกติดตามและประเมินผล
				4.08.094.02	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				4.08.094.03	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		4.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	4.08.094.04	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				4.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
				4.08.095.02	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				4.08.095.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		4.08.096	วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม	4.08.096.01	วางแผนชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
				4.08.096.02	ดำเนินการตามชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
		4.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	4.08.096.03	ทบทวนการวางแผนและการดำเนินงานตามชุดกิจกรรมการฝึกอบรม
				4.08.097.01	ตรวจสอบความตกลงฝึกอบรม
				4.08.097.02	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				4.08.097.03	จัดฝึกอบรม
		4.08.225	วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการ	4.08.225.01	ระบุสมรรถนะที่ต้องการ
				4.08.225.02	ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ
				4.08.225.03	รับรองผลการวิจัย
				4.08.225.04	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสมรรถนะที่ต้องการ
				4.08.225.05	ตรวจสอบสมรรถนะและดำเนินการตามแผน
		4.08.228	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลโครงการ	4.08.228.01	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				4.08.228.02	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				4.08.228.03	ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
		4.08.239	สอน (Coach) ที่ขณะในการทำงาน	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	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่ใช้ในการบริหารธุรกิจ
				4.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				4.09.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		4.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	4.09.101.01	สร้างกลยุทธ์เป็นระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมและการซื้อทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
				4.09.101.02	ตรวจสอบสภาพและประสิทธิภาพของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภคในที่ทำงาน
				4.09.101.03	ประสานแหล่งเงินทุนของทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		4.09.102	บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	4.09.102.01	พัฒนาแนวคิดและข้อเสนอในการจัดงาน
				4.09.102.02	กำหนดสถานที่ในการจัดงาน
				4.09.102.03	วางแผนและดำเนินงาน การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				4.09.102.04	วางแผนและดำเนินงาน การขอสนับสนุนการจัดงาน
				4.09.102.05	วางแผนและดำเนินงาน บริหารการจัดงาน
				4.09.102.06	วางแผนและดำเนินงาน การลงทะเบียน
				4.09.102.07	วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับงานกลางแจ้ง
				4.09.102.08	ดำเนินการประเมินหลังการจัดงาน
		4.09.103	จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า	4.09.103.01	ระบุความต้องการในการควบคุมดูแลการจัดการ
				4.09.103.02	พัฒนาการดำเนินการจัดซื้อและการจัดหาระบบจัดซื้อ
				4.09.103.03	พัฒนาและดำเนินการตามขั้นตอนจับใบสินค้าคงคลัง
				4.09.103.04	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสต็อก
				4.09.103.05	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บ
				4.09.103.06	พัฒนาและดำเนินการระบบการจัดเก็บสต็อก
		4.09.104	บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ	4.09.104.01	ตรวจสอบความตรงกันทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.02	พัฒนาและบริหารนโยบายและการรวบรวมการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.03	จัดระเบียบทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.04	ชี้นำและกระตุ้นพนักงาน
				4.09.104.05	พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.06	จัดเตรียมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				4.09.104.07	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์
		4.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน	4.09.105.01	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				4.09.105.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				4.09.105.03	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				4.09.105.04	พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				4.09.105.05	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
		4.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน	4.09.106.01	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				4.09.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
				4.09.106.03	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงาน
				4.09.106.04	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้โดยไม่มีการสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
		4.09.107	ตรวจและคัดเลือกพนักงาน	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	จัดการตารางงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	4.09.108.01	จัดทำตารางเวลาการทำงานของพนักงาน
				4.09.108.02	นำเสนอและสื่อสารตารางการทำงาน
				4.09.108.03	บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				4.09.108.04	ประเมินผลการจัดทำตารางการทำงาน
		4.09.232	การจัดกิจกรรมหลากหลายในที่ทำงาน	4.09.232.01	ระบุพื้นที่หรือเวลาว่างหลากหลายในที่ทำงาน
				4.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์
				4.09.232.03	แก้ปัญหาที่เกิดจากประเด็นความหลากหลายได้
		4.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	4.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				4.09.234.02	วางแผนและจัดตั้งขั้นตอนการทำงาน (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	ประยุกต์ใช้สิ่งจรรยาบรรณและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		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	สนทนากับลูกค้าในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	4.10.109.01	ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				4.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องพื้นฐานได้
				4.10.109.03	ทำการร้องขออย่าง ง่าย ๆ ได้
				4.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการทำงานที่ง่ายและเป็นประจำได้
				4.10.109.05	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				4.10.109.06	ระบุการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		4.10.110	ทำด้านคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	4.10.110.01	ตอบสนองอย่างสุภาพต่อคำสั่งทางวาจา
				4.10.110.02	ตอบสนองต่อคำสั่งแบบลายลักษณ์อักษรอย่างง่าย
				4.10.110.03	แสดงความสงสัยที่มีต่อการทำความเข้าใจคำสั่งให้สำเร็จ
				4.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ
		4.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	4.10.111.01	บทสนทนาที่ถูกต้องตามหลัก
				4.10.111.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องของลูกค้า
				4.10.111.03	มีส่วนร่วมในการสนทนาสั้น ๆ หรือแบบไม่เป็นทางการกับลูกค้า
		4.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	4.10.112.01	รับคำร้องทั่วไปทางโทรศัพท์
				4.10.112.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องของลูกค้า
				4.10.112.03	โทรออกไปยังปลายทางเพื่อทำการสั่งซื้อของ
				4.10.112.04	รับเมื่อมีข้อร้องเรียนจากลูกค้า
				4.10.112.05	ทำการร้องเรียน
		4.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ซับซ้อนได้	4.10.113.01	อธิบายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา
				4.10.113.02	ตอบสนองต่อข้อสมมติฐานได้
				4.10.113.03	อธิบายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม
				4.10.113.04	แสดงความเห็นได้
				4.10.113.05	อธิบายเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนที่ทางการได้
		4.10.114	พูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.114.01	เตรียมการนำเสนอด้วยวาจา
				4.10.114.02	นำเสนอรายงานต่างๆ
				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	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่ออื่น

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				4.10.116.02	ประยุกต์เทคนิคการอ่านเพื่อจับใจความ
				4.10.116.03	ประยุกต์เทคนิคการอ่านเพื่อการวิเคราะห์
		4.10.117	เขียนข้อความสั้นเป็นภาษาอังกฤษ	4.10.117.01	สามารถจับใจความที่ตีพิมพ์
				4.10.117.02	เขียนข้อความสั้นๆ
				4.10.117.03	เขียนข้อความสั้นเพื่อแสดงความคิดเห็น 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	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้	4.11.002.01	ระบุและบ่งชี้ถึงอันตรายและความเสี่ยง
				4.11.002.02	ปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อปฏิบัติและกระบวนการตามสุขอนามัย ที่เกี่ยวข้อง
				4.11.002.03	จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่างๆ
				4.11.002.04	ปฏิบัติตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านอาหาร
		4.11.003	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว	4.11.003.01	ทำความสะอาดห้องครัว
				4.11.003.02	ทำความสะอาดและรักษาเครื่องใช้ภายในครัว
				4.11.003.03	ดำเนินการซ่อมบำรุงชิ้นพื้นฐานอุปกรณ์ เครื่องใช้และพื้นที่ภายในครัว
				4.11.003.04	กำจัดของเสีย รวมทั้ง จัดการขีรีดน้ำที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		4.11.010	จัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับรับจาน	4.11.010.01	จัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับรับจาน
				4.11.010.02	จัดการและเตรียมความพร้อมเครื่องปรุง วัตถุดิบและเครื่องมือก่อนทำอาหาร
				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	การเลือกใช้อุปกรณ์ทำอาหาร
				4.12.018.02	การประยุกต์ใช้วิธีการทำอาหารประเภทต้ม ต้ม อด โอน้ำ
				4.12.018.03	การประยุกต์ใช้วิธีการทำอาหารประเภท ผัด ทอด ย่าง อบ
		4.12.019	สร้างและรักษาระดับควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	4.12.019.01	สร้างการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				4.12.019.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				4.12.019.03	ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
		4.12.021	ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย	4.12.021.01	ระบุจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหาร
				4.12.021.02	จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง
				4.12.021.03	รักษากลยุทธ์สำหรับการรักษาอาหารที่ปลอดภัย
		4.12.022	จัดการระบบบริการอาหาร	4.12.022.01	วางแผนสำหรับบริการเสิร์ฟอาหาร
				4.12.022.02	จัดเตรียมและเสิร์ฟรายการอาหารที่ให้บริการอาหาร
				4.12.022.03	จัดหอส้วสำหรับบริการให้บริการอาหาร
				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	วางแผนการจิววางอาหารบริการเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์
				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
		4.12.028	จัดเตรียมและเก็บรักษาอาหาร	4.12.028.01	ระบุและรวบรวมรายการอาหารที่จำเป็นสำหรับการจัดเตรียม
				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	จัดเตรียมอาหารเบเกอรี่และสลัด	4.12.029.01	จัดเตรียมและนำเสนอวัตถุดิบของสดพร้อมและเย็น
				4.12.029.02	จัดเตรียมและนำเสนอวัตถุดิบของอาหารว่างพร้อมและเย็น
				4.12.029.03	จัดเก็บอาหารเบเกอรี่และสลัดรวมทั้งเครื่องปรุงและสีปรุงแต่งต่างๆ
		4.12.031	จัดเตรียมและควบคุมปริมาณอาหารประเภทที่ห้องที่เสิร์ฟ	4.12.031.01	เลือกและจัดซื้อจากผู้จัดจำหน่าย
				4.12.031.02	เตรียมคัดตามสัดส่วน
				4.12.031.03	จัดเก็บส่วนที่ตัดเพื่อความคงการ
		4.12.032	จัดเตรียมอาหารประเภทซูเปอร์และแกงจืด	4.12.032.01	จัดเตรียมซูเปอร์ที่จำเป็นสำหรับอาหารในเมนูขององค์กร
				4.12.032.02	การจับคู่ซูเปอร์เพื่อความคงการขององค์กร
				4.12.032.03	การละลายซูเปอร์ให้บริกร
		4.12.033	จัดเตรียมน้ำดื่มและเครื่องดื่มต่างๆ	4.12.033.01	จัดเตรียมน้ำดื่มตามความต้องการและงานในเมนูขององค์กร
				4.12.033.02	จัดเตรียมส่วนผสมและของปรุงแต่ง
				4.12.033.03	จัดเตรียมส่วนผสมตามความต้องการและงานในเมนูขององค์กร
				4.12.033.04	จัดเก็บน้ำดื่มและเครื่องดื่มตามความต้องการขององค์กร
				4.12.033.05	ทำการละลายน้ำ สกัดและชงเครื่องดื่มเพื่อให้บริการ
		4.12.034	จัดเตรียมอาหารประเภทผักโขบและอาหารที่มีส่วนผสมของแป้ง ผักและไข่	4.12.034.01	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทผักโขบและผลไม้แช่เยลลี่
				4.12.034.02	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทผักและผลไม้
				4.12.034.03	จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทแป้งและผลไม้
				4.12.034.04	จัดเก็บผักโขบ, ไข่และแป้งเคลือบอาหาร
		4.12.035	จัดจานและจัดเสิร์ฟอาหาร	4.12.035.01	เตรียมเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่างๆ
				4.12.035.02	จัดจานและนำเสนออาหาร
				4.12.035.03	จัดเก็บเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่างๆ
		4.12.036	คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ	4.12.036.01	คัดเลือกอาหารประเภทพิเศษ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				4.12.036.02	ระบุและจัดซื้ออาหาร
				4.12.036.03	ระบุและใช้อุปกรณ์ที่เฉพาะเจาะจงสำหรับอาหารประเภทพิเศษ
				4.12.036.04	จัดเตรียม,ปรุงอาหารและการบริการอาหารประเภทพิเศษ
				4.12.036.05	จัดเก็บผลิตภัณฑ์อาหารประเภทพิเศษ
		4.12.037	คัดเลือก จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารประเภทพิเศษ	4.12.037.01	เลือกวัฒนธรรมอาหารและอุปกรณ์
				4.12.037.02	เตรียมเสิร์ฟนำไปให้บริการ
				4.12.037.03	นำเสนอเสิร์ฟ
				4.12.037.04	จัดเก็บเสิร์ฟ
		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	คิดวิธีแบบความคิดหลักและรูปแบบของการจัดงาน
				4.13.039.03	จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง
		4.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม	4.13.040.01	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ
				4.13.040.02	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับวัฒนธรรม
				4.13.040.03	จัดทำและนำเสนอรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
		4.13.041	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการเฉพาะของตลาด	4.13.041.01	ระบุตลาด
				4.13.041.02	สร้างสรรค์รายการอาหารให้ตรงกับตลาดเฉพาะกลุ่ม
		4.13.044	เลือกวิธีการระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม	4.13.044.01	คิดวิธีระบบการจัดการงานเลี้ยงตามความต้องการ
				4.13.044.02	ประเมินระบบการจัดการเลี้ยง
				4.13.044.03	แนะนำระบบการจัดการเลี้ยง
		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	เป็นแบบอย่างของมาตรฐานที่ถือปฏิบัติและการทำงาน
				4.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกัน เป็นทีม
				4.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพการทำงานตามความต้องการ
		4.16.233	การจัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	4.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ที่ดี
				4.16.233.02	นำขั้นตอนที่แบบแผนมาใช้
		5.01.001	เข้าถึงและเรียกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	5.01.001.01	เปิดไฟล์เอกสาร
				5.01.001.02	เข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				5.01.001.03	เรียกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
				5.01.001.04	ปิดไฟล์และปิดอุปกรณ์
		5.01.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	5.01.004.01	ตอบรับสายที่โทรเข้ามา
				5.01.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		5.01.005	ทำคะแนนระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน	5.01.005.01	ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ด้านสุขลักษณะ
				5.01.005.02	ระบุและป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะ
				5.01.005.03	ดำรงรักษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและนำเสนออาหารอย่างปลอดภัย
		5.01.006	ศึกษาและพัฒนาความรู้และปฏิบัติปัญหาท้องถิ่น	5.01.006.01	พัฒนาความรู้ท้องถิ่น
				5.01.006.02	ปรับปรุงความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				5.01.006.03	รักษาการติดต่อกับชุมชนท้องถิ่น
		5.01.007	นำระเบียบปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้	5.01.007.01	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
				5.01.007.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				5.01.007.03	ดำเนินการและควบคุมการอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย
				5.01.007.04	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		5.01.008	ศึกษาหาความรู้ในด้านอุตสาหกรรมบริการ	5.01.008.01	แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ
				5.01.008.02	หาข้อมูลและนำไปใช้ประเด็นทางกฎหมายและจริยธรรมในอุตสาหกรรมบริการ
				5.01.008.03	หาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการอยู่เสมอ
		5.01.009	จัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	5.01.009.01	ตอบสนองกับข้อร้องเรียน
				5.01.009.02	ระบุและจัดการในสถานการณ์ความขัดแย้ง
				5.01.009.03	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
		5.01.011	ปฏิบัติงานธุรการ	5.01.011.01	กระบวนการจัดการเอกสาร
				5.01.011.02	การวางจดหมาย
				5.01.011.03	การดูแลและเอกสาร
		5.01.012	ปฏิบัติตามการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	5.01.012.01	เข้าถึงสถานการณ์
				5.01.012.02	ประเมินเหตุการณ์การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
				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	สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานจากภูมิหลังที่หลากหลาย
				5.01.017.02	รับมือกับปัญหาทางเชื้อชาติที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
		5.04.139	จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน	5.04.139.01	ระบุพื้นที่หรือจุดอันตรายเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
				5.04.139.02	พัฒนาและดำรงรักษา การปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.03	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.04	จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.05	จัดให้มีการประเมินการ ควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัย ความมั่นคงและปลอดภัย
				5.04.139.06	สอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
				5.04.139.07	ประเมินความมีประสิทธิภาพของงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		5.05.014	รับและแก้ปัญหาการร้องเรียนของลูกค้า	5.05.014.01	ระบุและวิเคราะห์การร้องเรียน
				5.05.014.02	การตอบสนองต่อการร้องเรียน
				5.05.014.03	ตรวจสอบและหาข้อตกลงที่จะดำเนินการตามความเหมาะสมในการแก้ปัญหาการร้องเรียน
				5.05.014.04	อ้างอิงถึงส่วนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาการร้องเรียน
		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 จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				5.05.071.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		5.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	5.05.072.01	จัดไว้และดำเนินการตามคำสัญญาสัมพันธ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				5.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				5.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				5.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		5.05.073	ดูแลรักษาบริการลูกค้าให้มีความประทับใจ	5.05.073.01	ระบุนความต้องการของลูกค้า
				5.05.073.02	มั่นใจในการส่งมอบสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ
				5.05.073.03	ประเมินผลการให้บริการแก่ลูกค้า
		5.05.074	พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ	5.05.074.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ภายในและภายนอก
				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	ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				5.05.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของความรู้และความคิดสร้างสรรค์ภายใต้ข้อกำหนดงบประมาณ
				5.05.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ
		5.05.120	นำเสนอและส่งเสริมสินค้าและบริการในลูกค้า	5.05.120.01	สร้างความผูกพันกับสินค้าและบริการ
				5.05.120.02	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด
				5.05.120.03	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ
				5.05.120.04	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
		5.05.149	จัดงานประเภทต่างๆ	5.05.149.01	อธิบายขั้นตอนและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดงานประเภทต่างๆ 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	ดำเนินการป้องกันการโจรกรรมเงินในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	5.05.241.01	ระบุประเด็นที่นักท่องเที่ยวมีแนวโน้มที่จะประสบเหตุจากเด็ก
				5.05.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันนักท่องเที่ยวใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
				5.05.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความตระหนักในที่ทำงานเพื่อป้องกันเด็กจากการใช้ประโยชน์ทางเพศของนักท่องเที่ยว
		5.05.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	5.05.242.01	ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				5.05.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถดำเนินการป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				5.05.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการถือปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์ทางเพศจากเด็กของนักท่องเที่ยว
		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	ตั้งรหัสเพื่อตรวจสอบเอกสารหรือข้อมูล
				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	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	5.06.081.01	วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				5.06.081.02	สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
				5.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		5.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	5.06.082.01	วางแผนและเตรียมการประชุม
				5.06.082.02	ดำเนินการประชุม
				5.06.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม
		5.06.083	จัดเตรียมเอกสารทางธุรกิจ	5.06.083.01	กำหนดความจำเป็นในการทำเอกสาร
				5.06.083.02	ดำเนินการทำวิจัย
				5.06.083.03	จัดเตรียมเอกสาร
				5.06.083.04	ติดตามเอกสาร
		5.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	5.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				5.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
				5.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		5.06.085	ทำงานร่วมกับในสภาพแวดล้อมการบริหารงานทั่วไป	5.06.085.01	พัฒนาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในที่
				5.06.085.02	มีส่วนร่วมในงานของทีมที่ได้รับมอบหมาย
				5.06.085.03	มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีม
		5.06.086	พัฒนาและนำแผนปฏิบัติการมาใช้	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	ออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				5.06.240.02	จัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
				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	บันทึกรายการค่าประจำวัน
				5.07.088.02	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
				5.07.088.03	ติดตามดูแลเงินสดเข้าและออก
		5.07.089	บริหารจัดการการเงินให้อยู่ภายในงบประมาณ	5.07.089.01	จัดสรรทรัพยากร/งบประมาณ
				5.07.089.02	ตรวจสอบการใช้เงินเทียบกับงบประมาณ
				5.07.089.03	ระบุและประเมินตัวเลือกอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งบประมาณ
				5.07.089.04	ทำรายงานทางบัญชีการเงิน และ/หรือ สถิติ
		5.07.091	ดูแลตรวจรายรับและรายจ่าย	5.07.091.01	ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกทางการเงิน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				5.07.091.02	สร้างระบบควบคุมทางการเงิน
				5.07.091.03	สร้างระบบควบคุมการผลิต
				5.07.091.04	ตอบสนองต่อสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดระบบการควบคุม
		5.07.224	จัดทำรายงานทางการเงิน	5.07.224.01	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				5.07.224.02	ดูแลรักษาความเป็นสินทรัพย์
				5.07.224.03	ดูแลรักษาสุขภาพบัญชีแยกประเภททั่วไป
				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	ติดตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				5.08.094.03	ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
				5.08.094.04	จัดเตรียมรายงานเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
		5.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	5.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานพนักงาน
				5.08.095.02	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				5.08.095.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		5.08.096	วางแผนและดำเนินการซুদ্ধกิจกรรมการฝึกอบรม	5.08.096.01	วางแผนซুদ্ধกิจกรรมการฝึกอบรม
				5.08.096.02	ดำเนินการตามซুদ্ধกิจกรรมการฝึกอบรม
				5.08.096.03	ทบทวนแผนการดำเนินงานตามซুদ্ধกิจกรรมการฝึกอบรม
		5.08.097	เตรียมและจัดการฝึกอบรม	5.08.097.01	ตรวจสอบความคงทนฝึกอบรม
				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	ระบุผลของการวิจัย
				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	5.09.080.01	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				5.09.080.02	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
				5.09.080.03	ดูแลรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
		5.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	5.09.100.01	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่จำเป็นสำหรับบริหารธุรกิจ
				5.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
				5.09.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		5.09.101	จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค	5.09.101.01	พัฒนากระบวนการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน
				5.09.101.02	ตรวจสอบสภาพและการทำงานของทรัพย์สินในสถานที่ทำงาน
				5.09.101.03	ประสานงานด้านการเงินในการจัดซื้อทรัพย์สิน
		5.09.102	บริหารการจัดงานไม่ออกเสียพิเศษต่างๆ	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	พัฒนาการดำเนินการจัดซื้อและการจัดหาระบบจัดซื้อ
				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	ขึ้นนำและกระตุ้นพนักงาน
				5.09.104.05	พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.06	เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
				5.09.104.07	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์
		5.09.105	ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน	5.09.105.01	พัฒนากระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
				5.09.105.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				5.09.105.03	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				5.09.105.04	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				5.09.105.05	นำระเบียบการด้านวินัยและการเลิกจ้างมาใช้
		5.09.106	ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน	5.09.106.01	อธิบายหลักการพื้นฐานของสารสนับสนุนวิชาชีพเพื่อนร่วมงาน
				5.09.106.02	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและให้การสนับสนุนในเพื่อนร่วมงาน
				5.09.106.03	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้อย่างไม่โครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
				5.09.106.04	ให้การสนับสนุน/การเรียนรู้อย่างไม่โครงสร้างแก่เพื่อนร่วมงาน
		5.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	5.09.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				5.09.107.02	สรรหาพนักงาน
				5.09.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน
				5.09.107.04	คัดเลือกพนักงาน
				5.09.107.05	ดำเนินการปฐมนิเทศ
		5.09.108	จัดการทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	5.09.108.01	จัดทำตารางเวลาการทำงานของพนักงาน
				5.09.108.02	นำเสนอและสื่อสารตารางการทำงาน
				5.09.108.03	บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				5.09.108.04	ประเมินผลการจัดการตารางการทำงาน
		5.09.232	การจัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	5.09.232.01	กระตุ้นให้เคารพถึงความหลากหลายในที่ทำงาน
				5.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์
				5.09.232.03	แก้ปัญหาที่เกิดจากประเด็นความหลากหลายได้
		5.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	5.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				5.09.234.02	วางแผนและจัดซื้อจัดซื้อการทำงาน
				5.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				5.09.234.04	แก้ปัญหาและทำการตัดสินใจ
		5.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	5.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				5.09.243.02	จัดการขยะ
				5.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				5.09.243.04	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
				5.09.243.05	ประยุกต์ใช้เรื่องราวและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		5.10.013	อ่านและเข้าใจคำสั่งพื้นฐาน คำแนะนำ และแผนภาพ	5.10.013.01	การเตรียมพร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน
				5.10.013.02	อ่านและแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับงานประจำ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์ต่างๆ
				5.10.013.03	เข้าใจและตอบสนองต่อคำสั่งพื้นฐาน
		5.10.109	สนทนากับลูกค้าในระดับปฏิบัติงานทั่วไป	5.10.109.01	ร่วมสนทนากับหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				5.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องง่ายๆ
				5.10.109.03	ทำการยื่นคำร้องแบบง่ายๆ
				5.10.109.04	อธิบายขั้นตอนที่ทำงานประจำ
				5.10.109.05	แสดงความคิดเห็นขอหรือไม่ชอบ
				5.10.109.06	ระบุรูปแบบที่แตกต่างในการแสดงออกด้วยภาษาอังกฤษ
		5.10.110	ทำด้านคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	5.10.110.01	ตอบสนองต่อลูกค้าพูดคำสั่งง่ายๆ
				5.10.110.02	ตอบสนองต่อลูกค้าสั่งแบบละเอียดอีกอย่างง่าย
				5.10.110.03	แสดงความสนใจที่มีต่อการทำด้านคำสั่งให้สำเร็จ
				5.10.110.04	ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ
		5.10.111	สร้างบทสนทนาเพื่อพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า	5.10.111.01	พบและทักทายลูกค้าผู้เข้าพัก
				5.10.111.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องของลูกค้า
				5.10.111.03	มีส่วนร่วมในการสนทนาสั้น ๆ หรือแบบไม่เป็นทางการกับลูกค้า
		5.10.112	สื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	5.10.112.01	รับคำขอทั่วไปทางโทรศัพท์
				5.10.112.02	ตอบคำถามหรือความต้องการของลูกค้า
				5.10.112.03	โทรออกไปยังฝ่ายทางเพื่อการสั่งซื้อของ
				5.10.112.04	รับเมื่อมีข้อร้องเรียนจากลูกค้า
				5.10.112.05	ทำการร้องเรียน
		5.10.113	ใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ซับซ้อนได้	5.10.113.01	อภิปรายเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแก้ปัญหา
				5.10.113.02	ตอบสนองต่อข้อสมมติฐานได้
				5.10.113.03	อภิปรายเกี่ยวกับแนวคิดที่เป็นนามธรรม
				5.10.113.04	แสดงความเห็นที่โต้แย้ง
				5.10.113.05	อภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนหรือการโต้เถียง
		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	ระบุวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือสื่ออื่น
				5.10.116.02	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านเพื่อจับใจความ
				5.10.116.03	ประยุกต์กลยุทธ์การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ
		5.10.117	เขียนข้อความสั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ	5.10.117.01	สามารถจับกับข้อความที่โต้แย้ง
				5.10.117.02	เขียนข้อความสั้นๆ
				5.10.117.03	เขียนข้อความสั้นๆเพื่อแสดงความขอบคุณ 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	นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาใช้	5.11.002.01	ระบุและปฏิบัติตามขั้นตอนและความเสี่ยง
				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 จัดการขยะมูลฝอยในการปฏิบัติงาน
		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	สร้างการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร	5.12.019.01	สร้างการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				5.12.019.02	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
				5.12.019.03	ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการผลิตอาหาร
		5.12.021	ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย	5.12.021.01	ระบุจุดวิกฤตที่ควบคุมในการผลิตอาหาร
				5.12.021.02	จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง
				5.12.021.03	รักษากลยุทธ์สำหรับการรักษาอาหารที่ปลอดภัย
		5.12.022	จัดระบบการบริการอาหาร	5.12.022.01	วางแผนสำหรับการผลิตการบริการอาหาร
				5.12.022.02	จัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารที่ให้บริการอาหาร
				5.12.022.03	จัดห้องครัวสำหรับการให้บริการอาหาร

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				5.12.022.04	จัดเก็บวัตถุดิบสำหรับบริการอาหาร
				5.12.022.05	จัดเก็บวัตถุดิบหลังจากบริการเพื่อควบคุมคุณภาพอาหาร
		5.12.023	วางแผนและจัดการอาหารเมนูจัดเลี้ยง	5.12.023.01	วางแผนและเขียนเมนู
				5.12.023.02	จัดการเมนูจัดเลี้ยง
		5.12.024	วางแผนเตรียมการและจัดรายการเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์	5.12.024.01	วางแผนการจัดวางอาหารบริการเพื่อให้บริการบุฟเฟ่ต์
				5.12.024.02	เตรียมการอาหารบุฟเฟ่ต์
				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	ออกแบบแนวคิดของงานเลี้ยงประเภทต่าง ๆ	5.13.039.01	ระบุจุดประสงค์ของงานเลี้ยง
				5.13.039.02	คิดวิธีแนวคิดหลักและรูปแบบของการจัดงาน
				5.13.039.03	จัดเตรียมการวางแผนการจัดเลี้ยง
		5.13.040	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม	5.13.040.01	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษ
				5.13.040.02	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับวัฒนธรรม จัดทำและนำเสนอ
				5.13.040.03	มีอาหารที่ตรงกับโภชนาการพิเศษและวัฒนธรรม
		5.13.041	ออกแบบรายการอาหารที่ตรงกับความต้องการของตลาด	5.13.041.01	ระบุตลาด
				5.13.041.02	สร้างสรรค์เมนูอาหารให้ตรงกับตลาดเฉพาะกลุ่ม
		5.13.044	เลือกวิธีการระบบการจัดการงานเลี้ยงที่เหมาะสม	5.13.044.01	คิดวิธีระบบการจัดเลี้ยงตามความต้องการ
				5.13.044.02	ประเมินระบบการจัดเลี้ยง
				5.13.044.03	แนะนำระบบการจัดเลี้ยง
		5.14.046	จัดเตรียมและจัดแสดงเมนู/ขนมหวานขึ้นเล็ก	5.14.046.01	จัดเตรียมและจัดวางขนมที่เครื่องแก้ว
				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	จัดเตรียมการน้ำตาล
				5.14.047.02	คนน้ำตาล
				5.14.047.03	ดึงน้ำตาลที่ต้มได้ทีละตัว
				5.14.047.04	ผลิตงานน้ำตาลจากน้ำตาลที่ดึงขึ้นมา
				5.14.047.05	นำน้ำตาลที่เดือดแล้วเพื่อผลิตผลงานแต่ง
				5.14.047.06	วางแผนการจัดวางงานน้ำตาล
				5.14.047.07	จัดแสดงและจัดวางชิ้นงานน้ำตาล
				5.14.047.08	จัดเก็บชิ้นงานน้ำตาล
		5.14.048	จัดเตรียมและออกแบบงานน้ำตาล (Marzipan)	5.14.048.01	จัดเตรียมและมาร์ชชีน
				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	จัดเตรียมสีช็อกโกแลต ช็อกโกแลตสำหรับเคลือบและสำหรับตกแต่ง
				5.14.049.03	เตรียมพิมพ์ช็อกโกแลต
				5.14.049.04	ทำช็อกโกแลตโดยใช้พิมพ์
				5.14.049.05	เคลือบและตกแต่งขนม ช็อกโกแลต
				5.14.049.06	จัดเก็บช็อกโกแลตและผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต
		5.14.050	จัดแสดงขนมประเภทต่าง ๆ	5.14.050.01	วางแผนการนำเสนอขนมหวาน
				5.14.050.02	นำเสนอขนมหวาน
				5.14.050.03	นำเสนอการจัดวางขนมหวาน
		5.14.051	จัดเตรียมและจัดแสดงขนมเค้ก เค้กชั้น เค้กโรตังและเค้กทั่วไป	5.14.051.01	จัดเตรียมและอบเค้กไข่ เค้กโรตังและเค้กทั่วไป
				5.14.051.02	จัดเตรียมไส้ ส่วนเคลือบ ไขมันและส่วนตกแต่ง
				5.14.051.03	จัดแสดงเค้กชั้น เค้กโรตัง และเค้กทั่วไป
				5.14.051.04	ตกแต่ง นำเสนอ จัดวางเค้กชั้น เค้กโรตัง และเค้กทั่วไป
				5.14.051.05	จัดเก็บเค้กชั้น เค้กโรตัง และเค้กทั่วไป
		5.14.052	จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ	5.14.052.01	จัดเตรียมและอบเค้ก และทำไส้
				5.14.052.02	ตกแต่ง นำเสนอและจัดวางเค้ก
				5.14.052.03	จัดเตรียมและผลิตขนมอบและทำไส้
				5.14.052.04	ตกแต่งและนำเสนอขนมอบ
				5.14.052.05	จัดเก็บเค้กและขนมอบ
		5.14.053	จัดเตรียมและผลิตผลิตภัณฑ์จากยีสต์	5.14.053.01	เตรียมและอบผลิตภัณฑ์จากยีสต์
				5.14.053.02	ตกแต่ง นำเสนอและจัดแสดงผลิตภัณฑ์จากยีสต์
				5.14.053.03	จัดเก็บผลิตภัณฑ์จากยีสต์
		5.14.054	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	ชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงาน
				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	นำสื่อข้อมูลที่โปร่งใสมาใช้
		6.04.253	ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านอาชีพและมารยาทและมารยาท	6.04.253.01	ระบุและใช้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพช่วยมือและความปลอดภัย
				6.04.253.02	ประสานงานกับส่วนรวมในปัญหาอาชีพช่วยมือและความปลอดภัย
				6.04.253.03	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				6.04.253.04	ดำเนินการและควบคุมการอบรมเรื่องอาชีพช่วยมือและความปลอดภัย
				6.04.253.05	การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
				6.04.253.06	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีพช่วยมือและความปลอดภัย
				6.04.253.07	ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการด้านอาชีพช่วยมือและความปลอดภัยและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย
		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	สร้างความรู้สึกเกี่ยวกับสินค้าและบริการ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				6.05.120.02	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด
				6.05.120.03	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ
				6.05.120.04	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
		6.05.150	จัดทำและนำเสนองาน	6.05.150.01	เตรียมการนำเสนองาน
				6.05.150.02	นำเสนองาน
				6.05.150.03	ทบทวนการนำเสนองาน
		6.05.197	ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)	6.05.197.01	ใช้ POS สำหรับการบริการ
				6.05.197.02	ทำธุรกรรม POS
				6.05.197.03	ปิดพื้นที่ POS
		6.05.198	ประเมินผลวางแผนโอกาสทางการท่องเที่ยวสำหรับชุมชนในท้องถิ่น	6.05.198.01	ศึกษาโอกาสทางการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
				6.05.198.02	วิเคราะห์ผลการศึกษา
				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	สร้างและดำเนินการประเมินผลการวิจัยผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์	6.05.202.01	สร้างการวิจัยผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
				6.05.202.02	ดำเนินการตามการวิจัยผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
				6.05.202.03	ประเมินการวิจัยผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
		6.05.203	พัฒนาและดูแลงานเกี่ยวกับกิจกรรมการท่องเที่ยววัฒนธรรม	6.05.203.01	การวิจัยทางวัฒนธรรม
				6.05.203.02	การพัฒนาโครงการที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม
				6.05.203.03	การดำเนินงานโครงการที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม
				6.05.203.04	ตรวจสอบกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม
		6.05.204	พัฒนาโปรแกรมการประชุม	6.05.204.01	การจัดประชุม
				6.05.204.02	การวางแผนโปรแกรมการประชุมร่วมกับลูกค้า
				6.05.204.03	เสิร์ฟสินค้าการประชุม
		6.05.205	พัฒนาโครงการเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านท่องเที่ยวของเจ้าถิ่น	6.05.205.01	ระบุปัจจัยชี้ชัดพื้นฐานของโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
				6.05.205.02	เตรียมความพร้อมสำหรับการเสนอโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
				6.05.205.03	นำเสนอและตรวจสอบโครงการที่เจ้าถิ่นต้องรับรู้
		6.05.206	พัฒนา ปรับปรุง และประเมินผลแนวทางการท่องเที่ยวภูมิภาค	6.05.206.01	การพัฒนาแนวทางการท่องเที่ยวระดับภูมิภาค
				6.05.206.02	การดำเนินการแผนการท่องเที่ยวระดับภูมิภาค
				6.05.206.03	การประเมินแผนการท่องเที่ยวระดับภูมิภาค
		6.05.211	วางแผนและดำเนินกิจกรรมการตลาด	6.05.211.01	ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการขาย
				6.05.211.02	วางแผนกิจกรรมการขาย
				6.05.211.03	เตรียมความพร้อมในการขายผลิตภัณฑ์เพื่อการขาย
				6.05.211.04	เข้าเยี่ยมลูกค้าเพื่อการขาย
				6.05.211.05	ประเมินผลการทำกิจกรรมการขาย
		6.05.212	จัดทำและนำเสนอใบเสนอราคา	6.05.212.01	ระบุวิธีรับใบเสนอราคา
				6.05.212.02	จัดทำใบเสนอราคา
				6.05.212.03	นำเสนอใบเสนอราคา
				6.05.212.04	ติดตามใบเสนอราคา
		6.05.213	สนับสนุนสินค้าของท่องเที่ยวและบริการ	6.05.213.01	พัฒนาผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและบริการความรู้
				6.05.213.02	พัฒนาความรู้ตลาดการท่องเที่ยว
				6.05.213.03	ระบุความต้องการของลูกค้าแต่ละราย
				6.05.213.04	ส่งเสริมผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและบริการ
				6.05.213.05	ใช้ทักษะการขาย
		6.05.214	สร้างและปรับปรุงแหล่งข้อมูลการท่องเที่ยวให้ทันสมัย	6.05.214.01	ระบุข้อกำหนดเว็บไซต์
				6.05.214.02	กำหนดวัตถุประสงค์เว็บไซต์
				6.05.214.03	พัฒนาข้อมูลเว็บไซต์
				6.05.214.04	วางแผนการบูรณาการเว็บไซต์เข้าในการดำเนินงานธุรกิจ
				6.05.214.05	วางแผนการสร้างเว็บไซต์
				6.05.214.06	พัฒนาเนื้อหาของเว็บไซต์
				6.05.214.07	สร้างหน้าเว็บไซต์
				6.05.214.08	เชิญผู้ให้บริการเข้าพื้นที่ในการเก็บข้อมูลของเว็บไซต์
				6.05.214.09	ปรับปรุงเว็บไซต์ของท่องเที่ยวให้ทันสมัย
		6.05.217	ป้องกันการฉ้อโกง	6.05.217.01	กำหนดความเสี่ยงการฉ้อโกงที่องค์กรต้องเผชิญ
				6.05.217.02	กำหนดระเบียบวิธีการลดปริมาณการฉ้อโกง
				6.05.217.03	ใช้กำหนดระเบียบวิธีเพื่อลดปริมาณการฉ้อโกงทั้งภายในและภายนอกองค์กร
				6.05.217.04	ให้คำแนะนำเพื่อลดปริมาณการฉ้อโกงและการบริการให้กับลูกค้า
				6.05.217.05	ตรวจสอบปัญหาการฉ้อโกงที่เกี่ยวข้อง
		6.05.245	จัดการและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน 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	ตรวจสอบและประเมินผลของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				6.05.247.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		6.05.248	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิภาคท้องถิ่น	6.05.248.01	มุ่งแหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน
				6.05.248.02	มุ่งแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว
				6.05.248.03	มุ่งแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความรู้อื่น
				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
				6.06.081.03	ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน
		6.06.082	วางแผน บริหารและดำเนินการจัดการประชุม	6.06.082.01	วางแผนและเตรียมการประชุม
				6.06.082.02	ดำเนินการประชุม
				6.06.082.03	สรุปและติดตามผลการประชุม

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		6.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป	6.06.084.01	เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ
				6.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
				6.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		6.06.218	รับและเก็บรักษาสินค้า	6.06.218.01	ดำเนินการตรวจรับสินค้า
				6.06.218.02	จัดเก็บสินค้า
				6.06.218.03	ดูแลรักษาสินค้าและสถานที่จัดเก็บ
				6.06.218.04	จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
		6.06.219	จัดหาแหล่งข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล	6.06.219.01	กำหนดบริบทสำหรับข้อมูล
				6.06.219.02	การวิจัยตามข้อกำหนดของข้อมูลที่ระบุไว้
				6.06.219.03	พิจารณาการระบุข้อมูล
				6.06.219.04	เตรียมบันทึกข้อมูล
				6.06.219.05	นำเสนอข้อมูล
		6.06.222	บริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร	6.06.222.01	จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง
				6.06.222.02	ควบคุมดูแล รักษาประสิทธิภาพของสัญญาและภาวะผูกพัน
				6.06.222.03	จัดทำสัญญาหรือการผูกพันให้เสร็จสิ้นและจัดการเหตุการณ์ตรวจสอบ
		6.06.254	ปฏิบัติงานเอกสารธุรกิจ	6.06.254.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				6.06.254.02	จัดทำเอกสาร
				6.06.254.03	ดูแลระบบเอกสาร
		6.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	6.07.087.01	ติดตามดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				6.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		6.07.220	เข้าใจรายงานทางการเงิน	6.07.220.01	ตรวจสอบบริบทของข้อมูลทางการเงิน
				6.07.220.02	อ่านผลข้อมูลทางการเงิน
				6.07.220.03	ตรวจสอบการดำเนินการภายใต้พื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน
		6.07.223	บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	6.07.223.01	ระบุบริบทของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
				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	ควบคุมและทบทวนงบประมาณ
		6.08.095	วางแผน ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	6.08.095.01	วางแผนการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
				6.08.095.02	จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				6.08.095.03	ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		6.08.216	บริหารวัดกรรมกรท่องเที่ยวและโปรแกรม	6.08.216.01	วางแผนการบริหารของโปรแกรมหรือโครงการวัดกรรมกรท่องเที่ยว
				6.08.216.02	ประสานงานการบริหารของโปรแกรมหรือโครงการวัดกรรมกรท่องเที่ยว
				6.08.216.03	บริหารงานโปรแกรมหรือโครงการวัดกรรมกรท่องเที่ยวให้เสร็จสมบูรณ์
		6.08.239	สอนทักษะในการทำงาน	6.08.239.01	เตรียมการสอนงาน
				6.08.239.02	สอนงานพนักงาน
				6.08.239.03	ติดตามผลการสอนงาน
		6.08.250	เตรียมการ จัดโครงการฝึกอบรม และประเมินผลโครงการ	6.08.250.01	ตรวจสอบความต้องการฝึกอบรม
				6.08.250.02	เตรียมแผนการฝึกอบรม
				6.08.250.03	จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				6.08.250.04	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
				6.08.250.05	ประเมินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาในที่ทำงาน
		6.09.073	ดูแลรักษาการบริหารลูกค้าได้มาตรฐาน	6.09.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				6.09.073.02	ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ
				6.09.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		6.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	6.09.100.01	ศึกษาข้อมูลกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ
				6.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
		6.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	6.09.107.01	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
				6.09.107.02	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				6.09.107.03	สรรหาพนักงาน
				6.09.107.04	สัมภาษณ์พนักงาน
				6.09.107.05	คัดเลือกพนักงาน
		6.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานพนักงาน	6.09.108.01	ระบุบทบาทของตารางการปฏิบัติงาน
				6.09.108.02	อธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงาน
				6.09.108.03	จัดทำตารางการปฏิบัติงาน
				6.09.108.04	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
		6.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	6.09.232.01	กระตือรือร้นต่อความหลากหลายในที่ทำงาน
				6.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เกิดประโยชน์
				6.09.232.03	แก้ไขปัญหาที่เกิดจากประเด็นของความหลากหลายในสถานที่ทำงาน
		6.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	6.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				6.09.234.02	วางแผนและจัดขั้นตอนการทำงาน (workflow)
				6.09.234.03	จัดเก็บบันทึกการทำงาน
				6.09.234.04	แก้ไขปัญหาและทำการตัดสินใจ
		6.09.243	วางแผนและจัดการงานเพื่อความยั่งยืน	6.09.243.01	ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
				6.09.243.02	จัดการขยะ
				6.09.243.03	ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
				6.09.243.04	สรรหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
				6.09.243.05	ประยุกต์ใช้เชิงรุกและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		6.09.246	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรวมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	6.09.246.01	สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย
				6.09.246.02	จัดการกับความเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
				6.09.246.03	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
				6.09.246.04	ทำงานเป็นทีม
		6.09.251	วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	6.09.251.01	วางแผนและพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				6.09.251.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				6.09.251.03	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				6.09.251.04	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				6.09.251.05	นำระเบียบการดำเนินงานและการจัดการมาใช้
		6.10.109	สนทนากับลูกค้าถึงจุดมุ่งหมายในระดับปฏิบัติการ	6.10.109.01	สนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				6.10.109.02	ตอบสนองต่อคำร้องหรือคำขอของผู้อื่น
				6.10.109.03	ร้องขออย่างง่าย
				6.10.109.04	อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				6.10.109.05	แสดงความชอบ ไม่ชอบ และความพึงพอใจได้
				6.10.109.06	ระบุการแสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยภาษาอังกฤษได้
		6.10.115	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูง	6.10.115.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
				6.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
		6.10.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	6.10.236.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความพื้นฐาน
				6.10.236.02	เขียนข้อความพื้นฐานเกี่ยวกับทำงาน
		6.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	6.10.237.01	ใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมในที่พนักงานใหม่
				6.10.237.02	จัดประชุมพนักงาน
				6.10.237.03	ดูแลและจัดโต๊ะในงาน
		6.10.238	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	6.10.238.01	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษสำหรับการสรรหาและประเมินที่พนักงานใหม่
				6.10.238.02	เขียนคำแนะนำ
				6.10.238.03	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิจารณ์ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		6.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน	6.16.099.01	เป็นแบบอย่างของมาตรฐานที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงาน
				6.16.099.02	พัฒนาความสัมพันธ์และการทำงานร่วมกันเป็นทีม
				6.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพการดำเนินงานของทีมงาน
		6.16.209	พัฒนา ดูแลติดตามงานปฏิบัติการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยาอย่างยั่งยืน	6.16.209.01	การพัฒนาแผนสำหรับการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยาอย่างยั่งยืน
				6.16.209.02	ตรวจสอบผลของการวางแผนการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยาอย่างยั่งยืน
				6.16.209.03	การแก้ไขผลกระทบด้านลบของการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยาอย่างยั่งยืน
				6.16.209.04	รายงานเกี่ยวกับผลกระทบของการดำเนินงานการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวิทยาอย่างยั่งยืน
		6.16.233	จัดการและรักษาความลับในที่ทำงาน	6.16.233.01	สร้างบรรยากาศความลับในที่ทำงาน
				6.16.233.02	นำขั้นตอนที่ลับแบบมาแก้ไข
		6.16.241	ดำเนินการป้องกันความเสี่ยงงานด้านในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	6.16.241.01	ระบุประเด็นการไปประเมินความเสี่ยงจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				6.16.241.02	อธิบายการดำเนินการระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อป้องกันการไปประเมินความเสี่ยงจากเด็กของนักท่องเที่ยว
				6.16.241.03	อธิบายการดำเนินงานที่สามารถทำได้และสร้างความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อปกป้องเด็กจากการไปประเมินความเสี่ยงจากเด็ก
		6.16.242	พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในแหล่งท่องเที่ยว	6.16.242.01	ระบุความต้องการสำหรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการไปประเมินความเสี่ยงจากเด็ก
				6.16.242.02	ประเมินการดำเนินงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่สามารถวัดผลการทำงานของนักท่องเที่ยวไปประเมินความเสี่ยงจากเด็ก
				6.16.242.03	จัดเตรียมนโยบายในการทำงานที่ส่งเสริมการปฏิบัติและการดำเนินงานเพื่อป้องกันการไปประเมินความเสี่ยงจากเด็ก
		6.16.252	พัฒนา ดำเนินการ และบริหารลูกค้าทางธุรกิจ	6.16.252.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ภายนอกและภายในธุรกิจ
				6.16.252.02	กำหนดแผนและกลยุทธ์ทางธุรกิจ
				6.16.252.03	ดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				6.16.252.04	ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ
				6.16.252.05	จัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ
		6.17.165	จัดหาแหล่งที่มาและแหล่งผลิตวัตถุดิบและบริการการท่องเที่ยว	6.17.165.01	อธิบายบริบทของแหล่ง
				6.17.165.02	หาแหล่งวัตถุดิบและบริการสำหรับแหล่ง
				6.17.165.03	สร้างผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับแหล่ง
		6.18.168	จัดสรรทรัพยากรในการนำเที่ยว	6.18.168.01	ระบุทรัพยากรที่จำเป็น
				6.18.168.02	จัดสรรทรัพยากร
				6.18.168.03	ทบทวนเรื่องการจัดสรรทรัพยากร
		6.18.169	ดำเนินกิจกรรมบันเทิงการระหว่างผู้นำเที่ยว	6.18.169.01	จัดเตรียมกิจกรรมในการท่องเที่ยว
				6.18.169.02	แนะนำกิจกรรม
				6.18.169.03	ดำเนินกิจกรรม
				6.18.169.04	ทบทวนกิจกรรม
		6.18.170	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเดินทาง	6.18.170.01	ระบุความต้องการในการนำเที่ยว
				6.18.170.02	เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทางที่ระบุไว้
				6.18.170.03	ขยาย/บรรลุสิ่งที่การนำเที่ยวต้องการ
				6.18.170.04	จัดการงานเอกสาร
		6.18.171	ประสานงานและจัดนำเที่ยวเต็มวันหรือสั้นๆ	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	มีความแม่นยำวัฒนธรรมท้องถิ่นสำหรับลูกค้า
				6.18.172.04	รักษาความสัมพันธ์กับชุมชนท้องถิ่น
		6.18.176	ประสานงานกับเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ	6.18.176.01	กำหนดบทบาทของตัวแทนการจัดการ
				6.18.176.02	อธิบาย Protocols การติดต่อและการดำเนินงานระหว่างธุรกิจและตัวแทนการจัดการ
				6.18.176.03	อธิบายสถานการณ์ที่อาจต้องใช้การติดต่อกับตัวแทนการจัดการ
				6.18.176.04	ประเมินความสัมพันธ์กับตัวแทนการจัดการ
		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 และดำเนินงานกิจกรรมท่องเที่ยวที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด	6.18.179.01	วางแผนการดำเนินงานที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด
				6.18.179.02	ทดลองการดำเนินงานที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด
				6.18.179.03	ดำเนินงานกิจกรรมที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด
				6.18.179.04	ประเมินการดำเนินงานที่ให้ผลกระทบน้อยที่สุด
		6.18.255	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยมีคหุเทศก์	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	แจ้งลูกค้าเกี่ยวกับประเด็นความปลอดภัย
				6.19.174.03	สร้างสภาพความปลอดภัยในการท่องเที่ยว
				6.19.174.04	ดูแลความปลอดภัยระหว่างท่องเที่ยว
				6.19.174.05	จัดการการนำเที่ยวให้เกิดความปลอดภัย
		6.19.175	นำเที่ยวด้วยความรับผิดชอบ	6.19.175.01	ระบุสิ่งที่ควรในการเป็นหัวหน้าทัวร์ที่มีความรับผิดชอบ
				6.19.175.02	ประสานงานด้านการเคลื่อนที่และกิจกรรมของนักท่องเที่ยว
				6.19.175.03	อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า
				6.19.175.04	จัดการปัญหาระหว่างการนำเที่ยว
		6.19.177	จัดการและอำนวยความสะดวกการนำเที่ยวหรือรายการนำเที่ยวหลัก	6.19.177.01	เตรียมนำเที่ยวหรือรายการหลัก

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				6.19.177.02	เริ่มน้ำเที่ยว
				6.19.177.03	จัดการการนำเที่ยว
				6.19.177.04	ให้สมาชิกในกรุ๊ปทัวร์ได้รับประสบการณ์สูงสุด
				6.19.177.05	แก้ปัญหาสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในการนำเที่ยว
				6.19.177.06	จัดการประเด็นด้านความปลอดภัย
		6.19.180	จัดเตรียมและนำเสนอแบบประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ	6.19.180.01	เตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการนำเที่ยว
				6.19.180.02	จัดทำแบบสำรวจ
				6.19.180.03	ตอบคำถาม
		6.19.181	อำนวยความสะดวกในการรับเข้า-ส่งออกด้วยเครื่องบิน	6.19.180.04	ปรับปรุงเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาคคิด
				6.19.181.01	ให้ความช่วยเหลือโดยสารขาออก
		6.19.186	ออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน	6.19.181.02	ให้ความช่วยเหลือโดยสารขาออก
				6.19.186.01	สร้างแผนการดำเนินงาน
				6.19.186.02	บริหารและตรวจสอบแผนการดำเนินงาน
		6.19.187	พัฒนากิจกรรมในการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ	6.19.186.03	ดำเนินการประเมิน
				6.19.187.01	ศึกษาข้อมูล
				6.19.187.02	เตรียมกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
				6.19.187.03	ปรับปรุงความรู้อะไรก็ตามการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
		6.19.189	จัดการและดำเนินการตามแผนการเดินทาง	6.19.189.01	เตรียมแผนการเดินทาง
				6.19.189.02	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการออกเดินทาง
				6.19.189.03	สรุปงานให้ลูกค้าทัวร์
				6.19.189.04	ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานนอกอุตสาหกรรมท่องเที่ยวตลอดการนำเที่ยว
				6.19.189.05	จัดการแผนการเดินทาง
				6.19.189.06	จัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด
				6.19.189.07	จัดการนำเที่ยว
		6.19.190	จัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน	6.19.190.01	จัดทำขั้นตอนการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน
				6.19.190.02	เตรียมกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง
				6.19.190.03	แจ้งกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง
				6.19.190.04	ใช้กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง
		6.19.191	ตรวจสอบการดำเนินงานทางท่องเที่ยว	6.19.190.05	จัดการความเสี่ยงที่ก่อกำเนิดขึ้น
				6.19.191.01	ระบุผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมของการทำงานทางท่องเที่ยว
				6.19.191.02	ระบุผลกระทบทางสังคมของการทำงานทางท่องเที่ยว
				6.19.191.03	ระบุปัจจัยทางเศรษฐศาสตร์มหภาคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานทางท่องเที่ยว
				6.19.191.04	ระบุผลที่ตามมาจากรัฐธรรมนูญจากการทำงานทางท่องเที่ยว
				6.19.191.05	ระบุอิทธิพลทางเมืองและกฎหมายและผลกระทบต่อการทำงานทางท่องเที่ยว
		6.19.194	นำเที่ยวในพื้นที่ทางไกล	6.19.191.06	ระบุผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมของการทำงานทางท่องเที่ยว
				6.19.194.01	เตรียมการนำเที่ยวในพื้นที่ทางไกล
				6.19.194.02	ให้คำแนะนำลูกค้า
				6.19.194.03	ใช้หลักด้านความปลอดภัยและการเอาตัวรอด
				6.19.194.04	ชี้แจงถึงประเด็นที่อาจเกิดขึ้น
		6.19.256	สาธิตทักษะเบื้องต้นในการจัดการกรณีเฉพาะท้องถิ่น	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	เข้าถึงและเรียกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				6.20.001.03	จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
		6.20.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	6.20.001.04	ตอบรับสายโทรศัพท์ที่โทรเข้า
				6.20.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		6.20.080	ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	6.20.004.03	ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
				6.20.080.02	จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
		6.20.162	ดำเนินงานระบบข้อมูลอัตโนมัติ	6.20.080.03	บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
				6.20.162.01	ระบุบริบทสำหรับการระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				6.20.162.02	เข้าใช้ข้อมูลโดยใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				6.20.162.03	ได้ข้อมูลจากการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				6.20.162.04	ใช้ข้อมูลจากระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				6.20.162.05	ปรับปรุงและรักษาข้อมูลในระบบข้อมูลอัตโนมัติ
		6.20.249	ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์	6.20.162.06	ระบุบริบทของสื่อที่ต้องการ
				6.20.249.02	บริหารจัดการสื่อ
				6.20.249.03	บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโครงการสื่อ
				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	ประสานงานกับส่วนรวมในปัญหาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				7.04.253.03	ดำเนินการและตรวจสอบขั้นตอนในการควบคุมอันตรายและความเสี่ยง
				7.04.253.04	ดำเนินการและควบคุมการอบรมเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				7.04.253.05	การทดสอบองค์ความรู้ด้านอาชีวอนามัย
				7.04.253.06	ดูแลการบันทึกข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
				7.04.253.07	ให้ข้อเสนอแนะเพื่อจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย
		7.05.072	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	7.05.072.01	เริ่มต้นและดำเนินการสนธิสัญญา
				7.05.072.02	ดำเนินการเจรจาต่อรอง
				7.05.072.03	ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ
				7.05.072.04	ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
		7.05.120	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า	7.05.120.01	สร้างความรู้สึกเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
				7.05.120.02	พัฒนาความรู้สึกเกี่ยวกับตลาด
				7.05.120.03	ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ
				7.05.120.04	ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย
		7.05.150	จัดทำและนำเสนอรายงาน	7.05.150.01	เตรียมการนำเสนอรายงาน
				7.05.150.02	นำเสนอรายงาน
				7.05.150.03	ทบทวนการนำเสนอรายงาน
		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

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กักตักและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		7.05.199	สร้างและรักษาทิมงานเพื่อตอบสนองบริการ	7.05.199.01	พัฒนามาตรฐานการบริการ
				7.05.199.02	สร้างทีมบริการ
				7.05.199.03	ดำเนินการปรับปรุงการบริการ
				7.05.199.04	ประสานงานกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการสนองบริการ
				7.05.199.05	นำทีมสนองบริการ
		7.05.202	สร้างและดำเนินการประเมินผลการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์	7.05.202.01	สร้างการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
				7.05.202.02	ดำเนินการตามการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
				7.05.202.03	ประเมินการริเริ่มผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์
		7.05.211	วางแผนและดำเนินการรวมรกราคาตลาด	7.05.211.01	ระบุวัตถุประสงค์การรวมการขาย
				7.05.211.02	วางแผนกิจกรรมการขาย
				7.05.211.03	เตรียมความพร้อมในการเข้าเยี่ยมลูกค้าเพื่อการขาย
				7.05.211.04	เข้าเยี่ยมลูกค้าเพื่อการขาย
				7.05.211.05	ประเมินผลการทำกิจกรรมการขาย
		7.05.212	จัดทำและนำส่งใบเสนอราคา	7.05.212.01	ระบุใบสำหรับใบเสนอราคา
				7.05.212.02	จัดทำใบเสนอราคา
				7.05.212.03	นำส่งใบเสนอราคา
				7.05.212.04	ติดตามใบเสนอราคา
		7.05.217	บ่งชี้ในการจัดการทรัพย์สิน	7.05.217.01	กำหนดความเสี่ยงการโจรกรรมที่องค์กรต้องเผชิญ
				7.05.217.02	กำหนดระเบียบวิธีการลดปริมาณการโจรกรรม
				7.05.217.03	ใช้การกำหนดระเบียบวิธีเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
				7.05.217.04	ให้คำแนะนำเพื่อลดปริมาณการโจรกรรมและการบริการให้กับลูกค้า
				7.05.217.05	ตรวจสอบปัญหาการโจรกรรมที่เกี่ยวข้อง
		7.05.245	จัดการและแก้ไขข้อร้องเรียน และสถานการณ์ความขัดแย้ง	7.05.245.01	ตอบสนองข้อร้องเรียน
				7.05.245.02	ระบุและจัดการสถานการณ์ความขัดแย้ง
				7.05.245.03	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
		7.05.247	พัฒนา จัดการและประเมินผลกลยุทธ์ทางการตลาดและการขาย	7.05.247.01	รวบรวมและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาดของธุรกิจ
				7.05.247.02	พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
				7.05.247.03	เตรียมกลยุทธ์ทางการตลาดหรือแผนการตลาด
				7.05.247.04	จัดการและควบคุมกิจกรรมการตลาดและกลยุทธ์การขาย
				7.05.247.05	ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการขาย
				7.05.247.06	ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ทางธุรกิจ
				7.05.247.07	ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
		7.05.248	ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น	7.05.248.01	มุ่งแหล่งข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบัน
				7.05.248.02	มุ่งแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกำหนด ข้อควรปฏิบัติ และประเด็นที่ส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว
				7.05.248.03	มุ่งแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความรู้ท้องถิ่น
				7.05.248.04	ปรับปรุงความรู้ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและความรู้ท้องถิ่นให้ทันสมัย
				7.05.248.05	นำข้อมูลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและท้องถิ่นที่ปรับปรุงไปใช้
		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	สรุปและติดตามผลการประชุม
		7.06.084	ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางการธุรกิจทั่วไป	7.06.084.01	เข้าถึงและใช้สารสนเทศที่มีทางธุรกิจ
				7.06.084.02	เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ
				7.06.084.03	ดูแลรักษาเทคโนโลยี
		7.06.222	บริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร	7.06.222.01	จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการภาวะฉุกเฉิน
				7.06.222.02	ควบคุมดูแล ปรึกษาประสิทธิภาพของสัญญาและภาวะฉุกเฉิน
				7.06.222.03	จัดทำสัญญาหรือจัดการฉุกเฉินให้เสร็จสิ้นและใช้กลยุทธ์ตรวจสอบ
		7.06.254	ปฏิบัติงานเอกสารธุรการ	7.06.254.01	กำหนดการนำเสนอและรูปแบบของเอกสาร
				7.06.254.02	จัดทำเอกสาร
				7.06.254.03	ดูแลระบบเอกสาร
		7.07.087	ตรวจสอบขั้นตอนทางการเงิน	7.07.087.01	ติดตามผลการปฏิบัติงานทางการเงิน
				7.07.087.02	จัดทำรายงานทางการเงิน
		7.07.220	เข้าใ้รายงานทางการเงิน	7.07.220.01	ตรวจสอบบริบทของข้อมูลทางการเงิน
				7.07.220.02	อ่านผลข้อมูลทางการเงิน
				7.07.220.03	ตรวจสอบการดำเนินการภายใต้พื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน
		7.07.223	บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	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	ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน	7.09.073.01	ระบุความต้องการของลูกค้า
				7.09.073.02	เสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ
				7.09.073.03	ประเมินผลการให้บริการลูกค้า
		7.09.100	บริหารธุรกิจให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	7.09.100.01	ศึกษาออกกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการบริหารธุรกิจ
				7.09.100.02	บริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย
				7.09.100.03	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเพิ่มเติม
		7.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงาน	7.09.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				7.09.107.02	สรรหาพนักงาน
				7.09.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน
				7.09.107.04	คัดเลือกพนักงาน
				7.09.107.05	ดำเนินการปฐมนิเทศ
		7.09.108	จัดทำรายงานและมอบหมายงานให้พนักงาน	7.09.108.01	ระบุบทบาทของทางการปฏิบัติงาน
				7.09.108.02	อธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการรายงานงาน
				7.09.108.03	จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน
				7.09.108.04	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		7.09.232	จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน	7.09.232.01	กระตุ้นให้เคารพความหลากหลายในที่ทำงาน
				7.09.232.02	ใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์
				7.09.232.03	แก้ปัญหาที่เกิดจากระดับความหลากหลายในสถานที่ทำงาน
		7.09.234	บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน	7.09.234.01	ควบคุมและปรับปรุงการดำเนินงานในที่ทำงาน
				7.09.234.02	วางแผนและจัดซื้อทรัพยากรทำงาน (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	สรรหาวัสดุที่เป็นของเสียมาใช้
				7.09.243.05	ประยุกต์ใช้เรื่องราวและวัฒนธรรมท้องถิ่น
		7.09.246	ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย	7.09.246.01	สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย
				7.09.246.02	จัดการกับความเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม
				7.09.246.03	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อร่วมงานและลูกค้า
				7.09.246.04	ทำงานเป็นทีม
		7.09.251	วางแผน ดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	7.09.251.01	วางแผนและพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				7.09.251.02	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				7.09.251.03	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
				7.09.251.04	นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้
				7.09.251.05	นำระเบียบการด้านวินัยและการเลิกจ้างมาใช้
		7.10.109	สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	7.10.109.01	สนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน
				7.10.109.02	ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำขอพื้นฐาน
				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	อ่านและทำความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
				7.10.115.02	เขียนข้อความภาษาอังกฤษระดับสูง
		7.10.236	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	7.10.236.01	อ่านและทำความเข้าใจข้อความพื้นฐาน
				7.10.236.02	เขียนข้อความพื้นฐานเกี่ยวกับที่ทำงาน
		7.10.237	ใช้ภาษาอังกฤษในระดับหัวหน้างาน	7.10.237.01	ใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมในหน่วยงานใหม่
				7.10.237.02	จัดประชุมพนักงาน
				7.10.237.03	ดูแลและจัดเงินงาน
				7.10.238.01	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในการสรรหาและประเมินพนักงานใหม่
				7.10.238.02	เขียนคำแนะนำ
				7.10.238.03	อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อจัดการผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
		7.16.099	เป็นผู้นำและบริหารคน	7.16.099.01	เป็นแบบอย่างของมาตรฐานที่ดีของพฤติกรรมและการดำเนินงาน
				7.16.099.02	พัฒนาความผูกพันและการทำงานร่วมกันเป็นทีม
				7.16.099.03	จัดการประสิทธิภาพการดำเนินงานของทีมงาน
		7.16.233	จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน	7.16.233.01	สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์อันดี
				7.16.233.02	นำขั้นตอนที่มีแบบแผนมาใช้
		7.16.252	พัฒนา ดำเนินการ และบริหารกลยุทธ์ทางธุรกิจ	7.16.252.01	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ภายนอกและภายในธุรกิจ
				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	ระบุวิธีการเรียก BSP
				7.17.153.02	ทำตามขั้นตอนการรายงานตามหลัก IATA ของเอเจนซี่ที่เป็น BSP
				7.17.153.03	ทำตามข้อกำหนดข้อบังคับและการเงินตามหลัก IATA ของเอเจนซี่ที่เป็น BSP
				7.17.153.04	ทำตามขั้นตอนการส่งเงินตามหลัก IATA ของเอเจนซี่ที่เป็น BSP
		7.17.154	ใช้กฎและขั้นตอนเรื่องราคาตั๋วโดยสาร	7.17.154.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าสำหรับบริการซื้อขาย
				7.17.154.02	ออกราคาตั๋ว
				7.17.154.03	สร้างราคาตั๋วที่รวม add-ons
				7.17.154.04	เตรียมคำแนะนำเรื่องการชำระเงินค่าตั๋วล่วงหน้าระหว่างประเทศ
				7.17.154.05	สร้างเส้นทางรอบโลก และเส้นทางไปกลับ
				7.17.154.06	สร้างราคาตั๋วสำหรับเส้นทาง open-jaw
				7.17.154.07	ใช้แนวคิดราคาต่อหน่วยในการกำหนดราคาตั๋ว
				7.17.154.08	เก็บไฟล์ลูกค้า
		7.17.155	ประสานงานกับสหภาพเออร์	7.17.155.01	ระบุสินค้าและบริการจากสหภาพเออร์
				7.17.155.02	ระบุความต้องการในการจองของลูกค้า
				7.17.155.03	ขอสินค้าและบริการจากสหภาพเออร์
				7.17.155.04	จัดเก็บข้อมูลลูกค้า
				7.17.155.05	จัดทำข้อมูลรายละเอียดการจองสินค้าและบริการ
		7.17.156	สำรวจบริการเสริม นอกเหนือจากบัตรโดยสารเครื่องบิน	7.17.156.01	ยืนยันข้อมูลและความต้องการของลูกค้าในการเดินทาง
				7.17.156.02	จัดทำแผนการเดินทางตามความต้องการ
				7.17.156.03	ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการชำระเงิน
		7.17.157	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ	7.17.157.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ
				7.17.157.02	อธิบายข้อมูลค่าบริการโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
				7.17.157.03	สร้างและตั้งราคาเส้นทางบริการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ
				7.17.157.04	จัดทำเอกสารสำหรับบริการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ
		7.17.158	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ตั๋วไปไม่ขึ้น	7.17.158.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศด้วยตั๋วไปไม่ขึ้น
				7.17.158.02	อธิบายข้อมูลค่าบริการโดยสารเครื่องบินตั๋วไปไม่ขึ้น
				7.17.158.03	สร้างและตั้งราคาเส้นทางบริการเดินทางสำหรับตั๋วไปไม่ขึ้น
				7.17.158.04	จัดทำเอกสารสำหรับบริการเดินทางทางอากาศด้วยตั๋วไปไม่ขึ้น
		7.17.159	สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ	7.17.159.01	ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศ
				7.17.159.02	อธิบายข้อมูลค่าบริการโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ
				7.17.159.03	สร้างและตั้งราคาเส้นทางบริการเดินทางระหว่างประเทศ
				7.17.159.04	จัดทำเอกสารการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัฏดาการและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		7.17.160	จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการขาย	7.17.160.01	อธิบายความต้องการจัดนิทรรศการส่งเสริมการขาย
				7.17.160.02	วางแผนการจัดนิทรรศการ
				7.17.160.03	สร้าง display/stand
				7.17.160.04	นำ display/stand ไปใช้
				7.17.160.05	เก็บรักษา display/stand
		7.17.161	จัดการฐานข้อมูลสินค้าและบริการ	7.17.161.01	ระบุหน้าที่ของฐานข้อมูลสินค้าและบริการในธุรกิจการเดินทางและท่องเที่ยว
				7.17.161.02	จัดหาและอธิบายสินค้าและข้อมูลสำหรับฐานข้อมูล
				7.17.161.03	บันทึกข้อมูลสินค้าและบริการลงในระบบฐานข้อมูล
				7.17.161.04	ปรับปรุงฐานข้อมูลสินค้าและบริการ
				7.17.161.05	เผยแพร่ฐานข้อมูลตามความต้องการ
		7.17.163	จัดทำเอกสารที่จำเป็นสำหรับการเดินทางในคอมพิวเตอร์	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	จัดทำข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและค่าใช้จ่าย	7.17.166.01	สร้างความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
				7.17.166.02	ปรับปรุงความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
				7.17.166.03	สื่อสารความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
				7.17.166.04	ทบทวนการเตรียมความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
		7.20.001	เข้าดีและเรียกดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	7.20.001.01	เปิดไฟล์เอกสาร
				7.20.001.02	เข้าดีและเรียกดูข้อมูลในคอมพิวเตอร์
				7.20.001.03	จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
		7.20.004	สื่อสารทางโทรศัพท์	7.20.004.01	ตอบรับสายโทรศัพท์ที่โทรเข้า
				7.20.004.02	สามารถใช้โทรศัพท์โทรออก
		7.20.080	ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ใช้งาน	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	เข้าดีข้อมูลโดยใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.162.03	ได้ข้อมูลจากการใช้ระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.162.04	ใช้ข้อมูลจากระบบข้อมูลอัตโนมัติ
		7.20.249	ประสานงานสำรองสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์	7.20.249.01	ปรับปรุงและรักษาข้อมูลในระบบข้อมูลอัตโนมัติ
				7.20.249.02	ระบุบริบทของสื่อที่ต้องการ
				7.20.249.03	บริหารจัดการสื่อ
				7.20.249.04	บริหารจัดการหน้าที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโครงการสื่อ
				7.20.249.05	ขอรับใบเสนอราคาในการผลิตสื่อ
				7.20.249.06	บริหารจัดการหน้าที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ
10101	ท่าอากาศยานไม่ใช่อากาศยาน			10101.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับประเภทท่าอากาศยาน
				10101.02	จัดเตรียม วัสดุสำหรับประเภทท่าอากาศยาน
				10101.03	ท่าอากาศยานไม่ใช่อากาศยานแตกต่างกัน
				10101.04	จัดตกแต่งและนำเสนอประเภทท่าอากาศยาน
10102	ท่าอากาศยานโลกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน			10102.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับท่าอากาศยานโลกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน
				10102.02	จัดเตรียม วัสดุสำหรับท่าอากาศยานโลกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน
				10102.03	ใช้สกปรกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน
				10102.04	ท่าอากาศยานโลกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน
				10102.05	จัดตกแต่งและนำเสนอประเภทท่าอากาศยานโลกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน
10103	ท่าอากาศยานโลกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน			10103.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับท่าอากาศยานโลกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน
				10103.02	จัดเตรียม วัสดุสำหรับท่าอากาศยานโลกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน
				10103.03	ใช้สกปรกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน
				10103.04	จัดตกแต่งและนำเสนอประเภทท่าอากาศยานโลกเครื่องบินไม่ใช่อากาศยาน
1011	ปฏิบัติงานปรุงอาหารอย่างปลอดภัย			10111	เลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับภาชนะปรุงอาหาร
				10112	คัดเลือก ตรวจสอบ และเก็บรักษาวัตถุดิบและเครื่องปรุงสำหรับปรุงอาหาร
				10113	ปรุงอาหารอย่างปลอดภัย
1012	ปฏิบัติงานปรุงอาหารที่มีสุขอนามัย			10121	ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ก่อนและหลังการปฏิบัติงานปรุงอาหาร
				10122	ปรุงอาหารอย่างมีสุขอนามัย
1013	ปฏิบัติงานบริการอาหารอย่างถูกต้อง			10131	บริการตามลำดับที่ลูกค้าสั่งด้วยความรวดเร็วและแม่นยำ
				10132	อธิบายรายละเอียดของอาหารในลูกค้าทราบ เช่น รายการอาหารราคาต่อชิ้น
				10133	สื่อสารกับลูกค้าด้วยความสุภาพ
1021	จัดการของเสีย			10211	อธิบายวิธีการจัดการของเสียตามหลักสุขาภิบาล
				10212	กำจัดของเสียด้วยวิธีที่ถูกสุขาภิบาลและไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
1022	ทำความสะอาด			10221	ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ปรุงอาหารและขายอาหาร
				10222	ดูแลทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปรุงอาหาร
				10223	ดูแลและป้องกันสัตว์พาหะและแมลงบริเวณพื้นที่ประกอบกิจการ
				10224	ใช้สารเคมีสำหรับทำความสะอาดบริเวณที่ทำความสะอาดและไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
2011	บริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานปรุงอาหาร			20111	บริหารจัดการงานปรุงอาหารให้มีประสิทธิภาพ
				20112	วางแผนการจัดซื้อและตรวจสอบวัตถุดิบตามมาตรฐานที่กำหนด
				20113	การจัดทำแผนที่ของร้าน
				20114	การดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย
2012	บริหารจัดการงานบริการอาหารมีประสิทธิภาพ			20121	สร้างความเชื่อมั่นในมาตรฐานความปลอดภัยของอาหาร
				20122	บริการอย่างถูกสุขลักษณะ
10101	ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบ			10101.01	ล้างทำความสะอาด ผักและผลไม้
				10101.02	ล้างทำความสะอาด เนื้อสัตว์และเครื่องใน
				10101.03	ล้างทำความสะอาด 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	ท่าอากาศยานไม่ใช่อากาศยาน

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม กัดอาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				10201.02	ทำงานประเภทโลกเครื่องแกงไม่ใส่พริก
				10201.03	ทำงานประเภทโลกเครื่องแกงใส่พริก
		10202	ประกอบอาหารประเภทน้ำ ถั่ว พล่า	10202.01	ทำยำประเภทน้ำใส
				10202.02	ทำยำประเภทน้ำข้น
				10202.03	ทำถั่ว พล่า
		10203	ประกอบอาหารประเภทน้ำพริก เครื่องจิ้ม และเครื่องเคียง	10203.01	ทำน้ำพริก
				10203.02	ทำเครื่องจิ้ม
				10203.03	ทำเครื่องเคียง
		10204	ประกอบอาหารประเภทผัด ทอด	10204.01	ทำอาหารประเภทผัดคั่ว
				10204.02	ทำอาหารประเภทผัดเผ็ด
				10204.03	ทำอาหารประเภททอด
		10205	ประกอบอาหารจานเดียวและอาหารชุด	10205.01	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทข้าว
				10205.02	ทำอาหารจานเดียวและอาหารชุดประเภทเส้น
		10206	ประกอบอาหารประเภทข้าว	10206.01	หุง นึ่ง ข้าวขาว
				10206.02	นึ่งข้าวเหนียว
				10206.03	หุง นึ่ง ข้าวเหนียวพิเศษ
				10206.04	ต้มข้าวต้ม
		10207	ประกอบอาหารว่าง	10207.01	ทำอาหารว่างประเภทหนึ่ง
				10207.02	ทำอาหารว่างประเภท ผัด ทอด
		10301	ประกอบขนมหวานประเภทต้ม นวด นึ่ง	10301.01	ทำขนมหวานประเภทต้ม
				10301.02	ทำขนมหวานประเภทนวด
				10301.03	ทำขนมหวานประเภทนึ่ง
		10302	ประกอบขนมหวานประเภทเชื่อม แฉิม	10302.01	ทำขนมหวานประเภทเชื่อม
				10302.02	ทำขนมหวานประเภทแฉิม
		10303	ประกอบขนมหวานประเภททอด จี	10303.01	ทำขนมหวานประเภททอด
				10303.02	ทำขนมหวานประเภทจี
		10304	ประกอบขนมหวานประเภทอบ ย่าง	10304.01	ขนมหวานประเภทอบ
				10304.02	ขนมหวานประเภทย่าง (นึ่ง ผิง)
		10305	ประกอบขนมหวานประเภทขนมหวานที่ใช้ 2 วิธีขึ้นไป	10305.01	ขนมหวานประเภทต้มและถนอม
				10305.02	ขนมหวานประเภททอดและอบ
				10305.03	ขนมหวานประเภทผัดและนึ่ง
		10401	ออกแบบรายการอาหารอาหาร	10401.01	กำหนดรายการอาหารอาหาร
				10401.02	ออกแบบรายการอาหารอาหารที่ไม่โอกาสและเทศกาลต่างๆ
		10402	พัฒนาตัวรับอาหารอาหารใหม่	10402.01	สร้างตัวรับอาหารอาหารใหม่
				10402.02	คำนวณต้นทุนอาหารอาหารที่พัฒนาใหม่
				10402.03	ทดลองการยอมรับตัวรับอาหารอาหารที่พัฒนาใหม่
				10402.04	ถ่ายทอดความรู้และทักษะการประกอบอาหารที่พัฒนาใหม่
		20101	จัดการวัตถุดิบคนหลักการอาหาร-สารวม	20101.01	กำหนดคุณสมบัติวัตถุดิบและส่วนผสม
				20101.02	ขนส่งวัตถุดิบและส่วนผสม
				20101.03	ตรวจรับและจัดเก็บวัตถุดิบและส่วนผสม
		20102	เตรียมวัตถุดิบ เครื่องมือ และอุปกรณ์คนหลักการอาหาร-สารวม	20102.01	ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ก่อนและหลังการผลิตอาหาร
				20102.02	จัดเก็บวัตถุดิบ เครื่องมือและอุปกรณ์
		20103	ผลิตอาหารตามหลักการอาหาร-สารวม	20103.01	ตรวจสอบวัตถุดิบและส่วนผสมเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการประกอบอาหารอาหาร
				20103.02	ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบ
				20103.03	จัดตกแต่งอาหารอาหาร
				20103.04	ออกแบบรายการอาหารอาหาร
				20103.05	ป้องกันการปนเปื้อนจากสิ่งสารวม
		20104	กำกับดูแลครัวอาหารอาหาร	20104.01	ฝึกอบรมบุคลากรใหม่มีความรู้-สารวม
				20104.02	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับครัวอาหาร
				20104.03	ตรวจสอบระบบครัวอาหาร
		20201	ควบคุมความปลอดภัยในครัวอาหารอาหาร	20201.01	วางแผนการควบคุมความปลอดภัยในครัวอาหารอาหาร
				20201.02	ควบคุมการเตรียมอาหารให้มีความปลอดภัย
				20201.03	ควบคุมการปรุงอาหารให้มีความปลอดภัย
				20201.04	ควบคุมการเก็บอาหารในครัวอาหารอาหารให้มีความปลอดภัย
				20201.05	ถ่ายทอดความรู้เรื่องความปลอดภัยในครัวอาหารอาหาร
				20201.06	ควบคุมการเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐาน
		20202	ควบคุมความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงานครัวอาหารอาหาร	20202.01	วางแผนและบริหารความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร ตามคู่มือปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย
				20202.02	ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานครัวอาหารอาหารให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานและปลอดภัย
				20202.03	ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
		20301	สื่อสารภาษาไทยเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร	20301.01	ฟังและเข้าใจคำศัพท์ภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับครัวอาหารอาหาร
				20301.02	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานครัวอาหารอาหาร
				20301.03	ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง
		20302	สื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร	20302.01	ฟังเพื่อแปลความหมายภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานครัวอาหารอาหาร
				20302.02	อ่านและเขียนประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานครัวอาหารอาหาร
				20302.03	เขียนตัวรับอาหารอาหารเป็นภาษาอังกฤษ
		20401	ควบคุมต้นทุนในการผลิตอาหาร	20401.01	ประมาณการจำนวนวัตถุดิบในการผลิตอาหารอาหาร
				20401.02	ประเมินราคาและคุณภาพของวัตถุดิบอาหารอาหารให้ตรงกับความต้องการ
		20402	กำหนดราคาขายอาหารอาหาร	20402.01	คิดต้นทุนอาหารอาหาร
				20402.02	กำหนดราคาขาย
		20501	บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในครัวอาหารอาหาร	20501.01	วางแผนอัตรากำลังคนที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหารในตำแหน่งต่างๆ
				20501.02	กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในครัวอาหารอาหาร
				20501.03	จัดทำกฎระเบียบการปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร
				20501.04	ควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในครัวอาหารอาหารให้เป็นไปตามแผน
		20502	คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร	20502.01	วางแผนการคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร
				20502.02	คัดเลือกบุคลากรด้วยวิธีต่างๆ
		20503	ประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร	20503.01	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
				20503.02	จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร
				20503.03	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในครัวอาหารอาหาร
		20504	ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร	20504.01	วางแผนการฝึกอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร
				20504.02	จัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร
				20504.03	ประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในครัวอาหารอาหาร
		20601	จัดซื้อวัตถุดิบ	20601.01	วางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบอาหารอาหาร

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				20601.02	ควบคุมการสั่งซื้อวัตถุดิบอาหารฮาลาล
				20601.03	รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบอาหารฮาลาล
		20602	ตรวจรับวัตถุดิบ	20602.01	ตรวจรับวัตถุดิบอาหารฮาลาล ตามรายการสั่งซื้อ
				20602.02	จัดเก็บวัตถุดิบอาหาร
				20602.03	ตรวจสอบการเก็บวัตถุดิบอาหารฮาลาล
		20603	เบิกจ่ายวัตถุดิบ	20603.01	เบิกจ่ายวัตถุดิบอาหารฮาลาล
				20603.02	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัตถุดิบอาหารฮาลาล
		20701	จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล	20701.01	วางแผนการจัดซื้อและติดตั้ง เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล
				20701.02	ทดสอบการทำงานของเครื่องมือและอุปกรณ์
		20702	ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล	20702.01	วางแผนการตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล
				20702.02	ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารฮาลาล