



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

| รหัสหน่วยสมรรถนะ | เนื้อหา                                               |
|------------------|-------------------------------------------------------|
| 5.01.016         | ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 5.01.017         | ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย              |
| 5.05.073         | ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน                 |
| 5.06.078         | เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้         |
| 5.10.109         | สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป                |
| 5.11.002         | นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้         |
| 5.12.021         | ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย        |
| 5.14.046         | จัดเตรียมและจัดแสดงขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก              |
| 5.14.049         | จัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต               |
| 5.14.052         | จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ              |
| 5.14.053         | จัดเตรียมและผลิตผลิตภัณฑ์จากยีสต์                     |

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงขนมปัง ระดับ 2

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้)

- 5.01.016 ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.01.017 ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
- 5.05.073 ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
- 5.06.078 เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
- 5.10.109 สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป
- 5.11.002 นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้
- 5.12.021 ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย
- 5.14.046 จัดเตรียมและจัดแสดงขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก
- 5.14.049 จัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต
- 5.14.052 จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ
- 5.14.053 จัดเตรียมและผลิตผลิตภัณฑ์จากยีสต์

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 22/04/2564

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

| ความมุ่งหมายหลัก<br>Key Purpose                                                                                       | บทบาทหลัก<br>Key Roles |                               | หน้าที่หลัก<br>Key Function |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                                                       | รหัส                   | คำอธิบาย                      | รหัส                        | คำอธิบาย                              |
| ยกระดับการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้มีคุณภาพ<br>และยั่งยืนบนพื้นฐานอัตลักษณ์<br>และวิถีไทยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน | 01                     | บริหารจัดการงานที่พักท้องถิ่น | 0101                        | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น |

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

## 2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 22/04/2564

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

| หน้าที่หลัก<br>Key Function |                                       | หน่วยสมรรถนะ<br>Unit of Competence |                                                       | หน่วยสมรรถนะย่อย<br>Element of Competence |                                                                    |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| รหัส                        | คำอธิบาย                              | รหัส                               | คำอธิบาย                                              | รหัส                                      | คำอธิบาย                                                           |
| 0101                        | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 5.01.016                           | ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ | 5.01.016.01                               | สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ                                          |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.01.016.02                               | สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.01.016.03                               | การทำงานเป็นทีม                                                    |
|                             |                                       | 5.01.017                           | ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย              | 5.01.017.01                               | สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากภูมิหลังที่หลากหลาย  |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.01.017.02                               | รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม         |
|                             |                                       | 5.05.073                           | ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน                 | 5.05.073.01                               | ระบุความต้องการของลูกค้า                                           |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.05.073.02                               | มั่นใจในการส่งมอบสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ                  |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.05.073.03                               | ประเมินผลการให้บริการแก่ลูกค้า                                     |
|                             |                                       | 5.06.078                           | เก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้         | 5.06.078.01                               | ดูแลระบบสารสนเทศ                                                   |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.06.078.02                               | ตั้งไฟล์เพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล                             |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.06.078.03                               | ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล                          |
|                             |                                       | 5.10.109                           | สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป                | 5.10.109.01                               | ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน                        |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.10.109.02                               | ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอที่ง่าย ๆ                              |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.10.109.03                               | ทำการยื่นคำร้องแบบง่าย ๆ                                           |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.10.109.04                               | อธิบายขั้นตอนที่ทำประจำ                                            |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.10.109.05                               | แสดงความคิดเห็นชอบหรือไม่ชอบ                                       |
|                             |                                       |                                    |                                                       | 5.10.109.06                               | ระบุรูปแบบที่แตกต่างกันในการแสดงออกด้วยภาษาอังกฤษ                  |
|                             |                                       | 5.11.002                           | นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้         | 5.11.002.01                               | ระบุและบ่งชี้ถึงอันตรายและความเสี่ยง                               |

| หน้าที่หลัก<br>Key Function |                                       | หน่วยสมรรถนะ<br>Unit of Competence |                                                | หน่วยสมรรถนะย่อย<br>Element of Competence |                                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| รหัส                        | คำอธิบาย                              | รหัส                               | คำอธิบาย                                       | รหัส                                      | คำอธิบาย                                                          |
| 0101                        | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 5.11.002                           | นำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้  | 5.11.002.01                               | ปฏิบัติตามมาตรฐานข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัยที่เกี่ยวข้อง |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.11.002.03                               | จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่างๆ                                  |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.11.002.04                               | ปฏิบัติตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านอาหาร             |
|                             |                                       | 5.12.021                           | ดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย | 5.12.021.01                               | ระบุจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหาร                           |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.12.021.02                               | จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง                                 |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.12.021.03                               | รักษากลยุทธ์สำหรับการรักษาอาหารที่ปลอดภัย                         |
|                             |                                       | 5.14.046                           | จัดเตรียมและจัดวางขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก        | 5.14.046.01                               | จัดเตรียมและจัดวางขนมที่เคลือบแล้ว                                |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.14.046.02                               | จัดเตรียมและจัดวางขนมที่มีฐานเป็น มาร์ชพาน                        |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.14.046.03                               | จัดเตรียมและจัดวางขนม                                             |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.14.046.04                               | จัดเตรียมและจัดวางขนมที่ทำจากคาราเมล                              |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.14.046.05                               | จัดเก็บขนม                                                        |
|                             |                                       | 5.14.049                           | จัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต        | 5.14.049.01                               | ปรับอุณหภูมิของ ช็อกโกแลต                                         |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.14.049.02                               | จัดเตรียมไส้ช็อกโกแลต                                             |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.14.049.03                               | ช็อกโกแลตสำหรับเคลือบและสำหรับตกแต่ง                              |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.14.049.04                               | เตรียมพิมพ์ช็อกโกแลต                                              |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.14.049.05                               | ทำช็อกโกแลตโดยใช้พิมพ์                                            |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.14.049.06                               | เคลือบและตกแต่งด้วย ช็อกโกแลต                                     |
|                             |                                       | 5.14.052                           | จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ       | 5.14.052.01                               | จัดเตรียมและอบเค้ก และทำไส้                                       |
|                             |                                       |                                    |                                                | 5.14.052.02                               | ตกแต่ง นำเสนอและจัดวางเค้ก                                        |

| หน้าที่หลัก<br>Key Function |                                       | หน่วยสมรรถนะ<br>Unit of Competence |                                          | หน่วยสมรรถนะย่อย<br>Element of Competence |                                          |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| รหัส                        | คำอธิบาย                              | รหัส                               | คำอธิบาย                                 | รหัส                                      | คำอธิบาย                                 |
| 0101                        | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 5.14.052                           | จัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ | 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                 |

#### คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.01.016
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                 | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.01.016.01 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ | 1.1<br>ถ่ายทอดข้อมูลในลักษณะที่ชัดเจนและรัดกุมโดยใช้เทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม<br>1.2<br>ใช้ภาษาและน้ำเสียงที่เหมาะสมกับผู้ฟังวัตถุประสงค์และสถานการณ์โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง<br>1.3<br>ใช้การฟังอย่างกระตือรือร้นและการซักถามเพื่อการสื่อสารสองทางที่มีประสิทธิภาพ<br>1.4<br>ระบุความขัดแย้งที่มีอยู่และมีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นและหาทางแก้ปัญหาร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง<br>1.5<br>ดำเนินการเอกสารที่ทำประจำอย่างถูกต้องในเวลาที่เหมาะสม |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                             | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.01.016.02<br>สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า | <p>2.1<br/>ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอกตามมาตรฐานนโยบายและขั้นตอนขององค์กรและภายในกรอบเวลาที่เหมาะสม</p> <p>2.2<br/>ช่วยในการแก้ปัญหาความขัดแย้งในสถานที่ทำงานและจัดการปัญหาเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี</p> <p>2.3<br/>แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อระบุและดำเนินการปรับปรุงผลิตภัณฑ์การบริการ กระบวนการหรือผลลัพธ์สำหรับลูกค้าภายในและภายนอก</p> <p>2.4<br/>รับมือกับข้อร้องเรียนอย่างสุภาพกับผู้ร้องเรียน</p> <p>2.5<br/>รักษาลักษณะการทำงานที่ช่วยเหลือซึ่งกัน</p> <p>2.6<br/>มีทัศนคติที่ไม่เลือกปฏิบัติเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าพนักงานและฝ่ายบริหาร</p> |                             |
| 5.01.016.03 การทำงานเป็นทีม                                                       | <p>3.1<br/>ร้องขอหรือให้ความช่วยเหลือเพื่อให้กิจกรรมเสร็จสมบูรณ์</p> <p>3.2<br/>ให้การสนับสนุนเพื่อนร่วมงานเพื่อให้แน่ใจในความสำเร็จของทีม</p> <p>3.3<br/>หารือและแก้ไขปัญหาผ่านกระบวนการเห็นชอบและ/หรือมติการยอมรับ</p> <p>3.4<br/>ตระหนักและรับมือกับความแตกต่างทางวัฒนธรรมของคนภายในทีม</p> <p>3.5<br/>ระบุลำดับความสำคัญและดำเนินการงานในแต่ละสายเวลาที่กำหนด</p> <p>3.6<br/>รับทราบและตอบสนองต่อความคิดเห็นและข้อมูลจากสมาชิกอื่นๆในทีม</p>                                                                                                                                                                   |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.01.017
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                            | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.01.017.01<br>สามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากภูมิหลังที่หลากหลาย | 1.1 ให้เกียรติลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากวัฒนธรรมที่แตกต่างกันและปฏิบัติต่อพวกเขาอย่างมีเกียรติ<br>1.2 คำนึงถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการสื่อสารทั้งทางวัจนภาษาและอวัจนภาษา<br>1.3 พยายามที่จะแก้ปัญหาอุปสรรคด้านภาษา<br>1.4 ได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานบุคคลอ้างอิงหรือองค์กรภายนอกเมื่อจำเป็น                                                                             |                             |
| 5.01.017.02<br>รับมือกับปัญหาการเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม        | 2.1 ระบุมุมมองที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความขัดแย้งหรือความเข้าใจผิดในการทำงาน<br>2.2 ถามปัญหากับคนที่เหมาะสมและขอความช่วยเหลือจากผู้นำทีมเมื่อจำเป็น<br>2.3 พิจารณาถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมเมื่อเกิดอุปสรรคหรือความเข้าใจผิด<br>2.4 มีความพยายามที่จะแก้ไขความเข้าใจผิดเกี่ยวกับวัฒนธรรม<br>2.5 รายงานประเด็นและปัญหาให้กับทีมผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่เหมาะสมเพื่อการติดตามเรื่องต่อไป |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

5.05.073
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
3. ทบทวนครั้งที่

N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                         | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.05.073.01 ระบุความต้องการของลูกค้า                          | 1.1 วิจัยและประเมินความต้องการของลูกค้า<br>1.2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการส่งมอบบริการ<br>1.3 ระบุทางเลือกเพื่อใช้ปรับปรุงระดับการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |
| 5.05.073.02 มั่นใจในการส่งมอบสินค้าและการให้บริการที่มีคุณภาพ | 2.1 มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์/บริการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและแสดงให้เห็นถึงมาตรฐานขององค์กร<br>2.2 มั่นใจตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะทำงานให้ตรงตามมาตรฐานองค์กร<br>2.3 ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้งานเป็นไปตามมาตรฐานการบริการลูกค้าโดยจัดให้มีการพัฒนาความเป็นมืออาชีพตามความเหมาะสม                                                                                                                                        |                             |
| 5.05.073.03 ประเมินผลการให้บริการแก่ลูกค้า                    | 3.1 ตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้าจากการส่งมอบบริการด้วยวิธีการที่เหมาะสมและสามารถผลิตข้อมูลที่ตรวจสอบได้<br>3.2 ตรวจสอบและเปรียบเทียบระบบ ข้อมูลและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อระบุและรายงานเกี่ยวกับความพึงพอใจของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป<br>3.3 ประเมินผลการให้บริการลูกค้าและรายงานไปยังกลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง<br>3.4 ใช้ข้อตกลงที่เหมาะสมจากการปรึกษาหารือกับกลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาปรับปรุงสินค้า/บริการ |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.06.078
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะเก็บรักษาฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารและการนำมาใช้
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- N/A
9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                             | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                     | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.06.078.01 ดูแลระบบสารสนเทศ                      | 1.1 รักษาข้อมูลและระบบเอกสารให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร<br>1.2 ระบุ ลบและ/หรือย้ายไฟล์ที่เสียหรือไม่ใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร<br>1.3 สร้างและรวบรวมไฟล์ใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร<br>1.4 ปรับปรุงระบบการอ้างอิงและระบบดัชนีให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร |                             |
| 5.06.078.02 ดึงไฟล์เพื่อตอบสนองต่อการร้องขอข้อมูล | 2.1 ค้นหาไฟล์ที่บันทึกไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>2.2 เรียกไฟล์ที่เกี่ยวข้องขึ้นมาดูได้<br>2.3 บันทึกความเคลื่อนไหวของเอกสารตามนโยบายและข้อกำหนดขององค์กร<br>2.4 ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยและเก็บเป็นความลับ                                                                         |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                    | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.06.078.03<br>ดูแลรักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูล | <p>3.1 รักษาการบันทึกและระบบการจัดเก็บข้อมูลตามนโยบายและขั้นตอนการดำเนินการขององค์กร</p> <p>3.2 จัดสรรเอกสารใหม่ให้อยู่ในหมวดหมู่ที่กำหนด</p> <p>3.3 ตรวจสอบปัญหาและเอกสารที่เรียกคืนเพื่อให้แน่ใจในความสมบูรณ์ของระบบ</p> <p>3.4 กำจัดและปรับปรุงเอกสารเพื่อให้แน่ใจว่ามีพื้นที่เพียงพอสำหรับการบันทึกต่อไป</p> <p>3.5 ระบุและค้นหาไฟล์ที่จำเป็นและจัดส่งให้กับบุคคลหรือแผนกที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่จำกัด</p> <p>3.6 ตรวจสอบและบันทึกไฟล์และดูความเคลื่อนไหวของเอกสาร</p> <p>3.7 เก็บรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีและอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง</p> <p>3.8 แยกไฟล์ที่เป็นความลับจากไฟล์ทั่วไปโดยอนุญาตเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงไฟล์ได้</p> <p>3.9 ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถตรวจสอบไฟล์ย้อนกลับได้ตลอดเวลา</p> |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 5.10.109
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติงานทั่วไป
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                   | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                        | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.10.109.01 ร่วมสนทนาในหัวข้อที่คุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน | 1.1 ใช้ประโยคและตอบได้อย่างเหมาะสมต่อประเด็นที่เปิดให้แสดงความคิดเห็น<br>1.2 แสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่คุ้นเคยได้<br>1.3 เล่าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีตได้<br>1.4 ให้ข้อคิดเห็นที่เหมาะสมในการปิดท้ายการสนทนา                                                                                               |                             |
| 5.10.109.02 ตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอที่ง่าย ๆ       | 2.1 ยืนยันความเข้าใจต่อคำสั่งหรือคำร้องขอของหัวหน้างานได้<br>2.2 ขอให้พูดซ้ำหรือชี้แจงคำสั่งหรือคำร้องขอต่าง ๆ ได้<br>3.1 ใช้รูปแบบประโยคที่สุภาพในการร้องขอแบบง่าย ๆ ได้<br>3.2 แสดงความขอบคุณบุคคลที่ให้การตอบสนองต่อการร้องขอของคุณได้<br>3.3 แสดงความขอบคุณต่อบุคคลที่ไม่สามารถให้การตอบสนองการร้องขอของคุณได้ |                             |
| 5.10.109.03 ทำการยื่นคำร้องแบบง่าย ๆ                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
| 5.10.109.04 อธิบายขั้นตอนที่ทำประจำ                     | 4.1 อธิบายลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำในการทำงานปกติได้<br>4.2 อธิบายข้อบกพร่องต่าง ๆ ของขั้นตอนการทำงานที่ทำเป็นประจำได้<br>4.3 ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำเป็นประจำได้                                                                                                             |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                         | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                    | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.10.109.05 แสดงความคิดเห็นชอบหรือไม่ชอบ                      | 5.1 พูดคุยเกี่ยวกับเรื่องที่ชอบและไม่ชอบในหัวข้อที่คุ้นเคยหรือ<br>สถานการณ์ที่คุ้นเคยได้<br>5.2 อภิปรายเกี่ยวกับความพึงพอใจพร้อมให้เหตุผลได้                   |                             |
| 5.10.109.06<br>ระบุรูปแบบที่แตกต่างในการแสดงออกด้วยภาษาอังกฤษ | 6.1 สร้างประโยคที่เป็นทางการได้<br>6.2 ระบุตัวชี้วัดของการแสดงออกที่ไม่เป็นทางการในภาษาอังกฤษได้<br>6.3 บอกความแตกต่างระหว่างคำถาม ปลายเปิด และ<br>ปลายปิด ได้ |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.11.002
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะนำมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดการอาหารมาปรับใช้
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                          | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                           | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.11.002.01 ระบุและบ่งชี้ถึงอันตรายและความเสี่ยง                               | 1.1 ระบุอันตรายที่สำคัญและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับบทบาทการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล<br>1.2 ตรวจสอบพื้นที่ทำงานของตนเองและสามารถระบุได้ถึงอันตรายและความเสี่ยง                                                                                                                                         |                             |
| 5.11.002.02 ปฏิบัติตามมาตรฐานข้อปฏิบัติและกระบวนการด้านสุขอนามัย ที่เกี่ยวข้อง | 2.1 ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลในพื้นที่ทำงาน<br>2.2 สวมใส่เสื้อผ้าที่ถูกต้องตามมาตรฐานของพื้นที่ทำงาน<br>2.3 ปฏิบัติตามกระบวนการด้านสุขอนามัยให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร                                                                                                          |                             |
| 5.11.002.03 จัดการและจัดเก็บอาหารประเภทต่างๆ                                   | 3.1 จัดการและจัดเก็บอาหารตามแนวทางขององค์กร<br>3.2 จัดการและจัดเก็บอาหารในลักษณะที่สอดคล้องตามมาตรฐานสุขอนามัยหลักเลี่ยงความเสียหาย<br>หลักเลี่ยงการปนเปื้อนและรักษาคุณภาพของผลิตภัณฑ์<br>3.3 จัดเก็บอาหารไว้อุณหภูมิที่ถูกต้องและที่จำเป็นต่อการรักษาความปลอดภัยผลิตภัณฑ์โดยให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุด |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.11.002.04<br>ปฏิบัติตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านอาหาร | 4.1 จัดกิจกรรมการทำงานให้สอดคล้องกับโปรแกรมความปลอดภัยด้านอาหารขององค์กร<br>4.2 ระบุและตรวจสอบความเสี่ยงในพื้นที่ทำงานของแต่ละคนภายในองค์กร<br>4.3 แก้ไขพฤติกรรมเพื่อลดความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของความรับผิดชอบของแต่ละคนให้สอดคล้องกับโปรแกรมความปลอดภัยด้านอาหารขององค์กร<br>4.4 รายงานความเสี่ยงที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของแต่ละคนต่อบุคคลที่เหมาะสมทันที<br>4.5 บันทึกจะต้องเสร็จสมบูรณ์ตามความรับผิดชอบของงานและตรงตามความต้องการขององค์กร |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.12.021
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินการตามกลยุทธ์ในการจัดเก็บอาหารที่ปลอดภัย
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|             |             |             |             |             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1           | 2           | 3           | 4           | 5           | 6           | 7           | 8           |
| <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                 | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                      | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.12.021.01 ระบุจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหาร   | 1.1ระบุจุดสำคัญที่ต้องควบคุมในขั้นตอนการผลิตอาหาร<br>1.2 ระบุกฎหมายและข้อกำหนดขององค์กร                                                                                                                                          |                             |
| 5.12.021.02 จัดการและจัดเก็บอาหารอย่างถูกต้อง         | 2.1ระบุเงื่อนไขการเก็บรักษาอาหารที่ปลอดภัยสำหรับผลิตภัณฑ์อาหาร<br>2.2ปรับใช้เงื่อนไขการเก็บรักษาอาหารที่ปลอดภัยให้กับสินค้าอาหาร<br>2.3 ตรวจสอบ/การจัดเก็บวัตถุดิบที่ถูกต้อง<br>2.4 กระบวนการตรวจสอบมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ |                             |
| 5.12.021.03 รักษากลยุทธ์สำหรับการรักษาอาหารที่ปลอดภัย | 3.1 กระบวนการตรวจสอบมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ<br>3.2 ตอบสนองต่อการและแก้ไขการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย<br>3.3 ทบทวนและแก้ไขกลยุทธ์สำหรับความปลอดภัยของอาหาร                                                                     |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

5.14.046
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดเตรียมและจัดแสดงขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก
3. ทบทวนครั้งที่

N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                   | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                    | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.14.046.01 จัดเตรียมและจัดวางขนมที่เคลือบแล้ว          | 1.1 จัดเตรียมฐานของขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก<br>1.2 ตัดและจัดแสดงฐานของขนมอบ/ขนมหวานชิ้นเล็ก<br>1.3 จัดเตรียมไส้รสชาติต่างๆ ที่ต้องการอย่างสอดคล้อง<br>1.4 จัดเตรียมส่วนเคลือบขนม<br>1.5 ตกแต่งขนมด้วยส่วนเคลือบเพื่อความงดงามน่ามอง<br>1.6 จัดวางขนมที่เคลือบแล้ว |                             |
| 5.14.046.02 จัดเตรียมและจัดวางขนมที่มีฐานเป็นมาร์ชชีพาน | 2.1 จัดเตรียมและปรุงรสมาร์ชชีพาน<br>2.2 ปั้นแบบมาร์ชชีพาน<br>2.3 จัดเตรียมมาร์ชชีพานสำหรับเคลือบ<br>2.4 ตกแต่งขนมด้วยมาร์ชชีพานเพื่อความงดงามน่ามอง<br>2.5 จัดวางขนมมาร์ชชีพาน                                                                                 |                             |
| 5.14.046.03 จัดเตรียมและจัดวางขนม                       | 3.1 จัดเตรียมและอบขนม<br>3.2 จัดเตรียมและปรุงรสชาติของไส้ขนมตามต้องการและสอดคล้อง<br>3.3 จัดเตรียมขนมเพื่อเตรียมการเคลือบ<br>3.4 ตกแต่งขนมเพื่อความงดงามน่ามอง<br>3.5 จัดวางขนม                                                                                |                             |
| 5.14.046.04 จัดเตรียมและจัดวางขนมที่ทำจากคาราเมล        | 4.1 คัดเลือกผลไม้และถั่ว<br>4.2 จัดเตรียมผลิตภัณฑ์<br>4.3 จัดเตรียมการเคลือบผลไม้<br>4.4 เคลือบขนมด้วยคาราเมล<br>4.5 จัดวางขนมที่เคลือบด้วยคาราเมล                                                                                                             |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)  | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                             | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.14.046.05 จัดเก็บขนม | 5.1<br>จัดเก็บขนมในอุณหภูมิที่ถูกต้องและใช้ตัวเลือกในการเก็บที่เหมาะสม<br><br>5.2<br>รักษาไว้ซึ่งคุณภาพของรสชาติความสวยงามและความสดใหม่ |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.14.049
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมและผลิต ผลิตภัณฑ์จาก ช็อกโกแลต
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                     | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.14.049.01 ปรับปรุงอุณหภูมิของ ช็อกโกแลต                                 | 1.1<br>ละลายและปรับปรุงอุณหภูมิของช็อกโกแลตและใช้เทคนิคที่ถูกต้อง<br>1.2 รักษาไว้ซึ่งอุณหภูมิของช็อกโกแลตเพื่อนำไปใช้                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| 5.14.049.02 จัดเตรียมไส้ช็อกโกแลต<br>ช็อกโกแลตสำหรับเคลือบและสำหรับตกแต่ง | 2.1<br>เลือกสินค้าให้ตรงกับความต้องการตามรูปแบบ/สูตรและความต้องการของการผลิต<br>2.2<br>ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำให้การเคลือบและของตกแต่ง<br>2.3<br>ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการทำให้การเคลือบและของตกแต่งให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป<br>2.4<br>ผลิตช็อกโกแลตในการทำให้การเคลือบและของตกแต่งให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป |                             |
| 5.14.049.03 เตรียมพิมพ์ช็อกโกแลต                                          | 3.1 ตัดมันไว้ว่าพิมพ์สะอาด<br>3.2 ทำความสะอาดพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน<br>3.3 เก็บรักษาพิมพ์ในอุณหภูมิที่ถูกต้องเพื่อการผลิต                                                                                                                                                                                                                                               |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                               | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.14.049.04 ทำช็อกโกแลตโดยใช้พิมพ์                   | 4.1 เลือกและจัดเตรียมการจับคู่ส่วนผสมเพื่อการผลิต<br>4.2 ใช้ช็อกโกแลตที่อุณหภูมิที่ถูกต้องเพื่อทำช็อกโกแลตจากพิมพ์<br>4.3 เทช็อกโกแลตใส่พิมพ์ได้ถูกต้อง<br>4.4 จับและวางพิมพ์อย่างเหมาะสม |                             |
| 5.14.049.05 เคลือบและตกแต่งด้วย ช็อกโกแลต            | 5.1 จัดเตรียมส่วนเคลือบ/ไอซิ่งและของตกแต่ง<br>5.2 ตกแต่งส่วนเคลือบ/ไอซิ่งและของตกแต่งให้ตรงกับสูตรขนม/มาตรฐานขององค์กรและความต้องการของลูกค้า                                             |                             |
| 5.14.049.06 จัดเก็บช็อกโกแลตและผลิตภัณฑ์จากช็อกโกแลต | 6.1 จัดเก็บช็อกโกแลตในอุณหภูมิที่ถูกต้องและใช้ตัวเลือกในการเก็บที่เหมาะสม<br>6.2 รักษาไว้ซึ่งคุณภาพของรสชาติความสวยงามและความสดใหม่                                                       |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ5.14.052
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมและผลิตเค้กและขนมอบประเภทต่าง ๆ
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|             |             |             |             |             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1           | 2           | 3           | 4           | 5           | 6           | 7           | 8           |
| <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                   | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.14.052.01 จัดเตรียมและอบเค้ก และทำไส้ | 1.1<br>เลือกสินค้าให้ตรงกับความต้องการตามรูปแบบ/สูตรและความต้องการของการผลิต<br>1.2 จัดเตรียมเค้กต่างๆ<br>ให้ตรงตามรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการผลิต<br>1.3 จัดทำเค้กต่างๆ<br>ให้ตรงกับสูตรมาตรฐานและสูตรขององค์กร<br>1.4 ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมและอบเค้ก<br>1.5<br>ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการผลิตเค้กให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป<br>1.6 อบเค้กกับความต้องการขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป<br>1.7 เลือกการใช้เตาอบที่ถูกต้องสำหรับผลิตเค้ก |                             |
| 5.14.052.02 ตกแต่ง นำเสนอและจัดวางเค้ก  | 2.1<br>จัดเตรียมไส้ขนม/ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งเค้ก<br>2.2<br>ใช้ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งเค้กให้ตรงกับสูตรขนม/มาตรฐานขององค์กรและความต้องการของลูกค้า<br>2.3<br>นำเสนอและจัดแสดงเค้กโดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กร                                                                                                                                                                                                           |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                     | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.14.052.03 จัดเตรียมและผลิตขนมอบและทำไส้ | 3.1<br>เลือกสินค้าให้ตรงกับความต้องการตามรูปแบบ/สูตรและความต้องการของการผลิต<br>3.2 จัดเตรียมขนมอบต่างๆ<br>ให้ตรงตามรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการผลิต<br>3.3 จัดทำขนมอบต่างๆ<br>ให้ตรงกับสูตรมาตรฐานและสูตรขององค์กร<br>3.4<br>ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมและผลิตขนมอบ<br>3.5<br>ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการผลิตขนมอบให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป<br>3.6<br>อบขนมอบกับความต้องการขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป<br>3.7 เลือกการใช้เตาอบที่ถูกต้องสำหรับอบขนมอบ |                             |
| 5.14.052.04 ตกแต่งและนำเสนอขนมอบ          | 4.1 จัดเตรียมไส้ขนม/ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งขนมอบ<br>4.2<br>ใช้ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งขนมอบให้ตรงกับสูตรขนม/มาตรฐานขององค์กรและความต้องการของลูกค้า<br>4.3<br>นำเสนอและจัดแสดงขนมอบโดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กร                                                                                                                                                                                                                       |                             |
| 5.14.052.05 จัดเก็บเค้กและขนมอบ           | 5.1<br>จัดเก็บขนมอบในอุณหภูมิที่ถูกต้องและใช้ตัวเลือกในการเก็บที่เหมาะสม<br>5.2<br>รักษาไว้ซึ่งคุณภาพของรสชาติความสวยงามและความสดใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

5.14.053
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดเตรียมและผลิตผลิตภัณฑ์จากอีสต์
3. ทบทวนครั้งที่

N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                    | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.14.053.01 เตรียมและอบผลิตภัณฑ์จากอีสต์ | 1.1 เลือกสินค้าที่ได้ถูกต้องตามสูตรและความต้องการในการผลิต<br>1.2 จัดเตรียมผลิตภัณฑ์อีสต์ให้ตรงตามรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการผลิต<br>1.3 จัดทำผลิตภัณฑ์อีสต์ให้ตรงกับสูตรมาตรฐานและสูตรขององค์กร<br>1.4 ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมและอบผลิตภัณฑ์อีสต์<br>1.5 ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการผลิตผลิตภัณฑ์อีสต์ให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป<br>1.6 อบผลิตภัณฑ์อีสต์กับความต้องการขององค์กรและมาตรฐานทั่วไป<br>1.7 เลือกการใช้เตาอบที่ถูกต้องสำหรับผลิตผลิตภัณฑ์อีสต์ |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                   | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                             | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.14.053.02 ตกแต่ง<br>นำเสนอและจัดแสดงผลิตภัณฑ์จากยีสต์ | 2.1 จัดเตรียมไส้ขนม/ส่วนเคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งของผลิตภัณฑ์ยีสต์<br>2.2 ใช้ส่วนไส้เคลือบขนม/ไอซิ่งและของตกแต่งของผลิตภัณฑ์ยีสต์ให้ตรงกับสูตรขนม/มาตรฐานขององค์กรและความต้องการของลูกค้า<br>2.3 นำเสนอและจัดแสดงผลิตภัณฑ์ยีสต์โดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ตรงกับมาตรฐานขององค์กร |                             |
| 5.14.053.03 จัดเก็บผลิตภัณฑ์จากยีสต์                    | 3.1 จัดเก็บผลิตภัณฑ์ยีสต์ในอุณหภูมิที่ถูกต้องและใช้ตัวเลือกในการเก็บที่เหมาะสม<br>3.2 รักษาไว้ซึ่งคุณภาพของรสชาติความสวยงามและความสดใหม่                                                                                                                                                |                             |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A