



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                                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.05.120         | ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า                                           |
| 7.05.150         | จัดทำและนำเสนองาน                                                                   |
| 7.05.197         | ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)                                                |
| 7.06.081         | วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน                                                   |
| 7.06.084         | ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป                                            |
| 7.06.222         | บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง                                                         |
| 7.07.220         | เข้าใจรายงานทางการเงิน                                                              |
| 7.09.073         | ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน                                               |
| 7.09.246         | ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย |
| 7.17.153         | บริหารการออกใบเสร็จและระบบการเรียกเก็บเงิน (BSP)                                    |
| 7.17.154         | ใช้กฎและขั้นตอนเรื่องราคาตัวโดยสาร                                                  |
| 7.17.156         | สำรองบริการเสริม นอกเหนือจากบัตรโดยสารเครื่องบิน                                    |
| 7.17.157         | สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ                                          |
| 7.17.158         | สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ตัวโปรโมชัน                            |
| 7.17.159         | สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ                                        |
| 7.17.160         | จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการขาย                                                      |
| 7.20.080         | ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน                                        |
| 7.20.249         | ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์                                           |

10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานท่องเที่ยว อาชีพสำรองบัตรโดยสาร ระดับ 3

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

#### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

#### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

7.05.120 ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า

7.05.150 จัดทำและนำเสนองาน

7.05.197 ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)

7.06.081 วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน

7.06.084 ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป

7.06.222 บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง

7.07.220 เข้าใจรายงานทางการเงิน

7.09.073 ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน

7.09.246 ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย

7.17.153 บริหารการออกใบเสร็จและระบบการเรียกเก็บเงิน (BSP)

7.17.154 ใช้กฎและขั้นตอนเรื่องราคาตั๋วโดยสาร

7.17.156 สำรองบริการเสริม นอกเหนือจากบัตรโดยสารเครื่องบิน

7.17.157 สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

7.17.158 สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ตั๋วโปรโมชั่น

7.17.159 สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ

7.17.160 จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการขาย

7.20.080 ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

7.20.249 ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์

#### 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                     | บริหารจัดการงานที่พักรท้องถิ่น | 0101                        | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น |

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (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 | 7.05.120                           | ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า | 7.05.120.01                               | สร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ            |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.05.120.02                               | พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด                       |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.05.120.03                               | ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ                   |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.05.120.04                               | ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย                          |
|                             |                                       | 7.05.150                           | จัดทำและนำเสนองาน                         | 7.05.150.01                               | เตรียมการนำเสนองาน                              |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.05.150.02                               | นำเสนองาน                                       |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.05.150.03                               | ทบทวนการนำเสนองาน                               |
|                             |                                       | 7.05.197                           | ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)      | 7.05.197.01                               | ใช้ POS สำหรับบริการ                            |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.05.197.02                               | ทำธุรกรรม POS                                   |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.05.197.03                               | ปิดพื้นที่ POS                                  |
|                             |                                       | 7.06.081                           | วางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน         | 7.06.081.01                               | วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน        |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.06.081.02                               | สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน                 |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.06.081.03                               | ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน                 |
|                             |                                       | 7.06.084                           | ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป  | 7.06.084.01                               | เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ             |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.06.084.02                               | เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ                   |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.06.084.03                               | ดูแลรักษาเทคโนโลยี                              |
|                             |                                       | 7.06.222                           | บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง               | 7.06.222.01                               | จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการภาระผูกพัน       |
|                             |                                       |                                    |                                           | 7.06.222.02                               | ควบคุมดูแลรักษาประสิทธิภาพของสัญญาและภาระผูกพัน |

| หน้าที่หลัก<br>Key Function |                                       | หน่วยสมรรถนะ<br>Unit of Competence |                                                                                     | หน่วยสมรรถนะย่อย<br>Element of Competence |                                                                        |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| รหัส                        | คำอธิบาย                              | รหัส                               | คำอธิบาย                                                                            | รหัส                                      | คำอธิบาย                                                               |
| 0101                        | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 7.06.222                           | บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง                                                         | 7.06.2                                    | จัดทำสัญญาหรือภาระผูกพันให้เสร็จสิ้นและใช้กลยุทธ์การตรวจสอบ            |
|                             |                                       | 7.07.220                           | เข้าใจรายงานทางการเงิน                                                              | 22.03                                     |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.07.2                                    | ตรวจสอบบริบทของข้อมูลทางการเงิน                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 20.01                                     |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.07.22                                   | อ่านผลข้อมูลทางการเงิน                                                 |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 0.02                                      |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.07.22                                   | ตรวจสอบการดำเนินการภายใต้พื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน   |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 0.03                                      |                                                                        |
|                             |                                       | 7.09.073                           | ดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน                                               | 7.09.0                                    | ระบุความต้องการของลูกค้า                                               |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 73.01                                     |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.09.07                                   | ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ                                       |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 3.02                                      |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.09.07                                   | ประเมินผลการให้บริการลูกค้า                                            |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 3.03                                      |                                                                        |
|                             |                                       | 7.09.246                           | ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย | 7.09.2                                    | สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย               |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 46.01                                     |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.09.24                                   | จัดการกับความเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม                 |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 6.02                                      |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.09.24                                   | สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า     |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 6.03                                      |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.09.24                                   | ทำงานเป็นทีม                                                           |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 6.04                                      |                                                                        |
|                             |                                       | 7.17.153                           | บริหารการออกใบเสร็จและระบบการเรียกเก็บเงิน (BSP)                                    | 7.17.1                                    | ระบุถึงการเป็น BSP                                                     |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 53.01                                     |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.17.15                                   | ทำตามขั้นตอนการรายงานตามหลัก IATA ของเอเยนต์ที่เป็น BSP                |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 3.02                                      |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.17.15                                   | ทำตามข้อกำหนดข้อบังคับและการเก็บเงินตามหลัก IATA ของเอเยนต์ที่เป็น BSP |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 3.03                                      |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.17.15                                   | ทำตามขั้นตอนการส่งเงินตามหลัก IATA ของเอเยนต์ที่เป็น BSP               |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 3.04                                      |                                                                        |
|                             |                                       | 7.17.154                           | ใช้กฎและขั้นตอนเรื่องราคาค่าตัวโดยสาร                                               | 7.17.1                                    | ยืนยันความต้องการของลูกค้าสำหรับการซื้อขาย                             |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 54.01                                     |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.17.15                                   | ออกราคาค่าตัว                                                          |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 4.02                                      |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.17.15                                   | สร้างราคาตัวที่รวม add-ons                                             |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 4.03                                      |                                                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 7.17.15                                   | เตรียมคำแนะนำเรื่องการชำระเงินค่าตัวล่วงหน้าระหว่างประเทศ              |
|                             |                                       |                                    |                                                                                     | 4.04                                      |                                                                        |

| หน้าที่หลัก<br>Key Function |                                       | หน่วยสมรรถนะ<br>Unit of Competence |                                                               | หน่วยสมรรถนะย่อย<br>Element of Competence |                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| รหัส                        | คำอธิบาย                              | รหัส                               | คำอธิบาย                                                      | รหัส                                      | คำอธิบาย                                                                    |
| 0101                        | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักท้องถิ่น | 7.17.154                           | ใช้กฎและขั้นตอนเรื่องราคาตั๋วโดยสาร                           | 7.17.1<br>54.05                           | สร้างเส้นทางรอบโลก และเส้นทางไป-กลับ                                        |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>4.06                           | สร้างราคาตั๋วสำหรับเส้นทาง open-jaw                                         |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>4.07                           | ใช้แนวคิดราคาต่อหน่วยในการกำหนดราคาตั๋ว                                     |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>4.08                           | เก็บไฟล์ลูกค้า                                                              |
|                             |                                       | 7.17.156                           | สำรองบริการเสริม<br>นอกเหนือจากบัตรโดยสารเครื่องบิน           | 7.17.1<br>56.01                           | ยืนยันข้อมูลและความต้องการของลูกค้าในการเดินทาง                             |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>6.02                           | จัดทำแผนการเดินทางตามความต้องการ                                            |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>6.03                           | ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการชำระเงิน                     |
|                             |                                       | 7.17.157                           | สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินในประเทศ                       | 7.17.1<br>57.01                           | ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ                   |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>7.02                           | อธิบายข้อมูลค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ                              |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>7.03                           | สร้างและตั้งราคาเส้นทางการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ                        |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>7.04                           | จัดทำเอกสารสำหรับการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ                              |
|                             |                                       | 7.17.158                           | สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ด้วยตั๋วโปรโมชัน | 7.17.1<br>58.01                           | ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศด้วยตั๋วโปรโมชัน |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>8.02                           | อธิบายข้อมูลค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตั๋วโปรโมชัน                         |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>8.03                           | สร้างและตั้งราคาเส้นทางการเดินทางสำหรับตั๋วโปรโมชัน                         |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>8.04                           | จัดทำเอกสารสำหรับการเดินทางทางอากาศด้วยตั๋วโปรโมชัน                         |
|                             |                                       | 7.17.159                           | สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ                  | 7.17.1<br>59.01                           | ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศ                 |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>9.02                           | อธิบายข้อมูลค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ                            |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>9.03                           | สร้างและตั้งราคาเส้นทางการเดินทางระหว่างประเทศ                              |
|                             |                                       |                                    |                                                               | 7.17.15<br>9.04                           | จัดทำเอกสารการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศ                                  |

| หน้าที่หลัก<br>Key Function |                                     | หน่วยสมรรถนะ<br>Unit of Competence |                                                | หน่วยสมรรถนะย่อย<br>Element of Competence |                                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| รหัส                        | คำอธิบาย                            | รหัส                               | คำอธิบาย                                       | รหัส                                      | คำอธิบาย                                            |
| 0101                        | บริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่พักรถยนต์ | 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                             |
|                             |                                     | 7.20.080                           | ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงาน | 7.20.080.01                               | ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์             |
|                             |                                     |                                    |                                                | 7.20.080.02                               | จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์                        |
|                             |                                     |                                    |                                                | 7.20.080.03                               | บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์                 |
|                             |                                     | 7.20.249                           | ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์      | 7.20.249.01                               | ระบุบริบทของสื่อที่ต้องการ                          |
|                             |                                     |                                    |                                                | 7.20.249.02                               | บริหารจัดการสื่อ                                    |
|                             |                                     |                                    |                                                | 7.20.249.03                               | บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโครงร่างของสื่อ |
|                             |                                     |                                    |                                                | 7.20.249.04                               | ขอรับใบเสนอราคาในการผลิตสื่อ                        |
|                             |                                     |                                    |                                                | 7.20.249.05                               | บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ            |

#### คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 7.05.120
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า
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)                            | เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.05.120.01 สร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ | <p>1.1 ระบุโอกาสในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ</p> <p>1.2 อธิบายประโยชน์ที่ตกแก่พนักงานในกรณีที่มีความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการอยู่ในระดับสูง</p> <p>1.3 ประยุกต์เทคนิคการวิจัยทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ</p> <p>1.4 หาข้อมูลย้อนกลับจากลูกค้าเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ</p> <p>1.5 แบ่งปันความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการให้กับหน่วยงานอื่น</p> <p>1.6 ริเริ่มกิจกรรมเพื่อระดมการเปลี่ยนแปลงในความชอบความต้องการ ความจำเป็น ความปรารถนา และความคาดหวังของลูกค้า</p> <p>1.7 สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในสินค้าบริการมาตรฐานการบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า</p> |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                     | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.05.120.02 พัฒนาความรู้เกี่ยวกับตลาด     | 2.1 อธิบายแนวคิดของกลุ่มตลาดเป้าหมาย<br>2.2 ให้นิยามแนวคิดของตลาดเฉพาะกลุ่ม<br>2.3 อธิบายความแตกต่างของข้อเสนอและการส่งเสริมการตลาดเพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน<br>2.4 ระบุแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มตลาดเป้าหมายเฉพาะขององค์กร<br>2.5 อธิบายลักษณะทางประชากรศาสตร์ของกลุ่มตลาดเป้าหมายขององค์กร<br>2.6 อธิบายประโยชน์ของการใช้แนวคิดกลุ่มตลาดเป้าหมายภายในองค์กร |                             |
| 7.05.120.03 ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ | 3.1 ระบุกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมสินค้า<br>3.2 แสดงการพัฒนาและจัดทำสื่อส่งเสริมการตลาดสำหรับใช้ภายในองค์กร<br>3.3 ส่งเสริมสินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้าด้วยวาจา<br>3.4 สาธิตการใช้สินค้าและ/หรือบริการให้แก่ลูกค้า                                                                                                                          |                             |
| 7.05.120.04 ประยุกต์ใช้ทักษะการขาย        | 4.1 เข้าหาลูกค้าที่อยู่ในบรรยากาศแห่งการขายสินค้า<br>4.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ ความจำเป็นและความชอบของลูกค้า<br>4.3 แสดงทักษะในการขาย<br>4.4 เอาชนะอุปสรรคในการขาย<br>4.5 สร้างโอกาสในการขายสูงสุดในแต่ละสถานการณ์<br>4.6 ปิดการขาย                                                                                                                             |                             |

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 7.05.150
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำและนำเสนองาน
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) |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.05.150.01 เตรียมการนำเสนอ | 1.1อธิบายรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม<br>1.2ระบุ/กำหนดเครื่องมือและวิธีการดำเนินงานที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอ<br>1.3ระบุ/กำหนดผู้ฟังการนำเสนอ<br>1.4วิจัย/เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอ<br>1.5เลือกสื่อ/ข้อมูลที่จะรวมไว้ในการนำเสนอ<br>1.6วางแผนและเขียนงานการนำเสนอ<br>1.7พัฒนา/จัดทำ/หาข้อมูลสนับสนุนสำหรับการนำเสนอ<br>1.8ระบุอุปกรณ์ในการนำเสนอที่จำเป็น<br>1.9เตรียม/ซ้อมการนำเสนอ<br>1.10ปรับปรุงการนำเสนอ |                             |
| 7.05.150.02 นำเสนอ          | 2.1จัดเตรียมสถานที่<br>2.2กล่าวขอบคุณผู้ฟังสำหรับโอกาสที่ได้รับ<br>2.3นำเสนอ<br>2.4รับสารจากผู้ฟังเพื่อปรับปรุงวิธีการนำเสนอให้เกิดผลสำเร็จสูงสุด<br>2.5ตอบคำถามอย่างเหมาะสม<br>2.6สรุปการนำเสนอ                                                                                                                                                                                                                   |                             |
| 7.05.150.03 ทบทวนการนำเสนอ  | 3.1ติดตามประเด็นที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอ<br>3.2ประเมินการนำเสนอเปรียบเทียบกับระหว่างขั้นการวางแผนและการนำเสนอจริง                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |

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 7.05.197
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้เทคนิคการขาย (POINT OF SALE: POS)
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (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)               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.05.197.01 ใช้ POS สำหรับการบริการ | 1.1 ระบุอุปกรณ์ POS สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบ<br>1.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ POS<br>สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสำหรับใช้งาน<br>1.3 เปิดพื้นที่ POS สำหรับให้บริการ<br>1.4 ใช้งานอุปกรณ์ POS<br>สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบตามคำแนะนำของผู้ผลิต                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
| 7.05.197.02 ทำธุรกรรม POS           | 2.1 ดำเนินการขายให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า<br>2.2 รับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ<br>2.3 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าระหว่างการบริการ<br>2.4 เพิ่มประสิทธิภาพการขายแต่ละรายการ<br>ตามความเหมาะสม<br>2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งคืน<br>การคืนเงินและการเปลี่ยนสินค้าหรือบริการ<br>2.6 สร้างและรักษาระดับการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ณ<br>พื้นที่ POS<br>2.7 จัดทำเอกสาร POS ประกอบการทำธุรกรรม<br>2.8 นัดหมายการจัดส่งสินค้าให้สอดคล้องกับความต้องการของ<br>ลูกค้า |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)      | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.05.197.03 ปิดพื้นที่ POS | 3.1 ปิดและกระพริบยอดเครื่องบันทึกเงินสด<br>3.2 ปิดอุปกรณ์ POS<br>3.3 เตรียมรายการที่จำเป็นสำหรับรอบถัดไป<br>3.4 ใช้ระบบความปลอดภัย ตามความเหมาะสม<br>3.5<br>สรุปเอกสารภายในขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับธุรกรรมและการบริการ<br>3.6 แจ้งฝ่ายบริหารถึงประเด็นที่เกิดขึ้นระหว่างการบริการ |                             |

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ7.06.081
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผน สร้างระบบและกระบวนการทำงาน
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) |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.06.081.01<br>วางแผนและพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน | 1.1 ระบุความต้องการเกี่ยวกับระบบและกระบวนการปฏิบัติงานตามความจำเป็นขององค์กรโดยการดูแลสถานที่ทำงานและปรึกษาผู้ร่วมงานและลูกค้าอย่างต่อเนื่อง<br>1.2 ระบุพื้นที่ที่พบปัญหาและดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาเท่าที่จะทำได้อย่างทันทั่วทั้งที่<br>1.3 พัฒนาหรือแก้ไขระบบและกระบวนการในการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม<br>1.4 พิจารณาถึงความจำเป็นเป้าหมายขององค์กรขีดความสามารถและทรัพยากรในการปฏิบัติงานเมื่อทำการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน<br>1.5 ระบุกฎหมายและข้อจำกัดด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง |                             |
| 7.06.081.02 สร้างระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน             | 2.1 เตรียมข้อมูลล่วงหน้าเกี่ยวกับระบบและกระบวนการทำงานใหม่สำหรับแจ้งให้พนักงานทราบ<br>2.2 แนะนำระบบและกระบวนการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่ลูกค้าและเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด<br>2.3 จัดเตรียมการฝึกอบรมและให้การสนับสนุนผู้ร่วมงานตามความจำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                       | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                         | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.06.081.03 ทบทวนระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน | <p>3.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบและกระบวนการตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>3.2 ขอคำแนะนำสำหรับการปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงานจากผู้ร่วมงานในทุกกระดับ</p> <p>3.3 ทำการปรับเปลี่ยนระบบและกระบวนการปฏิบัติงานตามความจำเป็น</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. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

7.06.084
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
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) |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.06.084.01 เข้าถึงและใช้งานเครื่องมือทางธุรกิจ | 1.1 กำหนดเครื่องมือทางธุรกิจ เช่น คอมพิวเตอร์ระบบอินเตอร์เน็ตแบบไร้สาย ที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและขั้นตอนขององค์กร<br>1.2 ใช้เครื่องมือทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวิธีการขององค์กร<br>1.3 บำรุงรักษาเครื่องมือทางธุรกิจที่จำเป็นในการสนับสนุนกิจกรรมในสถานที่ทำงาน<br>1.4 เก็บเครื่องมือทางธุรกิจตามขั้นตอนขององค์กร เพื่อลดการโจรกรรมและการฉ้อโกง |                             |
| 7.06.084.02 เลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ       | 2.1 เลือกเทคโนโลยีทางธุรกิจหรือการใช้ซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุความต้องการของงานที่ทำและขององค์กร<br>2.2 ใช้เทคโนโลยีในทางที่จะส่งเสริมสภาพแวดล้อมและส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                               |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)          | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                            | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.06.084.03 ดูแลรักษาเทคโนโลยี | <p>3.1 ระบุและเปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองตามคำแนะนำของผู้ผลิตและความต้องการขององค์กร</p> <p>3.2 ดำเนินการและจัดให้มีการซ่อมบำรุงประจำเพื่อให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ผลิตและความต้องการขององค์กร</p> <p>3.3 ระบุความผิดพลาดของอุปกรณ์และหาการดำเนินการที่เหมาะสมหรือขอความช่วยเหลือพิเศษตามคำแนะนำของผู้ผลิต</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

7.06.222
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

บริหารจัดการตามสัญญาข้อตกลง
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) |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.06.222.01<br>จัดทำสัญญาและกลยุทธ์ในการจัดการภาระผูกพัน | 1.1 ยืนยันข้อกำหนดในสัญญากับทุกฝ่ายสำหรับทุกสัญญาหรือภาระผูกพัน<br>1.2 สร้างกลยุทธ์การสื่อสารและข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสำหรับทุกสัญญาหรือภาระผูกพัน<br>1.3 ยืนยันและดำเนินการเริ่มการทำงานหรือการจัดเตรียมการเปลี่ยนแปลงสำหรับทุกสัญญาหรือภาระผูกพัน<br>1.4 ใช้กลยุทธ์การจัดการเอกสารตลอดอายุของแต่ละในสัญญาหรือภาระผูกพัน<br>1.5 ตรวจสอบการประยุกต์ใช้กลยุทธ์การจัดการตามที่ระบุ<br>1.6 รับกลยุทธ์ในการจัดการเอกสารตามที่กำหนด |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                   | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.06.222.02 ควบคุมดูแลรักษาประสิทธิภาพของสัญญาและภาระผูกพัน             | 2.1การจัดการความสัมพันธ์กับคู่สัญญาในสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและวิธีการ<br>2.2ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของทุกสัญญาหรือภาระผูกพัน<br>2.3ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ให้แก่คู่สัญญา<br>2.4ระบุและการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นตลอดอายุของทุกสัญญาหรือภาระผูกพัน<br>2.5ระบุการเปลี่ยนแปลงสัญญา<br>2.6การจัดการการเปลี่ยนแปลงสัญญา<br>2.7ตรวจสอบแก้ไขข้อพิพาทหรือข้อพิพาทอ้างหรือข้อร้องเรียน<br>2.8เจรจาต่อรองประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือภาระผูกพัน<br>2.9รักษาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพการทำงานของสัญญาหรือภาระผูกพัน<br>2.10รักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือภาระผูกพัน |                             |
| 7.06.222.03 จัดทำสัญญาหรือภาระผูกพันให้เสร็จสิ้นและใช้กลยุทธ์การตรวจสอบ | 3.1จัดทำสัญญาหรือภาระผูกพันให้เสร็จสิ้น<br>3.2ใช้กลยุทธ์ในการจัดการกับข้อตกลงสัญญาหรือภาระผูกพัน<br>3.3ทบทวนกลยุทธ์การตรวจสอบใช้ในการจัดการสัญญาหรือภาระผูกพัน<br>3.4อธิบายถึงเอกสารและผลต่างระหว่างตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานที่สำคัญในสัญญาหรือภาระผูกพันและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง<br>3.5ใช้ข้อมูลการแสดงความคิดเห็นผู้ให้บริการเพื่อเป็นแนวทางให้คำแนะนำสำหรับการปรับปรุงสัญญาข้อตกลงหรือภาระผูกพันในอนาคต                                                                                                                                                                 |                             |

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. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ7.07.220
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะเข้าใจรายงานทางการเงิน
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> | <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) |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.07.220.01 ตรวจสอบบริบทของข้อมูลทางการเงิน                                      | 1.1ระบุการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้ององค์กร<br>1.2กำหนดคำศัพท์ทางการเงินสำหรับองค์กร<br>1.3ระบุตัวชี้วัดทางการเงินสำหรับองค์กร<br>1.4ระบุจำนวนข้อมูลทางการเงินที่จะต้องตีความ<br>1.5ระบุบุคลากรที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลทางการเงินและรายงานงบการเงิน<br>1.6อธิบายตัวชี้วัดที่ไม่เกี่ยวข้องทางการเงินที่จะต้องพิจารณาประกอบการตีความข้อมูลทางการเงิน<br>1.7อธิบายการดำเนินงานในพื้นที่ที่การตีความหมายของข้อมูลทางการเงินที่มีผลบังคับใช้ |                             |
| 7.07.220.02 อ่านผลข้อมูลทางการเงิน                                               | 2.1ตรวจทานข้อมูลทางการเงินที่มีให้<br>2.2ตรวจสอบข้อมูลมีอยู่ในเอกสารที่มี<br>2.3ดำเนินการวิเคราะห์สถิติของข้อมูลทางการเงินที่มีให้<br>2.4สรุปข้อมูลจากรายงานทางการเงินตามที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |
| 7.07.220.03 ตรวจสอบการดำเนินการภายใต้พื้นฐานของการแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน | 3.1ระบุการกระทำที่ต้องดำเนินการหรือไม่ดำเนินการ<br>3.2พิจารณาตัวเลือกที่มีอยู่ในการกล่าวถึงความต้องการเฉพาะ<br>3.3เลือกตัวเลือกที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการดำเนินการ<br>3.4แบ่งปันข้อมูลและมีการดำเนินการเสนอกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง<br>3.5ปฏิบัติตามที่มีการนำเสนอไว้<br>3.6ตรวจสอบผลของการเปลี่ยนแปลง<br>3.7ตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขและปรับตามความจำเป็น                                                                                            |                             |

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ7.09.073
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดูแลรักษาการบริการลูกค้าให้ได้มาตรฐาน
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) |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.09.073.01 ระบุความต้องการของลูกค้า         | 1.1 วิจัยและประเมินความต้องการของลูกค้า<br>1.2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการส่งมอบบริการ<br>1.3 ระบุทางเลือกเพื่อใช้ปรับปรุงระดับการให้บริการ                                                                                                                     |                             |
| 7.09.073.02 ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ | 2.1 สร้างความมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์/บริการตอบสนองความต้องการของลูกค้า และแสดงให้เห็นถึงมาตรฐานขององค์กร<br>2.2 ตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะทำงานให้ตรงตามมาตรฐานองค์กร<br>2.3 ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้งานเป็นไปตามมาตรฐานการบริการลูกค้าโดยจัดให้มีการพัฒนาความเป็นมืออาชีพตามความเหมาะสม |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                   | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.09.073.03 ประเมินผลการให้บริการลูกค้า | <p>3.1 ตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้าจากการส่งมอบบริการด้วยวิธีการที่เหมาะสมและสามารถผลิตข้อมูลที่ตรวจสอบได้</p> <p>3.2 ตรวจสอบและเปรียบเทียบระบบ ข้อมูลและขั้นตอนต่างๆ เพื่อระบุและรายงานเกี่ยวกับความพึงพอใจของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>3.3 ประเมินผลการให้บริการลูกค้าและรายงานไปยังกลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.4 ใช้ข้อตกลงที่เหมาะสมจากการปรึกษาหารือกับกลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาปรับปรุงสินค้า/บริการ</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. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ7.09.246
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลาย
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่ปรับปรุง
5. สำหรับข้ออาชีพและรหัสอาชีพ (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> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- N/A
9. ข้ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (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) |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.09.246.01<br>สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าที่มีภูมิหลังที่หลากหลาย | 1.1ให้เกียรติลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มาจากวัฒนธรรมที่แตกต่างและปฏิบัติต่อพวกเขาอย่างมีเกียรติ<br>1.2คำนึงถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการสื่อสารทั้งทางวาจาและทางอื่นๆ<br>1.3พยายามเอาชนะอุปสรรคด้านภาษา<br>1.4รับความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน หนังสืออ้างอิงหรือองค์กรภายนอกเมื่อจำเป็น                                                                                                      |                             |
| 7.09.246.02<br>จัดการกับความเข้าใจผิดที่เกิดจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม   | 2.1ระบุประเด็นที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งหรือความเข้าใจผิดในการทำงานหรือการบริการลูกค้า<br>2.2ถามปัญหาเกี่ยวกับบุคคลที่เหมาะสมและขอความช่วยเหลือจากผู้นำทีมเมื่อจำเป็น<br>2.3พิจารณาถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมเมื่อเกิดอุปสรรคหรือความเข้าใจผิด<br>2.4พยายามแก้ไขความเข้าใจผิดเกี่ยวกับวัฒนธรรม<br>2.5รายงานประเด็นและปัญหาให้กับทีมผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เพื่อการติดตามในขั้นต่อไป |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                             | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.09.246.03<br>สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า | 3.1 ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอกตามมาตรฐานนโยบายและขั้นตอนขององค์กรภายในกรอบเวลาที่เหมาะสม<br>3.2 ช่วยแก้ปัญหาความขัดแย้งในสถานที่ทำงานและจัดการปัญหาเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี<br>3.3 ใช้ข้อมูลย้อนกลับอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อระบุและดำเนินการปรับปรุงผลิตภัณฑ์การบริการกระบวนการหรือผลลัพธ์สำหรับลูกค้าภายในและภายนอก<br>3.4 จัดการข้อร้องเรียนอย่างสุภาพและเป็นกลางร่วมกับผู้ร้องเรียน<br>3.5 รักษาลักษณะการทำงานที่ช่วยเหลือซึ่งกัน<br>3.6 มีทัศนคติและภาษาที่ไม่เลือกปฏิบัติ<br>เมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าพนักงาน และฝ่ายบริหาร |                             |
| 7.09.246.04 ทำงานเป็นทีม                                                          | 4.1 ร้องขอหรือให้ความช่วยเหลือเพื่อให้กิจกรรมเสร็จสมบูรณ์<br>4.2 ให้การสนับสนุนเพื่อนร่วมงานเพื่อให้แน่ใจในความสำเร็จของทีม<br>4.3 ทราบดีและแก้ไขปัญหาผ่านกระบวนการเห็นชอบและ/หรือมติการยอมรับ<br>4.4 ตระหนักและรับมือกับความแตกต่างทางวัฒนธรรมของคนภายในทีม<br>4.5 ระบุลำดับความสำคัญและดำเนินการงานในแต่ละสายเวลาที่กำหนด<br>4.6 รับทราบและตอบสนองต่อความคิดเห็นและข้อมูลจากสมาชิกอื่นๆ ในทีม                                                                                                                                                                                  |                             |

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 7.17.153
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการออกใบเสร็จและระบบการเรียกเก็บเงิน (BSP)
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)          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.17.153.01 ระบุถึงการเป็น BSP | 1.1 ระบุและอธิบายถึงบทบาทและการดำเนินงานของการเป็นเอเยนต์ BSP ตามหลัก IATA<br>1.2 ระบุถึงประโยชน์ของการเป็นเอเยนต์ BSP ตามหลัก IATA<br>1.3 ระบุผู้เกี่ยวข้องและซัพพลายเออร์ในระบบ BSP<br>1.4 ระบุและอธิบายถึงการทำงานของเอเยนต์ BSP ตามหลัก IATA<br>1.5 ระบุบทบาทหน้าที่ของเอกสารและคู่มือการเป็นเอเยนต์ BSP ตามหลัก IATA<br>1.6 หาและอธิบายคำย่อและตัวย่อที่ใช้ใน BSP<br>1.7 อธิบายอิทธิพลของเทคนิคเอเยนต์ BSP ตามหลัก IATA<br>1.8 เข้าใจการเชื่อมโยงงานอัตโนมัติระหว่างตัวแทนสายการบินและเอเยนต์ BSP<br>1.9 เข้าใจหลักการจัดการของ IATA ในส่วนเอเยนต์ BSP |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                              | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                  | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.17.153.02 ทำตามขั้นตอนการรายงานตามหลัก IATA ของเอเยนต์ที่เป็น BSP                | 2.1 ระบุวันกำหนดส่งที่ต้องการ<br>2.2 บรรยายวิธีทำธุรกรรมทางบัญชี<br>2.3 กรอกแบบฟอร์ม AST<br>2.4 กรอกแบบฟอร์มสรุปการขายแบบเป็นคณะ (Group Sales Summary: GSS)<br>2.5 จัดทำบันทึกบัญชีของสายการบิน<br>2.6 จัดทำรายงานเอกสารทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย<br>2.7 จัดทำแบบฟอร์มเอกสารส่งคืนทรัพย์สินผู้โดยสารที่สูญหาย |                             |
| 7.17.153.03 ทำตามข้อกำหนดข้อบังคับและการเก็บเงินตามหลัก IATA ของเอเยนต์ที่เป็น BSP | 3.1 ออกใบเรียกเก็บเงินของเอเยนต์<br>3.2 จัดทำเอกสารคืนเงิน                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
| 7.17.153.04 ทำตามขั้นตอนการส่งเงินตามหลัก IATA ของเอเยนต์ที่เป็น BSP               | 4.1 ดำเนินการขั้นตอนการส่งเงินของเอเยนต์<br>4.2 จัดการเรื่องที่ไม่เป็นไปตามกฎและการผิดนัดชำระหนี้                                                                                                                                                                                                            |                             |

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 7.17.154
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้กฎและขั้นตอนเรื่องราคาตั๋วโดยสาร
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) |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.17.154.01 ยืนยันความต้องการของลูกค้าสำหรับการซื้อขาย                 | 1.1 ระบุและยืนยันความต้องการและความชอบของลูกค้า<br>1.2 ระบุและเข้าถึงทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการตามความต้องการของลูกค้า                                                                                                           |                             |
| 7.17.154.02 ออกราคาตั๋ว                                                | 2.1 ระบุและยืนยันที่ว่างในแต่ละชั้นบริการ<br>2.2 เลือกราคาตั๋วตามที่ลูกค้าต้องการ<br>2.3 ออกราคาตั๋วตามข้อกำหนดในการดำเนินงาน<br>2.4 คำนวณราคาตั๋วแต่ละชั้นบริการ<br>2.5 สร้างและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเส้นทางการเดินทางทางอากาศ |                             |
| 7.17.154.03 สร้างราคาตั๋วที่รวม add-ons                                | 3.1 ระบุและอธิบาย add-ons ที่มีให้บริการ<br>3.2 ออกราคาตั๋วตามข้อกำหนดในการดำเนินงาน<br>3.3 คำนวณราคาตั๋วรวมถึง add-ons<br>3.4 สร้างและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเส้นทางการเดินทางทางอากาศ                                           |                             |
| 7.17.154.04 เตรียมคำแนะนำเรื่องการชำระเงินค่าตั๋วล่วงหน้าระหว่างประเทศ | 4.1 ระบุความต้องการและความชอบของลูกค้าสำหรับตั๋ว pre-paid ticket advice (PTA)<br>4.2 เลือกเที่ยวบินและสายการบินที่ดีที่สุดที่ตรงความต้องการของลูกค้าที่สุด<br>4.3 ดำเนินการ PTA ตามข้อกำหนดในการดำเนินงาน<br>4.4 ออกหรือส่งต่อ PTA     |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                               | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.17.154.05 สร้างเส้นทางรอบโลก และเส้นทางไป-กลับ    | 5.1 ระบุและยืนยันความต้องการและความชอบของลูกค้า<br>5.2 ระบุและเข้าถึงทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการตามความต้องการของลูกค้า<br>5.3 ระบุและยืนยันเที่ยวบินว่างตามที่ลูกค้าต้องการ<br>5.4 ออกราคาตั๋วตามข้อกำหนดในการดำเนินงาน<br>5.5 คำนวณราคาตั๋ว<br>5.6 สร้างและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเส้นทางการเดินทางทางอากาศ                                                   |                             |
| 7.17.154.06 สร้างราคาตั๋วสำหรับเส้นทาง open-jaw     | 6.1 ระบุและยืนยันความต้องการและความชอบของลูกค้า<br>6.2 ระบุและเข้าถึงทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการตามความต้องการของลูกค้า<br>6.3 ระบุทางเลือกที่เอื้อต่อการเส้นทาง open-jaw<br>6.4 ระบุและยืนยันเที่ยวบินว่างตามที่ลูกค้าต้องการ<br>6.5 ออกราคาตั๋วตามข้อกำหนดในการดำเนินงาน<br>6.6 คำนวณราคาตั๋ว<br>6.7 สร้างและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเส้นทางการเดินทางทางอากาศ |                             |
| 7.17.154.07 ใช้แนวคิดราคาต่อหน่วยในการกำหนดราคาตั๋ว | 7.1 แบ่งการคิดราคาเส้นทางทั้งหมดออกเป็นราคาต่อเส้นทางเดี่ยว (Stand-alone pricing unit)<br>7.2 คำนวณราคาต่อหน่วยที่ต่ำที่สุด                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| 7.17.154.08 เก็บไฟล์ลูกค้า                          | 8.1 บันทึกและปรับความต้องการและความชอบของลูกค้า<br>8.2 บันทึกเส้นทางการเดินทางและราคาตั๋วที่เสนอ<br>8.3 สร้างและออกเอกสารให้ลูกค้า<br>8.4 บันทึกและดำเนินการสิ่งที่เปลี่ยนแปลงในการจอง<br>8.5 บันทึก ปรับปรุง และออกใบรับชำระเงินให้ลูกค้า                                                                                                                                |                             |

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. วัสดุทรรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ7.17.156
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสำรองบริการเสริม นอกเหนือจากบัตรโดยสารเครื่องบิน
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> | <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) |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.17.156.01<br>ยืนยันข้อมูลและความต้องการของลูกค้าในการเดินทาง         | 1.1สรุปและยืนยันรายละเอียดของลูกค้า<br>1.2ยืนยันสิ่งที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ลูกค้าตามเส้นทางการเดินทาง<br>1.3ระบุและยืนยันความต้องการและความชอบของลูกค้า<br>1.4ระบุและเข้าถึงทรัพยากรที่เหมาะสม<br>และแหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อดำเนินการตามความต้องการของลูกค้า<br>1.5ระบุกำหนดเวลาในการจอง                 |                             |
| 7.17.156.02 จัดทำแผนการเดินทางตามความต้องการ                           | 2.1 เลือกสายการบินและชัฟฟลายเออร์ตามที่ลูกค้าระบุ<br>2.2สร้างและตั้งราคาเส้นทางเดินทางตามข้อกำหนดในการดำเนินงานของบริษัทและตามที่ลูกค้าต้องการ<br>2.3<br>ได้รับการอนุมัติและมอบอำนาจให้ดำเนินการจองแทนลูกค้า<br>2.4ทำการจองเส้นทางเดินทางที่ได้อนุมัติจากสายการบิน<br>2.5รับชำระเงินจากลูกค้า ถ้าจำเป็น |                             |
| 7.17.156.03<br>ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการชำระเงิน | 3.1เตรียมเอกสารการเดินทางที่จำเป็นเพื่อใช้ในอนุมัติการจองให้ลูกค้า<br>3.2ดำเนินการรับชำระเงินจากลูกค้า<br>3.3ออกเอกสารเกี่ยวกับการเดินทาง<br>3.4จ่ายเงินชัฟฟลายเออร์<br>3.5ปรับบันทึกภายใน                                                                                                              |                             |

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ7.17.157
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
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) |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.17.157.01<br>ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ | 1.1 ระบุและยืนยันความต้องการและความชอบของลูกค้า<br>1.2ระบุและเข้าถึงทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการตามความต้องการของลูกค้า                                                                                                                                                                     |                             |
| 7.17.157.02<br>อธิบายข้อมูลค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ            | 2.1ระบุและอธิบายข้อมูลค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ                                                                                                                                                                                                                                        |                             |
| 7.17.157.03<br>สร้างและตั้งราคาเส้นทางการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ      | 3.1 เลือกสายการบินตามที่ลูกค้าต้องการ<br>3.2 สร้างและตั้งราคาเส้นทางทางการเดินทางตามข้อกำหนดในการดำเนินงานของบริษัทและตามที่ต้องการ<br>3.3 ได้รับการอนุมัติและมอบอำนาจให้ดำเนินการจองแทนลูกค้า<br>3.4ทำการจองเส้นทางทางการเดินทางที่ได้อนุมัติจากสายการบิน<br>3.5รับชำระเงินจากลูกค้า ถ้าจำเป็น |                             |
| 7.17.157.04<br>จัดทำเอกสารสำหรับการเดินทางทางอากาศภายในประเทศ            | 4.1 เตรียมเอกสารการเดินทางที่จำเป็นเพื่อใช้ในอนุมัติการจองให้ลูกค้า<br>4.2 ดำเนินการรับชำระเงินจากลูกค้า<br>4.3 ออกเอกสารเกี่ยวกับการเดินทาง<br>4.4ปรับบันทึกภายใน                                                                                                                              |                             |

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. รหัสหน่วยสมรรถนะ7.17.158
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ตัวโปรโมชัน
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> | <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) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.17.158.01<br>ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศด้วยตัวโปรโมชัน | 1.1 ระบุและยืนยันความต้องการและความชอบของลูกค้า<br>1.2ระบุและเข้าถึงทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการตามความต้องการของลูกค้า                                                                                                                                                                           |                             |
| 7.17.158.02<br>อธิบายข้อมูลค่าบัตรโดยสารเครื่องบินตัวโปรโมชัน                             | 2.1ระบุและอธิบายข้อมูลค่าตัวโปรโมชันระหว่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
| 7.17.158.03<br>สร้างและตั้งราคาเส้นทางการเดินทางสำหรับตัวโปรโมชัน                         | 3.1 เลือกสายการบินตามที่ลูกค้าต้องการ<br>3.2สร้างและตั้งราคาร่างเส้นทางการเดินทางตามข้อกำหนดในการดำเนินงานของบริษัทและตามที่ลูกค้าต้องการ<br>3.3<br>ได้รับการอนุมัติและมอบอำนาจให้ดำเนินการจองแทนลูกค้า<br>3.4ทำการจองเส้นทางการเดินทางที่ได้อนุมัติจากสายการบิน<br>3.5รับชำระเงินจากลูกค้า ถ้าจำเป็น |                             |
| 7.17.158.04<br>จัดทำเอกสารสำหรับการเดินทางทางอากาศด้วยตัวโปรโมชัน                         | 4.1<br>เตรียมเอกสารการเดินทางที่จำเป็นเพื่อใช้ในอนุมัติการจองให้ลูกค้า<br>4.2 ดำเนินการรับชำระเงินจากลูกค้า<br>4.3 ออกเอกสารเกี่ยวกับการเดินทาง<br>4.4ปรับบันทึกภายใน                                                                                                                                 |                             |

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

7.17.159
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

สร้างและออกบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ
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) |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.17.159.01<br>ยืนยันความต้องการของลูกค้าในการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศ | 1.1 ระบุและยืนยันความต้องการและความชอบของลูกค้า<br>1.2ระบุและเข้าถึงทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการตามความต้องการของลูกค้า                                                                                                                                                                           |                             |
| 7.17.159.02<br>อธิบายข้อมูลค่าตัวโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ             | 2.1ระบุและอธิบายข้อมูลค่าเครื่องบินระหว่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
| 7.17.159.03<br>สร้างและตั้งราคาเส้นทางการเดินทางระหว่างประเทศ              | 3.1 เลือกสายการบินตามที่ลูกค้าต้องการ<br>3.2สร้างและตั้งราคาร่างเส้นทางการเดินทางตามข้อกำหนดในการดำเนินงานของบริษัทและตามที่ลูกค้าต้องการ<br>3.3<br>ได้รับการอนุมัติและมอบอำนาจให้ดำเนินการจองแทนลูกค้า<br>3.4ทำการจองเส้นทางการเดินทางที่ได้อนุมัติจากสายการบิน<br>3.5รับชำระเงินจากลูกค้า ถ้าจำเป็น |                             |
| 7.17.159.04<br>จัดทำเอกสารการเดินทางทางอากาศระหว่างประเทศ                  | 4.1<br>เตรียมเอกสารการเดินทางที่จำเป็นเพื่อใช้ในอนุมัติการจองให้ลูกค้า<br>4.2 ดำเนินการรับชำระเงินจากลูกค้า<br>4.3 ออกเอกสารเกี่ยวกับการเดินทาง<br>4.4ปรับบันทึกลงใน                                                                                                                                  |                             |

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 7.17.160
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการขาย
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) |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.17.160.01<br>อธิบายความต้องการจัดนิทรรศการส่งเสริมการขาย | 1.1 กำหนดวัตถุประสงค์และบริบทของ display/stand<br>1.2 ระบุกลุ่มเป้าหมาย<br>1.3 ระบุข้อกำหนดในการดำเนินงาน ข้อมูล และข้อจำกัด<br>1.4 ระบุทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนา หรือจัดนิทรรศการ                               |                             |
| 7.17.160.02 วางแผนการจัดนิทรรศการ                          | 2.1 ประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อวางแผนการจัดนิทรรศการ<br>2.2 พัฒนาแนวคิดนิทรรศการ<br>2.3 เตรียมแผนการจัดนิทรรศการ<br>2.4 จัดหาวัสดุ สำหรับสร้าง ตกแต่ง นิทรรศการ<br>และเก็บรักษา                           |                             |
| 7.17.160.03 สร้าง display/stand                            | 3.1 สร้าง display/stand<br>3.2 ตกแต่ง display/stand<br>3.3 ประยุกต์เทคนิคเข้ากับ display<br>3.4 นำวัสดุ display มาใช้<br>3.5 ตรวจสอบว่า display/stand<br>ที่สร้างตรงตามข้อกำหนดในการดำเนินงานข้อมูล<br>และข้อจำกัด |                             |
| 7.17.160.04 นำ display/stand ไปใช้                         | 4.1 จัดเตรียมพนักงานประจำ display/stand<br>ตามความจำเป็น<br>4.2 ให้ข้อมูลและบริการลูกค้าตลอดการจัดแสดงสื่อโปรโมชั่น<br>4.3 ติดตามโอกาสในการขาย หลังจากที่ถูกค่าให้ความสนใจ                                         |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)               | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                               | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.17.160.05 เก็บรักษา display/stand | 5.1 ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ display/stand<br>5.2 ซ่อมแซม display/stand หรือวัสดุ ตามความจำเป็น<br>5.3 ทบทวน หรือปรับเปลี่ยน display/stand ตามความจำเป็น |                             |

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. ชุดกิจกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

7.20.080
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
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) |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.20.080.01<br>ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ | 1.1<br>ตรวจสอบและประเมินการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามความต้องการองค์กร<br>โดยการปรึกษากับผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง<br>1.2 ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพโดยการประเมินความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน<br>1.3 สร้างกระบวนการและดำเนินการในการระบุและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการทำงาน<br>รวมทั้งการขอความช่วยเหลือเฉพาะด้าน<br>1.4<br>ระบุการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นและจัดให้มีการฝึกอบรมตามโอกาส |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                           | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.20.080.02 จัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์        | <p>2.1 ระบุอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์อย่างกว้าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและศึกษาวิธีการปฏิบัติงานแบบใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลที่เหมาะสม</p> <p>2.2 ประเมินความเป็นไปได้ในการนำมาใช้หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นตามข้อมูลที่มีอยู่</p> <p>2.3 ประเมินทางเลือกกับความจำเป็นขององค์กร รวมทั้งข้อได้เปรียบและข้อจำกัด</p> <p>2.4 ตรวจสอบการใช้งานระบบช่วยเหลือและประเด็นการฝึกอบรม</p> <p>2.5 ขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกตามความจำเป็น</p> <p>2.6 ทำการตัดสินใจในการจัดหาคอมพิวเตอร์โดยขอคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงานตามความเหมาะสม</p> <p>2.7 วางแผนการให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ใหม่โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ร่วมงานและลูกค้า</p> <p>2.8 สร้างความมั่นใจว่าพนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอในการใช้ระบบใหม่</p> <p>2.9 ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบใหม่และดำเนินการตามความเหมาะสม</p> |                             |
| 7.20.080.03 บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ | <p>3.1 จัดทำและดูแลระบบการทำความสะอาดการบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์แบบง่าย ๆ ตามคำแนะนำของผู้ผลิต</p> <p>3.2 รายงานข้อบกพร่องต่อตัวแทนจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่ายสำหรับการแก้ไขอุปกรณ์และระบบ</p> <p>3.3 จัดทำและดูแลตามกระบวนการเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความปลอดภัยรวมทั้งสำรองข้อมูลและตรวจสอบไวรัสอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3.4 สร้างระบบและขั้นตอนจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับขนาดลักษณะการใช้งานและความซับซ้อนขององค์กร</p> <p>3.5 ตั้งค่าอุปกรณ์ที่รองรับซอฟต์แวร์และระบบการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ในองค์กร</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

7.20.249
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ประสานงานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
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) |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.20.249.01 ระบุบริบทของสื่อที่ต้องการ                             | 1.1การตรวจสอบปัจจัยที่จะนำไปใช้ในการผลิตสื่อ<br>1.2วางแผนการผลิตสื่อ<br>1.3พัฒนาแผนปฏิบัติการสำหรับสื่อที่ต้องการ                                                                                                                                                                                   |                             |
| 7.20.249.02 บริหารจัดการสื่อ                                       | 2.1กำหนดเป้าหมาย<br>2.2กำหนดเนื้อหา<br>2.3กำหนดรูปแบบ<br>2.4กำหนดภาษาที่ใช้<br>2.5กำหนดราคา<br>2.6ตรวจสอบการคัดลอก                                                                                                                                                                                  |                             |
| 7.20.249.03<br>บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโครงร่างของสื่อ | 3.1จัดหาทรัพยากรในการผลิตโครงร่าง<br>3.2ตรวจสอบวัสดุในการผลิตโครงร่าง<br>3.3เผยแพร่โครงร่างเพื่อขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ<br>3.4ปรับปรุงแก้ไขสื่อ                                                                                                                                                  |                             |
| 7.20.249.04 ขอรับใบเสนอราคาในการผลิตสื่อ                           | 4.1ประสานงานและเจรจาต่อรองเกี่ยวกับข้อเสนอของใบเสนอราคากับผู้ให้บริการ<br>4.2กำหนดรายละเอียดของข้อกำหนดขั้นพื้นฐานสำหรับการขอรับใบเสนอราคา<br>4.3ขอรับใบเสนอราคาในขั้นตอนของการผลิตแผ่นพับและสื่อการตลาด<br>4.4ประเมินใบเสนอราคาที่ได้รับประกอบการตัดสินใจซื้อ<br>4.5เลือกผู้ให้บริการในการผลิตสื่อ |                             |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.20.249.05 บริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ | 5.1 ตรวจสอบกิจกรรมการผลิตที่ดำเนินการโดยผู้ให้บริการที่เลือก<br>5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินให้กับผู้ให้บริการตามข้อตกลง<br>5.3 ระบุทางเลือกสำหรับผู้ให้บริการที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการผลิต<br>5.4 หลักฐานการตรวจสอบวัสดุที่ใช้ในการผลิตในขั้นตอนสุดท้ายก่อนการอนุมัติการผลิตเต็มรูปแบบ<br>5.5 อนุมัติการผลิตสื่อ<br>5.6 ตรวจสอบสื่อที่จัดทำโดยผู้ให้บริการ |                             |

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