



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม
อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

- โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2562 -
โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2567

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1 โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2562 ครั้งที่ 2
โครงการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร พ.ศ. 2567

6. ครั้งที่

2/2567

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

สาขางานโรงแรม

อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ

เนื้อหา

4.01.009	การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งของผู้ปรุงอาหารตะวันตก
4.04.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับอาหารตะวันตก
4.07.224	จัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารตะวันตก
4.08.239	สอน (Coach) ทักษะในการปรุงอาหารตะวันตก
4.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมสำหรับเป็นผู้ปรุงอาหารตะวันตก
4.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงานผู้ปรุงอาหารตะวันตก
4.10.112	ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตกทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
4.12.026	จัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีก
4.12.027	จัดเตรียมและปรุงอาหารทะเล
4.12.032	จัดเตรียมอาหารประเภทซูปและแกงจืด
4.12.035	จัดจานและจัดแสดงอาหาร
4.13.038	ใช้วิธีการและหลักการจัดเลี้ยงอาหารตะวันตกที่ถูกต้อง

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขางานโรงแรม อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนสามารถครอบคลุมการปฏิบัติงาน สามารถจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับอาหารตะวันตก จัดทำรายงานทางการเงิน สอน (Coach) ทักษะในการปรุงอาหารตะวันตก สรรหาและคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมจัดทำตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตกทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ จัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีก จัดเตรียมและปรุงอาหารทะเล จัดเตรียมอาหารประเภทซูปและแกงจืด จัดงานและจัดแสดงอาหารตะวันตกอย่างเหมาะสม ใช้วิธีการและหลักการจัดเลี้ยงอาหารตะวันตกที่ถูกต้องเหมาะสม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับอาหารตะวันตก และมีประสบการณ์ในการทำงานอาชีพผู้ประกอบอาหารตะวันตก ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
2. เป็นผู้ที่ไม่มีความรู้ทางการศึกษา แต่ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานอาชีพผู้ประกอบอาหารตะวันตก ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
3. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับอาหารตะวันตกไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมงจากหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน และมีประสบการณ์ในการทำงานอาชีพผู้ประกอบอาหารตะวันตก ไม่น้อยกว่า 3 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

- พ่อครัวหรือแม่ครัวในโรงแรม ร้านอาหารทุกขนาดที่มีความถนัดในการประกอบอาหารตะวันตก

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 4.01.009 การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งของผู้ปรุงอาหารตะวันตก
- 4.04.075 พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับอาหารตะวันตก
- 4.07.224 จัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารตะวันตก
- 4.08.239 สอน (Coach) ทักษะในการปรุงอาหารตะวันตก
- 4.09.107 สรรหาและคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมสำหรับเป็นผู้ปรุงอาหารตะวันตก
- 4.09.108 จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงานผู้ปรุงอาหารตะวันตก
- 4.10.112 ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตกทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.12.026 จัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีก
- 4.12.027 จัดเตรียมและปรุงอาหารทะเล
- 4.12.032 จัดเตรียมอาหารประเภทซูปและแกงจืด
- 4.12.035 จัดงานและจัดแสดงอาหาร
- 4.13.038 ใช้วิธีการและหลักการจัดเลี้ยงอาหารตะวันตกที่ถูกต้อง

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพบุคลากรในสาขาวิชาชีพการครัวให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ	4	ปฏิบัติงานด้านการงานครัวตามมาตรฐานอาชีพ (อาหารคาว)	4.01	ปฏิบัติงานในสมรรถนะร่วมหลัก
			4.04	งานด้านรักษาความปลอดภัย
			4.07	บริหารการเงิน
			4.08	พัฒนาทรัพยากรมนุษย์
			4.09	จัดการทรัพยากร
			4.10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ
			4.12	บริการอาหารเพื่อการพาณิชย์
			4.13	จัดเตรียมการจัดเลี้ยงเพื่อการพาณิชย์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
4.01	ปฏิบัติงานในสมรรถนะรวมหลัก	4.01.009	การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งของผู้ปรุงอาหารตะวันตก	4.01.009.01	ตอบสนองกับข้อร้องเรียน
				4.01.009.02	ระบุ ป้องกัน และจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง
				4.01.009.03	แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง
4.04	งานด้านรักษาความปลอดภัย	4.04.075	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับอาหารตะวันตก	4.04.075.01	วิเคราะห์ตลาด
				4.04.075.02	ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
				4.04.075.03	สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ
				4.04.075.04	ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ
4.07	บริหารการเงิน	4.07.224	จัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารตะวันตก	4.07.224.01	ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน
				4.07.224.02	ดูแลรักษาทะเบียนสินทรัพย์
				4.07.224.03	ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
				4.07.224.04	จัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร
				4.07.224.05	จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด
4.08	พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	4.08.239	สอน (Coach) ทักษะในการปรุงอาหารตะวันตก	4.08.239.01	เตรียมการสอนงาน
				4.08.239.02	สอนงานพนักงาน
				4.08.239.03	ติดตามผลการสอนงาน
4.09	จัดการทรัพยากร	4.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมสำหรับผู้ปรุงอาหารตะวันตก	4.09.107.01	ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน
				4.09.107.02	สรรหาพนักงาน
				4.09.107.03	สัมภาษณ์พนักงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
4.09	จัดการทรัพยากร	4.09.107	สรรหาและคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมสำหรับเป็นผู้ปรุงอาหารตะวันตก	4.09.1 07.04	คัดเลือกพนักงาน
				4.09.10 7.05	ดำเนินการปฐมนิเทศ
		4.09.108	จัดตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงานผู้ปรุงอาหารตะวันตก	4.09.1 08.01	จัดทำตารางเวลาการทำงานของพนักงาน
				4.09.10 8.02	นำเสนอและสื่อสารตารางการทำงาน
				4.09.10 8.03	บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน
				4.09.10 8.04	ประเมินผลการจัดทำตารางการทำงาน
4.10	สื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ	4.10.112	ใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตกทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	4.10.1 12.01	รับคำสั่งทั่วไปทางโทรศัพท์
				4.10.11 2.02	ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องขอของลูกค้า
				4.10.11 2.03	โทรออกไปยังปลายทางเพื่อทำการสั่งของ
				4.10.11 2.04	รับมือกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า
				4.10.11 2.05	ทำการร้องเรียน
4.12	บริการอาหารเพื่อการพาณิชย์	4.12.026	จัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีก	4.12.0 26.01	ระบุและคัดสรรเนื้อสัตว์ปีก
				4.12.02 6.02	เตรียมเนื้อสัตว์ปีก
				4.12.02 6.03	ปรุงและนำเสนออาหาร
				4.12.02 6.04	จัดเก็บเนื้อสัตว์ปีก
		4.12.027	จัดเตรียมและปรุงอาหารทะเล	4.12.0 27.01	ระบุและคัดสรรเนื้อปลาหลากหลายชนิด
				4.12.02 7.02	ระบุและคัดสรรสัตว์น้ำชนิดที่มีเปลือกได้หลากหลาย
				4.12.02 7.03	จัดเตรียมเนื้อปลาและสัตว์น้ำชนิดที่มีเปลือก
				4.12.02 7.04	ปรุงและนำเสนออาหารทะเล

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
4.12	บริการอาหารเพื่อการพาณิชย์	4.12.027	จัดเตรียมและปรุงอาหารทะเล	4.12.027.05	จัดเก็บเนื้อสัตว์ทะเลตามมาตรฐานองค์กร
		4.12.032	จัดเตรียมอาหารประเภทซูปและแกงจืด	4.12.032.01	จัดเตรียมซูปที่จำเป็นสำหรับอาหารในเมนูขององค์กร
				4.12.032.02	การจัดเก็บซูปเพื่อความต้องการขององค์กร
				4.12.032.03	การละลายซูปเพื่อให้บริการ
		4.12.035	จัดจานและจัดแสดงอาหาร	4.12.035.01	เตรียมเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่าง ๆ
				4.12.035.02	จัดจานและการนำเสนออาหาร
				4.12.035.03	จัดเก็บเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่าง ๆ
4.13	จัดเตรียมการจัดเลี้ยงเพื่อการพาณิชย์	4.13.038	ใช้วิธีการและหลักการจัดเลี้ยงอาหารตะวันตกที่ถูกต้อง	4.13.038.01	ใช้หลักการและขั้นตอนการควบคุมการจัดเลี้ยง
				4.13.038.02	ลดปริมาณของเหลือทิ้ง

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.01.009
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะการจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งของผู้ปรุงอาหารตะวันตก
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งซึ่งเกี่ยวกับการตอบสนองกับข้อร้องเรียน การระบุและจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้งและการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคาร และร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.01.009.01 ตอบสนองกับข้อร้องเรียน	1.1 ระบุที่มาที่ไปของปัญหาและจัดการกับข้อร้องเรียนอย่างสุภาพและระมัดระวัง 1.2 รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน 1.3 จัดการกับข้อร้องเรียนตามขั้นตอนขององค์กร	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.01.009.02 ระบุ ป้องกัน และจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง	2.1 ระบุเหตุการณ์ที่อาจกลายเป็นความขัดแย้งได้อย่างรวดเร็วและดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบานปลาย 2.2 ระบุภัยคุกคามต่อความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกค้าหรือเพื่อนร่วมงานได้อย่างรวดเร็วและจัดการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสม	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.01.009.03 แก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง	3.1 รับผิดชอบในการหาวิธีการแก้สถานการณ์ความขัดแย้งภายใน ขอบเขตความรับผิดชอบของและบทบาทงานของแต่ละบุคคล 3.2 การจัดการความขัดแย้งโดยใช้ทักษะในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและเทคนิคการจัดการความโกรธ 3.3 ใช้ทักษะการแก้ปัญหาความขัดแย้งในการจัดการสถานการณ์ความขัดแย้งและการหาทางออก 3.4 การจัดการความขัดแย้งโดยยึดหลักนโยบายและกฎระเบียบขององค์กร	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการใช้หลักการพื้นฐานของการแก้ปัญหาความขัดแย้งและการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายขององค์กรและวิธีการในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการและการแก้ไขความขัดแย้ง
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายขององค์กรและวิธีการในเรื่องที่เกี่ยวกับข้อร้องเรียน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลข้อสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการทดสอบความรู้
- แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- การจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ข้อร้องเรียน เกี่ยวข้องกับ
 - ระดับของการบริการ
 - มาตรฐานของสินค้าและบริการ
 - ขั้นตอนการทำงานของพนักงาน
- ข้อมูลที่ให้ลูกค้า
 - ค่าธรรมเนียมและค่าปรับ
 - ปัจจัยด้านการตลาด
- ความขัดแย้ง อาจหมายถึง
 - ความไม่พอใจของลูกค้า
 - ซัพพลายเออร์
 - ผู้ร่วมงาน
- ภัยคุกคามต่อความปลอดภัยส่วนบุคคลอาจหมายถึง
 - ลูกค้าที่มีลักษณะเข้าข่ายใช้ความรุนแรง
 - ลูกค้าที่เมาแล้วดื่มแอลกอฮอล์
 - ลูกค้ามีเรื่องขกต่อยกันเอง

- การให้ความช่วยเหลือ หมายถึง
 - ร้องเรียนถึงผู้บริหาร
 - ขอความช่วยเหลือจากหน่วยรักษาความปลอดภัย ณ สถานที่เกิดเหตุ
 - แจ้งตำรวจ
 - เรียกพยาบาล
- สถานการณ์ที่มีความขัดแย้ง หมายถึง
 - การร้องเรียนจากลูกค้า
 - ความขัดแย้งระหว่างพนักงาน หรือ เพื่อนร่วมงาน
 - การเข้าหรือแอลกอฮอล์ส่วนบุคคล
 - การที่ลูกค้ามาสาย
 - การปฏิเสธลูกค้าให้เข้ามาภายในอาคาร
 - การไล่ลูกค้าออกไป
 - ปฏิเสธคำร้องขอเงินชดเชยเพื่อเป็นค่าตอบแทน
 - ความไม่พอใจในคุณภาพการบริการ
- ทักษะการสื่อสาร หมายถึง
 - การยืนยันอย่างมั่นใจ
 - การฟัง
 - การสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูด
 - สไตล์การใช้ภาษา
 - การแก้ไขปัญหา
 - การเจรจาต่อรอง
 - การใช้เทคนิคลดความตึงเครียด
- ทักษะการแก้ปัญหความขัดแย้งอาจเกี่ยวข้องกับ
 - การยืนยันอย่างมั่นใจ
 - การฟัง
 - การสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูด
 - รูปแบบของการใช้ภาษา
 - การแก้ไขปัญหา
 - การเจรจาต่อรอง
 - การใช้เทคนิคลดความตึงเครียด

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.04.075
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับอาหารตะวันตก
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆซึ่งเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ตลาด การประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การสร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ และการตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.04.075.01 วิเคราะห์ตลาด	1.1 ระบุกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดให้สอดคล้องกับนโยบายการตลาดและการขายสินค้าขององค์กร 1.2 วิเคราะห์การแข่งขันทางการตลาด 1.3 ตรวจสอบความต้องการของลูกค้าอย่างไม่เป็นทางการเพื่อที่จะประเมินแนวโน้มทางการตลาดและความต้องการของลูกค้า 1.4 ระบุผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ 1.5 ระบุโอกาสในการเพิ่มยอดขายและปรับปรุงการให้บริการ 1.6 ตรวจสอบผลิตภัณฑ์และบริการที่หลากหลายเพื่อที่จะระบุถึงความต้องการสินค้าของลูกค้าและการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาล 1.7 วางแผนเกี่ยวกับประเภทของผลิตภัณฑ์และบริการ	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.04.075.02 ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารและ/หรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	2.1 ระบุและเข้าถึงแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มตลาดในการผลิตอาหารและ/หรือการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม 2.2 ประเมินแนวโน้มทางการตลาดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและศักยภาพขององค์กร 2.3 ระบุและเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ ๆ	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.04.075.03 สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ	3.1 รวบรวมข้อมูลแนวโน้มการตลาดที่เกี่ยวข้องและนำมาวางแผนจัดทำแผนสำหรับการให้บริการอาหาร 3.2 พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อใช้ประโยชน์จากการวิเคราะห์แนวโน้มการตลาด 3.3 พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อใช้ประโยชน์จากการวิเคราะห์ขีดจำกัดและแรงกดดันขององค์กร 3.4 สร้างผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อตอบสนองเป้าหมายด้านการทำกำไร การประเมินผลิตภัณฑ์และการบริการ	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.04.075.04 ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ	4.1 ประเมินผลของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการใหม่โดยการปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนได้เสีย 4.2 วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์และบริการในรอบของจุดมุ่งหมายทางธุรกิจ 4.3 ปรับผลิตภัณฑ์และบริการตามความคิดเห็นการตอบกลับและการทำกำไร	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านเทคนิคการคิดต้นทุนและงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ
- ทักษะด้านเทคนิคการวิจัยตลาดขั้นพื้นฐาน ที่เกี่ยวกับความนิยมและแนวโน้มการบริการอาหาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับประเภทและรูปแบบที่แตกต่างของผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับร้านอาหารประเภทต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการทางประวัติศาสตร์ของรายการอาหารและแนวโน้มรายการอาหารสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับแนวโน้มของอาหารในปัจจุบัน อิทธิพลทางวัฒนธรรมและการรับประทานอาหารในชาติพันธุ์ต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ในการตอบสนองความต้องการด้านรายการอาหารแก่กลุ่มเป้าหมาย และผลิตภัณฑ์ตามฤดูกาล
- ความรู้เกี่ยวกับแหล่งที่มาของข้อมูลเรื่องแนวโน้มการบริการอาหาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- การจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ☐ กลุ่มเป้าหมายทางการตลาด อาจครอบคลุม
 - กลุ่มทั่วไป รวมทั้ง ผู้ที่มีความต้องการหรือสนใจด้านโภชนาการโดยเฉพาะ
 - เยาวชน
 - ผู้สูงอายุ
 - ทารก/เด็ก/วัยรุ่น
 - นักกีฬา
 - ผู้ที่ดูแลสุขภาพ
 - ผู้ที่มาจากกลุ่มวัฒนธรรมและศาสนาเฉพาะ
 - ผู้ที่มาจากกลุ่มทางสังคมและเศรษฐกิจที่แตกต่างกัน
- ☐ วิเคราะห์การแข่งขันทางการตลาดอาจครอบคลุม
 - สถานที่ตั้ง
 - ส่วนผสมทางผลิตภัณฑ์และบริการ
 - บรรรยากาศหรือการนำเสนอ
 - ปัจจัยด้านคุณภาพ เช่นเวลา ต้นทุน การเปลี่ยนแปลง
 - การเข้าถึง
 - ความต่อเนื่อง

- ☐ แนวโน้มทางการตลาดอาจเกี่ยวข้องกับ
 - พฤติกรรมการรับประทานอาหาร
 - อิทธิพลของสื่อ
 - อิทธิพลทางวัฒนธรรมและชาติพันธุ์
 - อิทธิพลของฤดูกาลและความนิยม
 - กิจกรรมและเทศกาลสำคัญ
- ☐ แหล่งข้อมูล ครอบคลุม
 - เพื่อนร่วมงาน
 - อินเทอร์เน็ต
 - สถิติอย่างเป็นทางการ
 - หน่วยงานภาครัฐ
 - สมาคมอุตสาหกรรม
 - ทรัพยากรด้านธุรกิจ
 - สถาบันการเงิน
 - สื่อตีพิมพ์ของอุตสาหกรรม
- ☐ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอาจครอบคลุม
 - ข้อมูลผลประกอบการในปัจจุบัน
 - สัญญาและข้อมูลการขาย
 - แนวโน้มและโอกาสทางธุรกิจที่คาดการณ์ไว้
 - ข้อตกลงและขอบเขตความสามารถของทรัพยากรที่มีอยู่
- ☐ ซิต์จำกัดและแรงกดดันขององค์กร อาจครอบคลุม
 - ขอบเขตความสามารถและทรัพยากร
 - ต้นทุน
 - ตลาดเป้าหมาย
- ☐ ประเมินผลของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการใหม่อาจครอบคลุม
 - ตัวบ่งชี้ผลประกอบการที่สำคัญ เช่นรูปแบบของอุปสงค์ การขาย ผลตอบแทนของการลงทุน
 - คำติชมจากลูกค้า
 - ความคิดเห็นของพนักงาน
- ☐ ผู้มีส่วนได้เสีย ครอบคลุม
 - ลูกค้า
 - พนักงาน
 - เจ้าของกิจการ
 - ผู้จำหน่าย
 - องค์กรพันธมิตรเชิงกลยุทธ์
- ☐ จุดมุ่งหมายทางธุรกิจ อาจครอบคลุม
 - ตัวเลขยอดขาย
 - รายได้
 - ระยะเวลาการส่งมอบบริการ
 - มาตรฐานการให้บริการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.07.224
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารตะวันตก
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดทำรายงานทางการเงินซึ่งเกี่ยวข้องกับการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน การบริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน การดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน และการติดตามเงินยืมที่ตรงจ่ายค้างส่ง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.07.224.01 ระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน	1.1 ทำความเข้าใจกับข้อกำหนดเงื่อนไขและวิธีการขอตั้งงบประมาณขององค์กร 1.2 ทบทวนค่าใช้จ่ายของแผนกในปีที่ผ่านมา 1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับปีที่ขอตั้งงบประมาณ 1.4 ระบุกิจกรรมในแผนปฏิบัติการที่ต้องขอตั้งงบประมาณ 1.5 คำนวณงบประมาณลงทุนของแผนก 1.6 คำนวณงบประมาณดำเนินการของแผนก	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
4.07.224.02 ดูแลรักษาทะเบียนสินทรัพย์	2.1 ประสานกับฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อขอรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2.2 อนุมัติค่าใช้จ่ายของแผนกตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 2.3 ติดตามความครบถ้วนของการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่เสนอของงบประมาณ 2.4 ติดตามการรายงานยอดงบประมาณคงเหลือของแผนก 2.5 เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแผนกและงบประมาณที่ได้รับเทียบกับปีก่อนหน้า 2.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของแผนก	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.07.224.03 ดูแลรักษาสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	3.1 ขอรับทะเบียนทรัพย์สินของแผนก 3.2 ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกตามข้อกำหนดขององค์กร 3.3 ติดตามทรัพย์สินของแผนกที่ขาดหายไปจากบัญชี (ถ้ามี) 3.4 ขอจำหน่ายทรัพย์สินที่ขาดหายไปจากบัญชี	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
4.07.224.04 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	4.1 อนุมัติการขอเบิกเงินยืมทดรองจ่ายของพนักงานในแผนกตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 4.2 ประสานงานกับฝ่ายบัญชีเพื่อขอทราบยอดเงินยืมทดรองจ่ายค้างส่งของพนักงานในแผนก 4.3 ติดตามทวงถามเงินยืมทดรองจ่ายค้างส่งจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
4.07.224.05 จัดทำรายงานทางการเงินที่กำหนด	5.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 5.2 จัดทำรายงานรายได้ 5.3 จัดทำงบดุล 5.4 จัดทำงบกำไรขาดทุน 5.5 จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน 5.6 รับรองรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้น 5.7 ปรับปรุงข้อมูลภายใน 5.8 เผยแพร่รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้น	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์และการคิดเชิงระบบ เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ทักษะการคำนวณเบื้องต้น
- ทักษะการเจรจาต่อรอง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ขององค์กร
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติทางด้านการเงินการบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณ การดูแลรักษาทรัพย์สินและอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายของผู้บริหารแต่ละระดับ
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ความรู้เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แสดงความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์และการคิดเชิงระบบ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- แสดงความสามารถในการจัดทำรายงานการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานตามรูปแบบที่กำหนด
- แสดงความสามารถในการดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน
- แสดงความสามารถในการติดตามทวงถามเงินยืมที่ตรงจ่ายค้างส่งของหน่วยงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ขององค์กร
- แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติทางด้านการเงินการบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณ การดูแลรักษาทรัพย์สินและอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายของผู้บริหารแต่ละระดับ
- แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- งบประมาณ คือ แผนงานที่แสดงออกในลักษณะเชิงปริมาณ โดยแสดงให้เห็นถึงการได้มาและการใช้ไปซึ่งทรัพยากรทางการเงินและทรัพยากรอื่นๆ ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคตงบประมาณ เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแผนงานไปยังหน่วยงานต่างๆในองค์กร ช่วยกระตุ้นให้ผู้บริหารคิดและวางแผนสำหรับอนาคต ช่วยกำหนดแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยงานต่างๆ ช่วยในการควบคุมต้นทุนโครงการ ตลอดจนแผนงานตั้งแต่ในระดับโครงการจนถึงองค์กร
- โดยทั่วไปงบประมาณจะจัดทำขึ้นปีละครั้ง จึงเรียกว่า งบประมาณประจำปี โดยปีงบประมาณมักจะเป็นไปตามรอบบัญชีของบริษัท เช่น เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมและสิ้นสุดในวันที่ 31 ธันวาคม เป็นต้น
- แผนปฏิบัติการ หมายถึง
 - แผนงานของหน่วยงานซึ่งแปลงมาจากแผนกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อแสดงภารกิจที่แต่ละหน่วยงานจะดำเนินการตลอดระยะเวลาที่จัดทำแผน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
 - แผนปฏิบัติการอาจจัดทำขึ้นเพื่อแก้ปัญหาของหน่วยงาน โดยปัญหาดังกล่าวกระทบต่อเป้าหมายหรือภารกิจขององค์กร ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายหรือภารกิจที่กำหนดไว้ ดังนั้น แผนปฏิบัติการจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการและขอรับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- งบประมาณลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายสำหรับการจัดซื้อที่ดิน สิ่งก่อสร้าง อาคาร อุปกรณ์ ในขณะที่งบประมาณดำเนินการ หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายสำหรับเงินเดือนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้นทั้งนี้ รูปแบบของการจัดทำงบประมาณลงทุน และงบประมาณดำเนินการย่อมแตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร
- การคาดการณ์งบประมาณของแผนกอาจจะใช้วิธี งบประมาณแบบแผนงาน (Planning Program Budgeting System : PPBS) เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำงบประมาณ
- งบประมาณแบบแผนงาน คือ การจัดเตรียมงบประมาณจากการเริ่มต้นด้วยแผนงานที่มี/จัดทำขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การใช้จ่ายงบประมาณมีผลสำเร็จทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลไปพร้อมๆ กัน (Efficiency and Effectiveness) กระบวนการของการจัดทำงบประมาณประเภทนี้ เริ่มต้นจาก

- ระบุสภาพปัญหา/ความต้องการที่มีอยู่ หรือเป้าหมายที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
- กำหนดแผนงาน/งาน/โครงการที่ต้องจัดทำเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาที่มี หรือแผนงาน/งาน/โครงการที่ต้องจัดทำเพื่อผลักดันเป้าหมายที่ได้รับมอบหมาย
- ระบุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการให้ชัดเจน ซึ่งเป้าหมายของโครงการควรมีตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลา และต้นทุน
- ระบุกิจกรรมโครงการทั้งหมด และขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม
- ระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ
- แสดงค่าใช้จ่ายทั้งหมดของแผนงาน/งาน/โครงการ โดยงบประมาณของโครงการเป็นภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่าง ๆ
- แสดงผลลัพธ์ที่ได้รับจากแผนงาน/งาน/โครงการเมื่อดำเนินงานสำเร็จ
- อนุมัติค่าใช้จ่ายของแผนกตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง
 - ผู้ที่ใช้อำนาจอนุมัติจะต้องอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือเงินที่ตรงจ่ายเฉพาะในกิจการของบริษัท ตามวงเงินค่าใช้จ่ายที่กำหนด และตามสายงานที่รับผิดชอบเท่านั้น
 - ผู้ใช้อำนาจอนุมัติต้องไม่อนุมัติค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือสิ่งที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ตนเองโดยตรง โดยจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติ แม้ว่าจะไม่เกี่ยววงเงินอำนาจอนุมัติที่ตนเองมีอยู่
- กรณีที่ค่าใช้จ่ายเกินวงเงินอำนาจอนุมัติ ไม่ควรนำค่าใช้จ่ายนั้นมาแบ่งอนุมัติ เพื่อไม่ให้เกินวงเงินอำนาจอนุมัติของตนเองที่มีอยู่

- การติดตามการรายงานยอดงบประมาณคงเหลือของแผนก

โดยทั่วไปเป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงินขององค์กรในการจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้จริงเปรียบเทียบกับงบประมาณส่งให้แต่ละแผนกทุกเดือน ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ให้หัวหน้าแผนกรับทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และยอดงบประมาณคงเหลือของแผนก
- ให้สามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ว่ามีความคืบหน้ามากน้อยเพียงใด และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตั้งงบประมาณในปีต่อไป
- การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแผนก หมายถึง
 - เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายปีนี้กับปีก่อนหน้า
 - เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน (เช่น จำนวนชั่วโมงการทำงาน จำนวนลูกค้าที่ให้บริการ เป็นต้น) ปีนี้กับปีก่อนหน้า
 - เปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีนี้กับปีก่อนหน้า
 - เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของแผนกกับงบประมาณที่ได้รับ
 - เปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีนี้กับค่ามาตรฐานอุตสาหกรรม
- การดูแลรักษาทรัพย์สินของแผนก

มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการควบคุมเก็บรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม

จะสามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่องค์กรได้

- ทะเบียนทรัพย์สินหมายถึง รายการทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ที่มีไว้ใช้งานในแผนก ซึ่งมักจะต้องแสดงข้อมูลต่อไปนี้
 - ประเภท ชื่อ ชนิดของทรัพย์สิน
 - รหัสทรัพย์สินหรือหมายเลขประจำทรัพย์สิน (และติดไว้ที่ทรัพย์สินเพื่อการตรวจนับ)
 - จำนวนหน่วย
 - ผู้ดูแลรักษา/ผู้ครอบครอง
- การจำหน่ายทรัพย์สิน หมายถึง
 - จำหน่ายทรัพย์สินที่ขาดหายไปจากบัญชี
 - จำหน่ายทรัพย์สินที่ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป
- เงินยืมทดรองจ่าย หมายถึง เงินที่องค์กรให้พนักงานสามารถเบิกไปล่วงหน้าตามสัญญาหรือความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินสดหน้างาน/โครงการ สำหรับจ่ายค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- เงินยืมทดรองจ่ายค้างส่ง หมายถึง เงินยืมทดรองจ่ายที่เมื่อครบกำหนดการยืมเงิน แต่ผู้ยืมเงินทดรองยังไม่ได้นำมาส่งเอกสารและหลักฐานในการใช้เงิน และไม่คืนเงินที่เหลือจ่ายตามเวลาที่กำหนด

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.08.239
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสอน (Coach) ทักษะในการปรุงอาหารตะวันตก
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้

เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการสอนทักษะในการทำงานซึ่งครอบคลุมถึงการเตรียมการสอนงานสอนงานพนักงานและติดตามผลการสอนงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มสาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122(ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.08.239.01 เตรียมการสอนงาน	1.1 ระบุความต้องการในการสอนงาน อิงตามปัจจัยต่างๆ 1.2 ระบุทักษะที่บกพร่องที่ควรได้รับการสอนงานจากการพูดคุยกับพนักงานที่จะเข้ารับการสอนงาน 1.3 จัดเวลาและสถานที่ที่เหมาะสมให้กับพนักงานสำหรับการสอนงานตามนโยบายของบริษัท	แฟ้มสะสมผลงาน แฟ้มสะสมผลงาน
4.08.239.02 สอนงานพนักงาน	2.1 อธิบายให้พนักงานเข้าใจถึงจุดประสงค์ในการสอนงาน 2.2 อธิบายและแสดงให้เห็นถึงทักษะเฉพาะที่จะถูกสอน 2.3 สื่อสารให้ชัดเจนถึงความรู้พื้นฐานที่จำเป็น 2.4 ทำให้พนักงานดูเป็นตัวอย่าง 2.5 ตรวจสอบความเข้าใจของพนักงาน 2.6 ให้โอกาสพนักงานฝึกทักษะพร้อม feedback อย่างใกล้ชิดและให้คำแนะนำ 2.7 ให้พนักงานฝึกทักษะด้วยตนเอง 2.8 ให้ผลสะท้อนกลับในเชิงสนับสนุนและสร้างสรรค์ชี้แจงให้เห็นถึงข้อดีและข้อผิดพลาดจากการฝึกทักษะด้วยตนเอง	การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.08.239.03 ติดตามผลการสอนงาน	3.1 ควบคุมความก้าวหน้าของทักษะใหม่ในที่ทำงาน และให้การช่วยเหลือเชิงสนับสนุนตามความจำเป็น 3.2 รายงานความก้าวหน้าไปยังผู้เกี่ยวข้องตามความจำเป็น 3.3 ระบุปัญหาในการดำเนินงาน หรือความลำบากในการสอนงาน และทำการแก้ไข หรือส่งต่อปัญหาไปยังผู้เกี่ยวข้อง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการสอน
- การสื่อสาร
- เทคนิคในการตั้งคำถาม
- ความชัดเจนในการสื่อสารด้วยคำพูด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- หลักการพื้นฐานในการสอน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมงาน
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลข้อสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- แฟ้มสะสมงาน
- โครงการและงานที่ได้รับมอบหมาย
- คำถามปากเปล่าและข้อเขียน
- บทบาทสมมติ
- รายงานจากบุคคลที่ 3
- การสังเกตจากผลการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- หน่วยสมรรถนะนี้ มีขอบเขตและบริบทที่ครอบคลุมเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การสอน หมายถึง การอธิบาย การสาธิต การทบทวน และการให้ผลสะท้อนกลับ
 - บัณฑิต หมายถึง การต้องการคำแนะนำและการสอนจากเพื่อนร่วมงาน การสังเกตการณ์ ประสิทธิภาพในที่ทำงาน
 - ทักษะที่บกพร่องที่ควรได้รับการสอนงานหมายถึงทักษะที่ไม่ต้องการการเข้าร่วมอบรมอย่างเป็นทางการ แต่เป็นทักษะซึ่งใช้ในงานทั่วไป เช่น ทักษะในการบริการ ทักษะทางด้านเทคนิค หรือทักษะในการขาย
 - เวลาและสถานที่ที่เหมาะสมหมายถึง ระหว่างการทำงาน ก่อนหรือหลังการทำงาน หรือในสถานที่จำลองการปฏิบัติงาน
 - จุดประสงค์ในการสอนงานหมายถึงการพัฒนาทางด้านทักษะ การระบุถึงปัญหาของสมรรถนะในการทำงาน และการร้องขอจากหัวหน้างานหรือบุคคลอื่น
 - ทักษะเฉพาะหมายถึง ทักษะที่รองรับในการใช้อุปกรณ์ ระบบ ระเบียบปฏิบัติใหม่ หรือทักษะที่ทำให้งานเสร็จสมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
 - ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นหมายถึง ความรู้ของระบบ ระเบียบปฏิบัติ หลักการ ข้อปฏิบัติ ทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานของทักษะทางด้านเทคนิค ทักษะในการสื่อสาร ทักษะในการสร้างความสามัคคี ทักษะในการแก้ปัญหา ทักษะในการวางแผนจัดการ ทักษะในการบริหารจัดการตัวเอง ทักษะในการเรียนรู้ และทักษะทางด้านเทคนิค
 - ผลสะท้อนกลับ หมายถึงการแนะนำพนักงานที่จะถูกสอนงาน การเป็นส่วนหลักในการสอนงาน มีความสร้างสรรค์เพื่อทำให้เกิดแรงจูงใจ รู้จักกาลเทศะในการสอนงาน สามารถเชื่อมโยงตามลำดับขั้นตอน มุ่งไปที่ความสำเร็จ และมองที่ผลของการเรียนรู้เป็นสำคัญ
 - ควบคุมความก้าวหน้าหมายถึงระบุความก้าวหน้าของพนักงานที่ได้รับการสอนงาน ระบุหากมีการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาในการสอนงานที่จำเป็น และระบุถึงการเปลี่ยนแปลงในระบบการสอนงานที่จำเป็น
 - การดำเนินงาน หรือความลำบากในการสอนงานหมายถึงผลสะท้อนกลับจากลูกค้า หัวหน้างาน การสังเกตการณ์จากการปฏิบัติงาน และการวัดผลการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.09.107
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสรรหาและคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมสำหรับเป็นผู้ปรุงอาหารตะวันตก
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานซึ่งเกี่ยวข้องกับการระบุความต้องการสรรหาพนักงาน การสรรหาสัมภาษณ์ คัดเลือกพนักงาน จนถึง การดำเนินการปฐมนิเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.107.01 ระบุความต้องการสรรหาพนักงาน	1.1 ขอรับและอ่านนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน 1.2 ระบุปัจจัยภายในที่ส่งผลกระทบต่อความต้องการพนักงาน 1.3 ระบุปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อความต้องการพนักงาน 1.4 อธิบายเทคนิควิธีการในการติดตามประเมินผลประสิทธิภาพของการดำเนินงาน 1.5 ปรึกษากับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อกำหนดความต้องการพนักงาน 1.6 อธิบายและกำหนดจำนวนความต้องการพนักงานรายตำแหน่งและระบุตำแหน่งในผังโครงสร้างองค์กร 1.7 ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานของแต่ละตำแหน่งที่ต้องการ 1.8 จัดทำคุณลักษณะของพนักงานที่ต้องการ (Job Specification)และคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) สำหรับตำแหน่งที่ต้องการ	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.107.02 สรรหาพนักงาน	2.1 ระบุและกำหนดจำนวนตำแหน่งที่จะโฆษณา 2.2 จัดทำเงื่อนไขสำคัญในการคัดเลือกแต่ละตำแหน่งงานสำหรับเผยแพร่โฆษณา 2.3 ขอรับการอนุมัติการสรรหาพนักงาน 2.4 กำหนดแหล่งสรรหาพนักงาน 2.5 ดำเนินกระบวนการโฆษณาหรือแจ้งความจำนงค์กับแหล่งสรรหาพนักงานที่เลือก	การจำลองสถานการณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
4.09.107.03 สัมภาษณ์พนักงาน	3.1 รับใบสมัครงาน 3.2 คัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น (ให้เหลืออย่างน้อยราย) 3.3 ตรวจสอบการรับรองและผู้ให้การรับรอง 3.4 แจ้งผู้สมัครเกี่ยวกับการสัมภาษณ์ 3.5 ดำเนินการสัมภาษณ์ 3.6 ประยุกต์ใช้วิธีการทดสอบที่เกี่ยวข้อง 3.7 รวบรวมและจัดเก็บใบสมัครและผลการสัมภาษณ์	การจำลองสถานการณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
4.09.107.04 คัดเลือกพนักงาน	4.1 คัดเลือกพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนด 4.2 แจ้งผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกและจัดทำหนังสือข้อเสนอการจ้างงานอย่างเป็นทางการ 4.3 แจ้งผู้สมัครที่ไม่ได้รับการคัดเลือก 4.4 ติดตามงานตามที่จำเป็น	การจำลองสถานการณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
4.09.107.05 ดำเนินการปฐมนิเทศ	5.1 วางแผนงานการเข้ารับตำแหน่ง (Induction) และการปฐมนิเทศ 5.2 ดำเนินการตามแผนงานการเข้ารับตำแหน่งและงานปฐมนิเทศ 5.3 ทบทวน/ประเมินผลการเข้ารับตำแหน่งและการปฐมนิเทศ	การจำลองสถานการณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการร่างโฆษณารับสมัครงาน และทักษะการประสานงานกับบริษัทจัดหางาน
- ทักษะการสัมภาษณ์ การเจรจาต่อรอง การสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การคัดเลือก และการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน
- ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดด้านแรงงานสัมพันธ์กฎหมายแรงงาน และความหลากหลายของข้อปฏิบัติต่าง ๆ
- ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่การปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ต้องการสรรหา และคัดเลือกพนักงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ
- การจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน หมายรวมถึง
 - รายละเอียดของข้อมูลที่สามารถนำไปเปิดเผยในโฆษณารับสมัครงานได้
 - นโยบายการเลื่อนขั้น/ตำแหน่ง และการสรรหาจากพนักงานภายในองค์กร
 - การฝึกอบรมพนักงาน
 - ระบบการให้ผลตอบแทนและผลประโยชน์พนักงาน
 - ระยะเวลาการทดลองงาน
 - ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างงาน
- นโยบายบริษัทที่ส่งผลกระทบต่อพนักงานแต่ละคน เช่น เครื่องแบบ ข้อปฏิบัติสำหรับการสูบบุหรี่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct)

ข้อห้ามการปฏิบัติตนในลักษณะที่มีความขัดแย้งด้านประโยชน์ส่วนตนกับกิจการขององค์กร (Conflict of Interest) สิทธิการลา การเข้างาน และการใช้สินทรัพย์ของบริษัท

- องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหา และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
- ข้อกำหนดด้านแรงงานสัมพันธ์กฎหมายแรงงาน และความหลากหลายของข้อปฏิบัติต่าง ๆ
- บัญชีภายในที่ส่งผลกระทบต่อความต้องการพนักงาน อาจหมายรวมถึง งบประมาณ ระดับชั้น จำนวนและระดับสมรรถนะของพนักงานปัจจุบัน มาตรฐานการให้บริการ เวลาทำการ จำนวนลูกค้า ลักษณะและพฤติกรรมของลูกค้า ทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ชื่อเสียงของกิจการที่ส่งสมมา ข้อกำหนดด้านการให้บริการที่เสนอต่อลูกค้า

อัตราการทำงาน-ออกพนักงาน

- ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อความต้องการพนักงาน อาจหมายถึง ภาวะเศรษฐกิจ ภาวะการแข่งขัน การดำเนินกิจกรรมของคู่แข่งในอุตสาหกรรม แนวโน้มการดำเนินธุรกิจใหม่ๆ การเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดและเทคโนโลยี ความเพียงพอของพนักงานที่ต้องการสรรหา
- เทคนิควิธีการในการติดตามประเมินผลประสิทธิภาพของการดำเนินงานอาจหมายถึงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างแรงงานและรายได้ของกิจการ การวิจัยทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ การวัดและเปรียบเทียบ (Benchmarking) ผลผลิตภัณท์ บริการ และวิธีการปฏิบัติกับแผนก/องค์กรอื่นเพื่อนำผลของการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงตนเอง
- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง อาจหมายถึง เจ้าของกิจการ คณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และคู่ค้าทางธุรกิจ
- เงื่อนไขสำคัญในการคัดเลือก อาจหมายถึง ประสบการณ์ สมรรถนะ คุณสมบัติ และความเข้ากันได้
- การคัดเลือกพนักงาน อาจหมายถึง การให้คะแนนผู้สมัครทุกรายตามเงื่อนไขการคัดเลือก ผลการสอบ ขอรับความคิดเห็นและฉันทามติจากผู้สัมภาษณ์ทุกราย และการจัดลำดับผู้สมัครตามคะแนนที่ได้รับ
- วางแผนงานการเข้ารับตำแหน่ง (Induction) และการปฐมนิเทศอาจหมายถึง
 - จัดทำงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง
 - ข้อมูลที่ผู้ได้รับการคัดเลือกควรได้รับทราบ
 - การเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงาน
 - การประชุมร่วมกับฝ่ายบริหาร
 - การแจกจ่ายเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ที่กำหนด
 - การประชุมเพื่อชี้แจงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน นโยบายและความคาดหวังขององค์กร คำบรรยายลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชา ข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - สิทธิประโยชน์และการให้รางวัล
 - วัฒนธรรมองค์กร
 - ช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

4.09.108
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดทำตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงานผู้ปรุงอาหารตะวันตก
3. ทบทวนครั้งที่

2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดทำตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงานซึ่งเกี่ยวข้องกับการระบุบทบาทของตารางการทำงาน การอธิบายมิติต่าง ๆ ของการดำเนินงานตามเงื่อนไขการจ้างงานที่ใช้ การจัดทำตารางการทำงาน และการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.108.01 จัดทำตารางเวลาการทำงานของพนักงาน	1.1 อธิบายการใช้งานรูปแบบต่างๆ ของตารางการทำงาน 1.2 อธิบายสถานการณ์ต่างๆที่ทำให้เกิดการปรับปรุงตารางการทำงาน ระบุความรับผิดชอบส่วนบุคคลในการจัดทำตารางการทำงาน 1.3 ระบุผลกระทบต่อบรรยากาศการทำงานจากการจัดทำตารางการทำงาน 1.4 จัดทำตารางการทำงานในหลายๆ รูปแบบที่แตกต่างกัน 1.5 ระบุปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการจัดสรรพนักงานในตารางการทำงาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.09.108.02 นำเสนอและสื่อสารตารางการทำงาน	2.1 อธิบายขอบเขตของเงื่อนไขการจ้างงานที่ให้อยู่ในอุตสาหกรรม 2.2 แบ่งแยกความแตกต่างระหว่างการจ้างงานรูปแบบต่างๆ 2.3 แบ่งแยกความแตกต่างระหว่างอัตราค่าจ้างแต่ละอัตรา 2.4 ระบุสิทธิการลาที่ได้รับ 2.5 ระบุสวัสดิการอาหารและเวลาพักที่ได้รับ 2.6 ระบุเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ 2.7 บ่งชี้ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางการทำงาน 2.8 ระบุข้อกำหนดที่ปรับใช้กับและเหตุการณ์/การปฏิบัติงานเฉพาะและสถานการณ์ต่างๆ	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การจำลองสถานการณ์
4.09.108.03 บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1.1 จัดทำตารางการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการด้านการดำเนินงาน 3.1 แจกจ่ายตารางการทำงานให้แก่พนักงาน 3.2 แจกจ่ายตารางการทำงานให้แก่พนักงาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
4.09.108.04 ประเมินผลการจัดทำตารางการทำงาน	4.1 ตรวจสอบและอนุมัติใบลงเวลา เพื่อการจ่ายเงิน 4.2 ดูแลรักษาข้อมูลพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางการทำงาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการใช้เครื่องมือ/โปรแกรมสำเร็จรูปที่จำเป็นสำหรับการจัดทำตารางการทำงาน
- ทักษะในการประมวลผล/คิดวิเคราะห์ความต้องการพนักงานและลักษณะบริการที่ต้องการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำตารางทำงานและมอบหมายงานให้พนักงาน
- ความรู้ในเชิงลึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ความรู้เกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง เงื่อนไขและสภาพการจ้างงาน
- ข้อกำหนดตามกฎหมายแรงงาน และระเบียบเกี่ยวกับการจ้างงานที่ส่งผลกระทบต่อการจัดทำตารางการทำงาน และเวลาปฏิบัติงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์

(ก) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ข) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การจัดตารางการทำงานและการมอบหมายงาน หมายรวมถึง

การจัดการและบริหารพนักงานขององค์กรเพื่อให้สามารถให้บริการได้ตามที่ต้องการโดยต้องสร้างสมดุลระหว่างพนักงานที่มีประสิทธิภาพกับพนักงานใหม่หรือยังไม่มีประสบการณ์หรือจัดตารางเวลาโดยคำนึงถึงพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศได้ และสื่อสารความต้องการพนักงานให้ทุกคนได้รับทราบ นอกจากนี้

การจัดตารางการทำงานยังช่วยในการควบคุมค่าแรงงาน และวางแผนวันหยุดของพนักงานอีกด้วย

- ตารางการทำงาน หมายรวมถึง ตารางการทำงานสำหรับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ตารางการทำงานสำหรับทั้งองค์กร

หรือตารางการทำงานสำหรับงานโครงการ/งานจัดเลี้ยง/งานสัมมนาเฉพาะ

- การจัดตารางการทำงานช่วยในการจัดเตรียมงบประมาณค่าแรง ทำให้ทราบถึงสัดส่วนของค่าแรงต่อค่าใช้จ่ายดำเนินงานรวม

ทำให้เกิดการเปรียบเทียบค่าแรงงานที่จะเกิดขึ้นจากตารางเวลาการปฏิบัติงานที่จัดทำกับงบประมาณที่ได้รับ นอกจากนี้

ยังช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเทคนิคและวิธีการลดค่าแรงงานให้อยู่ในระดับที่ต้องการ

- ตารางการทำงานอาจจะอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นกระดาษ (manual) หรืออิเล็กทรอนิกส์และควรมีคำอธิบายเกี่ยวกับระบบเวลาที่ใช้ในตารางการทำงาน ความหมายของคำย่อที่ใช้เป็นการทั่วไป ข้อกำหนดขั้นพื้นฐานของการจัดทำตารางการทำงาน การทำงานเป็นกะหรือผลัด และการหมุนเวียนกะและช่วงเวลาการทำงาน

- รูปแบบการจ้างงาน อาจหมายถึง การจ้างพนักงานประจำ (Full-time Worker) พนักงานชั่วคราว (Part-time Worker) พนักงานสัญญาจ้าง (Contract/Temporary Worker) พนักงานฝึกงาน (Internship) พนักงานฝึกหัด (Trainee) การรับงานนอกสถานที่ (Offshoring) การนำพนักงานเกษียณกลับเข้ามาทำงาน (Retire Worker)

- สิทธิตามกฎหมายแรงงานครอบคลุมตั้งแต่ เวลาการทำงาน จำนวนชั่วโมงการทำงานสูงสุดต่อวัน ชั่วโมงการทำงานสูงสุดต่อสัปดาห์ เวลาพัก วันหยุดประจำปี สัปดาห์ ข้อกำหนดหรือข้อตกลงการสะสมหรือเลื่อนวันหยุดประจำปี สัปดาห์ ข้อกำหนดการประกาศวันหยุดให้ทราบเป็นการล่วงหน้า วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือระยะเวลาอื่น อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- การบันทึกการลงเวลาเข้า-ออกการทำงาน เป็นการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและเลิกจากการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมถึงแนวปฏิบัติกรณีที่พนักงานลืมนำบัตรบันทึกเวลาการทำงาน และผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว การมาทำงานสาย การลา การส่งใบลาป่วย
- ข้อมูลพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางการทำงานได้แก่ ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานผลัดหรือกะงานที่มอบหมายให้พนักงาน การหมุนหรือแลกเปลี่ยนกะงาน การขาดงาน การมาสาย วันลา วันลากงเหลือ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.10.112
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับผู้ปรุงอาหารตะวันตกทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการตอบคำถามทั่วไปทางโทรศัพท์ การตอบสนองต่อคำสั่งหรือคำร้องขอของลูกค้าการโทรออกเพื่อขอรายละเอียดในการใช้บริการภายในโรงแรม การรับมือกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า การทำการร้องเรียน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.10.112.01 รับคำร้องทั่วไปทางโทรศัพท์	1.1 รับสายโทรศัพท์ภายในจำนวนครั้งของเสียงกริ่งที่ตั้งตามข้อกำหนดขององค์กร 1.2 ใช้คำทักทายให้เหมาะสมสำหรับช่วงเวลาของวัน 1.3 แนะนำชื่อตนเองและชื่อบริษัท 1.4 ใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน 1.5 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม 1.6 ถามคำถามเพื่อทราบและรับรู้ถึงความต้องการของลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
4.10.112.02 ตอบสนองต่อคำถามหรือคำร้องขอของลูกค้า	2.1 ยืนยันการร้องขอหรือความต้องการของลูกค้า 2.2 ตรวจสอบความพร้อมของการจอง 2.3 จดรายละเอียดของลูกค้าและร้องขอลูกค้าให้สะกดชื่อและที่อยู่ตามความเหมาะสม 2.4 ทวนรายละเอียดและยืนยันการจองหรือการร้องขอ 2.5 กล่าวขอบคุณลูกค้าและบอกกล่าวอย่างสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.10.112.03 โทรออกไปยังปลายทางเพื่อทำการสั่งของ	3.1 แนะนำตนเองและสถานที่ที่โทรออก 3.2 สอบถามเกี่ยวกับความพร้อมของเวลาการส่งมอบและวันที่รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม 3.3 ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข 3.4 กล่าวขอบคุณและกล่าวอำลาอย่างสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
4.10.112.04 รับมือกับข้อร้องเรียนจากลูกค้า	4.1 พึงลักษณะของการร้องเรียน 4.2 รับทราบรายละเอียดของการร้องเรียน 4.3 ตอบสนองต่อการร้องเรียน อธิบายขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการจัดการกับข้อร้องเรียน โดยจะต้องได้รับการยินยอมของลูกค้าที่จะให้ดำเนินการ 4.4 ดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนภายในขอบเขตและบทบาทหน้าที่ 4.5 ส่งต่อข้อร้องเรียนไปยังผู้บังคับบัญชาในกรณีที่เป็น 4.6 ติดตามผลการร้องเรียนโดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
4.10.112.05 ทำการร้องเรียน	5.1 แนะนำตนเองและเหตุผลของการโทร 5.2 แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 5.3 ระบุถึงแนวทางการที่จะสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างสุขุม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการตอบคำถามทางโทรศัพท์ได้ในลักษณะที่ถูกต้อง
- ความสามารถในการระบุความต้องการของผู้โทร
- ความสามารถในการใช้รายละเอียดของผู้โทร
- ความสามารถในการยืนยันการจองห้องพักการร้องขอและคำสั่งอื่น ๆ
- ความสามารถในการตอบสนองต่อลูกค้าที่รู้จักอย่างเหมาะสม
- ความสามารถในการถามคำถามที่เกี่ยวข้อง
- ความสามารถในการวางสายโทรศัพท์อย่างสุภาพ
- ความสามารถในการระบุวัตถุประสงค์ของการโทรเช่น คำสั่งซื้อการจัดการหรือการทำเรื่องร้องเรียน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ในขั้นตอน และนโยบายการตอบรับโทรศัพท์ขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลการจำลองสถานการณ์และบทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การจำลองสถานการณ์ และบทบาทสมมติ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่องาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- รับสายโทรศัพท์ภายในจำนวนครั้งของเสียงกริ่งที่ตั้งตามข้อกำหนดขององค์กรอาจครอบคลุม
 - มาตรฐานขององค์กรที่กำหนดจำนวนครั้งของเสียงกริ่งโทรศัพท์ต่อการรับสาย
 - โดยทั่วไปจะต้องรับสายภายในเสียงกริ่งจำนวน 4 ครั้งของโทรศัพท์
- ยืนยันคำสั่งหรือคำร้องขอของลูกค้า อาจครอบคลุม
 - การจอง
 - บริการเสริมเช่นบริการที่เลี้ยงเด็กบริการโทรปลุกตอนเช้า
 - การสอบถามข้อมูลทั่วไปเช่น วิธีการเดินทางไปนาครเวลาเปิดเส้นทาง
- คำสั่งซื้อ อาจครอบคลุม
 - อาหารและเครื่องดื่ม
 - เครื่องใช้สำนักงาน
 - อุปกรณ์ส่งเสริมการขาย
 - อุปกรณ์ทำความสะอาด
- การจอง อาจครอบคลุม
 - การจองร้านอาหาร
 - การจองห้องพัก
 - การเดินทางและโปรแกรมทัวร์
 - การจองรถแท็กซี่
- รายละเอียดของลูกค้า อาจครอบคลุม
 - หมายเลขติดต่อชื่อและที่อยู่
 - วันที่และเวลาในการจอง

- ความต้องการพิเศษต่าง ๆ
- การตอบสนองต่อการร้องเรียน อาจครอบคลุม
- การบันทึกรายละเอียดในการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า
- การกล่าวขอโทษเมื่อผิดพลาด
- การมีท่าทีสงบและสุภาพแม้ลูกค้าที่โทรเข้ามาจะโกรธและประพฤติไม่เหมาะสมก็ตาม
- การแก้ไขปัญหาด้วยความเห็นอกเห็นใจและให้คำปรึกษาต่อการร้องเรียน
- กระบวนการหมายถึง

- นโยบายขององค์กรในการจัดการกับข้อร้องเรียนเช่นการรายงานข้อร้องเรียนไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและหาวิธีการรับมือเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียนการบันทึกข้อร้องเรียนและใช้ข้อมูลนี้เพื่อปรับปรุงการให้บริการ

- การทบทวนข้อร้องเรียนและทำการบันทึก แยกแยะประเภทข้อร้องเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึกไว้
- ข้อร้องเรียนที่บันทึกต้องมีรายละเอียดที่เรียบง่ายและง่ายต่อการตรวจสอบ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.12.026
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีก
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดเตรียมและปรุงเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์ป่าซึ่งเกี่ยวข้องกับการระบุและคัดสรรเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์ป่าเตรียมเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์ป่าปรุงและนำเสนออาหารและจัดเก็บเนื้อสัตว์ปีกและเนื้อสัตว์ป่า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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)
4.12.026.01 ระบุและคัดสรรเนื้อสัตว์ปีก	1.1 คัดสรรเนื้อสัตว์ปีกที่หลากหลาย 1.2 หั่นเนื้อสัตว์ปีกเพื่อการทำตามข้อกำหนด 1.3 ลดการทิ้งเนื้อสัตว์โดยเลือกซื้อเฉพาะเนื้อที่มีความสดใหม่เท่านั้น	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
4.12.026.02 เตรียมเนื้อสัตว์ปีก	2.1 เตรียมและแบ่งสัดส่วนเนื้อสัตว์ปีกตามข้อกำหนดขององค์กร 2.2 ลดการทิ้งอาหารจากการเตรียมการและการจัดเก็บที่ดี 2.3 ใช้เทคนิคการตัดแต่งเนื้อสัตว์ส่วนที่เหลือ 2.4 สามารถระบุและใช้อุปกรณ์ครัวได้	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 แฟ้มสะสมผลงาน
4.12.026.03 ปรุงและนำเสนออาหาร	3.1 เลือกใช้วิธีการปรุงอาหารสำหรับเนื้อสัตว์ปีก 3.2 จัดเตรียมและปรุงอาหารตามสูตรมาตรฐานในสภาพแวดล้อมการค้าเชิงพาณิชย์ 3.3 เตรียมผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ตามที่กำหนดก่อนที่จะนำเสนอ 3.4 นำเสนออาหารจากเนื้อสัตว์ปีก 3.5 เตรียมเครื่องปรุงรสและสิ่งที่เพิ่มเติมสำหรับเนื้อสัตว์ปีก	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.12.026.04 จัดเก็บเนื้อสัตว์ปีก	4.1 จัดเก็บเนื้อสัตว์ให้อยู่ในรูปแบบสุญญากาศอย่างถูกต้อง 4.2 เตรียมการสำหรับการละลายและการดูแลเนื้อสัตว์ปีกอย่างถูกต้อง 4.3 เนื้อสัตว์ปีกถูกเก็บไว้ในภาชนะบรรจุที่เหมาะสมถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการระบุผลิตภัณฑ์อาหารด้วยสายตา
- ความสามารถในการคัดสรรวัตถุดิบให้ตรงกับอาหารที่ต้องการผลิต
- ความสามารถในการใช้มีดตัดผักให้ได้ขนาดที่ต้องการ
- ความสามารถในการแสดงให้เห็นถึงความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์
- ความสามารถในการใช้สูตรตามมาตรฐานขององค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการของการผลิตที่หลากหลายของแซนวิชร้อนและเย็นสำหรับมี้อาหารต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับภาพรวมของกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาหาร การเก็บรักษาอาหาร จัดเก็บสารเคมีความปลอดภัยของอาหาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- เนื้อสัตว์ต่าง ๆ อาจรวมถึง:
 - ไก่ เป็ด นกกระทาและไก่วงง
 - กวาง กระต่ายและหมูป่า
 - งูและจระเข้
 - พันธุ์พิเศษตามท้องถิ่นต่าง ๆ หรือสัตว์ป่า
- ตัดอาจเกี่ยวข้องกับ:
 - ตามเมนูที่ต้องการ
 - รูปแบบการบริการที่ต้องการ
 - วิธีการปรุงอาหาร
 - การควบคุมสัดส่วน
 - ตัดเพื่อการใช้งาน
- ซัพพลายเออร์ที่เลือกอาจเกี่ยวข้องกับ:

- ท้องถิ่นในระดับภูมิภาคและระหว่างประเทศ
- ข้อกำหนดในการส่งมอบ
- ค่าใช้จ่ายและเงื่อนไขการจัดส่ง
- ความสัมพันธ์
- ผลิตภัณฑ์ / ความหลากหลาย
- ความพร้อม
- เทศกาลทางวัฒนธรรมต่าง ๆ
- ลดการทิ้งควรจะรวมถึง:
 - พื้นที่จัดเก็บ
 - การกำหนดปริมาณ เช่น a la carte งานฟังก์ชันและงานพิเศษ
 - First In First Out (FIFO)
 - จำนวนที่ได้รับแต่ละครั้ง
 - คุณภาพ เช่น อายุและขนาด
- การทดสอบการเตรียมเนื้อสัตว์แทนอาจรวมถึง:
 - เนื้อและหนัง
 - น้ำหนัก
 - การตัดแต่ง
 - ทักษะพนักงาน
- สภาพที่ถูกต้องควรจะต้องรวมถึง:
 - อุณหภูมิและความชื้น
 - การหมุนเวียนสต็อก
 - การรายงานความผิดพลาด
 - การเปลี่ยนแปลงภาชนะบรรจุ
 - การปนเปื้อนจากการหยิบจับ
- เตรียมและปริมาณควรจะต้องเกี่ยวข้องกับ:
 - การกำจัดขนและการแว่น
 - ตัดแบบลูกเต๋า หั่นบาง การดอง การเก็บรักษาความชื้นของเนื้อสัตว์ไว้
 - ตัด ทั้งแบบ fillet และชิ้นเล็ก
 - การควบคุมน้ำหนักตามมาตรฐานองค์กร
- การจัดเตรียมและจัดเก็บอาจรวมถึง:
 - ตัดและตัดแต่ง
 - ภาชนะบรรจุ
 - รูปแบบการบริการ
 - การหมุนเวียนสต็อก
 - การควบคุมอุณหภูมิ
- ตัดแต่งอาจเกี่ยวข้องกับ:
 - การตัดให้เหมาะกับการใช้งาน
 - อาหารขายดี
 - ความหลากหลายของเมนู
- อุปกรณ์อาจรวมถึง:
 - เตาไฟฟ้า เตาแก๊สหรือเตา induction
 - เตาความดัน
 - มีดเลื่อยฟันปลา
 - เตารมควัน
 - เตาถ่าน เตาบาร์บีคิว
 - เตาอบเตาอบและเตาอบพารวมกัน

- เตาทอดแบบความดัน
- เตาไมโครเวฟ
- เครื่องบดสับผสมอาหาร
- องค์กรและคำแนะนำของผู้ผลิต
- วิธีการปรุงอาหารอาจเกี่ยวข้องกับ:
 - การทอดโดยใช้น้ำ
 - นึ่ง
 - ต้ม
 - ย่าง
 - อบ
 - คั่ว
 - เคี่ยว
 - ตุ่น
 - ทอด ทอดกรอบ
 - การปรุงแบบท้องถิ่น
- เตรียมควรเกี่ยวข้องกับ:
 - ทำความสะอาดและการตัดแต่ง
 - ตัดตามสูตร ส่วนผสม/รสชาติ
 - การแบ่งส่วนของเสียและการกำหนดเวลา
 - การแปลงสูตร
- หยิบจับอาจเกี่ยวข้องกับ:
 - การตัด แบ่ง พัก
 - การถืออุปกรณ์
 - การทำความเย็น
 - การปฏิบัติสุขอนามัย
- การนำเสนอหมายถึงควรจะรวมถึง:
 - สี
 - ความสูง
 - รสสัมผัส
 - การให้บริการและอุณหภูมิการเก็บรักษา
 - รูปแบบคลาสสิก
 - ความเรียบร้อยและน่าดึงดูดใจ
 - เซรามิก
 - กระจก
 - คริสตัล
 - กระจก
 - ถาด
 - ความสะอาดในการบริการ
- การตกแต่งและซอสอาจรวมถึง:
 - glazing
 - การเคลือบ
 - ผสมสีและกลิ่น
 - รสชาติท้องถิ่น
 - ดอกไม้และใบไม้
 - ขนมน
 - ซอสหวาน/เผ็ด

- อาหารและรสชาติท้องถิ่น
- เก็บในสภาพที่ถูกต้องอาจรวมถึง:
 - อุณหภูมิห้องเย็น
 - การจัดวางในห้องเย็น
 - ระยะเวลาในการจัดเก็บแบบเย็น
 - อุณหภูมิแช่แข็ง
 - ระยะเวลาในการจัดเก็บแบบแช่แข็ง
 - กระบวนการที่เหมาะสมตามแบบสุญญากาศและแพ็คน้ำแข็ง
- จัดเก็บไว้จะต้องมี:
 - ภาชนะที่เก็บก่อนการประกอบอาหาร
 - ภาชนะที่เก็บหลังการประกอบอาหาร
 - ติดฉลาก
 - เก็บให้มีความสดใหม่
 - อุณหภูมิและความชื้น
- การติดฉลาก:
 - วันที่
 - ชื่อรายการอาหาร
 - ชื่อผู้เก็บ
 - เวลาอุณหภูมิการจัดเก็บ
- สภาพถูกต้องควรจะมีถึง:
 - อุณหภูมิและความชื้น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาธิตรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.12.027
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมและปรุงอาหารทะเล
3. ทบพวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดเตรียมและปรุงอาหารทะเลซึ่งเกี่ยวข้องกับการระบุและคัดสรรเนื้อปลาหลากหลายชนิดระบุและคัดสรรสัตว์น้ำชนิดมีเปลือกได้หลากหลายจัดเตรียมเนื้อปลาและสัตว์น้ำชนิดมีเปลือกปรุงและนำเสนออาหารทะเลและจัดเก็บเนื้อสัตว์ทะเลตามมาตรฐานองค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

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)
4.12.027.01 ระบุและคัดสรรเนื้อปลาหลากหลายชนิด	1.1 ระบุและเลือกสรรเนื้อปลาจากหลากหลายสายพันธุ์ 1.2 ระบุการหันเนื้อปลาเชิงพาณิชย์ที่จะนำเสนอในเมนูเพื่อการพาณิชย์ 1.3 ระบุและเลือกซัพพลายเออร์สำหรับการซื้อเนื้อสัตว์ 1.4 ลดการทิ้งเนื้อสัตว์โดยการวางแผนการซื้อเนื้อสัตว์อย่างพอเหมาะ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน
4.12.027.02 ระบุและคัดสรรสัตว์น้ำชนิดมีเปลือกได้หลากหลาย	2.1 ระบุความหลากหลายของสัตว์น้ำชนิดมีเปลือก 2.2 ระบุการหันเนื้อสัตว์น้ำมีเปลือกที่จะนำเสนอในเมนูเพื่อการพาณิชย์ 2.3 ระบุและเลือกซัพพลายเออร์สำหรับการซื้อเนื้อสัตว์ 2.4 ลดการทิ้งเนื้อสัตว์โดยการวางแผนการซื้อเนื้อสัตว์อย่างพอเหมาะ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.12.027.03 จัดเตรียมเนื้อปลาและสัตว์น้ำชนิดมีเปลือก	3.1 จัดเตรียมเนื้อสัตว์ทะเลตามข้อกำหนดขององค์กร 3.2 ลดการทิ้งอาหารโดยการเก็บรักษาที่เหมาะสม 3.3 ระบุและใช้อุปกรณ์ครัวอย่างถูกต้อง	การจำลองสถานการณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.12.027.04 ปรงและนำเสนออาหารทะเล	4.1 เลือกวิธีการปรุงอาหารที่เหมาะสมกับความหลากหลายของปลา 4.2 จัดเตรียมและปรุงอาหารตามสูตรมาตรฐานในสภาพแวดล้อมการค้าเชิงพาณิชย์ 4.3 เตรียมผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ตามที่กำหนดก่อนที่จะนำเสนอ 4.4 นำเสนอเนื้อปลาและสัตว์น้ำชนิดมีเปลือก รวมไปถึงการแลเนื้อตามสัดส่วน 4.5 เตรียมเครื่องปรุงรสและสิ่งที่เพิ่มเติมสำหรับเนื้อทะเล	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสาธิตการปฏิบัติงาน
4.12.027.05 จัดเก็บเนื้อสัตว์ทะเลตามมาตรฐานองค์กร	5.1 จัดเก็บเนื้อสัตว์ทะเลได้อย่างถูกต้อง 5.2 เตรียมการสำหรับการละลายและการดูแลเนื้อสัตว์ทะเลอย่างถูกต้อง 5.3 เนื้อสัตว์ทะเลถูกเก็บไว้ในภาชนะบรรจุที่เหมาะสมถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการระบุผลิตภัณฑ์อาหารด้วยสายตา
- ความสามารถในการคัดสรรวัตถุดิบให้ตรงกับอาหารที่ต้องการผลิต
- ความสามารถในการใช้มีดตัดผักให้ได้ขนาดที่ต้องการ
- ความสามารถในการแสดงให้เห็นถึงความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์
- ความสามารถในการใช้สูตรตามมาตรฐานขององค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการของการผลิตที่หลากหลายของปลาและอาหารทะเลเปลือกแข็ง
- ความรู้เกี่ยวกับภาพรวมของกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาหาร การเก็บรักษาอาหาร จัดเก็บสารเคมีความปลอดภัยของอาหาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ความหลากหลายของปลาอาจจะเกี่ยวข้องกับ:
 - รูปทรง
 - เนื้อ เช่น แบนมันหรือเนื้อสีขาว
 - ที่อยู่อาศัยเช่นน้ำจืดหรือน้ำเค็ม
 - ฤดูกาล เช่นฤดูวางไข่ สภาพอากาศ ภูมิประเทศ
- ดัดอาจจะเกี่ยวข้องกับ:
 - ตามเมนูที่ต้องการ
 - รูปแบบการบริการที่ต้องการ
 - วิธีการปรุงปลา
 - การควบคุมสัดส่วน
 - ดัดเพื่อการใช้งาน
 - ความหลากหลายของปลา
- ขั้วพลาเยอร์ที่เลือกอาจจะเกี่ยวข้องกับ:
 - ท้องถิ่นในระดับภูมิภาคและระหว่างประเทศ
 - ข้อกำหนดในการส่งมอบ

- ค่าใช้จ่ายและเงื่อนไขการจัดส่ง
- ความสัมพันธ์
- ผลิตภัณฑ์/ความหลากหลาย
- ความพร้อม
- เทศกาลทางวัฒนธรรมต่าง ๆ
- ลดการทิ้งขว้างรวมถึง:
 - พื้นที่จัดเก็บ
 - การกำหนดปริมาณ เช่น a la carte งานฟังก์ชันและงานพิเศษ
 - First In First Out (FIFO)
 - จำนวนที่ได้รับแต่ละครั้ง
 - คุณภาพ เช่น อายุและขนาด
- สัตว์ทะเลเปลือกแข็งน้ำจืดเกี่ยวข้องกับ:
 - กุ้ง หรือสัตว์ทะเลเปลือกแข็ง
 - หอย ชนิดของหอยแบบต่าง ๆ
 - สภาพที่ถูกต้องควรรวมถึง:
 - อุณหภูมิและความชื้น
 - การหมุนเวียนสต็อก
 - การรายงานความผิดพลาด
 - การเปลี่ยนแปลงภาชนะบรรจุ
 - การปนเปื้อนจากการหยิบจับ
 - เตรียมและปริมาณควรเกี่ยวข้องกับ:
 - การเตรียมและวิธีการฆ่า
 - ตัดแบบลูกเต๋า หั่นบาง การดอง การเก็บรักษาความชื้นของเนื้อปลาไว้
 - ตัด ทั้งแบบ fillet และชิ้นเล็ก
 - การควบคุมน้ำหนักตามมาตรฐานองค์กร
 - การจัดเตรียมและจัดเก็บอาจรวมถึง:
 - ตัดและตัดแต่ง
 - ภาชนะบรรจุ
 - รูปแบบการบริการ
 - การหมุนเวียนสต็อก
 - การควบคุมอุณหภูมิ
 - ตัดแต่งอาจเกี่ยวข้องกับ:
 - การตัดให้เหมาะกับการใช้งาน
 - อาหารขายดี
 - ความหลากหลายของเมนู
 - อุปกรณ์อาจรวมถึง:
 - เตาไฟฟ้า เตาแก๊สหรือเตา induction
 - เตาความดัน
 - มีดเลื่อยฟันปลา
 - เตารมควัน
 - เตาถ่าน เตาบาร์บีคิว
 - เตาอบเตาอบและเตาอบพารวมกัน
 - เตาทอดแบบความดัน
 - เตาไมโครเวฟ
 - เครื่องบดสับผสมอาหาร
 - องค์กรและคำแนะนำของผู้ผลิต

- วิธีการปรุงอาหารอาจเกี่ยวข้องกับ:
 - การทอดโดยใช้น้ำ
 - นึ่ง
 - ต้ม
 - ย่าง
 - อบ
 - คั่ว
 - เคี่ยว
 - ตุ่น
 - ทอด ทอดกรอบ
 - การปรุงแบบท้องถิ่น
- เตรียมควรเกี่ยวข้องกับ:
 - ทำความสะอาดและการตัดแต่ง
 - ตัดตามสูตร ส่วนผสม/รสชาติ
 - การแบ่งส่วนของเสียและการกำหนดเวลา
 - การแปลงสูตร
- หยิบจับอาจเกี่ยวข้องกับ:
 - การตัด แบ่ง พัก
 - การถืออุปกรณ์
 - การทำความเย็น
 - การปฏิบัติสุขอนามัย
- การนำเสนอหมายถึงควรจะมีถึง:
 - สี
 - ความสูง
 - รสสัมผัส
 - การให้บริการและอุณหภูมิการเก็บรักษา
 - รูปแบบคลาสสิก
 - ความเรียบร้อยและน่าดึงดูดใจ
 - เซรามิก
 - กระจก
 - คริสตัล
 - กระจก
 - ถาด
 - ความสะอาดในการบริการ
- การตกแต่งและซอสอาจรวมถึง:
 - glazing
 - การเคลือบ
 - ผสมสีและกลิ่น
 - รสชาติท้องถิ่น
 - ดอกไม้และใบไม้
 - ขนม
 - ซอสหวาน/เผ็ด
 - อาหารและรสชาติท้องถิ่น
- เก็บในสภาพที่ถูกต้องอาจรวมถึง:
 - อุณหภูมิห้องเย็น
 - การจัดวางในห้องเย็น

- ระยะเวลาในการจัดเก็บแบบเย็น
- อุณหภูมิแช่แข็ง
- ระยะเวลาในการจัดเก็บแบบแช่แข็ง
- กระบวนการที่เหมาะสมตามแบบสุขอนามัยและแพคน้ำแข็ง
- จัดเก็บไว้จะต้องมี:
 - ภาชนะที่เก็บก่อนการประกอบอาหาร
 - ภาชนะที่เก็บหลังการประกอบอาหาร
 - ติดฉลาก
 - เก็บให้มีความสดใหม่
 - อุณหภูมิและความชื้น
- การติดฉลาก:
 - วันที่
 - ชื่อรายการอาหาร
 - ชื่อผู้เก็บ
 - เวลาอุณหภูมิการจัดเก็บ
- สภาพถูกต้องควรจะมีถึง:
 - อุณหภูมิและความชื้น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.12.032
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมอาหารประเภทซูปและแกงจืด
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดเตรียมอาหารประเภทซูปและแกงจืด ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมซูปที่จำเป็นสำหรับอาหารในเมนูขององค์กรจัดเก็บซูปเพื่อความต้องการขององค์กรละลายซูปเพื่อให้บริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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)
4.12.032.01 จัดเตรียมซูปที่จำเป็นสำหรับอาหารในเมนูขององค์กร	1.1 ระบุประเภทซูปตามสูตรมาตรฐาน 1.2 จัดเตรียมส่วนผสมที่เหมาะสมกับชนิดของน้ำซูป 1.3 ผลิตซูปสูตรมาตรฐานขององค์กร	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
4.12.032.02 การจัดเก็บซูปเพื่อความต้องการขององค์กร	2.1 ปฏิบัติตามขั้นตอนขององค์กรเพื่อให้ซูปเย็นลง 2.2 เก็บซูปไว้ในภาชนะบรรจุที่เหมาะสมถูกต้อง 2.3 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์การจัดเก็บที่เหมาะสมเพื่อการเก็บรักษา	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
4.12.032.03 การละลายซูปเพื่อให้บริการ	3.1 ดำเนินการปรุงซูปอย่างถูกต้องมาตรฐานขององค์กร 3.2 จัดเสิร์ฟซูปตามอุณหภูมิที่ถูกต้องเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการระบุผลิตภัณฑ์อาหารด้วยสายตา รสชาติและความสอดคล้อง
- ความสามารถในการให้ตรงการใช้งานกับคุณภาพของส่วนผสมกับผลิตภัณฑ์
- ความสามารถในการทำความสะอาดและการบำรุงรักษาการทำงานอาหารและพื้นที่จัดเก็บ
- อาชีวอนามัยทั่วไปและขั้นตอนความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- ความสามารถในการแสดงให้เห็นถึงความปลอดภัยและทักษะการใช้อุปกรณ์
- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์อาหาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคสำหรับการเตรียมการและการเก็บรักษาอาหารที่ถูกต้อง
- ความรู้เกี่ยวกับการทำซูป
- ความรู้เกี่ยวกับภาพรวมของกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาหาร การเก็บรักษาอาหาร จัดเก็บสารเคมีความปลอดภัยของอาหาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่องาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การจำแนกประเภทของซูปควรจะรวมถึง:
 - ซูปใส

- น้ำชุบ
- น้ำชุบข้น
- ครีม
- veloutes
- ชุปถ้วย
- ชุปท้องถิ่น
- เตรียมอาจจะเกี่ยวข้องกับ:
 - ผัก กระดูก สมุนไพร เครื่องเทศ เครื่องปรุง
 - ทำความสะอาด ปอกเปลือก ตัด ลวกการทำผัดส่วนผสมจนเป็นสีน้ำตาล
 - การแบ่งส่วนดวง
 - สามารถทำได้และไม่สิ้นเปลือง
 - การใช้สูตรมาตรฐาน
- ผลิตภัณฑ์เกี่ยวข้องกับ:
 - ลดการสูญเสีย
 - วิธีการปรุงอาหาร
 - การใช้งานของผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม
 - คุณภาพ
 - จำนวนครั้งการทำอาหารต่างๆ
 - Beurre Manie ไช้แดง แป้งขนมปัง
 - การใช้มาตรฐานและ/หรือสูตรท้องถิ่น
- บริการหลังการอาจเกี่ยวข้องกับ:
 - อุณหภูมิ เวลา การระบายความร้อน
 - ภาชนะที่เก็บ
 - การติดตามการรวมทั้งการอุ่น
 - การปนเปื้อนของสต็อกเดิมเมื่อเทียบกับชุบปรุงสดใหม่
- การทำให้ร้อนควรเกี่ยวข้องกับ:
 - เวลาในการให้ความร้อน
 - สัดส่วนการถือสต็อกของร้อนอาจรวมถึง:
 - การควบคุมอุณหภูมิที่ถูกต้อง
 - รักษาความมั่นคงอุณหภูมิรสชาติและสี
- ซัพพลายเออร์ที่เลือกอาจจะเกี่ยวข้องกับ:
 - ท้องถิ่นในระดับภูมิภาคและระหว่างประเทศ
 - ข้อกำหนดในการส่งมอบ
 - ค่าใช้จ่ายและเงื่อนไขการจัดส่ง
 - ความสัมพันธ์
 - ผลิตภัณฑ์/ความหลากหลาย
 - ความพร้อม
 - เทศกาลทางวัฒนธรรมต่าง ๆ
- ลดการทิ้งควรจะรวมถึง:
 - พื้นที่จัดเก็บ
 - การกำหนดปริมาณ เช่น a la carte งานฟังก์ชันและงานพิเศษ
 - First In, First Out (FIFO)
 - จำนวนที่ได้รับแต่ละครั้ง
 - คุณภาพ เช่น อายุและขนาด
- สภาพที่ถูกต้องควรจะรวมถึง:
 - อุณหภูมิและความชื้น

- การหมุนเวียนสต็อก
- การรายงานความผิดพลาด
- การเปลี่ยนแปลงภาชนะบรรจุ
- การปนเปื้อนจากการหยิบจับ
- เก็บในสภาพที่ถูกต้องอาจรวมถึง:
 - อุณหภูมิห้องเย็น
 - การจัดวางในห้องเย็น
 - ระยะเวลาในการจัดเก็บแบบเย็น
 - อุณหภูมิแช่แข็ง
 - ระยะเวลาในการจัดเก็บแบบแช่แข็ง
 - กระบวนการที่เหมาะสมตามแบบสุญญากาศและแพคน้ำแข็ง
- จัดเก็บไว้จะต้องมี:
 - ภาชนะที่เก็บก่อนการประกอบอาหาร
 - ภาชนะที่เก็บหลังการประกอบอาหาร
 - ติดฉลาก
 - เก็บให้มีความสดใหม่
 - อุณหภูมิและความชื้น
- การติดฉลาก:
 - วันที่
 - ชื่อรายการอาหาร
 - ชื่อผู้เก็บ
 - เวลา, อุณหภูมิการจัดเก็บ
- สภาพถูกต้องควรจะต้องรวมถึง:
 - อุณหภูมิและความชื้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.12.035
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดงานและจัดแสดงอาหาร
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดงานและจัดแสดงอาหาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเตรียมเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่าง ๆ งานและการนำเสนออาหารและจัดเก็บเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่าง ๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร

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)
4.12.035.01 เตรียมเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่าง ๆ	1.1 ระบุรายการในเมนูที่ต้องใช้เครื่องปรุงและ / หรือเครื่องปรุงแต่งประเภทต่างๆ 1.2 จัดเตรียมปรุงแต่งละชนิดและ / หรือเครื่องปรุงแต่งประเภทต่างๆ 1.3 จัดตั้งการให้บริการ	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.12.035.02 จัดงานและการนำเสนออาหาร	2.1 สดส่วนรายการอาหารที่เป็นไปตามมาตรฐานขององค์กร 2.2 จัดให้มีอุปกรณ์บริการที่เพียงพอและเหมาะสมและบริการตามพื้นฐาน 2.3 จัดงานและนำเสนอรายการอาหารแสดงตามรูปแบบของเมนู 2.4 นำเสนออาหารอย่างเรียบร้อยและน่าดึงดูดใจ	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
4.12.035.03 จัดเก็บเครื่องปรุงและเครื่องปรุงแต่งประเภทต่าง ๆ	3.1 รายการอาหารถูกเก็บไว้อย่างถูกต้อง 3.2 เก็บรายการอาหารในภาชนะบรรจุที่เหมาะสมถูกต้อง 3.3 ติดฉลากผลิตภัณฑ์อาหารอย่างถูกต้อง 3.4 จัดเก็บรายการอาหารไว้ในสภาพที่ถูกต้องเพื่อรักษาความสดและคงซึ่งคุณภาพ	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการระบุผลิตภัณฑ์อาหารด้วยสายตา รสชาติและความสอดคล้อง
- ความสามารถในการให้ตรงการใช้งานกับคุณภาพของส่วนผสมกับผลิตภัณฑ์
- ความสามารถในการทำความสะอาดและการบำรุงรักษาการทำงานอาหารและพื้นที่จัดเก็บ
- อาชีวอนามัยทั่วไปและขั้นตอนความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- ความสามารถในการแสดงให้เห็นถึงความปลอดภัยและทักษะการใช้อุปกรณ์
- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์อาหาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคสำหรับการเตรียมการและการเก็บรักษาอาหารที่ถูกต้อง
- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคสำหรับการนำเสนออาหาร จัดจาน
- ความรู้เกี่ยวกับภาพรวมของกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาหาร การเก็บรักษาอาหาร จัดเก็บสารเคมีความปลอดภัยของอาหาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มสะสมผลงาน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- ผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- ผลการประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการประเมินด้วยบุคคลที่ 3

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- แฟ้มสะสมผลงาน
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การสาธิตการปฏิบัติงาน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การประเมินจากโครงการที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การจัดสำหรับการให้บริการอาจจะเกี่ยวข้องกับ:
 - ปริมาณการจัด
 - สถานที่สำหรับจัด
 - อุณหภูมิการจัดเก็บ
 - สถานที่บริการกำหนดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร
- ปริมาณจะเกี่ยวข้องกับ:
 - ปริมาณที่องค์กรกำหนด
 - First In First Out (FIFO)
 - การให้บริการอุปกรณ์
 - บริการอุปกรณ์ที่ควรจะรวมถึง:
 - อุปกรณ์ต่าง ๆ
 - เครื่องมือบริการรวมทั้งซามสแตนเลสสตีลภาชนะบรรจุแข็งมีด
 - บริการรวมทั้งจานชามจานกระเซ้า
- เมนูควรจะรวมถึง:
 - การตกแต่งสูตรมาตรฐาน
 - ผักผลไม้สมุนไพรดอกไม้
 - รูปแบบการให้บริการ เช่น อาหารตามสั่ง A la carte บุฟเฟ่ต์จัดเลี้ยงอาหารเช้า
 - การตกแต่งที่เหมาะสม
- การนำเสนอหมายถึงควรจะรวมถึง:
 - สี
 - ความสูง
 - รสสัมผัส
 - การให้บริการและอุณหภูมิการเก็บรักษา
 - รูปแบบคลาสสิก
 - ความเรียบร้อยและน่าดึงดูดใจ
 - เซรามิก
 - กระamik
 - คริสตัล
 - กระจก
 - ภาด
 - ความสะดวกในการบริการ
- การตกแต่งและซอสอาจรวมถึง:
 - glazing
 - การเคลือบ
 - ผสมสีและกลิ่น
 - รสชาติท้องถิ่น
 - ดอกไม้และใบไม้
 - ขนม
 - ซอสหวาน/เผ็ด
 - อาหารและรสชาติท้องถิ่น
- เก็บในสภาพที่ถูกต้องอาจรวมถึง:
 - อุณหภูมิห้องเย็น
 - การจัดวางในห้องเย็น

- ระยะเวลาในการจัดเก็บแบบยื่น
- อุณหภูมิแช่แข็ง
- ระยะเวลาในการจัดเก็บแบบแช่แข็ง
- กระบวนการที่เหมาะสมตามแบบสุญญากาศและแพ็คน้ำแข็ง
- การติดฉลาก:
 - วันที่
 - ชื่อรายการอาหาร
 - ชื่อผู้เก็บ
 - เวลาอุณหภูมิการจัดเก็บ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ4.13.038
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะใช้หลักการและหลักการจัดเลี้ยงอาหารตะวันตกที่ถูกต้อง
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2567
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการ ใช้หลักการและวิธีการจัดเลี้ยงที่ถูกต้องซึ่งเกี่ยวกับ การใช้หลักการและขั้นตอนการควบคุมการจัดเลี้ยง และการลดปริมาณของเหลือทิ้ง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

5122 (ISCO-88:TH) พ่อครัว

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
4.13.038.01 ใช้หลักการและขั้นตอนการควบคุมการจัดเลี้ยง	1.1 ระบุลำดับของสินค้าที่ใช้ในการจัดเลี้ยงในองค์กร 1.2 ใช้การควบคุมปริมาณของอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 ใช้สูตรมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน
4.13.038.02 ลดปริมาณของเหลือทิ้ง	2.1 ใช้หลักการตัดแต่งอาหาร 2.2 ทิ้งขยะเปียกหรือเศษอาหารในสถานที่ที่องค์กรจัดไว้ให้ 2.3 นำผลิตภัณฑ์กลับมาใช้ใหม่ตามสมควร	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ความสามารถในการแสดงให้เห็นถึงทักษะในการใช้มีดอย่างปลอดภัยรวมทั้งความสามารถในการตัดและตกแต่งอาหารตามมาตรฐานอุตสาหกรรมและองค์กร
 - ความสามารถในการแสดงให้เห็นถึงการใช้อุปกรณ์ต่างๆและเครื่องใช้ในครัวอย่างปลอดภัย
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้เกี่ยวกับวิธีการที่ถูกต้องและแสดงให้เห็นถึงการควบคุมการจัดเลี้ยง
 - ภาพรวมของกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาหารการเก็บรักษาอาหารการจัดเก็บสารเคมีและความปลอดภัยของอาหาร
 - ความรู้เกี่ยวกับหลักการการรีไซเคิล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ข้อสอบข้อเขียน
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การสัมภาษณ์
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลข้อสอบข้อเขียน
- ผลการสัมภาษณ์
- ผลการทดสอบความรู้
- แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินควรให้ความสำคัญกับบริบทเฉพาะของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โรงแรม และภัตตาคาร

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน
- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
- การสัมภาษณ์
- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
- การทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ลำดับของสินค้าอาจรวมถึง
 - สินค้าที่เน่าเสียย่อยรวมทั้งผักผลไม้เนื้อสัตว์อาหารทะเล ฯลฯ
 - สินค้าที่เป็นจำพวกกระดาษเช่น กระดาษห่อของขวัญกล่องของขวัญ
 - สารเคมี
 - กระจก
 - ผลิตภัณฑ์พลาสติกเช่นถ้วยจานช้อนส้อมที่ใช้แล้วทิ้ง
 - ผลิตภัณฑ์โฟมเช่น บรรจุภัณฑ์อาหารฟาสฟู้ด
- การควบคุมปริมาณของอาหาร อาจรวมถึง
 - ดาซัง
 - อุปกรณ์ในการตวงวัด เช่น ช้อน เขี่ยอก ถัง ไม้บรรทัด
 - การควบคุมสัดส่วนของอาหาร
- สูตรมาตรฐานควรรวมถึง
 - จำนวนสัดส่วน
 - น้ำหนัก
 - วันที่
 - ผล
 - ส่วนผสม
 - วิธีการทำอาหาร

- เวลาและอุณหภูมิในการปรุงอาหาร
- อุปกรณ์ต่างๆ
- สิ่งซื้อ อาจเกี่ยวข้องกับ
 - First In, First Out (FIFO)
 - ผลิตภัณฑ์ที่ยังใช้งานได้
 - การจัดเก็บสินค้า
 - ระดับสินค้าในคลังสินค้า
- การจัดเก็บ อาจรวมถึง
 - อุณหภูมิห้องเย็น
 - การจัดวางในห้องเย็น
 - ระยะเวลาในการจัดเก็บอาหารในห้องเย็น
 - อุณหภูมิแช่แข็ง
 - ระยะเวลาในการจัดเก็บอาหารแช่แข็ง
 - การจัดเก็บของอาหารแห้ง สารเคมี และสิ่งที่สามารถเอาไปรีไซเคิลได้
- หลักการตัดแต่งอาหาร อาจเกี่ยวข้องกับ
 - การตัดชิ้นส่วนบางส่วนออก
 - การตกแต่งอาหารเพื่อนำไปขายต่อได้
 - การแต่งอาหารเพื่อความหลากหลายของเมนูอาหาร
- สิ่งขายอาจเกี่ยวข้องกับ
 - สิ่งที่ยังคงขาย
 - สิ่งที่สามารถนำมารีไซเคิล
 - น้ำมัน
 - เศษอาหาร
- นำผลิตภัณฑ์กลับมาใช้ใหม่ (Recycle) อาจเกี่ยวข้องกับ
 - แก้ว
 - พลาสติก
 - กระดาษ กระดาษแข็ง
 - โลหะ
 - น้ำมันสำหรับปรุงอาหาร
 - เศษอาหาร

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูในคู่มือการประเมิน