



## การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

หลักสูตร พนักงานบริการของโรงแรม  
(Hotel Service Personnel)  
รหัสหลักสูตร 0910027320202

กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นางสาวบุปผา เรืองสุด อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
วันที่อนุมัติ 25 พ.ค. 2566 ....../...../.....	จำนวน ....9.... แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่...../.....

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน  
หลักสูตร พนักงานบริการของโรงแรม  
(Hotel Service Personnel)  
รหัสหลักสูตร 0910027320202

กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ ความสามารถพื้นฐาน และมีความพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ ตลอดจนทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพพนักงานบริการของโรงแรม โดยสามารถ

- 1.1 รู้และเข้าใจถึงหลักการวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานบริการของโรงแรม
- 1.2 รู้ถึงจรรยาบรรณและมารยาทของพนักงานบริการของโรงแรม
- 1.3 นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นเวลา 280 ชั่วโมง (2 เดือน) หลังจากนั้นจะได้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ 140 ชั่วโมง (1 เดือน) รวมระยะเวลาฝึกทั้งหมด 420 ชั่วโมง (3 เดือน)

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์
- 3.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
- 3.3 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกและสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตรการฝึก
- 3.4 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร พนักงานบริการของโรงแรม

ชื่อย่อ : วพร. พนักงานบริการของโรงแรม

4.1 ผู้รับการฝึกที่มีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดและผ่านการประเมินผล แต่ไม่สามารถเข้าฝึกงานในสถานประกอบกิจการได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะได้รับหนังสือรับรองผลการฝึก

4.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลจากสถานประกอบกิจการที่เข้าฝึกงานโดยมีระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกงานทั้งหมด ถือว่าได้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรพนักงานบริการของโรงแรม จะได้รับวุฒิบัตรและหนังสือรับรองการฝึกจากสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกงาน



## 5. หลักสูตรการฝึก

5.1 โครงสร้างหลักสูตร รวมระยะเวลาการฝึกทั้งหมด 420 ชั่วโมง (3 เดือน)

5.1.1 การฝึกโดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน แบ่งออกเป็น 3 หมวด ใช้เวลาในการฝึก 280 ชั่วโมง (2 เดือน) โดยจำแนกรายละเอียด ดังนี้

- 1) หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน 12 ชั่วโมงฝึก
- 2) หมวดความรู้ความสามารถหลัก 220 ชั่วโมงฝึก
- 3) หมวดความรู้ความสามารถเสริม 48 ชั่วโมงฝึก

5.1.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล จากหน่วยฝึก ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแล้วจะได้รับการฝึกงาน ในสถานประกอบการอีกเป็นเวลา 140 ชั่วโมง (1 เดือน)

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ฝึกงาน
	<b>หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน</b>			
0913210401	กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยอุตสาหกรรมในการทำงาน	3	0	0
0913210402	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจที่พักรวม	3	0	0
0913210403	กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจที่พักรวม	3	0	0
0913210404	สุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	3	0	0
	<b>หมวดความรู้ความสามารถหลัก</b>			
0913230401	หลักจิตวิทยาในงานบริการ	3	0	0
0913230402	การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการ	3	3	8
0913230403	หลักการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	12	43	36
0913230404	หลักการบริการการจัดเลี้ยง	12	36	36
0913230405	หลักการจัดการงานแม่บ้าน	12	42	36
0913230406	หลักการจัดการบริการส่วนหน้า	12	36	24
0913249901	การวัดและประเมินผล	1	5	0
	<b>หมวดความรู้ความสามารถเสริม</b>			
0913240401	คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน	6	12	0
0913240402	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	12	6	0
0913240403	การประกอบธุรกิจส่วนตัว	6	6	0
	<b>รวม</b>	<b>91</b>	<b>189</b>	<b>140</b>
			<b>280</b>	<b>140</b>
			<b>420</b>	



- หมายเหตุ**
1. ผู้สำเร็จการฝึกสามารถนำชั่วโมงการฝึกเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากการฝึกงานเพื่อเก็บสะสมในธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)
  2. ผู้สำเร็จการฝึกสามารถเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง

## 6. เนื้อหาวิชา

### หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน

0913210401 กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยอุตสาหกรรมในการทำงาน (3 : 0)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าสังคมการทำงาน กฎระเบียบและความรับผิดชอบในการทำงาน

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงาน การสื่อสาร และการรายงานผลสภาพการทำงาน ทักษะที่ดีในการทำงาน การมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ การมีคุณธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง การรักษาสິงแวดล้อม

0913210402 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจที่พักแรม (3 : 0)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับความหมายและความเป็นมาของธุรกิจที่พักแรม

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจที่พักแรม และความเป็นมาของธุรกิจที่พักแรม ความหมาย การแบ่งประเภทของธุรกิจที่พักแรม ได้แก่ โรงแรมเพื่อการพาณิชย์ หรือโรงแรมแขกพักไม่ประจำ (Commercial or Transient Hotels) โรงแรมแขกพักประจำ (Residential Hotels) และโรงแรมรีสอร์ท (Resorts Hotel)

0913210403 กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจที่พักแรม (3 : 0)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจที่พักแรม

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจที่พักแรม ตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 และกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียม หลักเกณฑ์ และวิธีการชำระค่าธรรมเนียมสำหรับประกอบธุรกิจโรงแรม พ.ศ. 2551 หลักการขออนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม



0913210404 สุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน (3 : 0)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน มาตรการทางกฎหมายเพื่อความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมในการประกอบธุรกิจเพื่อการพักผ่อน หลักการจัดการความปลอดภัยที่ดี หลักการจัดการสุขอนามัยที่ดีในธุรกิจที่พักผ่อน และหลักการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีในธุรกิจที่พักผ่อน

**หมวดความรู้ความสามารถหลัก**

0913230401 หลักจิตวิทยาในงานบริการ (3 : 0)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความเข้าใจต่อพฤติกรรมความต้องการของผู้รับบริการ และการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานพฤติกรรมของความต้องการของบุคคล ความแตกต่างด้านวัฒนธรรมของผู้รับบริการ การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ หลักการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ หลักการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ในการบริการ รวมทั้งกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการให้บริการ โดยการนำจิตวิทยาการบริการไปใช้ในการประกอบอาชีพ

0913230402 การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการ (3 : 3)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และความสามารถทักษะในการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการ

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และพัฒนาเสริมสร้างบุคลิกภาพที่จำเป็นสำหรับงานบริการ วิธีการแสดงออกทางสีหน้า แววตา รอยยิ้ม และการสร้างเสน่ห์ การสร้างความประทับใจ การทักทายลูกค้าที่เป็นมาตรฐาน วิธีการปรับทัศนคติให้เป็นบวกในทุกสถานการณ์ การบริหารจัดการอารมณ์ และมีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

ฝึกปฏิบัติในเรื่องการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และพัฒนาเสริมสร้างบุคลิกภาพที่จำเป็นสำหรับงานบริการ เรียนรู้วิธีการแสดงออกทางสีหน้า แววตา รอยยิ้ม และการสร้างเสน่ห์ สามารถสร้างความประทับใจ การทักทายลูกค้าที่เป็นมาตรฐาน



0913230403 หลักการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม (12 : 43)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และมีทักษะในงานบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักของงานบริการ ความหมาย องค์ประกอบคุณลักษณะ 7 ประการ ได้แก่ S = Smiling & Sympathy , E = Early Response , R = Respectful , V = Voluntariness manner , I = Image Enhancing , C = Courtesy และ E = Enthusiasm หลักการให้บริการอาหาร และเครื่องดื่ม แบบการบริการที่โต๊ะโดยใช้พนักงานบริการ ขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้บริการแบบฝรั่งเศส การให้บริการแบบอังกฤษ การให้บริการแบบอเมริกัน การให้บริการแบบรัสเซีย และหลักการบริการแบบบริการตนเอง มีขั้นตอนในการให้บริการ 2 แบบ คือ แบบคาเฟ่เทอเรีย (cafeteria service) แบบบุฟเฟต์ (buffet service)

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการอาหาร และเครื่องดื่ม แบบการบริการที่โต๊ะ โดยใช้พนักงานบริการ มีขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้บริการแบบฝรั่งเศส การให้บริการแบบอังกฤษ การให้บริการแบบอเมริกัน การให้บริการแบบรัสเซีย และหลักการบริการแบบบริการตนเอง ขั้นตอนการให้บริการ คือ แบบคาเฟ่เทอเรีย (cafeteria service) แบบบุฟเฟต์ (buffet service)

0913230404 หลักการบริการการจัดเลี้ยง (12 : 36)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และมีทักษะในการดำเนินงานบริการการจัดเลี้ยง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย และวิวัฒนาการการจัดเลี้ยง โครงสร้างการปฏิบัติงานด้าน การจัดเลี้ยง เทคนิคการให้บริการจัดเลี้ยง การจัดรูปแบบงานบริการจัดเลี้ยง ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดเลี้ยง ในสถานการณ์จริง

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคการให้บริการจัดเลี้ยง และการจัดรูปแบบงานบริการจัดเลี้ยง

0913230405 หลักการจัดการงานแม่บ้าน (12 : 42)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และทักษะในการจัดการงานแม่บ้าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานแม่บ้าน การจัดการงานปลืดย่อยของงานแม่บ้าน การทำความสะอาดห้องพัก และบริเวณพื้นที่สาธารณะ การจัดการห้องพัก เทคนิคการพับผ้าเช็ดตัวสำหรับการตกแต่งห้องพัก การผลิตน้ำยาทำความสะอาดสารสกัดจากธรรมชาติ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการงานปลืดย่อยของงานแม่บ้าน การทำความสะอาดห้องพัก และบริเวณพื้นที่สาธารณะ การจัดการห้องพัก เทคนิคการพับผ้าเช็ดตัวสำหรับการตกแต่งห้องพัก การผลิตน้ำยาทำความสะอาดสารสกัดจากธรรมชาติ



0913230406 **หลักการจัดการบริการส่วนหน้า** (12 : 36)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และทักษะในการดำเนินการจัดการบริการส่วนหน้า

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้บริการส่วนหน้า หลักการปฏิบัติงานในการบริการสำรองห้องพัก (Room Reservation) , หลักการลงทะเบียนเข้าพักของลูกค้ำ (Guest Registration) , หลักการดูแลและรายงานสถานะห้องพัก (Report and Maintain Room Status) , หลักการดูแลบัญชีค้ำใช้จ่ายแขก (Maintain Guest Folio) , หลักการให้บริการระหว่างการเข้าพัก (Occupancy Service) หลักการรับคืนห้องพัก และรับชำระค่าบริการ (Check out and Settlement) หลักการจัดทำประวัติข้อมูลแขก (Guest History Record)

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการบริการสำรองห้องพัก (Room Reservation) หลักการลงทะเบียนเข้าพักของลูกค้ำ (Guest Registration) หลักการดูแลและรายงานสถานะห้องพัก (Report and Maintain Room Status) หลักการดูแลบัญชีค้ำใช้จ่ายแขก (Maintain Guest Folio) หลักการให้บริการระหว่างการเข้าพัก (Occupancy Service) หลักการรับคืนห้องพัก และรับชำระค่าบริการ (Check out and Settlement) หลักการจัดทำประวัติข้อมูลแขก (Guest History Record)

**หมวดความรู้ความสามารถเสริม**

0913240401 **คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน** (6 : 12)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานได้

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ วิธีการใช้ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

0913240402 **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร** (12 : 6)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงานได้

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการพูดในชีวิตประจำวัน การอ่าน การฟัง การใช้ภาษาในงานธุรกิจที่พักรวม การแปลความหมายของศัพท์เทคนิค คู่มือการใช้งานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ในงานธุรกิจที่พักรวม ตลอดจนคำเตือนต่าง ๆ



ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการพูดในชีวิตประจำวัน การอ่าน การฟัง การใช้ภาษาในงานธุรกิจ ที่พักแรม การแปลความหมายของศัพท์เทคนิค คู่มือการใช้งานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ในงานธุรกิจที่พักแรม ตลอดจนคำเตือนต่าง ๆ

**0913240403 การประกอบธุรกิจส่วนตัว**

(6 : 6)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับหลักการประกอบธุรกิจส่วนตัวได้

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและประเภทของธุรกิจ ประเภทของสินค้า การเตรียมความพร้อมในการประกอบธุรกิจส่วนตัว การศึกษาช่องทางธุรกิจ เงินลงทุน ปัจจัยในการผลิต ทำเลที่ตั้ง การจัดเตรียมงบประมาณ และการจัดทำบัญชีเบื้องต้น

**0913249901 การวัดและประเมินผล**

(1 : 5)

ประเมินความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึก โดยการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ


**คณะผู้จัดทำและพิจารณาหลักสูตร**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. นางพัชรา จันทร์ผั่งสุข | รองประธานหอการค้า<br>หอการค้าจังหวัดกาญจนบุรี  |
| 2. นายประสิทธิ์ เพชรช่วย  | ผู้จัดการทั่วไป<br>จิงเกิลราฟท์ รีสอร์ท  |
| 3. นายวิริยะ ทองเหลือ     | ผู้อำนวยการสถาบัน<br>สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 34 กาญจนบุรี                               |
| 4. นายประสิทธิ์ นิยมแก้ว  | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก<br>กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก                 |
| 5. นายนที ราชฉวาง         | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก<br>กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 6. นายไพโรจน์ พาสพิชญ์    | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ<br>กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก            |
| 7. นางสาวศรีสุข สุกใส     | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ<br>สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 34 กาญจนบุรี         |
| 8. ดร. ยุทธชัย ทองอินทร์  | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ<br>กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก            |
| 9. นายสรายุทธ ศศิสุวรรณ   | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ<br>กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก            |





10. นายบรรพต ดาวล้อม นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ  
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
11. นายเอกลักษณ์ จำปาศรี นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ  
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
12. นายทวิศักดิ์ เจริญศิลป์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ  
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร
13. นางสาวดาราทัด ลิ้มปชโยพาส นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ  
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
14. นางสาวสุกฤตา มุสิกการัตน์ ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3  
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 34 กาญจนบุรี
15. นางเกษมณี เชาว์ยิ่งยศ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน  
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร

(นายสรราชัย ชอบพิมาย)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม..........ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นางสาวบุปผา เรืองสุด)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

