

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ  
ตามมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพด้านการโรงแรม  
แผนกแม่บ้าน (Housekeeping)  
ตำแหน่งพนักงานซักกรีด (Laundry Attendant)  
(รหัสหลักสูตร 0920017320106)  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1.ความเป็นมาของหลักสูตร :

ตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการพัฒนาบุคลากรวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวอาเซียนระหว่างกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงแรงงาน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2555 และมีกรอบความร่วมมือในด้านการพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน การฝึกอบรม และฝึกอบรมบุคลากรวิชาชีพท่องเที่ยว เพื่อยกระดับสมรรถนะบุคลากรวิชาชีพท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว โดยใช้แนวทางตามสมรรถนะร่วมวิชาชีพสำหรับการท่องเที่ยวอาเซียน ซึ่งกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้จัดทำขึ้นจำนวน 32 ตำแหน่งงานซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิด้านการท่องเที่ยวจำนวน 6 กลุ่มอาชีพเพื่อวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรดังกล่าว

2.วัตถุประสงค์ :

2.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานซักกรีด (Laundry Attendant) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานซักกรีด (Laundry Attendant)

3.ระยะเวลาฝึก :

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นเวลา 66 ชั่วโมง

4.คุณสมบัติผู้รับการฝึก :

4.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป

- 4.2 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- 4.3 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการซักรีด ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 4.4 มีใจรักงานด้านการบริการ
- 4.5 มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก

## 5. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม: วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน แผนกแม่บ้าน (Housekeeping) ตำแหน่งพนักงานซักรีด (Laundry Attendant)

ชื่อย่อ: วพร.แผนกแม่บ้าน (Housekeeping) ตำแหน่งตำแหน่งพนักงานซักรีด (Laundry Attendant)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตรแผนกแม่บ้าน (Housekeeping) ตำแหน่งตำแหน่งพนักงานซักรีด (Laundry Attendant)

## 6. มาตรฐานสมรรถนะ : (Competency Standards)

### 6.1 สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

- 1) ทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานและลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ทำงานในสภาพสังคมที่หลากหลายได้
- 3) ดำเนินการตามสุขอนามัยในที่ทำงานและระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัย
- 4) ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
- 5) รักษาและคงความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ

### 6.2 สมรรถนะทั่วไป (Generic Competencies)

- 1) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป
- 2) สื่อสารทางโทรศัพท์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ส่งเสริมการบริการ สินค้าและการต้อนรับ
- 4) จัดการและแก้ปัญหาความขัดแย้งในสถานการณ์ต่างๆ
- 5) สามารถใช้เครื่องมือสำนักงานและเทคโนโลยีพื้นฐานได้
- 6) สื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับปฏิบัติการพื้นฐาน

### 6.3 สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competencies)

- 1) สามารถใช้และรักษาเครื่องอุตสาหกรรมซักรีด
- 2) การซักรีดผ้าและเสื้อผ้าลูกค้า
- 3) ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานและรักษาอุปกรณ์
- 4) อำนวยความสะดวกกรณีสิ่งของสูญหาย

7. หัวข้อวิชา :

| ASEAN<br>CODES | รหัส       | รายละเอียด   | ชั่วโมง |         |
|----------------|------------|--|---------|---------|
|                |            |  | ทฤษฎี   | ปฏิบัติ |
|                |            | <b>7.1 สมรรถนะหลัก</b>                                 |         |         |
| HOT 1.01       | 0923210301 | ทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานและลูกค้า                        | 1       | -       |
| HOT 1.02       | 0923210302 | การทำงานในสภาพสังคมที่หลากหลาย                         | 1       | -       |
| HOT 1.03       | 0923210303 | สุขอนามัยในที่ทำงานและระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัย    | 1       | -       |
| HOT 1.04       | 0923210304 | การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน | 1       | -       |
| HOT 1.08       | 0923210305 | ความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ                            | 1       | -       |
|                |            | <b>7.2 สมรรถนะทั่วไป</b>                               |         |         |
| HOT 1.05       | 0923220306 | การปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนธุรการ                      | 1       | 1       |
| HOT 1.07       | 0923220307 | การสื่อสารทางโทรศัพท์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ             | 1       | 1       |
| HOT 1.10       | 0923220308 | การส่งเสริมผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและบริการให้กับลูกค้า | 1       | 1       |
| HOT 1.11       | 0923220309 | การจัดการและแก้ปัญหาความขัดแย้ง                        | 1       | 1       |
| HOT 1.05       | 0923220310 | การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเทคโนโลยีพื้นฐาน               | 1       | 1       |
| HOT 1.07       | 0923220311 | การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับขั้นพื้นฐาน                   | 1       | 1       |
|                |            | <b>7.3 สมรรถนะตามหน้าที่</b>                           |         |         |
| HHK 3.04       | 0923230312 | การใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรอุตสาหกรรมซักรีด         | 5       | 15      |
| HHK 3.05       | 0923230313 | การซักรีดผ้าที่ใช้ในโรงแรมและเสื้อผ้าลูกค้า            | 5       | 15      |
| HHK 3.07       | 0923230314 | การบำรุงรักษาอุปกรณ์และการทำความสะอาดพื้นที่ในการทำงาน | 4       | 4       |
| HSS 4.09       | 0923230315 | การอำนวยความสะดวกกรณีสิ่งของสูญหายในแผนกซักรีด         | 1       | -       |
|                |            |  | 26      | 40      |
|                |            |  | 66      |         |

8. เนื้อหาวิชา :

8.1 สมรรถนะหลัก

0923210301 การทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานและลูกค้า

(1 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า และการทำงานเป็นทีมได้

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการถ่ายทอดข้อมูล เทคนิคการสื่อสาร ได้แก่ ภาษาที่ใช้ น้ำเสียงและระดับเสียง การฟังเชิงรุก และการตั้งคำถาม การระบุปัญหา ศักยภาพและการแก้ไขปัญหาในการสื่อสาร การจัดทำเอกสารประจำวันให้สมบูรณ์ การตอบสนองความต้องการของลูกค้าและองค์กร การแก้ไขข้อขัดแย้งในที่ทำงาน การให้ข้อมูลในการดำเนินการพัฒนาสินค้า การบริการ กระบวนการทำงานหรือผลลัพธ์ การดูแลปัญหาข้อขัดแย้ง การดูแลให้เกิดการทำงานร่วมกัน หลักการทำงานแบบไม่เลือกปฏิบัติ การร้องขอหรือให้การช่วยเหลือเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ การให้สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน การอภิปรายและแก้ไขปัญหาด้วยความเห็นชอบ/การยอมรับของคนส่วนใหญ่ การปรับตัวให้เข้ากับทีมงาน การจัดลำดับความสำคัญของภารกิจภายในกรอบเวลา การยอมรับและตอบสนองต่อคำวิจารณ์จากผู้อื่น เป็นต้น

**0923210302 การทำงานในสภาพสังคมที่หลากหลาย (1 : 0)**

### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มีพื้นฐานที่แตกต่างกันได้ สามารถรับมือกับความไม่เข้าใจอันเนื่องมาจากความแตกต่างทางวัฒนธรรมได้

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการประเมินลูกค้าและเพื่อนร่วมงานเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน ความแตกต่างทางวัฒนธรรมและภาษาการขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงาน ตำราหรือองค์กรอื่นเมื่อจำเป็น สาเหตุของข้อขัดแย้งหรือความเข้าใจผิดในการทำงาน การจัดการปัญหาด้วยบุคคลที่เหมาะสมและการร้องขอความช่วยเหลือจากหัวหน้างาน การแก้ไขปัญหาโดยคำนึงถึงความแตกต่างทางภาษาและวัฒนธรรม การแจกแจงประเด็นปัญหาแก่หัวหน้างานเพื่อการติดตามตรวจสอบ

**0923210303 สุขอนามัยในที่ทำงานและระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัย (1 : 0)**

### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการเตรียมข้อมูลด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติและตรวจติดตามการควบคุมอันตรายและความเสี่ยงได้

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการอธิบายข้อมูลด้านอนามัยและความปลอดภัยให้แก่พนักงาน การจัดเตรียมข้อมูลด้านอนามัยและความปลอดภัยให้ง่ายต่อการเข้าถึงของพนักงาน การชี้แจงและรายงานถึงอันตรายและความเสี่ยงในบริเวณปฏิบัติงานด้วยการตรวจสอบอย่างใกล้ชิดทุกวันทำการ การปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมความเสี่ยงตามกฎหมาย การประเมินและปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยงตามข้อร้องเรียน การระบุการอบรมด้านอนามัยและความปลอดภัยที่จำเป็น รวมถึงการรวบรวมข้อมูลจากหน้างานเพื่อการควบคุมความเสี่ยงในพื้นที่ปฏิบัติงาน

**0923210304 การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน (1 : 0)**  
**วัตถุประสงค์รายวิชา**  
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านอนามัย การระบุและ  
รู้วิธีป้องกันความเสี่ยงด้านอนามัย และสามารถดูแลให้การขนส่งอาหารมีความปลอดภัยและได้มาตรฐาน  
**คำอธิบายรายวิชา**  
ศึกษาเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านอนามัยพื้นฐาน มาตรฐานและข้อบังคับสำหรับงาน  
อนามัย การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านอนามัยเพื่อการรักษามาตรฐานและกฎหมาย การรับ-ส่งและ  
จัดเก็บอาหาร การเตรียมและเสิร์ฟอาหาร การทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องครัวและพื้นที่ที่ใช้ในงาน  
อาหาร การระบุและการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับอาหาร บุคคล สภาพแวดล้อมหรืออันตรายอื่นๆ  
การลด/กำจัดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการปนเปื้อนในอาหาร การเคลื่อนย้ายและกำจัดเศษอาหารตาม  
มาตรฐานและกฎหมาย มาตรการและข้อบังคับในการฝึกปฏิบัติพนักงานส่งอาหาร

**0923210305 ความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ (1 : 0)**  
**วัตถุประสงค์รายวิชา**  
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับ การค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการการ  
ประยุกต์ที่อยู่ภายใต้กฎหมายและจริยธรรมของการบริการ  
**คำอธิบายรายวิชา**  
ศึกษาเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลด้านอุตสาหกรรมบริการ การรวบรวม เข้าถึงและ  
ปรับปรุงข้อมูลด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยวเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การศึกษาข้อมูลจาก  
อุตสาหกรรมอื่น รวมถึงกฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยส่งเสริมการทำงาน การหาโอกาสให้  
การเพิ่มพูนและปรับปรุงความรู้ การติดตามสถานการณ์ในปัจจุบัน การแบ่งปันความรู้กับลูกค้าและ  
ผู้ร่วมงานอย่างเหมาะสมและการรวบรวมความรู้ประจำวันที่ได้รับ

## 8.2 สมรรถนะทั่วไป

**0923220306 การปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนธุรการ (1 : 1)**  
**วัตถุประสงค์รายวิชา**  
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการเอกสารในสำนักงาน การใช้  
อุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนการร่างหนังสือได้อย่างเหมาะสม  
**คำอธิบายรายวิชา**  
ศึกษาเกี่ยวกับระบบการจัดการเอกสาร การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่าง  
เหมาะสม การแก้ไขรายงาน การใช้ภาษาเขียนที่เหมาะสม การสะกดคำ การออกเสียงและการใช้หลัก  
ภาษาที่ถูกต้อง การตรวจสอบข้อมูลก่อนการส่งต่อ การจัดแฟ้ม การบันทึก และการเก็บเอกสาร  
ฝึกปฏิบัติการจัดการเอกสาร และการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

**0923220307 การสื่อสารทางโทรศัพท์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (1 : 1)**

### **วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการติดต่อทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อสื่อสารผ่านโทรศัพท์ได้อย่างเหมาะสม

### **คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับมารยาทในการสื่อสารทางโทรศัพท์ เช่น การให้ข้อมูลของตนเองเมื่อเป็นฝ่ายเริ่มติดต่อและการร้องขอ การเสนอความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม การทบทวนรายละเอียดเพื่อการยืนยันความเข้าใจ การตอบคำถาม การโอนสาย การบันทึกข้อความถึงผู้อื่นอย่างครบถ้วนชัดเจน การรายงานเกี่ยวกับการคุกคามทางโทรศัพท์หรือโทรศัพท์ต้องสงสัยต่อหัวหน้างาน เป็นต้น ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพในการใช้โทรศัพท์ การบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ รวมถึงระบบการทำงานของโทรศัพท์ ฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางโทรศัพท์

**0923220308 การส่งเสริมผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวและบริการให้กับลูกค้า (1 : 1)**

### **วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับวิธีในการพัฒนาความรู้ด้านสินค้า การบริการและการตลาด

### **คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับการหาโอกาสในการพัฒนาความรู้ด้านสินค้าและบริการ ประโยชน์ของการมีความรู้ด้านสินค้าและบริการที่ถูกต้อง การหาความรู้ การรับฟังความคิดเห็นจากลูกค้า การให้ความรู้ด้านสินค้าและบริการแก่ลูกค้า รวมถึงการสร้างบรรยากาศการขายเพื่อการเข้าถึงลูกค้า

ฝึกปฏิบัติการให้ความรู้ด้านสินค้าและบริการแก่ลูกค้าในรูปแบบต่าง ๆ

**0923220309 การจัดการและแก้ปัญหาความขัดแย้ง (1 : 1)**

### **วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการตอบสนองต่อปัญหาความขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม สามารถระบุ และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งในสถานการณ์ต่างๆ ได้

### **คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็น เมื่อได้รับทราบถึงปัญหาความขัดแย้ง ด้วยความสุภาพ รับเรื่องเพื่อทำการแก้ไขตามข้อกำหนดขององค์กร ประเมินสถานการณ์และใช้วิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมอย่างทันที่ทั่วทั้งที่ แจ้งบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้การช่วยเหลือที่เหมาะสม และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งในสถานการณ์ต่างๆ ใช้เทคนิคในการสื่อสารเพื่อลดความขัดแย้งให้สถานการณ์ดีขึ้น

ฝึกปฏิบัติการแก้ปัญหาความขัดแย้งในสถานการณ์ต่าง ๆ

0923220310 การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเทคโนโลยีพื้นฐาน (1 : 1)  
วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานและเทคโนโลยีพื้นฐานได้อย่างเหมาะสม และการดูแลรักษาเครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่ดี  
คำอธิบายรายวิชา  
ศึกษาความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการใช้ การติดตั้ง และการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานและเทคโนโลยีพื้นฐานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงวิธีการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร  
ฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์สำนักงานและเทคโนโลยีพื้นฐานในการทำงาน

0923220311 การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับขั้นพื้นฐาน (1 : 1)  
วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสนทนาโดยใช้ภาษาอังกฤษ การให้คำแนะนำ การตอบคำถามอย่างง่าย การให้และรับความช่วยเหลือทั่วไป  
คำอธิบายรายวิชา  
ศึกษาความรู้และทักษะที่จำเป็นเกี่ยวกับการสนทนา การแสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม การเล่าเหตุการณ์ การยืนยันหรือการขอให้ทบทวนความเข้าใจในคำแนะนำ ความต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคำสั่งของหัวหน้างาน การขอความช่วยเหลืออย่างสุภาพ การขอบคุณบุคคลที่ให้และไม่ให้ความช่วยเหลือ การอธิบายงานประจำวัน การแสดงความรักและไม่ชอบ และการใช้ประโยคภาษาอังกฤษที่เป็นทางการได้เหมาะสม  
ฝึกปฏิบัติการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน

### 8.3 สมรรถนะตามหน้าที่

0923230312 การใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรอุตสาหกรรมชักรีด (5 : 15)  
วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมชักรีดได้อย่างถูกต้อง  
คำอธิบายรายวิชา  
ศึกษาความรู้และทักษะที่จำเป็นเกี่ยวกับขั้นตอนการชักขึ้นพื้นฐาน ขั้นตอนการชักแห้ง การตรวจสอบผ้าภายหลังการชัก และการบรรจุ การจัดเก็บบันทึกการชัก และการบำรุงรักษาเครื่องจักร  
ฝึกปฏิบัติการใช้และรักษาเครื่องจักรอุตสาหกรรมชักรีด

0923230313 การซักกรีดผ้าที่ใช้ในโรงแรมและเสื้อผ้าลูกค้า (5 : 15)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับกระบวนการซักกรีดผ้าและเสื้อผ้าด้วยเครื่องมือที่มีในสถานประกอบการ

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาความรู้และทักษะที่จำเป็นเกี่ยวกับสิ่งทอ ขั้นตอนการรับผ้าล่วงหน้า ประเภทของการซักผ้าที่มีในอุตสาหกรรมซักกรีด การเก็บผ้าสำหรับการซักกรีด กระบวนการซักกรีดผ้าตามขั้นตอน และการเลือกใช้เคมีภัณฑ์ ได้แก่ การแยกผ้า การนับผ้า การขจัดคราบเปื้อน การซักผ้า การซ่อมแซมผ้า การตรวจสอบผล และการส่งคืนผ้าภายหลังการซักกรีด

ฝึกปฏิบัติการซักกรีดตามขั้นตอน ได้แก่ การแยกผ้า การนับผ้า การขจัดคราบเปื้อน การซักผ้า การซ่อมแซมผ้า การตรวจสอบผล และการส่งคืนผ้าภายหลังการซักกรีด

0923230314 การบำรุงรักษาอุปกรณ์และการทำความสะอาดพื้นที่ในการทำงาน (4 : 4)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์และการทำความสะอาดพื้นที่ในการทำงานได้

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาความรู้และทักษะที่จำเป็นเกี่ยวกับวิธีการทำความสะอาด การรักษาพื้นที่ทำงาน ตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด การตรวจสอบเครื่องทำความสะอาดและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด การตรวจสอบเครื่องมือ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่พบระหว่างการทำงาน

ฝึกปฏิบัติการการทำความสะอาดในสถานที่ทำงาน การเลือกใช้และการรักษาเครื่องมือที่เหมาะสม

0923230315 การอำนวยความสะดวกกรณีสิ่งของสูญหายในแผนกซักกรีด (1 : 0)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการกับสิ่งของสูญหายในแผนกซักกรีด

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดการในกรณีพบสิ่งของที่มากับผ้าของโรงแรมหรือเสื้อผ้าของลูกค้า ได้แก่ การแจ้ง การตรวจสอบ การบันทึก และการส่งมอบสิ่งของให้หัวหน้างานเพื่อดำเนินการต่อไป



## 9 คุณสมบัติของวิทยากร :

- 9.1. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานของด้านบริหาร ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 9.2. มีความสามารถในการพูด เขียนและฟังภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- 9.3. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน
- 9.4. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานของผู้จัดการแผนกซักรีด ไม่น้อยกว่า 5 ปี

## 10. วัสดุฝึก :

- 10.1 เอกสารความรู้ด้านงานซักอบรีด พร้อมวิธีการ ขั้นตอน โดยละเอียด
- 10.2 ตัวอย่างอุปกรณ์ซัก อบ รีด และ เคมีภัณฑ์
- 10.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มส่งผ้าของแขก
- 10.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มในการรับผ้า
- 10.5 เทปเครื่องหมายสำหรับติดผ้าของแขก

## 11.ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ฝึก :

- 11.1 เครื่องฉายภาพและคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการบรรยาย 1 ชุด
- 11.2 ห้องฝึกปฏิบัติการ 1 ห้อง
- 11.3 เตารีดสำหรับงานอุตสาหกรรม
- 11.4 ที่รองรีด
- 11.5 เครื่องอบผ้า
- 11.6 เครื่องซักผ้า
- 11.7 เครื่องรีดผ้าขนาดใหญ่สำหรับรีดผ้าปูที่นอน
- 11.8 เครื่องซักผ้าแบบซักแห้ง
- 11.9 เครื่องเป่าหุ่น
- 11.10 เครื่องปั๊มผ้า
- 11.11 เคมีภัณฑ์ สำหรับทำจัดคราบสกปรกบนผ้าแต่ละประเภท
- 11.12 ไม้กวาด
- 11.13 ไม้ปัดหยากไย่
- 11.14 บันไดสำหรับเช็ดส่วนสูง
- 11.15 ถุงมือ
- 11.16 หน้ากากอนามัย

## ผู้จัดทำหลักสูตร


|                           |  |
|---------------------------|--|
| นางเฉลิมศรี สิงห์พันธ์    | ชมรมแม่บ้านภาคตะวันออกเฉียงเหนือ                 |
| นางสาวภรณ์ มนูญพร         | วิทยาลัยพาณิชยการเซตุน                           |
| นางปาริชาติ สุพล          | วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่                           |
| นางกรองทอง สำราญไชยธรรม   | โรงแรมฮอลิเดย์อินน์                              |
| นางศิริรัตน์ ภูมัย        | โรงแรมเมโทรโพลิแทน                               |
| นายไพบุลย์ เข็มทอง        | บริษัท พีโก้ เฮ้าส์ซิง จำกัด                     |
| นางณัฐปริยา โปธุ์พันธ์    | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต                        |
| นางสาวสมศรี มณีชาติ       | โรงแรมไบหยกสกาย                                  |
| นายสุจินต์ มณีชาติ        | บริษัท โพรเทค เคมีคอล แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด |
| นางสาววันทนา ไตรบุตร      | โรงแรมอมารี วอเตอร์เกท                           |
| นางสาวบุณฑริก กุศลวิทย์   | สภาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย          |
| นางสาวสมลักษณ์ สุวรรณพรหม | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน                              |
| นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์    | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน                              |
| นางวรรณิกา จินาชาญ        | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน                              |
| นางสาวปราณี แก้วเจริญ     | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน                              |
| นางสาวสุนทรีย์ ชัยพิชิต   | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน                              |
| นายทรงพล เอาเจริญศักดิ์   | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน                              |
| นายปราศรัย สอนเศรษฐ       | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน                              |

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร  
(นายบุญชัย ศิริสนธิวรรณ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร  
(นายเจริญ ยิ่งล้ำ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้อนุมัติหลักสูตร  
(ม.ล.ปทุมทริก สมิติ)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน