



การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

หลักสูตร พนักงานบริการการโรงแรม
แผนกแม่บ้านของโรงแรม
(Hotel Services Housekeeping)
รหัสหลักสูตร 0910027320104

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายรัช เบญจาทิกุล อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
วันที่อนุมัติ 25 / พ.ค. / 2564	จำนวน.....10.....แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่ /

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
หลักสูตร พนักงานบริการการโรงแรม แผนกแม่บ้านของโรงแรม
(Hotel Services Housekeeping)
รหัสหลักสูตร 0910027320104
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
ภายใต้โครงการเตรียมทักษะด้านบริการแก่เยาวชนไทยสู่การโรงแรม
ระหว่างกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มูลนิธิคีนันแห่งเอเชีย มูลนิธิซีดี และโรงแรมพันธมิตร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ ตลอดจนทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพพนักงานบริการ
การโรงแรม แผนกแม่บ้านของโรงแรม โดยสามารถ

- 1.1 มีความรู้และทักษะพื้นฐานในงานแม่บ้านของโรงแรม
- 1.2 มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21
- 1.3 มีความรู้และทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในงานโรงแรม
- 1.4 มีความรู้และความเข้าใจเรื่องการบริหารการเงินส่วนบุคคล
- 1.5 มีความตระหนักรู้เรื่องการป้องกันการล่วงละเมิดทางเพศในที่ทำงาน
- 1.6 มีความพร้อมให้กับผู้เข้ารับการฝึกก่อนเข้าทำงานในภาคบริการแผนกแม่บ้านของโรงแรม

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยหน่วยฝึกในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือ
แรงงาน ร่วมกับมูลนิธิคีนันแห่งเอเชียและโรงแรมพันธมิตร เป็นเวลาจำนวน 280 ชั่วโมง (2 เดือน) หลังจากนั้น
จะได้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ จำนวน 420 ชั่วโมง (3 เดือน) รวมระยะเวลาการฝึกทั้งหมด 700 ชั่วโมง
(5 เดือน)

3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึก

- 3.1 สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3.2 มีอายุ 18 - 25 ปี
- 3.3 มีความรู้และทักษะภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
- 3.4 สามารถรักษาระเบียบวินัยและเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร
- 3.5 มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพการโรงแรม
- 3.6 มีสภาพร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 3.7 ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม

4. ผู้จัดทำ

ชื่อเต็ม : ผู้จัดทำพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร พนักงานบริการการโรงแรม แผนกแม่บ้านของโรงแรม

ชื่อย่อ : วพร. พนักงานบริการการโรงแรม แผนกแม่บ้านของโรงแรม



4.1 ผู้เข้ารับการฝึกที่มีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมดและผ่านการประเมินผล แต่ไม่สามารถเข้าฝึกงานในสถานประกอบกิจการได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะได้หนังสือรับรองผลการฝึก

4.2 ผู้เข้ารับการฝึกที่มีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมดและผ่านการประเมินผลจากสถานประกอบกิจการที่เข้าฝึกงาน ถือได้ว่าสำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรพนักงานบริการการโรงแรม แผนกแม่บ้านของโรงแรม จะได้รับวุฒิปัตร และหนังสือรับรองการฝึกงานจากสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึก

5. หลักสูตรการฝึก

โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม วพร. หลักสูตร พนักงานบริการการโรงแรม แผนกแม่บ้านของโรงแรม ดังนี้

5.1 การฝึกโดยหน่วยงานฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ร่วมกับมูลนิธิคีนันแห่งเอเชียและโรงแรมพันธมิตร สาขาพนักงานบริการการโรงแรม แผนกแม่บ้านของโรงแรม เป็นเวลาจำนวน 280 ชั่วโมง โดยจำแนกรายละเอียด ดังนี้

5.1.1	หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน	32	ชั่วโมง
5.1.2	หมวดความรู้ความสามารถหลัก	200	ชั่วโมง
5.1.3	หมวดความรู้ความสามารถเสริม	48	ชั่วโมง

5.2 ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลจากหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว จะต้องเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบกิจการอีกเป็นเวลา จำนวน 420 ชั่วโมง

6. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	1. หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน		
0913210301	กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน	1	3
0913210302	อุตสาหกรรมโรงแรมกับงานแม่บ้าน	3	0
0913210303	การบริหารงานและลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบของงานแม่บ้านตำแหน่งต่างๆ	4	0
0913210304	บุคลิกภาพและจรรยาบรรณของงานแม่บ้าน	3	3
0913210305	สุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในโรงแรม	6	6
0913210306	ความสัมพันธ์ระหว่างงานแม่บ้านกับแผนกต่างๆ ในโรงแรม	3	0
	2. หมวดความรู้ความสามารถหลัก		
0913230301	การจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะดวก	6	6
0913230302	หลักการทำความสะอาด	6	6
0913230303	การทำความสะอาดบริเวณสาธารณะ	6	72
0913230304	การทำความสะอาดห้องพักแขก	6	66



รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0913230305	การจัดแต่งดอกไม้ภายในโรงแรม	1	12
0913230306	เอกสารที่ใช้ในงานแม่บ้าน	2	2
0913239901	การวัดและประเมินผล	1	8
	3. หมวดความรู้ความสามารถเสริม		
0913240301	ทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21	5	10
0913240302	การบริหารการเงินส่วนบุคคล	2	4
0913240303	การป้องกันการล่องละเมิดทางเพศในที่ทำงาน	2	1
0913240304	ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานโรงแรม	8	16
รวม		65	215
		280	

7. เนื้อหาวิชา

1. หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน

0913210301 กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน

(1 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสร้างทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพและการทำงานเป็นทีม
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจคุณธรรมและจริยธรรมในงานแม่บ้าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับเทคนิควิธีการสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า ทักษะที่จำเป็นในการถ่ายทอดข้อมูล ความรู้และทักษะในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ การปรับตัวในการทำงาน การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพและการทำงานเป็นทีม ควบคู่คุณธรรมและจริยธรรมในงานแม่บ้าน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมละลายพฤติกรรมและการทำงานเป็นทีมของผู้เข้ารับการฝึก

0913210302 อุตสาหกรรมโรงแรมกับงานแม่บ้าน

(3 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมโรงแรม ความเป็นมา และวิวัฒนาการของโรงแรม

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมโรงแรมกับงานแม่บ้าน

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของงานแม่บ้าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของอุตสาหกรรมโรงแรม ความเป็นมา และวิวัฒนาการของโรงแรม อุตสาหกรรมโรงแรมกับงานแม่บ้าน และขอบเขตความสำคัญของงานแม่บ้านในโรงแรม



0913210303 การบริหารงานและลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบของงานแม่บ้านตำแหน่งต่างๆ (4 : 0)
วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานโรงแรม หน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานแผนกแม่บ้าน หน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของพนักงานแผนกแม่บ้าน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานแผนกแม่บ้าน
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เรื่องกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และการป้องกัน ประโยชน์ของตนเองในการประกอบอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานโรงแรม และโครงสร้างการบริหารงานแผนกแม่บ้าน ระบบงานโรงแรม การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม กฎหมายแรงงาน กฎหมาย ประกันสังคม และการป้องกันประโยชน์ของตนเองในการประกอบอาชีพของพนักงานในแผนกแม่บ้าน คุณสมบัติของพนักงานแผนกแม่บ้าน บุคลิกภาพลักษณะนิสัยของพนักงานแผนกแม่บ้าน และความรับผิดชอบ ของแผนกแม่บ้าน ดูแลรักษาความเรียบร้อยภายในโรงแรม และเป็นหน่วยงานที่เข้าทำงานในทุกเนื้อที่ ของโรงแรม

0913210304 บุคลิกภาพและจรรยาบรรณของงานแม่บ้าน (3 : 3)
วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับบุคลิกภาพของแม่บ้าน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะแม่บ้าน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้สิ่งที่ควรประพฤติปฏิบัติของแม่บ้านของโรงแรม
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับมารยาทของแม่บ้านของโรงแรม
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในอาชีพ งานบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบุคลิกภาพและคุณลักษณะแม่บ้านที่ดี สิ่งที่ต้องประพฤติปฏิบัติของแม่บ้าน ของโรงแรม มาตรฐานการให้บริการด้วยใจ จรรยาบรรณ กฎระเบียบของพนักงานโรงแรม การลงโทษ เมื่อทำความผิดในระดับต่าง ๆ เรียนรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงแรมในระบบสากล การเข้าสังคม การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประจำวันและการให้บริการ

ปฏิบัติและประเมินผล โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกสร้างบุคลิกภาพ การยกมือไหว้แขก การกล่าวทักทาย แขก ยิ้มแย้ม การพูดด้วยวาจาสุภาพและไพเราะต่อแขก หัวหน้า และเพื่อนร่วมงาน

0913210305 สุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในโรงแรม (6 : 6)
วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัยและความปลอดภัยในโรงแรม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับสารเคมีที่เป็นพิษหรือสิ่งของที่อาจเป็นอันตราย



คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับสุขอนามัย ความปลอดภัยในโรงแรม เช่น การกำจัด การป้องกันสัตว์แมลงต่าง ๆ บริเวณภายในห้องพัก ห้องน้ำสาธารณะ รวมถึงขยะมูลฝอย การป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุที่มักเกิดขึ้นในโรงแรมและวิธีแก้ไข วิธีป้องกันอันตรายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น การป้องกันอันตรายที่เกิดจากไฟไหม้ ระบบเตือนภัยที่มีในโรงแรม อันตรายจากอุบัติเหตุอื่น ๆ สารเคมีที่เป็นพิษหรือสิ่งของที่อาจเป็นอันตราย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และกฎหมายที่เกี่ยวกับความปลอดภัย

ปฏิบัติและประเมินผล การป้องกันจากอุบัติเหตุ สารเคมีที่เป็นพิษหรือสิ่งของที่อาจเป็นอันตราย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

0913210306 ความสัมพันธ์ระหว่างงานแม่บ้านกับแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม (3 : 0) วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการประสานงานระหว่างแผนกแม่บ้านและแผนกอื่น ๆ ในโรงแรม เช่น แผนกต้อนรับส่วนหน้า แผนกช่าง เป็นต้น
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้จักการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างแผนกแม่บ้านและแผนกอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับส่วนหน้า แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่มในโรงแรม เป็นต้น การทำงานร่วมกัน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้

2. หมวดความรู้ความสามารถหลัก

0913230301 การจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะดวก (6 : 6) วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเตรียมอุปกรณ์การทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกศึกษาวิธีการใช้อุปกรณ์ในการทำความสะดวกประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจวิธีการใช้เครื่องทุ่นแรงและน้ำยา เคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้วิธีการเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการจัดเตรียมอุปกรณ์การทำงานและวัสดุอุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด วิธีใช้ที่ถูกต้อง ตลอดจนวิธีการเก็บรักษาเพื่อให้วัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานและมีประสิทธิภาพ

ปฏิบัติและประเมินผล การเลือกใช้อุปกรณ์ในการทำความสะดวกที่ถูกต้องและปลอดภัย การจัดเตรียม การเก็บวัสดุอุปกรณ์เคมีภัณฑ์ และการจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ



0913230302 หลักการทำความสะอาด

(6 : 6)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกศึกษาหลักเบื้องต้นในการทำความสะอาดได้ตามมาตรฐาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจวิธีการทำความสะอาดพื้นผิววัสดุต่าง ๆ ในโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการทำความสะอาด วิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้องเหมาะสมกับประเภทของพื้นผิววัสดุในโรงแรมตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เช่น พื้นกระเบื้องยาง พื้นพรม เป็นต้น การใช้สารเคมีกับวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ปฏิบัติและประเมินผล วิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

0913230303 การทำความสะอาดบริเวณสาธารณะ

(6 : 72)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจขอบเขตพื้นที่บริเวณสาธารณะภายในโรงแรม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถทำความสะอาดพื้นที่บริเวณสาธารณะได้ถูกต้อง

ตามหลักมาตรฐาน

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกใช้อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้ถูกต้อง และการใช้เครื่องทุ่นแรงเพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับขอบเขตพื้นที่บริเวณสาธารณะภายในโรงแรม วิธีการทำความสะอาด ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องน้ำสาธารณะ ห้องโถง เป็นต้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์ในการทำความสะอาด การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์เคมีภัณฑ์ และการใช้เครื่องทุ่นแรงเพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน

ปฏิบัติและประเมินผล การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณสาธารณะในโรงแรม อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด หลักและขั้นตอนในการทำความสะอาด การจัดวางสิ่งของเครื่องใช้ให้ถูกต้อง

0913230304 การทำความสะอาดห้องพักแขก

(6 : 66)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ในการใช้อุปกรณ์และหลักการทำความสะอาดห้องพักแขก
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เรื่องการเก็บเตียง การปูเตียง และการเปิดเตียงตามมาตรฐานสากล
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เรื่องการทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพักแขก
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความสามารถในการจัดวางสิ่งของเครื่องใช้ให้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการใช้อุปกรณ์ ลำดับขั้นตอน หลักการทำความสะอาดห้องพักแขกประเภทต่าง ๆ การเก็บเตียง การปูเตียง และการเปิดเตียงตามมาตรฐานสากล การทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพักแขก การจัดวางสิ่งของ การจัดเก็บอุปกรณ์การทำความสะอาดภายในห้องพัก และการพับผ้าขนหนูในรูปแบบต่าง ๆ

ปฏิบัติและประเมินผล การทำความสะอาดห้องพักแขก ลำดับขั้นตอนในการทำความสะอาด การเก็บเตียง การปูเตียง และการเปิดเตียงตามมาตรฐานสากล การทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพักแขก อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด การจัดวางสิ่งของเครื่องใช้ให้ถูกต้อง



0913230305 การจัดแต่งดอกไม้ภายในโรงแรม (1 : 12)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดดอกไม้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการจัดดอกไม้ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถจัดดอกไม้ขึ้นพื้นฐานรูปแบบต่าง ๆ ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดดอกไม้ การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ การเตรียมดอกไม้ ใบไม้ การเก็บรักษา การใช้ดอกไม้ทดแทน การจัดดอกไม้ขึ้นพื้นฐาน รูปแบบต่าง ๆ ตามหลักสากล การจัดดอกไม้ตกแต่งสถานที่ในโอกาสต่าง ๆ

ปฏิบัติและประเมินผล การจัดดอกไม้ขึ้นพื้นฐาน รูปแบบต่าง ๆ ตามหลักสากล การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ และการเก็บรักษา

0913230306 เอกสารที่ใช้ในงานแม่บ้าน (2 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงานลงในใบรายงานแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในงานแม่บ้านและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอธิบายการนำเสนอใบรายงานนั้น ๆ ไปยังหัวหน้างานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการเขียนใบรายงานแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในงานแม่บ้านและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถอธิบายการนำเสนอใบรายงานนั้น ๆ ไปยังหัวหน้างานหรือหน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องตามลำดับขั้นตอน

ปฏิบัติและประเมินผลเกี่ยวกับการเขียนใบรายงานแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในงานแม่บ้านและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

0913239901 การวัดและประเมินผล (1 : 8)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อประเมินผลความรู้ความสามารถของของผู้รับการฝึก

คำอธิบายรายวิชา

การประเมินความรู้ความสามารถของผู้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

3. หมวดความรู้ความสามารถเสริม

0913240301 ทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 (5 : 10)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และมีทักษะ ด้านการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การคิดวิเคราะห์อย่างมีลำดับขั้นตอน การสร้างความคิดสร้างสรรค์และการคิดนอกกรอบบนข้อจำกัดที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาในเชิงสร้างสรรค์ มีความเข้าใจคุณลักษณะของผู้นำในรูปแบบต่าง ๆ วิวัฒนาการ คุณสมบัติและบทบาทของการเป็นผู้นำ รวมถึงความรับผิดชอบและหน้าที่ในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ องค์ประกอบและรูปแบบของการสื่อสาร รวมถึงคุณสมบัติและบทบาทของผู้ส่งสารและผู้รับสาร ตลอดจนเข้าใจถึงประโยชน์และอุปสรรคของการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีมผ่านกิจกรรมที่มีเป้าหมายร่วมกัน ควบคู่กับการรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้ผลลัพธ์ของงานออกมามีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุเป้าหมายของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ กระบวนการคิดวิเคราะห์อย่างมีลำดับขั้นตอนและสามารถเชื่อมโยงเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ รวมทั้งสามารถเข้าใจปัญหาเพื่อประเมินและนำไปสู่การตัดสินใจแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล กระบวนการทางความคิดสร้างสรรค์และการคิดนอกกรอบบนข้อจำกัดที่มีอยู่ เทคนิคที่สนับสนุนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ เข้าใจคุณลักษณะของผู้นำในรูปแบบต่าง ๆ วิวัฒนาการ คุณสมบัติและบทบาทของการเป็นผู้นำ รวมถึงความรับผิดชอบและหน้าที่ในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การสื่อสารด้วยวจนภาษาและอวจนภาษา จากสถานการณ์จำลอง รวมถึงเข้าใจบทบาทและคุณสมบัติของผู้ส่งสารและผู้รับสารที่ดี และปัจจัยที่สนับสนุนหรือเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร เพื่อให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งได้ฝึกและเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะการฟัง การจับประเด็นของสารโดยเข้าใจสารที่ผู้พูดต้องการจะสื่ออย่างแท้จริง และสามารถถ่ายทอดสารที่ได้รับได้ชัดเจน ทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีมผ่านกิจกรรมที่มีเป้าหมายร่วมกัน ควบคู่กับการรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม การสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันด้วยการเข้าใจสมาชิกในทีม สามารถระบุเป้าหมายของงาน และระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรคในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อลดช่องว่างในการทำงานเพื่อให้ผลลัพธ์ของงานมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุเป้าหมาย การคิดวิเคราะห์อย่างมีลำดับขั้นตอนและสามารถเชื่อมโยงเหตุและผลในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งสามารถเข้าใจปัญหาเพื่อประเมินและนำไปสู่การตัดสินใจแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล เกิดการจัดระเบียบความคิดอย่างเป็นระบบ ฝึกการแก้ไขปัญหาผ่านการทำกิจกรรมสถานการณ์จำลอง โดยการสืบเสาะ รวบรวม และวิเคราะห์ รวมทั้งสามารถตรวจสอบทางเลือกเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา วางแผนการแก้ไขปัญหาและประเมินผลสรุปแนวทางที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ เพื่อให้ปัญหาคลี่คลายและสำเร็จลุล่วง การคิดสร้างสรรค์และการคิดนอกกรอบบนข้อจำกัดที่มีอยู่ การใช้เทคนิคที่สนับสนุนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์โดยสามารถประเมินโอกาสและความเป็นไปได้ที่นำไปสู่การแก้ไขปัญหาในเชิงสร้างสรรค์ เข้าใจคุณลักษณะของผู้นำในรูปแบบต่าง ๆ วิวัฒนาการ คุณสมบัติและบทบาทของการเป็นผู้นำ รวมถึงความรับผิดชอบและหน้าที่ในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

0913240302 การบริหารการเงินส่วนบุคคล

(2 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความตระหนักรู้ความสำคัญของการวางแผนทางการเงิน โดยสามารถมองเห็นภาพรวมของการจัดการการเงินในการดำเนินชีวิตประจำวัน การใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ การทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย สามารถแยกแยะประเภทรายจ่ายที่จำเป็นและไม่จำเป็น การตั้งเป้าหมายทางการเงิน สามารถวางแผนทางการเงินเพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การออมเงิน และเข้าใจประเภทของเงินออม ประโยชน์ของเงินออมเพื่อให้สามารถจัดสรรเงินออมตามวัตถุประสงค์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนทางการเงิน ภาพรวมของการจัดการการเงินในการดำเนินชีวิตประจำวัน การใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ การทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย แยกแยะประเภทรายจ่ายที่จำเป็นและไม่จำเป็น การตั้งเป้าหมายทางการเงิน การวางแผนทางการเงินเพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การออมเงิน ประเภทของเงินออม แนวคิดสมการการออมเงิน เทคนิคการออมเงินแบบต่าง ๆ ประเภทเงินออม



ทางเลือกในการออมเงิน และวิธีการสร้างวินัยในการออมเงิน ประโยชน์ของเงินออมเพื่อจัดสรรเงินออมตามวัตถุประสงค์

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการการเงินในชีวิตประจำวันผ่านสถานการณ์จำลอง การวางแผนการใช้จ่ายและแยกแยะประเภทรายจ่ายได้ การออมเงิน ความเสี่ยง และการวางแผนเพื่อการป้องกันความเสี่ยง การทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายส่วนบุคคล การแยกแยะประเภทรายจ่ายจำเป็นและรายจ่ายไม่จำเป็น รวมถึงการลดปริมาณรายการรายจ่ายที่ไม่จำเป็นเพื่อให้สามารถมีเงินออม การวางแผนทางการเงินโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและศักยภาพของตนเองเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ การสร้างวินัยในการออมเงิน

0913240303 การป้องกันการล่องละเมิดทางเพศในที่ทำงาน (2 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความเข้าใจเกี่ยวกับนิยาม ความหมาย และลักษณะของพฤติกรรมที่เข้าข่ายการล่องละเมิดทางเพศ แนวทางการป้องกันการล่องละเมิดทางเพศในที่ทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เข้าข่ายการล่องละเมิดทางเพศ อาทิ คำพูด สายตา ท่าทีที่สื่อเจตนา เป็นต้น รวมทั้งสาเหตุและผลกระทบของการถูกล่องละเมิดทางเพศ การประสานงานและขอความช่วยเหลือมูลนิธิสำหรับการให้ความช่วยเหลือผู้หญิงที่ถูกคุกคามทางเพศ การโดนล่องละเมิดทางเพศไม่ว่าจะเป็นตามกฎหมายหรือการสืบค้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการป้องกันตนเองจากการล่องละเมิดทางเพศในที่ทำงาน และข้อควรปฏิบัติหากเผชิญกับเหตุการณ์การล่องละเมิดทางเพศ การประสานงานและขอความช่วยเหลือมูลนิธิสำหรับการให้ความช่วยเหลือผู้หญิงที่ถูกคุกคามทางเพศ การโดนล่องละเมิดทางเพศไม่ว่าจะเป็นตามกฎหมายหรือการสืบค้น เช่น มูลนิธิปวีณาเพื่อเด็กและสตรี มูลนิธิเพื่อนหญิง มูลนิธิผู้หญิง เป็นต้น

0913240304 ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานโรงแรม (8 : 16)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และประโยคที่ใช้สำหรับการสื่อสารภาษาต่างประเทศ เข้าใจการใช้ภาษาต่างประเทศและศัพท์เทคนิคสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนมีทักษะในการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้น การทักทาย การพูดแนะนำตัว การขออนุญาต การตอบรับและปฏิเสธในสถานการณ์ต่าง ๆ การเสนอความช่วยเหลือ การบอกทิศทาง การกล่าวขอบคุณ การแสดงความเสียใจ การกล่าวขอโทษ การกล่าวลา การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาวิธีการใช้ภาษาต่างประเทศ ศัพท์เทคนิคต่าง ๆ รวมทั้งบทสนทนาสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่มได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาคำศัพท์ ศัพท์เทคนิคต่าง ๆ สำนวน และการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นการทักทาย การพูดแนะนำตัว การขออนุญาต การตอบรับและปฏิเสธในสถานการณ์ต่าง ๆ การเสนอความช่วยเหลือ การบอกทิศทาง การกล่าวขอบคุณ การแสดงความเสียใจ การกล่าวขอโทษ การกล่าวลา การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และโรงแรม รวมทั้งบทสนทนาสำหรับงานแม่บ้านของโรงแรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ



ผู้จัดทำและพิจารณาหลักสูตร

1. นางสาวสุวิภา ฉลาดคิด ผู้จัดการ ฝ่ายพัฒนารัฐกิจและเศรษฐกิจ
มูลนิธิคีนันแห่งเอเชีย
2. นางสาวณัฐวดี กุลศิรรัตน ที่ปรึกษา
มูลนิธิคีนันแห่งเอเชีย
3. นางยุวเรศ มาซอริ หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโรงแรม
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
4. นางสาวพิมพ์ณภา รัฐกรเกียรติกุล ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร
โรงแรมคอนราต กรุงเทพฯ
5. นางสาวสิริพร ตรีวิทยรัตน์ ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
โรงแรมฮิลตัน สุขุมวิท กรุงเทพฯ
6. นางสาวพรณิดา เพ็งพิกุล ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล
โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพฯ สุขุมวิท 20
7. นายจักรพันธ์ จีอดดวงจันทร์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
8. นายไพโรจน์ พาสพิษณุ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นางตรุณี นิธิวิกุล)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายวิชาญ เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒๕-๓.๓.๒๕๖๔

