

**หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ**  
**ตามมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพด้านการท่องเที่ยว**  
**แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services)**  
**ตำแหน่งบาร์เทนเดอร์ (Bartender)**  
**รหัสหลักสูตร 0920017320315**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**

---

**1. ความเป็นมาของหลักสูตร :**

ตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการพัฒนาบุคลากรวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ระหว่างกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงแรงงาน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2555 และมีกรอบความร่วมมือในด้านการพัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอน การฝึกอบรม และฝึกอบรมบุคลากรวิชาชีพท่องเที่ยว เพื่อยกระดับสมรรถนะบุคลากรวิชาชีพท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว โดยใช้แนวทางตามสมรรถนะร่วมวิชาชีพสำหรับการท่องเที่ยวอาเซียน ซึ่งกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้จัดทำขึ้นจำนวน 32 ตำแหน่งงาน ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิด้านการท่องเที่ยวจำนวน 6 กลุ่มอาชีพเพื่อวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรดังกล่าว

เนื่องจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าสถานประกอบการมีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาการฝึก จึงได้ปรับลดจำนวนระยะเวลาการฝึกให้มีความเหมาะสมตามความจำเป็น อีกทั้งในพื้นที่ยังมีข้อจำกัดของผู้รับการฝึก และผู้ที่เป็นวิทยากร จึงมีการปรับคุณสมบัติของผู้รับการฝึกและคุณสมบัติวิทยากรให้สอดคล้องกับพื้นที่ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานของสถานประกอบการได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

**2. วัตถุประสงค์ :**

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีสมรรถนะในด้านต่างๆตามตำแหน่งงานบาร์เทนเดอร์ (Bartender)
- 1.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพให้ผู้รับการฝึกในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานบาร์เทนเดอร์ (Bartender)
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีการพัฒนาการทำงานตำแหน่งงานบาร์เทนเดอร์ (Bartender)

### 3. ระยะเวลาฝึก :

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นเวลา 30 ชั่วโมง

### 4. คุณสมบัติผู้รับการฝึก :

- 4.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป
- 4.2 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ
- 4.3 เป็นผู้ที่มิประสบการณในการทำงานในสาขาที่เข้าฝึกอบรม

### 5. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาบาร์เทนเดอร์ (Bartender)

ชื่อย่อ : วพร. สาขาบาร์เทนเดอร์ (Bartender)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด ในทุกโมดูลที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. สาขาบาร์เทนเดอร์ (Bartender)

### 6. มาตรฐานสมรรถนะ

#### 6.1 สมรรถนะหลัก

1. การทำงานเป็นทีม
2. วัฒนธรรมในการทำงาน
3. สุขอนามัยและความปลอดภัยในที่การทำงาน
4. ความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ

#### 6.2 สมรรถนะทั่วไป

1. การสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. งานธุรการทั่วไป
3. การส่งเสริมสินค้าและบริการ
4. การจัดซื้อ รับและจัดเก็บสินค้า
5. การดำเนินธุรกรรมในงานบริการ
6. การประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่บริการ
7. การบริการอาหารและเครื่องดื่ม
8. การจัดการคำติชมของลูกค้า
9. การสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ

### 6.3 สมรรถนะตามหน้าที่

1. การเตรียมบาร์ก่อนให้บริการ
2. การเตรียมและการบริการค็อกเทล
3. การให้บริการไวน์
4. การจำหน่ายและบริการเครื่องดื่ม
5. การบริการเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ตามหลักกฎหมาย
6. การจัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์

### 7. หัวข้อวิชา :

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	<b>7.1 สมรรถนะหลัก</b>		
0923210501	การทำงานเป็นทีม	0.30	-
0923210502	วัฒนธรรมในการทำงาน	0.30	-
0923210503	สุขอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน	0.30	-
0923210504	ความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ	0.30	-
	<b>7.2 สมรรถนะทั่วไป</b>		
0923220501	การสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	0.30	-
0923220502	งานธุรการทั่วไป	0.30	-
0923220503	การส่งเสริมงานสินค้าและบริการ	0.30	-
0923220504	การจัดซื้อ รับและจัดเก็บสินค้า	0.30	-
0923220505	การดำเนินธุรกรรมในงานบริการ	0.30	-
0923220506	การประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่บริการ	0.30	-
0923220507	การบริการอาหารและเครื่องดื่ม	0.30	-
0923220508	การจัดการคำติชมของลูกค้า	0.30	-
0923220509	การสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	1	-
	<b>7.3 สมรรถนะตามหน้าที่</b>		
0923230501	การเตรียมบาร์ก่อนให้บริการ	2	4
0923230502	การเตรียมและการบริการค็อกเทล	1	4
0923230503	การให้บริการไวน์	1	4
0923230504	การจำหน่ายและบริการเครื่องดื่ม	1	-
0923230505	การบริการเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ตามหลักกฎหมาย	1	-
0923230506	การจัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์	1	4
	<b>รวม</b>	<b>14</b>	<b>16</b>
		<b>30</b>	

## 8. เนื้อหาวิชา

### 8.1 สมรรถนะหลัก

0923210501   การทำงานเป็นทีม (0.30:0)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในการถ่ายทอดข้อมูล เทคนิคการสื่อสาร การตั้งคำถาม การระบุปัญหา การแก้ไขปัญหาในการสื่อสาร การจัดทำเอกสารประจำวันให้สมบูรณ์ การตอบสนอง ความต้องการของลูกค้าและองค์กร การแก้ไขข้อขัดแย้งในที่ทำงาน การให้ข้อมูลในการดำเนินการพัฒนาสินค้า การบริการ กระบวนการทำงานหรือผลลัพธ์ การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง การดูแลให้เกิดการทำงานร่วมกัน หลักการทำงานแบบไม่เลือกปฏิบัติ การร้องขอหรือให้การช่วยเหลือเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ การสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน การอภิปรายและแก้ไขปัญหาด้วยความเห็นชอบ/การยอมรับของคนส่วนใหญ่ การปรับตัวให้เข้ากับทีมงาน การจัดลำดับความสำคัญของภารกิจภายในกรอบเวลา การยอมรับและตอบสนองต่อคำวิจารณ์จากผู้อื่น

0923210502   วัฒนธรรมในการทำงาน (0.30:0)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และความเข้าใจด้านความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการทำงาน

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการประเมินลูกค้าและเพื่อนร่วมงานเพื่อ ประสิทธิภาพในการทำงาน ความแตกต่างทางวัฒนธรรมและภาษา การขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงาน สาเหตุของข้อขัดแย้งหรือความเข้าใจผิดในการทำงาน การจัดการปัญหาด้วยบุคคลที่เหมาะสมและ การร้องขอความช่วยเหลือจากหัวหน้างาน การแก้ไขปัญหาโดยคำนึงถึงความแตกต่างทางภาษา และวัฒนธรรม การแจกแจงประเด็นปัญหาแก่หัวหน้างานเพื่อการติดตามตรวจสอบ

0923210503   สุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน (0.30:0)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้พื้นฐานด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับข้อกำหนด มาตรฐาน และข้อบังคับสำหรับงานอนามัยพื้นฐาน การปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมาย การอธิบายข้อมูลด้านอนามัยและความปลอดภัยให้แก่

ผู้เกี่ยวข้อง การชี้แจงและรายงานอันตรายและความเสี่ยงในบริเวณปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานเพื่อการควบคุมความเสี่ยงในพื้นที่

**0923210504**    **ความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ** **(0.30:0)**

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ด้านการค้นหาและเข้าถึงแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการ

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักการประยุกต์ใช้ความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลด้านอุตสาหกรรมบริการ การรวบรวม เข้าถึงและปรับปรุงข้อมูลด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยวเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การศึกษาข้อมูลจากอุตสาหกรรมอื่น รวมถึงกฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยส่งเสริมการทำงาน การพัฒนาตนเอง การติดตามสถานการณ์ในปัจจุบัน การแบ่งปันความรู้กับลูกค้าและผู้ร่วมงานอย่างเหมาะสมและการรวบรวมความรู้ประจำวันที่ได้รับ รวมถึงการประยุกต์ใช้ความรู้ในการทำงาน

**8.2 สมรรถนะทั่วไป**

**0923220501**    **การสื่อสารทางโทรศัพท์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ** **(0.30:0)**

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะในด้านการสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับมารยาทในการโต้ตอบโทรศัพท์ แนวทางการปฏิบัติเมื่อได้รับโทรศัพท์ เช่น การเสนอความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม การทบทวนรายละเอียดเพื่อการยืนยันความเข้าใจ การตอบคำถาม การโอนสาย การบันทึกข้อความถึงผู้อื่นอย่างครบถ้วนชัดเจน การรายงานเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางโทรศัพท์ต่อหัวหน้างาน เช่น การคุกคาม การก่อการร้าย โทรศัพท์ต้องสงสัย เป็นต้น การใช้ภาษาและน้ำเสียงในการโทรศัพท์ การบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ การใช้อุปกรณ์ทางโทรศัพท์ การให้ข้อมูลของตนเองเมื่อเป็นฝ่ายเริ่มติดต่อ รวมไปถึงความสุภาพในการใช้โทรศัพท์ และการใช้ระบบสารสนเทศ

**0923220502**    **งานธุรการทั่วไป** **(0.30:0)**

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และเข้าใจระบบการจัดการเอกสารในสำนักงาน

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับระบบเอกสาร การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างเหมาะสม การแก้ไขรายงาน การใช้ภาษาเขียนที่เหมาะสมและถูกต้อง การตรวจสอบข้อมูลก่อนการส่งต่อการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร และระบบการจัดการบันทึก

0923220503 การส่งเสริมสินค้าและงานบริการ (0.30:0)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกู้วิธีในการพัฒนาความรู้ด้านสินค้า การบริการและการตลาด ในการส่งเสริมสินค้าและบริการได้

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การรับฟังความคิดเห็นจากลูกค้า การให้ความรู้ด้านสินค้าและบริการแก่ลูกค้า แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของลูกค้า การรักษามาตรฐานลูกค้าเดิมและศึกษาช่องทางการตลาด เป้าหมายทางการตลาด เครือข่ายทางการตลาด การส่งเสริมและการนำเสนอตลาดเป้าหมาย การส่งเสริมการขาย การแสดงสินค้า การสร้างบรรยากาศการขาย การสร้างโอกาสในการขายและการปิดการขาย

0923220504 การจัดซื้อ การรับและจัดเก็บสินค้า (0.30:0)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ด้านการพัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับระบบจัดซื้อและ/หรือจัดหาสินค้า ขั้นตอนการตรวจรับสินค้า ระบบจัดเก็บสินค้า ระบบการจ่ายสินค้า การจัดทำเอกสารและจัดการระบบสินค้าอย่างครบถ้วน

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดซื้อรายการสินค้า การดำเนินการเกี่ยวกับระบบสั่งสินค้า การติดตามการจัดส่งสินค้า การตรวจรับสินค้า การคืนสินค้าที่ไม่ต้องการหรือเสียหาย การตรวจสอบระบบภายในก่อนการรับสินค้า การเตรียมพื้นที่รองรับสินค้า การยืนยันการส่งสินค้า การตรวจนับสินค้าตามเอกสาร การตรวจสอบใบเสร็จกับใบสั่งสินค้า การระบุความแตกต่างระหว่างการส่งสินค้ากับสิ่งที่ระบุในเอกสาร การส่งสินค้าคืน การจัดการสินค้าที่เกินคลังสินค้า และโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานจัดซื้อ

0923220505 การดำเนินธุรกรรมในงานบริการ (0.30:0)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะจัดเตรียมพื้นที่ ณ จุดขาย การดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายและใบเสร็จ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดเตรียมพื้นที่ในการดำเนินธุรกรรม การรับ การชำระหนี้ด้วยเงินสดและไม่ใช้เงินสด รวมถึงการออกใบเสร็จ การดำเนินการคืนเงิน การยอมให้ เปลี่ยนแปลงตามความต้องการ การทำรายการจ่ายเงินในนามองค์กร การดูแลความปลอดภัย ณ จุดขาย การตรวจสอบเงินสดกับบันทึก การคำนวณการชำระหนี้ที่ไม่ใช้เงินสดหรือคำนวณจากใบเสร็จในแต่ละ ช่วงเวลา การพิจารณางบดุลเทียบกับการลงทะเบียนและยอดรวมที่เป็นเงินสดและไม่ใช้เงินสด การตรวจสอบและแก้ปัญหาความผิดปกติ การทำเอกสารเมื่อจบกะการทำงานและการส่งมอบเอกสาร และบริเวณจัดงาน

0923220506 การประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่บริการ (0.30:0)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะการประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่บริการ
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดระเบียบพื้นที่บริการ
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักการดูแลความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้และทักษะในการถ่ายทอดข้อมูล การติดตามตรวจสอบ ความพร้อมในการบริการ การตรวจสอบคุณภาพอาหาร การส่งอาหาร การสอบถามและตรวจสอบเพื่อ ระบุสิ่งที่ครัวต้องการเพิ่มเติม วิธีการบอกความต้องการให้พนักงานครัว วิธีกำจัดของที่ใช้แล้วและ การขนส่งอย่างปลอดภัย การทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ การเติมเต็มความคาดหวังและ ความประสงค์ของผู้ร่วมงานตามนโยบาย การแก้ปัญหาความขัดแย้งและการจัดการความยุ่งยาก ในที่ทำงาน การขอความคิดเห็นเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาสินค้า บริการ กระบวนการหรือผลลัพธ์ จากผู้ร่วมงาน การจัดการข้อร้องเรียน รวมทั้งการใช้ภาษาในการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้ร่วมงาน

0923220507 การบริการอาหารและเครื่องดื่ม (0.30:0)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการเตรียมงานสำหรับการบริการอาหารและ เครื่องดื่ม
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้และทักษะเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการบริการ การตรวจสอบ ความสะอาดของอุปกรณ์เครื่องใช้ การจัดพื้นที่สำหรับการรับประทานอาหาร การดำเนินการจองโต๊ะ

อาหาร การจัดโต๊ะตามรายการอาหาร การจัดและตกแต่งโต๊ะ การตรวจสอบห้องอาหารทั้งหมดก่อนการให้บริการ การรายงานปัญหาที่แก้ไขแล้วเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ กระบวนการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การให้การดูแลลูกค้าตลอดการบริการ การปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ในการบริการ การขนส่งผ้าเปื้อนไปทำความสะอาด การจัดเตรียมสินค้าและพื้นที่สำหรับการบริการครั้งต่อไป รวมถึงการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

**0923220508 การจัดการคำติชมของลูกค้า (0.30:0)**

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ในการวิเคราะห์ ยอมรับคำติชมของลูกค้าได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกแก้ปัญหาคำติชมของลูกค้าได้

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการร้องเรียนของลูกค้า การดำเนินการเมื่อได้รับการร้องเรียน การจัดการข้อร้องเรียน การระบุและตรวจสอบแนวทางการแก้ปัญหา การยอมรับและการปฏิบัติเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียน การแสดงความรับผิดชอบต่อลูกค้า การมอบหมายบุคคลที่เหมาะสมในการติดตามข้อร้องเรียนและการส่งมอบเอกสารรวบรวมรายงานการตรวจสอบไปให้ผู้บังคับบัญชา

**0923220509 การสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ (1:0)**

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการ การใช้ประโยค สำนวนที่เหมาะสมกับการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การกล่าวต้อนรับ การแนะนำรายการอาหารและเครื่องดื่ม การรับคำสั่ง การถามตอบ การแก้ไขปัญหาบริการ การขอโทษ การขอบคุณ และการกล่าวลาลูกค้า

**8.3 สมรรถนะตามหน้าที่**

**0923230501 การเตรียมบาร์ก่อนให้บริการ (2:4)**

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการเตรียมบาร์ การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์บาร์และพื้นที่ให้บริการ
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถดูแลรักษาสินค้าในห้องเก็บ



### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการทำความสะอาด การจัดระเบียบพื้นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม การเตรียมบาร์สำหรับการบริการ การรับคำสั่งเครื่องดื่ม การเตรียมและเสิร์ฟเครื่องดื่ม การปิดบริการบาร์ การดูแลระบบจ่ายเครื่องดื่ม การดูแลระบบตู้แช่ การตรวจสอบคุณภาพสินค้าในห้องเก็บและการตรวจสอบอุณหภูมิในห้องเก็บสินค้า

ฝึกปฏิบัติการจัดเตรียมบาร์

0923230502 การเตรียมและการบริการค็อกเทล (1:4)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการเตรียมและบริการค็อกเทลให้แก่ลูกค้า
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะในการขายค็อกเทลให้แก่ลูกค้า

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการทำความสะอาดและความพร้อมของอุปกรณ์ การเตรียมส่วนผสมค็อกเทลและอุปกรณ์ตกแต่ง การเลือกใช้แก้ว การให้คำแนะนำหรือข้อมูลแก่ลูกค้า วิธีการผสมค็อกเทลตามสูตร การนำเสนอค็อกเทล รวมไปถึงการพัฒนาสูตรใหม่ๆ

ฝึกปฏิบัติเตรียมและบริการค็อกเทล

0923230503 การให้บริการไวน์ (1:4)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เรื่องไวน์
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถแนะนำไวน์แก่ลูกค้าได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประเมินไวน์ด้วยประสาทสัมผัส
4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถให้บริการและเก็บรักษาไวน์ได้อย่างถูกต้อง

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการระบุและแยกความแตกต่างระหว่างไวน์แต่ละชนิด องุ่นที่ใช้ในการผลิตไวน์ ประเทศผู้ผลิตและขั้นตอนพื้นฐานในการผลิตไวน์ การอ่านฉลากและการประเมินไวน์ การจัดเก็บไวน์ การชิมและประเมินไวน์ด้วยสายตาและการดมกลิ่น การนำเสนอรายการไวน์ การแนะนำไวน์ให้เข้ากับอาหารและการบริการไวน์ การจัดการคำติชมไวน์จากลูกค้า

ฝึกปฏิบัติการให้บริการไวน์

0923230504 การจำหน่ายและบริการเครื่องตี๋ม (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการขายได้สมบูรณ์
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับสินค้า การบรรจุสินค้า และการเก็บรักษา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้และทักษะเกี่ยวกับกระบวนการจำหน่ายและบริการเครื่องตี๋มของโรงแรม การแยกประเภทเครื่องตี๋ม การเตรียมเครื่องตี๋มตามมาตรฐาน การดูแลรักษาความปลอดภัย รักษาบริเวณที่เก็บสินค้าให้ปลอดภัยจากผู้ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการรักษาระเบียบและความสะอาดของ บริเวณแสดงสินค้า

0923230505 การบริการเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ตามหลักกฎหมาย (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ด้านการควบคุมพื้นที่การตี๋มแอลกอฮอล์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกให้บริการเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์อย่างรับผิดชอบและอยู่ในขอบเขต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย พื้นที่การให้บริการเครื่องตี๋มที่มีแอลกอฮอล์ การให้คำแนะนำลูกค้าเกี่ยวกับเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ การเตรียมและเสิร์ฟเครื่องตี๋ม การประเมินระดับความมึนเมาของลูกค้า การช่วยเหลือลูกค้าที่มีอาการมึนเมา

0923230506 การจัดเตรียมและให้บริการเครื่องตี๋มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ (1:4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการเตรียมและเสิร์ฟชา กาแฟและเครื่องตี๋มได้

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถเลือกใช้และดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้และทักษะในการเลือกส่วนประกอบ อุปกรณ์ เครื่องกระเบื้องหรือเครื่องแก้วสำหรับการชงชาหรือกาแฟ การเตรียมเครื่องตี๋มตามมาตรฐานหรือความต้องการของลูกค้า การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์อย่างปลอดภัย การประเมินเครื่องตี๋มก่อนการเสิร์ฟ การเสิร์ฟของตกแต่งพร้อมเครื่องตี๋ม การดูแลทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ การระบุและรายงานปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา

ฝึกปฏิบัติการจัดเตรียมและให้บริการเครื่องตี๋มที่ไม่มีแอลกอฮอล์

### 9. คุณสมบัติวิทยากร :

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ในสาขาที่เป็นวิทยากร

### 10. วัสดุฝึก :

- 10.1 เอกสารประกอบการสอน
- 10.2 สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- 10.3 เว็บไซต์
- 10.4 วีดิทัศน์
- 10.5 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน ฯลฯ

### 11. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ฝึก

- 11.1 ห้องบรรยายและฝึกปฏิบัติการ
- 11.2 เครื่องฉายภาพและคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการบรรยาย
- 11.3 ห้องสมุด


### ผู้จัดทำหลักสูตร


กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

  
 ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร  
 (นายสุรพล พลอยสุข)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

  
 ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร  
 (นายวิชัย คงรัตนชาติ)  
 รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

  
 ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร  
 (นายกริธา สพโชค)  
 อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน