

หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
สาขา พนักงานแม่บ้านของโรงแรม
(Housekeeper)
รหัสหลักสูตร 0910027320101
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้รับการฝึกก่อนเข้าทำงานให้มีความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ โดยสามารถปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- 1.1 เพื่อศึกษาระบบการทำงานของงานแม่บ้านโรงแรมโดยภาพรวม
- 1.2 เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีการปฏิบัติงานของงานแม่บ้านโรงแรม
- 1.3 สามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานของงานแม่บ้านโรงแรม
- 1.4 เพื่อให้เข้าถึงจรรยาบรรณมารยาทของงานแม่บ้านโรงแรมที่พึงปฏิบัติงาน

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นเวลา 280 ชั่วโมง (2 เดือน) หลังจากนั้นจะได้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการเป็นเวลา 140 ชั่วโมง (1 เดือน) รวมระยะเวลาการฝึกทั้งหมด 420 ชั่วโมง (3 เดือน)

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 สำเร็จการศึกษาสายสามัญตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3.2 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป
- 3.3 มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 3.4 มีความพร้อมและสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา พนักงานแม่บ้านของโรงแรม

ชื่อย่อ : วพร. พนักงานแม่บ้านของโรงแรม

4.1 ผู้รับการฝึกที่มีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมดและผ่านการประเมินผล แต่ไม่สามารถเข้าฝึกงานในสถานประกอบกิจการได้ด้วยเหตุผลใดก็ตามจะได้หนังสือรับรองผลการฝึก

4.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลจากสถานประกอบกิจการที่เข้าฝึกงานโดยมีระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกงานทั้งหมด ถือว่าได้สำเร็จหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน สาขา พนักงานแม่บ้านของโรงแรม จะได้รับวุฒิบัตร และหนังสือรับรองการฝึกงานจากสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกงาน

5. หลักสูตร

5.1 โครงสร้างหลักสูตร

5.1.1 การฝึกโดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 3 หมวด ใช้เวลาในการฝึก 280 ชั่วโมง (2 เดือน) โดยจำแนกรายละเอียดได้ ดังนี้

1) หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน	24	ชั่วโมง
2) หมวดความรู้ความสามารถหลัก	194	ชั่วโมง
3) หมวดความรู้ความสามารถเสริม	62	ชั่วโมง

5.1.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านประเมินผล จากหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว จะได้รับการฝึกงานในสถานประกอบการเป็นเวลา 140 ชั่วโมง (1 เดือน)

5.2 หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน		
0913210301	กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน	-	6
0913210302	ความปลอดภัยในการทำงาน	3	3
0913210303	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานโรงแรม	3	-
0913210304	กฎระเบียบของพนักงานโรงแรม	3	-
0913210305	งานแม่บ้านโรงแรม	3	-
0913210306	การประสานงานในโรงแรม	3	-
	หมวดความรู้ความสามารถหลัก		
0913230301	การทำความสะอาดทั่วไป	6	60
0913230302	การทำความสะอาดห้องพักแขก	12	30
0913230303	การทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพักแขก	3	20
0913230304	ใบรายงานที่ใช้ในพนักงานแม่บ้านของโรงแรม	6	12
0913230305	ภาษาอังกฤษที่ใช้ในพนักงานแม่บ้านของโรงแรม	6	30
0913239901	การวัดและประเมินผล	3	6
	หมวดความรู้ความสามารถเสริม		
0913240301	ศิลปะการจัดดอกไม้	6	30
0913240302	การชกมวย	6	20
รวม		63	217
		280	

หมายเหตุ :

1. หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน ผู้รับการฝึกแต่ละหลักสูตรในสาขาอาชีพเดียวกันจะใช้ฝึกร่วมกันได้ และหมวดความรู้ความสามารถพื้นฐานทางอาชีพ ผู้รับการฝึกทุกสาขาช่างในกลุ่มอาชีพเดียวกันสามารถฝึกร่วมกันได้

2. หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถหลัก กำหนดให้ผู้รับการฝึกต้องฝึกทุกหัวข้อวิชา

3. หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถเสริม เป็นหัวข้อวิชาที่จัดไว้ให้สำหรับทุกหน่วยฝึกเลือกให้ผู้รับการฝึกเข้าฝึกตามความจำเป็นที่จะต้องนำความรู้ความสามารถไปใช้ในการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการในแต่ละพื้นที่ หรือหน่วยฝึกอาจกำหนดหัวข้อวิชาขึ้นเองได้ ทั้งนี้ระยะเวลาการฝึกที่เพิ่มขึ้นเมื่อรวมกับเวลาฝึกในหมวดอื่นๆ แล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

6. เนื้อหาวิชา :

หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน

0913210301 กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน (0:6)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคม และการทำงานร่วมกับผู้อื่น การมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในอาชีพ และการรักษาสีงแวดล้อม ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวให้เข้ากับสังคม ของการทำงาน การสื่อข้อความ การมีทัศนคติที่ดีต่องานและสังคม การมีคุณธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของตนเอง การรักษาสีงแวดล้อมเบื้องต้น และการศึกษาดูงานนอกสถานที่

0913210302 ความปลอดภัยในการทำงาน (3:3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ และการป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุที่มักเกิดขึ้นในโรงแรม และวิธีแก้ไข วิธีป้องกันอันตรายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น การป้องกันอันตรายที่เกิดจากไฟไหม้ ระบบเตือนภัย ที่มีในโรงแรม อันตรายจากอุบัติเหตุอื่นๆ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น สารเคมีที่เป็นพิษหรือสิ่งของที่อาจเป็นอันตราย และกฎหมายที่เกี่ยวกับความปลอดภัย

0913210303 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานโรงแรม (3:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาและวิวัฒนาการของโรงแรมที่เกี่ยวข้อง อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในเมืองไทย และศึกษาระบบงานโรงแรม การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ แผนกต่างๆ ในโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาและวิวัฒนาการของโรงแรมที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวในเมืองไทย และศึกษาระบบงานโรงแรม การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกต่างๆ ในโรงแรม กฎหมายแรงงาน กฎหมายการประกันสังคม การปกป้องสิทธิประโยชน์ของตนเองในการประกอบอาชีพ

0913210304 กฎระเบียบของพนักงานโรงแรม (3:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะของอาชีพบริการ และหลักการให้บริการ สิ่งที่ต้องประพฤติปฏิบัติของพนักงานโรงแรม เรียนรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณมารยาทโดยทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของอาชีพบริการ หลักการให้บริการ สิ่งที่ต้องประพฤติปฏิบัติของ พนักงานโรงแรม จรรยาบรรณ มารยาทโดยทั่วไป กฎระเบียบของพนักงานโรงแรม การลงโทษ เมื่อทำความผิดในระดับต่างๆ เรียนรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงแรมในระบบสากล การเข้าสังคม การนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ

0913210305 งานแม่บ้านโรงแรม (3:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างและระบบการบริหารงานของแผนกแม่บ้าน หน้าที่และความ รับผิดชอบของพนักงานแผนกแม่บ้าน ความสำคัญของแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้องกันในงานของแม่บ้านโรงแรม และการแบ่งประเภทห้องพักแขก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างและระบบการบริหารงานของแผนกแม่บ้าน หน้าที่และความ รับผิดชอบของพนักงานแผนกแม่บ้าน ความสำคัญของแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้องกันในงานของแม่บ้านโรงแรม เช่น แผนกบริการส่วนหน้า และการแบ่งประเภทห้องพักแขก

0913210306 การประสานงานในโรงแรม (3:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการประสานงานระหว่างแผนกแม่บ้านและแผนกอื่นๆ ในโรงแรม การทำงานร่วมกันโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างแผนกแม่บ้านและแผนกอื่นๆ ในโรงแรม การทำงาน ร่วมกันโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี

หมวดความรู้ความสามารถหลัก

0913230301 การทำความสะอาดทั่วไป (6:60)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและวิธีการเตรียมตัวเพื่อปฏิบัติงานตาม หน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดพื้นผิวอาคาร สถานที่ต่างๆ การดูแลความสะอาด วิธีการทำความสะอาดบริเวณทั่วไปในโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องน้ำสาธารณะ ห้องโถง

ห้องพัก การจัดเตรียมอุปกรณ์การทำงาน ศึกษาการใช้อุปกรณ์ในการทำความสะดวก และการใช้เครื่อง
ทุนแรงเพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการทำความสะอาดบริเวณทั่วไปในโรงแรม วิธีการทำความสะอาด
ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องน้ำสาธารณะ ห้องโถง ศึกษาการใช้อุปกรณ์ในการทำความสะดวก สำหรับ
บริเวณต่างๆ ศึกษาการใช้เครื่องทุนแรงเพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน

ปฏิบัติการทำความสะอาดบริเวณทั่วไปในโรงแรม วิธีการทำความสะอาดห้องอาหาร
ห้องประชุม ห้องน้ำสาธารณะ ห้องโถง ศึกษาการใช้อุปกรณ์ในการทำความสะดวก การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์
เคมีภัณฑ์ การจำกัดการแพร่กระจายของเชื้อโรค การใช้เครื่องทุนแรงเพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน

0913230302 การทำความสะอาดห้องพักแขก (12:30)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการทำความสะอาดห้องพักแขก
ประเภทต่างๆ ลำดับขั้นตอนในการทำความสะอาด เทคนิคการปูเตียง การจัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ที่ใช้
ในการทำความสะอาด ระเบียบปฏิบัติในการทำความสะอาดห้องพักแขก การทำความสะอาด
ในรอบเช้า – บ่าย และดึก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการทำความสะอาดห้องพักแขกประเภทต่างๆ ลำดับขั้นตอนในการทำความสะอาด
เทคนิคการปูเตียง การจัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ระเบียบปฏิบัติในการทำความสะอาด
ห้องพักแขก การทำความสะอาดในรอบเช้า – บ่าย และดึก

ฝึกปฏิบัติการทำความสะอาดห้องพักแขกประเภทต่างๆ ลำดับขั้นตอนในการทำความสะอาด
เทคนิคการปูเตียง การจัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ระเบียบปฏิบัติในการทำความสะอาด
ห้องพักแขก การทำความสะอาดในรอบเช้า – บ่าย และดึก

0913230303 การทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพักแขก (3:20)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหลักการทำความสะดวกห้องน้ำในห้องพักแขก
ประเภทต่างๆ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด หลักและขั้นตอนในการทำความสะอาด การจัดวางสิ่งของ
เครื่องใช้ให้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการทำความสะดวกห้องน้ำในห้องพักแขกประเภทต่าง ๆ อุปกรณ์ที่ใช้
ในการทำความสะอาด หลักและขั้นตอนในการทำความสะอาด การจัดวางสิ่งของเครื่องใช้ให้ถูกต้อง

ฝึกปฏิบัติการทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพักแขก อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด
หลักและขั้นตอนในการทำความสะอาด การจัดวางสิ่งของเครื่องใช้ให้ถูกต้อง

0913230304 ใบรายงานที่ใช้ในพนักงานแม่บ้านของโรงแรม (6:12)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการเขียนใบรายงานแบบต่างๆ ที่ใช้ในงาน
แม่บ้านและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ใบรายงานชื่อแขกเข้าพักในงานสำหรับงานจัดเลี้ยง ใบบันทึกเข้าทำงานในแต่ละรอบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการเขียนใบรายงานแบบต่างๆ ที่ใช้ในงานแม่บ้านและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ใบรายงานชื่อแขกเข้าพักในงานสำหรับงานจัดเลี้ยง ใบบันทึกเข้าทำงานในแต่ละรอบ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการการเขียนใบรายงานแบบต่างๆ ที่ใช้ในงานแม่บ้านและอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง ใบรายงานชื่อแขกเข้าพักในงานสำหรับงานจัดเลี้ยง ใบบันทึกเข้าทำงานในแต่ละรอบ

0913230305 ภาษาอังกฤษที่ใช้ในพนักงานแม่บ้านของโรงแรม

(6:30)

วัตถุประสงค์รายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาในงานแม่บ้าน ชื่ออุปกรณ์ เครื่องใช้ในการ
ทำความสะอาด สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ฝึกทักษะการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้น การทักทาย
การพูดแนะนำตัว การบอกลำดับขั้นตอนการทำความสะอาด การขออนุญาต การตอบรับและปฏิเสธ
ในสถานการณ์ต่างๆ การเสนอความช่วยเหลือ การบอกทิศทาง การกล่าวขอบคุณ การแสดงความเสียใจ
การกล่าวขอโทษ การกล่าวลา การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกพูดเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาในงานแม่บ้าน ชื่ออุปกรณ์ เครื่องใช้
ในการทำความสะอาด สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ฝึกทักษะการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้น
การทักทาย การพูดแนะนำตัว การขออนุญาต การตอบรับและปฏิเสธในสถานการณ์ต่างๆ การเสนอความช่วยเหลือ
การบอกทิศทาง การกล่าวขอบคุณ การแสดงความเสียใจ การกล่าวขอโทษ การกล่าวลา การให้ข้อมูล
เกี่ยวกับสถานที่และโรงแรม

ฝึกสนทนาด้วยประโยค สั้น ง่ายเกี่ยวกับ ชื่ออุปกรณ์ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด
สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ฝึกทักษะการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้น การทักทาย การพูดแนะนำตัว
การขออนุญาต การตอบรับและปฏิเสธในสถานการณ์ต่างๆ การเสนอความช่วยเหลือ การบอกทิศทาง
การกล่าวขอบคุณ การแสดงความเสียใจ การกล่าวขอโทษ การกล่าวลา การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และ
โรงแรม

0913239901 การวัดและประเมินผล

(3:6)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของผู้รับการฝึก

คำอธิบายรายวิชา

การประเมินความรู้ความสามารถของผู้รับการฝึกทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ

หมวดความรู้ความสามารถเสริม

0913240301 ศิลปะในการจัดดอกไม้

(6:30)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดดอกไม้ ใบไม้
และสิ่งตกแต่งอื่น ๆ ในการตกแต่งทั้งภายในและภายนอกโรงแรม การใช้สี องค์ประกอบทางศิลปะในการจัด
ดอกไม้ ใบไม้ และสิ่งตกแต่งอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับสถานที่ของโรงแรมในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีศิลปะ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดดอกไม้ ใบไม้ และสิ่งตกแต่งอื่น ๆ ในการตกแต่งทั้งภายในและภายนอกโรงแรม การใช้สี องค์ประกอบทางศิลปะในการจัดดอกไม้ ใบไม้ และสิ่งตกแต่งอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับสถานที่ของโรงแรมในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีศิลปะ

ฝึกปฏิบัติการการจัดแจกันดอกไม้รูปทรงต่าง ๆ สำหรับการตกแต่งโต๊ะอาหารหรืองานจัดเลี้ยง

0913240302 การชักรีด

(6:20)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับกฎระเบียบในแผนกชักรีด การใช้เครื่องชักรีด การใช้เครื่องรีด เครื่องอบ การชักแห้งด้วยน้ำยา การขจัดรอยเปื้อน การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการชักด้วยมือ วิธีขจัดคราบสกปรก การตากผ้า พับผ้า และการห่อเก็บ การส่งผ้า การทำรายการค่าใช้จ่าย เทคนิคการชักผ้าและรีดผ้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบในแผนกชักรีด การใช้เครื่องชักรีด การใช้เครื่องรีด เครื่องอบ การชักแห้งด้วยน้ำยา การขจัดรอยเปื้อน การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการชักด้วยมือ วิธีขจัดคราบสกปรก การตากผ้า พับผ้า และการห่อเก็บ การส่งผ้า เทคนิคการชักผ้าและรีดผ้า

ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องชักผ้า เครื่องรีด เครื่องอบ และการชักผ้าชนิดต่างๆ วิธีการชักรีด การลบรอยเปื้อน ชนิดของน้ำยาที่ใช้คุณสมบัติของการรีด การชักแห้ง อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหลักสูตร

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม ผู้เสนอหลักสูตร
(นายบุญชัย ศิริสนธิวรรณ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฝึก รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นางอัจฉรา แก้วกำชัยเจริญ)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นายธีรพล ขุนเมือง)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน