

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา พนักงานแคชเชียร์ห้องอาหาร
(Cashier)
รหัสหลักสูตร 0920017330249
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานด้านการงาน
แคชเชียร์ห้องอาหาร โดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้าน

- 1.1 ความปลอดภัย และการป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงาน
- 1.2 การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานและสุขอนามัยด้านการประกอบอาหาร
มีความปลอดภัย
- 1.3 การเตรียมความพร้อมเครื่องแต่งกายก่อนการปฏิบัติงาน
- 1.4 การปฏิบัติงาน การบันทึกรายการอาหารในโปรแกรมหน้าร้านอาหาร เก็บเงินทั้งกรณีที่เป็น
เงินสดและบัตรเครดิต รวบรวมเงินสดและเอกสารการเก็บเงินส่งให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บัญชี
จัดทำเอกสารรายงานทางบัญชี และเช็คสต็อกสินค้าหน้าร้านที่รับผิดชอบ
- 1.5 การใช้งานและการดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค
หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระยะเวลาการฝึก จำนวน 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 เป็นผู้ที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความประพฤติดี
- 3.3 ผู้ที่มีคุณสมบัติการเป็นพนักงานของบริษัทและปฏิบัติหน้าที่ด้านงานแคชเชียร์ห้องอาหารไม่
จำกัดอายุงาน
- 3.4 ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานของบริษัท

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา พนักงานแคชเชียร์ห้องอาหาร

ชื่อย่อ : วพร. พนักงานแคชเชียร์ห้องอาหาร

ผู้รับการฝึกอบรมที่ผ่านการประเมินผลและมีระยะเวลาการฝึกเต็มเวลา จะได้รับวุฒิบัตร
วพร. พนักงานแคชเชียร์ห้องอาหาร

5. หัวข้อวิชา :

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923330401	กิจกรรมเสริมสร้างนิสัยในการทำงาน	0	6
0923330402	ความปลอดภัยในการทำงาน	6	0
0923330403	บันทึกรายการใบ Order	1	1
0923330404	ใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	1
0923330405	เก็บเงิน กรณีชำระเป็นเงินสด	1	1
0923330406	เก็บเงิน กรณีบัตรเครดิต	1	1
0923330407	จัดเก็บตัวเงินสด	1	1
0923330408	ทำเอกสารและบัญชี	1	1
0923330409	แจ้งรายการประจำวัน	1	1
0923330410	ตรวจสอบสต็อกสินค้า	1	1
0923330411	ความละเอียดรอบคอบ	1	0
0923330412	ความซื่อสัตย์ สุจริต	1	0
รวม		16	14
รวมทั้งสิ้น		30	

6. เนื้อหาวิชา :

0923330401 กิจกรรมเสริมสร้างนิสัยในการทำงาน (0 : 6)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการฝึกมีจิตสำนึกต่อหน้าที่ มีความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกับผู้อื่น มีทัศนคติและเสริมสร้างนิสัยอุตสาหกรรมเพื่องานและสังคม คำนึงถึงจริยธรรมในอาชีพและการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการเสริมสร้างการทำงานร่วมกับผู้อื่น หลักมนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการและผู้ปฏิบัติงาน การประสานงานและสื่อสารระหว่างกัน การมีคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ การรักษาสีงแวดล้อมในสถานประกอบการ

- 0923330402 ความปลอดภัยในการทำงาน (6 : 0)
วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัย ตระหนักถึงผลกระทบ และทราบวิธีการป้องกันการปฏิบัติตนเพื่อให้พ้นจากการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุ จากการทำงาน
- คำอธิบายรายวิชา**
 ศึกษาระเบียบวินัยและข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงาน สาเหตุและความสูญเสีย ของอุบัติเหตุและการป้องกันอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานทั่วไป เนื่องจากการทำงาน หลักการปลอดภัย ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และการพยาบาลเบื้องต้น
- 0923330403 การบันทึกรายการใบ Order (1 : 1)
วัตถุประสงค์รายวิชา
 สามารถใช้งานโปรแกรมการเก็บเงินบันทึกรายการอาหารได้ตรงตามที่ถูกคำสั่ง ออกเอกสารและแยกเอกสารเพื่อการเก็บเงินและบันทึกบัญชี รวบรวมใบเสร็จและทำรายงานใบ Report สรุปยอดส่งบัญชี สามารถทำรายการลดราคาสำหรับแขกพิเศษในโปรแกรม ยกเว้นการเก็บเงิน และสามารถตรวจสอบผลการบันทึกรายการหากผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ถูกต้อง
- คำอธิบายรายวิชา**
 ประเภทของอาหารและรายการอาหาร บอกรหัสรายการอาหาร การใช้งานโปรแกรม การเก็บเงิน การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ มีความรู้ภาษาอังกฤษ ด้านอาหาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พนักงานเก็บเงิน การตรวจสอบและรวบรวมเอกสารทางการเงิน
- 0923330404 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (1 : 1)
วัตถุประสงค์รายวิชา
 สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าโปรแกรมการใช้งานการคิดเงิน เก็บและทอนเงิน การส่วนลด การยกเว้นค่าอาหาร การปิดบิลประจำวันและออกรายงานส่งไปห้องบัญชี สามารถดูแลและ ระวังข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ให้สูญหาย การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
- คำอธิบายรายวิชา**
 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อระวังและอันตรายจากการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และ ระบบไฟฟ้า โปรแกรม การใช้งาน หรือ รายงานการบันทึก การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อปฏิบัติ กรณีไฟฟ้าดับ การใช้โปรแกรมส่วนลด การยกเว้นค่าอาหาร การใช้งานโปรแกรมปิดบิลประจำวัน การป้องกันข้อมูลและอุบัติเหตุจากการสูญเสียข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 0923330405 การเก็บเงิน กรณีชำระเป็นเงินสด (1 : 1)
วัตถุประสงค์รายวิชา
 สามารถนับและเก็บเงินสดได้เป็นระเบียบ ดูแลและเก็บรักษาเงินสดในลิ้นชักไม่ให้ เกิดการสูญหาย แยกเอกสารเพื่อการเก็บเงินลูกค้าและส่งบันทึกบัญชี บอกเงื่อนไขการให้ส่วนลด การยกเว้นไม่คิดค่าใช้จ่าย การอนุมัติและสามารถตรวจการปลอมของเงินสดได้

คำอธิบายรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีรับเงินสด การทำรายงานการรับเงินสด เงื่อนไขการให้ส่วนลด การยกเว้นไม่คิดค่าใช้จ่าย การอนุมัติ อัตราการคิดส่วนลดสำหรับลูกค้า ลักษณะและการตรวจสอบเงินสดปลอม เอกสารและข้อมูลการทำรายงานเพื่อส่งมอบฝ่ายการเงิน นโยบายและระเบียบการเบิกเงิน และอัตราค่าใช้จ่ายที่เบิก การทำความรู้จักแขกและลูกค้าที่จะได้รับส่วนลด และผู้มีอำนาจอนุมัติ

0923330406 การเก็บเงิน กรณีบัตรเครดิต (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

สามารถทำรายการกรณีเก็บเงินกรณีบัตรเครดิต แยก slip บัตรเครดิตเพื่อส่งมอบลูกค้าและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรและผู้ใช้บัตร แก้ไขปัญหาเมื่อมีความขัดข้องของวงเงิน และเครื่องใช้บัตรเครดิต

คำอธิบายรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีรับเงินเป็นบัตรเครดิต การใช้งานเครื่องรูดบัตรเครดิต การบันทึกรายการในโปรแกรมการรับเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติกรณีรับบัตรเครดิต ต้องรูดบัตรผ่านเครื่องรูดบัตร เครื่องจะตัดเงินเข้าบัญชีให้อัตโนมัติ การแก้ไขปัญหาเมื่อมีความขัดข้องของวงเงิน และเครื่องใช้บัตรเครดิต

0923330407 การจัดเก็บตัวเงินสด (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

สามารถนับเงิน เรียงและคัดแยกเงินสด บัตรเครดิตออกจากกัน รวบรวมเงินบรรจุเงินใส่ซองนำส่งมอบให้ผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินกับเอกสารการเก็บเงิน การปลอมแปลงของเงินสด และเขียนรายงานประจำวันเงินสด

คำอธิบายรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บเงินสดและส่งมอบผู้บริหาร วิธีการตรวจเงินสดปลอม การเขียนรายงานประจำวันเงินสด การนับและแยกเงินสดนำไปส่งผู้บริหารหรือเข้าธนาคาร การตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินกับเอกสารการเก็บเงิน

0923330408 ทำเอกสารและบัญชี (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

สามารถรวบรวมและตรวจสอบเอกสารทางบัญชี กระทบยอดของบิลเงินสด บัตรเครดิต และรายงานประจำวัน สรุปยอดรายการบิล และจำนวนบิลที่มีพร้อมกับภาคผนวกที่ครบถ้วน แยกประเภทหมวดหมู่ของเอกสารทางการเงินและติดป้ายระบุประเภทและจำนวนของเอกสารอย่างชัดเจน จัดเก็บและรวบรวมเพื่อนำส่งปิดบัญชีประจำเดือนได้

คำอธิบายรายวิชา

ลักษณะใบเสร็จที่ถูกต้อง การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในบิล ขั้นตอนการปฏิบัติของงานแคชเชียร์ ประเภทและชนิดของเอกสารทางบัญชี การกำหนดประเภทของการจ่ายเงินว่าเป็นทรัพย์สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย หลักการบันทึกบัญชีและกฎหมายเกี่ยวกับบัญชี วิธีการรวบรวมเอกสารนำส่งเพื่อการปิดบัญชี

0923330409 การแจ้งรายการประจำวัน (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

สามารถแจ้งกำหนดงานประจำวันให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยงานทราบโดยการเขียนบอร์ดประจำวัน สามารถระบุรายการ เครื่องมือ ระยะเวลา กลุ่มลูกค้าและแนวทางการเตรียมการให้บริการ รูปแบบการให้บริการ ปริมาณสถานที่และอุปกรณ์เครื่องใช้ เครื่องปรุง เครื่องดื่ม สามารถตรวจสอบและกำหนด Function การปฏิบัติและให้บริการประจำวันได้ครบถ้วน

คำอธิบายรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติการเขียนบอร์ด ลักษณะลูกค้าและการเตรียมการให้บริการ การสื่อสารเพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละแผนก

0923330410 การตรวจสอบสต็อกสินค้า (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

สามารถตรวจนับจำนวนสินค้าที่มีอยู่ในร้าน/บริษัท ปรับแก้ไขยอดสินค้าให้ถูกต้องในรายงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสต็อกสินค้า ค้นหาสาเหตุความผิดพลาดเพื่อความมั่นใจในปริมาณสินค้าที่มี

คำอธิบายรายวิชา

วิธีการนับสินค้าในตู้แช่ นับจำนวนต่อแถวในตู้แถวหนึ่งก็ขุด วิธีการนับสินค้าในตู้เก็บสินค้า จุดสังเกตสินค้าแต่ละยี่ห้อ แต่ละชนิด เทคนิคการตรวจนับเครื่องดื่มในสต็อก การตรวจสอบสาเหตุของความผิดพลาดเพื่อระบุปริมาณที่แท้จริง

0923330411 ความละเอียดรอบคอบ (1 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด การตรวจสอบความถูกต้องของงานให้ได้ตามที่กำหนดขึ้น การวางแผนการทำงานของตนเองไว้ล่วงหน้า การวิเคราะห์ค้นหาข้อเท็จจริงของข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนส่งมอบให้ผู้อื่น การคาดการณ์ได้ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นกับการทำงาน การกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล

0923330412 ความซื่อสัตย์ สุจริต

(1 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัดและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ผลกระทบในทางบวกและทางลบของการไม่ซื่อสัตย์ ความหมายและพฤติกรรมที่บ่งชี้ถึงความซื่อสัตย์ การยอมรับผิดในงานที่ตนรับผิดชอบโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น การรักษาความลับของหน่วยงาน โดยไม่นำไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรับรู้ จรรยาบรรณในการทำงานของหน่วยงาน

ผู้จัดทำหลักสูตร

คณะที่ปรึกษาโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพแรงงานรองรับ

ครัวไทยสู่ครัวโลก

ศ.ดร.จำเนียร	จวงตระกูล	หัวหน้าโครงการ
ดร.ธีระ	พงศ์อนันต์	ที่ปรึกษาโครงการ
นายนิพนธ์	ทวีคุณ	ที่ปรึกษาโครงการ
นายธีรยุทธ	เกียรติพิริยวงค์	นักวิจัย
นายสมควร	พูลเจริญ	ผู้ประสานงานโครงการ
นายวิทวัส	ศรีถนอม	บุคลากรสนับสนุน

คณะทำงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

นางสาวชุตินา	เหตานุรักษ์	กองแผนงานและสารสนเทศ
นางสาวประภาพร	ชูลีลัง	กองแผนงานและสารสนเทศ
นางจิรวรรณ	สุดสุนทร	กองแผนงานและสารสนเทศ
นางชจี	รอดบุญฤทธิ	กองแผนงานและสารสนเทศ
นายไกรวิทย์	เอกธรรมสุทธิ	กองแผนงานและสารสนเทศ
นางสาวจิราพร	ลิบวานิชย์	กองแผนงานและสารสนเทศ
นายประสิทธิ์	นิยมแก้ว	กองแผนงานและสารสนเทศ
นางสาวพิมพ์ฤทัย	กัลยาณวัฒน์	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นางพิชชาภา	อุบลพงษ์	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
นางสาวมานทอง	แก่นโพธิ์	กองแผนงานและสารสนเทศ


ผู้เรียบเรียงหลักสูตร

นายบุญชัย	ศิริสนธิวรรณ	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นางสมพร	ขันติโชติ	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นางอารีรัตน์	คำปาเชื้อ	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร

(นางจิริยาพร สุวรรณมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายวิชัย คงรัตนชาติ)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม..........ผู้อนุมัติหลักสูตร

(หม่อมหลวงปฤษฎิ์กร สมิติ)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน