

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
ตามมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพด้านการโรงแรม
แผนกพนักงานต้อนรับส่วนหน้า (Front Office)
ตำแหน่งหัวหน้างานแผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office Supervisor)
รหัสหลักสูตร 0920017320205
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. ความเป็นมาของหลักสูตร :

ตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือด้านการพัฒนาบุคลากรวิชาชีพด้านการท่องเที่ยว อาเซียนระหว่างกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงแรงงาน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2555 และมีกรอบความร่วมมือในด้านการพัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอน การฝึกอบรม และฝึกอบรมบุคลากรวิชาชีพท่องเที่ยว เพื่อยกระดับสมรรถนะบุคลากรวิชาชีพท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว โดยใช้แนวทางตามสมรรถนะร่วมวิชาชีพสำหรับการท่องเที่ยวอาเซียน ซึ่งกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้จัดทำขึ้นจำนวน 32 ตำแหน่งงานซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิด้านการท่องเที่ยวจำนวน 6 กลุ่มอาชีพเพื่อวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรดังกล่าว

เนื่องจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าสถานประกอบการมีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาการฝึก จึงได้ปรับลดจำนวนระยะเวลาการฝึกให้มีความเหมาะสมตามความจำเป็น อีกทั้งในพื้นที่ยังมีข้อจำกัดของผู้รับการฝึก และผู้ที่เป็นวิทยากร จึงมีการปรับคุณสมบัติของผู้รับการฝึก และคุณสมบัติวิทยากร ให้สอดคล้องกับพื้นที่ และเพื่อส่งเสริมให้พนักงานของสถานประกอบการได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

2. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดี และสามารถปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- 2.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีสมรรถนะในด้านต่างๆ ตามตำแหน่งงานในแผนกส่วนหน้าในระดับสากลได้
- 2.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพให้ผู้รับการฝึกในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานในแผนกส่วนหน้าในระดับสากลได้
- 2.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีการพัฒนาการทำงานในแผนกส่วนหน้าในระดับสากลได้

3. ระยะเวลาฝึก :

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครหรือสถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็น เวลา 33 ชั่วโมง

4. คุณสมบัติผู้รับการฝึก:

- 4.1 มีอายุ 18 ปีขึ้นไป
- 4.2 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ
- 4.3 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาที่เข้าฝึกอบรม

5. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หัวหน้างานแผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office Supervisor)

ชื่อย่อ : วพร. สาขาหัวหน้างานแผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office Supervisor)

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึก ทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. สาขาหัวหน้างานแผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office Supervisor)

6. มาตรฐานสมรรถนะ (Competency Standards)

6.1 สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

1. การทำงานเป็นทีม
2. ความหลากหลายทางวัฒนธรรมในองค์กร
3. สุขอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน
4. การปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติสุลักษณะในสถานที่ทำงาน
5. ความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ

6.2 สมรรถนะทั่วไป

1. การสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การส่งเสริมการบริการและสินค้าบริการ
3. การปฏิบัติงานธุรการทั่วไป

4. การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเทคโนโลยีทั่วไป
5. การใช้และสืบค้นข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์
6. การพัฒนาข้อมูลในแหล่งที่ตั้งเพื่อการให้บริการที่เป็นปัจจุบัน
7. การจัดการและการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
8. การสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ
9. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

6.3 สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competencies)

1. การรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพในที่ทำงาน
2. การดำเนินงานสำรองห้องพัก
3. การสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์
4. การดำเนินธุรกรรมทางการเงินสำหรับการบริการ
5. การจัดเก็บรักษาเอกสารและการสืบค้นข้อมูล
6. การกำกับดูแลข้อมูลทางการเงินของลูกค้า
7. การเตรียมหลักฐานทางการเงินประจำวัน
8. การรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพในที่ทำงาน
9. การบริการลูกค้าอย่างมีคุณภาพ
10. การตรวจรับและการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
11. การจัดการความสัมพันธ์และความหลากหลายในที่ทำงาน
12. การจัดตารางการทำงาน
13. การกำกับการปฏิบัติงานประจำในที่ทำงาน
14. การฝึกสอนพนักงานให้เกิดทักษะในการทำงาน
15. การจัดการความปลอดภัยแก่ลูกค้าบุคคลสำคัญ
16. การจัดการและดูแลผู้มีนเมา
17. การดำเนินงานตรวจสอบบัญชีภาคกลางคืน
18. การรักษามาตรฐานข้อมูลทางการเงิน
19. การสรุปรายงานด้วยวาจาเป็นภาษาอังกฤษ

7. หัวข้อวิชา :

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	7.1 สมรรถนะหลัก		
0923210401	การทำงานเป็นทีม	1	0
0923210402	ความหลากหลายทางวัฒนธรรมในองค์กร	1	0
0923210403	สุขอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน	1	0
0923210404	การจัดสุขลักษณะและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน	1	0
0923210405	ความรู้ด้านอุตสาหกรรมการบริการ	1	0
	7.2 สมรรถนะทั่วไป		
0923220401	การสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	1	0
0923220402	การส่งเสริมการบริการและสินค้าบริการ	1	0
0923220403	การปฏิบัติงานธุรการทั่วไป	1	0
0923220404	การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเทคโนโลยีทั่วไป	1	0
0923220405	การใช้และสืบค้นข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์	1	0
0923220406	การพัฒนาข้อมูลในแหล่งที่ตั้งเพื่อการให้บริการที่เป็นปัจจุบัน	1	0
0923220407	การจัดการและการแก้ปัญหาความขัดแย้ง	1	0
0923220408	การสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	1	0
0923220409	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	1	0
	7.3 สมรรถนะตามหน้าที่		
0923230401	การดำเนินงานสำนักงานส่วนหน้า	1	0
0923230402	การดำเนินงานสำรองห้องพัก	1	0
0923230403	การสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์	1	0
0923230404	การดำเนินธุรกรรมทางการเงินสำหรับการบริการ	1	0
0923230405	การจัดเก็บรักษาเอกสารและการสืบค้นข้อมูล	1	0
0923230406	การกำกับดูแลข้อมูลทางการเงินของลูกค้า	1	0
0923230407	การเตรียมหลักฐานทางการเงินประจำวัน	1	0
0923230408	การรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพในที่ทำงาน	1	0
0923230409	การบริการลูกค้าอย่างมีคุณภาพ	1	0
0923230410	การตรวจรับและการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน	1	0

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923230411	การจัดการความสัมพันธ์และความหลากหลายในที่ทำงาน	1	0
0923230412	การจัดตารางการทำงาน	1	0
0923230413	การกำกับการปฏิบัติงานประจำในที่ทำงาน	1	0
0923230414	การฝึกสอนพนักงานให้เกิดทักษะในการทำงาน	1	0
0923230415	การจัดการความปลอดภัยแก่ลูกค้าบุคคลสำคัญ	1	0
0923230416	การจัดการและดูแลผู้มีนเมา	1	0
0923230417	การดำเนินงานตรวจสอบบัญชีภาคกลางคืน	1	0
0923230418	การรักษามาตรฐานข้อมูลทางการเงิน	1	0
0923230419	การสรุปรายงานด้วยวาจาเป็นภาษาอังกฤษ	1	0
รวม		33	0
		33	

8. เนื้อหาวิชา:

8.1 สมรรถนะหลัก

0923210401 การทำงานเป็นทีม (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทำงานเป็นทีมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการถ่ายทอดข้อมูล เทคนิคการสื่อสาร การระบุประเภทของปัญหา ศักยภาพและการแก้ไขปัญหาในการสื่อสาร การบันทึกปัญหาและการส่งต่อข้อมูล การตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าและองค์กร การแก้ไขข้อขัดแย้งในที่ทำงาน การดูแลปัญหาข้อขัดแย้ง การดูแลให้เกิดการทำงานร่วมกัน หลักการทำงานแบบไม่เลือกปฏิบัติ การร้องขอหรือให้การช่วยเหลือเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ การให้การสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน

0923210402 ความหลากหลายทางวัฒนธรรมในองค์กร**(1:0)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานที่มีพื้นฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกันได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถรับมือกับความไม่เข้าใจ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางวัฒนธรรมของลูกค้าและองค์กรได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการประเมินลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน เรียนรู้ความแตกต่างทางวัฒนธรรมและภาษา สาเหตุของข้อขัดแย้งหรือความเข้าใจผิดในการทำงาน การขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงานและหัวหน้างาน การแจกแจงประเด็นปัญหาแก่หัวหน้างานเพื่อการติดตามตรวจสอบ การแก้ไขปัญหาโดยคำนึงถึงความแตกต่างทางภาษาและวัฒนธรรม

0923210403 สุขอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน**(1:0)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถเตรียมข้อมูลด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติและตรวจติดตามการควบคุมอันตรายและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในที่ทำงานได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถถ่ายทอดข้อมูลด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย รวมทั้งสามารถติดตามผลและจัดทำบันทึกได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาข้อมูลด้านอนามัยและความปลอดภัย การจัดเตรียมข้อมูลด้านอนามัยและความปลอดภัยให้ถ่ายทอดการปฏิบัติ การตรวจสอบถึงอันตรายและความเสี่ยงในบริเวณปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมความเสี่ยงตามกฎหมาย การประเมินและปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยงตามข้อร้องเรียน การถ่ายทอดและการสื่อสารข้อมูลด้านอนามัยและความปลอดภัยที่จำเป็น

0923210404 การจัดสุขลักษณะและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน**(1:0)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติตามระเบียบและสุขลักษณะของสถานที่ทำงานได้

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถระบุและรู้วิธีป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในสถานที่ทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านสุขลักษณะ มาตรฐานและข้อบังคับของสถานที่ทำงาน การปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อการรักษามาตรฐานและกฎหมาย เรียนรู้เกี่ยวกับการระบุและวิธีการป้องกันความเสี่ยงด้านสุขลักษณะในที่ทำงาน

0923210405 ความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริการได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประยุกต์ใช้ข้อมูลที่อยู่ภายใต้กฎหมายและจริยธรรมของการบริการได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปรับปรุงความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการให้ทันสมัยได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลด้านอุตสาหกรรมบริการ การรวบรวม การเข้าถึงและการปรับปรุงข้อมูลด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยวเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การศึกษาข้อมูลจากอุตสาหกรรมที่ใกล้เคียงกันหรือเกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายและจริยธรรมเพื่อช่วยส่งเสริมการทำงาน การหาโอกาสในการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ การติดตามสถานการณ์ในปัจจุบัน การแบ่งปันความรู้กับลูกค้าและผู้ร่วมงานอย่างเหมาะสมและการรวบรวมความรู้ประจำวันที่ได้รับ

8.2 สมรรถนะหลักทั่วไป

0923220401 การสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะในการโต้ตอบทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถติดต่อสื่อสารผ่านโทรศัพท์อย่างเหมาะสมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ทางโทรศัพท์ มารยาทในการโต้ตอบทางโทรศัพท์ แนวทางการปฏิบัติในการรับโทรศัพท์ การตอบคำถาม การทบทวนรายละเอียดเพื่อการยืนยันความเข้าใจ การเสนอความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม การโอนสาย การบันทึกข้อความถึงผู้อื่นอย่างครบถ้วนชัดเจน การรายงานเกี่ยวกับการคุกคามทางโทรศัพท์หรือโทรศัพท์ต้องสงสัยต่อหัวหน้างาน

0923220402 การส่งเสริมบริการและสินค้าบริการ**(1:0)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความตื่นตัวในการพัฒนาความรู้ด้านสินค้าและบริการได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีพฤติกรรมในการส่งเสริมสินค้าและบริการได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประยุกต์ทักษะการขายสินค้าและบริการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ด้านสินค้าและบริการ การให้ความรู้ด้านสินค้าและบริการแก่ลูกค้า ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า การส่งเสริมการขายด้วยการบริการและการสนทนา การแสดงสินค้าและการบริการให้แก่ลูกค้า การสร้างบรรยากาศการขายเพื่อการเข้าถึงลูกค้า การรวบรวมข้อมูลด้านความต้องการของลูกค้า และทักษะการขาย

0923220403 การปฏิบัติงานธุรการทั่วไป**(1:0)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกเข้าใจระบบการจัดการเอกสารในสำนักงาน
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถร่างหนังสือภายในองค์กรอย่างเหมาะสมได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างเหมาะสม การแก้ไขรายงาน การใช้ภาษาเขียนที่เหมาะสม การสะกดคำ และการใช้หลักภาษาที่ถูกต้อง การตรวจสอบข้อมูลก่อนการส่งต่อ การจัดแฟ้มเอกสารและการเก็บ ฝึกปฏิบัติในการร่างหนังสือที่ใช้ในองค์กร

0923220404 การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเทคโนโลยีทั่วไป**(1:0)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานทั่วไปได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีการใช้เทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเทคโนโลยีทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาวิธีการใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กร การเก็บรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานตามขั้นตอนขององค์กร การใช้เทคโนโลยีในทางที่ส่งเสริมระบบการทำงานที่ปลอดภัย การใช้งานเทคโนโลยีตามคำแนะนำของผู้ผลิตและความต้องการขององค์กร รวมถึงการระบุข้อบกพร่องของอุปกรณ์ และการดำเนินการที่เหมาะสม ตามคำแนะนำของผู้ผลิต

0923220405 การใช้และสืบค้นข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถเปิดแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถกู้ข้อมูลฐานในระบบคอมพิวเตอร์ได้
4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปิดแฟ้มข้อมูลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาวิธีการเปิดเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง เลือกและเปิดแฟ้มข้อมูลได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถเปิดแฟ้มข้อมูลได้ถูกต้อง วิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศและข่าวสารได้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่มีความหลากหลายทั้งจากแหล่งข้อมูลระดับกลางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอินเทอร์เน็ตได้ การกู้คืนข้อมูลเบื้องต้น การตรวจสอบคุณสมบัติของข้อมูลให้ตรงกับความต้องการ วิธีการปิดแฟ้มข้อมูลและปิดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

0923220406 การพัฒนาข้อมูลในแหล่งที่ตั้งเพื่อการให้บริการที่เป็นปัจจุบัน

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีการรวบรวมข้อมูลด้านการท่องเที่ยวและบริการในแหล่งที่ตั้งสถานประกอบการได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีการปรับปรุงข้อมูลด้านการท่องเที่ยวและบริการในแหล่งที่ตั้งสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบันได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีการดูแลช่องทางการติดต่อสื่อสารด้านการท่องเที่ยวและบริการในแหล่งที่ตั้งสถานประกอบการได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการเข้าถึงแหล่งข้อมูลในพื้นที่สถานประกอบการได้อย่างถูกต้อง เทคนิคสื่อสารข้อมูลที่จำเป็นเพื่อการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลด้านการท่องเที่ยวและบริการในแหล่งที่ตั้งของสถานประกอบการ การเก็บ ปรับปรุงข้อมูล การแบ่งปันข้อมูล และการประยุกต์ใช้ข้อมูลในแหล่งที่ตั้งเพื่อการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

0923220407 การจัดการและการแก้ปัญหาความขัดแย้ง

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีการตอบสนองต่อผู้ร้องเรียน

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถระบุปัญหาและสถานการณ์ความขัดแย้งได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีการแก้ไขสถานการณ์ความขัดแย้ง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาวิธีการรับมือกับผู้ร้องเรียนตามข้อกำหนดขององค์กร การรับผิดชอบในการแก้ไข ปัญหาของผู้ร้องเรียน การระบุปัญหาและสถานการณ์ความขัดแย้ง การรับผิดชอบในการหาวิธีแก้ไข สถานการณ์ความขัดแย้งในขอบเขตความรับผิดชอบส่วนบุคคลและหน้าที่ การจัดการข้อขัดแย้งโดยใช้ ทักษะในการสื่อสารและเทคนิคการควบคุมอารมณ์ การใช้ทักษะการแก้ไขความขัดแย้งในการจัดการ สถานการณ์ขัดแย้งและพัฒนาวิธีการแก้ปัญหา

0923220408 การสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักวิธีการมีส่วนร่วมในบทสนทนากับเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานประจำวันได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบอกความแตกต่างทางความรู้สึกในภาษาอังกฤษได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นเพื่อใช้ในการสนทนาและแสดง ความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า เรียนรู้ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ ศัพท์เฉพาะและ ศัพท์เทคนิคที่ใช้ในโรงแรม บทสนทนาที่ใช้ในการทำงานประจำวัน และการศึกษาความแตกต่าง ทางความรู้สึกในการใช้ภาษาอังกฤษ

0923220409 การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีการประเมินสถานการณ์เบื้องต้น
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประยุกต์เทคนิคการปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้วิธีการสื่อสารรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาวิธีการประเมินสถานการณ์ด้วยสายตาและสภาพร่างกายเบื้องต้น การจัดการ ปฐมพยาบาลตามขั้นตอนและปฐมพยาบาลจากวัสดุอุปกรณ์ที่ทำได้ การตรวจสอบเงื่อนไขเบื้องต้นและ การตอบสนองตามหลักการปฐมพยาบาลและคำแนะนำขององค์กร วิธีการบันทึกอุบัติเหตุและ การบาดเจ็บตามขั้นตอนขององค์กร การร้องขอการช่วยเหลือทางการแพทย์ที่เหมาะสมผ่าน

กระบวนการติดต่อสื่อสาร และการเตรียมรายงานให้ผู้บริหารได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการนำเสนอข้อเท็จจริงตามข้อปฏิบัติขององค์กร

8.3 สมรรถนะหลักตามหน้าที่

0923230401 การดำเนินงานสำนักงานส่วนหน้า (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถเตรียมการเพื่อต้อนรับลูกค้าก่อนการเข้าพักได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถดำเนินการลงทะเบียนเข้าพักได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถดำเนินการในขณะที่ลูกค้าเข้าพักได้
4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถดำเนินการคืนห้องพักได้
5. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถดำเนินการเตรียมทะเบียนประวัติและรายงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมการเพื่อการต้อนรับลูกค้าก่อนการเข้าพัก การลงทะเบียนเข้าพัก การให้บริการในขณะที่ลูกค้าเข้าพักในโรงแรม การคืนห้องพัก และการเตรียมทะเบียนประวัติการเข้าพักของลูกค้า รวมถึงการจัดทำรายงานการเข้าพักของลูกค้า

0923230402 การดำเนินงานสำรองห้องพัก (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เบื้องต้นของการสำรองห้องพัก
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถตอบสนองการร้องขอในการสำรองห้องพักได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทราบรายละเอียดที่ใช้ในการสำรองห้องพักได้
4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถรักษาจำนวนห้องพักที่ทำการสำรองไว้ได้
5. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสื่อสารรายละเอียดการสำรองห้องพักแก่ผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสำรองห้องพักแบบระบบปกติและระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประเภทของการสำรองห้องพัก วิธีการสำรองห้องพัก การปรับปรุงข้อมูลประวัติลูกค้า การยืนยันการสำรองห้องพัก และการแก้ไขปัญหาในการสำรองห้องพัก ศึกษาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงวันเข้าพัก การยกเลิกการจอง การติดตามการสำรองห้องพัก การปรับปรุงบัญชีรายการสำรองห้องพัก รวมถึงการประสานงานเกี่ยวกับการให้บริการที่เกี่ยวข้อง

0923230403 การสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทราบถึงลักษณะการสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถรับสำรองห้องพักผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทราบกระบวนการสื่อสารผ่านระบบการสำรองห้องพักได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะการทำงานของระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการสำรองห้องพักของโรงแรม เรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการสำรองห้องพักด้วยระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กระบวนการสื่อสารภายในและภายนอก และการพิมพ์รายงานผ่านระบบการสำรองห้องพัก

0923230404 การดำเนินธุรกรรมทางการเงินสำหรับการบริการ (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกทราบการเตรียมความพร้อมเพื่อการให้บริการธุรกรรมทางการเงิน
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกทราบกระบวนการการรับชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงินได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกทราบวิธีการลงบันทึกรายได้ประจำวันและการโอนย้ายเงินได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมเพื่อการให้บริการธุรกรรมทางการเงิน การขอรับเงินหมุนเวียน การจัดเตรียมวัสดุ เอกสาร และการดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ในส่วนให้บริการ เรียนรู้การคำนวณและการตรวจสอบยอดเงิน การรับชำระเงินสดและไม่ใช้เงินสด รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน การแลกเงิน การออกเอกสารธุรกรรมทางการเงิน เกี่ยวกับการปิดส่วนให้บริการ การคำนวณเอกสารทางการเงิน การทำงานบุคลากร การตรวจสอบ การปิดบัญชีประจำวัน และการส่งต่อเอกสารทางการเงิน

0923230405 การจัดเก็บรักษาเอกสารและการสืบค้นข้อมูล (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกทราบถึงวิธีการจัดระบบการจัดเก็บข้อมูลได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกทราบถึงวิธีการเรียกใช้ระบบแฟ้มข้อมูลได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกทราบถึงวิธีการจัดเก็บข้อมูลและการเพิ่มเติมข้อมูลได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสาร การปรับปรุงและการเพิ่มเติมข้อมูลตามนโยบายขององค์กร การรักษาเอกสารและการจัดเก็บที่ถูกต้อง การจัดระบบความปลอดภัยในการส่งมอบเอกสาร รวมถึงการจัดทำระบบดัชนีการค้นหาและเอกสารอ้างอิง

0923230406 การกำกับดูแลข้อมูลทางการเงินของลูกค้า (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทราบถึงกระบวนการงานทางการเงินและการตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถจัดทำรายงานทางการเงินที่สมบูรณ์ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงิน กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินของลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน แก้ไขข้อผิดพลาด การจัดทำสถิติและรายงานทางการเงินของลูกค้า

0923230407 การเตรียมหลักฐานทางการเงินประจำวัน (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถรวบรวมค่าใช้จ่ายและจัดทำบัญชีประจำวันของลูกค้าได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายของลูกค้าในขณะที่เข้าพักได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทราบถึงกระบวนการชำระเงินโดยบัตรเครดิตได้
4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถเอกสารความรับผิดชอบค่าใช้จ่าย (Voucher) ได้
5. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทราบถึงกระบวนการแลกเปลี่ยนเงินตราได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการระบบการชำระเงินของลูกค้า การรวบรวมค่าใช้จ่ายและจัดทำบัญชีประจำวัน การควบคุมค่าใช้จ่ายของลูกค้าในขณะที่เข้าพัก เรียนรู้กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการชำระค่าใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิต ขั้นตอนการชำระค่าบริการและวิธีการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องการชำระด้วยเอกสารแทนการเงิน (Voucher) รวมถึงกระบวนการและเอกสารที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเงินตรา

0923230408 การรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพในที่ทำงาน (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทราบเกี่ยวกับความรับผิดชอบขององค์กรที่มีต่อลูกจ้างเกี่ยวกับสุขภาพ ความปลอดภัยและสวัสดิภาพในที่ทำงานได้

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถพัฒนาและคงไว้ซึ่งกรอบปฏิบัติด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและสวัสดิภาพในที่ทำงานได้

3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิภาพอันเกิดจากอันตรายและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกทราบวิธีการประเมิน สอบสวนและควบคุมความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัยได้

5. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประเมินประสิทธิภาพมาตรการด้านสุขภาพและความปลอดภัยขององค์กรได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรับผิดชอบขององค์กรที่มีต่อลูกจ้างเกี่ยวกับสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิภาพในที่ทำงาน การพัฒนาและคงไว้ซึ่งกรอบปฏิบัติ การกำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมิน การควบคุมความเสี่ยง รวมถึงการสอบสวนสาเหตุของความเสียหาย และการประเมินประสิทธิภาพ มาตรการด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและสวัสดิภาพในที่ทำงาน

0923230409 การบริการลูกค้าอย่างมีคุณภาพ (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถระบุความต้องการของลูกค้าได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถส่งมอบบริการอย่างมีคุณภาพได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประเมินการให้บริการลูกค้าได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยข้อมูลความต้องการผู้บริโภค การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ เรียนรู้เกี่ยวกับการส่งมอบบริการอย่างมีคุณภาพ การตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของทีมงานตามมาตรฐานองค์กร รวมถึง การประเมินและการปรับปรุงการให้บริการลูกค้า

0923230410 การตรวจรับและการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทราบขั้นตอนในการตรวจรับวัสดุสำนักงานได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถจัดเก็บ ดูแลรักษา และบริหารพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุสำนักงานอย่างถูกวิธีได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถจัดทำเอกสารและจัดระบบควบคุมวัสดุคงคลังได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนในการตรวจรับ และกระบวนการจัดเก็บวัสดุสำนักงานอย่างถูกวิธี การดูแลรักษาวัสดุสำนักงานและการบริหารพื้นที่คลัง รวมถึงการจัดทำเอกสารและการจัดระบบควบคุมวัสดุคลัง

0923230411 การจัดการความสัมพันธ์และความหลากหลายในที่ทำงาน (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกตระหนักและเข้าใจถึงการสร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบริหารจัดการกับความหลากหลายในที่ทำงานได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากความหลากหลายในที่ทำงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญและการส่งเสริมให้เกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดี การให้เกียรติซึ่งกันและกันในที่ทำงาน การบริหารจัดการความหลากหลาย รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ทำงาน

0923230412 การจัดตารางการทำงาน (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถระบุบทบาทหน้าที่ของการจัดตารางการทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกเข้าใจถึงสิทธิและข้อจำกัดในการจัดตารางการทำงานได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถจัดตารางการทำงานที่เหมาะสมได้
4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปรับปรุงบันทึกตารางเวลาการทำงานให้เป็นปัจจุบันได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำตารางการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ งบประมาณ และปัจจัยในการทำตารางการทำงาน สิทธิและข้อจำกัดของพนักงานตามข้อกำหนดของกฎหมาย การจัดทำตารางการทำงานที่เหมาะสม รวมถึงการตรวจสอบและปรับปรุงตารางเวลาการทำงานให้เป็นปัจจุบัน

0923230413 การกำกับการปฏิบัติงานประจำในที่ทำงาน (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานในที่ทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถวางแผนและกำหนดขั้นตอนการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถเตรียมความพร้อมเพื่อการปฏิบัติงานได้
4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานในที่ทำงาน การวางแผนและขั้นตอนการทำงาน การดูแลสถานที่ทำงานให้พร้อมกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

0923230414 การฝึกสอนพนักงานให้เกิดทักษะในการทำงาน (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถเตรียมการสำหรับการฝึกสอนงานได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสอนงานให้แก่เพื่อนร่วมงานได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถติดตามการฝึกสอนงานได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมการสำหรับการฝึกสอนงาน ระบุความต้องการ การจัดการเวลา และสถานที่ การกำหนดวัตถุประสงค์ ทักษะและการสื่อสาร การตรวจสอบความเข้าใจ การติดตามและรายงานความก้าวหน้าด้านการฝึกสอน

0923230415 การจัดการความปลอดภัยแก่ลูกค้าบุคคลสำคัญ (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถวางแผนการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของลูกค้าบุคคลสำคัญได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประเมินผลของแผนความปลอดภัยได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปรับปรุงและเตรียมความพร้อมเพื่อการต้อนรับลูกค้าบุคคลสำคัญได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผน การเตรียมความพร้อมเพื่อการต้อนรับลูกค้าบุคคลสำคัญ การปฏิบัติตามแผนเพื่อความปลอดภัยของลูกค้าบุคคลสำคัญ รวมถึงการประเมินผลและปรับปรุงแผนความปลอดภัย

0923230416 การจัดการและดูแลผู้มีนเมา (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประเมินและกำหนดระดับของการมีนเมาได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติต่อผู้มีนเมาอย่างถูกต้องเหมาะสมได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติต่อผู้มีนเมาถูกต้องตามกฎหมายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดระดับของการมีเงินมาจากเครื่องตีแอลกอฮอล์ การปฏิบัติต่อผู้มีเงินอย่างถูกวิธี รวมถึง การปฏิบัติต่อผู้มีเงินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

0923230417 การดำเนินงานตรวจสอบบัญชีภาคกลางคืน (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกทราบวิธีการตรวจสอบธุรกรรมทางการเงินได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกทราบวิธีลงบันทึกรายรับ-รายจ่ายประจำวันได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบธุรกรรมทางการเงินจากแหล่งรายได้ต่างๆ ของโรงแรม ตามนโยบายของโรงแรม เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการลงบันทึกรายรับ-รายจ่ายประจำวัน ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล รวมถึงการลดการใช้วัสดุการพิมพ์

0923230418 การรักษามาตรฐานข้อมูลทางการเงิน (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถตรวจสอบระเบียบปฏิบัติทางการเงินได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถทำรายงานทางการเงินได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบระเบียบปฏิบัติการทางการเงิน รวมถึงการทำรายงานทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

0923230419 การสรุปรายงานด้วยวาจาเป็นภาษาอังกฤษ (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถเตรียมความพร้อมเพื่อการสรุปรายงานด้วยวาจาเป็นภาษาอังกฤษได้
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสรุปรายงานด้วยวาจาเป็นภาษาอังกฤษได้
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประเมินการสรุปรายงานด้วยวาจาเป็นภาษาอังกฤษได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม เพื่อการนำเสนอสรุปผลรายงาน และประเมินผลด้วยวาจาเป็นภาษาอังกฤษ

9. คุณสมบัติวิทยากร

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์สาขาที่เป็นวิทยากร

10. วัสดุฝึก

10.1 กระดาษ A4, ปากกาเมจิก, Crib board และ อุปกรณ์เครื่องเขียนอื่นๆ ที่จำเป็น

10.2 กล่องปฐมพยาบาล

11. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การฝึก

11.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

11.2 เครื่องพิมพ์ (Printer)

11.3 ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ด้านการจัดการห้องพัก

ผู้จัดทำหลักสูตร

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

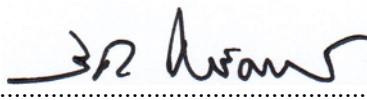
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก



ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นายสุรพล พลอยสุข)

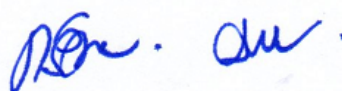
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก



ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายวิชัย คงรัตนชาติ)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายกริธา สฟโชค)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน