

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพท่องเที่ยว กีฬา และการจัดนิทรรศการ
สาขานักงานซักritz ในธุรกิจโรงแรม (Hotel Business : Laundry Attendant)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพท่องเที่ยว กีฬา และการจัดนิทรรศการ สาขานักงานซักritz ในธุรกิจโรงแรม (Hotel Business : Laundry Attendant) ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาอาชีพท่องเที่ยว กีฬา และการจัดนิทรรศการ สาขานักงานซักritz ในธุรกิจโรงแรม (Hotel Business : Laundry Attendant) หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมายงานให้ทำความสะอาดผ้าลินิน ผ้าปูที่นอน และเสื้อผ้าลูกค้า ใช้และรักษาเครื่องอุตสาหกรรมซักritzของโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่ดีสะอาดและถูกสุขอนามัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในแผนกแม่บ้านในโรงแรมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ผู้ที่มาใช้บริการมีความพอใจสูงสุด

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพท่องเที่ยว กีฬา และการจัดนิทรรศการ สาขานักงานซักritz ในธุรกิจโรงแรม (Hotel Business : Laundry Attendant) มี ๑ ระดับ โดยระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการตรวจรับ ซักritz จัดเก็บ ทำความสะอาด ส่งมอบ ผ้าลินิน ผ้าปูที่นอน และเสื้อผ้าของลูกค้า ใช้และรักษาเครื่องอุตสาหกรรมซักritzให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งบริการอื่นที่ได้รับการมอบหมาย

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับฝีมือ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาอาชีพท่องเที่ยว กีฬา และการจัดนิทรรศการ สาขานักงานซักritz ในธุรกิจโรงแรม (Hotel Business : Laundry Attendant) ระดับ ๑ ได้แก่

๓.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก (Common Core Competency)

๓.๑.๑.๑ การทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานและลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
(Work effectively with colleagues and customers)

๓.๑.๑.๒ การทำงานในสิ่งแวดล้อมที่มีความหลากหลายทางสังคม
(Work in a socially diverse environment)

๓.๑.๑.๓ การดำเนินการตามสุขอนามัยในที่ทำงานและระเบียบปฏิบัติ
ด้านความปลอดภัย (Implement occupational health and safety procedures)

๓.๑.๑.๔ การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน
(Comply with workplace hygiene procedures)

๓.๑.๑.๕ การรักษาและคงความรู้ด้านอุตสาหกรรมบริการ (Maintain hospitality industry knowledge)

๓.๑.๒ สมรรถนะทั่วไป (Generic Competencies)

๓.๑.๒.๑ การสื่อสารทางโทรศัพท์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
(Communicate effectively on the telephone)

๓.๑.๒.๒ การปฏิบัติงานธุรการทั่วไป (Perform basic clerical procedures)

๓.๑.๒.๓ การเสริมสร้างและแสวงหาความรู้ให้ทันสมัยและการเปลี่ยนแปลง (Develop and update local knowledge)

๓.๑.๒.๔ การส่งเสริมการบริการ สินค้าและการต้อนรับ (Promote tourism products and services to customers/Promote hospitality products and services)

๓.๑.๒.๕ การจัดการและแก้ปัญหาความขัดแย้งในสถานการณ์ต่าง ๆ
(Manage and resolve conflict situations)

๓.๑.๒.๖ การปฏิบัติด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (Perform basic first aid procedures)

๓.๑.๓ สมรรถนะตามหน้าที่ ๑ (Functional Competencies - Function I)

๓.๑.๓.๑ งานแม่บ้าน (Housekeeping)

(๑) การใช้และรักษาเครื่องอุตสาหกรรมซักรีด (Maintain and operate an industrial laundry facility)

(๒) การซักรีดผ้าเสื่อผ้าลินินและเสื่อผ้าของลูกค้า
(Launder linen and guests clothes)

(๓) การเป็นพนักงานบริการประจำตัวลูกค้า (Provide valet services to guests)

(๔) การทำความสะอาดและรักษาอุปกรณ์และพื้นที่
ในการทำงาน (clean and maintain industrial work area and equipment)

๓.๑.๓.๒ งานบริการรักษาความปลอดภัย (Security Services)

(๑) การจัดให้มีและรักษาความปลอดภัยและความมั่นคง
ในที่ทำงาน (Establish and maintain a safe and secure workplace)

(๒) การรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารที่ทำงาน
และทรัพย์สิน (Maintain and safety of premise and personnel)

(๓) การอำนวยความสะดวกกรณีสิ่งของสูญหาย (Provide a lost and found facility checked)

(๔) การวางแผนและดำเนินการการอพยพบุคคลต่าง ๆ ออกจากอาคาร (Plan and conduct an evacuation of premises)

๓.๑.๔ สมรรถนะตามหน้าที่ ๒ (Functional Competencies - Function II)

๓.๑.๔.๑ งานบริหารทั่วไป (General Administration)

- การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป

(Use common business tools and technology)

๓.๑.๔.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ (English Language Proficiencies)

พูดและฟัง (Speaking and listening)

- การใช้ภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการพื้นฐาน

(Converse in English at a basic operational level)

๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะทั่วไป (Generic Competencies)

๓.๒.๑.๑ สื่อสารทางโทรศัพท์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Communicate effectively on the telephone)

๓.๒.๑.๒ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป (Perform basic clerical procedures)

๓.๒.๑.๓ เสริมสร้างและแสวงหาความรู้ให้ทันสมัยและการเปลี่ยนแปลง (Develop and update local knowledge)

๓.๒.๑.๔ ส่งเสริมการบริการ สินค้าและการต้อนรับ (Promote tourism products and services to customers/Promote hospitality products and services)

๓.๒.๑.๕ จัดการและแก้ปัญหาความขัดแย้งในสถานการณ์ต่าง ๆ (Manage and resolve conflict situations)

๓.๒.๑.๖ ปฏิบัติด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (Perform basic first aid procedures)

๓.๒.๒ สมรรถนะตามหน้าที่ ๑ (Functional Competencies - Function I)

๓.๒.๒.๑ งานแม่บ้าน (Housekeeping)

(๑) สามารถใช้และรักษาเครื่องอุตสาหกรรมซักรีด (Maintain and operate an industrial laundry facility)

- (๒) ซักรีดผ้าเสื่อผ้าลินินและเสื้อผ้าของลูกค้าย
(Launder linen and guests clothes)
- (๓) เป็นพนักงานบริการประจำตัวลูกค้าย (Provide valet services to guests)
- (๔) ทำความสะอาดและรักษาอุปกรณ์และพื้นที่ในการทำงาน
(clean and maintain industrial work area and equipment)
- ๓.๒.๒.๒ งานบริการรักษาความปลอดภัย (Security Services)
- (๑) จัดให้มีและรักษาความปลอดภัยและความมั่นคง
ในที่ทำงาน (Establish and maintain a safe and secure workplace)
- (๒) รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารที่ทำงานและ
ทรัพย์สิน (Maintain and safety of premise and personnel)
- (๓) อำนวยความสะดวกกรณีสิ่งของสูญหาย (Provide
a lost and found facility checked)
- (๔) วางแผนและดำเนินการการอพยพบุคคลต่าง ๆ
ออกจากอาคาร (Plan and conduct an evacuation of premises)
- ๓.๒.๓ สมรรถนะตามหน้าที่ ๒ (Functional Competencies - Function II)
- ๓.๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป (General Administration)
- การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางธุรกิจทั่วไป
(Use common business tools and technology)
- ๓.๒.๓.๒ ใช้ภาษาอังกฤษ (English Language Proficiencies)
- พูดและฟัง (Speaking and listening)
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการพื้นฐานได้
(Converse in English at a basic operational level)
- ๓.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย การรักษานโยบาย ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา การรักษาวินัย
มีความซื่อสัตย์ ประหยัด ความละเอียดรอบคอบ ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น และการรักษา
ความสะอาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจโท วรณพงษ์ ศุภรักษ์

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน