

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง ขออัตรานักงานเงินรายได้ 2 ตำแหน่ง

ความเป็นมา

ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมพี เอส ยู ลอดจ์ ได้เปิดให้บริการห้องพักหลังจากได้ปรับปรุงซ่อมแซมโรงแรม เมื่อเดือนมกราคม 2560 ที่ผ่านมา จนถึงปัจจุบัน ศูนย์ปฏิบัติการฯ มีพนักงานประจำระดับปฏิบัติการเพียงแค่ 1 คน นอกนั้นเป็นการว่าจ้างพนักงานไม่ประจำ (Part time) ทั้งตำแหน่งพนักงานต้อนรับส่วนหน้า และพนักงานแม่บ้าน

ปัจจุบันศูนย์ปฏิบัติการฯ ได้ดำเนินกิจการมาแล้ว 3 ปี และมีรายรับที่เพิ่มขึ้นทุกปี แต่ยังไม่ปัญหาเรื่องพนักงานไม่เพียงพอที่จะให้บริการอย่างเต็มที่ อีกทั้งการที่ว่าจ้างพนักงานไม่ประจำมาปฏิบัติหน้าที่ทำให้งานไม่ต่อเนื่องและเกิดความผิดพลาดหลายครั้ง และมีค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานโรงแรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงมีความประสงค์ที่จะขออัตรานักงานเงินรายได้เพิ่มเติม จำนวน 2 ตำแหน่ง ปฏิบัติงานส่วนงานศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม พี เอส ยู ลอดจ์ คือ พนักงานต้อนรับส่วนหน้า จำนวน 1 อัตรา และพนักงานแม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

1. ปรึกษาคณะบดีกับเรื่องอัตราที่จะขอเพิ่มเติมแล้ว
2. ได้ร่างขอบเขตการดำเนินงาน หน้าที่และความรับผิดชอบและตารางการปฏิบัติหน้าที่แต่ละอัตรา
3. ติดต่อกับบุคคลเพื่อสอบถามอัตราเงินเดือน
4. เสนอวาระเข้าคณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวเมื่อเดือนมกราคม 2563

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. เปรียบเทียบรายรับ-รายจ่ายตามรูปแบบต่าง ๆ ปี 2563 - 2564
2. รายงานการเงิน ปี2562 -งานโรงแรม พี เอส ยู ลอดจ์
3. ร่างตารางการปฏิบัติงานตามรูปแบบต่าง ๆ
4. หน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง

ประเด็นพิจารณา

1. เห็นควรกับการขออัตรานักงานเงินรายได้กี่อัตรา

ประมาณการรายรับ	ปี 2563 (35%) 3,330,442.50	ปี 2564 (40%) 3,806,220.00		
รายละเอียด	ปัจจุบัน	รูปแบบ 1 ปี 64	รูปแบบ 2 ปี 64	รูปแบบ 3 ปี 64
หมวดที่ 1 ค่าจ้าง+ค่าครองชีพ				
-อมรรัตน์ สหพัฒน์นา	318,720.00	330,988.80	330,988.80	330,988.80
-รติกานต์ เพชรสลับแก้ว	58,464.00	64,310.40	64,310.40	64,310.40
-จันทร์เพ็ญ ณ นคร	206,640.00	210,000.00	210,000.00	210,000.00
- ค่าจ้างพนักงานต้อนรับ Part time	323,300.00	247,200.00	317,550.00	323,300.00
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด Part time	197,640.00	-	66,420.00	197,640.00
- ค่าจ้างพนักงานต้อนรับ Full time	-	124,800.00	-	-
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด Full time	-	120,451.20	116,280.00	-
รวมหมวดที่ 1	1,104,764.00	1,097,750.40	1,105,549.20	1,126,239.20
หมวดที่ 2 ค่าสวัสดิการอื่น ๆ				
-วันเกิด	2,300.00	4,300.00	3,300.00	2,300.00
-ทัศนศึกษาดูงาน	46,000.00	43,000.00	33,000.00	23,000.00
-สวัสดิการอาหาร	30,360.00	56,760.00	43,560.00	30,360.00
-กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	16,818.72	23,331.12	19,947.12	16,818.72
-ค่าประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคลากร	230.00	430.00	330.00	230.00
-สหภาพประกันสังคม	20,700.00	34,254.00	28,614.00	20,700.00

-เงินประจำตำแหน่งผู้จัดการโรงแรม	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00
- ค่าความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ	29,400.00	29,400.00	29,400.00	29,400.00
- ค่าสมทบสโมสรบุคลากร	920.00	1,720.00	1,320.00	920.00
รวมหมวดที่ 2	188,728.72	235,195.12	201,471.12	165,728.72
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการ				
-ค่าชักรีด	180,000.00	180,000.00	180,000.00	180,000.00
-ค่าวัสดุห้องพักและน้ำดื่ม	264,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00
-ค่าไฟฟ้า	540,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00
-ค่าวัสดุสำนักงาน	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
-ค่าซ่อมบำรุง	270,000.00	270,000.00	270,000.00	270,000.00
-ค่าอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
-ค่าสื่อประชาสัมพันธ์และการตลาด	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
-ค่าล่วงเวลางาน (OT)	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00
รวมหมวดที่ 3	1,365,000.00	1,461,000.00	1,461,000.00	1,461,000.00
ยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด	2,658,492.72	2,793,945.52	2,768,020.32	2,752,967.92
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน	221,541.06	232,828.79	230,668.36	229,413.99
คงเหลือ	671,949.78	1,012,274.48	1,038,199.68	1,053,252.08
occupancyเฉลี่ยต่อเดือน %	28.33	29.77	29.49	29.33

รูปแบบที่ 1 คือจ้างพนักงานเพิ่ม 2 ตำแหน่ง คือ พนักงานแม่บ้าน และพนักงานต้อนรับส่วนหน้า(ทำหน้าที่แม่บ้านด้วย)

รูปแบบที่ 2 คือจ้างพนักงานเพิ่ม 1 ตำแหน่ง คือ พนักงานแม่บ้าน ส่วนพนักงานต้อนรับส่วนหน้าจ้างนักศึกษา หรือบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่

รูปแบบที่ 3 คือ ไม่จ้างเลย คือ ใช้ part time 100% ทั้งตำแหน่งแม่บ้านและพนักงานต้อนรับส่วนหน้า

ในปีงบประมาณ 2564 เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายแต่ละรูปแบบ โดยเรียงจากรูปแบบที่ใช้เงินมากที่สุดไปยังรูปแบบที่ใช้เงินน้อยสุด ดังนี้

รูปแบบ ยอดเงินเฉลี่ยต่อเดือน		รูปแบบ ยอดเงินเฉลี่ยต่อเดือน	ยอดเงิน ต่อเดือน	รวมยอดทั้งปี
รูปแบบที่ 1 232,828.79 บาท	เปรียบเทียบกับ	รูปแบบที่ 2 230,668.36 บาท	ใช้เงินมากกว่า 2,160.43 บาท	25,925.16 บาท
		รูปแบบที่ 3 229,413.99 บาท	ใช้เงินมากกว่า 3,414.80 บาท	40,977.60 บาท
รูปแบบ ยอดเงินเฉลี่ยต่อเดือน		รูปแบบ ยอดเงินเฉลี่ยต่อเดือน	ยอดเงิน	รวมยอดทั้งปี
รูปแบบที่ 2 230,668.36 บาท	เปรียบเทียบกับ	รูปแบบที่ 1 232,828.79 บาท	ใช้เงินน้อยกว่า 2,160.43 บาท	25,925.16 บาท
		รูปแบบที่ 3 229,413.99 บาท	ใช้เงินมากกว่า 1,254.37 บาท	15,052.44 บาท

รูปแบบ ยอดเงินเฉลี่ยต่อเดือน		รูปแบบ ยอดเงินเฉลี่ยต่อเดือน	ยอดเงิน	รวมยอดทั้งปี
รูปแบบที่ 3 229,413.99 บาท	เปรียบเทียบกับ	รูปแบบที่ 1 232,828.79 บาท	ใช้เงินน้อยกว่า 3,414.80 บาท	40,977.60 บาท
		รูปแบบที่ 2 230,668.36 บาท	ใช้เงินน้อยกว่า 1,254.37 บาท	15,052.44 บาท

งบรายรับ - รายจ่าย ปีงบประมาณ 2562 (เดือนตุลาคม 2561 - เดือนกันยายน 2562)

งานโรงแรม พี เอส ยู ลอดจ์

แผนกห้องพัก

ประจำเดือน	ตุลาคม 2561	พฤศจิกายน 2561	ธันวาคม 2561	มกราคม 2562	กุมภาพันธ์ 2562	มีนาคม 2562	เมษายน 2562	พฤษภาคม 2562	มิถุนายน 2562	กรกฎาคม 2562	สิงหาคม 2562	กันยายน 2562	รวมจำนวนเงิน
OCCUPANCY	40.48%	54.95%	30.11%	30.20%	47.62%	48.58%	28.69%	27.08%	17.47%	28.25%	54.06%	46.67%	
รายรับ :													
-รายรับค่าห้องพัก (รายวัน)	124,550.00	31,300.00	227,250.00	177,500.00	161,800.00	152,150.00	174,600.00	169,650.00	98,350.00	193,054.00	105,850.00	147,350.00	1,763,404.00
-รายรับค่าห้องพัก (รายเดือน)	90,000.00	51,000.00	-	72,000.00	66,000.00	66,000.00	54,000.00	-	-	-	111,000.00	54,000.00	564,000.00
-รายรับแบกกลุ่ม (ห้องพัก+อาหาร)	8,000.00	472,920.00	64,900.00	-	-	-	-	-	-	-	12,250.00	-	558,070.00
-รายรับจากวิทยาเขตภูเก็ต	-	-	-	-	44,500.00	103,000.00	4,500.00	-	-	3,000.00	86,750.00	105,400.00	347,150.00
-รายรับจากต่างวิทยาเขต (มอ.)	-	-	-	-	-	-	-	1,500.00	5,250.00	49,500.00	14,250.00	6,750.00	77,250.00
-รายรับจากคณะบรท.	-	-	-	-	2,000.00	-	1,000.00	-	21,000.00	32,000.00	51,000.00	16,500.00	123,500.00
-รายรับFunction (อาหาร)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมรายรับ	222,550.00	555,220.00	292,150.00	249,500.00	274,300.00	321,150.00	234,100.00	171,150.00	124,600.00	277,554.00	381,100.00	330,000.00	3,433,374.00
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร :													
ค่าใช้จ่ายในการขาย (ต้นทุนขาย)													
-ค่าชักรีด	11,905.89	13,853.20	13,567.60	13,630.73	13,724.89	13,485.21	13,509.82	13,792.30	12,262.74	13,509.82	13,079.68	13,096.80	159,418.68
-ค่าใช้จ่ายวัสดุงานบ้าน	21,681.25	19,460.50	16,205.00	20,938.00	31,338.80	13,010.00	22,202.00	25,918.00	15,142.75	14,942.50	16,404.50	19,145.75	236,389.05
-ค่าอาหารสำหรับจัดงาน/อาหารเช้า	2,850.00	228,300.00	89,880.00	1,150.00	20,540.00	22,050.00	600.00	600.00	12,050.00	31,935.00	43,190.00	-	453,145.00
-ค่าน้ำดื่ม	4,500.00	4,500.00	4,500.00	-	4,500.00	4,500.00	4,500.00	-	-	4,500.00	4,500.00	21,060.00	57,060.00
-ค่าไฟฟ้า	41,610.06	68,071.86	47,475.49	38,184.46	54,480.50	66,114.26	53,208.78	49,567.84	29,690.96	46,359.63	57,629.68	58,598.14	610,991.66
-ค่าซ่อมแซม/วัสดุสำนักงาน/ครุภัณฑ์	2,250.00	1,680.00	21,000.00	47,421.00	1,440.00	7,250.00	10,000.00	13,399.00	28,355.00	45,448.04	7,100.00	-	185,343.04
รวมต้นทุนขาย	84,797.20	335,865.56	192,628.09	121,324.19	126,024.19	126,409.47	104,020.60	103,277.14	97,501.45	156,694.99	141,903.86	111,900.69	1,702,347.43
รายรับหักค่าใช้จ่ายในการขาย	137,752.80	219,354.44	99,521.91	128,175.81	148,275.81	194,740.53	130,079.40	67,872.86	27,098.55	120,859.01	239,196.14	218,099.31	1,731,026.57
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร													
-เงินเดือน คุณจันทร์เพ็ญ	17,818.00	17,818.00	17,818.00	17,818.00	17,818.00	17,818.00	17,818.00	17,818.00	17,818.00	17,818.00	17,818.00	17,818.00	249,452.00
-เงินเดือน คุณรัตติกาล (30%)	5,345.40	5,345.40	5,345.40	5,345.40	5,345.40	5,345.40	5,345.40	5,345.40	5,345.40	5,345.40	5,345.40	5,345.40	74,835.60
-เงินเดือน คุณอมรรัตน์	28,077.00	28,077.00	28,077.00	28,077.00	28,077.00	28,077.00	28,077.00	28,077.00	28,077.00	28,077.00	28,077.00	28,077.00	393,078.00
-เงินประจำตำแหน่ง คุณอมรรัตน์	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	42,000.00
-เงินสวัสดิการ/ค่าตอบแทน (จำนวน 3 คน	6,130.00	4,980.00	5,980.00	4,980.00	5,280.00	4,980.00	4,980.00	17,980.00	4,980.00	5,980.00	4,980.00	4,980.00	76,210.00
-ค่าจ้างพนักงานแม่บ้าน	18,120.00	20,580.00	19,560.00	16,200.00	18,420.00	20,340.00	16,020.00	15,840.00	13,980.00	18,780.00	17,460.00	20,460.00	215,760.00
-ค่าจ้างพนักงานต้อนรับ	16,650.00	18,000.00	17,450.00	19,300.00	19,350.00	19,650.00	23,100.00	24,150.00	22,300.00	22,250.00	21,300.00	21,400.00	244,900.00
-ค่าทำกรนอกเวลา (OT)	9,480.00	-	11,850.00	4,970.00	-	9,000.00	1,490.00	1,440.00	4,970.00	-	3,810.00	-	47,010.00
-ค่าโทรศัพท์/ค่าอินเทอร์เน็ต	3,092.32	3,092.32	3,092.32	3,092.32	3,092.32	3,092.32	3,092.32	3,092.32	3,092.32	3,092.32	3,092.32	3,092.32	43,292.48
รวม	108,212.72	101,392.72	112,672.72	103,282.72	100,882.72	111,802.72	103,422.72	117,242.72	104,062.72	104,842.72	105,382.72	104,672.72	1,386,538.08
รายรับคงเหลือ	29,540.08	117,961.72	(13,150.81)	24,893.09	47,393.09	82,937.81	26,656.68	(49,369.86)	(76,964.17)	16,016.29	133,813.42	113,426.59	344,488.49
ห้องอาหาร Sweet Factory													
-รายรับค่าเช่าสถานที่	15,000.00	15,000.00	15,000.00	-	4,000.00	4,000.00	4,000.00	-	-	15,000.00	15,000.00	15,000.00	102,000.00
-บวก ค่าไฟฟ้า	7,752.00	8,182.00	3,912.00	-	2,171.00	6,432.00	3,500.00	-	-	4,740.00	8,417.00	4,784.00	49,890.00
-บวก ค่าน้ำ	500.00	500.00	500.00	-	500.00	500.00	500.00	-	-	500.00	500.00	500.00	4,500.00
รวมรายรับ	23,252.00	23,682.00	19,412.00	-	6,671.00	10,932.00	8,000.00	-	-	20,240.00	23,917.00	20,284.00	156,390.00
-หัก ค่าไฟฟ้า	7,259.03	7,923.00	3,678.00	-	2,000.00	6,234.00	3,298.00	-	-	4,560.00	8,312.00	4,590.00	47,854.03
รายรับคงเหลือ Sweet Factory	15,992.97	15,759.00	15,734.00	-	4,671.00	4,698.00	4,702.00	-	-	15,680.00	15,605.00	15,694.00	108,535.97
รายรับคงเหลือ (สุทธิ)	45,533.05	133,720.72	2,583.19	24,893.09	52,064.09	87,635.81	31,358.68	(49,369.86)	(76,964.17)	31,696.29	149,418.42	129,120.59	453,024.46

รูปแบบ 1 (จ้าง 2 ตำแหน่ง)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	ยอดเงินต่อปี
FO 08.00- 16.00	คุณจันทร์เพ็ญ				คุณรติกานต์	จ้าง part time FO		247,200.00
FO 15.00-23.00	จ้าง part time	FO 1	FO 1	FO 1	คุณจันทร์เพ็ญ	จ้าง part time FO		
FO 23.00-08.00	จ้าง part time FO							
HK 08.00 - 17.00 น.	HK 1	HK2	HK2	HK2	HK2	HK2	HK1	
สรุปค่าตอบแทน	ค่าจ้าง part time FO		247,200.00		ค่าจ้าง part time HK		-	
รูปแบบ 2 (จ้าง 1 ตำแหน่ง)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	ยอดเงินต่อปี
FO 08.00- 16.00	คุณจันทร์เพ็ญ					จ้าง part time FO		383,970.00
FO 16.00-23.00	จ้าง part time FO							
FO 23.00-08.00	จ้าง part time FO							
HK 08.00 - 17.00 น.	HK2	HK2	จ้าง part time HK		HK2	HK2	HK2	
สรุปค่าตอบแทน	ค่าจ้าง part time FO		317,550.00		ค่าจ้าง part time HK		66,420.00	
รูปแบบ 3 ไม่จ้าง full time	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	ยอดเงินต่อปี
FO 08.00 - 17.00 น.	คุณจันทร์เพ็ญ					จ้าง part time FO		502,640.00
FO 17.00 - 23.00 น.	จ้าง part time FO							
FO 23.00 - 08.00 น.	จ้าง part time FO							
HK 08.00 - 17.00 น.	จ้าง part time HK							
สรุปค่าตอบแทน	ค่าจ้าง part time FO		305,000.00		ค่าจ้าง part time HK		197,640.00	

นางสาวอมรรัตน์ สหพัฒน์นา ตำแหน่งผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการ โรงแรม พี เอส ยู ลอดจ์	1. วางแผนงบประมาณรายรับรายจ่ายของศูนย์ปฏิบัติการประจำปี ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงานโรงแรม พี เอส ยู ลอดจ์ 3. บริหารงานบุคคลและกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทุกคนอย่างใกล้ชิดและมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งพนักงานประจำและไม่ประจำ 4. จัดทำแผนงบการเงินและบัญชี งบรายรับ-รายจ่ายงานโรงแรมประจำปี 5. ดูแลและควบคุมโซเชียลมีเดียของ PSU LODGE เช่น เฟสบุ๊ก อินสตาแกรม อีเมลล์ และจัดทำข้อมูลเว็บไซต์ 6. วางแผนกลยุทธ์ทางการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมทางการตลาด รวมถึงสื่อประชาสัมพันธ์ประจำปี 7. จัดอบรมพนักงาน part time ทุกคนก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเข้าใจในงาน และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ 8. วางแผนกลยุทธ์ทางการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมทางการตลาด รวมถึงสื่อประชาสัมพันธ์ประจำปี 9. วางแผนและดำเนินการงานจัดซื้อวัสดุงานโรงแรมและห้องพักรักษาตัวประจำเดือน และดำเนินการจัดซื้อของประจำเดือน 10. วางแผนและประสานงานด้านการจัดเลี้ยง ออกแบบเมนู ประสานงานกับที่จัดเลี้ยง ดูแลด้านสถานที่ให้บริการ ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อม 11. วางแผนและดูแลงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมต่าง ๆ ของโรงแรมประจำปี 12. วางแผนการดูแลและบำรุงรักษาสภาพของศูนย์ปฏิบัติการฯ ให้มีความมั่นคง สะอาด และปลอดภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาใช้บริการในกรณีที่เกิดปัญหาในโรงแรม 13. วางแผนและดูแลงานแท่งจำหน่ายพัสดุ และครุภัณฑ์งานโรงแรมทั้งหมด พร้อมตรวจสอบครุภัณฑ์และพัสดุประจำปี 14. ควบคุมและดูแลพนักงานทุกคนทั้งฝ่ายต้อนรับส่วนหน้าและฝ่ายแม่บ้าน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริการให้ดีขึ้น 15. สุ่มตรวจห้องพักก่อนทำการขาย และเก็บข้อมูลและรายงานสภาพของห้องพักประจำเดือน 16. นัดหมายประชุมทีมงานประจำเดือน
--	--

	17. ดูแลและประสานงานห้องอาหารสวีท แพคเกจจิ้ง กรณีที่การซ่อมแซมด่วน 18. ให้การต้อนรับแขกอย่างใกล้ชิดและดูแลการจัดการที่พักให้มีประสิทธิภาพ 19. เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ภายในคณะ และเป็นกรรมการต่าง ๆ ภายในคณะ 20. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานต้อนรับส่วนหน้า กรณีลาพักผ่อน ลาป่วย หรือลากิจ 21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
นางจันทร์เพ็ญ ณ นคร ตำแหน่งพนักงานต้อนรับส่วนหน้า+งานธุรการทั่วไป	1. รับจองห้องพักและให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการขาย อาทิเช่น ประเภทของห้องพัก สถานที่ตั้ง ราคาห้องพัก และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ต้อนรับแขกผู้เข้าพักด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี รวมถึงให้ความช่วยเหลือด้านสัมภาระ 3. กำหนดห้องพักของแต่ละการจอง โดยพิจารณาจากรายละเอียดที่ผู้เข้าพักมีความประสงค์ 4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการลงทะเบียนเข้าพัก ล่วงหน้า 1 วันทำการ 5. ดูแลขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าพักให้สอดคล้องกับระเบียบของทางโรงแรม 6. ให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่แขกผู้เข้าพัก 7. ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าพัก 8. เรียกเก็บเงินมัดจำก่อนการเข้าพัก รวม 9. ถึงดูแลรับผิดชอบเงินมัดจำให้อยู่ในที่เตรียมไว้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ปราศจากการสูญหาย 10. ดูแลขั้นตอนการจ่ายเงิน (Check-out) และเรียกเก็บกุญแจก่อนการเดินทางกลับของผู้เข้าพัก 11. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของบริเวณที่ปฏิบัติงาน หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที 12. ผู้ปฏิบัติงานต้องออกเดินสอดส่องดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงแรม เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีสิ่งผิดปกติ หรือปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที 13. ดูแลและประสานงานเรื่องซักกรีด และเรียกเก็บเงิน

	14. ดูแลการให้บริการ WIFI แก่แขกผู้เข้าพัก 15. ดูแลมุมชา/กาแฟ ให้สะอาดและพร้อมบริการอยู่เสมอ 16. นำแขกชมห้องพัก พร้อมทั้งให้รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องพักและโรงแรม 17. ประสานงานกับแม่บ้าน เรื่องการเตรียม การทำความสะอาดห้องพัก และพื้นที่ส่วนกลาง 18. ทำเอกสารเบิกจ่าย ขออนุมัติ บันทึกข้อความ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 19. ห้ามขึ้นไปบริเวณห้องพักโดยไม่มีกิจธุระ หรือเข้าห้องพักของผู้เข้าพักโดยไม่มีกิจธุระหรือไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เข้าพัก 20. กรณีจองห้องแบบมีอาหารเช้า ให้สอบถามการรับบริการอาหารเช้า ให้ข้อมูล เวลา และบริเวณให้บริการอาหารเช้าแก่ผู้เข้าพัก 21. บันทึกเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าพักและประสานงานการแก้ปัญหา พร้อมรายงานสิ่งที่ได้ทำการแก้ปัญหาแล้ว 22. การเข้างานให้อ่าน Logbook ทุกครั้งและดูว่ามีสิ่งใดที่ต้องดำเนินการ 23. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาบริการต่าง ๆ 24. จัดทำบันทึกข้อความค่าตอบแทนพนักงานไม่ประจำที่ปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานต้อนรับส่วนหน้าและพนักงานแม่บ้าน รวมถึงพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 25. จัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อต่าง ๆ ควบคุมระเบียบพัสดุ 26. จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายตามคำขออนุมัติต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ 27. ประสานงานด้านจัดเลี้ยง (ถ้ามี) 28. ดูแลและทำความสะอาดห้องพัก กรณีแม่บ้านป่วยหรือลา 29. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
นางสาวรติกานต์ เพชรสลักแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	1. รับผิดชอบดูแลและประสานงานความเรียบร้อย ห้องอาหารสวีท แพลทอรี เช่น สัญญาเช่า การเรียกเก็บค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟ การแจ้งซ่อม เป็นต้น

(30%)	2. ช่วยงานการตลาด การวางแผนกลยุทธ์การตลาดในด้านต่าง ๆ ดูแลเฟสบุ๊คเพจ และเว็บไซต์ของโรงแรม คิด Content ใหม่ ๆ เช่นออกแบบสื่อ แต่งภาพโฆษณาเพื่อทำประชาสัมพันธ์ 3. ช่วยงานโรงแรมอื่น ๆ ในกรณีมีกรุ๊ปหรือผู้รับผิดชอบหลักไม่ประจำการ 3.1 การจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานโรงแรมฯ 3.2 การจัดหาสเปคการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ 3.3 ดำเนินการจัดซื้อและสั่งซื้อวัสดุโรงแรม 4. ประสานงานแขกกรุ๊ปต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง การจัดประชุม การจัดอบรม ของโรงแรม 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ตำแหน่งพนักงานแม่บ้าน (จ้างเพิ่ม) กำหนดวุฒิแม่บ้าน/ม. 3 อัตราเงินเดือน 8,690 บาท	1. รับกุญแจห้องพักและเอกสารการทำงานจากพนักงานต้อนรับส่วนหน้า 2. ดูแลความเรียบร้อยล๊อบบี้ เปิด-ปิด หน้าต่างเพื่อระบายอากาศประตู่ทุกวัน 3. ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมทุกสัปดาห์ 4. ดูแลและทำความสะอาดห้องคอมมอนรูมทุกวัน 5. รับบันทึกการทำความสะอาดของแต่ละวันและทำความเข้าใจว่าประเภทการทำความสะอาดเป็นอย่างไร เช่น แยกอยู่ต่อ แยกเชคเอาท์ แยกจอง หรือแขกพิเศษอื่น ๆ 6. จัดรถแม่บ้านเป็นประจำทุกวันเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำความสะอาดตามบันทึกการทำห้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และมีจำนวนเพียงพอต่อการ 7. ทำความสะอาดทุกวัน ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลางของโรงแรม ห้องพัก ห้องน้ำ ทางเดินห้องพักแต่ละชั้น รวมถึงของสำนักงานให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย 8. ดูแลและตรวจเช็คจำนวนผ้าที่ส่งซักทุกครั้งให้ถูกต้อง และพับเก็บให้เป็นระเบียบ 9. ดูแลและทำความสะอาดห้องแม่บ้าน 10. ดูแลและทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์และวัสดุห้องพัก

	11. ดูแลเรื่องการทิ้งขยะในแต่ละวัน 12. ตรวจสอบเชื้ออุปกรณ์ของใช้ภายในแผนก เบิกอุปกรณ์ของใช้ในแผนก และตรวจสอบเชื้อกุญแจต่าง ๆ ให้ครบเสมอ 13. จัดบันทึกประจำวันการทำงานทุกครั้งในกรณีที่พบสภาพผิดปกติบางที่เกิดขึ้นในห้องพัก เช่น หลอดไฟเสีย ก๊อกน้ำหัก เป็นต้น 14. รายงานการทำห้องพักต่อพนักงานต้อนรับส่วนหน้าทุกวัน 15. คืนกุญแจห้องพักและเอกสารการทำงานแก่พนักงานต้อนรับส่วนหน้าทุกวัน 16. ลงบันทึกเอกสารลงเวลาการปฏิบัติงานเป็นประจำ 17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่งพนักงานต้อนรับส่วนหน้า+พนักงานแม่บ้าน (จ้างเพิ่ม) กำหนดวุฒิ ม.6 อัตราเงินเดือน 9,400 บาท	1. รับจองห้องพักและให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการขาย อาทิเช่น ประเภทของห้องพัก สถานที่ตั้ง ราคาห้องพัก และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ต้อนรับแขกผู้เข้าพักด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี รวมถึงให้ความช่วยเหลือด้านสัมภาระ 3. กำหนดห้องพักของแต่ละการจอง โดยพิจารณาจากรายละเอียดที่ผู้เข้าพักมีความประสงค์ 4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการลงทะเบียนเข้าพัก ล่วงหน้า 1 วันทำการ 5. ดูแลขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าพักให้สอดคล้องกับระเบียบของทางโรงแรม 6. ให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่แขกผู้เข้าพัก 7. ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าพัก 8. เรียกเก็บเงินมัดจำก่อนการเข้าพัก รวม 9. ถึงดูแลรับผิดชอบเงินมัดจำให้อยู่ในที่เตรียมไว้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ปราศจากการสูญหาย 10. ดูแลขั้นตอนการจ่ายเงิน (Check-out) และเรียกเก็บกุญแจก่อนการเดินทางกลับของผู้เข้าพัก 11. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของบริเวณที่ปฏิบัติงาน หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที

	12. ผู้ปฏิบัติงานต้องออกเดินสอดส่องดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงแรม เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีสิ่งผิดปกติ หรือปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที 13. ดูแลและประสานงานเรื่องซักรีด และเรียกเก็บเงิน 14. ดูแลการให้บริการ WIFI แก่แขกผู้เข้าพัก 15. ดูแลมุข/กาแฟ ให้สะอาดและพร้อมบริการอยู่เสมอ 16. นำแขกชมห้องพัก พร้อมทั้งให้รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องพักและโรงแรม 17. ประสานงานกับแม่บ้าน เรื่องการเตรียม การทำความสะอาดห้องพัก และพื้นที่ส่วนกลาง 18. ทำเอกสารเบิกจ่าย ขออนุมัติ บันทึกข้อความ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 19. ห้ามขึ้นไปบริเวณห้องพักโดยไม่มีกิจธุระ หรือเข้าห้องพักของผู้เข้าพักโดยไม่มีกิจธุระหรือไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เข้าพัก 20. กรณีจองห้องแบบมีอาหารเช้า ให้สอบถามการรับบริการอาหารเช้า ให้ข้อมูล เวลา และบริเวณให้บริการอาหารเช้าแก่ผู้เข้าพัก 21. บันทึกเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าพักและประสานงานการแก้ปัญหา พร้อมรายงานสิ่งที่ได้ทำการแก้ปัญหาแล้ว 22. การเข้างานให้อ่าน Logbook ทุกครั้งและดูว่ามีสิ่งใดที่ต้องดำเนินการ 23. หน้าที่และความรับผิดชอบงานตำแหน่งแม่บ้านทุกข้อ
--	--