

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง ขออัตราพนักงานเงินรายได้ 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 อีกทั้งการที่จ้างพนักงานไม่ประจำมาปฏิบัติหน้าที่ทำให้งานไม่ต่อเนื่องและเกิดความผิดพลาดหลายครั้ง และมีค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานโรงแรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงมีความประสงค์ที่จะขออัตราพนักงานเงินรายได้เพิ่มเติม 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

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. รายงานคำตอบแทนการว่าจ้างพนักงานไม่ประจำที่ผ่านมา ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561
2. ร่างตารางการปฏิบัติงาน กรณีรับทั้ง 2 อัตรา
3. ร่างขอบเขตการดำเนินงาน หน้าที่และความรับผิดชอบและตารางการปฏิบัติหน้าที่แต่ละอัตรา
4. ร่างขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเด็นพิจารณา

1. เห็นควรกับการขออัตราพนักงานเงินรายได้กี่อัตรา

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

หัวข้อที่ 1 รายงานค่าตอบแทนการว่าจ้างพนักงานไม่ประจำที่ผ่านมา

แยกเป็นแผนกและแยกเป็นนักศึกษา/บุคคลภายนอก					
ค่าตอบแทน ปีงบประมาณ 2561					
เดือน	นักศึกษา		บุคคลภายนอก		รวม
	F/O	H/K	F/O	H/K	
ตุลาคม 60	10,400.00	-	12,600.00	13,950.00	36,950.00
พฤศจิกายน 60	12,100.00	800.00	9,100.00	14,600.00	36,600.00
ธันวาคม 60	9,550.00	-	12,450.00	13,500.00	35,500.00
มกราคม 61	9,650.00	-	12,250.00	14,400.00	36,300.00
กุมภาพันธ์ 61	6,250.00	900.00	11,650.00	13,950.00	32,750.00
มีนาคม 61	7,100.00	3,250.00	13,650.00	13,650.00	37,650.00
เมษายน 61	10,250.00	-	10,950.00	14,850.00	36,050.00
พฤษภาคม 61	9,550.00	-	8,050.00	13,950.00	31,550.00
มิถุนายน 61	6,400.00	-	11,350.00	14,150.00	31,900.00
กรกฎาคม 61	8,250.00	-	10,600.00	19,800.00	38,650.00
สิงหาคม 61	5,650.00	-	11,650.00	16,200.00	33,500.00
กันยายน 61	5,650.00	-	12,000.00	22,300.00	39,950.00
รวม	100,800.00	4,950.00	136,300.00	185,300.00	427,350.00

แยกเป็นแผนกและแยกเป็นนักศึกษา/บุคคลภายนอก

ค่าตอบแทน ปีงบประมาณ 2562

เดือน	นักศึกษา		บุคคลภายนอก		รวม
	F/O	H/K	F/O	H/K	
ตุลาคม 61	7,050.00	0.00	9,600.00	18,120.00	34,770.00
พฤศจิกายน 61	11,250.00	0.00	6,750.00	20,580.00	38,580.00
ธันวาคม 61	4,850.00	0.00	12,600.00	19,560.00	37,010.00
มกราคม 62	6,900.00	0.00	12,400.00	16,200.00	35,500.00
กุมภาพันธ์ 62	8,150.00	0.00	11,200.00	18,420.00	37,770.00
มีนาคม 62	7,250.00	0.00	12,400.00	20,340.00	39,990.00
เมษายน 62	11,100.00	0.00	12,000.00	16,020.00	39,120.00
พฤษภาคม 62	12,300.00	0.00	11,850.00	15,840.00	39,990.00
มิถุนายน 62	10,300.00	0.00	12,000.00	13,980.00	36,280.00
กรกฎาคม 62	3,000.00	0.00	19,250.00	18,780.00	41,030.00
สิงหาคม 62	3,350.00	0.00	17,950.00	17,460.00	38,760.00
กันยายน 62	2,750.00	0.00	18,650.00	20,460.00	41,860.00
รวม	88,250.00	0.00	156,650.00	215,760.00	460,660.00

แยกเป็นแผนกและแยกเป็นนักศึกษา/บุคคลภายนอก

ค่าตอบแทน ปีงบประมาณ 2563

เดือน	นักศึกษา		บุคคลภายนอก		รวม
	F/O	H/K	F/O	H/K	
ตุลาคม 62	7,100.00	0.00	12,450.00	17,100.00	36,650.00
พฤศจิกายน 62	6,600.00	0.00	12,200.00	21,420.00	40,220.00
ธันวาคม 62	1,950.00	0.00	20,150.00	17,220.00	39,320.00
มกราคม 63		0.00			0.00
กุมภาพันธ์ 63		0.00			0.00
มีนาคม 63		0.00			0.00
เมษายน 63		0.00			0.00
พฤษภาคม 63		0.00			0.00
มิถุนายน 63		0.00			0.00
กรกฎาคม 63		0.00			0.00
สิงหาคม 63		0.00			0.00
กันยายน 63		0.00			0.00
รวม	15,650.00	0.00	44,800.00	55,740.00	116,190.00

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

หัวข้อที่ 2 (ร่าง)ตารางการปฏิบัติงานของตำแหน่งว่าจ้างเพิ่มเติม กรณี รับทั้ง 2 อัตรา

FO1	ต้องการว่าจ้าง
FO2 / HK1	
FO 3	
HK 2	ต้องการว่าจ้าง

อัตราค่าจ้างต่อเดือน		
คนสวน/แม่บ้าน	8,690.00	บาท
ม.6 / ปวช	9,400.00	บาท
ปวส	11,500.00	บาท
ป.ตรี	15,000.00	บาท

พนักงานต้อนรับส่วนหน้า

วันเวลาการปฏิบัติงาน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
08.00- 16.00	FO1	FO1	FO1	FO1	รติกานต์	หาคน	หาคน
15.00-23.00	หาคน	FO2	FO2	FO2	FO1	หาคน	หาคน
23.00-08.00	FO 3	FO 3	FO 3	FO 3	FO 3	FO 3	FO 3

หมายเหตุ ต้องการพนักงาน part time เพิ่มเติม ตามช่องว่างสีเขียว โดยจะรับสมัครนักศึกษาเข้ามาทำงาน

พนักงานแม่บ้าน

วันเวลาการปฏิบัติงาน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
08.00 - 16.00	HK1	HK 2	HK 2	HK 2	HK 2	HK 2	HK1

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

หัวข้อที่ 3 (ร่าง)หน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่ต้องการว่าจ้างเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบส่วนงานพนักงานต้อนรับส่วนหน้า จำนวน 1 อัตรา

- 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 รวมถึงดูแลรับผิดชอบเงินมัดจำให้อยู่ในที่เตรียมไว้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ปราศจากการสูญหาย
- 9) ดูแลขั้นตอนการจ่ายเงิน (Check-out) และเรียกเก็บกุญแจก่อนการเดินทางกลับของผู้เข้าพัก
- 10) ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของบริเวณที่ปฏิบัติงาน หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที
- 11) ผู้ปฏิบัติงานต้องออกเดินสอดส่องดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงแรม เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีสิ่งผิดปกติ หรือปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที
- 12) ดูแลและประสานงานเรื่องซักรีด และเรียกเก็บเงิน
- 13) ดูแลการให้บริการ WIFI แก่แขกผู้เข้าพัก
- 14) ดูแลมุมชา/กาแฟ ให้สะอาดและพร้อมบริการอยู่เสมอ
- 15) นำแขกชมห้องพัก พร้อมทั้งให้รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องพักและโรงแรม
- 16) ประสานงานกับแม่บ้าน เรื่องการเตรียม การทำความสะอาดห้องพัก และพื้นที่ส่วนกลาง
- 17) ทำเอกสารเบิกจ่าย ขออนุมัติ บันทึกข้อความ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 18) ห้ามขึ้นไปบริเวณห้องพักโดยไม่มีกิจธุระ หรือเข้าห้องพักของผู้เข้าพักโดยไม่มีกิจธุระหรือไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เข้าพัก
- 19) กรณีจองห้องแบบมีอาหารเช้า ให้สอบถามการรับบริการอาหารเช้า ให้ข้อมูล เวลา และบริเวณให้บริการอาหารเช้าแก่ผู้เข้าพัก
- 20) บันทึกเรื่องราวร้องเรียนหรือปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าพักและประสานงานการแก้ปัญหา พร้อมรายงานสิ่งที่ได้ทำการแก้ปัญหาแล้ว
- 21) การเข้างานให้อ่าน Logbook ทุกครั้งและดูว่ามีสิ่งใดที่ต้องดำเนินการ

1. รับกุญแจห้องพักและเอกสารการทำงานจากพนักงานต้อนรับส่วนหน้า
2. ดูแลความเรียบร้อยลิบบี้ เปิด-ปิด หน้าต่างเพื่อระบายอากาศประตู่ทุกวัน
3. รับบันทึกการทำความสะอาดของแต่ละวันและทำความเข้าใจว่าประเภทการทำความสะอาดเป็นอย่างไร เช่น แยกอยู่ต่อ แยกเช็คเอ้าท์ แยกจอง หรือแยกพิเศษอื่น ๆ
4. จัดรถแม่บ้านเป็นประจำวันเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำความสะอาดตามบันทึกการทำห้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และมีจำนวนเพียงพอต่อการ
5. ทำความสะอาดทุกวัน ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลางของโรงแรม ห้องพัก ห้องน้ำ ทางเดินห้องพักแต่ละชั้น รวมถึงของสำนักงานให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ดูแลและตรวจเช็คจำนวนผ้าที่ส่งซักทุกครั้งให้ถูกต้อง และพับเก็บให้เป็นระเบียบ
7. ดูแลและทำความสะอาดห้องแม่บ้าน
8. ดูแลและทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์และวัสดุห้องพัก
9. ดูแลเรื่องการทิ้งขยะในแต่ละวัน
10. ตรวจเช็คอุปกรณ์ของใช้ภายในแผนก เบิกอุปกรณ์ของใช้ในแผนก และตรวจเช็คกุญแจต่าง ๆ ให้ครบเสมอ
11. จัดบันทึกประจำวันการทำงานทุกครั้งในกรณีที่พบสภาพผิดปกติบางที่เกิดขึ้นในห้องพัก เช่น หลอดไฟเสีย ก๊อกน้ำหัก เป็นต้น
12. รายงานการทำห้องพักต่อพนักงานต้อนรับส่วนหน้าทุกวัน
13. คืนกุญแจห้องพักและเอกสารการทำงานแก่พนักงานต้อนรับส่วนหน้าทุกวัน
14. ลงบันทึกเอกสารลงเวลาการปฏิบัติงานเป็นประจำ
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

หัวข้อที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	วันและเวลา
1.	ปรึกษาคณบดีเรื่องการขออัตรา	พฤศจิกายน 2562
2.	ปรึกษางานแผน สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานหากต้องการขออัตราเพิ่ม	ธันวาคม 2562
3	ปรึกษางานบุคคล สำหรับเรื่องอัตราเงินเดือนและขั้นตอนการดำเนินการรับสมัคร	ธันวาคม 2562
4	จัดทำเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ ประจำปีเดือนมกราคม 2563	มกราคม 2563
5	จัดทำแผนงบประมาณ ประจำปี 2564 โดยระบุอัตราที่ต้องการ (หากเห็นชอบ)	กุมภาพันธ์ 2563
6	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเปิดรับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ พร้อม หน้าที่และความรับผิดชอบ	มิถุนายน 2563
7	เปิดรับสมัคร	สิงหาคม 2563
8	สอบปฏิบัติและสัมภาษณ์	กันยายน 2563
9	ประกาศผลการสอบ	กันยายน 2563
10	รายงานตัว	กันยายน 2563
11	เริ่มปฏิบัติงาน	ตุลาคม 2563