



ประกาศสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่สื่อสารการตลาด พนักงานต้อนรับ จำนวน ๔ อัตรา
สังกัด สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

.....

ด้วยสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่สื่อสารการตลาด ๑ อัตรา พนักงานต้อนรับ ๒ อัตรา รวมจำนวน ๔ อัตรา สังกัด สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๑๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ (๒) วรรค ๒ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือเป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่จะประกาศเพิ่มเติม
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
- (๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๗) เคยต้อง...

(๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

/(๙) เป็นผู้เคย...

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

(ค) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ-

๒. ลักษณะของการปฏิบัติงาน

-รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ-

๓. วิธีการและขอบเขตเนื้อหาที่ใช้ในการสอบแข่งขัน

๓.๑ ทดสอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) เฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจและการตลาด

(๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกิจการโรงแรม

๓.๒ ทดสอบภาคปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน) เฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด

(๑) ทดสอบปฏิบัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ Infographics พื้นฐาน

๓.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ทุกตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว อุปนิสัย อารมณ์ ท่วงทีวาจา ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๔. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ รับสมัครสอบตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยตนเองได้ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือส่งใบสมัครสอบพร้อมแนบเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ (แบบลงทะเบียนและประทับตราส่ง ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗) มาที่ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๘๕ ถนนสดมหารค์ ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครสอบตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้สมัครสอบสามารถดาวน์โหลดใบสมัครสอบที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี www.ubu.ac.th หัวข้อ สมัครงาน หรือเว็บไซต์ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว <https://www.ubu.ac.th/web/uplace> หัวข้อ สมัครงาน หรือรับใบสมัครสอบ ณ เคาน์เตอร์ต้อนรับ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยกรอกข้อมูลการสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครตามข้อ ๕ และส่งใบสมัครสอบด้วยตนเอง ณ จุดรับใบสมัครสอบ หรือส่งใบสมัครสอบพร้อมแนบเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามข้อ ๖ เป็นเงินสด ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวฯ หรือ เงินโอน ได้ที่บัญชี สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๘๖๙-๒๒๐๘๕๑-๗ โดยผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบพร้อมกับส่งใบสมัครสอบและหลักฐานการสมัครสอบตามข้อ ๕ ไม่เกินวันปิดรับสมัคร คือวันอังคารที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อผู้สมัครส่งใบสมัครสอบ หลักฐานการสมัครสอบตามข้อ ๕ และชำระค่าสมัครสอบตามข้อ ๖ ผู้สมัครสอบสามารถติดต่อรับบัตรประจำตัวสอบได้ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวฯ ในวันสอบแข่งขัน และให้ผู้สมัครสอบนำบัตรประจำตัวสอบมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแข่งขันต่อไป

๕. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๕.๒ วุฒิการศึกษาจำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วแทน ทั้งนี้ หนังสือรับรองคุณวุฒิจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาภายใน วันที่ปิดรับสมัคร)
- ๕.๓ ใบแสดงผลการศึกษา (transcript) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ สำเนาหลักฐานหรือเอกสารอย่างอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ
- ๕.๗ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีสำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา หลักสูตรนักศึกษาวชิราวุธ ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป
- ๕.๘ ประวัติส่วนตัวโดยย่อมีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๕.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๕๐ บาท เป็นเงินสด โดยชำระ ณ จุดรับใบสมัครสอบ หรือ เงินโอน ได้ที่บัญชี สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๘๖๙-๒๒๐๘๕๑-๗ พร้อมแนบเอกสารการโอนเงิน มาพร้อมกับเอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์แข่งขันในวันจันทร์ที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี www.ubu.ac.th หัวข้อ สมัครงาน หรือเว็บไซต์สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว <https://www.ubu.ac.th/web/uplace> หัวข้อ สมัครงาน ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕ - ๓๕๓๐๘๔

๘. วันเวลาในการสอบแข่งขัน

ให้ผู้มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่สื่อสารกาดลาด พนักงานต้อนรับ** เข้าสอบแข่งขัน ในวันพุธที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามวิธีการที่ใช้ในการสอบแข่งขัน ดังนี้

(๑) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ณ ห้อง U๔ ชั้น ๑ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ให้ผู้มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่การตลาด** เข้าสอบแข่งขัน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามวิธีการที่ใช้ในการสอบแข่งขัน ดังนี้

(๑) ทดสอบข้อเขียน ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง ณ ห้อง U๒ ชั้น ๑ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนน ทดสอบข้อเขียนร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปถึงจะมีสิทธิ์เข้าทดสอบภาคปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Infographics พื้นฐาน

(๒) ทดสอบภาคปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Infographics พื้นฐาน ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ๒ คณะบริหารศาสตร์ (ตึกเก่า) เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนสอบภาคปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Infographics พื้นฐาน ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปถึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

(๓) ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ณ ห้อง U๔ ชั้น ๑ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบมารายงานตัวก่อนเวลาเข้าสอบตามวิธีการที่ใช้ในการสอบแข่งขันอย่างน้อย ๑๕ นาที

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้สอบผ่านตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๒ ภาคแล้ว ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผู้ที่มีคะแนนรวมมากที่สุดจะเป็นผู้สอบได้ลำดับที่ ๑

๙.๒ ผู้สอบผ่านตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารการตลาด จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้ที่มีคะแนนรวมมากที่สุดจะเป็นผู้สอบได้ลำดับที่ ๑

๙.๓ ผู้สอบผ่านตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผู้ที่มีคะแนนรวมมากที่สุดจะเป็นผู้สอบได้ลำดับที่ ๑

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกทุกตำแหน่ง ในศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี www.ubu.ac.th หรือเว็บไซต์สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว <https://www.ubu.ac.th/web/uplace> หัวข้อ สมัครงาน ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕ - ๓๕๓๐๘๔

๑๑. รายงานตัวและเข้าปฏิบัติงาน

(๑) ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลำดับที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารการตลาด พนักงานต้อนรับ มารายงานตัว ณ งานบุคคล สำนักงานเลขานุการ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชั้น ๒ ในวันจันทร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. หากไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

(๒) ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลำดับที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด มารายงานตัว ณ งานบุคคล สำนักงานเลขานุการ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชั้น ๒ ภายในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. หากไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านการตลาด หรือจบในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ มีประสบการณ์ด้านการตลาดในธุรกิจบริการอย่างน้อย ๓ ปี

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ

๓.๑ มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประสานงาน การสื่อสาร

๓.๒ บุคลิกภาพดี มีความคิดสร้างสรรค์ และมีทักษะการสื่อสาร

๓.๓ สามารถใช้ MS Office ได้

๓.๔ สามารถใช้แอปพลิเคชัน หรือ โปรแกรมที่ใช้ในการสร้างสื่อการขาย เช่น Canva

๓.๕ มีความรู้และทักษะในด้านการขาย และการพัฒนากลยุทธ์ด้านการขายและการตลาด

๓.๖ มีรถยนต์และสามารถขับขี้อยนต์ได้

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการต่าง ๆ ของสถานปฏิบัติกิจการฯ

๔.๒ จัดทำใบเสนอราคาและส่งเอกสารให้ลูกค้า

๔.๓ รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าในส่วนของห้องพักและจัดเลี้ยง

๔.๔ จัดทำเอกสาร Function ให้กับแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานจัดเลี้ยงสัมมนา ชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ที่ลูกค้าต้องการใช้บริการ รวมทั้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง Function

๔.๕ ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ภายในสถานปฏิบัติกิจการฯ เพื่อจัดเตรียมการให้บริการลูกค้า

๔.๖ จัดทำเอกสาร Function forecast ส่งให้หัวหน้าแผนกทุกแผนกในทุกเย็นวันศุกร์

๔.๗ จัดทำเอกสารรับงานลูกค้าเพื่อทำเป็นฐานข้อมูลลูกค้าที่เคยมาใช้บริการ

๔.๘ ดูแลความเรียบร้อยภายในงาน และอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าที่มาใช้บริการในส่วนของการจัดเลี้ยงและสัมมนา

๔.๙ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หากเกิดเหตุการณ์ลูกค้าไม่พอใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานจัดเลี้ยงและสัมมนา

๔.๑๐ หาลูกค้ารายใหม่

๔.๑๑ จัดทำ Package ที่พักและอาหาร

๔.๑๒ จัดทำกิจกรรมส่งเสริมการขาย เช่น ออกบูท การลดราคา การสะสมแต้ม

๔.๑๓ หาและทำความเข้าใจกับลูกค้า เช่น ออกแกลนซ์ ร้านดอกไม้

๔.๑๔ วิเคราะห์ปัญหาการขาย สรุปลปัญหา และจัดทำรายงานประจำเดือน

๔.๑๕ พัฒนากลยุทธ์ด้านการขายและการตลาด (วิเคราะห์สถานการณ์ธุรกิจ กำหนดวัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมาย กำหนดส่วนประสมทางการตลาด งบประมาณ และแผนการปฏิบัติงาน)

๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. อัตราเงินเดือน อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖. สวัสดิการที่จะได้รับ สวัสดิการพนักงาน service charge (ขึ้นอยู่กับรายได้และผลประกอบการของโรงแรมในแต่ละเดือน),อาหาร,ประกันสังคม และอื่น ๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารการตลาด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าด้านการตลาด หรือการโรงแรมหรือ ธุรกิจบริการ และมีประสบการณ์ด้านงานบริการหรือการตลาดออนไลน์อย่างน้อย ๓ ปี

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ

๓.๑ มีบุคลิกภาพดี

๓.๒ มีจิตบริการ

๓.๓ มีทักษะการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี

๓.๔ มีความคิดสร้างสรรค์

๓.๕ มีความรู้และทักษะในด้านการตลาดออนไลน์

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ สร้างเนื้อหา หรือคอนเทนต์ทางการตลาด และโปรโมทในช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ

๔.๒ จัดการเนื้อหาและรูปแบบสื่อออนไลน์ของโรงแรม เช่น Facebook, Website, Tiktok ให้ทันสมัย

๔.๓ ประสานงานด้าน Online Marketing และตอบคำถามลูกค้าที่ติดต่อผ่านช่องทางออนไลน์ให้ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ยิ่งขึ้น

๔.๔ จัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของแต่ละเดือน

๔.๕ รับจองห้องพักผ่านทางติดต่อสื่อสารต่าง ๆ และ ลงหมายเลขห้องพักให้กับลูกค้า

๔.๖ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสภาพห้องพัก ก่อนที่จะขายห้องพักให้ลูกค้า

๔.๗ รับ Check-in ส่งลูกค้าที่ห้องพัก, ขนสัมภาระ รวมทั้งแนะนำการใช้อุปกรณ์ในห้องพักให้กับลูกค้า และ Check-out ลูกค้า

๔.๘ รับเงินค่าห้องจากลูกค้า และส่งเงินให้ฝ่ายการเงินตามรอบเวลาที่กำหนด

๔.๙ รับฝาก-คืนกุญแจห้อง รวมถึงการรับ-ฝากกุญแจของแผนกครัว แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม และ กุญแจตู้เซฟ และให้พนักงานแต่ละแผนกเซ็นรับ-คืน กุญแจด้วย

๔.๑๐ รับแจ้งปัญหาจากลูกค้า ตรวจสอบ หาสาเหตุและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้ลูกค้า

๔.๑๑ จัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น GUEST IN HOUSE , EXPECTED ARRIVAL REPORT ,EXPECTED DEPARTURE REPORT , RESERVATION REPORT , และ CASHIER REPORT ส่งให้แผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ เกี่ยวกับห้องพักและจำนวนลูกค้าในแต่ละวัน

๔.๑๒ ติดต่อประสานงานกับแผนกอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า

๔.๑๓ ให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม สถานที่สำคัญ การเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ เมื่อมี ลูกค้า มาติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม หรือสถานที่ท่องเที่ยว

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. อัตราเงินเดือน อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๑,๕๐๐ บาท

๖. สวัสดิการที่จะได้รับ สวัสดิการพนักงาน service charge (ขึ้นอยู่กับรายได้และผลประกอบการของโรงแรมในแต่ละเดือน),อาหาร,ประกันสังคม และอื่น ๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ

๑. บุคลิกภาพดี มั่นใจในตนเองมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถด้านการสื่อสาร (ภาษาอังกฤษจะพิจารณาเป็นพิเศษ) และมีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

๒. มีประสบการณ์การทำงานในโรงแรมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับจองห้องพักผ่านโทรศัพท์ E-mail ,Fax ,Front desk และ Block หมายเลขห้องพักให้กับลูกค้า

๒. รับ Check-in ส่งลูกค้าที่ห้องพัก ,ขนสัมภาระ รวมทั้งแนะนำการใช้อุปกรณ์ในห้องพักให้กับลูกค้าและ Check-out ลูกค้า

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสภาพห้องพัก ก่อนที่จะขายห้องพักให้ลูกค้า

๔. รับฝาก-คืนกุญแจห้อง รวมถึงการรับ-ฝากกุญแจของแผนกครัว แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม และ กุญแจตู้เซฟ และให้พนักงานแต่ละแผนกเซ็นรับ-คืน กุญแจด้วย

๕. ในกรณีที่ลูกค้าแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องพัก F.D.A จะตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา หากสามารถแก้ไขเบื้องต้นได้ ก็จะทำแก้ไขทันที หากปัญหาดังกล่าวไม่สามารถแก้ไขได้ พนักงานจึงจะย้ายห้องพักให้ลูกค้า

๖. จัดทำเอกสาร เช่น GUEST IN HOUSE , EXPECTED ARRIVAL REPORT ,EXPECTED DEPARTURE REPORT , RESERVATION REPORT , และ CASHIER REPORT ส่งให้แผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับห้องพัก และจำนวนลูกค้าในแต่ละวัน

๗. ติดต่อประสานงานกับแผนกอื่น ๆ เช่น แจ็งแผนกแม่บ้าน ถ้าเป็นกรณีเกี่ยวกับห้องพัก แจ็งแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกครัว กรณีที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม ROOM SERVICE แจ็ง แผนกบัญชี กรณีเกี่ยวข้องกับการเงิน การสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ทั้งนี้ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าที่มาร่วมงาน สัมมนาและงานเลี้ยง

๘. ให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม สถานที่สำคัญ การเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ เมื่อมีลูกค้ามาติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม หรือสถานที่ท่องเที่ยว

๙. รับ-ส่ง FAX ที่ส่งมายัง HTTC และในกรณีที่ลูกค้าต้องการส่ง FAX

๑๐. เปิด-ปิดไฟ บริเวณ LOBBY ทางเดินห้องอาหาร และบริเวณทางเดินต่าง ๆ

๑๑. ให้บริการลูกค้าเมื่อลูกค้าต้องการความสะดวกเพิ่มเติม เช่น ผ้าเช็ดตัว หมอน แก้วน้ำ เป็นต้น พนักงานก็จะนำไปส่งที่ห้องพักให้กับลูกค้า กรณีแม่บ้านหรือแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มเลิกงานแล้ว

๑๒. ควบคุม ดูแล พร้อมสอนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาฝึกงาน และทำการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

๕. อัตราเงินเดือน อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๗,๕๐๐ บาท

๖. สวัสดิการที่จะได้รับ ค่าสวัสดิการพนักงาน service charge (ขึ้นอยู่กับรายได้และผลประกอบการของโรงแรมในแต่ละเดือน),อาหาร,ประกันสังคม และอื่น ๆ