



ประกาศสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกต้อนรับ พนักงานต้อนรับ จำนวน ๒ อัตรา
สังกัด สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกต้อนรับ ๑ อัตรา พนักงานต้อนรับ ๑ อัตรา รวมจำนวน ๒ อัตรา สังกัดสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว 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) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น
- (๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

(ค) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ-

๒. ลักษณะของการปฏิบัติงาน

-รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ-

๓. วิธีการและขอบเขตเนื้อหาที่ใช้ในการสอบแข่งขัน

๓.๑ ทดสอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) เฉพาะตำแหน่ง **ผู้จัดการแผนกต้อนรับ**

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกิจการโรงแรม

(๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตงานแผนกต้อนรับ

๓.๒ ทดสอบภาคปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน) เฉพาะตำแหน่ง **ผู้จัดการแผนกต้อนรับ**

(๑) ทดสอบปฏิบัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft office, Infographics พื้นฐาน

๓.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ทุกตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว อุปนิสัย อารมณ์ ท่วงทีวาจา ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๔. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ รับสมัครสอบ **ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน – ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗** ด้วยตนเองได้ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. **ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ** หรือส่งใบสมัครสอบพร้อมแนบเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ (แบบลงทะเบียนและประทับตราส่ง ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗) มาที่ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๘๕ ถนนสถลมารค ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครสอบตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตามข้อ ๖ เป็น **เงินสดที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวฯ หรือ เงินโอน ได้ที่บัญชี สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๘๖๙-๒๒๐๘๕๑-๗** โดยผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบพร้อมกับส่งใบสมัครสอบและหลักฐานการสมัครสอบ ตามข้อ ๕ ไม่เกินวันปิดรับสมัคร **ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.**

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อผู้สมัครส่งใบสมัครสอบ หลักฐานการสมัครสอบ ตามข้อ 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
หลักสูตรนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาทหาร 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 เป็น เงินสด โดยชำระ ณ
จุดรับใบสมัครสอบ หรือ เงินโอน ได้ที่บัญชี สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่
บัญชี ๘๖๙-๒๒๐๘๕๑-๗ พร้อมแนบเอกสารการโอนเงิน มาพร้อมกับเอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์แข่งขันใน **วันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗** ที่ป้าย
ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือเว็บไซต์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี www.ubu.ac.th หัวข้อ สมัครงาน หรือเว็บไซต์สถานปฏิบัติการโรงแรมและการ
ท่องเที่ยว <https://www.ubu.ac.th/web/uplace> หัวข้อ สมัครงาน ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ โทรศัพท์
หมายเลข ๐๔๕ - ๓๕๓๐๘๔ มือถือ ๐๖๓-๐๓๒-๐๔๐๒ เจ้าหน้าที่บุคคล สถานปฏิบัติการฯ

๘. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขัน

ให้ผู้มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน ตำแหน่ง **ผู้จัดการแผนกต้อนรับ** เข้าสอบแข่งขัน ภาควิชาความรู้
ความสามารถทั่วไป **ในวันเสาร์ที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗** ดังนี้

(๑) สอบข้อเขียน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ณ ห้อง U๒ ชั้น ๑ สถานปฏิบัติการโรงแรมและ
การท่องเที่ยว เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ระยะเวลาในการสอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง

(๒) สอบภาคปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Microsoft office, Infographics พื้นฐาน ณ ห้อง U๒
ชั้น ๑ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. ระยะเวลาในการสอบ จำนวน ๒ ชั่วโมง

ให้ผู้มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน ตำแหน่ง **ผู้จัดการแผนกต้อนรับ พนักงานต้อนรับ** ทดสอบภาคความ
เหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) **ในวันเสาร์ที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗** ดังนี้

(๑) ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ณ ห้อง U๔ ชั้น ๑ สถานปฏิบัติการ
โรงแรมและการท่องเที่ยว เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบมารายงานตัวก่อนเวลาเข้าสอบตามวิธีการที่ใช้ในการสอบแข่งขันอย่างน้อย ๑๕ นาที

๙. เกณฑ์การตัดสิน

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

๙.๒ ผู้สอบผ่านตำแหน่ง **พนักงานต้อนรับ** จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผู้ที่มีคะแนนรวมมากที่สุดจะเป็นผู้สอบได้ลำดับที่ ๑

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกทุกตำแหน่ง **ในจันทร์ที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗** ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี www.ubu.ac.th หรือเว็บไซต์สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว <https://www.ubu.ac.th/web/uplace> หัวข้อ สมัครงาน ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ โทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕ - ๓๕๓๐๘๔

๑๑. รายงานตัวและเข้าปฏิบัติงาน

(๑) ให้ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกลำดับที่ ๑ ตำแหน่ง **ผู้จัดการแผนกต้อนรับ พนักงานต้อนรับ** มารายงานตัว ณ งานบุคคล สำนักงานเลขานุการ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชั้น ๒ **ในวันพุธที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.** หากไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)

ประธานคณะกรรมการบริหาร

สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว

รายละเอียดการจ้าง
พนักงานสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกต้อนรับ

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกต้อนรับ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.

รับรอง ในสาขาวิชาการจัดการการโรงแรม การท่องเที่ยว ภาษาอังกฤษ ภาษาต่างประเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติงานทางการโรงแรมและการเงินการบัญชี เช่น การให้บริการด้านโรงแรมที่เป็นมาตรฐาน การจัดทำรายงานรายรับ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายรับ ดูแลการรับเงินจากผู้ใช้บริการ และตรวจสอบเอกสารสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ

๓.๑ มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประสานงาน การสื่อสารเป็นอย่างดี และเหมาะสมกับหน้าที่

๓.๒ มีความรู้และทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี และเหมาะสมกับหน้าที่

๓.๓ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนโครงการ กิจกรรม เป็นต้น

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๔.๑.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ

๔.๑.๒ จัดทำรายงานรายได้ของห้องพักและอัตราค่าเช่าห้องพักประจำวันให้กับผู้จัดการทั่วไปและแผนกต่าง ๆ ได้รับทราบ

๔.๑.๓ สนับสนุนข้อมูลการตรวจสอบรายงานทางการเงินภายในแผนกให้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑.๔ ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงิน เพื่อให้การรับเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณภายในแผนก เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องการปฏิบัติงาน เช่น การออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้บริการ รวมถึงการตรวจนับเงินสดย่อย และการนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

๔.๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการบริการ การโรงแรม
ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาคัดข้อต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการ เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๔.๑.๘ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน
หน้าที่เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ด้านการวางแผน

๔.๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด

๔.๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น แผนพัฒนางาน แผนบริหารอัตรากำลัง แผนพัฒนา
บุคลากรภายในแผนก โดยร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การ
ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ ด้านการประสานงาน

๔.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ด้านการบริการ

๔.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโรงแรมรวมทั้งตอบ
ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้
ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโรงแรมเพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล
และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้
ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานและผู้บังคับบัญชา

๕. อัตราเงินเดือน อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

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

รายละเอียดการจ้าง
พนักงานสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ

๑. บุคลิกภาพดี มั่นใจในตนเองมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถด้านการสื่อสาร (ภาษาอังกฤษ พิจารณาเป็นพิเศษ) 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. ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยของสภาพห้องพัก ก่อนที่จะขายห้องพักให้ลูกค้า
๔. รับฝาก-คืนกุญแจห้อง รวมถึงการรับ-ฝากกุญแจของแผนกครัว แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม และกุญแจตู้เซฟ 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 ที่เกี่ยวข้องทราบ เกี่ยวกับห้องพักและจำนวนลูกค้าในแต่ละวัน
๗. ติดต่อประสานงานกับแผนกอื่น ๆ เช่น แจ้งแผนกแม่บ้าน ถ้าเป็นกรณีเกี่ยวกับห้องพัก แจ้งแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกครัว กรณีที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม ROOM SERVICE แจ้ง แผนกบัญชี กรณีเกี่ยวข้องกับการเงิน การสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ทั้งนี้ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าที่มาร่วมงานสัมมนาและงานเลี้ยง
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) อาหารกลางวัน ประกันสังคม และอื่น ๆ