



## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
แผนก	แผนกบัญชีการเงิน
ตำแหน่ง	หัวหน้าแผนกบัญชีการเงิน
ระดับ	สายบริหาร

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
หัวหน้าแผนก บัญชีการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความชำนาญทางด้านตัวเลขและความระมัดระวังสูงสั้ย เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี</li> <li>2. กำหนดระบบบัญชีและการเงินให้สอดคล้องกับแนวทางการ ดำเนินงานของโรงแรม</li> <li>3. ควบคุมการจัดทำบัญชีและตรวจสอบการปิดบัญชีลูกหนี้/ เจ้าหนี้ได้</li> <li>4. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน งบดุล งบกำไร ขาดทุนและรายงานทางบัญชีต่าง ๆ</li> <li>5. ควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายของโรงแรม โดย ตรวจสอบการออกใบเสร็จ การบันทึกบัญชีเอกสารการ เบิกจ่าย</li> <li>6. ตรวจสอบรายงานบัญชีลูกหนี้และรายงานการติดตามหนี้แต่ ละราย ให้อยู่ในเกณฑ์อายุลูกหนี้ที่กำหนดและมีแผนเร่งรัด ติดตามลูกหนี้</li> <li>7. จัดทำและสรุปแผนการใช้งบประมาณเสนอผู้บริหารตรงตาม เวลาที่กำหนด โดยวิเคราะห์แผนเปรียบเทียบผลเป็นแต่ละ รายการเสนอผู้บริหาร</li> <li>8. ควบคุมการจัดทำรายงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่ง หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>9. เข้าร่วมประชุมกับผู้จัดการครบตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	<p><b>การศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริญญาตรี สาขาบัญชี</li> </ul> <p><b>ประสบการณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านบัญชีไม่ต่ำกว่า ๓ ปี</li> </ul> <p><b>ความสามารถพิเศษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถปิดบัญชีได้</li> <li>- สามารถใช้โปรแกรมบัญชีได้ เช่น QuickBooks</li> </ul> <p><b>ลักษณะทางกายภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>- มีบุคลิกภาพดี</li> </ul>



## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน      โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
 แผนก            แผนกบัญชีและการเงิน  
 ตำแหน่ง       พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable Officer)  
 ระดับ           สายปฏิบัติการงาน

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
พนักงานบัญชีเจ้าหนี้	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับวางบิล และแนบเอกสารใบวางบิล</li> <li>๒. ทำเอกสารภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ภงด.๓,๕๓) ใบสำคัญจ่าย,เช็ค,ตารางจ่ายเช็ค,บันทึกข้อความ,ใบถอน</li> <li>๓. ตั้งเจ้าหนี้การค้าในโปรแกรม QB. ทั้งระบบปกติและจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๔. ตรวจสอบความถูกต้องใบกำกับภาษีและคีย์ใบกำกับภาษีซื้อในโปรแกรม excel</li> <li>๕. จ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๓,๕๓) ที่กรมสรรพากร</li> <li>๖. ตัดเจ้าหนี้ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๓,๕๓)</li> <li>๗. ทำเอกสารไปจ่ายค่าโทรศัพท์ ทีโอที (Cat ถ้ามี่)</li> <li>๘. ทำเอกสารภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ใบสำคัญจ่าย, เช็ค, ตารางจ่ายเช็ค,บันทึกข้อความ,ใบถอน</li> <li>๙. ตั้งเจ้าหนี้กรมสรรพากร ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.๓๐),ภาษียังไม่ถึงกำหนด, Adj. ภาษียังไม่ถึงกำหนด</li> <li>๑๐. จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.๓๐) ที่สรรพากร</li> <li>๑๑. ตัดเจ้าหนี้ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.พ.๓๐)</li> <li>๑๒. ทำเอกสารและทำเช็คจ่าย Suppliers(ใบหัก ณ ที่จ่าย,เช็ค,ตารางจ่ายเช็ค,บันทึกข้อความ)</li> <li>๑๓. รับเช็คคืน และถ่ายเอกสารปะหน้าเล่มเอกสาร</li> <li>๑๔. ตัดเจ้าหนี้การค้า Suppliers ในโปรแกรม QB.</li> <li>๑๕. จัดเก็บเอกสาร Suppliers ทั้งหมดเข้าแฟ้ม</li> <li>๑๖. ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ</li> <li>๑๗. จ่ายค่าลิขสิทธิ์เพลง</li> <li>๑๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	<p><b>การศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (สาขาที่เกี่ยวข้อง)</li> </ul> <p><b>ประสบการณ์</b></p> <p>—</p> <p><b>ความสามารถพิเศษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปได้</li> </ul> <p><b>ลักษณะทางกายภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>- มีบุคลิกภาพดี</li> <li>- มีความรับผิดชอบสูง</li> <li>- ละเอียดรอบคอบ และมีสุขภาพแข็งแรง</li> <li>- ซื่อสัตย์และโปร่งใส</li> <li>- มีจรรยาบรรณวิชาชีพ</li> </ul>



## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
แผนก	แผนกบัญชีการเงิน
ตำแหน่ง	พนักงานบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable Officer)
ระดับ	สายปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
พนักงานบัญชีลูกหนี้	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานอายุลูกหนี้</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ลงวันที่ล่วงหน้า</li> <li>บันทึกตรวจสอบรายได้ที่มาจากโปรแกรม Fidelio</li> <li>ติดตามความเคลื่อนไหวจากพนักงานการเงินลูกหนี้</li> <li>จัดทำใบวางบิลให้ลูกหนี้แต่ละรายที่มาจัดงาน</li> <li>จัดทำรายงานลูกหนี้อุดหนุนเคราะห์ทั้งหมด (ห้อง๗. อาหาร,งานจัดเลี้ยงและห้องพัก)</li> <li>จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระในแต่ละเดือน</li> <li>จัดทำรายงานใบสำคัญรับ</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	<p><b>การศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุปริญญา หรือ เทียบเท่า (สาขาที่เกี่ยวข้อง) ขึ้นไป</li> </ul> <p><b>ประสบการณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul> <p><b>ความสามารถพิเศษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปได้</li> </ul> <p><b>ลักษณะทางกายภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>- มีบุคลิกภาพดี</li> <li>- มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ และมีสุขภาพแข็งแรง</li> <li>- ซื่อสัตย์และโปร่งใส</li> <li>- มีจรรยาบรรณวิชาชีพ</li> </ul>



## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
แผนก	แผนกบัญชีและการเงิน
ตำแหน่ง	พนักงานสต็อกกลาง (Store Officer)
ระดับ	สายปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
พนักงานสต็อกกลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดูแลเรื่องการเบิกสินค้าและวัสดุในสต็อก</li> <li>๒. จัดเตรียมสินค้าและวัสดุให้ผู้ขอเบิก</li> <li>๓. จัดทำบัตรประจำตัวสินค้า (Stock Card)</li> <li>๔. ตรวจสอบวัสดุและสินค้าในสต็อกประจำวัน</li> <li>๕. จัดเก็บใบรับของนำไปบันทึกในบัตรประจำตัวสินค้า</li> <li>๖. ดูแลเรื่องการคืนสินค้าและวัสดุเข้าสต็อก</li> <li>๗. จัดทำรายงานการเบิก - จ่ายของแต่ละแผนก ประจำเดือน</li> <li>๘. จัดทำสรุปสินค้าคงเหลือประจำวัน</li> <li>๙. ช่วยหัวหน้าจัดซื้อในเรื่องการสั่งซื้อวัตถุดิบ</li> <li>๑๐. ตรวจสอบวัตถุดิบทุก ๆ วันในช่วงเช้า</li> <li>๑๑. จัดทำใบขอซื้อของเข้าสต็อก</li> <li>๑๒. เป็นผู้สอนงานและถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยให้คำแนะนำ ตลอดจนตอบข้อซักถามต่างๆ ไปเกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ต่างๆ ของโรงแรมได้พอสมควรและปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อโรงแรม เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องระเบียบ วินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องาน และการพัฒนาตนเอง</li> <li>๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	<p><b>การศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า</li> </ul> <p><b>ประสบการณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคยผ่านงานด้านสต็อกมาบ้าง</li> </ul> <p><b>ความสามารถพิเศษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปได้</li> </ul> <p><b>ลักษณะทางกายภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>- มีบุคลิกภาพดี</li> <li>- มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ และมีสุขภาพแข็งแรง</li> <li>- มีทัศนคติที่ดีต่องาน</li> <li>- ซื่อสัตย์และโปร่งใส</li> </ul>



## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
แผนก	แผนกบัญชีและการเงิน
ตำแหน่ง	พนักงานแคชเชียร์ (Cashier)
ระดับ	สายปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
พนักงานแคชเชียร์	<p>๑. รับเชฟรณิ์เข้างานเข้า-ส่งเชฟและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่แผนกบริการบริการส่วนหน้ากรณิ์เข้างานกะบาย โดยให้แผนกบริการส่วนหน้ารับเงินเซ็นชื่อผู้รับ และเขียนนำส่งเงินแต่ละรอบ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเงินทอนตามจำนวนที่โรงแรมกำหนด</p> <p>๓. กรณิ์เข้างานกะเข้ารับคูปอง ตรวจสอบเช็ค วันเวลาของลูกค้าห้องพักให้ถูกต้อง หากลูกค้าไม่มีคูปองต้องการทานอาหารบุฟเฟต์เข้าให้คิดค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขของโรงแรมกำหนด</p> <p>๔. บันทึกรายได้เข้าโปรแกรม RMS ในส่วนของเงินสดและรายได้ค้างรับ</p> <p>๕. คีย์ฟังก์ชันงานจัดเลี้ยงเข้าระบบ RMS</p> <p>๖. ตรวจสอบบิลห้องอาหารประจำวัน</p> <p>๗. จำหน่าย รวมทั้งตรวจนับขนมเบเกอรี่และสินค้าฝากขายให้ตรงกับเอกสารใบตรวจนับ รวมถึงการตรวจเช็คสินค้าหมดอายุ</p> <p>๘. ปิดรอบทั้งระบบเก่าและใหม่ นับเงินใส่ซองตรวจนับเงินทอน เขียนรายงานการส่งเงิน เซ็นชื่อให้เรียบร้อยทุกครั้ง</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>การศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปวช. หรือ เทียบเท่า (สาขาที่เกี่ยวข้อง)</li> </ul> <p><b>ประสบการณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul> <p><b>ความสามารถพิเศษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปได้</li> </ul> <p><b>ลักษณะทางกายภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>- มีบุคลิกภาพดี</li> <li>- มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ และมีสุขภาพแข็งแรง</li> <li>- ซื่อสัตย์และโปร่งใส</li> <li>- มีจรรยาบรรณวิชาชีพ</li> <li>- กล้านำเสนอแนวคิดและวิธีคิดใหม่ๆ</li> <li>- บริหารเวลาตามแผนงาน</li> <li>- หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมสม่ำเสมอ</li> </ul>



## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
แผนก	แผนกบริการส่วนหน้า
ตำแหน่ง	พนักงานบริการส่วนหน้า (Receptionist)
ระดับ	สายปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
พนักงาน บริการส่วนหน้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>รักษารูปลักษณ์ให้ดูดีอยู่เสมอ</li> <li>รู้จักกะสำคัญที่ใช้ในงาน</li> <li>นำเสนอตัวเองได้ดี</li> <li>รวบงานหลายอย่างทำพร้อมกัน</li> <li>บริหารเวลาได้</li> <li>มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดี</li> <li>รับโทรศัพท์/check in/check out/รับจองห้องพัก ไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>เป็นผู้สอนงานและถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยให้คำแนะนำ ตลอดจนตอบข้อซักถามต่างๆ ไปเกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ ต่างๆ ของโรงแรมได้พอสมควรและปลุกฝังทัศนคติที่ดี ต่อโรงแรม เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องระเบียบ วินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องาน และการพัฒนาตนเอง</li> <li>ปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	<p><b>การศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า</li> </ul> <p><b>ประสบการณ์</b></p> <p><b>ความสามารถพิเศษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้ภาษาต่างประเทศได้ดี</li> <li>- มีไหวพริบในการไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> <li>- สามารถในการสื่อสารได้ดี</li> <li>- สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้</li> </ul> <p><b>ลักษณะทางกายภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>- มีบุคลิกภาพดี</li> <li>- มีความรับผิดชอบ และมีสุขภาพแข็งแรง</li> <li>- มีความกระตือรือร้น</li> <li>- น้อมรับคำเตือน/ร้องเรียนของลูกค้าเสมอ</li> <li>- ทันท่วงทีสถานการณ์บ้านเมือง, ข่าวสาร</li> </ul>



## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ
แผนก	แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม
ตำแหน่ง	พนักงานจัดเลี้ยง (Banquet Staff)
ระดับ	สายปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
พนักงาน จัดเลี้ยง	<p>๑. มีทักษะสำคัญที่ใช้ในงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานโรงแรม</p> <p>๒. มีทักษะการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในงานบริการแต่ละชนิด</p> <p>๓. นำเสนอตัวเองได้ดี ทักทาย/ดูแลเอาใจใส่ลูกค้าระหว่างที่มาใช้บริการ</p> <p>๔. รวบรวมงานหลายอย่างทำพร้อมกันได้</p> <p>๕. บริหารเวลาได้และลำดับความสำคัญของงานได้ดี</p> <p>๖. มีทักษะไหวพริบในการสังเกตความต้องการของลูกค้าขณะบริการ</p> <p>๗. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</p> <p>๘. ให้คำปรึกษา/แนะนำแนวทาง/วิธีปฏิบัติให้แก่พนักงานใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>การศึกษา</b></p> <p>- มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า</p> <p><b>ประสบการณ์</b></p> <p>- เคยผ่านงานด้านบริการ</p> <p><b>ความสามารถพิเศษ</b></p> <p>- มีความรู้ทางด้านงานบริการ</p> <p><b>ลักษณะทางกายภาพ</b></p> <p>- มีมนุษยสัมพันธ์ดี</p> <p>- มีบุคลิกภาพดี</p> <p>- มีความรับผิดชอบ</p> <p>- มีใจรักในงานบริการ หน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส สะอาด สุภาพ นอบ น้อม และมีสุขภาพแข็งแรง</p>



## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
แผนก	แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม
ตำแหน่ง	พนักงานบริการห้องอาหาร (Waiter)
ระดับ	สายปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
พนักงานบริการ ห้องอาหาร	<ol style="list-style-type: none"><li>1. รักษารูปลักษณ์ให้ดูดีอยู่เสมอ</li><li>2. จำรายการอาหารให้ได้ทั้งหมด</li><li>3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาหารที่ลูกค้าสั่ง(ส่วนประกอบหลักๆ)</li><li>4. รวบรวมงานหลายอย่างทำพร้อมกัน</li><li>5. บริหารเวลาได้(แจ้งลูกค้าได้ว่าอาหารแต่ละรายการใช้เวลาเท่าไร)</li><li>6. ตรวจสอบอาหารทุกครั้งก่อนนำไปเสิร์ฟ</li><li>7. เตรียมสิ่งที่ลูกค้ามักขอบ่อยๆไว้ล่วงหน้า/แก้ปัญหาเฉพาะหน้าตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li><li>8. รู้ขั้นตอน วิธีการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม</li><li>9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>	<b>การศึกษา</b> - มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ขึ้นไป <b>ประสบการณ์</b> - <b>ความสามารถพิเศษ</b> - <b>ลักษณะทางกายภาพ</b> - มีมนุษยสัมพันธ์ดี - มีบุคลิกภาพดี - มีใจรักในงานบริการ และมีสุขภาพแข็งแรง





## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
แผนก	แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม
ตำแหน่ง	พนักงานบริภัณฑ์ (Steward)
ระดับ	สายปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
พนักงานบริภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"><li>ดูแลความสะอาดและสุขอนามัยของพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ</li><li>เตรียมความพร้อมและดูแลรักษาภาชนะอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน</li><li>จัดวาง/ส่งมอบ ภาชนะอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งานประจำ และตามใบงานและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องอาหารและภาชนะสำหรับอาหารบุฟเฟต์</li><li>รับผิดชอบ เคลียร์ภาชนะอุปกรณ์ห้องบุฟเฟต์เข้า เวลา ๐๖.๓๐-๐๙.๓๐ น. และห้องอาหารช่วงเวลา กลางวัน เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. ตามรอบเวลาการปฏิบัติงาน</li><li>จัดปริมาณภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ต่อวันให้ครบถ้วนและมี ความสะอาด</li><li>ให้คำปรึกษา/แนะนำแนวทาง/วิธีปฏิบัติงานให้แก่ พนักงานใหม่และนักศึกษา</li><li>มีทักษะในการทำความสะอาดภาชนะอุปกรณ์แต่ละ ประเภท</li><li>ลำดับความสำคัญของงาน/งานเร่งด่วน/งานตามปกติ</li><li>ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>	<p><b>การศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ม.๓ หรือ เทียบเท่า</li></ul> <p><b>ประสบการณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-</li></ul> <p><b>ความสามารถพิเศษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-</li></ul> <p><b>ลักษณะทางกายภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีมนุษยสัมพันธ์ดี</li><li>- มีบุคลิกภาพดี</li><li>- มีใจรักในงานบริการ และมี สุขภาพแข็งแรง</li></ul>



## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
แผนก	แผนกแม่บ้าน
ตำแหน่ง	พนักงานแม่บ้านห้องพัก (Room Attendant)
ระดับ	สายปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
พนักงานแม่บ้านห้องพัก	<p>๑. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงานห้องพักจากรอบต่อรอบ</p> <p>๒. วางแผนการทำงานประจำวัน ทำความสะอาดตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับลูกค้า</p> <p>๓. ตรวจสอบเช็คเสื้อผ้า ของลูกค้าที่ส่งซัก แล้วนำส่งห้องซัก/อบ/รีด และรับกลับมาส่งลูกค้าเมื่อเสร็จแล้ว</p> <p>๔. ทำความสะอาดห้องพักทั้งหมดรวมทั้งบริเวณทางเดินให้สะอาดตลอดเวลา</p> <p>๕. คอยอำนวยความสะดวก พร้อมให้ความช่วยเหลือลูกค้ากรณีลูกค้าร้องขอ รวมถึงดูแลทรัพย์สินของลูกค้าและหน่วยงานไม่ให้สูญหาย พร้อมป้องกันบุคคลแปลกหน้าเพื่อความปลอดภัยของลูกค้า</p> <p>๖. เตรียมวัสดุอุปกรณ์เมื่อมีลูกค้า Check in, Check out พร้อมจัดเพิ่มอุปกรณ์เมื่อมีลูกค้าพักเกินจำนวนที่กำหนด</p> <p>๗. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้า ทั้งการ Check in , Check out และอื่นๆ ในกรณีที่ลูกค้าต้องการเพิ่มเติมหรือมีข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำต่างๆ เพื่อนำเสนอหรือแจ้งให้หัวหน้าแผนกทราบเพื่อดำเนินการต่อไปให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๘. เป็นผู้สอนงานและถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดย ให้คำแนะนำ ตลอดจนตอบข้อซักถามต่างๆ ไปเกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ต่างๆ ของโรงแรมได้พอสมควรและปลุกฝังทัศนคติที่ดีต่อโรงแรม เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องระเบียบ วินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องาน และการพัฒนาตนเอง</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕</p>	<p><b>การศึกษา</b> ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือ เทียบเท่า</p> <p><b>ประสบการณ์</b> - มีประสบการณ์พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ</p> <p><b>ความสามารถพิเศษ</b> -</p> <p><b>ลักษณะทางกายภาพ</b> - มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักในงานบริการ และมีสุขภาพแข็งแรง</p>



## The Suan Dusit Place

### กำหนดหน้าที่งานของพนักงาน

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
แผนก	แผนกแม่บ้าน
ตำแหน่ง	พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป (Public Area Cleaner)
ระดับ	สายปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)
พนักงานทำความสะอาดทั่วไป	<p>๑. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่สาธารณะทั้งภายในและภายนอกโรงแรม</p> <p>๒. ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมสัมมนาต่างๆ ทั้งในเวลาที่มีงานและไม่มีการให้บริการตลอดเวลา</p> <p>๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงแรม และลูกค้าที่มาใช้บริการไม่ให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย และให้บริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ พร้อม สามารถรายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป</p> <p>๔. ดูแลและป้องกันบุคคลแปลกหน้าเพื่อความปลอดภัยของลูกค้าที่มาใช้บริการ</p> <p>๕. ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้ใช้ได้อย่างคุ้มค่าและเหมาะสมกับอายุการใช้งาน</p> <p>๖. เป็นผู้สอนงานและถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยให้คำแนะนำตลอดจนตอบข้อซักถามต่างๆ ไปเกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ต่างๆ ของโรงแรมได้พอสมควรและปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อโรงแรม เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องระเบียบ วินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องาน และการพัฒนาตนเอง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>การศึกษา</b> ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือ เทียบเท่า</p> <p><b>ประสบการณ์</b> - มีประสบการณ์พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ</p> <p><b>ความสามารถพิเศษ</b> -</p> <p><b>ลักษณะทางกายภาพ</b> - มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักในงานบริการ และมีสุขภาพแข็งแรง</p>