

ภาคผนวก จ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า	ชื่ออังกฤษ	Front Office Manager
แผนก	ต้อนรับส่วนหน้า	ฝ่าย	ห้องพัก
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ปรับปรุงและคงไว้ซึ่งวิธีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจองห้องพักทั้งแบบที่มีการตกลงกันได้ และไม่มีการตกลงกันมาก่อน
2. ควบคุมการใช้ห้องและเตียงในห้องพักทั้งห้องพักทั่วไปและห้องพักพิเศษหรือห้องชุด
3. แบบแผนการเข้าพักของลูกค้าและวิธีการประสานงานกับส่วนของแผนกอื่นๆ และกะงานรอบต่างๆ
4. รับผิดชอบการส่งไปรษณีย์และข่าวสารแก่ลูกค้า
5. เข้าใจในหน้าที่และเต็มใจให้ความร่วมมือกับแผนกที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด เช่น พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (F/O Cashier) ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกสินเชื่อกู้ยืม ฝ่ายขายและการตลาด แผนกแม่บ้านและแผนกอื่นๆ
6. พบปะกับผู้อำนวยการฝ่ายห้องพัก เพื่อวางแผนและประสานงานในด้านกิจกรรมภายในของโรงแรม
7. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายจองห้องพักเพื่อวางแผนอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าดังกล่าว
8. พบปะและให้ความช่วยเหลือลูกค้าอิสระ (FIT) และกลุ่มผู้แทนของลูกค้าที่มาพักเป็นกลุ่มเป็นคณะ หากมีปัญหากับห้องพัก ราคา หรือสถานที่ตั้งของห้องพัก เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า
9. ทำรายงานเสนอฝ่ายบริหารและฝ่ายควบคุม เรื่องการประมาณอัตราการเข้าพัก (Occupancy Forecast) แบบแผนการรับจองการเข้าพัก (Reservation Pattern) และการย้ายออก (Check-out)
10. รับผิดชอบร่วมกับฝ่ายบุคคล เกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานใหม่และการฝึกอบรมพนักงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
11. ช่วยเหลือและส่งเสริมนโยบายความสัมพันธ์ของพนักงาน เช่น จัดทำโครงการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน (Courtesy Program) ทำบันทึกสมรรถภาพทำงานของพนักงานตลอดจนวันหยุดพักผ่อน
12. ประสานงานกับแผนกบุคคลในด้านสวัสดิการและผลประโยชน์พนักงาน (ส่วนของแผนก)
13. กระตุ้นและส่งเสริมการปรับเปลี่ยนทัศนคติการทำงานเพื่อให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
14. ทำงานประสานกับฝ่ายการตลาดในการกระตุ้นยอดขายและรายได้
15. ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อองค์กร
16. ปรับปรุงการทำงานและบริการของพนักงานเพื่อให้ลูกค้าเกิดความพอใจสูงสุด
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก	ชื่ออังกฤษ	Reservation Manager
แผนก	ต้อนรับส่วนหน้า	ฝ่าย	ห้องพัก
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกต้อนรับส่วนหน้า	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ประสานงานกับฝ่ายขาย และควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกต้อนรับห้องพัก
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. มีอัธยาศัยและให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่แก่ลูกค้าและผู้ร่วมงาน
2. ควบคุมห้องพักที่พร้อมจะให้ลูกค้าจองได้ ตรวจสอบจำนวนห้องพักให้ทันต่อเหตุการณ์และความเป็นจริง (Up-to-Date Reservation Filing System)
3. ปรับปรุงงานในด้านการให้บริการอยู่เสมอ
4. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายขายและการตลาด
5. มีความรอบรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของแผนกอื่นๆ
6. ทำประมาณการด้านห้องพัก
7. จัดอบรมพนักงานในแผนก
8. ตรวจสอบรายละเอียดของงานให้เรียบร้อยและครบถ้วน
9. ประสานงานและปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับแผนกต้อนรับส่วนหน้า
10. ตรวจสอบราคาห้องพัก โปรโมชัน และข้อมูลข่าวสารด้านห้องพัก
11. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า และบริษัทตัวแทนต่างๆ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการภาคกลางคืน	ชื่ออังกฤษ	Night Manager
แผนก	ต้อนรับส่วนหน้า	ฝ่าย	ห้องพัก
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกต้อนรับส่วนหน้า	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และรับผิดชอบการดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. แก้ไขปัญหาต่างๆ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นให้แจ้งพนักงานภาคกลางคืน (Night Clerk) และดำเนินการต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างระมัดระวังร่วมกับพนักงานห้องพักภาคกลางคืน
2. ช่วยพนักงานห้องพักภาคกลางคืนเมื่อมีลูกค้าลงทะเบียนผู้พัก
3. ให้การต้อนรับลูกค้าสำคัญในนามของฝ่ายบริหาร (Management) และเป็นเพื่อนเดินไปส่งลูกค้าถึงห้องพัก
4. ในกรณีที่คณะลูกค้าจะออกจากโรงแรมแต่เช้า ให้ตรวจสอบหากได้มีการสั่งอาหารเข้าตามข้อตกลงของคณะ
5. ในกรณีที่พบเหตุการณ์พิเศษเกิดขึ้นระหว่างที่รับหน้าที่อยู่ เช่น อุบัติเหตุ การโจรกรรม/อื่นๆ ให้ทำรายงานให้ฝ่ายบริหารด้วย
6. ควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋าภาคกลางคืน
7. ช่วยพนักงานเก็บเงินส่วนหน้าในกรณีที่ลูกค้าออกจากโรงแรมแต่เช้า
8. ตรวจสอบห้องโทรศัพท์ในเวลากลางคืนเป็นประจำ และดูแลรายชื่อผู้พักเรียงตามลำดับตัวอักษร เป็นไปตามความเป็นจริง
9. เดินตรวจสอบสถานที่โดยรอบ และดูแลมิให้มีการใช้ไฟฟ้าสิ้นเปลือง (The Unnecessary Lights) ในบริเวณที่ไม่จำเป็น
10. ตรวจสอบการปิดล็อกกุญแจตามสถานที่ทางเข้าออกต่างๆ ตามที่โรงแรมกำหนด
11. รับผิดชอบเดินตรวจห้องอาหารและบาร์ ส่วนหน้าของโรงแรมบริเวณสระน้ำและทางเดินหน้าห้องพักเป็นประจำทุกคืน
12. ดูแลให้พนักงานรอบกลางคืนมาทำงานตามเวลา หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเวลาให้จดชื่อและแจ้งต่อหัวหน้าแผนก นอกจากนี้ต้องดูแลการแต่งเครื่องแบบของพนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
13. ดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบตราสถานที่อย่างทั่วถึง เพื่อความปลอดภัยของโรงแรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
14. ควบคุมดูแลพื้นที่สาธารณะของโรงแรมให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ
15. ทบทวนการป้องกันอัคคีภัยกับพนักงานรอบกลางคืนเป็นประจำ
16. บันทึกรายงานประจำวันและสำหรับเหตุการณ์ที่ผิดปกติให้ชี้แจงรายละเอียดอย่างชัดเจนเพื่อส่งให้รองผู้จัดการทั่วไปดำเนินการต่อไป
17. แจ้งผู้จัดการทั่วไปหรือรองผู้จัดการทั่วไป หากมีเหตุการณ์รุนแรงหรือร้ายแรงเกิดขึ้น
18. ควบคุมดูแลงานในส่วนของการปิดรอบบัญชีประจำวัน (NIGH1 AUDI1)
19. ตรวจสอบผู้สัญญาณเดือนไฟทำงานตามปกติ
20. ควบคุมกุญแจห้องพัก (KEY CONTROL)
21. ทำรายงานสถิติต่างๆ รายวัน เช่น OCC. / ADR / UPDATE จำนวนลูกค้า
22. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการรอบ	ชื่ออังกฤษ	Duty Manager
แผนก	ต้อนรับส่วนหน้า	ฝ่าย	ห้องพัก
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกต้อนรับส่วนหน้า	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ประสานงานและควบคุมการดำเนินงานในแต่ละรอบให้เป็นไปอย่างราบรื่น

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ให้ความช่วยเหลือในกรณีที่ได้รับการร้องขอจากลูกค้า
2. ประสานงานกับแผนกแม่บ้านในด้านห้องพัก เมื่อห้องพักเกิดปัญหาต่างๆ
3. ประสานงานกับแผนกรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ
4. ส่งเสริมการขายและให้ข้อมูลแก่ลูกค้าอย่างถูกต้อง
5. จัดฝึกอบรมและส่งเสริมการทำงานของพนักงานแผนกต้อนรับ
6. พบปะลูกค้าและตัวแทนเพื่อให้ความช่วยเหลือ และให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด
7. เตรียมแผนงานต่างๆ เพื่อต้อนรับลูกค้า
8. พบปะลูกค้าคนสำคัญ เป็นตัวแทนแผนกบริหารในการต้อนรับ
9. ตรวจสอบการเข้าพักของลูกค้าและแน่ใจได้ว่าลูกค้าจะได้รับห้องพักตามที่ได้จองไว้
10. จัดตารางการทำงานของพนักงานส่วนหน้าให้เพียงพอต่อปริมาณการเข้าพักและบริการลูกค้า
11. บันทึกและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ในแต่ละรอบให้ผู้บังคับบัญชา
12. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ในแต่ละรอบ
13. ประสานกับแผนกรับจองห้องพัก การควบคุมห้องพักให้ตรงกับความเป็นจริง ตรวจสอบการจ่ายเงินและเอกสารการส่งเก็บต่างๆ
14. ดูแลความเรียบร้อยโดยรอบของโรงแรม
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าพนักงานต้อนรับส่วนหน้า	ชื่ออังกฤษ	Chief GSO
แผนก	ต้อนรับส่วนหน้า	ฝ่าย	ห้องพัก
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการรอบ	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ดูแลและให้คำปรึกษาแก่พนักงานส่วนหน้า

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. วางแผนการทำงานในแต่ละวันและส่งต่อข้อมูล และกระจายงานให้กับพนักงาน
2. ตรวจสอบอุปกรณ์การทำงานให้พร้อมสำหรับการทำงาน
3. ตรวจสอบการเข้าพักของลูกค้าเพื่อให้ห้องพักพร้อมสำหรับการบริการ
4. ติดต่อประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
6. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือพนักงานต้อนรับส่วนหน้า
7. จัดอบรมและพัฒนาความสามารถในการทำงานของพนักงานต้อนรับ
8. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าพัก ห้องพัก และเงื่อนไขการเข้าพักของลูกค้าที่มาเป็นกลุ่ม (GROUP)
9. ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารล่าสุดที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานต้อนรับ
10. สร้างความเชื่อมั่น จูงใจ และสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่พนักงานต้อนรับ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน	ชื่ออังกฤษ	Housekeeping Manager
แผนก	แม่บ้าน	ฝ่าย	ห้องพัก
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแผนกแม่บ้าน ดูแลควบคุมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องพัก พื้นที่บริการ ส่วนกลาง แผนกซักกรีด ห้องผ้า ห้องดอกไม้ สวน และพื้นที่อื่นๆ ภายในโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่ดีและเป็นไปตามมาตรฐานที่โรงแรมกำหนด ตลอดจนดูแลพนักงานในแผนกแม่บ้านให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ดูแลให้พนักงานแผนกแม่บ้านทุกคนปฏิบัติงานตามแนวนโยบายของโรงแรมและของแผนก
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติประจำวันของพนักงานแผนกแม่บ้าน การให้บริการและเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีมาตรฐานสูงสุดโดยสอดคล้องกับวิธีการทำงานและมาตรฐานการให้บริการของโรงแรม
3. ควบคุมดูแลการจัดเตรียมห้องพักสำหรับลูกค้าในแต่ละวันเพียงพอและอยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะรับรองแขก
4. ติดตามอัตราการเข้าพักของลูกค้าในโรงแรมอย่างใกล้ชิดเพื่อจัดสรรและหมุนเวียนพนักงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
5. ตรวจสอบการทำงานประจำวันในส่วนของห้องพัก พื้นที่บริการส่วนกลางและพื้นที่อื่นๆ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านความสะอาดและสุขภาพอนามัย รวมทั้งความถูกต้องในการจัดเตรียมสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นภายในส่วนต่างๆ ของแผนก
6. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและหัวหน้าฝ่ายช่าง เพื่อให้คำแนะนำ การดูแลรักษา การปรับปรุงห้องพักแขก พื้นที่บริการส่วนกลาง และพื้นที่ให้บริการส่วนอื่นๆ ในโรงแรม
7. ดูแลการจัดระบบการบันทึกข้อมูล การจัดการพัสดุ และการส่งคืนสิ่งของของลูกค้าหลังลิ้มไว้ในโรงแรม
8. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกซักกรีดอย่างใกล้ชิด และให้แนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซักกรีด เสื้อผ้าลูกค้า เครื่องแบบพนักงาน ผ้าที่ใช้ในห้องพัก ผ้าที่ใช้ในสถานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
9. ดูแลห้องผ้าและเครื่องแบบสำหรับพนักงานเพื่อจัดเตรียมผ้าที่ซักกรีดแล้ว และเครื่องแบบที่สะอาดถูกต้องตามที่กำหนด แก่พนักงานทุกคนตามแนวนโยบายของโรงแรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
10. ควบคุมดูแลระบบการจัดเก็บข้อมูล เครื่องมือ อุปกรณ์ สารเคมีต่างๆ ตลอดจนการบำรุงรักษาสิ่งของที่ใช้ภายในแผนกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกต่อการใช้งาน
11. ดูแลเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่ติดป้ายสำหรับงานผ้าต่างๆ อุปกรณ์เครื่องมือและวัสดุใช้สอยทั่วไปสำหรับหน้าที่งานต่างๆ ภายในแผนกแม่บ้าน
12. พร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่อย่างรวดเร็ว เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุด แก่ลูกค้า
13. จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอทั้งในระดับพนักงานและระดับหัวหน้าเพื่อแสวงหาแนวความคิดใหม่และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
14. ดูแลความสะอาดในพื้นที่บริเวณที่ทำงานของแผนกและพื้นที่สาธารณะภายในขอบเขตความรับผิดชอบให้มีมาตรฐานสูงสุด
15. ประชุมกับผู้จัดการและหัวหน้าแผนกต่างๆ เพื่อรับนโยบายและแก้ไขปัญหา
16. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในแผนก
17. สร้างความสามัคคีในแผนก รวมทั้งให้ความช่วยเหลือเท่าที่จะทำได้
18. จัดหาอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทั่วไปหรือจากผู้อำนวยการฝ่ายห้องพัก

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกแม่บ้าน	ชื่ออังกฤษ	Assistance Housekeeping Manager
แผนก	แม่บ้าน	ฝ่าย	ห้องพัก
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานในแผนกแม่บ้านให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพในทุกๆ หน้าที่

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกแม่บ้านในการดูแลให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตามแนวนโยบายของโรงแรมและของแผนก
2. ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกแม่บ้านในการคิดค้นและวางแผนในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในแผนกแม่บ้าน รวมทั้งการปฏิบัติงานต่างๆ
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานในแผนกแม่บ้าน ให้สอดคล้องกับวิธีการทำงานและมาตรฐานการให้บริการของโรงแรม
4. วางแผนและประสานงานกับหัวหน้าแผนกในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและตารางการทำงานประจำวัน
5. จัดสรรพนักงานและควบคุมการจัดทำตารางงานประจำวันให้สอดคล้องกับอัตราเข้าพักของลูกค้า
6. ดูแลการจัดการเกี่ยวกับรายการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานในส่วนห้องพัก พื้นที่บริการส่วนกลางและบริเวณอื่นๆ ให้สามารถรักษาระดับมาตรฐานการบริการในด้านความสะอาด และความพร้อมในการจัดเตรียมสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นต่างๆ แก่ลูกค้าทั้งในห้องพักและบริเวณอื่นๆ ในความรับผิดชอบ
7. ควบคุมดูแลระบบการจัดเก็บกุญแจห้องพัก และตรวจสอบกุญแจเมื่อสิ้นสุดเวลาการทำงานของพนักงาน ในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
8. ประสานงานและปรึกษาหารือกับหัวหน้าพนักงานประจำชั้น หัวหน้าพนักงานพื้นที่ส่วนกลาง หัวหน้าแผนกซักรีด หัวหน้าห้องผ้า ในการวางแผนและกำหนดตารางการทำงานประจำวันในแต่ละหน้าที่งาน
9. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกซักรีด เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานบริการซักรีดที่มีประสิทธิภาพ
10. ควบคุมดูแลห้องผ้าและเครื่องแบบพนักงาน เพื่อจัดเตรียมผ้าต่างๆ และเครื่องแบบที่สะอาดอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยให้แก่พนักงานตามแนวนโยบายของโรงแรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
11. จัดเก็บและดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนวัสดุใช้สอยและสารเคมีที่ใช้งานในแผนกแม่บ้าน ให้อยู่ในสภาพที่ดีและเพียงพอ สามารถนำมาใช้งานได้และปลอดภัย
12. จัดประชุมพนักงานในแผนกอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและช่วยให้การดำเนินงานของแผนกเป็นไปอย่างราบรื่น
13. จัดประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนในแผนก พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปรับปรุงการทำงานของพนักงาน
14. ต้องรายงานให้หัวหน้าแผนกแม่บ้านทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งกับแผนกและพนักงานในแต่ละวัน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในขอบข่ายความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกแม่บ้าน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานห้องผ้าและเครื่องแบบพนักงาน	ชื่ออังกฤษ	Linen room Uniform
แผนก	แม่บ้าน	ฝ่าย	ห้องพักร
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในการจัดเก็บและส่งมอบผ้าทั้งหมดของโรงแรม ตลอดจนดูแลจัดการเกี่ยวกับระบบสินค้าคงคลังของผ้าและวัสดุที่ใช้สอยภายในห้องผ้าและเครื่องแบบพนักงาน
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. จัดทำรายงานของห้องผ้าส่งให้หัวหน้าห้องผ้าและเครื่องแบบพนักงาน
2. แยกประเภทนับจำนวนของและลงบันทึกจำนวนที่จะต้องส่งซักรีด
3. ส่งผ้าที่ชำรุดให้พนักงานเย็บผ้า เพื่อจัดการซ่อมแซม
4. นำผ้าและเครื่องแบบใส่ถุงผ้า นำส่งแผนกซักรีด
5. ตรวจสอบผ้าที่ส่งคืนมาเพื่อให้แน่ใจว่าสะอาดตามมาตรฐาน
6. พับผ้าต่างๆ และจัดเก็บเครื่องแบบแยกประเภทและจัดวางไว้ให้เรียบร้อย หลังจากตรวจสอบจำนวนและประเภทแล้ว
7. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเครื่องมือเครื่องใช้ของห้องผ้าและเครื่องแบบพนักงานอยู่ในสภาพดีใช้งานได้ และจัดวางไว้ในที่ที่ใช้ได้สะดวก
8. ทำบัญชีสำรวจผ้าทุกชนิดภายในห้องผ้าและชั้นต่างๆ ควบคุมเครื่องแบบพนักงาน
9. รายงานปัญหาการซ่อมแซมและจำนวนผ้าที่สูญหายให้หัวหน้าห้องผ้าทราบ
10. รายงานปัญหาของเครื่องมือเครื่องใช้หรือความเสียหายใดๆ เกี่ยวกับงานห้องผ้าให้หัวหน้าห้องผ้าและเครื่องแบบพนักงานทราบ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าห้องผ้าและเครื่องแบบพนักงาน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าห้องดอกไม้	ชื่ออังกฤษ	Chief Florist
แผนก	แม่บ้าน	ฝ่าย	ห้องพัก
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

การเลือกซื้อดอกไม้ ใบไม้ การรักษาดอกไม้ใบไม้ให้สดทนนาน การเลือกภาชนะให้เหมาะสมกับบรรยากาศ การจัดดอกไม้ให้เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. จัดดอกไม้ให้เหมาะสมกับภาชนะ เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่ รู้จักลักษณะดอกไม้
2. จัดดอกไม้สำหรับห้องพักและสถานบริการอาหารและเครื่องดื่มทุกแห่ง ภัตตาคาร Room Service โต๊ะ Buffet ในห้องอาหาร
3. จัดดอกไม้สำหรับ Public Areas เช่น Lobby โต๊ะรับแขก เคาน์เตอร์ต้อนรับ ห้องน้ำทั้งชายและหญิง
4. จัดดอกไม้สำหรับงานจัดเลี้ยงจัดประชุม Podium, Lecture Stand, Head Table etc.
5. จัดดอกไม้สำหรับพิธีมงคลสมรส งานแต่งงาน จัดชุ้มดอกไม้เป็น Background คู่สมรสยืนต้อนรับแขก หรือชุ้มดอกไม้ให้แขกรับเชิญ ลอดผ่าน จัดดอกไม้ตกแต่งโต๊ะ Buffet ฯลฯ
6. จัดดอกไม้ในเทศกาลต่างๆ เช่น Easter, Thank giving, Christmas, วันขึ้นปีใหม่ วันลอยกระทง ฯลฯ
7. จัดกระเช้าหรือแจกันดอกไม้สำหรับฝ่ายบริหารส่งไปแสดงความยินดีกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือลูกค้า VIP ในโอกาสพิเศษต่างๆ
8. จัดกระเช้าหรือแจกันดอกไม้สำหรับวางขายในโรงแรม
9. ทำบัญชีรายได้และรายจ่ายของแต่ละเดือน พร้อมทั้งแผนใน Oder หรือ Function งาน
10. ทำความสะอาดแจกัน พร้อมทั้ง Check จำนวนทุกเดือน
11. ปรึกษาหัวหน้าเพื่อขอซื้ออุปกรณ์ในการตกแต่งเพิ่มเติม
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ชื่ออังกฤษ	F&B Manager
แผนก	อาหารและเครื่องดื่ม	ฝ่าย	อาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทุกหน่วยในแผนกต่างๆ
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. บริหารและกำกับดูแลทุกอย่างผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายและหัวหน้าแผนกตามลำดับสายการบังคับบัญชา
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก/หน่วย และรายการพิเศษโดยประชุมร่วมกันกับผู้ช่วย ผู้ควบคุมดูแล หรือการเดินตรวจแต่ละแห่งอย่างทั่วถึง
3. ประชุมหารือกับฝ่ายบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ งบประมาณ นโยบาย และการวางแผนในอนาคต
4. ให้ข้อเสนอแนะฝ่ายบริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหรือการนำเอาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการวางแผน นโยบาย วิธีปฏิบัติ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้
5. ติดต่อปรึกษาอย่างใกล้ชิดกับผู้ช่วยการฝ่ายการเงินและการบัญชี ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม และผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน
6. กำหนดมาตรฐานคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่มเพื่อการจัดซื้อ
7. สอบทานในเรื่องของราคาสินค้า แหล่งขายลด ราคาของอาหารและเครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ และระบบการตรวจสอบสินค้าคงคลัง เป็นต้น
8. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณทั้งในด้านค่าใช้จ่ายและรายได้
9. พบปะหรือเป็นครั้งคราวกับหัวหน้าแผนกต่างๆ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานและปรึกษาวิธีที่จะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานและวิธีการต่างๆ เพื่อพร้อมที่จะทำงานหนักในบางโอกาส
10. ทดลองโครงการใหม่ๆ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
11. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้าเพื่อเรียนรู้ถึงผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับลูกค้าของโรงแรมเพื่อให้ทราบว่ามีข้อวิพากษ์วิจารณ์อะไรบ้างในเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม และการจัดงานปาร์ตี้ต่างๆ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
12. ระบุแนวให้แก่หัวหน้าแผนกในเรื่องการฝึกอบรมพนักงาน การประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย
13. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ ทั้งโดยการอ่านจากวารสาร เอกสาร หรือเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมีให้ล้าหลังในเรื่องนี้
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการประจำห้องอาหาร	ชื่ออังกฤษ	Outlet Manager
แผนก	ห้องอาหาร	ฝ่าย	อาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชา	Food & Beverage Manager	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

การบริการที่เป็นเลิศ ทุกๆ คนสามารถทำได้

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ดูแลจัดการการบริการให้ได้มาตรฐานสากล
2. ดูแลจัดการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานสากล
3. นำเสนอ ช่วยประชาสัมพันธ์ต่างๆ
4. ประสานงานกับทุกหน่วยงานภายใน
5. ตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ
6. ตรวจสอบคู่มืออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
7. เสนอแนะ ปรับปรุง จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
8. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายภายในห้องอาหาร ยอดการขายฯ
9. วิเคราะห์การตลาด
10. อบรมบุคลากร
11. ติดต่อลูกค้าและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงแรมฯ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าพ่อครัวใหญ่	ชื่ออังกฤษ	Head Chef
แผนก	ครัว	ฝ่าย	อาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอาหารควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวใหญ่ หัวหน้าครอบครัวใหญ่ขนมอบ ขนมปัง เค้ก ของหวานไอศกรีมทุกชนิด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโรงแรม ซึ่งอาจจะมีครัวเพียงหนึ่งครัวหรือมากกว่า และ Pastry Kitchen
2. ตรวจสอบครัวต่างๆ และบริเวณทั้งหมดที่ใช้ประกอบอาหาร เพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีทำงาน ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่หัวหน้าพ่อครัวต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหาร แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
4. ปรึกษารือกับผู้อำนวยการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มถึงวิธีการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและที่นำมาใช้ในอนาคต เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
5. ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยและแผนกต่างๆ ของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อจัดปรับการทำงานของแผนกครัวให้สอดคล้องกัน และสอดคล้องกับนโยบายของโรงแรม
6. จัดทำรายการอาหารโดยใช้อาหารที่มีอยู่ อาหารตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้น หรือความนิยมในเวลานั้น
7. ปรึกษารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวใหญ่ และผู้อำนวยการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
8. จัดให้มีการประชุมของแผนก เพื่อประโยชน์ในการปรึกษารือและการฝึกอบรม
9. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับผู้จัดการแผนกจัดซื้อและพนักงานในการจัดซื้อ และการควบคุมต้นทุนอาหารกับ F&B Cost Controller

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
10. พยายามศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกจัดซื้อ แผนกบาร์ เพื่อจัดปรับระบบงานให้สอดคล้องตามความต้องการของแผนกต่างๆ เพื่อผลในการขาย หรือทำรายการอาหารให้เป็นที่ต้องการของลูกค้า
11. ตรวจสอบคุณภาพของอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
12. สัมภาษณ์พนักงานครัวที่เข้ามาใหม่โดยหารือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
13. ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานแผนกครัวและรับผิดชอบเกี่ยวกับต้นทุนของอาหารทั้งหมด
14. เป็นผู้ประสานงานกับทางแผนกขาย เพื่อจะได้ทำอาหารให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า
15. กำกับดูแลเครื่องใช้ภายในครัวให้อยู่ในระเบียบและติดตามซ่อมบำรุงอยู่ตลอด โดยรับรายงานจากผู้ช่วย โดยกำชับผู้ช่วยให้ดูแลอย่างใกล้ชิดและตรวจสอบทุกวัน
16. มีการส่งทีมงานเข้าประกวดทำอาหารอยู่บ่อยๆ เพื่อพัฒนาทีมงาน
17. ปรึกษารื้อกับผู้ช่วยเกี่ยวกับการตกแต่งอาหาร โดยจะเป็นผู้สาธิตวิธีการตกแต่งก่อน
18. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง	ชื่ออังกฤษ	Banquet Manager
แผนก	จัดเลี้ยง	ฝ่าย	อาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์หรือพิธีการต่างๆ การจัดการประชุมที่จัดในโรงแรมหรือนอกโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. วางแผนและกำกับการเตรียมกิจกรรมบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในการจัดเลี้ยงและการจัดประชุม
2. การใช้และการบำรุงรักษาห้องจัดเลี้ยงห้องประชุมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ในด้านอาหารและเครื่องดื่ม
3. อบรม พัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา
4. มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดูแลและตรวจสอบควบคุมตามงานนั้นๆ
5. การจัดงานเลี้ยงจัดประชุมแต่ละครั้งจำเป็นต้องวางแผนและทำรายละเอียดเรื่องการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ ของใช้ต่างๆ ให้ครบถ้วน
6. ตรวจสอบให้มีพนักงานเพียงพอทั้งในด้านการให้บริการและการเตรียมงานแบ่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กรณีจำเป็นต้องอธิบายการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบอย่างชัดเจนด้วย
7. เตรียมเบิกอุปกรณ์บริการ วัสดุ และสิ่งของต่างๆ ให้ตรงและสอดคล้องความต้องการ
8. ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาจัดเตรียมห้องจัดงานและเตรียมอุปกรณ์ในการประชุมและการบริการอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกต้องเหมาะสม
9. การจัดงานในโรงแรมต้องตรวจสอบห้องจัดงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ตามความต้องการ
10. แผนก House Keeping คอยควบคุมดูแล ถ้าพบข้อบกพร่องก็แจ้งให้มาดูแลซ้ำอีกครั้ง
11. ทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานบุคคลประจำวัน รายงานเวลาประจำวัน และรายงานข่าวสารข้อมูลการจัดงาน
12. เป็นบทบาทโอกาสที่มีการ Operation งานของ F/B
13. ตรวจสอบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเอาใจใส่ต่อหน้าที่ และปรับการมอบงานในกรณีที่เป็น

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
14. ในการจัดงานเลี้ยงจัดประชุมแต่ละครั้งต้องนับจำนวนลูกค้าและรายงานยอดจำนวนไปยังผู้บังคับบัญชาโดยบันทึกลงในรายงานการจัดงาน
15. เอาใจใส่ต่อคำร้องเรียนของลูกค้าและพยายามแก้ไขให้ตรงตามที่ลูกค้าต้องการ หรือรับนำเสนอขอร้องเรียนให้ผู้มีอำนาจสั่งการ
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าช่างศิลป์	ชื่ออังกฤษ	Chief Artist
แผนก	ศิลป์	ฝ่าย	อาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

งานวาดเขียน ตัดแต่งกระดาษแข็งและโฟมเป็นตัวหนังสือและรูปต่างๆ การออกแบบสิ่งพิมพ์ การจำลองตกแต่งสถานที่ การจัดศิลป์วัตถุ โดยช่างศิลป์และผู้ช่วยเป็นผู้ร่วมงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. เขียนตัวหนังสือตัดแต่งกระดาษแข็งและโฟม สำหรับการจัดเลี้ยง การประชุม แต่งงาน วันเกิด
2. การตกแต่งสถานที่สำหรับวันสำคัญประจำปี เช่น Christmas ปีใหม่ Easter ลอยกระทง Thanksgiving เฉลิมพระชนม์พรรษา ฯลฯ
3. การจำลองตกแต่งห้องอาหารจัด Food Festival ชาติต่างๆ เช่น อังกฤษ ฝรั่งเศส อเมริกัน รัสเซีย จีน ญี่ปุ่น Viking, Gypsy Caravan October-feast, Hawaiian etc. (Art Carving Sculpture Ice And Butter)
4. การจัดตกแต่งห้องจัดเลี้ยงสำหรับงานต่างๆ เช่น แต่งงาน วันเกิด วันชาติ การประชุม งานครบรอบปีบริษัท ฯลฯ
5. งาน Banner, Display, Lettering, Logo, Decoration Planning
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าครัวประจำห้องอาหาร	ชื่ออังกฤษ	Chief De Parte
แผนก	ครัว	ฝ่าย	อาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าพ่อครัวใหญ่	ระดับตำแหน่งงาน	หัวหน้าแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

กำกับดูแลและประสานงานระหว่างหัวหน้าพ่อครัวใหญ่ และผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับนโยบายหรือคุณภาพของอาหาร
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. กำกับดูแลคุณภาพอาหารทั้งหมดในห้องอาหารและคอยรายงานเซฟใหญ่ทุกวัน
2. กำกับดูแลรสชาติอาหารทั้งหมดในห้องอาหาร
3. สวัสดิการทำอาหารให้กับผู้ช่วยเมื่อได้รับการสอนจากเซฟใหญ่แล้วทุกเรื่อง
4. ปรึกษารื้อหรือกับเซฟใหญ่อยู่เป็นประจำเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
5. รับนโยบายจากเซฟใหญ่โดยใช้อาหารตามฤดูกาลและความต้องการของธุรกิจหรือความนิยมของลูกค้า
6. ดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
7. ดูแลและคอยเช็คความสุขของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
8. พยายามศึกษาความเคลื่อนไหวของแขกอยู่เสมอว่าชอบอาหารในบุฟเฟ่ต์และไม่ชอบอาหารอะไรบ้างรายงานเซฟ
9. ตรวจสอบคุณภาพของอาหารที่ร้านนำมาส่งทุกๆ วัน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและถ่ายทอดคำสั่ง ฟังผู้ใต้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าประจำห้องล้างภาชนะ	ชื่ออังกฤษ	Chief Steward
แผนก	ควบคุมเครื่องมือ	ฝ่าย	อาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ควบคุมดูแลเก็บรักษาทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์การครัวและบริเวณครัวทุกแห่งทั้งหมดในโรงแรม
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การบริการห้องอาหาร ภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป และงานจัดเลี้ยง ได้แก่ เครื่องเงิน เครื่องโลหะต่างๆ เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง และเครื่องแก้ว (มีด ช้อน ส้อม ถาด จาน ชาม ถ้วย แก้วชนิดต่างๆ และอุปกรณ์ สำหรับอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด)
2. ควบคุมดูแลการเบิก การยืม การรายงานจำนวนของแตกและสูญหาย การจัดซื้อทดแทนและสินค้าคงคลังอุปกรณ์ต่างๆ
3. ควบคุมดูแลการทำสะอาดบริเวณครัวทุกแห่งและอุปกรณ์การครัวทั้งหมด
4. ควบคุมดูแลเครื่องล้างภาชนะเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การบริการอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด
5. ควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทำงานตามตารางเวลาที่กำหนด
6. ฝึกอบรมการทำสะอาดพื้นที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดสำหรับอาหารและเครื่องดื่ม และการครัว การใช้เครื่องล้างจาน ล้างแก้ว ภาชนะเครื่องใช้ต่างๆ สารเคมี น้ำยา ผงซักฟอกสบู่ต่างๆ
7. ฝึกอบรมการตรวจตราเครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการ เครื่องแก้ว เครื่องกระเบื้องต้องไม่เป็น แตกหรือร้าว เครื่องเงินเครื่องโลหะต้องอยู่ในสภาพปกติไม่บิดเบี้ยวคดงอ
8. ประสานงานกับหัวหน้าพ่อครัวใหญ่ตลอดเวลา
9. เข้าร่วมประชุมฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มประจำสัปดาห์
10. ปรึกษาหารือขอคำแนะนำจาก Food & Beverage Director
11. ดูแลเรื่องการชื้อยาฆ่าแมลง
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม	ชื่ออังกฤษ	Beverage Manager
แผนก	เครื่องดื่ม	ฝ่าย	อาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ตลอดจนการบริการในบาร์ คอกเทลเลานจ์ทุกแห่งในโรงแรม การจัดเลี้ยง และ Mini Bar ในห้องพัก
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เตรียมพนักงานและอุปกรณ์เครื่องดื่มใช้ในรายการทุกรายการและพร้อมที่จะให้บริการแก่ลูกค้า
2. ตรวจสอบการจัดอุปกรณ์บนเคาน์เตอร์เตรียมเครื่องดื่มซึ่งอาจวางผิดที่หรือไม่ครบ
3. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ หากมีสิ่งใดชำรุดให้ส่งซ่อมแซม
4. ระมัดระวังเรื่องสัดส่วนของเครื่องดื่ม ประกอบลักษณะในการจัดเสิร์ฟให้คุณภาพคงที่สม่ำเสมอ
5. รับผิดชอบการส่งเสริมการขายเครื่องดื่ม เช่น ไวน์
6. รับผิดชอบในการฝึกอบรมพนักงานและจัดประชุมตามกำหนดเวลาเพื่อทบทวนวิธีการปฏิบัติ
7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของพนักงานในเรื่องเครื่องแบบตลอดจนความสะอาดส่วนบุคคล
8. เอาใจใส่เรื่องการประมาณการเพื่อรักษาระดับความต้องการในด้านพนักงานและค่าจ้าง
9. ระวังดูแลต้นทุนด้านเครื่องดื่ม
10. ควบคุมดูแลสินค้าคงคลัง (เครื่องดื่มต่างๆ Liquors, Liqueurs, Wine, Beer, Soft Drink, etc.) ใน F&B Storeroom
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าฝ่ายช่าง	ชื่ออังกฤษ	Chief Engineer
แผนก	ช่าง	ฝ่าย	ช่าง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. รับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลทุกชนิดเพื่อป้องกันความเสียหาย ควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆในฝ่าย เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
2. แนะนำและปรึกษากับฝ่ายบริหารถึงประสิทธิภาพการใช้ความร้อน แสงสว่าง และพลังงาน เสนอแนะแผนงานและวิธีการในการซ่อมบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง
3. เสนอแนะการเปลี่ยนแปลงหรือการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้อุปกรณ์เครื่องจักรเครื่องมือให้สูงขึ้น ทดสอบผลงานและอุปกรณ์ที่ได้มาใหม่และที่กำลังใช้อยู่ ทั้งนี้เพื่อตัดแปลงแก้ไขหรือใช้ประโยชน์ให้เหมาะสม
4. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน และการบัญชี ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้ทดแทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
5. พิจารณากำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์หรืออื่นๆ ที่เสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อจัดทำงบประมาณ
6. มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องอุปกรณ์การครัวและการซักรีด
7. ประสานงานและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย ทั้งพนักงานประเภทแรงงานฝีมือและแรงงานกึ่งใช้ฝีมือ โดยให้พนักงานคงไว้ซึ่งการบำรุงรักษาห้องเครื่องจักรกลตลอดจนตัวอาคาร
8. เดินตรวจงาน ตรวจสอบสภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโรงแรมโดยเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
9. ปรึกษารื้อหรือกับผู้รับเหมาเรื่องการติดตั้ง การซ่อมแซมโดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
10. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อม ม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
11. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ ไฟฟ้า การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับการจัดประชุมหรืองานแสดงต่างๆ
12. จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอาชีพวิศวกรรมตามที่กฎหมายกำหนด
13. ความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่างๆ เช่น รหัสอาคาร ระเบียบข้อบังคับของฝ่ายสาธารณสุขและการป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น โดยมีการติดต่ออย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานดังกล่าว
14. หมั่นแสวงหาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเรื่องการใช้ความร้อนการถ่ายเทของอากาศและวิธีการเกี่ยวกับเครื่องทำความเย็นเพื่อปรับปรุงงานในฝ่าย
15. จัดระบบการบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานควบคุมพัสดุ ขั้นตอนการสั่งงานและการรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้างเงินเดือนในฝ่ายอย่างใกล้ชิด
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าซ่อมบำรุงงานระบบ	ชื่ออังกฤษ	Chief MA (INSPECTION)
แผนก	ช่าง	ฝ่าย	ช่าง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายช่าง	ระดับตำแหน่งงาน	หัวหน้าฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

การบำรุงรักษาและการซ่อมแซมงานระบบ และการบำรุงรักษาเครื่องจักรและการซ่อมบำรุง เพื่อสนับสนุนให้การผลิตและระบบการทำงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. รับผิดชอบการซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักรกลทุกชนิด เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น ซิลเลอร์ บอยเลอร์
2. ควบคุมและติดตามผลการบำรุงรักษา
3. ดูแลระบบงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. เข้าร่วมกิจกรรมของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ตรวจสอบเช็คระบบความปลอดภัยของโรงแรม เช่น ไฟอาร์ม ถังดับเพลิง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์	ชื่ออังกฤษ	Chief Tel. Technician
แผนก	ช่าง	ฝ่าย	ช่าง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายช่าง	ระดับตำแหน่งงาน	หัวหน้าฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริการและปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. บริหารและดูแลการทำงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม ซึ่งรวมถึงการให้บริการข่าวสารแก่ลูกค้าด้วย
2. ทำความคุ้นเคยและติดต่อใกล้ชิดกับบริษัทโทรศัพท์ภายในประเทศ เพื่อพึ่งพาอาศัยบริการในด้านการฝึกอบรม การใช้อุปกรณ์และกลไกการทำงานให้ทันสมัยก้าวหน้า
3. ประสานงานกับฝ่ายบุคคลและแผนกฝึกอบรมในการคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมและการฝึกพนักงานในแผนก
4. ตรวจสอบความต้องการแรงงานของแผนกให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายค่าจ้างเงินเดือน
5. จัดระบบธุรกรรมในสำนักงาน การบันทึกและรายงาน
6. เสนอแนะฝ่ายบริหารเรื่องการติดตั้งระบบโทรศัพท์ใหม่ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้สูงขึ้นหรือเพื่อการประหยัดงบประมาณ
7. ปรับปรุงแก้ไขและจัดพิมพ์คู่มือหมายเลขโทรศัพท์ภายใน แจกจ่ายภายในโรงแรมเป็นครั้งคราว
8. รับคำสั่งเรื่องการติดตั้งและบำรุงรักษาโทรศัพท์ รวมถึงการบริการแก่ผู้พักที่จะโทรศัพท์ออกนอกโรงแรม
9. รับผิดชอบการสอนเรื่องโทรศัพท์ทางไกลและค่าธรรมเนียม พร้อมแนะนำฝ่ายบริหารและลูกค้าของโรงแรมในเรื่องดังกล่าว
10. จัดให้มีการฝึกอบรมภายในแผนกให้แก่พนักงาน เพื่อประสิทธิภาพและมารยาทอันดี
11. ทำงานใกล้ชิดกับฝ่ายช่างหรือวิศวกรรมเพื่อการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโทรศัพท์
12. ปรับปรุงและรักษาเทคนิคการทำงานตามประเภทของอุปกรณ์ต่างๆ
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าช่างไม้	ชื่ออังกฤษ	Chief MA (Carpenter)
แผนก	ช่าง	ฝ่าย	ช่าง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายช่าง	ระดับตำแหน่งงาน	หัวหน้าฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

การสร้าง การบำรุงรักษาและการซ่อมแซมเกี่ยวกับงานไม้
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ซ่อมแซมบำรุงรักษาและสร้างโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ม้านั่ง เติง รถเข็น และเฟอร์นิเจอร์อื่นๆ ของโรงแรม
2. สร้างและซ่อมแซมจากกันห้อง ประตู หน้าต่าง ป้ายบอกทาง ป้ายประกาศ ตู้ โต๊ะ และเก้าอี้
3. ซ่อมแซมส่วนประกอบที่เป็นผลิตภัณฑ์ของไม้ เช่น เฟอร์นิเจอร์ สิ่งตกแต่งต่างๆ ของโรงแรมรวมทั้งห้องจัดเลี้ยง จัดประชุม ห้องพักผ่อนและร้านค้า
4. ซ่อมแซมและตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ในโรงแรมตามความจำเป็น
5. ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนราวแขวนผ้า ชั้นวางของ ลิ้นชักและตู้
6. ทำกุญแจให้ทุกๆ แผนกในโรงแรม
7. ทำเฟอร์นิเจอร์และงานไม้พร้อมเคลือบเงา เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ ชั้น และตู้
8. ตกแต่งบริเวณงานเลี้ยง งานเทศกาลต่างๆ งานแต่งงานและบริเวณแสดงขนมต่างๆ
9. รับผิดชอบงานซ่อมแซมอุปกรณ์ทุกชนิดตามคำแนะนำในคู่มือและคำสั่งของฝ่ายบริหาร
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้ารอบ	ชื่ออังกฤษ	Shift Leader
แผนก	ช่าง	ฝ่าย	ช่าง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายช่าง	ระดับตำแหน่งงาน	หัวหน้าฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ดูแลความเรียบร้อยอุปกรณ์ เครื่องจักร และพนักงานช่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ และบันทึกข้อมูลการทำงานของเครื่องจักรรอบนั้นๆ
2. ซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ เมื่อรับแจ้งจากแผนกต่างๆ ในรอบนั้นๆ
3. ดูแลและตรวจสอบพร้อมบันทึกระบบน้ำประปา ไฟฟ้า ระบบทำความเย็น และ Boiler ในรอบนั้นๆ
4. ดูแลความเรียบร้อยของพนักงานช่างและจัดการทำงานของรอบนั้นๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าช่างสี	ชื่ออังกฤษ	Chief Painter
แผนก	ช่าง	ฝ่าย	ช่าง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายช่าง	ระดับตำแหน่งงาน	หัวหน้าฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

การสร้าง การบำรุงรักษาและการซ่อมแซมเกี่ยวกับงานสี

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ซ่อมแซมบำรุงรักษาและสร้างโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ม้านั่ง เติง รถเข็น และเฟอร์นิเจอร์อื่นๆ ของโรงแรม
2. สร้างและซ่อมแซมจากกันห้อง ประตู หน้าต่าง ป้ายบอกทางป้ายประกาศ ตู้ โต๊ะ และเก้าอี้
3. ซ่อมแซมเปลี่ยนสี เปลี่ยนกระดาษปิดผนังในทุกบริเวณของโรงแรม
4. ซ่อมแซมและตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ในโรงแรมตามความจำเป็น
5. ทาสีตัวอักษรบนป้ายประกาศ ป้ายที่จอดรถและบริเวณต่างๆ ของโรงแรม
6. ตกแต่งบริเวณงานเลี้ยง งานเทศกาลต่างๆ งานแต่งงานและบริเวณแสดงขนมต่างๆ
7. รับผิดชอบงานซ่อมแซมอุปกรณ์ทุกชนิดตามคำแนะนำในคู่มือและคำสั่งของฝ่ายบริหาร
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าช่างเครื่องไฟฟ้าและเครื่องเสียง	ชื่ออังกฤษ	Chief MA. (Light & Sound)
แผนก	ช่าง	ฝ่าย	ช่าง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายช่าง	ระดับตำแหน่งงาน	หัวหน้าฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ดูแลการทำงานด้านไฟฟ้า เครื่องไฟฟ้าและเครื่องเสียง โทรทัศน์ โทรทัศน์ วิทยุ เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เครื่องครัว ฯลฯ ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. อบรมพนักงานเกี่ยวกับนโยบายของฝ่าย ภาระงานและขั้นตอนเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นการปฏิบัติงานในระดับมาตรฐานสูงสุด
2. เตรียมการประชุมของฝ่ายกับหัวหน้าฝ่ายช่างและผู้ช่วย
3. ดูแลงานต่างๆ ของพนักงาน เช่น งานเครื่องไฟฟ้า เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น เพื่อให้แน่ใจว่าทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ
4. กำหนดตารางทำงานล่วงหน้าและดูแลรักษาเครื่องไฟฟ้า เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น โดยปฏิบัติตามคู่มือ
5. รายงานปัญหาและข้อบกพร่องของเครื่องไฟฟ้า เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ และตู้เย็นแก่ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายฯ
6. ดูแลสภาพของเครื่องมือบำรุงรักษาและซ่อมแซมต่างๆ
7. ดูแลการติดตั้ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า โทรทัศน์ โทรทัศน์ วิทยุ ความเรียบร้อยหลังการตกแต่งภายในและการปรับปรุงเครื่องไฟฟ้า เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ และตู้เย็น
8. รายงานให้ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่างทราบ เกี่ยวกับกรอบเวลาของการซ่อมแซมและการให้บริการงานช่างว่าจะใช้เวลานานเท่าใด งานจะเสร็จเมื่อไร
9. วางแผนทำตารางและร่วมมือในการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าตามความจำเป็น
10. ติดต่อกับผู้รับเหมาทั่วไปเกี่ยวกับการปรับปรุง ซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าและเครื่องเสียง
11. จัดการจัดบันทึก รายงาน กำหนดราคาและควบคุมปริมาณวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ในสต็อกคลังพัสดุ
12. ทำการแยกกะหรือแยกหน้าที่กะในกรณีที่พนักงานขาด เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
13. ให้ข้อมูลที่ต้องแก่พนักงานในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ ฆโมย อุบัติเหตุ การเจ็บไข้ได้ป่วยและเหตุร้ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นกับโรงแรม
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายช่างและผู้ช่วยฯ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ชื่ออังกฤษ	A/C & Finance Manager
แผนก	บัญชีและการเงิน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ควบคุมการบันทึกทรายนบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน ควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งหมดของโรงแรม
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. จัดและรักษาระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดผลต่อการควบคุมการบันทึกทรายนการเงินซึ่งจะต้องทำตามกำหนดเวลา
2. จัดระบบบันทึกทางการบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ โรงแรม
3. ปฏิบัติการทางบัญชีให้เป็นไปตามตัวบทกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในท้องถิ่นนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบ ให้ได้รับอนุญาตและใบอนุญาตที่ถูกต้องในการโอนเงินตราต่างประเทศ
4. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อสถานะภาพทางการเงินของโรงแรม
5. ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโรงแรมให้อยู่ในระบบอันถูกต้อง
6. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
7. ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม คลังของใช้และอุปกรณ์ต่างๆ โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือนและราย สัปดาห์ตามแต่จะกำหนด
8. ลงนามร่วมกับผู้จัดการทั่วไปในเอกสารการเงินต่างๆ เช่น ตั๋วเงินและเช็ค (ไม่เสมอไปแล้วแต่นโยบาย) ควบคุมดูแลสถานะภาพทางการเงินของโรงแรมตามบัญชีเงินฝากธนาคารในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน
9. ติดตามและตรวจสอบบันทึกทรายนต่างๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงินที่มีอยู่เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์และ ประจำเดือน
10. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ และรายงานทางสถิติต่างๆ ที่จำเป็น

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
11. ช่วยหัวหน้าฝ่ายและแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปีและจะต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่แท้จริงและค่าใช้จ่ายตามที่ประมาณการเป็นประจำวัน
12. ปฏิบัติงานด้านสินเชื่อตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทั่วไป นอกจากนั้นยังต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้จัดการทั่วไปหรือผู้มีอำนาจในเรื่องที่เกี่ยวกับการธนาคาร
13. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาการประกันภัยต่างๆ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกสินเชื่อ	ชื่ออังกฤษ	Credit Manager
แผนก	สินเชื่อ	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อ และการเก็บเงินทั้งหมด
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ตรวจสอบประเมินสินเชื่อ เพื่อให้มั่นใจว่าลูกหนี้ สามารถชำระหนี้ได้ และพิจารณาการขยายสินเชื่อ
2. เฝ้าระวังติดตามการทวงหนี้อย่างเคร่งครัด แต่ใช้วิธีการที่นุ่มนวล และพยายามรักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าเพื่อธุรกิจโรงแรม
3. สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อทุกประเภท และตรวจสอบความถูกต้องของยอดตัวเลขรายรับ
4. ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการทั่วไป ในการแทงบัญชีหนี้สูญ และจะต้องรายงานโดยทันทีที่มีสิ่งบอเหตุหรือข่าวสาร การเปลี่ยนแปลงในด้านสินเชื่อของลูกค้า เพื่อหาทางปฏิบัติในทางที่สมควรเพื่อรักษาประโยชน์ของโรงแรม
5. ปฏิบัติตามนโยบายสินเชื่อของโรงแรมอย่างเคร่งครัด และกำกับดูแลพนักงานในแผนกให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเต็มความสามารถและมีความรับผิดชอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ชื่ออังกฤษ	Assistance A/C Manager
แผนก	บัญชีและการเงิน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีและการเงิน ในด้านงานฝ่ายการบัญชีและการเงินทั้งหมดเมื่อได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานบัญชี โดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. รับผิดชอบและรักษาไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานประจำวันให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
2. ช่วยแก้ปัญหาประจำวันที่เกิดขึ้นให้แก่พนักงาน ช่วยแนะนำวิธีการในการทำงาน
3. กำกับดูแลการเบิกจ่ายบัญชีให้แก่พนักงาน ช่วยแนะนำวิธีการในการทำงาน
4. เข้าใจหน้าที่และวิธีการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาในแผนกอย่างแจ่มชัด
5. ทำความคุ้นเคยและติดตามนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับการบัญชีและการเงินอยู่เสมอ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดซื้อ	ชื่ออังกฤษ	Assistance Purchasing Manager
แผนก	จัดซื้อ	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ทำงานใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีและการเงิน หัวหน้าพ่อครัวใหญ่ ผู้ควบคุมต้นทุนอาหาร และเครื่องดื่มหัวหน้าพนักงานรับของหัวหน้าคลังพัสดุและหัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
2. วางระบบการทำงานในแผนก มอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกฯ และพนักงานจัดซื้อ จัดเวรปฏิบัติงานในวันหยุด ทุกวัน(วันอาทิตย์และวันหยุดประจำปีต่างๆ)
3. จัดซื้ออาหารสดประจำวันสำหรับแผนกครัว แบบฟอร์มMarket List ขอซื้อโดยหัวหน้าพ่อครัวใหญ่ ตรวจสอบ/อนุมัติสั่งซื้อโดยผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม จัดซื้อประจำวันทุกๆ วัน ไม่มีวันหยุด
4. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง (นอกจากอาหารสด) รับใบสั่งซื้อจากแผนกต่างๆ และออกไปสั่งซื้อ ปฏิบัติตาม "ขั้นตอนการอนุมัติใบสั่งซื้อและ ใบสั่งซื้อ" ตามนโยบายของโรงแรม
5. จัดซื้อ เมื่อได้รับการอนุมัติใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว
6. จัดซื้อให้ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะและตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าทุกสิ่งทุกอย่าง ประสานงานใกล้ชิดกับทุกฝ่าย ทุกแผนกในรายละเอียดต่างๆ เฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าพนักงานรับของในการรับสินค้าทุกสิ่งทุกอย่าง
7. ประสานงานกับหัวหน้าคลังพัสดุในการตรวจสอบจำนวน"สินค้าคงคลัง" ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงแรม
8. ในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนกะทันหัน เช่น ฝ่ายช่างต้องการอะไหล่ สำหรับการซ่อมด่วน แผนกครัวต้องการอาหารสดของชำ เครื่องกระป๋องสำหรับงานจัดเลี้ยงซึ่งไม่ได้จองล่วงหน้า ต้องจัดให้พนักงานออกไปจัดหาซื้อทันทีในกรณีที่โทรศัพท์สั่งไม่ได้
9. มีความรู้ความเข้าใจงานด้านศุลกากร ใบอนุญาตนำเข้า การประกันภัยสินค้า ภาษีสรรพสามิต ข้อบังคับและข้อกำหนดต่างๆ สำหรับสินค้านำเข้า

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
10. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทต่างๆ เพื่อทราบความเป็นไปของสินค้าต่างๆ ทันเหตุการณ์ และเก็บรักษาสมุดรายการสินค้าบัญชีรายชื่อและคุณลักษณะของสินค้าสิ่งของและอุปกรณ์ต่างๆ
11. เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ เช่น การประชุมหัวหน้าฝ่าย/แผนก และการประชุมฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าพนักงานเก็บเงิน	ชื่ออังกฤษ	Chief Cashier
แผนก	บัญชีและการเงิน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ตรวจสอบและควบคุมการเงิน ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตำแหน่ง Guest Service Officer และ Restaurant Cashier ให้ถูกต้องตามนโยบายของบริษัท และกำกับดูแลพนักงาน Auditor, Restaurant Cashier
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. กำกับดูแลพนักงาน Guest Service Officer ในส่วนของการบัญชีและการเงิน
2. จัดสรรเงินสด (เงินทอน) และเงินสำหรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้พนักงานแต่ละคน โดยให้พนักงานลงชื่อรับเงินในรูปแบบฟอร์ม (I O U) ตามระเบียบปฏิบัติ ในจำนวนเงินตามที่กำหนด
3. ประสานงานกับ Assistant Front Office Manager เพื่อติดตามผลเกี่ยวกับลูกค้าที่มียอดค่าใช้จ่ายสูงเกินวงเงินที่กำหนด
4. ตรวจสอบเงินสดกับรายงานการชำระเงินสดของ Guest Service Officer แต่ละเคาเตอร์ พร้อมสรุปรายงานการรับเงินประจำรอบ
5. ตรวจสอบรายงานการชำระเงินสดด้วยบัตรเครดิตกับ Sale Slip
6. กำกับดูแลพนักงานแคชเชียร์ห้องอาหาร (Restaurant Cashier)
7. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและนโยบายของโรงแรม
8. ช่วยแก้ปัญหาและตัดสินใจแทน Restaurant Cashier ในกรณีที่เกิดปัญหา
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายคอมพิวเตอร์ในการติดตั้งระบบและการทำงานของคอมพิวเตอร์
10. อบรมพนักงานให้มีความรู้ในหน้าที่ และสามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานเป็นอย่างดี
11. เมื่อพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับการเงินหรือการทุจริตใดๆ ให้รายงานต่อผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงินทันที
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกค่าจ้าง	ชื่ออังกฤษ	Pay Roll Manager
แผนก	บัญชีและการเงิน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน เก็บรักษาสถิติเงินเดือนต่างๆเตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน และจ่าย
ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด เตรียมบันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. รวบรวมและแยกประเภทการจ่ายเงินเดือนจากข้อมูลต่างๆ เช่น บัตรลงเวลา แบบลงเวลา อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การหักเงินเดือน และอื่นๆ ที่สำคัญ
2. จัดทำรายการจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน เตรียมบันทึกใบรับเงินเดือนและบันทึกการจ่ายเงินเดือน
3. เตรียมหักภาษี การประกันฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน
4. ทำรายงานเงินเดือนทั้งที่เป็นไปตามปกติและพิเศษ
5. ออกหนังสือรับรองเงินได้ให้กับพนักงานและสรุปรายงานรายได้พนักงานทั้งปี เพื่อนำส่ง ภงด.1 ก ภายในกำหนด
6. ยกเลิกบัญชีพนักงานที่ลาออก
7. ควบคุมการทำงานของพนักงานแผนกรักษาเวลา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ตรวจสอบภาคกลางคืน	ชื่ออังกฤษ	Night Auditor
แผนก	บัญชีและการเงิน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p>หายอดดุลบัญชีและตรวจสอบบัญชีลูกหนี้รายงานรายรับประจำวันของฝ่ายห้องพักและฝ่ายอาหารเครื่องดื่ม ตลอดจนตรวจสอบการทำงานของพนักงานรับเงินทุกคน ทำงานในหน้าที่พนักงานเก็บเงินส่วนหน้าสำหรับกะกลางคืนหากจำเป็น</p>

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ดูแลการผ่านรายการและหายอดการเงินในรายการประจำของแผนกต่างๆ ในโรงแรม
2. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและพนักงานเก็บเงินห้องอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อให้ได้รายงานทางการเงินที่ถูกต้อง
3. ประสานงานกับสมุหบัญชีเพื่อพิมพ์รายงานทางการเงินทั้งหมดของโรงแรมและเก็บเข้าแฟ้มไว้
4. ตรวจสอบรายงานการให้สินเชื่
5. ดูแลความถูกต้องของยอดดุลการสอบบัญชี ภาคกลางคืนและรายการในรายงานการสอบบัญชี
6. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีของลูกค้ำที่ออกจากโรงแรมแล้วว่าได้ทำการบันทึกรายการทางด้านบัญชีลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว
7. ดำเนินการตรวจสอบรายได้ในวันปิดบัญชีอย่างถูกต้องและเหมาะสม
8. พร้อมให้ความช่วยเหลือลูกค้ำในกรณีเหตุฉุกเฉินไม่ว่าจะเป็นอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับการเจ็บไข้ได้ป่วย
9. ดูแลความปลอดภัยภาคกลางคืนตามนโยบายของโรงแรม
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าตรวจสอบ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าใหญ่พนักงานเก็บเงิน	ชื่ออังกฤษ	Chief General Cashier
แผนก	บัญชีและการเงิน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากพนักงานเก็บเงินของแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดหน้าของ ทั้งนี้โดยมีพยานรับรู้ การนับ
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวันของแคชเชียร์ใหญ่
3. เตรียมและจัดทำเงินฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. จัดเงินย่อยหรือเงินทอนให้พนักงานเก็บเงินทุกคนตามความจำเป็น รวมทั้งจัดให้เป็นจำนวนพิเศษสำหรับวันหยุดที่ติดต่อกันหลายวันหรือ มีเหตุอันสมควร
6. จ่ายเงินชดเชยให้พนักงานเก็บเงินทันที เมื่อพนักงานเก็บเงินได้สำรองจ่ายไปก่อน
7. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป
8. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร
9. สรุปรายงานเพื่อเบิกเงินสำรองชดเชยสำหรับรายการที่สำรองจ่าย
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานเก็บเงิน	ชื่ออังกฤษ	Assistance Chief Cashier
แผนก	บัญชีและการเงิน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าพนักงานเก็บเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	หัวหน้าฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ตรวจสอบและควบคุมการเงิน ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตำแหน่ง Guest Service Officer และ Restaurant Cashier ให้ถูกต้องตามนโยบายของบริษัท และกำกับดูแลพนักงาน Restaurant Cashier

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. กำกับดูแลพนักงาน Guest Service officer ในส่วนของการบัญชีและการเงิน
2. กำกับดูแลพนักงานแคชเชียร์ห้องอาหาร
3. ถูเงินสดสำรอง และเป็นผู้จ่ายเงินสดย่อย พร้อมจัดทำเอกสารเพื่อตั้งเบิก
4. เมื่อพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับการเงิน หรือการทุจริตใดๆ ให้รายงานต่อผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงินทันที
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าคลังพัสดุน้ำดื่มและเครื่องดื่ม	ชื่ออังกฤษ	Chief F/B Store
แผนก	ต้นทุน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ควบคุมดูแลคลังพัสดุน้ำดื่มและเครื่องดื่มภายใต้การกำกับของหัวหน้าคลังพัสดุน้ำดื่มและเครื่องดื่มทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ร่วมกับหัวหน้าคลังพัสดุน้ำดื่มและเครื่องดื่มของทั้งหมดจากพนักงานรับของ
2. ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และราคาของแต่ละหน่วยแต่ละรายการ F&B Store เนื้อสัตว์ให้ตรวจแผ่นป้ายที่ติดมาด้วย บันทึกกำกับอาหารระบอบ เหล้าองุ่นและเหล้าทุกชนิดให้ตรงตามความเป็นจริงเสมอ เครื่องดื่มหรืออาหารที่เป็นขวดต้องติดสติ๊กเกอร์หรือแสตมป์ตราของโรงแรม
3. เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้ลงชื่อในรายงานการรับของ
4. เมื่อมีการเบิกต้องตรวจใบเบิกว่าลงชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกถูกต้องจึงจ่ายของตามใบเบิก
5. ในการจ่ายของต้องตรวจสอบอย่างน้อยสองครั้งเสมอ
6. ต้องให้ผู้มาเบิกรับของลงชื่อในใบรับทุกครั้ง
7. เมื่อจ่ายของถูกต้องแล้วให้ลงชื่อกำกับในใบเบิก
8. ตรวจสอบอัตราขั้นต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าและสิ่งของคงคลังทั้งสองพัสดุเป็นประจำ
9. รายงานของแตกเสีย
10. รายงานข้อผิดพลาดในกรณี Bin Card ไม่ตรงกับกาหรนับ
11. จัดทำรายการของซื้อประจำวัน
12. F&B Store รายงานรายการอาหารและเครื่องดื่มที่ใช้น้อยค้างงานให้ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
13. ช่วยเหลือตรวจสอบสินค้าคงคลังประจำเดือนตามกำหนด
14. รักษาภาวะเรียบร้อยการรับและการจ่ายอาหารและเครื่องดื่มอย่างเคร่งครัด
15. จัดทำระบบเอกสารให้เรียบร้อยตรวจสอบได้ทุกเวลา
16. ตรวจสอบอุณหภูมิตู้แช่เย็นและตู้แช่แข็งเป็นประจำ ถ้ามีปัญหาให้แจ้งช่างเครื่องที่รับผิดชอบทันที
17. รักษาความสะอาดและสุขลักษณะพื้นที่ในสต็อกทั้งหมด
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่หัวหน้าคลังพัสดุน้ำดื่มและเครื่องดื่มสั่ง

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าฝ่ายควบคุมต้นทุน	ชื่ออังกฤษ	Chief Cost Control
แผนก	ต้นทุน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำอาหารและเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐาน และดูแลการสั่งซื้อในราคาที่ดีที่สุด และสินค้ามีคุณภาพ
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ตรวจสอบรายการสั่งซื้อของสด กับใบอนุมัติการสั่งซื้อว่ามีความถูกต้องตรงกัน
2. ตรวจสอบรายการการรับของ กับบิลจากร้านค้าว่ามีความถูกต้องทั้งปริมาณ รายการ และราคา
3. ตรวจสอบรายการของสดที่สั่งซื้อมีคุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ดูแลกำกับกับการเบิกใช้ของสดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
5. ตรวจสอบรายการขายกับวัตถุดิบที่ใช้ไปมีความสัมพันธ์สอดคล้องกันหรือไม่
6. จัดทำรายงานยอดขายเปรียบเทียบกับวัตถุดิบที่ใช้ไปมีอัตราส่วนที่เหมาะสมหรือไม่ พร้อมวิเคราะห์หาสาเหตุ
7. ตรวจสอบการหมุนเวียนของสดเพื่อให้ของสดอยู่เสมอ
8. จัดทำรายการการสรุปเพื่อให้ทราบยอดวัตถุดิบคงเหลือ
9. คำนวณต้นทุนมาตรฐานเพื่อเป็นแนวทางกำหนดราคาขายในเมนู
10. จัดทำพาร์สต็อกเพื่อควบคุมยอดการขายกับยอดการเบิกของ
11. จัดทำรายงานสรุปยอดขาย เปรียบเทียบกับต้นทุนที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สิน	ชื่ออังกฤษ	Chief Property
แผนก	บัญชีและการเงิน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ตรวจสอบและควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือให้มีคุณภาพและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และเพื่อแสดงให้ทราบถึงทรัพย์สินภายในบริษัท และแหล่งที่มาที่ไปของทรัพย์สิน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ตรวจสอบรายงานการซื้อทรัพย์สินกับใบอนุมัติการสั่งซื้อว่ามีความถูกต้องตรงกัน
2. ตรวจสอบรายการการรับทรัพย์สินใหม่พร้อมทั้งติดตั้งรหัสทรัพย์สินและถ่ายภาพ
3. จัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินโดยแบ่งออกเป็นหมวดหมู่
4. จัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินโดยกำหนดสถานที่ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน พร้อมกับสภาพของทรัพย์สิน
5. เข้าร่วมตรวจนับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงกับทะเบียนทรัพย์สินพร้อมกับเจ้าของพื้นที่
6. จัดทำรายการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน และควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
7. จัดทำรายงานทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
8. จัดทำรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินเก่า และเข้าร่วมประมวลผลการจำหน่ายทรัพย์สิน
9. ควบคุมดูแลการใช้งานของทรัพย์สินพนักงานทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและนโยบาย
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าตรวจสอบ	ชื่ออังกฤษ	Chief Checker
แผนก	บัญชีและการเงิน	ฝ่าย	บัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่าย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ตรวจสอบการออกบิลและควบคุมการเก็บเงิน ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเสิร์ฟ และ Restaurant Cashier ให้ถูกต้องตามนโยบายของบริษัท และกำกับดูแลพนักงาน Checker
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและนโยบายของโรงแรม
2. จัดทำตารางการทำงานประจำเดือน อนุมัติการลา เพื่อให้มีพนักงานเพียงพอในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ห้ามไม่ให้พนักงานที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในครัว
4. ดูแลสอดส่องไม่ให้พนักงานหรือก๊วกทำอาหารทานเอง หรือนำของที่ใช้สำหรับบริการแขกมาทาน
5. ตรวจสอบว่าพนักงานเสิร์ฟต้องเขียนออเดอร์ทุกครั้งที่มีการสั่งอาหาร รวมทั้งตรวจสอบรายการอาหารที่จะเสิร์ฟแขกว่ามีรายการและจำนวนถูกต้องตามออเดอร์
6. เมื่อมีการออกออเดอร์แล้วต้องตรวจสอบว่าทางแคชเชียร์ได้รับออเดอร์ทุกใบเพื่อนำไปออกบิล
7. ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งในห้องอาหาร ครัว บาร์ทุกแห่ง หากพบสิ่งผิดปกติให้เรียกบิลจากแคชเชียร์ หรือออเดอร์มาตรวจสอบได้ทันที
8. ตรวจสอบรายการอาหารพร้อมจัดทำรายงาน Spoiled ของแต่ละรอบ
9. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้นทุน
10. อบรมพนักงานให้มีความรู้ในหน้าที่ และสามารถใช้อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	ชื่ออังกฤษ	Chief Security
แผนก	รักษาความปลอดภัย	ฝ่าย	รักษาความปลอดภัย
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. บริหารและปฏิบัติงานในแผนกด้านการรักษาความปลอดภัยให้ดีที่สุดตามนโยบายของฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งแนะนำฝ่ายบริหารในเรื่องความปลอดภัย
2. ฝึกอบรมหรือจัดฝึกอบรมในเรื่องความปลอดภัยให้แก่พนักงานในแผนกในทุกพื้นที่ในโรงแรม
3. ควบคุมดูแลภารกิจทุกอย่างของพนักงานในแผนกให้เป็นไปตามระเบียบของแผนกและนโยบายของโรงแรม
4. ทบทวนนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ในกรณีที่เห็นว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายรักษาความปลอดภัยให้เสนอแนะแก่ฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งระแวดระวังในการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอันตรายที่จะมีขึ้น
5. ให้คำแนะนำแก่พนักงานทุกคนที่ต้องปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงและปลอดภัย ทดสอบระบบและทดสอบพนักงานให้แน่ใจว่าสามารถเข้าใจวิธีการและใช้อุปกรณ์เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง
6. แสดงให้ฝ่ายบริหารและพนักงานประจักษ์แน่ชัดว่าแผนกรักษาความปลอดภัยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพน่าเชื่อถือ
7. ดำรงไว้ซึ่งกฎเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของโรงแรมให้ทุกคนปฏิบัติตาม เพื่อเป็นหลักประกันความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน มีความรอบคอบในการคาดคะเนภัยอันตรายที่เกิดขึ้นและวางแผนป้องกันไว้ล่วงหน้า
8. รายงานความประพฤติดีผิดปกติวิสัยหรือส่อเจตนาไม่ดี ทั้งของลูกค้าและพนักงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
9. ในกรณีที่ของหายหรือถูกทำลายต้องดำเนินการให้ลูกค้าหรือพนักงานในทันที
10. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุภายในโรงแรมจะต้องให้ความช่วยเหลือหรือร่วมมือกับลูกค้า
11. สอบสวนการลักขโมยตามที่ลูกค้าหรือพนักงานแจ้งให้ทราบโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร
12. สืบสวนพฤติกรรมในการขโมยทรัพย์สินของโรงแรม ซึ่งเกิดจากการกระทำของลูกค้าหรือพนักงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
13. ทำแฟ้มบันทึกเกี่ยวกับเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น การสูญหาย การโจรกรรม หรืออุบัติเหตุ
14. ติดตามเหตุผิดปกติทุกกรณีและดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดในเรื่องดังกล่าวนี้จำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
15. เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์กับหัวหน้าแผนก หรือประชุมร่วมกับฝ่ายห้องพักรับรองในกรณีที่มีการร้องขอ
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย	ชื่ออังกฤษ	Assistance Chief Security
แผนก	รักษาความปลอดภัย	ฝ่าย	รักษาความปลอดภัย
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	ระดับตำแหน่งงาน	หัวหน้าแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ให้ความช่วยเหลือหัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัยในการกำกับดูแลประสานการปฏิบัติงานของแผนก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ควบคุมดูแลและประสานงานการปฏิบัติงานของพนักงานสายตรวจ พนักงานรักษาเวลาทำงาน พนักงานดูแลลานจอดรถ และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ช่วยผู้จัดการ
2. รับผิดชอบงานของหัวหน้ารักษาความปลอดภัยในกรณีที่หัวหน้าไม่อยู่หรือไม่มาทำงาน
3. ช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานประจำ
4. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และรับผิดชอบต่อสมรรถนะในการทำงานของผู้ควบคุมยามรักษาความปลอดภัย
5. เก็บรักษาสมุดรายงานประจำวัน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกบุคคล	ชื่ออังกฤษ	Personnel Manager
แผนก	บุคคล	ฝ่าย	บุคคล
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในการประสานงานด้านการจัดหาว่าจ้าง พัฒนา ผลตอบแทน และความเป็นอยู่ของบุคลากรของโรงแรม ให้เป็นไปตามนโยบาย และวิธีปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงาน และการชำระภาษีให้กับพนักงานโรงแรมชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงในโรงแรม
2. พัฒนาและจัดเก็บข้อมูลงานบุคคลให้เป็นระบบ พร้อมทั้งจะใช้ในการให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร
3. จูงใจบุคลากรในการทำงานให้บรรลุจุดหมายในการใช้ทักษะของความเป็นผู้นำ
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแผนกบุคคล
5. ดูแลประเมินผลงานด้านนโยบายบุคคล วิธีการปฏิบัติงาน หลักสูตรการบริหารงานบุคคล และกิจกรรมต่างๆ ของงานบริหารบุคคล
6. ตรวจสอบความต้องการด้านกำลังบุคลากรตามคำขอของหัวหน้าแผนกต่างๆ
7. ดูแลจัดการเกี่ยวกับการโอนย้ายงาน การเลื่อนตำแหน่งและการให้ออก
8. ควบคุมดูแลการประกาศจัดหางาน การคัดเลือกบุคคล การตรวจสอบหลักฐานอ้างอิง และทำบันทึกการจ้างงาน
9. จัดประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเงินเดือน
10. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการพิจารณาความต้องการด้านกำลังบุคลากร การวางแผนในการคัดเลือกและบรรจุ พนักงานใหม่
11. สัมรวจอัตราเงินเดือนในตลาดแรงงานเพื่อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหาร
12. ประสานงานกับองค์กรต่างๆ ในท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมทางสังคมให้กับพนักงาน
13. สอดส่องดูแลสภาวะการจ้างงานด้านต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างความเป็นอยู่ สุขภาพและความปลอดภัย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
14. คอยตรวจตราป้ายประกาศสำหรับพนักงานให้มีข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับนโยบายของโรงแรม ระเบียบต่างๆ และกิจกรรมของพนักงาน
15. ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานในการแก้ไขปัญหา โดยการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือจัดหาหน่วยบริการให้คำแนะนำ
16. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กรมแรงงาน กองตรวจคนเข้าเมือง เพื่อให้โรงแรมทราบหลักปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานโดยไม่ผิดพลาด
17. ให้ความช่วยเหลือแก่หัวหน้าแผนกต่างๆ ในการพัฒนาส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารที่ดีระหว่างฝ่ายบริหารและพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
18. เข้าร่วมการประชุมพนักงาน และการฝึกอบรมตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
19. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของพนักงานให้อยู่ในระดับมาตรฐานตามที่ระบุไว้ในคู่มือพนักงาน
20. ให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าที่พักในโรงแรม ในกรณีที่ต้องย้ายคนออกจากโรงแรมโดยรีบด่วน หรือมีการเจ็บป่วยฉุกเฉินเกิดขึ้น
21. รายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภัยอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัย
22. จัดหาและจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติยามฉุกเฉินในกรณีเพลิงไหม้ ใจกรรรม อุบัติเหตุ และภัยอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับทางโรงแรมและลูกค้าผู้พัก
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคล	ชื่ออังกฤษ	Assistance Personnel Manager
แผนก	บุคคล	ฝ่าย	บุคคล
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกบุคคล	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบตามคำสั่งผู้จัดการแผนกบุคคลในการประสานงานด้านการจัดหาว่าจ้าง พัฒนา ผลตอบแทน และความ เป็นอยู่ของบุคลากรของโรงแรมให้เป็นไปตามนโยบาย และวิธีปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ทำงานตามคำสั่งผู้จัดการแผนกบุคคล
2. ทำหน้าที่แทนเมื่อผู้จัดการไม่อยู่

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม	ชื่ออังกฤษ	Training & Developing Manager
แผนก	บุคคล	ฝ่าย	บุคคล
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกบุคคล	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในการประสานงานเพื่อพัฒนา ดำเนินการ และวัดผลของหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานตามที่ระบุไว้ในนโยบายของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ดูแลให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงแรม
2. สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยการสังเกตการณ์ ประเมิน และวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อช่วยให้ทราบถึงความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม และการพัฒนา
3. พัฒนาและดำเนินการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้เป็นที่มาของความจำเป็นและสอดคล้องกับงบประมาณ
4. ศึกษาและบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการร่างหลักสูตรฝึกอบรม
5. ให้ความช่วยเหลือแก่หัวหน้าแผนก และหัวหน้างานในการแจกแจงความต้องการในการฝึกอบรม
6. พัฒนาหลักการและจัดให้มีการฝึกอบรมในแผนกต่างๆ ของโรงแรม ติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมวิชาชีพ และที่ปรึกษา ด้านการโรงแรมอยู่เสมอ เพื่อเลือกสรรโครงการอบรมที่มีคุณภาพให้แก่โรงแรม
7. ดูแลรักษาจัดการเอกสารและวัสดุการสอนสำหรับการอบรมรวมทั้งคู่มือวีดิทัศน์ และสื่อการสอน
8. ติดต่อกับโรงเรียน วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่สอนวิชาการโรงแรม เพื่อที่จะได้มีการประสานงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกงาน รวมถึงการจัดทำโครงการฝึกอบรม และจัดให้มีวิธีการประเมินผล
9. จัดประเมินผลโครงการฝึกอบรมต่างๆ ด้วยวิธีการใช้แบบสอบถาม การทดสอบ และการสังเกตการณ์ เพื่อให้แน่ใจว่าการฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์
10. ใฝ่หาความรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว ภัตตาคาร สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และเทศกาลต่างๆ ในท้องถิ่น เพื่อความพร้อมในการฝึกอบรมแนะนำลูกค้านักท่องเที่ยว
11. จัดประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แนวทางและระยะเวลาที่จะให้โอกาสพนักงานในการปรับปรุงการทำงานของตนเอง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
12. เข้าร่วมประชุมพนักงานและการประชุมเตรียมการอบรมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
13. รายงานเรื่องที่สามารถนำไปสู่ปัญหาสุขภาพ และความปลอดภัยของพนักงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม	ชื่ออังกฤษ	Assistance Training & Developing Manager
แผนก	บุคคล	ฝ่าย	บุคคล
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบตามคำสั่งผู้จัดการแผนกฝึกอบรมในการประสานงานเพื่อพัฒนา ดำเนินการ และวัดผลของหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานตามที่ระบุไว้ในนโยบายของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ทำงานตามคำสั่งผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้จัดการแผนกฝึกอบรมไม่อยู่

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด	ชื่ออังกฤษ	Director of Sales
แผนก	ขายและการตลาด	ฝ่าย	ขายและการตลาด
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการรองผู้อำนวยการ	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p>บริหารงานในฝ่าย เช่น ตลาดชาวญี่ปุ่น บริษัทนำเข้าเที่ยว สายการบิน บริษัทธุรกิจการค้า หน่วยงานของภาครัฐ สถานทูตและหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ การจัดเลี้ยงและการประชุม วางแผนการตลาดและประสานงาน กิจกรรมทางการตลาด ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมการขาย เพื่อให้การขายบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ควบคุมการทำงานของผู้จัดการแผนก
2. ประสาน “แผนการตลาด เวลาและการปฏิบัติงาน” อย่างรอบคอบ และควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในงบประมาณที่วางไว้
3. ประชุมสั้นๆ 15-20 นาทีทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์กับผู้จัดการแผนกขายต่างๆ ทุกคน ก่อนออกติดต่อหรือเยี่ยมเยียนลูกค้า
4. ทำงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการขายของโรงแรม
5. รักษาความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับบริษัทชาวญี่ปุ่น บริษัทนำเข้าเที่ยว สายการบิน บริษัทธุรกิจการค้า หน่วยงานของ ภาครัฐ สถานทูตและหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ ด้วยการเชิญมารับประทานอาหาร ซิมไนน์ ชมแพชั่นโชว์เป็นครั้งคราว
6. แจกจ่ายรายละเอียดข่าวสาร ข้อเสนอแนะและปฏิบัติให้ฝ่ายและแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถให้บริการกลุ่มลูกค้าที่จะเข้ามาใช้บริการในโรงแรมอย่างดีที่สุด
7. แนะนำผู้จัดการแผนกขายต่างๆ ถึงช่องทางในการติดต่อธุรกิจกับลูกค้า เพื่อดึงดูดให้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม และระมัดระวังควบคุมช่วงและระยะที่มีการจองห้องพักสูง
8. แก้ไขปัญหาความขัดแย้งในการจองห้องพัก โดยให้นำหนักและเลือกกลุ่มลูกค้าที่มีความสำคัญ ความเป็นไปได้เรื่อง รายรับ รายได้ การสับเปลี่ยนวันเป็นต้น และบางครั้งต้องใช้ศิลปะในการเจรจาเพื่อให้กลุ่มที่จะใช้ห้องประชุมเปลี่ยนแปลง เรื่องวันที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
9. กำหนดขั้นตอนการเก็บเอกสารของแผนก มอบหมายให้ผู้จัดการแผนกขายเยี่ยมเยียนลูกค้า และคอยติดตามผลงานการมอบหมายนี้จะทำโดยตรงหรือผ่านทางผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายก็ได้

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ต่อ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
10. ตอบโต้จดหมายกับกลุ่มธุรกิจ บริษัทและบุคคลต่างๆ ที่ติดต่อ พร้อมทั้งดูแลให้พนักงานในฝ่ายได้ตอบจดหมายในแบบและวิธีการเดียวกัน
11. บางโอกาสจะต้องเดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าตลาดท่องเที่ยว ทั้งงานนอกและในประเทศเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการขาย
12. เลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญที่มีประโยชน์ต่อการขายของโรงแรม ทำตนให้กว้างขวางในวงสังคมเพื่อชื่อเสียงของตนเองและโรงแรม
13. ดูแลความเรียบร้อยและแก้ปัญหาให้ลูกค้าที่เข้ามาจัดงานภายในโรงแรม
14. นำทีม Sales ออกบุกตลาดกว้างๆ เป็นช่วงๆ ของแต่ละปี
15. วางแผนการตลาดและปริมาณกลยุทธ์ทางการตลาดให้เข้ากับสภาวะในแต่ละปี
16. ฝึกอบรมพนักงานใหม่ในฝ่าย
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายประสานงานจัดเลี้ยง	ชื่ออังกฤษ	Banquet Co. Manager
แผนก	ขายและการตลาด	ฝ่าย	ขายและการตลาด
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้อำนวยการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ประสานงานกับแผนกต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนา จัดทำเอกสารใบแจ้งงานส่งให้กับแผนกต่างๆ
ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาติดต่อภายในโรงแรม และดูแลลูกค้าที่จัดงานอยู่ในโรงแรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ดูแลฝ่ายประสานงานจัดเลี้ยง
2. ตรวจสอบเช็คฟังก์ชันงานประชุม สั่งสรรค์ ที่ได้รับจากฝ่ายขายก่อนส่งออกไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาติดต่องานด้านประชุม จัดเลี้ยง
4. ประสานงานด้านประชุม สั่งสรรค์กับแผนกที่เกี่ยวข้องที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ประสานงานจัดเลี้ยง (อาวุโส)	ชื่ออังกฤษ	Senior Banquet Co.
แผนก	ขายและการตลาด	ฝ่าย	ขายและการตลาด
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการประสานงานจัดเลี้ยง	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

คอยประสานงานกับแผนกอื่นๆ เพื่อให้งานประชุม สังสรรค์ ดำเนินไปอย่างราบรื่น และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ลูกค้าที่มาติดต่อภายในโรงแรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง
2. คอยดูแลลูกค้าที่มาจัดงานประชุม สังสรรค์
3. ต้อนรับลูกค้าที่มาติดต่องานประชุม สังสรรค์
4. ตรวจสอบความพร้อมของงานก่อนงานเริ่ม
5. ทำป้ายชื่อวิทยากรและคูปองอาหาร
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่ออังกฤษ	IT Manager
แผนก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่าย	เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในโรงแรม ควบคุมดูแลให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอด 24 ชั่วโมง
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอด 24 ชั่วโมง ปกติจะทำงานผลัดเช้า
2. แก้ไขปัญหาขัดข้องทางเทคนิคตามที่แผนกต่างๆ รายงานมาโดยรวดเร็ว
3. ประสานงานกับบริษัทคอมพิวเตอร์ในการติดตั้ง Software และ Hardware
4. ติดตามและประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญจากบริษัทคอมพิวเตอร์ในเรื่องเทคนิคใหม่ๆ และการบำรุงรักษา
5. มีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญการแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยเฉพาะระบบที่ใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง เช่น Front Office, Telephones เพื่อติดต่อแก้ไขได้ทันที
6. พัฒนาระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
7. ฝึกอบรมผู้ช่วยฯ และเจ้าหน้าที่ในแผนกให้ร่วมรับผิดชอบและสามารถแก้ไขปัญหาได้ตลอด 24 ชั่วโมง
8. แนะนำหัวหน้าแผนกต่างๆ เพื่อการอบรมเจ้าหน้าที่แต่ละแผนกให้สามารถใช้ระบบโปรแกรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไขปัญหาเล็กน้อยได้ทันที
9. ควบคุมดูแลชิ้นส่วนอะไหล่ต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
10. ติดต่อบริษัทที่รับผิดชอบบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการขายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่ออังกฤษ	IT Sale Manager
แผนก	ขายและการตลาด	ฝ่าย	ขายและการตลาด
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ดูแลและหาวิธีเพิ่มยอดขายและหาช่องทางการขายในรูปแบบใหม่ทาง Internet
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ดูแลยอดขายทาง Internet
2. วางแผนงานเพื่อเพิ่มยอดขาย / หาวิธีใหม่ๆ เพื่อเพิ่มกระตุ่นยอดขายทาง Internet
3. หา Agent เพิ่มเติม
4. ดูแล Agent เดิม
5. สรุปรายงานประจำเดือน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ชื่ออังกฤษ	Web Manager
แผนก	ขายและการตลาด	ฝ่าย	ขายและการตลาด
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ดูแล Website ของโรงแรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ดูแลภาพรวมของ Website
2. ดูแล Server
3. รับผิดชอบอันดับใน Search Engine
4. ดูแลระบบ E – mail ในโรงแรม
5. ดูแลระบบจองห้องพักของโรงแรมผ่านทาง Internet
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกซักกรีด	ชื่ออังกฤษ	Laundry Manager
แผนก	ซักกรีด	ฝ่าย	ห้องพัก
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p>Guest Laundry เสื้อผ้าและผ้าต่างๆ ทุกชนิดของลูกค้า House Laundry ผ้าที่ใช้ในห้องพักรวม เช่น ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าคลุมเตียง ม่าน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ ผ้าคลุมก่อน/หลังอาบน้ำ ผ้าที่ใช้ในสถานบริการต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงาน</p>

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ดูแลพนักงานซักกรีดทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของโรงแรม
2. ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่พนักงานเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ และการบริการ อธิบายให้พนักงานทราบถึงนโยบาย ภารกิจ วิธีการทำงานและมาตรฐานการทำงาน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่พนักงานบริการลูกค้าได้ตามมาตรฐานสูงสุด
3. จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงานที่มีอยู่ในห้องซักกรีด
4. จัดทำแผนงานการปฏิบัติงานประจำวันสำหรับพนักงานซักกรีด เพื่อให้การทำงานของพนักงานปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
5. ดูแลเครื่องใช้ในแผนกซักกรีดจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามผังที่กำหนด
6. วางแผนการป้องกันความชำรุดเสียหายที่จะเกิดต่อเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติการซักกรีดโดยประสานงานกับฝ่ายช่าง
7. ดูแลให้พนักงานใช้ผงซักฟอกน้ำยาเคมีต่างๆ ในปริมาณที่เหมาะสม และรู้จักใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับผ้าชนิดต่างๆ แลรอยเปื้อน
8. ตรวจสอบข้อร้องเรียนของลูกค้าที่มีถึงแผนกซักกรีดประสานงานกับฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง
9. จัดประเมินผลการทำงานของพนักงานซักกรีด พร้อมทั้งจัดทำคำแนะนำและกรอบเวลาในการปรับปรุงการทำงาน
10. ติดต่อสื่อสารกับแผนกต่างๆ ของโรงแรมโดยใกล้ชิด เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกแม่บ้าน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกซักกรีด	ชื่ออังกฤษ	Assistance Laundry Manager
แผนก	ซักกรีด	ฝ่าย	ห้องซัก
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกซักกรีด	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบตามคำสั่งของผู้จัดการแผนกซักกรีด และการทำงานเกี่ยวกับ Guest Laundry เสื้อผ้าและผ้าต่างๆ ทุกชนิดของ ลูกค้า House Laundry ผ้าที่ใช้ในห้องซักโรงแรม เช่น ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าคลุมเตียง ม่าน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ ผ้าคลุมก่อน/หลังอาบน้ำ ผ้าที่ใช้ในสถานบริการต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบ พนักงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. ซักผ้าของโรงแรมทั้งหมด ถ้าผ้าเปื้อนต้องแยกออกมาซักมือต่างหาก ไม่เข้าเครื่อง
2. ดูแลเครื่องใช้เกี่ยวกับเครื่อง ถ้าผิดปกติต้องแจ้งช่าง
3. ดูแลความสะอาดภายในแผนก จัดประชุมพนักงานเวลามีปัญหาต่างๆ ต้องแจ้งพนักงานทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์	ชื่ออังกฤษ	PR Manager
แผนก	ประชาสัมพันธ์	ฝ่าย	ประชาสัมพันธ์
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรมรับผิดชอบสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณชน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. พยายามให้โรงแรมเป็นที่รู้จักแพร่หลายช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ให้ลูกค้าเท่าที่จะสามารถทำได้ ริเริ่มความคิดสร้างสรรค์ ในโอกาสพิเศษต่างๆ ที่ลูกค้าพึงประสงค์
2. จัดหาและทำข่าวประจำเดือนตลอดจนสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ เพื่อการใช้งาน
3. รับผิดชอบในเรื่องการส่งเสริมและจัดงานพิเศษอื่นของโรงแรม การจัดการเรื่องสปอนเซอร์ การจัดทำตารางการโฆษณาพร้อมทั้งจัดหาวัสดุเครื่องใช้ที่ตัวแทนต้องการ
4. รับผิดชอบในการส่งเอกสารเผยแพร่ต่างๆ ของโรงแรมไปยังสื่อมวลชน
5. เตรียมรายชื่อลูกค้า ส่งบัตรเชิญ และการรับคำตอบรับเชิญจากลูกค้า พร้อมกับดูแลให้ความบันเทิงอย่างเป็นกันเองกับลูกค้า และเพื่อนๆ ของสื่อมวลชน
6. ติดต่อกับสื่อมวลชนในท้องถิ่นทุกวัน เพื่อสร้างความคุ้นเคย โดยกำหนดวันส่งเรื่องราวและสิ่งเผยแพร่แก่สื่อมวลชนเมื่อต้องการ และข่าวที่เผยแพร่ออกไปควรเป็นข่าวที่สามารถใช้ได้กับทุกสื่อมวลชนและเป็นข่าวที่น่าสนใจจริงๆ
7. รวบรวมข้อมูลด้านประชาสัมพันธ์ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน
8. ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความรับผิดชอบของแผนกโดยดูถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทันเวลาถูกต้อง และเป็นที่น่าพอใจแก่ฝ่ายบริหาร
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ประชาสัมพันธ์อาวุโส	ชื่ออังกฤษ	Senior PR Office
แผนก	ประชาสัมพันธ์	ฝ่าย	ประชาสัมพันธ์
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้จัดการแผนก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ลูกค้ารู้จักองค์กรมากขึ้นโดยผ่านสื่อมวลชน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก
1. เช็คข่าวเป็นประจำทุกวัน
2. จัดทำ News Clipping นำเสนอผู้บริหารเซ็นรับทราบการปฏิบัติงาน
3. สรุปแฟ้มข่าวทุกเดือนนำมาเสนอให้ผู้บริหาร
4. เขียนข่าวโปรโมชั่นอาหาร ภาพข้างสังคม ข่าวการตลาด ปฏิทินข่าว
5. ถ่ายภาพทำข่าว ถ่ายรูปที่ระลึกให้คู่บ่าวสาวพร้อมจัดใส่กรอบผ้าไหม
6. จัดทำ Newsletter ทุก ๆ 3 เดือน พร้อมจัดส่งให้กับผู้ถือหุ้น
7. นำส่งข้อมูลโปรโมชั่นอาหารหรือการตลาดให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์ของโรงแรม
8. ติดตามสอบถามรายชื่อสื่อมวลชนสม่ำเสมอ และเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง
9. จัดทำเอกสารข้อตกลงพิเศษร่วมกับบริษัทและธนาคารต่างๆ เพื่อมอบส่วนลดห้องพักและห้องอาหาร จัดทำเอกสารสัญญาโฆษณาแลกเปลี่ยนการใช้บริการ
10. ประชาสัมพันธ์ห้องอาหาร เมนูอาหารโปรโมชั่นพิเศษต่างๆ ผ่านทางอีเมล
11. นำของขวัญมอบให้สื่อมวลชนเพื่อแสดงมิตรไมตรีที่ดีต่อกันเป็นประจำทุกปี
12. มอบกระเช้าของขวัญพรวันเกิดลัยวันเกิดสื่อมวลชน
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

