



ประกาศ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติงานประจำ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว จำนวน ๔ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

สังกัดวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |
| ๒. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |
| ๓. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๑๐ บาท |
| ๔. พนักงานทำความสะอาดอาคาร | จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท |

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างงานนี้เป็นการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้จ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ
๔. ระยะเวลาจ้าง

๔.๑ ระยะเวลา ๕ เดือน ๒๘ วัน ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
กลุ่มอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว
(อาคารใหม่หน้าชายหาด)

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐น. ณ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวันเวลาดังกล่าว พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค่าประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคลของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฟ้าพิไล ทวีสินโสภา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแจ้งเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ด้วย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- สอบสัมภาษณ์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- มีประสบการณ์การทำงานด้านงานวิชาการและวิจัยจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีคณะวารสารศาสตร์ และสาขาสื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- มีความรู้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด อ่าน เขียน ใช้เครื่องมือการสื่อสารได้ทุกชนิด รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และการใช้อินเตอร์เน็ต
- มีมนุษยสัมพันธ์ต่อบุคคลภายใน และภายนอก
- มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันทีเมื่อเกิดการผิดพลาดในการสื่อสาร
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาและนอกสถานที่ได้

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์หรือประเภทอื่น
- สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
- มีจิตบริการ มีความประพฤติเรียบร้อย

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาดอาคาร

- เพศหญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
- เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

- มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น
- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสารภายในวันที่ **๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖** ในวันและเวลาราชการ ณ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จะคัดเลือกผู้เสนอราคา วันที่ **๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.** ณ สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว กลุ่มอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว (อาคารใหม่หน้าชายหาด)

๖. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด **พร้อมนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ขณะที่ยื่นนามในสัญญา เป็นร้อยละ ๕% ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา**

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติงานร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัย
๓. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัย
๔. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
๕. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่นำเสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติงานแจ้งหนังสือของงานวิชาการและวิจัยไปยังสาขาต่างๆ
๗. รวบรวมและจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการไปยังหน่วยบริการทางวิชาการ
๘. ดำเนินกิจกรรมเพื่อสนับสนุนโครงการภายใต้การดูแลนักศึกษาสาขาวิชานวัตกรรมทางการค้า
๙. ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
๑๐. สนับสนุนการจัดการนักศึกษาสาขาวิชานวัตกรรมทางการค้า
๑๑. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ รักษาความสะอาดสระว่ายน้ำ ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารเรียน ระบบประปา ระบบไฟฟ้า เมื่อมีผู้เข้ามาใช้บริการให้พร้อมใช้งานเสมอ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๓. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๑๓.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๑๓.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๑๔. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ศึกษางาน โครงการ หรือกิจกรรม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๓. วางแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๔. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในส่วนของศูนย์วิสาห์ศึกษา เช่น ศูนย์รีสอร์ทตราชมงคล ครัวกนิรี ศูนย์ท่องเที่ยว
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสารต่างๆ
๖. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน
๗. เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพถ่าย วิดีโอ รวมถึงบทความสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรในโอกาสพิเศษ
๘. จัดทำร่างสุนทรพจน์ หรือคำกล่าวของผู้บริหาร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
๙. จัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ เช่น บทความ ใบปลิว แผ่นพับ
๑๐. จัดเก็บข่าวของหน่วยงาน ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมาย และจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ
๑๓. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท
๑๔. สามารถส่งข่าวตีพิมพ์ในหนังสือภายนอก อย่างน้อย ๒ ข่าว/เดือน

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไข
๓. พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
๔. พนักงานขับรถสามารถซ่อมและดูแลเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานได้พร้อมลงแบบฟอร์มตารางการตรวจเช็คครรถก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้งได้
๕. พนักงานขับรถต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามที่คุณควบคุมกำหนดได้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๖. พนักงานขับรถต้องดูแลรักษารับผิดชอบรถคันที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอได้
๗. พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่น ขับรถไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
๘. พนักงานขับรถต้องสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่จำเป็นต้องพักค้างคืนได้
๙. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์และนอกเหนือเวลาราชการได้
๑๐. พนักงานขับรถต้องสามารถดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถทั้งก่อนและหลังการใช้งานได้ รวมทั้งสถานที่จอดรถ ให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๑. พนักงานขับรถจะต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
๑๒. พนักงานขับรถจะต้องดูแลให้ความสะดวกกับผู้ใช้โดยสาร เช่น ขนย้ายสัมภาระ
๑๓. พนักงานขับรถจะต้องให้บริการกับผู้ใช้โดยสารด้วยความสุภาพเรียบร้อย
๑๔. พนักงานขับรถห้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
๑๕. พนักงานขับรถต้องนำรถยนต์ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายกรณีไม่มีการปฏิบัติหน้าที่ขับรถเดินทางไปราชการ หรือกรณีการขอใช้รถ
 - ๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดบริเวณลาดจอดรถ ถนน
 - ๑๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่ศูนย์ฝึกทักษะปฏิบัติด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว(ศูนย์รีสอร์ท) เช่น บริเวณอาคาร ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และสนามหญ้าบริเวณอาคาร
 - ๑๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่ศูนย์วิสาห์ศึกษา (ครัว กิณี)เช่น บริเวณอาคาร ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และสนามหญ้าบริเวณอาคาร
 - ๑๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่ห้องประชุมใหญ่ปัญญาอนุสรณ์
 - ๑๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดบริเวณกลุ่มอาคารเรียนรวมและปฏิบัติภารกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยว

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาดอาคาร
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
(พักกลางวันเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
๒. ดูแลเปิด - ปิดประตู หน้าต่างอาคาร ห้องเรียนต่างๆ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน
๔. คัดแยกขยะ และนำขยะไปทิ้งในถังขยะให้เรียบร้อย
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย
๖. กวาดขยะ ถูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ทุกชั้นของอาคาร
๗. จัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดภายในห้องให้สะอาดเรียบร้อย ตามอาคารต่างๆ ที่รับผิดชอบ
๘. รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
๙. ตรวจสอบถึงดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๐. ทำความสะอาด จัดห้องประชุม อบรม สัมมนา ตามอาคารต่างๆ ที่รับผิดชอบ
๑๑. ให้การต้อนรับผู้มาขอใช้บริการและผู้ปกครองที่มาสอบถามหรือเยี่ยมวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๒. คอยสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดของเสียหายหรือมีการลักขโมยของบริเวณอาคาร
๑๓. คอยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน
๑๔. ดูแลการเข้า - ออก ภายในอาคารของนักศึกษาและบุคลากรภายนอก
๑๕. รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๖. ทำความสะอาดห้องบ้านพักรับรองโซนสระบัว ห้องพัก ๑ - ๖ กรณีมีผู้ใช้บริการเข้าพักพร้อมกัน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๘. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท