



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง การจ้างเหมาบริการพนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

ด้วยงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์โรงแรม สังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ๑ )

**๒. กำหนดการรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ชั้น ๒ อาคารอาลัมพาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ระหว่างวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ วิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผล ในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

**๓. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

- ๓.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๕ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcripts)
- ๓.๖ สำเนาใบประกาศนียบัตร / สำเนาใบปริญญาบัตร
- ๓.๗ ใบรับรองแพทย์
- ๓.๘ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- ๓.๙ สำเนาทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี)
- ๓.๑๐ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกข้าราชการทหาร หรือ ร.ด.
- ๓.๑๑ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

/ทั้งนี้ ในสำเนา.....

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย  
เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ กิตติศักดิ์ สมุทรารักษ์)  
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หมายเหตุ : ๑. การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้  
๒. ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้ว  
เท่านั้น กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ ส่วนราชการสามารถ  
ยกเลิกการจัดหาดังกล่าวได้

เอกสารแนบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง การจ้างเหมาบริการพนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

-----

**ชื่อตำแหน่ง :** เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์โรงแรม สังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา

**๑. คุณสมบัติ**

- ๑.๑. สัญชาติไทย
- ๑.๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- ๑.๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงาน และทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี
- ๑.๕. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- ๑.๖. มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดีมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคคลหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี
- ๑.๗. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ชยัน อดทน และเสียสละต่อองค์กรเป็นอย่างดี
- ๑.๘. สามารถทำงานเป็นกะ หรือ เข้างานในกรณีเร่งด่วนได้โดยไม่จำกัดเวลา
- ๑.๙. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๑๐. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- ๑.๑๑. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๑๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๓. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

## ๒. ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโรงแรม การดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับห้องพัก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านอื่น ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเคาน์เตอร์โรงแรมอาลัมพาง โดยให้บริการทางด้านการเข้าพักแก่ผู้เข้าพักทั่วไป ทั้งการเข้าพักและออกห้องพัก

๑.๒ เมื่อมีผู้เข้าพักพนักงานจะต้องทำการต้อนรับและให้ผู้เข้าพักรับลงทะเบียนเข้าพัก ก่อนทำการรับเงินและออกไปเสร็จรับเงิน

๑.๓ รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาพักโรงแรม และส่งมอบเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อรวบรวมส่งงานคลังต่อไป

๑.๔ ทำการสรุปรายงานการเข้าพัก และจำนวนเงินค่าห้องพัก และรายงานการส่งมอบเงินสด ก่อนทำการส่งมอบให้กับผู้ปฏิบัติงานคนถัดไป

๑.๕ ประสานงานแม่บ้านที่ดูแลห้องพัก ในส่วนของห้องพักที่ต้องทำความสะอาด เพื่อดำเนินการทำความสะอาดห้องพักให้แล้วเสร็จก่อนจะทำการขายห้องพักต่อไป

๑.๖ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดและรอรับการเปลี่ยนเวรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในช่วงต่อไป

๑.๗ กรณีมีผู้เข้าพักติดต่อเพื่อขอใช้บริการห้องพัก ณ เคาน์เตอร์โรงแรม ให้รับบริการจองห้องพัก โดยบันทึกข้อมูลการจองลงสมุดรับจองให้ครบถ้วนและปฏิบัติตามปกติ

๑.๘ กรณีผู้เข้าพักโทรจองห้องพัก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับจองหน้าเคาน์เตอร์โรงแรม

๑.๙ กรณี ผู้ที่ได้รับคำสั่งอยู่เวร ติดภารกิจเร่งด่วนจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้ทำการแจ้งหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอให้ผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยไม่ให้กระทบต่อการอยู่เวร

๑.๑๐ หากมีเรื่องเร่งด่วนให้รายงานผู้ช่วยอธิการบดีด้านสิทธิประโยชน์ เพื่อทราบ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากงานงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์หรือมหาวิทยาลัย

### ๒. ด้านการประสานงาน

๒.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดการเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ด้านการบริการ

บริการให้การต้อนรับผู้เข้าพักโรงแรม ทำการเช็คอินและเช็คเอาท์ให้ผู้เข้าพักจำหน่ายห้องและกุญแจแก่ผู้เข้าพัก รวมถึงการตอบข้อซักถามและจัดการเกี่ยวกับเรื่องที่แขกพอใจ-ไม่พอใจ รวมถึงข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวภายในจังหวัดลำปาง แนะนำเกี่ยวกับที่พักใกล้เคียงโรงแรมในกรณีที่ห้องพักเต็ม

#### ๔. งานอื่น ๆ

- ๔.๑ ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ การทำความสะอาดห้องพักของแม่บ้าน
- ๔.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการเข้าพักประจำวัน การเข้าพักของผู้เข้าพัก สรุปการนำส่งเงินประจำกะ
- ๔.๓ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น น้ำไม่ไหล เครื่องปรับอากาศไม่เย็น ทีวีเสีย เป็นต้น หากแก้ไขปัญหาไม่ได้ให้รับเรื่องและดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์หรือมหาวิทยาลัย

#### ๓. วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
๔. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน ต้องทำการแลกเวรและแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
๖. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๗. ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
๘. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
๙. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๑๑. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

#### ๔. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
๒. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
๔. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
๕. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
๗. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
๘. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ ศีลธรรมอันดี
๑๐. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

**๕. ระยะเวลาในการจ้าง**

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**๖. เวลาปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์โรงแรมโดยแบ่งการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๑.๐๐ น. หรือ ๐๑.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.
๒. วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. หรือ ๑๘.๐๐ น. - ๐๑.๐๐ น. หรือ ๐๑.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.