



หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สัมมนา

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สัมมนา

.....
ผู้จัดทำ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สัมมนา

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. คำจำกัดความ	3
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	7



หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สัมมนา

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริการและการเรียนรู้ ส่วนการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สัมมนา ของ ส.คช. อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานภายในงานบริการและการเรียนรู้ ส่วนการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สัมมนา

3. คำจำกัดความ

- ห้องประชุม ; ห้องประชุมสัมมนาของ ส.คช. ที่เปิดให้บริการสำหรับนักท่องเที่ยวทั่วไป ได้แก่ ห้องโถงราชมรรคา, ห้องกาญจนาภรณ์, ห้องศิริราชานุภาพ และห้องหัตถ์ดินสุกสาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการสำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ หน้าที่ ให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงาน
2. ผู้จัดการส่วนการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ หน้าที่ พิจารณาผลการดำเนินการต่างๆ
3. งานบริการและการเรียนรู้ หน้าที่ ดำเนินงานด้านการให้บริการห้องประชุม สัมมนา ของ ส.คช.

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

Work Flow ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สโมสรฯ ของ ส.คช.

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		<p>1. คณะฯ ติดต่อผู้ใช้บริการห้องประชุม สโมสรฯ กับศูนย์รับจองทั้งการ Walk-in และผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งโทรศัพท์, E-mail, Line หรือ เพจ Face book</p> <p>2. ดำเนินการแจ้งข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมและราคาให้แขกที่ขอใช้บริการ หลังจากนั้นนักท่องเที่ยงที่จองไว้จะใช้ได้ แล้ว ให้แจ้งยอดค่าใช้จ่ายเรียกเก็บค่าใช้บริการ และประสานรายละเอียดการจองรูปแบบห้องประชุม เมื่อได้รับเงินแล้วให้นำส่งเป็นรายได้ จากนั้นบันทึกลงในตารางข้อมูลการจองห้องประชุม และแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมให้ทราบว่าจะมีคณะฯ เข้าใช้บริการวันใด จำนวนกี่คน</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการและกรเรียนรู้อ (ศูนย์รับจอง)</p>	<p>แล้วเสร็จใน 1 วัน</p>	<p>กฏหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- คำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 84/2566 ลว. 21 เมษายน 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ส่วนลด การจ่ายค่าการตลาด และเงื่อนไขการเข้าพักในสถานที่ท่องเที่ยวของ ออ.ป. พ.ศ.2566</p>
2					<p>- ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560</p>

ลำดับ	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3		<p>3. จัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบที่ได้รับแจ้ง ตรวจสอบเช็คความพร้อมสำหรับการให้บริการ หากพบปัญหาให้ดำเนินการซ่อมแซมด้วยตนเองก่อนเป็นอันดับแรก หากทำไม่ได้ให้จัดทำบันทึกรายงานและบันทึกแจ้งซ่อมให้ ส.จ.ส. เพื่อเข้าตรวจเช็คและซ่อมแซมเพื่อให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ เมื่อมีสถานะฯ เข้าใช้บริการแล้วเสร็จให้จุดเก็บข้อมูล บันทึกเป็นสถิติ และเสร็จขั้นตอน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ และ/หรือ ลูกจ้างเหมาผู้ดูแลห้องประชุม</p>	<p>แล้วเสร็จใน 1 วัน (กรณีห้องประชุมพร้อมให้บริการ)</p> <p>แล้วเสร็จใน 1 สัปดาห์ (กรณีห้องประชุมชำรุดซ่อมแซมเองไม่ได้)</p>	



หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สัมมนา

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. คณะฯ ติดต่อเข้าใช้บริการห้องประชุม สัมมนากับศูนย์รับจองทั้งการ Walk-in และผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งโทรศัพท์, E-mail, Line หรือ เพจ Face book

6.2. ดำเนินการแจ้งข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมและราคาให้นักท่องเที่ยวทราบ หลังจากนักท่องเที่ยวเลือกห้องที่จะใช้ได้แล้ว ให้แจ้งยอดค่าใช้จ่ายเพื่อเรียกเก็บค่าใช้บริการ และประสานรายละเอียดการจัดรูปแบบห้องประชุม เมื่อได้รับเงินแล้วให้นำส่งเป็นรายได้ จากนั้นบันทึกลงในตารางข้อมูลการจองห้องประชุม และแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมให้ทราบว่าจะมีคณะฯ เข้าใช้บริการวันใด จำนวนกี่คน

6.3. จัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบที่ได้รับแจ้ง ตรวจสอบเช็คความพร้อมสำหรับการให้บริการ หากพบปัญหาให้ดำเนินการซ่อมแซมด้วยตนเองก่อนเป็นอันดับแรก หากทำไม่ได้ให้จัดทำบันทึกรายงานและบันทึกแจ้งซ่อมให้ ส.จส. เพื่อเข้าตรวจเช็คและซ่อมแซมเพื่อให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ เมื่อมีคณะฯ เข้าใช้บริการแล้วเสร็จให้จัดเก็บข้อมูล บันทึกเป็นสถิติ แล้วเสร็จขั้นตอน



หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สัมมนา

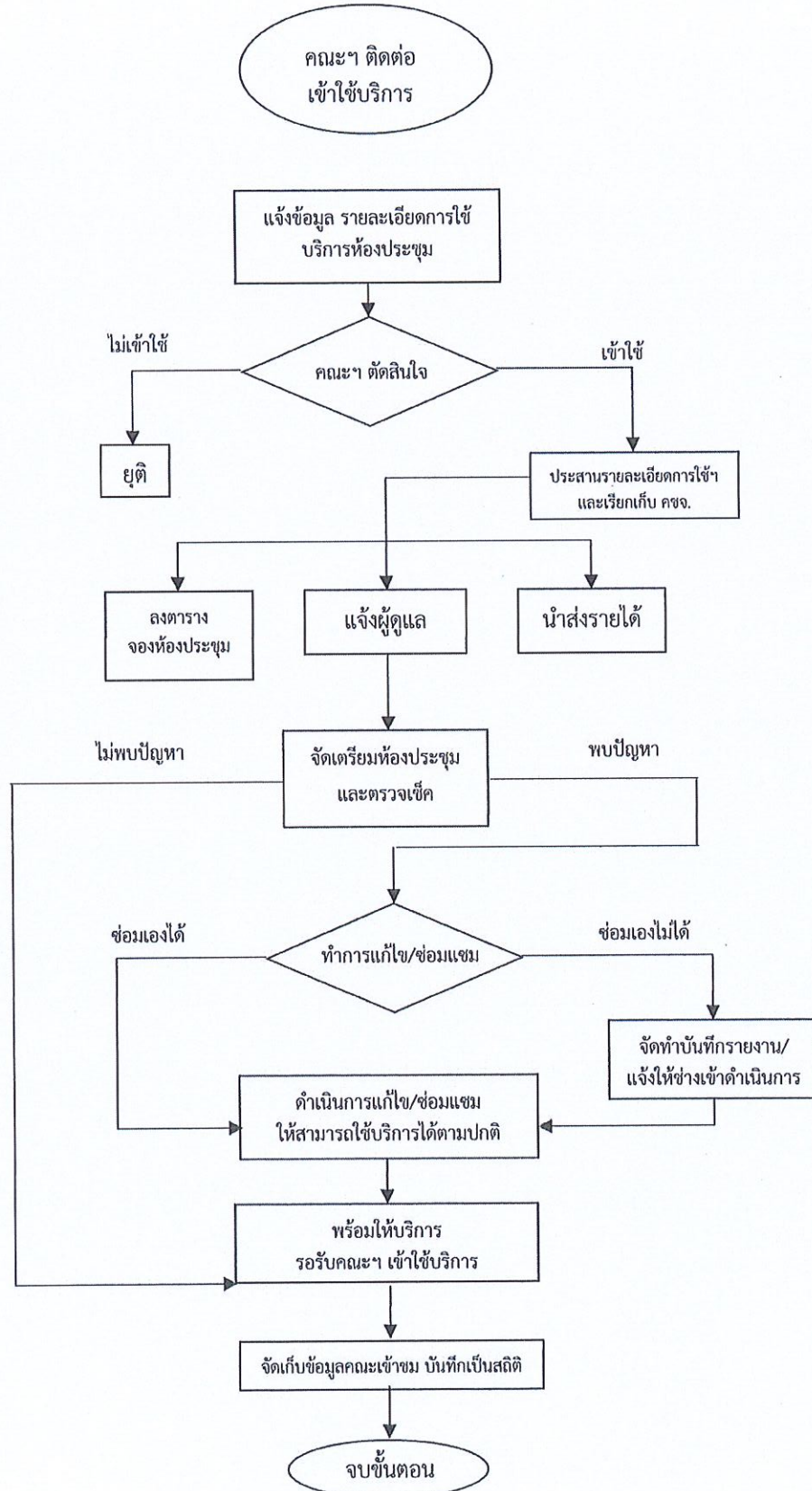
รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สัมมนา





หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สัมมนา

รหัสเอกสาร :


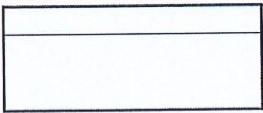
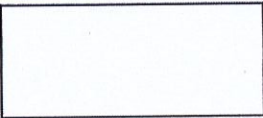
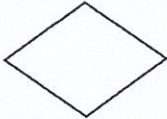

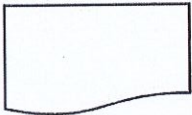
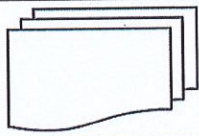
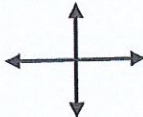

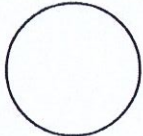
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

7. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร/ รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท
	ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ