



No. QP-VL-๐๑

มีผลบังคับใช้เมื่อ : ๐๔/๐๒/๒๕๖๘

ปรับปรุงครั้งที่ : ๑

กำหนดการปรับปรุง :

หน้าที่ : ๑ จาก ๒

เรื่อง : การให้บริการลูกค้าบ้านพัก และห้องประชุม จัดเลี้ยง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับและเกิดความประทับใจ

๒. ขอบเขต

บ้านพัก และห้องประชุม ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

๓. ผู้รับผิดชอบ


- ๓.๑ หัวหน้างานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม
- ๓.๔ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก
- ๓.๕ ลูกจ้างชั่วคราว งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม
- ๓.๖ จ้างเหมา ช่วยปฏิบัติงานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ ใบรับจอง
- ๔.๒ ใบลงทะเบียน
- ๔.๓ ใบเสร็จรับเงิน
- ๔.๔ ใบแสดงความคิดเห็น
- ๔.๕ ใบแจ้งซ่อม
- ๔.๖ รายงานยอดรายได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เตรียมความพร้อมของห้องพัก และห้องประชุม
- ๕.๒ รับงานจากงานรับจอง หรือลูกค้าติดต่อโดยตรง (Walk in)
- ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๕.๔ แจ้งรายละเอียดการให้บริการ
- ๕.๕ นำพาลูกค้าเข้าที่พัก และ/หรือห้องประชุม
- ๕.๖ ดูแลการให้บริการ ให้คำแนะนำ และคอยช่วยเหลือ
- ๕.๗ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังลูกค้าใช้บริการ
- ๕.๘ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไข, ซ่อมแซม กรณีห้องพักและ/หรือห้องประชุมเสียหายจากการใช้งาน
- ๕.๙ ทำความสะอาดและจัดเตรียมวัสดุ, อุปกรณ์ เพื่อพร้อมให้บริการ ต่อไป
- ๕.๑๐ รวบรวมข้อมูลการใช้บริการบ้านพัก และห้องประชุม เพื่อสรุปรายงานยอดรายได้

	No. QP-VL-๐๑		
	มีผลบังคับใช้เมื่อ	: ๐๔/๐๒/๒๕๖๘	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑
	กำหนดการปรับปรุง	:	หน้าที่ : ๒ จาก ๒
เรื่อง : การให้บริการลูกค้าบ้านพัก และห้องประชุม จัดเลี้ยง			

Flow Chart

ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้างานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม /
 เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก /
 เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม /
 ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก /
 ลูกจ้างชั่วคราวงานจัดเลี้ยงและกิจกรรม / จ้าง
 เหมมาช่วยปฏิบัติงานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก /
 เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก /
 เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม

แจ้งงานรับจอง ตรวจสอบให้ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก /
 เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก /
 เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม /
 ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก /
 ลูกจ้างชั่วคราวงานจัดเลี้ยงและกิจกรรม/ จ้าง
 เหมมาช่วยปฏิบัติงานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม

ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก /
 ลูกจ้างชั่วคราวงานจัดเลี้ยงและกิจกรรม/จ้าง
 เหมมาช่วยปฏิบัติงานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม

หัวหน้างานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม /
 เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก /
 เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม

ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก /
 ลูกจ้างชั่วคราวงานจัดเลี้ยงและกิจกรรม /จ้าง
 เหมมาช่วยปฏิบัติงานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม

หัวหน้างานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบรับจอง

ใบรับจอง

ใบรับจอง

ใบรับจอง

ใบรับจอง

ใบลงทะเบียน/
 ใบเสร็จรับเงิน

ใบแสดงความคิดเห็น

ใบแจ้งซ่อม

รายงานยอดรายได้

