๑. ชื่องาน

คู่มืองานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม

๒. ส่วนงาน

ฝ่ายบริการ

๓. สำนัก

๑. สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๓๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองควาย อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๓๐ โทรศัพท์ โทรสาร ๐๕๓- ๙๙๙๐๐๐ https://pinkanakorn.or.th/

๒. สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เลขที่ ๓๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองควาย อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่๕๐๒๓๐ โทรศัพท์ โทรสาร ๐๕๓- ๙๙๙๐๐๐ https://www.chiangmainightsafari.com/

๔. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการ ลูกค้าบ้านพัก และห้องประชุม จัดเลี้ยง

๕. ขอบเขตงาน

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เรื่องกำหนดอัตราค่าบริการที่พักของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี และค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และครุภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

๕.๑ ห้องพัก จำนวน ๒๗ ห้อง ประกอบด้วย

บ้านพวงชมพู ๓ ห้อง
บ้านแววมยุรา ๑๒ ห้อง
บ้านพฤกษาสวรรค์ ๔ ห้อง
บ้านซาฟารีดอย ๔ ห้อง
บ้านหัสดิน ๔ ห้อง

๕.๒ ห้องพักแคมป์กราวด์ จำนวน ๒๖ ห้อง ประกอบด้วย

ไกรสรคาวี จำนวน ๒๐ ห้อง
ห้องพักอาคารแคมป์กราวด์ จำนวน ๖ ห้อง

๕.๓ ห้องพักสำหรับบุคลากรของสำนักงานนักศึกษาฝึกงาน จำนวน ๙ ห้อง ประกอบด้วย

บ้านพยัคฆ์ไกรสีห์ ๙ ห้อง

๕.๔ ห้องประชุมสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง จัดกิจกรรม จำนวน ๘ ห้อง ประกอบด้วย

ห้องประชุมไกรสรราชสีห์ ๑
ห้องประชุมไกรสรราชสีห์๒
คลับเฮ้าส์
อาคารเอนกประสงค์
ลานกิจกรรมพื้นที่ติดริมน้ำม่านน้ำพุ
ลานกิจกรรมพื้นที่ติดอาคาร
เฮือนวารีกุญชร
ระเบียงริมน้ำเฮือนวารีกุญชร

๖. ภาระงาน ห้องพัก ห้องพักแคมป์กราวด์

๖.๑ การจัดเตรียม

๖.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นภายในห้อง เช็ดกระจก เช็ดเฟอร์นิเจอร์ เก็บขยะในห้องทิ้ง

๖.๑.๒ ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ คราบรอยเปื้อนตามผนัง และกระจก

๖.๑.๓ ทำความสะอาดบริเวณรอบบ้าน

๖.๑.๔ เตรียมผ้า เพื่อดำเนินการจัดห้อง พร้อมให้บริการ

๖.๑.๕ เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการจัดวางให้เป็นระเบียบ

๖.๑.๖ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และตรวจเช็คครุภัณฑ์ เพื่อพร้อมใช้งาน

๖.๑.๗ นำผ้าทุกชนิด ซัก อบ รีด

๖.๑.๘ บริการอาหารเช้า

๖.๑.๙ อำนวยความสะดวกขณะลูกค้าใช้บริการ

๖.๒ การบริการ และการอำนวยความสะดวก

๖.๒.๑ ขับรถรับ-ส่งระหว่างที่พัก จัดให้พนักงานขนสัมภาระนำลูกค้าและสัมภาระของลูกค้าไปยัง ที่พักแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบว่าลูกค้าเข้าพักแล้วเปิดการใช้บริการของลูกค้า

๖.๒.๒ ขณะที่ลูกค้าใช้บริการ จนท.คอยประสานงานดูแลอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาหากเกิดขึ้นระหว่างการใช้บริการ

๖.๒.๓ การบริการ อาหารเช้า เครื่องดื่ม เวลา ๘.๓๐ น หรือก่อนเวลาตามที่ลูกค้าแจ้ง

๖.๒.๔ เมื่อลูกค้าออกจากที่พัก พร้อมคืนกุญแจ จนท. ตรวจสอบทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายในห้องแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมห้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานต่อไป

๖.๓ การปฏิบัติงาน กรณีฉุกเฉิน

๖.๓.๑ กรณีฉุกเฉินเรื่องของการจองห้องพักซ้อนกันแจ้งงานรับจองประสานงาน ทั้งสองฝ่ายก่อนการโยกย้ายห้องพัก

๖.๓.๒ กรณีฉุกเฉินเรื่องของการจองห้องพักแล้วไม่มาใช้งาน แจ้งงานรับจองประสานงานลูกค้าก่อนยกเลิกการใช้ห้อง

๖.๓.๓ กรณีฉุกเฉินเรื่องของการไม่ได้จองห้องพัก แล้วมาใช้งาน แจ้งงานรับจองประสานงานลูกค้า ก่อนการดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเร่งด่วน

๖.๓.๔ กรณีฉุกเฉินเรื่องของ น้ำไม่ไหล ไฟดับ ประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าไปดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

๗. ภาระงาน ห้องประชุมสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องจัดกิจกรรม

๗.๑ การจัดเตรียม

๗.๑.๒ เตรียมโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อดำเนินการจัดห้องตามรูปแบบ พร้อมให้บริการ

๗.๑.๓ เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการจัดห้อง พร้อมให้บริการ

๗.๑.๔ เตรียมผ้า เพื่อดำเนินการจัดห้อง พร้อมให้บริการ

๗.๑.๕ การดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และตรวจเช็คครุภัณฑ์ เพื่อพร้อมใช้งาน

๗.๑.๖ นำผ้าทุกชนิด ซัก อบ รีด

๗.๑.๗ การอำนวยความสะดวกขณะลูกค้าใช้บริการ

๗.๒ การบริการ และการอำนวยความสะดวก

๖.๓.๕ ขณะที่ลูกค้าใช้บริการ จนท.คอยประสานงานดูแลอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาหากเกิดขึ้นระหว่างการใช้บริการ

๖.๓.๖ ภายหลังการประชุมเสร็จ ตรวจสอบทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายในห้องแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.๓.๗ เก็บห้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเพื่อพร้อมใช้งาน ต่อไป

๘. ภาระงาน งานเคาท์เตอร์ Check in – Check out

๘.๑ รับใบการจองห้อง จากงานรับจอง

๘.๒ ลงรายละเอียดการจอง ในสมุดจองต่อวัน

๘.๓ แจ้งใบงานการจอง ที่พัก ห้องประชุมสัมมนา ในกลุ่มงานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรมเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๘.๔ ลงทะเบียนลูกค้าเข้าพัก ที่พัก และห้องประชุมสัมมนา

๘.๕ เก็บเอกสารการลงทะเบียนให้ครบและถูกต้อง

๘.๖ อำนวยความสะดวก ขณะลูกค้าใช้บริการแจ้งการบริการอาหารเช้าให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๘.๗ ประสานงานภายใน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๘.๘ รับเงินค่าห้องพัก ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง เป็นเงินสดหรือเงินโอนเข้าบัญชีองค์กร

๘.๙ ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ มีหมายเลขกำกับเล่ม และ หมายเลขกำกับใบเสร็จ

๘.๑๐ นำส่งเงินรายได้

๙. ภาระงาน งานสำนักงาน

๙.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานตามงบประมาณประจำปี

๙.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน

๙.๓ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๔ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้บ้านพัก ห้องประชุมสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง เพื่อนำเสนอทุกสิ้นเดือน

๙.๕ ควบคุม ดูแล การเบิก จ่าย วัสดุ อุปกรณ์

๙.๖ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลการคุมทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ สรุปยอดคงเหลือ เพื่อนำเสนอสิ้นเดือน

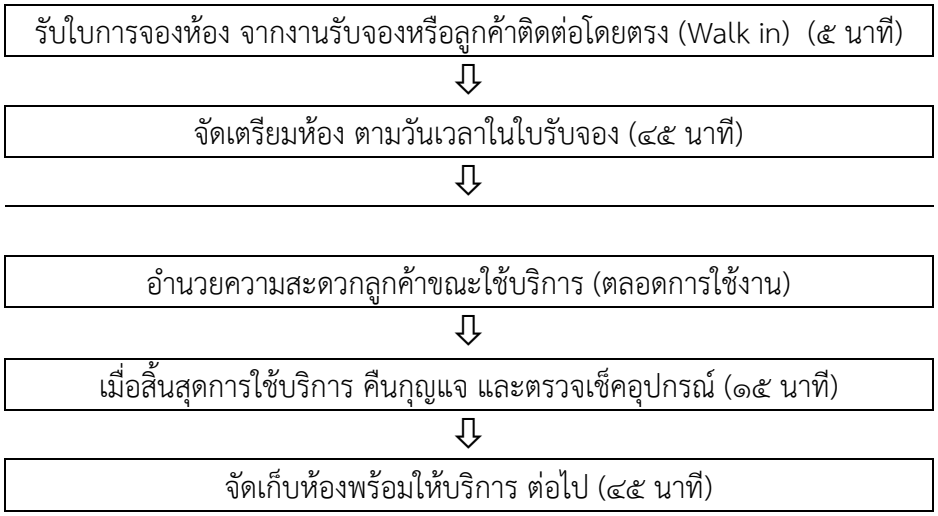
๙.๗ แจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์ภายในงาน

๙.๘ ประสานงาน ภายในองค์กร

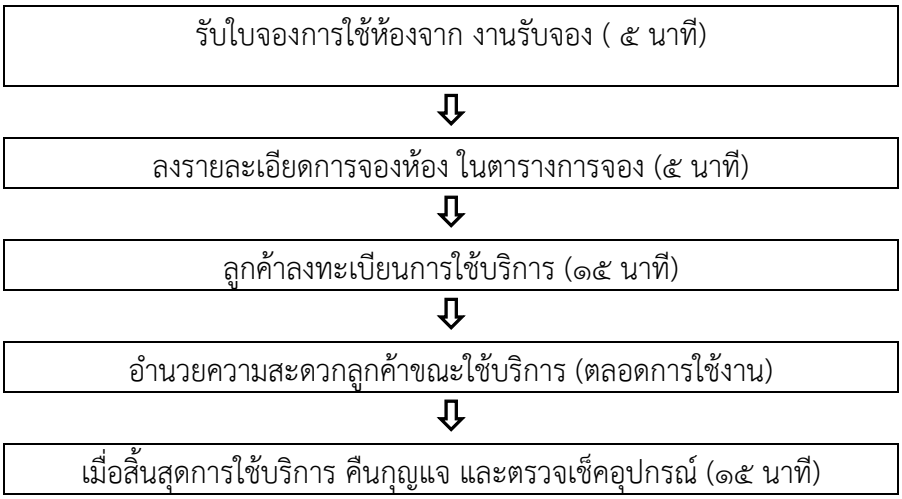
๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ ห้องพัก ห้องพักแคมป์กราวด์ห้องประชุมสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องจัดกิจกรรม



๑๐.๒ ขั้นตอนการ Check in – Check out



๑๐.๓ ขั้นตอนการ เก็บรายได้ และออกบิล

เก็บรายได้ ห้องพัก และประชุม (๑๕ นาที)

⇩

ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (๕ นาที)

⇩

นำส่งรายได้ (๕ นาที)

๑๑. ผู้รับผิดชอบ

ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่ ๒๔๕ / ๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

- หัวหน้างานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม
- เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก
- เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม
- ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก
- ลูกจ้างชั่วคราวงานจัดเลี้ยงและกิจกรรม
- จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม

๑๒ ข้อกฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. พรบ.บัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ตามประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เรื่องกำหนดอัตราค่าบริการที่พักของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี และค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และครุภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
๔. ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่ ๒๔๕ / ๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕