



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารบัตรเข้าชม
ฝ่ายบริการ

วัตถุประสงค์

เพื่อการจำหน่ายบัตรเข้าชม และการออกบัตรเข้าชม เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามนโยบายของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

ประเภทและราคาของบัตรเข้าชม

กิจกรรมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	ประเภทผู้เข้าชม		ราคา (บาท)
กิจกรรม Jaguar trail **กิจกรรมนี้ไม่รวมบริการนั่งรถชมสัตว์**	ไทย	เด็ก	25
		ผู้ใหญ่	50
	ต่างชาติ	เด็ก	200
		ผู้ใหญ่	400
กิจกรรม Day/Night Safari **กิจกรรมนี้รวมกิจกรรม Jaguar Trail**	ไทย	เด็ก	150
		ผู้ใหญ่	300
	ต่างชาติ	เด็ก	600
		ผู้ใหญ่	1,200

ประเภทการลดหย่อนค่าธรรมเนียม

- ประเภทยกเว้นค่าธรรมเนียม
 - พระสงฆ์ นักบวชทุกศาสนา
 - ผู้ทุพพลภาพ
 - เด็กที่มีความสูงไม่เกิน 100 เซนติเมตร
- ประเภทลด 20 เปอร์เซ็นต์
 - องค์การภาคเอกชน โดยต้องมีหนังสือขออนุญาตเข้าชมจากผู้บริหารของหน่วยงานเป็นคณะ จำนวนไม่ต่ำกว่า 20 คน
- ประเภทครึ่งราคา
 - ผู้ที่มีอายุเกิน 60 ปี
 - คณณนักเรียน นิสิต นักศึกษา ไม่เกินระดับปริญญาตรี และครู อาจารย์ผู้ควบคุม โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานของเข้าชม หรือใช้บริการจากผู้บริหารสถาบันศึกษา
 - หน่วยงานของรัฐโดยต้องมีหนังสือขออนุญาตเข้าชมจากผู้บริหารของหน่วยงาน
- ชาวต่างชาติที่พักอาศัยอยู่ในเมืองไทย หากแสดงเอกสารรับรอง เช่น Work Permit Card, ID Card, ใบอนุญาตขับขีของเมืองไทย บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ฯลฯ สามารถซื้อบัตรเข้าชมได้ในราคาเท่ากับคนไทย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารบัตรเข้าชม

1. การจำหน่ายบัตรและออกบัตรเข้าชมให้นักท่องเที่ยวที่ชำระเงิน (จุดจำหน่ายบัตรเข้าชม)

1. จัดเตรียม และตรวจนับเงินทอน ให้ถูกต้อง
2. จัดเตรียมเอกสารการจองเข้าชมของคณะจองเข้าชม และบริษัททัวร์ ตรวจเช็คอุปกรณ์การขายบัตรเข้าชม (เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์บัตรเข้าชม, ระบบอินเทอร์เน็ต, กระดาษพิมพ์บัตรเข้าชม, หมึกพิมพ์บัตรเข้าชม, เครื่อง EDC สแกนจ่ายเงิน, เครื่องรูดบัตรเครดิต)
3. จำหน่ายบัตรเข้าชมให้นักท่องเที่ยว 3 ประเภท
 - 3.1 นักท่องเที่ยวทั่วไป (Walk in)
 - 3.1.1 ซื้อบัตรเข้าชม ณ จุดจำหน่ายบัตรเข้าชม เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
 - 3.1.2 ซื้อบัตรเข้าชมผ่านเว็บไซต์ www.chiangmainightsafari.com
 - 3.2 นักท่องเที่ยวบริษัททัวร์ โดยจะมีเอกสารการจองเข้าชมแล้ว
 - 3.3 นักท่องเที่ยวคณะจองเข้าชมของหน่วยงานราชการและเอกชน โดยจะมีเอกสารการจองเข้าชมแล้ว
4. เจ้าหน้าที่ขายบัตรบันทึกข้อมูลจำนวนนักท่องเที่ยวในระบบจำหน่ายบัตร
5. ทำการออกบัตรเข้าชมให้นักท่องเที่ยว
6. รับเงิน/ทอนเงินให้นักท่องเที่ยว
7. ทำการออกใบกำกับภาษีให้นักท่องเที่ยว (กรณีที่นักท่องเที่ยวต้องการ)
8. สรุปรายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชมในระบบจำหน่ายบัตร
9. พิมพ์เอกสารสรุปรายได้จำหน่ายบัตรในระบบจำหน่ายบัตร
10. นำส่งเงินรายได้ และเอกสารสรุปรายงานการจำหน่ายบัตร ให้แก่งานการเงิน
11. เก็บเงินทอนเข้าตู้নির্য

2. การออกบัตรเข้าชมให้นักท่องเที่ยวที่ยกเว้นค่าธรรมเนียม (จุดลูกค้าสัมพันธ์)

1. ตรวจเช็คอุปกรณ์การออกบัตรเข้าชม (เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์บัตรเข้าชม, ระบบอินเทอร์เน็ต, กระดาษพิมพ์บัตรเข้าชม, หมึกพิมพ์บัตรเข้าชม)
2. ออกบัตรเข้าชมให้นักท่องเที่ยวประเภทยกเว้นค่าธรรมเนียม
 - 2.1 พระสงฆ์ นักบวชทุกศาสนา
 - 2.2 ผู้ทุพพลภาพ
 - 2.3 ประเภทอื่นๆ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร
3. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คเอกสาร ทำสำเนาหลักฐานการแสดงตนของพระสงฆ์ นักบวช และผู้ทุพพลภาพ
4. ทำการบันทึกข้อมูล และจำนวนนักท่องเที่ยวประเภทยกเว้นค่าธรรมเนียม ในระบบจำหน่ายบัตรเข้าชม
5. ทำการออกบัตรเข้าชมให้นักท่องเที่ยว
6. สรุปรายงานการออกบัตรเข้าชมประเภทยกเว้นค่าธรรมเนียมประจำวัน และประจำเดือน

ขั้นตอนการจำหน่ายบัตรและออกบัตรเข้าชมให้นักท่องเที่ยวที่ชำระเงิน (จุดจำหน่ายบัตรเข้าชม)

1. จัดเตรียม และตรวจนับเงินทอน ให้ถูกต้อง

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 15 นาที

2. จัดเตรียมเอกสารการจองเข้าชมของคณะจองเข้าชม และบริษัททัวร์ ตรวจเช็คอุปกรณ์การขายบัตรเข้าชม (เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์บัตรเข้าชม, ระบบอินเทอร์เน็ต, กระดาษพิมพ์บัตรเข้าชม, หมึกพิมพ์บัตรเข้าชม, เครื่อง EDC สแกนจ่ายเงิน, เครื่องรูดบัตรเครดิต)

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 20 นาที

3. การจำหน่ายบัตรเข้าชมให้นักท่องเที่ยว (ซื้อบัตรเข้าชม ณ จุดจำหน่ายบัตร)

3.1 นักท่องเที่ยวทั่วไป (Walk in)

3.1.1 ซื้อบัตรเข้าชม ณ จุดจำหน่ายบัตรเข้าชม เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

- เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนนักท่องเที่ยว สอบถามประเภทบัตรที่ต้องการซื้อ
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวนนักท่องเที่ยวในระบบจำหน่ายบัตรเข้าชม
- รับเงิน/ทอนเงินให้นักท่องเที่ยว (เงินสด, ผ่านบัตรเครดิต, สแกนคิวอาร์โค้ด)
- ออกบัตรเข้าชมให้กับนักท่องเที่ยว ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 1-3 นาที

3.1.2 ซื้อบัตรเข้าชมผ่านเว็บไซต์ www.chiangmainightsafari.com

- รับเอกสารการจองบัตรเข้าชมผ่านเว็บไซต์ของนักท่องเที่ยว จากฝ่ายการตลาด
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวนนักท่องเที่ยวในระบบจำหน่ายบัตรเข้าชม
- ออกบัตรเข้าชมให้กับนักท่องเที่ยว ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 1-3 นาที

3.2 นักท่องเที่ยวบริษัททัวร์

- รับเอกสารใบจองกิจกรรมของบริษัททัวร์ จากฝ่ายการตลาด
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวนนักท่องเที่ยวในระบบจำหน่ายบัตรเข้าชม
- ออกบัตรเข้าชมให้กับนักท่องเที่ยว (ประเภทบัตรพิมพ์, อิเล็กทรอนิกส์ E-Ticket)

3.3 นักท่องเที่ยวคณะจองเข้าชมของหน่วยงานราชการและเอกชน

- รับหนังสืออนุมัติส่วนลดของหน่วยงาน จากฝ่ายการตลาด
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวนนักท่องเที่ยวในระบบจำหน่ายบัตรเข้าชม
- รับเงิน/ทอนเงินให้นักท่องเที่ยว (เงินสด, ผ่านบัตรเครดิต, สแกนคิวอาร์โค้ด)
- ออกบัตรเข้าชมให้กับนักท่องเที่ยว ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 3-5 นาที



4. สรุปรายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชมในระบบจำหน่ายบัตร

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการให้ส่วนลดแก่นักท่องเที่ยว รวมถึงการให้ส่วนลดโปรโมชั่นต่างๆแก่นักท่องเที่ยว
- จัดพิมพ์รายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชม
- จัดเก็บเงินทอนในตู้নিরায়

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 30-40 นาที



5. นำส่งเงินรายได้ให้แก่งานการเงิน

- นำเงินรายได้จากการจำหน่ายบัตรเข้าชม ส่งมอบให้กับคณะกรรมการจัดเก็บเงินรายได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำเก็บเข้าตู้নিরায়

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 10 นาที

ขั้นตอนการออกบัตรเข้าชมให้นักท่องเที่ยวที่ยกเว้นค่าธรรมเนียม (จุดลูกค้าสัมพันธ์)

1. ตรวจสอบอุปกรณ์การออกบัตรเข้าชม (เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์บัตรเข้าชม, ระบบอินเทอร์เน็ต, กระดาษพิมพ์บัตรเข้าชม, หมึกพิมพ์บัตรเข้าชม)

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 20 นาที



2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการแสดงตนของนักท่องเที่ยว ที่ประสงค์จะขอบัตรยกเว้นค่าธรรมเนียม

- พระสงฆ์ และ นักบวช แสดงสูจิบัตร หรือบัตรประชาชนยืนยันตัวตน หากไม่นำเอกสาร หรือหลักฐานใดมาแสดง เจ้าหน้าที่จะทำการถ่ายภาพเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการออกบัตรเข้าชมยกเว้นค่าธรรมเนียม

- ผู้ทพพลภาพ แสดงบัตรผู้พิการ เพื่อยืนยันตัวตน หากไม่นำเอกสาร หรือหลักฐานใดมาแสดง เจ้าหน้าที่จะทำการถ่ายภาพเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการออกบัตรเข้าชมยกเว้นค่าธรรมเนียม

- ประเภทอื่นๆ ที่ได้รับการอนุมัติหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (เช่น โรงเรียนด้อยโอกาส)

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 1-2 นาที



3. ออกบัตรเข้าชมประเภทยกเว้นค่าธรรมเนียมให้นักท่องเที่ยว

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 1-2 นาที



4. จัดทำรายงานสรุปยอดการออกบัตรเข้าชมประจำวัน และรวบรวมเพื่อทำรายงานสรุปยอดการออกบัตรเข้าชมประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 20 นาที