



Green Nimman
CMU Residence @UNISERV

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม
สำนักบริการวิชาการ

เรียบเรียงและจัดทำโดย ฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม

คำนำ

ฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ บริหารงานหลัก 2 งาน คือ งานบริการห้องพัก และ งานบริการห้องประชุม ซึ่งมีงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน งานพัสดุ เป็นต้น การปฏิบัติงานของงานบริการห้องพักและห้องประชุม มีขั้นตอนในการปฏิบัติหลายขั้นตอน ฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุมจึงจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งในคู่มือนี้ จะประกอบด้วยงานส่วนต่างๆ คือ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการส่วนหน้า คู่มือการปฏิบัติงานบริการห้องพัก การปฏิบัติงานบริการห้องประชุม และการปฏิบัติงานด้านการเงินของฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม เพื่อความสะดวกและเข้าใจง่ายขึ้นในการศึกษาระบบการปฏิบัติงาน คู่มือเล่มนี้จึงเป็นส่วนสำคัญเพื่อที่จะช่วยให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานจะได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ทางฝ่ายห้องพัก ห้องประชุมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจศึกษาต่อไป

ฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม

ตุลาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการส่วนหน้า	
ข้อมูลเบื้องต้น	1
คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการส่วนหน้า ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	3
หน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า	4
วิธีปฏิบัติระหว่างที่มีผู้เข้าพักและใช้บริการห้องประชุม	5
การจ่ายคูปองอาหารเช้า	6
การให้บริการขณะพัก การคืนห้อง กรณีผู้มาใช้บริการเป็นชาวต่างชาติ	7
ระเบียบการเข้าพักและออกจากห้องพัก ผู้มาใช้บริการห้องพักลืมของในห้องพัก	7
การลดอัตราที่พัก การย้ายห้องพักของผู้มาใช้บริการ	7
การพาผู้ที่มาใช้บริการชมห้องพัก กรณีทรัพย์สินสูญหาย ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติ	8
กระบวนการบริการห้องพักและห้องประชุม	11
ข้อควรปฏิบัติในการรับแจ้งเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการสูญหาย	13
คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินของฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม	
อัตราค่าบริการห้องพักและค่าบริการต่างๆ	14
การเขียนใบลงทะเบียนผู้เข้าพัก	21
การรับเงิน การเขียนใบเสร็จรับเงิน	22
การเก็บรักษาการนำส่งเงิน	28
คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการห้องพัก	
งานบริการห้องพัก ลักษณะของห้องพัก	37
งานทำความสะอาดห้องพัก	39

ขั้นตอนการทำความสะอาดภายในห้องพัก	42
ขั้นตอนการตรวจห้องพัก	44
การตรวจเช็คหลังจากลูกค้าออกจากห้องพัก Check out	45
เกณฑ์การเข้าตรวจห้องพักประจำวัน	46
กระบวนการห้องพักโดย ระบบบริหารจัดการโรงแรม	49
ขั้นตอนการบันทึกการรับจอง การรับเช็คอิน	50
ขั้นตอนการรับชำระค่าบริการห้องพัก	51
คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการห้องประชุม	
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าในส่วนของห้องประชุม	55
การลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม	56
กระบวนการห้องประชุมโดย ระบบบริหารจัดการโรงแรม	59
ขั้นตอนการบันทึกการรับจอง การลงทะเบียนห้องประชุม	60
ขั้นตอนการรับชำระค่าใช้บริการห้องประชุม	61
กระบวนการปฏิบัติงานห้องพัก	62
กระบวนการบริหารจัดการห้องประชุม	65
กระบวนการจัดห้องประชุม (พนักงานต้อนรับส่วนหน้า)	66
กระบวนการจัดห้องประชุม (แผนกจัดเลี้ยง)	70
วิธีการปฏิบัติงานการจัดอาหารกลางวัน อาหารเย็น	73
วิธีการปฏิบัติงานจัดอาหารว่าง	74

ภาคผนวก	หน้า
ภาคผนวก ก	75
ภาคผนวก ข	78
ภาคผนวก ค	80
ภาคผนวก ง	82
ภาคผนวก จ	85

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการส่วนหน้า

งานบริการส่วนหน้า ฝ่ายบริการห้องพักและห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ ดำเนินงานโดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรอบเวลา ตลอด 24 ชั่วโมง

เช้า ปฏิบัติงานเวลา 08.00 -16.00 น.

บ่าย ปฏิบัติงานเวลา 13.00 - 21.00 น.

16.00 - 24.00 น.

ดึก ปฏิบัติงานเวลา 24.00 - 08.00 น.

เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าปฏิบัติงาน เป็นเสมือนดังศูนย์รวมหลักของการต้อนรับและให้บริการลูกค้า ซึ่งการทำงานจะมีความเชื่อมโยงทุกฝ่ายของสำนักบริการวิชาการ เป็นผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า ปฏิบัติงานให้ข้อมูลด้านงานบริการห้องพัก ห้องประชุม รับจองห้องพัก รับจองห้องประชุม จัดทำเอกสารออกใบสั่งการตามแบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่ผู้มาใช้บริการร้องขอพร้อมทั้งประสานงานผู้เกี่ยวข้องในแต่ละงาน

1. ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักบริการวิชาการ

งานบริการห้องพัก

- ที่ตั้งของห้องพักและห้องประชุม

อาคารกรีน นิมมาน 1 (ฝั่ง-ภาคผนวก)

ชั้นที่ 1 ห้องเรียน 101-106 ลิฟท์ บันไดทางขึ้นห้องพัก

ชั้นที่ 2 ห้องพัก หมายเลข 1201-1204,1206-1220

ชั้นที่ 3 ห้องพัก หมายเลข 1301-1322

ชั้นที่ 4 ห้องพัก หมายเลข 1401-1422

ชั้นที่ 5 ห้องพัก หมายเลข 1501-1522

อาคารกรีน นิมมาน 2 (ฝั่ง-ภาคผนวก)

ชั้นที่ 1 ห้องประชุม บัวตอง ฝ่ายคำ อินทนิล

ชั้นที่ 2 ห้องประชุม ทองกวาว

ชั้นที่ 3 หมายเลขห้องพัก 2301-2332

ชั้นที่ 4 หมายเลขห้องพัก 2401-2432

ชั้นที่ 5 หมายเลขห้องพัก 2501-2515

- ชนิดของห้องพัก

อาคารกรีน นิมมาน 1 จำนวนทั้งหมด 77 ห้อง

1) ห้องสแตนดาร์ด เตียงคู่ จำนวน 69 ห้อง ประกอบด้วย ห้องหมายเลข 1201-1204, 1206-1220 1301-1322, 1401-1422, 1506 1507 1508

2) ห้องสแตนดาร์ด คอนเนคตติ้ง เตียงคู่ 2 ห้องประตูเปิดถึงกัน จำนวน 8 ชุด (เตียงคู่ 16 ห้อง) ประกอบด้วย ห้องหมายเลข 1501+1502, 1509+1510, 1511+1512, 1513+1514, 1515+1516, 1517+1518, 1519+1520, 1521+1522

อาคารกรีน นิมมาน 2 จำนวนทั้งหมด 79 ห้อง

1) ห้องพัก ซูพีเรีย เรียกว่าห้อง VIP จำนวน 6 ห้องประกอบด้วย ห้องหมายเลข

V2501 V2504-2507 V2515

2) ห้องพักระเบียงเตียงคู่ จำนวน 58 ห้อง ประกอบด้วยห้องหมายเลข 2302 2304 2306 2308 2310 2312 2314 2316 2318 2320-2332 2401-2432 2509 2511 2513 2514

3) ห้องพักระเบียงเตียงเดี่ยว จำนวน 15 ห้องประกอบด้วย ห้องหมายเลข 2301 2303 2305 2307 2309 2311 2313 2315 2317 2319 2502 2503 2508 2510 2512

- อัตราค่าบริการห้องพัก กรีน นิมมาน 1 ห้องพักปรับอากาศเตียงคู่ ไม่รวมอาหารเช้า ราคาปกติ 600 บาท/คืน/ห้อง รายสัปดาห์ 3,000 บาท และรายเดือน 12,000 บาท รวมทำความสะอาดห้องพัก 1 ครั้งต่อสัปดาห์

กรีน นิมมาน 2 ห้องพักปรับอากาศเตียงคู่/เดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคาปกติ 1,200 บาท/คืน/ห้อง รายเดือน 18,000 บาท รวมทำความสะอาดห้องพัก 1 ครั้งต่อสัปดาห์

ลดอัตราพิเศษ ตามบันทึกข้อความที่งานบริการห้องพัก หรือตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

กรีน นิมมาน 2 ห้องพักปรับอากาศเตียงเดี่ยว VIP ไม่รวมอาหารเช้า ราคาปกติ 2,500 บาท/คืน/ห้อง

หมายเหตุ : รวมอาหารเช้า อัตรา 120 บาท/ท่าน

งานบริการห้องประชุม

1. ห้องประชุม (กรีนนิมมาน 1) 10-20 ที่นั่ง	9 ห้อง	ราคา 1,500 บาท/วัน	ราคา 1,000 บาท/ครึ่งวัน
2. ห้องบัวตอง	50 ที่นั่ง	1 ห้อง ราคา 3,000 บาท/วัน	ราคา 2,000 บาท/ครึ่งวัน
3. ห้องฝ้ายคำ	150 ที่นั่ง	1 ห้อง ราคา 7,500 บาท/วัน	ราคา 5,000 บาท/ครึ่งวัน
4. ห้องอินทนิล	250 ที่นั่ง	1 ห้อง ราคา 15,000 บาท/วัน	ราคา 10,000 บาท/ครึ่งวัน
5. ห้องทองกวาว1	300 ที่นั่ง	1 ห้อง ราคา 15,000 บาท/วัน	ราคา 10,000 บาท/ครึ่งวัน
6. ห้องทองกวาว2	300 ที่นั่ง	1 ห้อง ราคา 15,000 บาท/วัน	ราคา 10,000 บาท/ครึ่งวัน
7. ห้องทองกวาว	600 ที่นั่ง	1 ห้อง ราคา 30,000 บาท/วัน	ราคา 20,000 บาท/ครึ่งวัน

หมายเหตุ : อัตราห้องประชุมทุกห้อง ลด 20% จากอัตราปกติตามประกาศ สำนักบริการวิชาการ ฉบับที่ ร ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

2. คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า

- 1) มีสุขภาพดี
- 2) การแต่งกายดี ระเบียบเรียบร้อย
- 3) มีสีหน้าที่ดี อารมณ์แจ่มใส หน้าตายิ้มแย้ม
- 4) มีร่างกายแข็งแรง
- 5) มีบุคลิกดี
- 6) มีสำเนียงเสียงพูดที่ดี
- 7) มีความฉลาดไหวพริบดี สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 8) มีความทรงจำดี
- 9) มีความอดทน
- 10) มีความซื่อสัตย์
- 11) สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการส่วนหน้า

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบริการส่วนหน้าจะต้องทำงานเป็นกะเป็นรอบ โดยเฉพาะรอบเช้าจะเป็นรอบที่ต้องปฏิบัติงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายมากที่สุด ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติเมื่อมาถึงที่ทำงานให้อยู่ในระเบียบจะช่วยให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว

1) เมื่อมาถึงที่ทำงานจะต้องเปิดดูสมุด Log Book ซึ่งเป็นสมุดรับส่งเวรในแต่ละวันว่ามีงานใดค้างอยู่ที่ยังไม่ได้ปฏิบัติให้เรียบร้อย หรือมีบันทึกหรือข้อความใดที่เจ้าหน้าที่รอบก่อนหน้าต้องการแจ้งให้เจ้าหน้าที่รอบต่อไปรับทราบ

2) ตรวจรายงานห้องที่สามารถเปิดให้ใช้บริการได้ โดยดูจากรายงานและจำนวนห้องที่จะทำการ Check out และห้องว่าง

3) ตรวจดูว่ามีการจองห้องพักล่วงหน้ามาเท่าใดและสำรองห้องมาเท่าใด เพื่อทำการจัดเตรียมห้องไว้ล่วงหน้า และควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดตรวจสอบห้องพักที่ผู้มาใช้บริการจะเข้าพักด้วย

4) ตรวจเช็คกุญแจห้องพักในช่องเก็บกุญแจ ตรวจนับตามจำนวนแขกเข้าพักให้ครบ

4. ข้อมูลในการปฏิบัติงาน

- 1) มีผู้มาใช้บริการห้องพักและผู้มาใช้บริการห้องประชุมจำนวนเท่าใด กี่ห้อง
- 2) มีห้องพักและห้องประชุมว่างเป็นจำนวนเท่าใด
- 3) มีผู้ที่จะCheck out กี่ห้อง ตามกำหนดเวลาที่แจ้งไว้แต่แรกเข้าพัก
- 4) มีผู้ที่สำรองเข้าพักกี่ห้อง จัดเตรียมห้องประชุมกี่ห้อง ตามรายการสั่งจองล่วงหน้า
- 5) ห้องพักและห้องประชุมทั้งหมดมีกี่ห้อง ประเภทใดบ้าง
- 6) บนอาคารแต่ละชั้น มีห้องหมายเลขใดถึงเลขใด ตั้งอยู่ตรงจุดไหน
- 7) อัตราค่าห้องแต่ละชนิด
- 8) ห้องที่ปิดทำการตกแต่งซ่อมแซม ชำรุด และจะเปิดรับผู้พักได้เมื่อใด

5. หน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่งานบริการส่วนหน้า

- 1) รับจองห้องพัก ห้องประชุม
- 2) การรับลงทะเบียนเข้าพัก ลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม
- 3) การให้บริการขณะแขกที่พัก และให้บริการห้องประชุม
- 4) การคืนห้องพัก พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลตรวจความเรียบร้อย
- 5) รับเงินค่าบริการห้องพัก ห้องประชุม และอื่นๆ ตามประกาศสำนักบริการวิชาการ
- 6) เก็บแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการห้องพัก ห้องประชุม

5.1. การรับจองห้องพัก

ในกรณีที่มีผู้จองห้องพัก ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด ๆ ต้องบันทึกลงในแบบฟอร์มการรับจอง (ภาคผนวก) และ ตารางการจอง แล้วบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ (ภาคผนวก)

ช่องทางการรับจองห้องพัก มีหลายทาง ดังนี้

- 1) จองด้วยตนเอง/ทางโทรศัพท์
- 2) จองผ่านอีเมล uniserv@cmu.ac.th ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องเปิดอีเมลในเครื่องที่
เคาน์เตอร์ไว้ตลอดเวลา รหัสการใช้อีเมล คือ uniserv239

3) จอมผ่าน Line@ ซึ่งขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ต้อนรับส่วนหน้าโฮลตแอฟลิเคชั่น เพื่อตอบข้อคำถามและรับจองห้องพัก ห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว โดยให้เจ้าหน้าที่แต่ละกะเป็นผู้ตอบและรับจอง

4) จอมผ่านกล่องข้อความในเฟสบุค (face book) ซึ่งเฟสบุคของสำนักบริการวิชาการ ใช้ชื่อ สำนักบริการวิชาการ มช. ใช้ user : uniservhostel รหัส uniservcmu239 และมี fan page ชื่อ Green Nimman CMU Residence กรีน นิมมาน ซี เอ็ม ยู เรสซิเดนซ์

5) จอมผ่านโปรแกรมผ่านระบบออนไลน์ ของผู้บริหารและหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย

5.2. การรับลงทะเบียนเข้าพัก

1) สอบถามชื่อของผู้ที่มาใช้บริการและได้มีการสำรองหรือจองห้องพักไว้หรือไม่ ถ้ามีการสำรองหรือจองไว้ก่อนแล้วให้ผู้มาใช้บริการลงทะเบียนในใบลงทะเบียนกรอกรายละเอียดใน แบบ รร.14 ให้ครบถ้วน

2) ในกรณีที่ไม่มี การจอง จะต้องแจ้งอัตราค่าที่พักให้ผู้มาใช้บริการทราบพร้อมเก็บเงินค่าบริการทันที

หมายเหตุ : สิ่งที่สำคัญในการลงทะเบียนก็คือ

1. ที่อยู่ของผู้มาใช้บริการให้กรอกให้ครบถ้วน ถ้าเป็นผู้ที่มาใช้บริการที่ไม่ได้มาใช้บริการเป็นประจำ หรือไม่ได้มาเป็นหมู่คณะควรถ่ายสำเนาบัตรของผู้ที่มาใช้บริการแนบกับใบลงทะเบียนด้วย

2. ลายมือชื่อผู้เข้าพัก

3. ควรเก็บเงินล่วงหน้าถ้าผู้มาใช้บริการเข้าพัก 1 คืน หากไม่ได้เป็นผู้มาใช้บริการประจำหรือหากพัก มากกว่า 1 คืนขอเก็บเงินบางส่วน โดยให้เหตุผลว่าเป็นระเบียบของทางมหาวิทยาลัย

6. วิธีปฏิบัติระหว่างที่มีผู้เข้าพักและใช้บริการห้องประชุม

6.1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบลงทะเบียนของผู้เข้าพัก และห้องประชุม แล้วทำการบันทึกข้อมูล

6.2. การส่งเงินค่าบริการห้องพักห้องประชุม

กรณีในเวลาราชการ

- * เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วงเวลา 8.00 – 16.00 น. ส่งเงินยังเจ้าหน้าที่การเงิน
- * เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วงเวลา 16.00-24.00 และเวลา 24.00 – 8.00 น. เก็บเงินเข้า Safety box พร้อมรายการ Shift Audit ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะมาตรวจรับในวันทำการต่อไป

กรณีนอกเวลาราชการ

- * เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วงเวลา 8.00 – 16.00 น. วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดเก็บเงินไว้ในตู้নিরায় লসমুদบันทึก เจ้าหน้าที่การเงินจะเปิดรับเงินในตู้নিরায় লসমুদพร้อมเซ็นรับเงินตามบันทึกในสมุดรับส่ง
- * เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วงเวลา 16.00-24.00 และเวลา 24.00 – 8.00 น. เก็บเงินเข้า Safety box พร้อมรายการ Shift Audit ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะมาตรวจรับในวันทำการต่อไป

6.3 การรับฝากทรัพย์สินและสิ่งของมีค่าของผู้มาใช้บริการ

อาคารกรีน นิมมาน 2

ภายในห้องพักมีตู้নিরায় লসমুদสำหรับเก็บของมีค่าภายในห้องพัก ซึ่งติดตั้งอยู่ในตู้เสื้อผ้าในห้องพัก โดยจะมีรหัสในการเปิดและเช็คเครื่อง ดังนี้

- 1) ห้องพักระดับมาตรฐาน 159A
- 2) ห้องพักรูฟท็อป 159B

วิธีการเปิดและรีเซ็ตรหัสให้แขกจะอยู่ในคู่มือภายในห้องพัก (ภาคผนวก)

6.4 กรณีที่ผู้มาใช้บริการแจ้งข้อร้องเรียน

6.4.1 เรื่องอุปกรณ์ชำรุดภายในห้องพัก

ให้เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าดำเนินการแจ้งฝ่ายช่างโดยบันทึกการแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมและบริการออนไลน์ (E-Fxmc) ในหน้าเว็บของสำนักบริการวิชาการ www.cmu.ac.th เพื่อให้ทำการตรวจสอบทันที

แต่ถ้าการตรวจสอบไม่สามารถทำได้ในทันที หากต้องใช้เวลาอนานให้เจ้าหน้าที่ส่วนหน้าดำเนินการแจ้งผู้มาใช้บริการเพื่อทำการย้ายห้องพักไปยังห้องพักในอัตราเดียวกัน

6.4.2 เรื่องอื่นๆ

ให้เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้ายื่นแบบฟอร์มข้อร้องเรียน แก่ผู้มาใช้บริการเพื่อเขียนข้อมูล เรื่องการร้องเรียน แล้วนำส่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป หากแก้ไขไม่ได้ให้เสนอเรื่องถึงผู้บริหารตามลำดับ เพื่อนำเรื่องสู่กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน (ภาคผนวก)

6.5 การเก็บแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องพัก ห้องประชุม

6.5.1 งานบริการห้องพัก

ให้เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า โดยเฉพาะเวรกะดึก ซึ่งผู้มาใช้บริการแจ้งเช็คเอาท์ ขอความร่วมมือจากผู้มาใช้บริการในการกรอกแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ ซึ่งในหนึ่งเดือนจำเป็นต้องเก็บแบบประเมินให้ได้ไม่ต่ำกว่า 70% ของจำนวนผู้เข้าพัก

6.5.2 งานบริการห้องประชุม

ให้เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า ขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานหลักของการใช้ห้องประชุม กรอกแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ เมื่อผู้ประสานงานจ่ายค่าบริการ ซึ่งต้องเก็บแบบประเมินทุกงาน

6.5.3 กรณีที่ผู้มาใช้บริการไม่สะดวกในการกรอกแบบสอบถาม ให้ขอความร่วมมือผู้มาใช้บริการ สแกน QR Code แบบสอบถาม หรือ กรอกในเว็บไซต์ แบบประเมินสำนักบริการวิชาการ Online ตามลิงค์ ดังนี้

1) Link แบบประเมินภาพรวม <http://googl/forms/NUDPEMGHZEudmI3b2>

2) Link สำหรับดูผลการประเมิน, แก้ไขแบบฟอร์ม
<http://docs.google.com/forms/u/0/>

7. การจ่ายคูปองอาหารเช้า

7.1 ให้เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า ที่ปฏิบัติงานในเวลา 24.30 – 08.30 น. ทำการตรวจเช็คจำนวนห้องพักตามรายงานการเข้าพักเพื่อจ่ายคูปองห้องละ 2 ใบ

7.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเวรบ่าย (เวลา 16.00-24.00 น.) แจกจำนวนประมาณการผู้ใช้คูปองอาหารเช้าให้กับร้านจ้างเหมา ในเวลา 18.00-22.00 น. เพื่อให้ร้านอาหารเตรียมอาหาร และ แจกในไลน์กลุ่ม UNISERV SERVICE Staff

7.3 บันทึกรายการ การจ่ายคูปองอาหารเช้าในแบบฟอร์มทุกครั้งพร้อมหมายเลขคูปอง และให้สรุปรวมจำนวนห้องพักและจำนวนคูปองท้ายแบบฟอร์มด้วยทุกครั้ง

7.4 เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าที่ปฏิบัติงานเวรเช้า (เวลา 08.00 – 16.00 น.) ทำการสรุปยอดการจ่ายคูปองประจำวัน โดยให้เขียนรายงานสรุปส่งยังเจ้าหน้าที่การเงินโดยคูปองอาหารเช้าส่งก่อน 11.00 น.

7.5 กรณีนอกเวลาราชการ(วันเสาร์, อาทิตย์, และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าเขียนรายงานสรุปเพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันทำการต่อไป

8. การให้บริการขณะพัก

การให้บริการเป็นหน้าที่ที่พึงปฏิบัติของพนักงานบริการส่วนหน้า เช่น ช่วยผู้มาใช้บริการยกกระเป๋า บริการให้คำแนะนำ หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ การใช้คำพูดที่สุภาพกับผู้ที่มาใช้บริการ ไม่โต้เถียงกับผู้มาใช้บริการเพราะในงานบริการถือหลักที่ว่า Guest Always Right / Guest is the king หากมีปัญหาในระหว่างการทำงานสามารถขอคำแนะนำหรือขอคำปรึกษาจากผู้บริหารได้ตลอดเวลา หากมีการร้องขอการบริการจากผู้มาใช้บริการนอกเหนือจากการบริการที่มีอยู่ให้ใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจหรือเป็นไปได้ให้ปฏิเสธผู้มาใช้บริการอย่างสุภาพนุ่มนวล

9. การคืนห้องพัก

- * แจกใบมัดจำกุญแจให้กับลูกค้า ในการ Check in / คืนใบมัดจำกุญแจพร้อมคืนเงินให้ลูกค้าตอน Check out
- * เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดในเรื่องการตรวจสอบห้องพัก
- * ไม่ควรให้ผู้มาใช้บริการคอยนาน เมื่อผู้มาใช้บริการมาคืนกุญแจ
- * กรณีอุปกรณ์ในห้องไม่ครบ / เสียหาย ต้องแจ้งผู้มาใช้บริการและขอเก็บเงินจากผู้มาใช้บริการ
- * ตรวจสอบเรื่องการชำระเงินอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าเก็บเงินจากผู้มาใช้บริการแล้วและเก็บครบตามจำนวน
- * ลงชื่อ วันที่ เวลาที่ผู้มาใช้บริการ Check out ในใบลงทะเบียน

10. กรณีที่ผู้มาใช้บริการเป็นชาวต่างชาติ

- * ถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางของผู้ที่เข้าพัก
- * กรอกแบบฟอร์มรายงานให้ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองผ่านทางเว็บไซต์
- * นำเอกสารส่งให้ ตม. ภายใน 24 ชั่วโมง

11. ระเบียบการเข้าพัก (Check in) และออกจากห้องพัก (Check out)

- * ในการเข้าพักมีกำหนดเวลา Check in 13.00 น. ถึง 03.00 น. ของวันใหม่
- * ในการออกจากที่พัก Check out เวลา 12.00 น.

12. ผู้มาใช้บริการห้องพักสลิมนอนภายในห้องพัก

- 1) เมื่อได้รับแจ้งจากทั้งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและผู้มาใช้บริการลงบันทึกส่งให้หัวหน้างานบริการห้องพักลงลายมือชื่อผู้ส่งทุกครั้ง
- 2) เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าติดต่อประสานงานกับผู้มาใช้บริการห้องพัก ตามที่อยู่ระบุอยู่ในใบลงทะเบียน และเบอร์โทรศัพท์ตามใบจองห้องพัก
- 3) จัดเก็บไว้ในตู้เก็บของผู้มาใช้บริการสลิมนอนและบันทึกข้อมูลในแฟ้ม LOST&FOUND
- 4) หากผู้มาใช้บริการห้องพัก ไม่ติดต่อ และประสานงานจัดเก็บไว้ 3 เดือน หลังจากนั้นจะมอบให้ผู้เก็บได้ต่อไป

13. การลดอัตราที่พัก (Discount Room Rate)

ผู้มีอำนาจสั่งลด คือ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเท่านั้น เป็นผู้สั่งการ หากแจ้งด้วยวาจาให้ผู้บริหารบันทึก การลดอัตราค่าห้องพักหลังใบลงทะเบียนการเข้าพัก (รร.14) ทุกครั้งหากมีเอกสารการลด ถ่ายเอกสารแนบในใบลงทะเบียนทุกครั้ง

14. การย้ายห้องพักของผู้มาใช้บริการ (Changing Rooms)

กรณีที่ 1 ผู้มาใช้บริการพักร้อนขอย้าย

ผู้มาใช้บริการห้องพักเมื่อพักแล้วไม่พอใจห้องเดิมขอย้ายไปอยู่ห้องใหม่ต้องดูเหตุผล และหาสาเหตุว่าเหตุใดจึงต้องการย้าย จะต้องดู Reservation Chart ว่าจะย้ายให้ได้หรือไม่ หากมีห้องว่างให้ย้ายผู้มาใช้บริการไปพักอยู่ห้องที่มีอัตราค่าที่พักเท่ากัน หากต้องย้ายไปที่ห้องที่ราคาสูงกว่าให้แจ้งผู้มาใช้บริการด้วย เนื่องจากต้องคิดค่าบริการเพิ่ม

กรณีที่ 2 เจ้าหน้าที่งานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ย้าย

ผู้มาใช้บริการห้องพักได้กำหนดวันจะออกจากห้องพัก (Check out) แต่เมื่อถึงกำหนดออกประสงค์ขอพักต่อ แต่ห้องพักได้สำรองให้บุคคลอื่นที่จองไว้แล้ว หากสามารถย้ายห้องแขกที่กำลังจะเข้าพักได้ ให้แขกอยู่ต่อ แต่หากไม่สามารถย้ายห้องที่แขกจะเข้าพักได้ จึงจำเป็นต้องย้ายห้องให้ผู้มาใช้บริการพักที่แจ้งการออกไว้ให้ไปพักห้องอื่น

15. การพาผู้ที่มาใช้บริการชมห้องพัก

กรณีที่ผู้ที่จะมาใช้บริการห้องพักมาขอดูห้องพัก ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้นำผู้มาใช้บริการไปดูห้องพัก **ห้าม** ให้กุญแจแก่ผู้ที่จะมาใช้บริการห้องพักไปดูห้องเอง ในขณะเดียวกันก็ไม่ควรทิ้งคีย์เตอร์งานบริการส่วนหน้าไว้ ควรมีคนประจำอยู่ที่คีย์เตอร์งานบริการส่วนหน้าด้วย หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถขึ้นไปเปิดให้ได้ ให้โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เป็นผู้ช่วยนำทางผู้ที่จะมาใช้บริการห้องพักดูห้องต่อไป

16. กรณีทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการห้องพักสูญหายและมีการร้องทุกข์

เมื่อมีการแจ้งจากผู้มาใช้บริการห้องพัก ไม่ว่าจะเป็นในยามวิกาลหรือเวลาใดก็ตาม และไม่ว่าจะเป็นการแจ้งต่อบุคคลใด ต้องจัดการ

16.1. รายงานด่วนให้ผู้บริหารทราบ

16.2. ทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุข้อความดังต่อไปนี้

- วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุ/ทราบ/รับแจ้ง
- ชื่อผู้มาใช้บริการห้องพักเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินที่เสียหาย
- หมายเลขห้องพักของผู้มาใช้บริการ

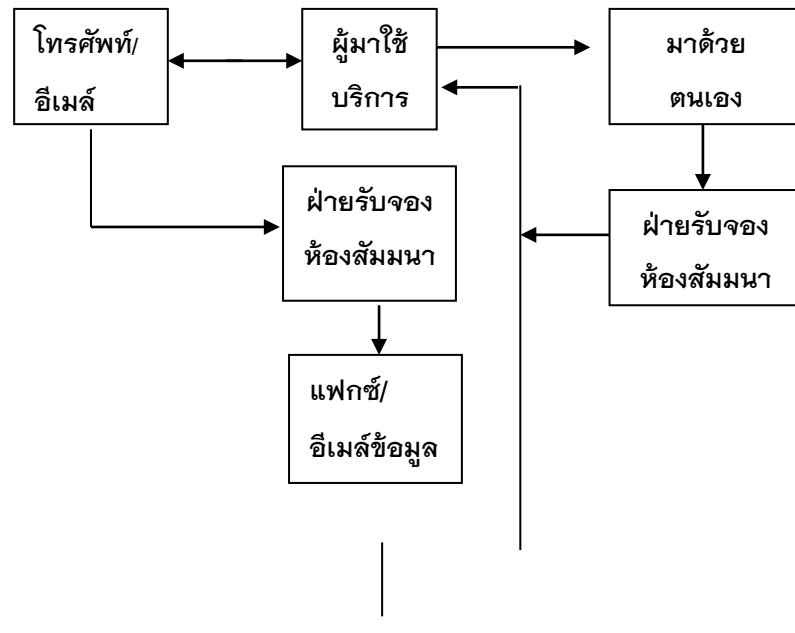
17. ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติ

- 1) ห้ามเรียกเก็บเงินค่าบริการใดๆ นอกเหนือจากค่าใช้บริการตามประกาศว่าด้วยรายได้ของสำนักบริการ วิชาการ
- 2) ห้ามพบบุคคลภายนอกเข้ามาบริเวณเคาน์เตอร์งานบริการส่วนหน้า
- 3) การรับฝากของ ไม่ควรให้ญาติผู้มาใช้บริการห้องพักไปเปิดห้องเอง ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติและบริการผู้มาใช้บริการ

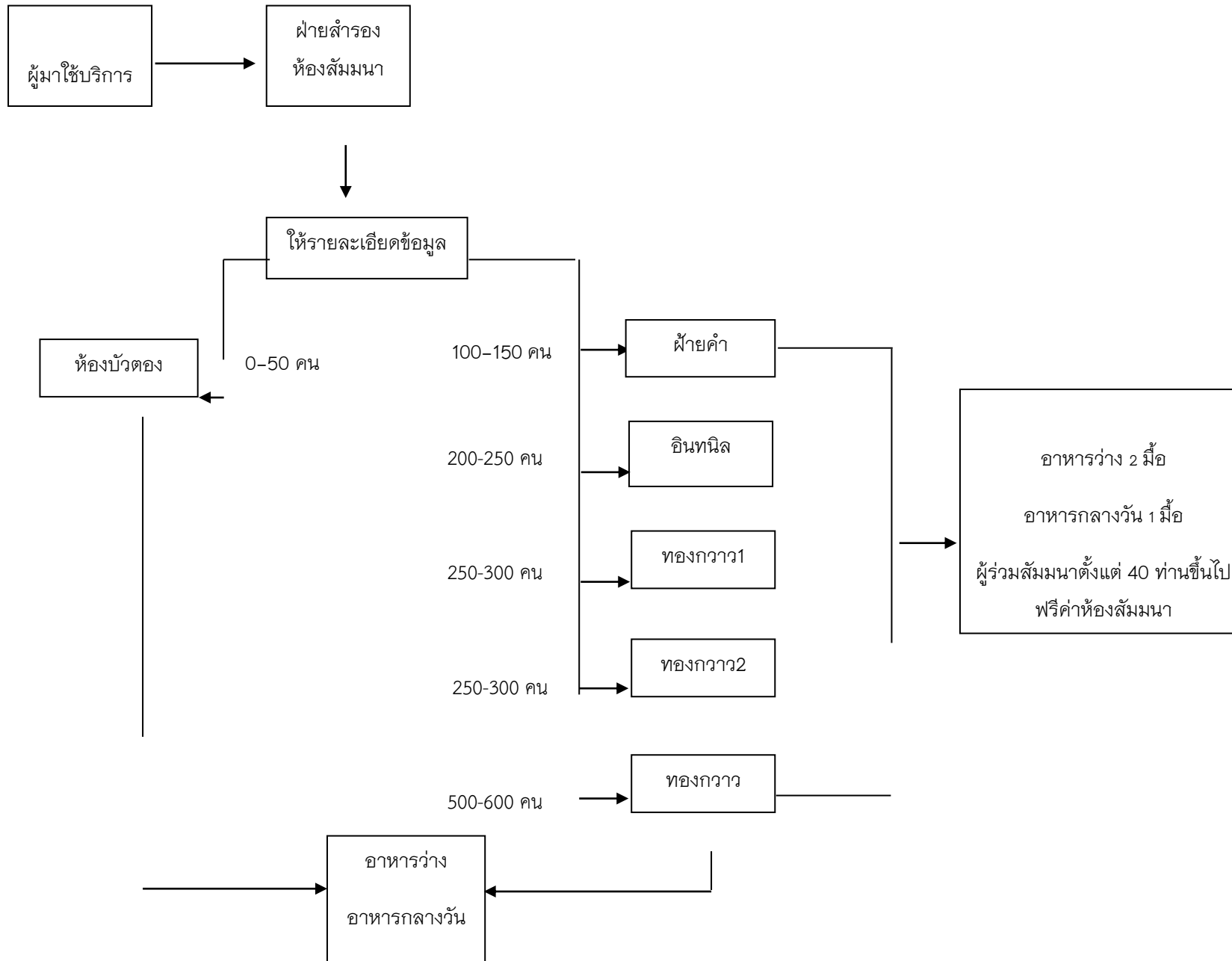
หน้าที่และความรับผิดชอบ ในขั้นตอนการรับจองห้องประชุม

- 1) สอบถามวันที่ และ จำนวนผู้มาใช้บริการเพื่อสามารถตอบคำถามเมื่อผู้มาใช้บริการถามถึงอัตราค่าบริการห้องประชุม
- 2) เช็ควางว่างตามวันที่ผู้ใช้บริการสอบถาม หากวันที่ผู้ใช้บริการสอบถามห้องประชุมว่าง ให้สอบถามผู้มาใช้บริการอีกครั้งถึงการยืนยันการจองห้องประชุม
- 3) หารายละเอียดต่างๆ ของห้องประชุม เช่น ราคาห้อง ราคาอาหาร ราคาอาหารว่าง ฯลฯ กรณีผู้มาใช้บริการโทรศัพท์มาสอบถาม ให้ส่งข้อมูลทางช่องทางต่างๆ ให้ผู้มาใช้บริการเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และมีข้อมูลยืนยันแก่ผู้มาใช้บริการ
- 4) เมื่อมีการยืนยันของผู้มาใช้บริการให้ลงบันทึกชื่อหน่วยงานผู้จองลงในตารางการจองห้องประชุม หากมีการยืนยันภายในวันที่โทรมาสอบถามให้ลง Highlight ชื่อหน่วยงานนั้นทันทีเพื่อป้องกันการผิดพลาด
- 5) สอบถามรายละเอียดในความต้องการของการใช้ห้องประชุม เช่น รูปแบบ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้
- 6) ลงบันทึกรายละเอียดในการใช้ห้องประชุมในใบรับจอง เช่น วันที่ใช้ อุปกรณ์ที่ใช้ รูปแบบห้อง
- 7) ตรวจสอบในตารางจองห้องประชุมทุกวัน หากผู้มาใช้บริการที่ยังไม่ได้ยืนยันการใช้ห้อง ให้โทรสอบถามผู้มาใช้บริการถึงการยืนยันการใช้ห้องประชุมอีกครั้ง ก่อนวันที่จะเข้ามาใช้บริการจริงประมาณ 3-7 วัน

ขั้นตอนการบริการที่นำเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมบริการต้องประชุมก่อนใช้บริการ



Flow Chart การจองห้องประชุม



กระบวนการบริการห้องพักและห้องประชุม

1. ขั้นตอนการปฏิบัติการเขียนใบรายงานการใช้ห้องพักและใบลงทะเบียนการใช้ห้องพัก

1.1 เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า

ฝ่ายบริการส่วนหน้า

1.1.1 รับการจองห้องพัก บันทึกการยืนยันการเข้าพัก

- ประเภทห้องพัก
- จำนวน
- วันเวลา
- ชื่อสกุล ผู้จอง
- ที่อยู่
- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
- บันทึกการจองในใบรับจอง

กรณีผู้จองโทรศัพท์หรือจองผ่านช่องทางอื่นๆเข้ามา ให้เก็บเอกสารแนบกับใบจองทุกครั้งเพื่อป้องกันการสูญหายและเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการใช้ห้องประชุม

1.1.2 ลงทะเบียนห้องพัก เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ชื่อ และ สกุล บุคคลที่เข้าพัก
- ที่อยู่
- วันที่เวลาที่เข้าพัก และ ออกจากห้องพัก
- หมายเลขห้องพัก
- ลงลายมือชื่อผู้เข้าพัก
- ชำระค่าห้องพักพร้อมค่าบริการอื่นๆ (กรณีผู้มาใช้บริการแจ้งออก)

2.2 เจ้าหน้าที่งานห้องประชุม

2.2.1 รับการจองห้องประชุม บันทึกการยืนยันการใช้ห้องประชุม

- ชื่อผู้ให้บริการหรือชื่อหน่วยงาน
- วันเวลา
- ห้องที่ใช้

- อาหารกลางวัน หรือ อาหารเย็น และ อาหารว่าง
- โสตทัศนูปกรณ์
- ป้ายข้อความ
- รูปแบบการจัดห้องประชุม
- ชื่อ-สกุล ผู้จอง
- ที่อยู่ โทรศัพท์
- บันทึกการใช้ห้องประชุมในใบจอง

2.2.2 ลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับ

- การสัมมนาเรื่อง
- หน่วยงานที่จัด
- วันเวลาที่จัด
- ชื่อห้องสัมมนาที่ต้องการใช้และลักษณะการจัดห้องพร้อมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้และในรูปแบบระบบ Zoom
- บริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Pro)

กรณีเปลี่ยนแปลงการรับบริการ

1. ได้รับโทรศัพท์หรือหนังสือแจ้งยกเลิกการเข้าพัก หรือ การใช้บริการห้องประชุม และขอคืน ค่าบริการห้องพัก และ ห้องประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่งานห้องพักทำหนังสือถึงหัวหน้าฝ่ายงานบริการห้องพัก ห้องประชุมเสนอผ่านงานการเงิน การคลังและพัสดุตรวจสอบเงิน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ อนุมัติคืนเงิน และให้งานการเงินการคลังและพัสดุดำเนินการคืนเงินแก่ผู้มาใช้บริการและทำหนังสือนำส่งคืนให้ผู้มาใช้บริการกรณีมารับด้วยตนเองหรือส่งคนมารับแทนให้ลงชื่อในหลักฐานการรับเงินคืนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐาน หากการคืนเงินโดยการโอนเข้าบัญชีให้งานการเงินตรวจสอบ
2. บันทึกการยกเลิกทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาผู้มาใช้บริการในโอกาสต่อไปและเพื่อยืนยันแก่ผู้มาใช้บริการหากผู้มาใช้บริการปฏิเสธว่าไม่ได้ทำการยกเลิก

กรณีการวางมัดจำหรือยกเลิก

1. ชำระเงินมัดจำคืนแรกของห้องพักที่ผู้มาใช้บริการทำการสำรองไว้
2. กรณีผู้มาใช้บริการแจ้งยกเลิกรายการสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า จะคืนเงินมัดจำให้ 100% หากเตรียมงานและมีการยกเลิกในวันที่ใช้บริการให้จ่ายตามความเหมาะสม
3. กรณีผู้มาใช้บริการแจ้งยกเลิกรายการสำรองห้องพักภายใน 7 วัน จะไม่คืนเงินมัดจำ กรณีในช่วงรับปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะได้รับเงื่อนไขดังกล่าวและ (อื่นๆตามความเหมาะสม)

ข้อควรปฏิบัติในการรับแจ้งเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการสูญหาย

1. เมื่อได้รับแจ้งจากผู้มาใช้บริการไม่ว่าจะเป็นเวลายามวิกาลหรือเวลาใดก็ตาม เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าต้องรายงานด่วนโดยทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วยตนเองให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ แล้วทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรภายหลัง
2. เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าต้องขอให้ผู้มาใช้บริการอธิบายลักษณะของสิ่งของที่สูญหายโดยละเอียด สอบถามการสูญหาย วัน เดือน ปี เวลาที่หายหรือเวลาที่ทราบว่าสูญหาย ตลอดจนสถานที่ๆ ทรัพย์สินหาย หรือ คาดว่าจะสูญหาย แล้วจดบันทึกไว้ พร้อมทั้งใส่ชื่อ และ ที่อยู่ของผู้มาใช้บริการด้วย

จากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสถานที่ๆ ทรัพย์สินหาย พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลพยาน สิ่งแวดล้อมเพื่อหาข้อเท็จจริง ขอตรวจห้องพักที่ผู้มาใช้บริการพัก ตรวจสอบกระเป๋าและสัมภาระอื่นๆ ฯลฯ แม้ผู้มาใช้บริการจะแจ้งว่าตรวจแล้วหาไม่พบก็ตามควรตรวจโดยละเอียดอีกครั้ง เนื่องจากบางครั้งพบว่าสิ่งของหรือทรัพย์สินที่ผู้มาใช้บริการคิดว่าหายนั้นอาจถูกโยกย้ายไปเก็บไว้แห่งอื่น แต่ผู้มาใช้บริการหลงลืมหรือตรวจไม่ละเอียดพอ

วิธีการปฏิบัติ มีดังนี้

- สอบสวนเจ้าหน้าที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง หากสงสัยให้สอบประวัติเจ้าหน้าที่จากฝ่ายบุคคล ตลอดจนความประพฤติของเจ้าหน้าที่ประกอบในการพิจารณา
- ขอสอบถามผู้มาใช้บริการเพื่อทบทวนความจำก่อนที่สิ่งของจะหาย เพื่อหาข้อมูลและสาเหตุของการหาย
- หากปรากฏร่องรอยการถูกโจรกรรม ห้ามบุคคลใดแตะต้องสถานที่เกิดเหตุและขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจในการตรวจสอบถ่ายภาพร่องรอยนั้นๆ
- ในกรณีที่มีข้อมูลสงสัยการสูญหายเกิดขึ้นจริง ให้สอบถามผู้มาใช้บริการเพื่อพาตัวไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการต่อไป และกำชับมิให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นเข้าไปในบริเวณ เพื่อรอเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจสอบสถานที่

กรณีเจ้าหน้าที่บริการพบสิ่งของที่ผู้มาใช้บริการหลงลืมไว้

- ควรรับนำส่งหัวหน้างานบริการห้องพัก
- หัวหน้างานบริการห้องพักบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยว่าสิ่งของนั้นเป็นอะไร ใครพบ พบเมื่อไหร่และที่ไหน
- เก็บสิ่งของนี้ไว้จนกว่าผู้เป็นเจ้าของจะมารับคืน หรือเก็บไว้จนครบตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดไว้ คือ 3 เดือน
- หากผู้ที่มาใช้บริการไม่มารับสิ่งของดังกล่าว ให้ดำเนินการตามนโยบายของสำนักบริการ คือ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เก็บสิ่งของนั้นได้หรือนำไปบริจาค

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม

อัตราค่าบริการต่างๆ ของสำนักบริการวิชาการ

กำหนดให้ใช้อัตราค่าบริการตามประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของสำนักบริการวิชาการ ฉบับที่ ร 2/2563
(อัตราค่าบริการห้องพัก ห้องประชุม ค่าบริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าบริการซักรีดและค่าบริการอื่นๆของสำนักฯ)
และประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายรับ ระบบการและเงื่อนไขการรับเงินรายได้
ของสำนักบริการวิชาการ

ฉบับที่ ร.1/2564 (อัตราค่าบริการถ่ายทอดผ่านระบบออนไลน์พร้อมอุปกรณ์ของสำนักบริการวิชาการ)

1. ค่าบริการห้องพักอาคารสำนักบริการวิชาการ (อาคารกรีน นิมมาน 1) อัตราค่าบริการห้องพัก มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ห้องพักปรับอากาศรายเดือน ไม่รวมอาหารเช้า พักคู่	12,000	บาท
- ห้องพักปรับอากาศรายสัปดาห์ ไม่รวมอาหารเช้า พักคู่	3,000	บาท
- ห้องพักปรับอากาศราย 2 สัปดาห์ ไม่รวมอาหารเช้า พักคู่	6,000	บาท
- ห้องพักปรับอากาศ รายวัน ไม่รวมอาหารเช้า พักคู่	600	บาท
- ค่าบริการเตียงเสริม รายวัน ไม่รวมอาหารเช้า	150	บาท
- ค่ามัดจำกุญแจห้องพักอาคาร Green Nimman1 ห้องละ	200	บาท

2. ค่าบริการห้องพักอาคารสำนักบริการวิชาการ (อาคารกรีน นิมมาน 2) อัตราค่าบริการห้องพัก มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ห้องพักปรับอากาศรายเดือน ไม่รวมอาหารเช้า พักคู่	18,000	บาท
- ห้องพักปรับอากาศ VIP รายวัน ไม่รวมอาหารเช้า เตียงเดี่ยว	2,500	บาท
- ห้องพักปรับอากาศ Standard รายวัน ไม่รวมอาหารเช้า เตียงเดี่ยว/คู่	1,200	บาท
- ค่าบริการเตียงเสริม รายวัน รวมอาหารเช้า เตียงละ	300	บาท
- ค่ามัดจำกุญแจห้องพักอาคาร Green Nimman 2 ห้องละ	500	บาท

หมายเหตุ : เพิ่มอาหารเช้า อัตรา 120 บาทต่อท่าน

3. อัตราค่าบริการห้องประชุม อาคารกรีน นิมมาน 2 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

	อัตราเต็มวัน (เกิน 8 ชั่วโมง) วันละ	อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) ครึ่งวันละ
3.1 ห้องประชุมขนาดจุไม่เกิน 20 คน (ห้องประชุม 101-106)	1,500 บาท	1,000 บาท
3.2 ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 50 คน (ห้องบัวตอง)	3,000 บาท	2,000 บาท
3.3 ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 150 คน (ห้องฝ้ายคำ)	7,500 บาท	5,000 บาท
3.4 ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 250-300 คน (ห้องอินทนิล, ทองกวาว 1,ทองกวาว 2)	15,000 บาท	10,000 บาท
3.5 ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 600 คน (ห้องทองกวาว)	30,000 บาท	20,000 บาท
3.6 อัตราค่าบริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์พร้อมอุปกรณ์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้		
3.6.1 ค่าบริการชุดเล็ก	5,000 บาท	3,000 บาท
3.6.2 ค่าบริการชุดใหญ่	10,000 บาท	7,000 บาท
3.7 ค่าใช้ห้องประชุมเกินเวลาที่กำหนด		500 บาท/ชั่วโมง
3.8 ค่าบริการห้องประชุม ห้องเรียน ศูนย์ฝึกอบรม		
3.8.1 อัตราค่าบริการ ขนาดไม่เกิน 40 ที่นั่ง อัตราเต็มวัน (8 ชั่วโมง) วันละ 800 บาท (ไม่รวมค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน)		
3.8.2 อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน อัตราวันละ 300 บาท		
3.8.3 อัตราค่าบริการห้องเรียน แบบเหมาจ่ายรายชั่วโมง		
3.8.3.1 ค่าห้องเรียน พร้อมเครื่องเสียงและไมโครโฟน อัตราชั่วโมงละ 200 บาท		
3.8.3.2 ค่าห้องเรียน พร้อมเครื่องเสียง ไมโครโฟน และเครื่องฉายสัญญาณภาพจากคอมพิวเตอร์ (LCD) อัตราชั่วโมงละ 300 บาท		

4. อัตราค่าบริการอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็นชนิดบุฟเฟต์ (ไม่รวมห้องประชุม) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 อาหารเช้า	คนละ 120 บาท
4.2 ข้าว+อาหาร 4 อย่าง+น้ำเปล่า+ผลไม้	คนละ 150 บาท
4.3 ข้าว+อาหาร 5 อย่าง+น้ำเปล่า+ผลไม้	คนละ 180 บาท
4.4 ข้าว+อาหาร 6 อย่าง+น้ำเปล่า+ผลไม้	คนละ 200 บาท
4.5 ข้าวกล่องอาหาร 1 อย่าง + น้ำเปล่า	กล่องละ 65 บาท
4.6 ข้าวกล่องอาหาร 2 อย่าง + น้ำเปล่า + ผลไม้	กล่องละ 75 บาท
4.7 ข้าวกล่องอาหาร 3 อย่าง + น้ำเปล่า + ผลไม้	กล่องละ 120 บาท

5. อัตราค่าบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 เครื่องดื่ม อาหารว่าง แบบคอกเทล	คนละ 50 บาท
5.2 เครื่องดื่ม อาหารว่าง (ขนม) 1 อย่าง	คนละ 30 บาท
5.3 เครื่องดื่ม อาหารว่าง (ขนม) 2 อย่าง	คนละ 35 บาท
5.4 เครื่องดื่ม อาหารว่าง (ขนม) 2 อย่าง + ผลไม้	คนละ 45 บาท
5.5 เครื่องดื่ม อาหารว่าง (ขนม) บรรจุกล่อง	ชุดละ 40 บาท

6. อัตราค่าบริการห้องประชุมแบบเหมาจ่าย

กรณี ผู้มาใช้บริการจำนวน 40 คนขึ้นไป รวมค่าห้องประชุม, LCD Projector, Notebook, อาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ อัตราคนละ 370 บาทต่อวัน

7. อัตราค่าบริการ Soft Drink

คนละ 80 บาท

8. อัตราค่าเช่าพื้นที่ด้านนอกห้องประชุม

กรณี ผู้มาใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มมาเอง คิดค่าบริการเหมาจ่ายตามจำนวนผู้มาใช้บริการ ต่อครั้ง ดังนี้

8.1 ผู้มาใช้บริการจำนวน 1-80 คน	ครั้งละ 1,000 บาท
8.2 ผู้มาใช้บริการจำนวน 81-200 คน	ครั้งละ 2,000 บาท
8.3 ผู้มาใช้บริการจำนวน 201-600 คน	ครั้งละ 3,000 บาท

9. อัตราค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่นๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

	อัตราเต็มวัน (8 ชั่วโมง) วันละ	อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) ครึ่งวันละ
9.1 เครื่องฉายสัญญาณภาพ (LCD)	1,000 บาท/เครื่อง	500 บาท/เครื่อง
9.2 เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	500 บาท/เครื่อง	300 บาท/เครื่อง
9.3 เครื่องฉายภาพ 3 มิติ	500 บาท/เครื่อง	250 บาท/เครื่อง
9.4 เครื่องถ่ายวิดีโอ	3,000 บาท	2,000 บาท
9.5 ค่าใช้จุดเชื่อมต่อกระแสไฟฟ้ากรณีมากกว่า 3 จุด		50 บาท/จุด
9.6 ค่าถ่ายเอกสาร กระดาษ A4		
เอกสารขาวดำ	แผ่นละ	1 บาท
เอกสารสี	แผ่นละ	15 บาท
9.7 ค่าพิมพ์ข้อมูลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบ มัลติมีเดีย กระดาษ A4 เอกสารขาวดำ	แผ่นละ	2 บาท
เอกสารสี	แผ่นละ	20 บาท
9.8 ค่าบริการสแกนภาพ	แผ่นละ	2 บาท
9.9 ค่าใช้บริการโทรศัพท์		
1) ทางไกล คิดค่าบริการครึ่งละ 5 บาท รวมกับค่าใช้บริการตามอัตราของบริษัท ทศท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)		
2) ทางไกล คิดค่าบริการครึ่งละ 10 บาท รวมกับค่าใช้บริการตามอัตราของ บริษัท ทศท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)		
ค่าส่งโทรสาร (กระดาษขนาด A4)		
1) ภายในประเทศ	หน้าละ	20 บาท
2) ต่างประเทศ	หน้าละ	150 บาท

10. อัตราค่าบริการรับซัก-รีดเสื้อผ้าสำหรับผู้มาใช้บริการห้องพักของสำนักบริการวิชาการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

-บริการซักน้ำ	ชุดละ (บาท)	-บริการซักแห้ง	ชิ้นละ (บาท)
เสื้อเชิ้ตแขนสั้น	20.-	<u>สุภาพบุรุษ</u>	
เสื้อเชิ้ตแขนยาว	20.-	เสื้อเชิ้ตแขนสั้น	60.-
เสื้อคอกลม	20.-	เสื้อเชิ้ตแขนยาว	80.-
เสื้อกล้าม	20.-	เสื้อคอกลม	65.-
เสื้อคลุม	50.-	เสื้อกล้าม	60.-
เสื้อผู้หญิง	20.-	กางเกงขาสั้น-ยีนส์	60.-
สูท	70.-	<u>ชุดละ</u>	

ผ้าเช็ดหน้า	10-	ชุดซาฟารี (2ชิ้น)	160-
กางเกงขายาว – ยีนส์	30-	สูท (2ชิ้น)	160-
กางเกงขาสั้น	20-	สูท (3 ชิ้น)	200-
กางเกงชั้นใน	15-	ชุดซาฟารี (2 ชิ้น)	60-
เสื้อชั้นใน	15-	สุภาพสตรี	
ชุดเสื้อกระโปรง	55-	กระโปรง	60-
กระโปรง	25-	กางเกงขายาว-ยีนส์	60-
กระโปรงขาสั้น	20-	เสื้อแจ็กเก็ต	110-
กระโปรงชั้นใน	20-	ชุดกระโปรง	80-
ถุงเท้า	15-		
ผ้าเช็ดตัว	25-		
ชุดซาฟารี (2ชิ้น)	60-		
ชุดนอน	30-		

11. อัตราค่าเช่าครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์นอกสถานที่

11.1 โต๊ะสี่เหลี่ยม/โต๊ะกลม	ตัวละ	50 บาท
11.2 ผ้าปูโต๊ะ	ผืนละ	50 บาท
11.3 เก้าอี้	ตัวละ	20 บาท
11.4 เก้าอี้พร้อมผ้าคลุมเก้าอี้	ชุดละ	30 บาท
11.5 ชุดกาแฟ (หากชำรุดใช้คืน)	ชุดละ	20 บาท
11.6 แก้วน้ำดื่มใส (หากชำรุดซื้อใช้เพิ่ม)	แรกละ (24ใบ)	100 บาท
11.7 อัตราค่าของชำรุดภายในห้องพัก		

	รายการ	ชำรุด/เปื้อนไม่สามารถซักออกได้	สูญหาย
	11.7.1 ผ้าปูที่นอน	200 บาท	400 บาท
	11.7.2 ผ้ารองนอน	200 บาท	350 บาท
	11.7.3 ที่นอน	800 บาท	-
กรณีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์อื่นๆ ของสำนักบริการวิชาการชำรุด เสียหาย ให้เรียกเก็บตามมูลค่า จริงของสิ่งของที่ชำรุด	11.7.4 ปลอกหมอน	50 บาท	120 บาท
	11.7.5 หมอน	100 บาท	200 บาท
	11.7.6 ผ้าคลุม	350 บาท	900 บาท
	11.7.7 ปลอกผ้าคลุม	250 บาท	600 บาท
	11.7.8 แก้วน้ำ	ชำรุด 20 บาท	20 บาท
	11.7.9 ขวดน้ำดื่ม	ชำรุด 20 บาท	20 บาท
	11.7.10 พรหมเช็ดเท้า	100 บาท	200 บาท

12. ค่าใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์

และค่าบริการอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

13. การพิจารณาลดอัตราค่าห้องพัก ห้องประชุม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าบริการอื่นๆ ตามความเหมาะสมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

13.1 การลดค่าห้องพัก ห้องประชุม

13.1.1 หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เลขานุการสำนัก อาจพิจารณาให้ส่วนลดได้ไม่เกินร้อยละ 20

และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบ

13.1.2 รองผู้อำนวยการสำนักฯ อาจพิจารณาให้ส่วนลดห้องพักได้ไม่เกินร้อยละ 40 และค่าห้องประชุมได้ไม่เกินร้อยละ 30 และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบ

13.1.3 ผู้อำนวยการสำนักฯ อาจพิจารณาให้ส่วนลดค่าห้องพักได้กว่าร้อยละ 40 และค่าห้องประชุมได้เกินกว่าร้อยละ 30 หรือยกเว้นเป็นกรณีพิเศษ

13.2 การลดค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าบริการอื่นๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 สิงหาคม 2563

ลงนาม

เหรียญ หล่อวิมมงคล

(รองศาสตราจารย์ เหรียญ หล่อวิมมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

1. อัตราค่าบริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์พร้อมอุปกรณ์ มีรายละเอียดดังนี้

ประเภท	รายการ	อัตราค่าบริการ
ค่าบริการชุดเล็ก	- คอมพิวเตอร์ควบคุมสัญญาณส่ง จำนวน 1 เครื่อง - Video Mixer with Streaming จำนวน 1 เครื่อง - กล้อง Webcam camera จำนวน 1 ตัว - โคมไฟส่องสว่างชุดวงแหวน จำนวน 1 ชุด - ระบบส่งสัญญาณเสียงผ่านระบบออนไลน์ - ระบบส่งสัญญาณผ่านอินเทอร์เน็ต - เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้องและชุดส่งสัญญาณ จำนวน 1 ท่าน - ห้องประชุมออนไลน์ จำนวน 1 ห้อง	เต็มวัน 5,000 บาท (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) ครึ่งวัน 3,000 บาท (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)
ค่าบริการชุดใหญ่	- คอมพิวเตอร์ควบคุมสัญญาณส่ง จำนวน 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ผสมสัญญาณภาพ จำนวน 1 เครื่อง - Video Mixer with Streaming 4 Chabble จำนวน 1 เครื่อง - กล้องถ่ายวิดีโอ จำนวน 1-2 ตัว - โคมไฟส่องสว่างชุดใหญ่ จำนวน 1 ชุด - ระบบส่งสัญญาณเสียงผ่านระบบออนไลน์ - ระบบส่งสัญญาณผ่านอินเทอร์เน็ต - เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้องและชุดส่งสัญญาณ จำนวน 2 ท่าน - ห้องประชุมออนไลน์ จำนวน 1 ห้อง - ห้องส่งสัญญาณสำหรับแบ่งกลุ่ม - ระบบ Zoom Pro จำนวนไม่เกิน 4 ห้อง	เต็มวัน 10,000 บาท (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง)

2. การพิจารณาลดค่าบริการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการตามเห็นสมควร

3. กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม 2564

(รองศาสตราจารย์เหรียญ หล่อวิมจล)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

การเขียนใบลงทะเบียนผู้เข้าพัก

เมื่อแขกแจ้งเข้าพัก เจ้าหน้าที่ต้อนรับส่วนหน้ามีหน้าที่สอบถามและลงทะเบียนผู้เข้าพัก ดังนี้

ด้านหน้า

- 1) สอบถามผู้มาใช้บริการว่าชื่ออะไร ได้มีการสำรองหรือจองไว้หรือไม่ ถ้ามีการสำรองหรือจองไว้ก่อนแล้วให้แขกลงทะเบียนในใบลงทะเบียน
- 2) ในกรณีที่ไม่มี การจอง จะต้องแจ้งอัตราค่าที่พักให้แขกทราบ ให้แขกลงทะเบียนในใบลงทะเบียน (แบบ รร. 14)
- 3) แจ้งขอมัดจำกุญแจห้องพัก
- 4) แจ้งระเบียบการ เช่น
 - ห้องพักอาคารไหน ชั้นไหน
 - วิธีการใช้คีย์การ์ด
 - การรับประทานอาหารเช้า
 - ให้รหัสอินเตอร์เน็ต 2 ใบ/ห้อง แจ้งว่า 1 รหัสสามารถใช้ได้กับเครื่องรับ 5 สัญญาณ

หมายเหตุ : สิ่งที่สำคัญในการลงทะเบียนก็คือ

2. ที่อยู่ของผู้มาใช้บริการให้กรอกให้ครบถ้วน ถ้าเป็นผู้มาใช้บริการที่ไม่ใช่ผู้มาใช้บริการประจำ หรือไม่ได้มาเป็นหมู่คณะควรถ่ายสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรนักศึกษาของผู้มาใช้บริการแนบกับใบลงทะเบียนด้วย
3. เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
4. ลายมือชื่อผู้เข้าพัก
5. ควรเก็บเงินล่วงหน้าถ้าผู้มาใช้บริการเข้าพัก 1 คืน และไม่ได้เป็นผู้มาใช้บริการประจำหรือพักมากกว่า 1 คืนก็ขอเก็บเงินบางส่วน โดยให้เหตุผลว่าเป็นระเบียบของทางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างใบลงทะเบียนด้านหน้า

แบบ ร.ร. 14 **UNISERV CMU HOSTEL**

บัตรจดนามผู้พัก **A 28449**

GUEST REGISTRATION CARD

ชื่อตัว ชื่อสกุล ปรีดี สีนะ
(Name and Surname)

วัน เดือน ปี เกิด 14 ๑๑ ๒513
(Date of Birth)

อาชีพ ผู้ทรงคุณวุฒิ เบอร์โทรศัพท์ 0๖1-๗20๕๙
(Profession) (Phone)

สัญชาติ ไทย ทะเบียนรถเลขที่ ทล ๗156
(Nationality) (Car registration)

ที่อยู่ปัจจุบัน ๖/๗ ม.5 ต. ๗๕
(Home Address) (บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ)

มาจาก จ.ลำปาง
(Arrived from) (บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ)

จะไป
(Departing to) (บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ)

บัตรประจำตัวประชาชน
(I.D. Card No.) (เลขที่ อำเภอ จังหวัด)

ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว
(Residence Certificate No.) (เลขที่ อำเภอ จังหวัด)

หนังสือเดินทาง
(Passport No.) (เลขที่ ประเทศ (Country))

วัน เดือน ปีที่เข้าพัก (Date of Arrival) <u>9 14 64</u>	วัน เดือน ปีที่ออกไป (Date of Departure) <u>10 14 64</u>	ห้องพักเลขที่ <u>2410</u> (Room No.)
เวลา <u>.....</u> Time	เวลา <u>.....</u> Time	ราคา <u>920</u> Rate
		ลายมือชื่อผู้พัก <u>.....</u> (Guest signature)

3.1 การกรอกใบลงทะเบียนผู้เข้าพักด้านหลังที่เกี่ยวข้องกับการเงิน (ตามตัวอย่าง)

อัตราที่พักที่ได้รับส่วนลดให้บันทึกเลขที่ ศธ..... หรือหนังสือขอลดอัตราพิเศษให้ถ่ายเอกสารแนบในใบลงทะเบียนด้วยทุกครั้งเพื่อตรวจสอบต่อไป

1. จำนวนผู้เข้าพัก ห้องละไม่เกิน 2 คน หากเกินแจ้งพักเพิ่ม
2. ลงชื่อผู้รับลงทะเบียน
3. อัตราค่าที่พักอัตราปกติ ลดใส่อัตราที่ลดให้ เป็นเงิน.....บาท
4. ถ้ามีการลดอัตราตามหนังสือที่ ศธ.....อะไร ลงวันที่ตามหนังสือที่อนุมัติ
5. ลงชื่อถ้าไม่ได้ลายเซ็นในใบลงทะเบียนให้ถ่ายเอกสารลดอัตราค่าห้องพักแนบใบลงทะเบียนผู้เข้าพัก
6. จ่ายเงินค่าที่พักแล้ว จำนวนกี่วัน เป็นเงินกี่บาท
7. ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่อะไร เลขที่อะไร วันที่เท่าไร
8. ลงชื่อผู้รับด้วยลายเซ็น พร้อมลงชื่อตัวบรรจงในวงเล็บด้วยทุกครั้ง
9. คินกุญแจห้องพักและออกจากที่พักต้องลงวันที่ เวลา เขียนให้ชัดเจน
10. ลงชื่อผู้รับกุญแจเมื่อผู้มาใช้บริการคินห้อง

ตัวอย่างใบลงทะเบียนด้านหลัง

สำหรับเจ้าหน้าที่			
จำนวนคน	๒	คน	ผู้รับลงทะเบียน
วันที่	๙ / ๔ / ๖๔	(นาย,นาง,นางสาว	ลิวิธกานดา
อัตราค่าที่พัก	๑๒๐๐	บาท	ลด ๒๘๐ เป็นเงิน ๙๒๐
ตามหนังสืออนุมัติที่	ก.ร.๓๙๔ (๖) ๒/๒๒	ลงวันที่	๘/๓/๒๐๒๑
ลงชื่อผู้มีสิทธิลดค่าที่พัก			
จ่ายเงินค่าที่พักแล้ว จำนวน	๑	วัน	เป็นเงิน ๙๒๐ บาท
ใบเสร็จ เล่มที่	๐๖๐๗	เลขที่	๓๐๓๓๕ วันที่ ๙/๔/๖๔
ลงชื่อผู้รับเงิน	ลิวิธกานดา		
(นาย,นาง,นางสาว.....)			
คืนกุญแจห้องพักและออกจากที่พักแล้ว			
วันที่	๑๐/๔/๖๔	เวลา	๑๒.๐๐
ลงชื่อ	ลิวิธกานดา		
เจ้าหน้าที่			
(นาย,นาง,นางสาว.....)			

การลงทะเบียนเข้าพักจากระบบโปรแกรมห้องพัก (Dzentric Program)

1. เข้าโปรแกรมห้องพัก เลือกหมายเลขห้องที่ลูกค้าทำการจองไว้
2. หน้าจอจะแสดงข้อมูลบางส่วนที่ได้ทำการลงข้อมูลไว้บางส่วนจากการจองของลูกค้า เช่น ชื่อ สกุล เบอร์โทร จำนวนวันเข้าพัก เป็นต้น
3. เมื่อลูกค้ามาเช็คอิน ให้ลูกค้ากรอกใบลงทะเบียน (Guest Registration Card) หลังจากนั้นทำการลงข้อมูลของลูกค้าเพิ่มเติมในระบบ อาทิเช่น ค่านัดจำคีย์การ์ด ใส่เลข Registration Card สัญชาติ
4. เสียบบัตรประชาชนของลูกค้ากับเครื่องสแกนเพื่ออ่านข้อมูลบนบัตรประชาชน หน้าจอโปรแกรมจะแสดงตามบัตร เช่น ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ เป็นต้น
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หลังจากนั้นคลิกเมนูเช็คอิน ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูลการเข้าพักของลูกค้าในฐานข้อมูลต่อไป

ตัวอย่างการลงทะเบียนเข้าพักจากโปรแกรมห้องพัก

The screenshot displays the Dzentric Hotel Management System (HMS) interface. The main window is titled "HOTEL MANAGEMENT SYSTEM (#SHIFT 2)" and shows a "GUEST RESERVATION : BCKN21100188". The reservation details include the room type "Standard Single Bed Room", room number "2301", and the reservation date "20-10-2021". The guest's name is "นายสมชาย ใจดี". The registration card details include the guest's name "นายสมชาย ใจดี", ID number "3102101713750", and the registration date "20-10-2021". The system also shows a "GUEST" section with various icons for guest services. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation options like "ห้องพัก", "รายงาน", "ประวัติการออกบัตร", "บันทึกระบบ", and "ชำระเงิน".

4. การรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงินของ มช.17 (ค่าห้องพัก ห้องประชุม ค่าของชำรุด โทรศัพท์และอื่นๆตามที่ประกาศกำหนด)
- เมื่อผู้มาใช้บริการลงทะเบียนเข้าพักให้เก็บเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- หากผู้เข้าพักต้องการไปตั้งเบ็กในส่วนราชการออกใบ Folio ให้ผู้เข้าพักแนบกับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
- เมื่อเขียนใบเสร็จรับเงิน ฝึกให้ผู้เข้าพักแล้วด้านมุมขวามือบนสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ใส่เลขที่ใบลงทะเบียนผู้เข้าพักทุกครั้งตามแบบ รร. 14
- เมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้บันทึกลงด้านหลังใบลงทะเบียนผู้เข้าพักทันที

5. การเขียนใบเสร็จรับเงิน

5.1 เขียนในแบบฟอร์มของใบเสร็จรับเงิน มช.17 ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

- 1) เลขที่ใบลงทะเบียนผู้เข้าพัก (ใส่ในสำเนาเท่านั้น)
- 2) ชื่อสำนักบริการวิชาการ ให้ใช้ตราประทับตราที่อยู่ของสำนักบริการวิชาการ
- 3) ลงวันที่ ใบเสร็จรับเงินในวันนั้นๆ
- 4) ได้รับเงินจาก เขียนชื่อที่ผู้เข้าพักให้ชัดเจน
- 5) รายการ ค่าห้องพัก ค่าห้องประชุม ค่าของชำรุด ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ
- 6) จำนวนเงิน เขียนให้ชัดเจน ด้วยตัวเลขไม่ให้มีการลบหรือขีดฆ่าแต่อย่างใด ถ้าเขียนผิดให้ออกใบใหม่ พร้อมบอกเหตุผลที่เขียนผิดด้วย
- 7) ตัวอักษร ด้วยภาษาไทย
- 8) เซ็นชื่อผู้รับเงิน
- 9) ตำแหน่งผู้รับเงิน

5.2 พิมพ์ใบเสร็จจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปอ้างอิงจากการขออนุมัติใช้ใบเสร็จที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกหมายเลขห้องพักหรือห้องประชุมที่ต้องการชำระเงิน
- 2) คลิกเลือกเมนูชำระเงิน
- 3) ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลจำนวนเงินและรายละเอียดของลูกค้า
- 4) หากกรณีลูกค้าต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของใบเสร็จสามารถแก้ไขเมนูด้านซ้ายได้เลย
- 5) ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงิน วันที่รับชำระ ที่อยู่ของลูกค้า ช่องทางการชำระ
- 6) เลือกเมนูบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าใบเสร็จ 2 ส่วนคือต้นฉบับและสำเนา
- 7) ปริ้นเอกสารใบเสร็จออกมา พร้อมเซ็นชื่อและประทับตราตำแหน่งผู้รับเงินทั้ง 2 ส่วน
- 8) แยกส่วนใบเสร็จ ต้นฉบับให้ลูกค้าส่วนสำเนาเก็บเข้าแฟ้มเพื่อส่งการเงิน

5.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้ามาใช้บริการ

- 1) ชื่อสำนักบริการวิชาการ ให้ใช้ตราประทับตราที่อยู่ของสำนักบริการวิชาการ
- 2) ลงวันที่ ใบเสร็จรับเงินในวันนั้นๆ
- 3) ตามที่ให้เขียนเป็นชื่อหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เช่น คณะ....
- 4) ขอให้...เขียนเป็นสำนักบริการวิชาการ ดำเนินงาน...ให้เป็นค่าบริการห้องพักหรือห้องประชุม
- 5) ดำเนินการตั้งแต่ให้ไว้วันที่ถึงวันที่เดือนปี และเวลา (กรณีใช้บริการห้องประชุม)
- 6) จำนวนเงินเขียนให้ชัดเจน ด้วยตัวเลขไม่ให้มีการลบหรือขีดฆ่าแต่อย่างใด ถ้าเขียนผิดให้ออกใบใหม่ พร้อมบอกเหตุผลที่เขียนผิดด้วย
- 7) จำนวนเงินตัวอักษร ด้วยภาษาไทย
- 8) เซ็นชื่อผู้รับเงิน พร้อมปั๊มประทับตำแหน่งผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (มช.17)

เลขผู้เสียภาษี 0994000160097
มช.17

เล่มที่ 15993 เลขที่ A 799626

วันที่ 126 จ ประจวบคีรีขันธ์ เลขที่ 10140
๒๐๓๖๐๘ กรุงเทพมหานคร 10140

ใบเสร็จรับเงิน
ภาควิชา งาน กอง สำนักงานบริหารวิชาการ
คณะ สำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ในราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561

ได้รับเงินจาก โครงการพัฒนาหอพักใหม่โดยให้ครูผลิตเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และ ๒๕๖๐

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเช่าหอพัก (R-2407) ๑,๘๐๐ บาท x 1 คืน	800.-
รวมเงิน	800.-

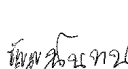
ตัวอักษร [ลายเซ็น] รวมเงิน

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(นางสาวสุชาภัสร์ กุดนอก) ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง

กรณีที่ชำระเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ให้แนบใบแนบเงินแนบมาเพื่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือตราสารนั้นแล้ว

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (ออกจากระบบคอมพิวเตอร์)

 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University 239 ถนนห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 239 Huaykaew Rd. T.Suthep A.Mueang, Chiang Mai 50200 โทรศัพท์/Tel : 053-941000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Taxpayer Identification Number 099 4 00042317 9	ใบเสร็จรับเงิน/Receipt (ต้นฉบับ/Original)	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University Academic Service Center 239 ถนนนิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 239 Nimmanhaemin Rd. T.Suthep A.Mueang, Chiang Mai 50200 โทรศัพท์/Tel : 053-942881-4								
ชื่อลูกค้า/Customer Name : สภานักงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ใบสำคัญรับ/Document No. 256409/0004 ที่อยู่/Address : 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ วันที่/Date 3 กันยายน 2564 / 3 September 2021										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ใบแจ้งหนี้/INV</th> <th style="width: 10%;">ลำดับ/No.</th> <th style="width: 55%;">รายการ/Description</th> <th style="width: 20%;">ราคารวม/Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Accommodation costs reservation number : BCKN21070024</td> <td style="text-align: right;">20,500.00</td> </tr> </tbody> </table>			ใบแจ้งหนี้/INV	ลำดับ/No.	รายการ/Description	ราคารวม/Total		1	Accommodation costs reservation number : BCKN21070024	20,500.00
ใบแจ้งหนี้/INV	ลำดับ/No.	รายการ/Description	ราคารวม/Total							
	1	Accommodation costs reservation number : BCKN21070024	20,500.00							
หมายเหตุ A/C โอนงบประมาณภายใน มูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม/Exclude VAT 20,500.00										
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) : สองหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT 0.00										
Amount In Words : Twenty Thousand Five Hundred Baht ค่าธรรมเนียม/FEE 0.00										
ช่องทางการชำระเงิน/Pay By : ส่วนลด/DISCOUNT 0.00										
☐ เงินสด/Cash จำนวนเงินรวม/Total 20,500.00 ☒ เงินโอน ☐ อื่นๆ ระบุ										
ถ้าชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว *If the payments were made by cheque this receipt will be valid only when the cheque is cleared*										
ผู้รับเงิน/Collector  (นางธัญญ์นันท์ เสรีวัฒนาชัย) (พนักงานบัญชี)										

 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University 239 ถนนห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 239 Huaykaew Rd. T.Suthep A.Mueang, Chiang Mai 50200 โทรศัพท์/Tel : 053-941000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Taxpayer Identification Number 099 4 00042317 9	ใบเสร็จรับเงิน/Receipt (สำเนา/Copy)	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University Academic Service Center 239 ถนนนิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 239 Nimmanhaemin Rd. T.Suthep A.Mueang, Chiang Mai 50200 โทรศัพท์/Tel : 053-942881-4								
ชื่อลูกค้า/Customer Name : สภานักงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ใบสำคัญรับ/Document No. 256409/0004 ที่อยู่/Address : 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ วันที่/Date 3 กันยายน 2564 / 3 September 2021										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ใบแจ้งหนี้/INV</th> <th style="width: 10%;">ลำดับ/No.</th> <th style="width: 55%;">รายการ/Description</th> <th style="width: 20%;">ราคารวม/Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Accommodation costs reservation number : BCKN21070024</td> <td style="text-align: right;">20,500.00</td> </tr> </tbody> </table>			ใบแจ้งหนี้/INV	ลำดับ/No.	รายการ/Description	ราคารวม/Total		1	Accommodation costs reservation number : BCKN21070024	20,500.00
ใบแจ้งหนี้/INV	ลำดับ/No.	รายการ/Description	ราคารวม/Total							
	1	Accommodation costs reservation number : BCKN21070024	20,500.00							
หมายเหตุ A/C โอนงบประมาณภายใน มูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม/Exclude VAT 20,500.00										
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) : สองหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT 0.00										
Amount In Words : Twenty Thousand Five Hundred Baht ค่าธรรมเนียม/FEE 0.00										
ช่องทางการชำระเงิน/Pay By : ส่วนลด/DISCOUNT 0.00										
☐ เงินสด/Cash จำนวนเงินรวม/Total 20,500.00 ☒ เงินโอน ☐ อื่นๆ ระบุ										
ถ้าชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว *If the payments were made by cheque this receipt will be valid only when the cheque is cleared*										
ผู้รับเงิน/Collector  (นางธัญญ์นันท์ เสรีวัฒนาชัย) (พนักงานบัญชี)										

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน กรณีหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ที่อยู่: 239 ถ.พหลโยธิน ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
50200 โทรศัพท์ : 0534-000423173

ส่วนงาน.....สำนักบริการวิชาการ
เลขที่.....0551
วันที่.....10 ตุลาคม 2564

ใบสำคัญการรับเงิน

ตามที่.....สำนักงานบริหารทรัพย์สิน มธ.....ขอให้.....สำนักบริการวิชาการ.....ดำเนินงาน.....ค่าบริการห้องประชุม.....

ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่.....กำหนดดำเนินการตั้งแต่วันที่.....
วันที่.....9-10-64.....ถึงวันที่.....10-10-64.....เวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. เป็นเงิน.....44,650.....บาท

บัดนี้.....สำนักบริการวิชาการ.....ได้รับเงินจำนวน.....44,650.....บาท (.....สี่หมื่นสี่พันหกกร้อย.....

ห้าบาทถ้วน.....) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

"การยอมรับความถูกต้องของข้อมูลและกรณีเกิดความไม่ถูกต้องของข้อมูล หน้าที่ 7"

ลงบัญชีแล้ว

ลงชื่อ.....นางนันท์.....ผู้รับเงิน
(นางสาวสุวณัฐ คำราพิช)
.....
.....นักการเงินและบัญชี.....

6. การเขียนใบ Folio (ตามตัวอย่าง)

เขียนแบบฟอร์ม Folio ของสำนักบริการวิชาการได้ 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 แบบเขียน

- 1) เขียนตามแบบฟอร์ม Folio ในเล่มให้สอดคล้องสอดคล้องกระดาษสำเนาสีน้ำเงิน
- 2) เบอร์ห้องพัก เขียนให้ชัดเจน
- 3) อัตราราคาที่พัก
- 4) วันที่เข้าพัก วันที่ออก
- 5) ชื่อผู้เข้าพักเขียนให้ชัดเจน เขียนรายละเอียดเพิ่มในช่องบันทึก
- 6) รายละเอียดค่าใช้จ่าย ค่าห้องพัก จำนวนเงิน บาท x จำนวนคืน
- 7) มัดจำกรณีจ่ายค่ามัดจำมาแล้ว
- 8) ออกยอดรวมเป็นตัวเลข
- 9) เขียนจำนวนเงินด้วยตัวอักษรภาษาไทย
- 10) เขียนเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้
- 11) ลงวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน / เซ็นชื่อผู้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน (ลายเซ็นผู้รับเงินในใบเสร็จ และ Folio เป็นคนเดียวกัน)

ตัวอย่างใบ Folio แบบเขียน

เบอร์ห้องพัก ROOM NO. 2407	อัตราค่าที่พัก RATE 800	วันที่มาถึง (ARRIVE) 1 ก.ค. 61 วันที่ออก (DEPART) 2 ก.ค. 61	NO. 2948	
ชื่อ NAME : อรุณสกล สัมพันธ์โชค			 สำนักบริการวิชาการ UNISERV HOSTEL CHIANG MAI UNIVERSITY CHIANG MAI 50200 TEL. (053) 942881-4	
บันทึก MEMO	วันที่ DATE	รายละเอียด DETAILS	ค่าใช้จ่าย CHARGES	ยอดเงิน BALANCE
ได้แจ้งการชำระเงินค่าห้องพัก กรณีคิดเงินล่วงหน้า 666 บาท วันที่ 2560 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 126 ถนนเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200 โทร 053-256140 เลขที่บัญชี 10140 099 4000160097		ห้องพัก ROOM ACCOMMODATION 800.- มินิ บาร์ MINI BAR โทรศัพท์ในจังหวัด LOCAL CALL โทรศัพท์ต่างจังหวัด INTERPROVINCIAL CALL CHARGE โทรศัพท์ต่างประเทศ OVERSEAS CALL CHARGE ซัก รีด LAUNDRY เบ็ดเตล็ด MISCELLANEOUS มัดจำ DEPOSIT รวม TOTAL 800.-		
ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 15993-799626				
วันที่ 1 ก.ค. 2561		ผู้รับเงิน	HAVE YOU RETURNED YOUR KEY ?	
DATE		CASHER		

แบบที่ 2 แบบพิมพ์จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับ Folio ที่เป็นกลุ่มที่สามารถออกใบเสร็จใบเดียวและมีรายชื่อผู้เข้าพักรวมใน 1 ใบได้

- 1) พิมพ์ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงานให้ถูกต้อง
- 2) พิมพ์รายชื่อผู้เข้าพัก หมายเลขห้อง จำนวนคืน อัตราต่อคืน รวมค่าบริการเท่าไร
- 3) พิมพ์และส่งให้ผู้จ่ายเงินตรวจสอบความเรียบร้อย
- 4) ลงชื่อให้ตรงกับผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่างใบ Folio แบบพิมพ์



Green Nimman CMU Residence @UNISERV
CHIANG MAI UNIVERSITY

239 ถนน นิมนานะมินท์ ตำบล สุเทพ อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

นาม: กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่: 239 ถนนห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000423179

No.	Room	Name	C/N	Date	C/O Date	night	Rate	TOTAL
1	2304	นางสาวกษณารัตน์ พรหมศรีกา						
		นางสาวนิตยา แสงเมือง	29-Jun-18	30 Jun 18	1 night	1100	1100	
		นางสาวอัญชนา เชื้อคำ						
2	2306	นางสาวชนิสรา อุปจักร์	29-Jun-18	30-Jun-18	1 night	800	800	
		นางสาวพัชรราตี เกิดทับทิม						
3	2406	นายณัฐกร เวชมนัส	29-Jun-18	30-Jun-18	1 night	800	800	
		นายโรจนศักดิ์ กลิ่นเขต						
ค่าบริการห้องพัก (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)								2,700

ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 1๗๙๓ - 7๙๙626

วันที่ 1 ก.ค. ๒561 ผู้รับเงิน (นางสาวสุภาวีย์ กุดนอก) พนักงานปฏิบัติงาน

7. การเก็บรักษาเงิน

7.1 ในเวลาราชการ (08.00 – 16.00 น.)

- 1) เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เบิกจ่ายในเวลาราชการ 08.00-12.00 และ 13.00-16.00 น.
- 2) หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ให้สามารถเบิกจ่ายได้ และเจ้าหน้าที่การเงินจะรับเงินตามจำนวนเงินรวมของใบเสร็จรับเงินทั้งหมดในรอบเช้า

7.การเก็บรักษาเงิน

7.1 ในเวลาราชการ (08.00 – 16.00 น.)

- 7.1.1 เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เบิกจ่ายในเวลาราชการ 08.00 -12.00น. และ13.00- 16.00 น.
- 7.1.2 หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ให้เจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับส่วนหน้าสามารถเบิกจ่ายได้และเจ้าหน้าที่การเงินจะรับเงินตามจำนวนเงินรวมของใบเสร็จรับเงินทั้งหมดในรอบเช้า
- 7.1.3 ให้นำเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินรับบันทึกการรับเงิน ลงในสมุดรับ-ส่งเงินทุกครั้งจะได้มีหลักฐานการรับเงิน พร้อมใบลงทะเบียนผู้เข้าพักทั้งหมดในวันนั้น

7.2 นอกเวลาราชการ (16.00 – 08.00 น. ของวันถัดไป) วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรเป็นผู้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ สามารถออกใบเสร็จได้ต่อเมื่อมีบันทึกข้อความมอบหมายให้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินแล้วเท่านั้น
- พิมพ์รายงานการรับเงิน จำแนกรายการรับเงิน ประเภทเงินที่ได้รับ เช่น เงินสด เงินโอน บัตรเครดิต รายงานห้องพักที่มีในช่วงกะของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรพร้อมสมุดเซ็นรับเงิน
- ให้เก็บเงินเข้าตู้รับฝากได้โต๊ะหัวหน้าฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม
- ในช่วงเก็บเงินของแต่ละคนให้บันทึกยอดเงินและบันทึก กรณีที่ใบสรุปยอดเงินไม่ตรงกับยอดเงินที่ได้เพราะเหตุใด พร้อมในลงทะเบียนที่ผู้เข้าพักออกในเวลาที่อยู่กะนั้นรายงานจากคอมพิวเตอร์
- เวลา 08.00 น.- 09.00 น.เจ้าหน้าที่การเงินจะรับเงินโดยผู้อยู่เวรช่วงเวลานั้นจะเป็นพยานในการตรวจรับเงิน พร้อมเซ็นชื่อรับเงินในสมุดของแต่ละคนในช่วงรักษาการ

8. การนำส่งเงิน

- เมื่อนำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้งให้เซ็นรับเงินในใบเสร็จและบันทึกส่งเงิน เพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง
- เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องนำใบเสร็จรับเงินแต่ละวันรวมเงินนำส่งเงินรายได้ กองคลัง สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เวลา 14.00 น. ของทุกวัน
- สรุปรายงานการเก็บเงินค่าห้องพัก ห้องประชุมและรายการอื่นๆ เดือน 1 ครั้ง

9. การรับเงินมัดจำ

- การรับเงินมัดจำห้องพักให้ออกใบเสร็จรับเงิน
- การรับเงินมัดจำกุญแจห้องพัก ให้ออกใบสำคัญรับเงิน (ตัวอย่าง) ให้ผู้จ่ายเงินลงชื่อผู้จ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับเงิน นำตัวจริงให้แขกเก็บไว้ ยึดเงินติดกับสำเนาใบสำคัญรับเงิน ลงบันทึกในรายการรับเงินมัดจำ ลงหมายเลขลำดับ หมายเลขห้อง ชื่อผู้รับเงิน เมื่อแขกเช็คเอาท์ ให้เรียกคืนใบสำคัญตัวจริงแนบกับสำเนาและคืนเงินแขก พร้อมบันทึกผู้คืนเงินและวันที่คืนเงิน
- การรับเงินมัดจำห้องประชุม หากผู้จ่ายเงินมัดจำร้องขอให้ออกใบสำคัญรับเงินให้ กำหนดให้ผู้มัดจำกรอรายละเอียดให้ครบ พร้อมเซ็นผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ให้ใบสำคัญรับเงินตัวจริงแก่ผู้จ่ายมัดจำไป สำเนาใบสำคัญรับเงินยึดติดกับเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินต่อไป (ตัวอย่าง)
- กรณีที่เป็นหน่วยงานที่ใช้บริการเป็นประจำ หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่ต้องเก็บค่ามัดจำ (แล้วแต่กรณีให้ปรึกษาหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่ายบริการห้องพัก)
- หน่วยงานที่ไม่เคยติดต่อใช้บริการ สำหรับห้องประชุมให้เก็บค่ามัดจำ 50 % ส่วนการใช้บริการห้องพักให้มัดจำ 1 คืน / ห้อง
- การจ่ายค่ามัดจำให้จ่ายก่อนเข้าพัก 1 สัปดาห์
- ในการจ่ายเงินมัดจำจะจ่ายโดย การโอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ 667 – 4 – 00224-4 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ ห้องพักและห้องประชุม เมื่อโอนเงินแล้วให้ผู้มาใช้บริการห้องพักส่งสำเนาการโอนเงินให้สำนักบริการวิชาการ ทางช่องทางต่างๆเช่น Line, Line@, E-mail เป็นต้น
- หากมัดจำแล้วไม่แจ้งยกเลิกการเข้าพักภายใน 3 วันก่อนเข้าพัก สำนักบริการวิชาการจะยึดค่ามัดจำ นำส่งเป็นเงินรายได้ ของสำนักบริการวิชาการ

10.การคืนเงินค่าห้องพัก

กรณีผู้มาใช้บริการห้องพักเข้าพักและชำระค่าห้องพักไปแล้ว 3 คืน แต่เข้าพัก 2 คืน

ต้องคืนเงิน 1 คืน ซึ่งเงินดังกล่าวได้ส่งกองคลังไปแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกดังนี้

- 1) ขอคืนใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่ออกให้เพื่อทำเรื่องขอยกเลิก
- 2.) ให้ผู้ขอคืนเงิน เซ็นใบสำคัญรับเงินและถ่ายเอกสารสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ แนบกับใบสำคัญรับเงินด้วย
- 3) ออกใบเสร็จรับเงินใหม่ โดยออกเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับจริงแทนแล้ว (โดยให้ลงวันที่ในใบเสร็จรับเงินที่ผู้มาใช้บริการมาขอยกเลิก)
- 4) สำเนาใบเสร็จรับเงินให้เขียนหมายเหตุในใบสำคัญในใบเสร็จรับเงินว่าออกแทน

ใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....ที่ขอยกเลิกพร้อมบอกเหตุผลการยกเลิกด้วยทุกครั้ง

- 5) ให้นำเงินค่าห้องพักที่เก็บได้ในวันนั้นคืนให้ผู้มาใช้บริการไป ถ้าไม่มีให้นำเงินที่สำรองไว้ใช้สำหรับทอนให้ผู้มาใช้บริการ จำนวน 10, 000 บาททุกวันคืนไปก่อนแล้วรีบแจ้งฝ่ายการเงินทันที พร้อมทั้งให้ผู้มาใช้บริการเซ็นใบสำคัญรับเงินเพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินด้วย

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

พพเจ้า _____ บ้านเลขที่ 239 ตรอกซอย _____ ถนน นิคมยานยนตร์

ตำบล สุเทพ อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งรายการต่อไปนี้-

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเงิน	

ทวนเงิน (_____)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(_____)

11. รายละเอียดอื่น ๆ

1. การลดอัตราค่าห้องพัก – ห้องประชุม

ให้นำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาการลดอัตราพิเศษตามประกาศสำนักบริการวิชาการ ดังกล่าวข้างต้น ถ้าเป็นหน่วยงานที่เคยใช้บริการให้นำเสนอเรื่อง ถ้าสามารถให้บริการได้ ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อขอลดอัตราค่าบริการมาพร้อมเสนอเรื่องที่เคยได้รับบริการแนบด้วย

2. ห้องพักสำนักบริการวิชาการ ปกติพักห้องละ 2 คน

หากมีผู้มาใช้บริการห้องพักเข้าพักมากกว่า 2 คนต่อ 1 ห้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดแจ้งฝ่ายบริการส่วนหน้าให้รับทราบ เพื่อเก็บเงินค่าห้องพักเพิ่มตามจำนวนเงินท่านละ

300 บาท (รวมอาหารเช้า) และ 150 บาท (ไม่รวมอาหารเช้า) หากมีการเคลื่อนย้ายเตียงให้เก็บเงินค่าที่พักรวมเพิ่ม 1 คืน

3. การเก็บเงินค่าบริการอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ

ให้สามารถออกใบเสร็จได้ตามรายการพร้อมตรวจเช็คความถูกต้อง เขียนชื่อผู้ชำระเงินให้ชัดเจนพร้อมรายละเอียด และเขียนในเสร็จค่าบริการโทรศัพท์ในสำเนาให้แยกค่าบริการและค่าโทรศัพท์ด้วย(สำหรับอัตราค่าบริการ)

4. การเช็คเอาท์/ คืนกุญแจห้องพัก

ให้เช็คเอาท์ไม่เกินเวลา 12.00 น. ถ้าหากเช็คเอาท์เกิน 3 ชั่วโมงคิดเงินเพิ่ม 600 บาท หรือหลังจากนั้นหากไม่มีการแจ้งให้คิดอัตราค่าที่พักเป็น 1 คืน

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการห้องพัก

งานบริการห้องพัก ฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นงานที่ให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการห้องพักพร้อมทั้งอำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ที่มาใช้บริการ และเป็นที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา ทั้งจากงานบริการวิชาการ ได้แก่ผู้มาประสานงานเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้มาศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงผู้ปกครองของนักศึกษาที่ศึกษาอยู่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และนักท่องเที่ยวทั่วไป ซึ่งในการให้บริการนั้นได้จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก ตามลักษณะการบริการ มี 2 อาคารให้บริการ ซึ่งมีจำนวนห้องพักดังนี้

- **ห้องพักอาคารกรีน นิมมาน 1** เป็นห้องพัก รองรับบริการให้บริการแบบรายเดือน รายสัปดาห์ มีห้องพักประเภทเตียงคู่ จำนวนทั้งหมด 77 ห้อง (มีห้อง Connecting จำนวน 6 ห้อง) ภายในห้องพัก ประกอบด้วย

1.1 เตียงนอนพร้อมชุดเครื่องนอน	2	ชุด
1.2 โต๊ะเขียนหนังสือและเก้าอี้	2	ชุด
1.3 โคมไฟหัวเตียงติดผนัง	2	ชุด
1.4 โคมไฟโต๊ะเตียงติดผนัง	2	ชุด
1.5 ผ้าปูที่นอนเปลี่ยนมุม	2	ชุด
1.6 ปลอกหมอน	2	ใบ
1.7 ตู้เสื้อผ้า	2	ตู้
1.8 ตู้เย็น	1	เครื่อง
1.9 โทรทัศน์	1	เครื่อง
2.0 เครื่องทำน้ำอุ่น	1	เครื่อง

- **ห้องพักอาคารกรีน นิมมาน 2** เป็นห้องพัก ลักษณะรายวัน มีห้องพัก 2 ประเภท ห้องพัก ซูพีเรีย จำนวน 6 ห้อง ห้องพักเตียงคู่ จำนวน 58 ห้อง ห้องพักเตียงเดี่ยว จำนวน 15 ห้อง รวมทั้งหมด 79 ห้อง

1) ห้องพัก VIP จำนวน 6 ห้อง ประกอบด้วยห้องหมายเลข V2501 V2504-2507 V2515

1.1 เตียงนอนพร้อมชุดเครื่องนอน	1	ชุด
1.2 โทรทัศน์ ขนาด 21 นิ้ว	1	เครื่อง/รีโมท
1.3 เก้าอี้	2	ตัว
1.4 ตู้เย็น	1	เครื่อง
1.5 โทรทัศน์	1	เครื่อง

1.6	โคมไฟหัวเตียงติดผนัง	1	ชุด
1.7	ถาดรองแก้วน้ำ	1	อัน
1.8	แก้วน้ำ	4	ใบ
1.9	ไม้แขวนเสื้อ	5	อัน
1.10	ผ้าคลุมเตียง	2	ผืน
1.11	ผ้าห่ม	2	ผืน
1.12	ผ้าปูที่นอนเหลี่ยมมุม	2	ชุด
1.13	ปลอกหมอน	2	ใบ
1.14	ผ้าเช็ดตัว	2	ผืน
1.15	ผ้าเช็ดหน้า	2	ผืน
1.16	ผ้าเช็ดเท้า	1	ผืน
1.17	กระตักน้ำร้อน	1	เครื่อง
1.18	ชุดกาแฟ	2	ผืน
1.19	ชุดโซฟา	1	ชุด
1.20	ตู้นิรภัย	1	ตู้

2) ห้องพักประเภทเตียงคู่ จำนวน 58 ห้อง ประกอบด้วย ห้องพักชั้น 3 จำนวน 22 ห้อง ได้แก่ หมายเลขห้อง 2302 2304 2306 2308 2310 2312 2314 2316 2318 2320-2332 ห้องพักชั้น 4 จำนวน 32 ห้อง ได้แก่ หมายเลขห้อง 2401-2432 และห้องพักชั้น 5 จำนวน 4 ห้อง ได้แก่ หมายเลขห้อง 2509 2511 2513 2514 ซึ่งภายในห้องพักมีวัสดุและอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกไว้ให้บริการดังนี้

2.1	เตียงนอนพร้อมชุดเครื่องนอน	2	ชุด
2.2	โทรทัศน์ ขนาด 21 นิ้ว	1	เครื่อง/รีโมท
2.3	เก้าอี้	2	ตัว
2.4	ตู้เย็น	1	ตู้
2.5	โทรศัพท์	1	เครื่อง
2.6	โคมไฟหัวเตียงติดผนัง	1	ชุด
2.7	ถาดรองแก้วน้ำ	1	อัน
2.8	แก้วน้ำ	4	ใบ

2.9	ไม้แขวนเสื้อ	5	อัน
2.10	ผ้าคลุมเตียง	2	ผืน
2.11	ผ้าห่ม	2	ผืน
2.12	ผ้าปูที่นอนเหลี่ยมมุม	2	ชุด
2.13	ปลอกหมอน	2	ใบ
2.14	ผ้าเช็ดตัว	2	ผืน
2.15	ผ้าเช็ดหน้า	2	ผืน
2.16	ผ้าเช็ดเท้า	1	ผืน
2.17	กระติกน้ำร้อน	1	เครื่อง
2.18	ชุดกาแฟ	2	ผืน
2.19	ตู้นิรภัย	1	ตู้

3) ห้องพักประเภทเตียงเดี่ยว จำนวน 15 ห้อง ประกอบด้วยห้อง ได้แก่ ชั้น 3 จำนวน 10 ห้อง ได้แก่ หมายเลขห้อง 2301 2303 2305 2307 2309 2311 2313 2315 2317 2319 และชั้น 5 จำนวน 5 ห้อง ได้แก่ หมายเลขห้อง 2502 2503 2508 2510 2512 ซึ่งภายในห้องพักมีวัสดุและอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกไว้ให้บริการดังนี้

3.1	เตียงนอนพร้อมชุดเครื่องนอน	1	ชุด
3.2	โทรทัศน์	1	เครื่อง
3.3	เก้าอี้	1	ตัว
3.4	ตู้เย็น	1	ตู้
3.5	โทรศัพท์	1	เครื่อง
3.6	โคมไฟหัวเตียง	1	ชุด
3.7	กระติกน้ำร้อน	1	อัน
3.8	ถาดรองแก้ว	1	อัน
3.9	แก้วน้ำ	4	ใบ
3.10	ไม้แขวนเสื้อ	5	อัน

3.11	ผ้าคลุมเตียง	2	ผืน
3.12	ผ้าห่ม	2	ผืน
3.13	ผ้าปูที่นอนเหลี่ยมมุม	2	ชุด
3.14	ปลอกหมอน	2	ใบ
3.15	ผ้าเช็ดตัว	2	ผืน
3.16	ผ้าเช็ดหน้า	2	ผืน
3.17	ผ้าเช็ดเท้า	1	ผืน
3.18	ชุดกาแฟ	2	ชุด
3.19	ตุ๊กตารัก	1	ตัว

งานบริการทำความสะอาดห้องพัก

งานบริการทำความสะอาดห้องพัก เป็นงานที่เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติและดำเนินการตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน งานบริการห้องพักมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการทำความสะอาดห้องพัก จำนวน 5 คน ทั้งนี้ได้มอบหมายหน้าที่แม่บ้านทำความสะอาดในช่วงเช้า เวลา 07.30-8.30 น. ดังนี้

ก่อนปฏิบัติงานประจำ

เวลา	วัน	ภาระงาน
7.30-8.00 น.	1 ครั้ง/วัน	ตรวจเช็คห้องพัก กรณีแขกเช็คเอาท์
8.00 น.	1 ครั้ง/วัน	ทำความสะอาดห้องฝ่ายบริการวิชาการ
8.00 น.	1 ครั้ง/วัน	ทำความสะอาดห้องงานการเงิน การคลัง และพัสดุ
8.00 น.	1 ครั้ง/วัน	ทางเดินแต่ละชั้น ทางขึ้นบันไดหนีไฟชั้น 3-5 อาคารกรีนนิมมาน 2

ภาระงานประจำ

ห้องพัก อาคารกรีน นิมมาน 1 จำนวนทั้งหมด 77 ห้อง

ดูแลทำความสะอาดภายในห้องพัก และโถงแต่ละชั้น

ห้องพัก ชั้น 2 จำนวน 19 ห้อง

ห้องพัก ชั้น 3-5 จำนวน 58 ห้อง

หน้าลิฟท์ และบันไดทางขึ้น

ห้องพัก อาคารกรีน นิมมาน 2 จำนวนทั้งหมด 79 ห้อง

ตรวจสอบห้องพักก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน (โดยในแต่ละชั้นมีห้องพัก ดังนี้)

ห้องพักชั้น 3 จำนวน 32 ห้อง

ห้องพักชั้น 4 จำนวน 32 ห้อง

ห้องพักชั้น 5 จำนวน 15 ห้อง

งานห้องพักได้แบ่งความรับผิดชอบในการดูแลทำความสะอาดในแต่ละชั้นของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด โดยให้แม่บ้านรับผิดชอบห้องพัก 27-50 ห้อง/วัน

ตารางหน้าที่รับผิดชอบการทำความสะอาดของแม่บ้าน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่รับผิดชอบ
นางศิริกานต์ สารขาว	แม่บ้าน	ห้องฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม	ห้องผู้อำนวยการ รอง ผอ. เลขานุการ, ห้องน้ำ ชั้นใต้ดิน , ห้องอาหาร , ปฏิบัติงานแทน กรณีนายเพ็ญไม่มาปฏิบัติงาน
นางสมสาย ชัดินา	พนักงานบริการทั่วไป	ห้องหมายเลข 1201-1322	ห้องฝ่ายบริการวิชาการ, บริเวณโถง ทางเดินชั้น 1 , ห้องน้ำชั้น 1, ปฏิบัติงาน แทน กรณีน้ำอ้อยไม่มาปฏิบัติงาน รวม39 ห้อง
นางสาวน้ำอ้อย ต้นแก้ว	พนักงานบริการทั่วไป	ห้องหมายเลข 1401-1522	ห้องเรียนอาคาร กรีน 1 ห้อง 101-107 , ห้องเรียนอาคารกรีน 1 ห้อง 108- 109 รวม 38 ห้องและบริเวณสแกนลายนิ้วมือ ปฏิบัติงานแทน กรณีสมสายไม่มา ปฏิบัติงาน
นางเนตรนภา ชมาชัยพรดี	พนักงานบริการทั่วไป	ห้องหมายเลข 2301-2332 ห้องหมายเลข 2401-2420	ทางเดินโถงชั้น3 อาคารกรีน2 , ทางเดิน ตั้งแต่ชั้น 3 – 5 รวม 52 ห้อง ปฏิบัติงาน แทน กรณีศรีวันไม่มาปฏิบัติงาน
นางฉวยเพ็ญ เพ็ชรสุก	พนักงานบริการทั่วไป	โถงห้องประชุมและห้อง ประชุมทุกห้อง อาคารกรีน 2	ด้านหน้าอาคารกรีน2 , ห้องน้ำชั้น 1-2 และโถงกลางชั้น 1-2 , ปฏิบัติงานแทน กรณีศิริกานต์ไม่มาปฏิบัติงาน
นางสาวศรีวัน เรือนสืบ	พนักงานบริการทั่วไป	ห้องหมายเลข 2421-2432 ห้องหมายเลข 2501-2515 (ห้อง VIP ห้อง)	ลิฟต์ 2 ตัว อาคารกรีน 2 บันไดหนีไฟ กลาง , ห้องการเงิน , รวม 27 ห้อง ปฏิบัติ งานแทน กรณีเนตรนภาไม่มาปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ในปี 2565 ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค.64 สลับแม่บ้านไปปฏิบัติงานให้กับสถาบันนโยบายสาธารณะ

ขั้นตอนการเตรียมการทำความสะอาด

1) เจ้าหน้าที่ต้อนรับส่วนหน้าเวรตึก จัดตาราง จำนวนห้องพักที่จะทำความสะอาด พร้อมแบ่งห้องพักในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเท่าๆกัน โดยได้รับห้องที่ทำใหม่และห้องที่เปลี่ยนผ้าปูเตียงเพื่อทำความสะอาด (ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการทำความสะอาดห้องพัก)

2) เมื่อได้รับจำนวนห้องพักที่ทำความสะอาดแล้ว เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดก็จะจัดเบ็กวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาด เบ็กที่ห้องพัสดุของงานแม่บ้านสำรองสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ดังนี้ (สำหรับวัสดุผ้าห่มนวมเย็นเบ็กจัดเตรียมทุกวัน)

รายการวัสดุที่เบิกใช้ภายในห้องต้องจัดให้ครบทุกห้อง และสามารถตรวจสอบได้

วัสดุหมุนเวียน

1. ผ้าปูที่นอน (มม) (เหลี่ยม)	2	ชุด/ห้อง
2. ผ้าเช็ดตัว	2	ชุด/ห้อง
3. ผ้าเช็ดหน้า	2	ชุด/ห้อง
4. ปลอกหมอน	2	ชุด/ห้อง
5. ผ้าห่ม	2	ชุด/ห้องส่งซักเดือนละ 1 ครั้ง
6. ผ้าคลุมเตียง	2	ชุด/ห้องส่งซักเดือนละ 1 ครั้ง
7. ผ้าเช็ดเท้า	1	ผืน/ห้อง

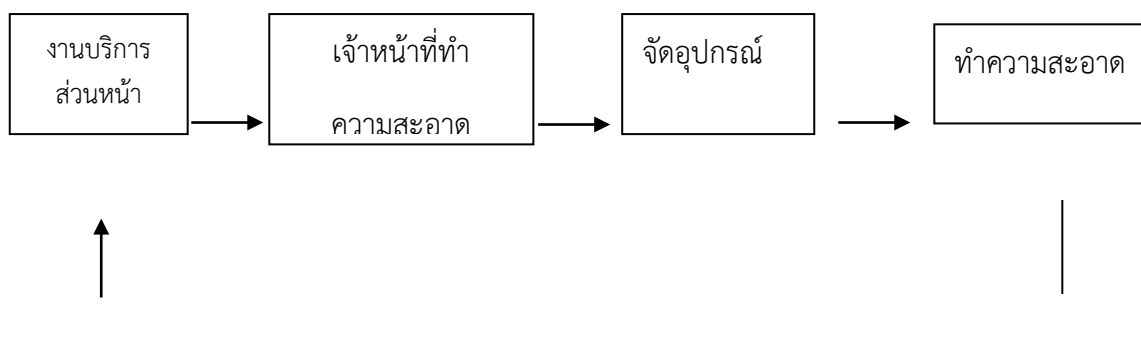
วัสดุประจำวัน

1. กระดาษชำระ	1	ม้วน/ห้อง
2. ชุดAmenity (ครีมอาบน้ำ ยาสระผม คอตตอนบัด หมวกคลุมผม)	2	ชุด/ห้อง
3. กระดาษรองแก้ว	2	ใบ/ห้อง (ในห้องน้ำด้วย)
4. ถูใส่ขยะ	1	ใบ/ห้อง
5. น้ำเปล่า	2	ขวด/ห้อง
6. ชุดชา กาแฟ น้ำตาล	2	ชุด/ห้อง
7. ถูห่อแก้วน้ำ		
8. น้ำยาทำความสะอาด		
9. อุปกรณ์ใช้ทำความสะอาด และอื่นๆ		

3) จัดเตรียมอุปกรณ์ใส่รถเข็นให้ครบ แล้วทำความสะอาดตามห้องที่จัดให้ ในการทำความสะอาดจะมี 2 ลักษณะ

3.1) ในกรณีผู้เข้าพัก 2 คืน เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจะมีหน้าที่ตรวจเช็คความเรียบร้อยภายในห้องพัก โดยดึงผ้าปูที่นอนให้ตึง เพิ่มวัสดุภายในห้อง เก็บขยะทิ้ง ทำความสะอาดโต๊ะเครื่องแป้งดูดฝุ่น ทำความสะอาดห้องน้ำและเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้ง

3.2) ผู้เข้าพัก Check Out



หมายเหตุ ผู้ที่มาใช้บริการห้องพัก ที่เข้าพักเป็นรายเดือนจะจัดเก็บขยะให้ทุกวัน ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ขั้นตอนการทำความสะอาดภายในห้องพัก

1) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดได้รับแจ้งจากงานบริการส่วนหน้าให้ทำความสะอาด เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเปิดหน้าต่างประตู ห้องที่เข้าไปทำความสะอาดเพื่อระบายอากาศภายในห้อง

2) เปลี่ยนทำความสะอาดเตียงผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ปลอกหมอนที่ใช้แล้วกองรวมกันเก็บใส่รถเข็นผ้าที่จะส่งซักผ้า

3) พูผ้าพร้อมปิดที่นอนชั้นที่ 1 ผ้ารัดมูม สอดใต้ที่นอนให้เรียบร้อย พูผ้าปูที่นอนชั้นที่ 2 ผ้าเหลี่ยมโดยปูครึ่งเตียงทับด้วยผ้าห่ม พับผ้าปูที่นอนทับกับผ้าห่มทำเป็นคิ้วลงมาประมาณ 8 นิ้วแล้วจัดสอดด้านข้าง ด้านล่าง เข้าใต้เตียงให้เรียบร้อย ใส่ปลอกหมอน คลุมด้วยผ้าคลุมเตียงจัดเตียง

4) จัดวางผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดตัวจัดไว้ที่ราวผ้าภายในห้อง

5) ทำความสะอาดเช็ดขอบเตียง โต๊ะคอมไฟหัวเตียง ขอบหน้าต่าง กระจกหน้าต่างด้านใน เช็ดตู้เย็น โทรศัพท์ โต๊ะเครื่องแป้ง ถังแก้วเช็ดให้สะอาด ถังแก้วพร้อมรองด้วยกระดาษรองแก้วพร้อมน้ำ 2 ขวด ถังน้ำดื่ม 2 ใบ และชุดกาแฟในห้อง 2 ชุด

6) ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างหน้า ชักโครก พื้นห้องน้ำ พร้อมเช็ดพื้นห้องน้ำ กวาดระเบียบห้องพักให้แห้ง ดูปื้นและเช็ดพื้นภายในห้องพัก ปูผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ จัดถึงขยะที่ล้างสะอาดแล้วไว้ในห้องนอน และในห้องน้ำ

7) ตรวจสอบการใช้งานตู้নিরায় กดรหัส 159A สำหรับห้องพักรีสแตนด์การ์ด หรือ 159B สำหรับห้องพักรีสตูฟิเรีย ปิดลูกบิดเพื่อเปิดประตูถ้าสามารถเปิดได้หมายถึงแขกสามารถตั้งรหัสได้ แต่ถ้าเปิดไม่ได้ เจ้าหน้าที่ต้องใช้กุญแจเปิดและตั้งรหัส โดยกดปุ่มด้านในบานพับประตู แล้วปิดประตูตั้งรหัส 159A หรือ B เพื่อให้พร้อมใช้งาน

8) เปิดโทรทัศน์ ด้วยรีโมท กดเช็คช่องต่างๆ เพื่อเช็คแบตเตอรี่

9) เปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อเช็คความเย็น หากไม่เย็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า

10) ปิดหน้าต่าง ปิดผ้าม่าน เสร็จเรียบร้อยแล้วทำความสะอาดห้องใหม่ต่อไป

11) นำแบบการตรวจเช็คห้องพัก เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหลังทำความสะอาด/ก่อนใช้ห้อง / ผู้เข้าพัก
Check out

12) แจ้งให้เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าหลังจากทำห้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว

13) นำผ้าไปส่งซัก นับจำนวนรวมกันก่อนส่งซักทุกวันโดยเขียนจำนวนที่จะส่งซักตามแบบฟอร์มให้ร้านไป 1 ชุด ส่งให้ห้องผ้า 1 ชุด เพื่อตรวจเช็คกับผ้าที่ส่งกลับมา (ตามแบบฟอร์มที่ส่งผ้าซัก)

ขั้นตอนการตรวจห้องพัก

แบบการสุ่มตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการบริการห้องพัก

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านรองผู้อำนวยการ)

เพื่อโปรดทราบรายงานการสุ่มตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการให้บริการห้องพัก

ประจำวันที.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเลขห้องพัก.....

รายการ	เรียบร้อยดี	ไม่เรียบร้อย	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
1. ประตู ห้องและห้องน้ำ				
2. กระจก/ผ้าม่าน/ตะขอ				
3. ผ้าปูที่นอน/ปลอกหมอน				
4. พรม/กระบี่				
5. โต๊ะเครื่องแป้ง				
6. ตู้เย็น				
7. โทรศัพท์/รีโมท				
8. โทรศัพท์				
9. เครื่องปรับอากาศ/รีโมท				
10. ห้องน้ำ (ชักโครก)				
11. ห้องน้ำ (อ่างล้างหน้า)				

12. เครื่องทำน้ำอุ่น				
13. ความสะอาด ผนัง/เพดาน				
14. โถงทางเดิน/บริเวณโดยรอบ				
15. ตู้เสื้อผ้า (ฝุ่น)				
16. ผ้าเช็ดตัว/หน้า/เท้า				
17. อุปกรณ์ห้องน้ำ(สบู่อ/แชมพู/หมวกคลุมผม/ คอตตอนบัด/แก้ว)				
18. หม้อต้มน้ำร้อน				
19. ชุดชา/กาแฟ				
20. ระเบียบหลังห้อง				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

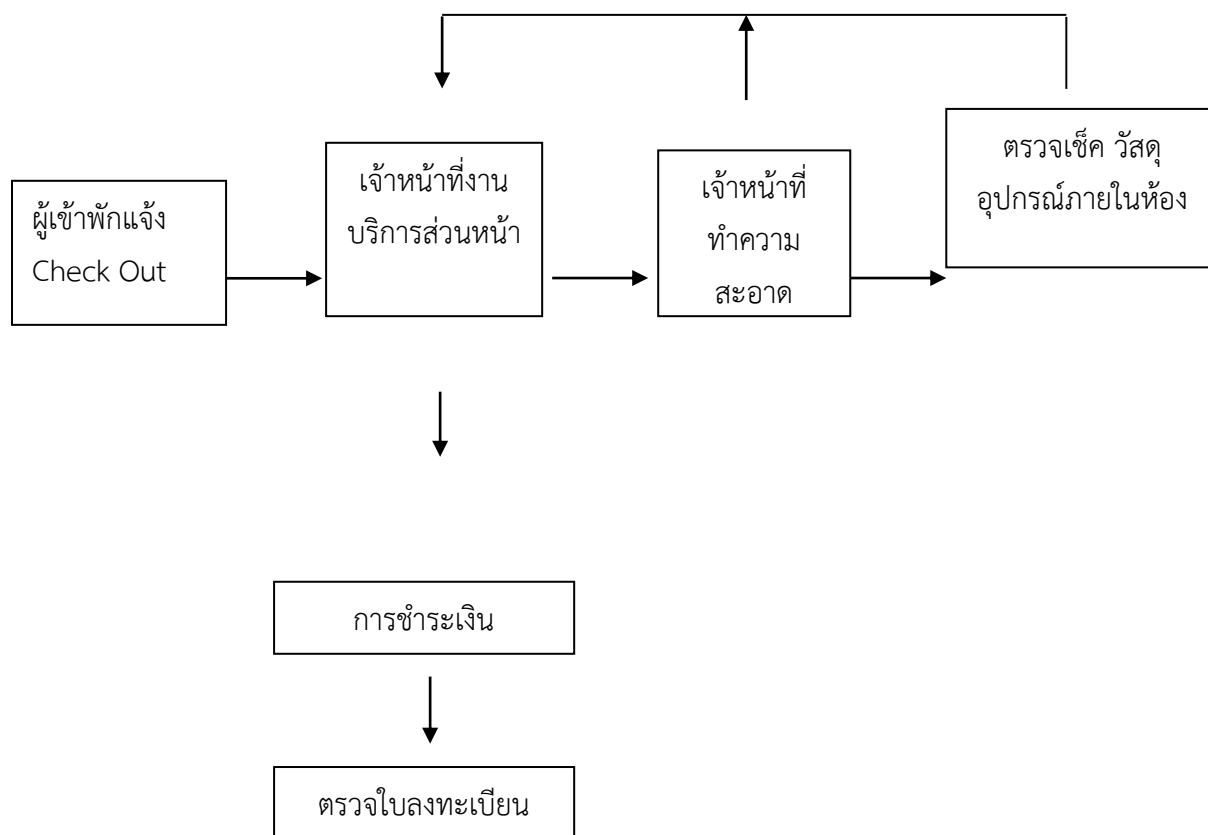
.....

แม่บ้าน

.....

ผู้ตรวจ

การตรวจเช็คก่อนผู้มาใช้บริการออกจากห้องพัก



การตรวจเช็คห้องหลังจากผู้เข้าพัก Check Out

1. เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดตรวจเช็คห้องที่ผู้เข้าพักออกในวันนี้
2. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเสร็จแล้วนำรายการตรวจเช็คห้องพักที่จัดให้ เข้าไปตรวจ

ความเรียบร้อยภายในห้องพักให้เสร็จภายในเวลา 5 นาที หากมีของชำรุดหรือเสียหายรีบแจ้งกลับมาที่งานบริการส่วนหน้าก่อนที่จะให้ผู้มาใช้บริการออกจากที่พัก

3. หากเจ้าหน้าที่ท่านใดไม่ได้ตรวจเช็คแล้วมีของชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

เนื่องจากเรียกร้องจากผู้ที่มาใช้บริการไม่ได้

เกณฑ์การเข้าตรวจห้องพักประจำวัน

1. ตรวจห้องพักเตรียมเช็คอิน อย่างน้อย 3 ห้อง/วัน หากวันไหนมีห้องมาก เข้าตรวจ ในอัตราส่วน 3:5 ห้อง เช่น มี 10 ห้อง เข้าตรวจ 6 ห้อง เป็นต้น
2. ตรวจห้องพักแบบสุ่ม อย่างน้อย 2 ห้อง/วัน สำหรับแขก Walk-in ที่ไม่ได้จอง
3. ผู้ตรวจสามารถรับเอกสารการตรวจได้ที่เคาน์เตอร์ห้องพักพร้อมกับกุญแจห้องตามเวรตรวจในแต่ละวัน

คำชี้แจงเกณฑ์ความเรียบร้อยภายในห้องพัก

เกณฑ์ข้อ 1 : ประตูห้องและห้องน้ำ

ที่จับเปิด – ปิด และที่ล็อคด้านใน สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

บานประตู ไม่มีรอย หรือ คราบสกปรก

กุญแจห้องพัก อยู่ในสภาพดี สติ๊กเกอร์ไม่หลุด ฉีก ขาด

ช่องเสียบการ์ดอยู่ในสภาพดี สะอาด ไม่มีฝุ่น

เกณฑ์ข้อ 2 : กระบอก/ผ้าม่าน

กระบอกไม่มีคราบละออง ฝุ่น ตัวล็อคเปิด-ปิด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

ผ้าม่าน สะอาด ไม่หลุดลุ่ย

ตะขอ ครอบตามจำนวนห่วง อยู่ในสภาพดี

เกณฑ์ข้อ 3 : ผ้าปูที่นอน/ปลอกหมอน

สะอาด ไม่มีรอยเปื้อน/ฉีกขาด

ผ้าปูที่นอนเก็บริมเรียบร้อย

หมอน ไม่แบน ไม่ยับย่น

เกณฑ์ข้อ 4 : พรม/กระเบื้อง

ไม่มีฝุ่น/คราบสกปรก/เศษขยะ อยู่ในสภาพดี

เกณฑ์ข้อ 5 : โต๊ะเครื่องแป้ง (ลิ้นชัก)

ไม่มีฝุ่น ที่จับเปิด – ปิด อยู่ในสภาพดี

ลิ้นชักไม่มีฝุ่น ไม่มีเศษขยะ

กระจกใส สะอาดไม่มีคราบเปื้อน

มีแฟ้มเอกสารของสำนักบริการวิชาการ วางบนโต๊ะ

เกณฑ์ข้อ 6 : ตู้เย็น

สะอาดไม่มีคราบเปื้อนทั้งภายในและภายนอก

มีขวดน้ำดื่มจำนวน 2 ขวดภายในตู้ / ปลั๊กและสายไฟอยู่ในสภาพดีไม่มีรอยขาด

เกณฑ์ข้อ 7 : โทรทัศน์/รีโมท

ไม่มีฝุ่น ปุ่มเปิด/ปิด อยู่ในสภาพดี

เปิดโทรทัศน์ ตรวจเช็คช่องสัญญาณ ภาพ ชัด

ปลั๊กและสายไฟอยู่ในสภาพดีไม่มีรอยขาด

เกณฑ์ข้อ 8 : โทรศัพท์

ไม่มีฝุ่นหรือคราบดำ ปุ่มกด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

ตรวจเช็คการโทร กดหมายเลข 0 ไปที่โอเปอเรเตอร์/ต้อนรับส่วนหน้า

มีป้ายข้อความแจ้งวิธีการใช้โทรศัพท์

เกณฑ์ข้อ 9 : เครื่องปรับอากาศ/รีโมท

รีโมท ปุ่มกดอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

ตรวจเช็คเมื่อกดรีโมท เครื่องปรับอากาศทำงาน และให้ความเย็นภายใน 30 นาที

เกณฑ์ข้อ 10 : ห้องน้ำ (ชักโครก)

พื้นแห้ง อุปกรณ์ในห้องส้วมทุกอย่างพร้อมใช้งาน

ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ สะอาด ไม่มีคราบสกปรกอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ ให้สังเกตบริเวณชอกมุม คอห่าน ภายใน
ภายนอกโถส้วมและโถปัสสาวะ ไม่มีกลิ่นเหม็น

มีแสงสว่างเพียงพอ สามารถมองเห็นได้ทั่วบริเวณ

กระดาดชำระเพียงพอต่อการใช้งาน

สายฉีดน้ำชำระสะอาด ไม่มีคราบ อยู่ในสภาพดี ไม่มีน้ำหยด ใช้งานได้

พร้อมมีถังขยะ สะอาด ไม่มีขยะภายใน ตั้งข้างโถชักโครก

ประตูกันเปิดปิด สะอาด ไม่ผิ่ด เปิด-ปิด ง่าย

เกณฑ์ข้อ 11 : ห้องน้ำ (อ่างล้างหน้า-อ่างอาบน้ำ)

อ่างล้างหน้า ก๊อกน้ำ กระบอก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ ให้สังเกตคราบสกปรก หรือคราบสีดำ
บริเวณชอก รอยต่อระหว่างโลหะกับเนื้อกระเบื้อง และก๊อกน้ำด้วย

เกณฑ์ข้อ 12 : เครื่องทำน้ำอุ่น

ปุ่มเปิด/ปิด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

ฝักบัว สะอาดและสายอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

มีป้ายข้อความแจ้งวิธีการใช้

เกณฑ์ข้อ 13 : ความสะอาด ผนัง/เพดาน

ไม่มีฝุ่น หยากไย ไม่มีคราบสกปรก ให้สังเกตบริเวณชอกมุม

เกณฑ์ข้อ 14 : ระบายหลังห้อง

สะอาด ไม่มีเศษขยะ หรือสิ่งอื่นใดบนระเบียง ยกเว้นตุ้แอร์

เกณฑ์ข้อ 15 : โถงทางเดิน/บริเวณโดยรอบ

สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง

เกณฑ์ข้อ 16 : ตู้เสื้อผ้า / ชั้นวางของ / ชั้นวางทีวี

ที่จับ ประตู เปิด/ปิด อยู่ในสภาพดี ไม่มีฝุ่น

มีไฟเปิด ชั้นวางของ อยู่ในสภาพดี ไม่ปิ่น แตก หรือมีรอยร้าว

ไม่มีคราบฝุ่นภายในพื้น ราวแขวน ภายในตู้เสื้อผ้า

เกณฑ์ข้อ 17 : ผ้าเช็ดตัว/หน้า/เท้า

พับเป็นระเบียบเรียบร้อยวางอยู่บนชั้น ภายในตู้เสื้อผ้า

ผ้า ไม่ฉีกขาด สะอาด ไม่มีกลิ่นหืน มีคราบได้เล็กน้อย

เกณฑ์ข้อ 18 : อุปกรณ์ห้องน้ำ (หมวกคลุมผม/สบู่/แชมพู/แก้ว)

หมวกคลุมผม 1 อัน

สบู่ 2 ก้อน

แชมพู 2 ซอง

แก้วน้ำพร้อมถุงบรรจุ 2 แก้ว

วางบนชั้นหน้ากระจกภายในห้องน้ำ

เกณฑ์ข้อ 19 : หม้อต้มน้ำร้อน

ภายในและภายนอกสะอาด ไม่มีคราบเปื้อน

สายไฟ อยู่ในสภาพดี ไม่มีรอยขาด ใช้งานได้

เกณฑ์ข้อ 20 : ชุดชา/กาแฟ

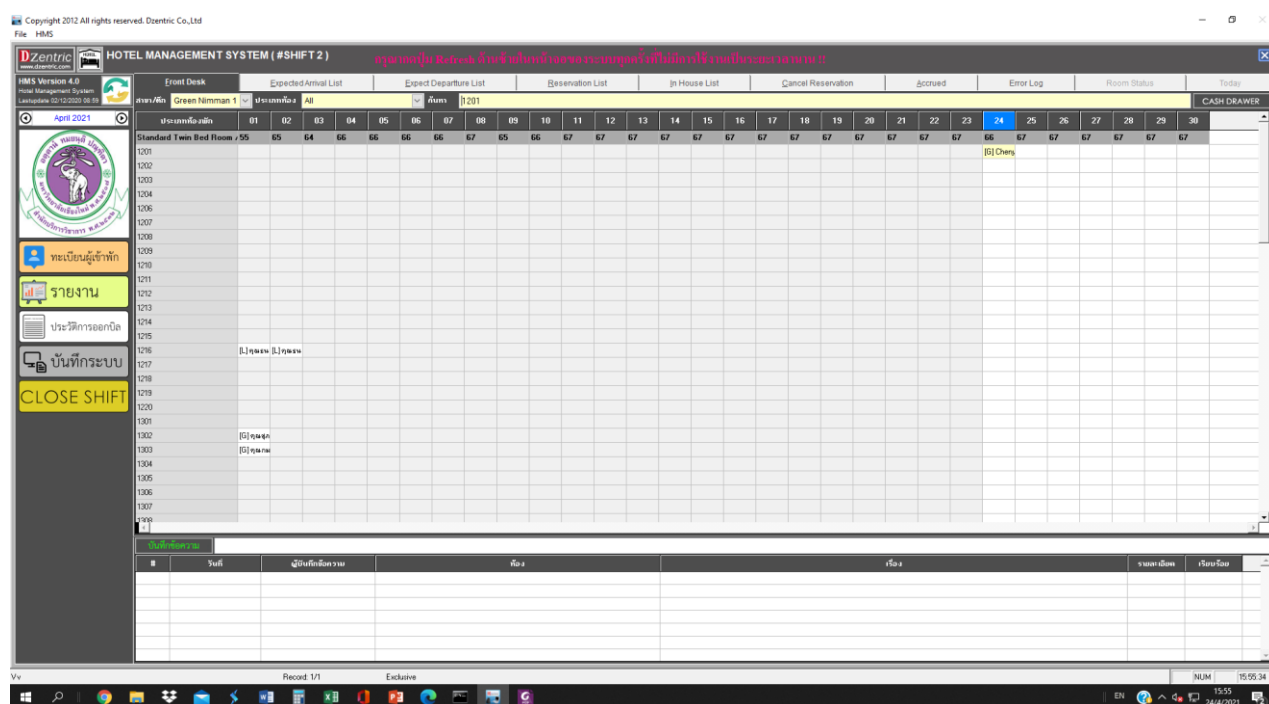
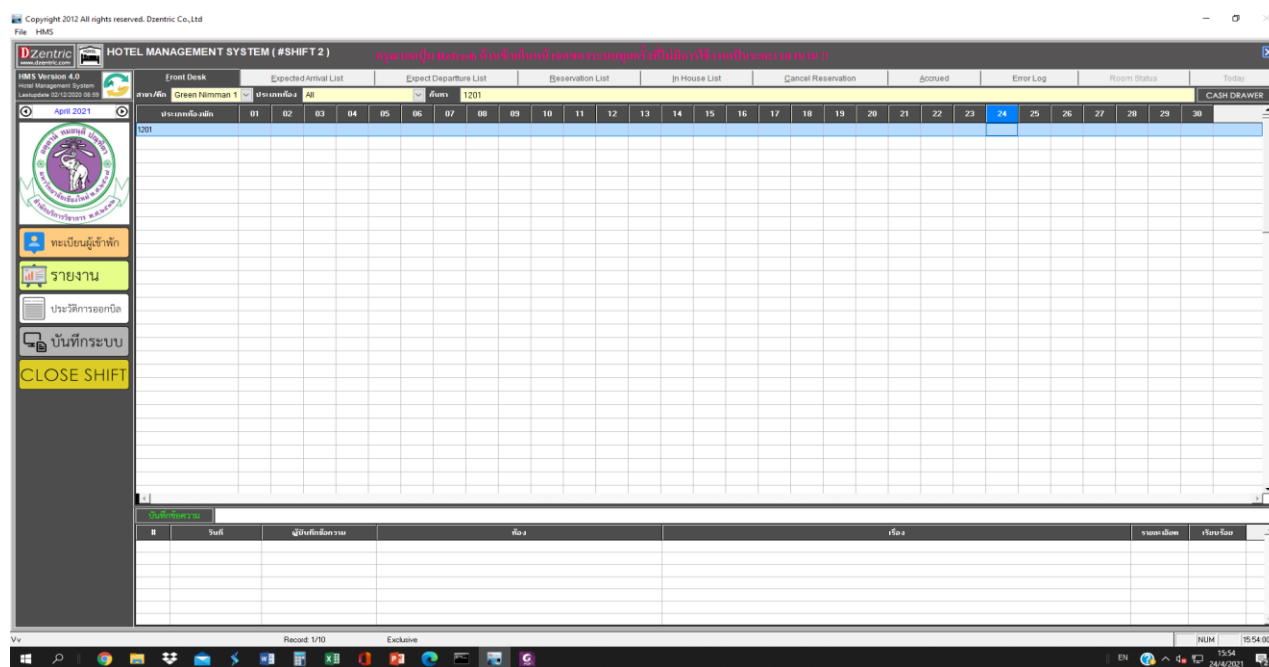
แก้วเซรามิกพร้อมจานรอง 2 ชุด

กาแฟ น้ำตาลและครีมซอง 2 ชุด

สะอาด ไม่มีฝุ่นและคราบเปื้อน ตั้งบนโต๊ะข้างหม้อต้มน้ำร้อน

1. ขั้นตอนการบันทึกการรับจองห้องพักในโปรแกรมระบบบริหารจัดการโรงแรม

- 1.1 เปิดระบบโปรแกรม เลือก Front Desk จะขึ้นหน้าดังภาพด้านล่าง
- 1.2 เลือกอาคาร Greennimman1 หรือ Greennimman2 จากนั้นคลิกเลือกหมายเลขห้องพัก
- 1.3 โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างใส่ข้อมูลของแขกเช่น ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ วันที่เข้าพัก เป็นต้น
- 1.4 ตรวจสอบข้อมูลของแขกอีกครั้ง หากถูกต้องแล้ว กดบันทึกข้อมูล (Save Data)

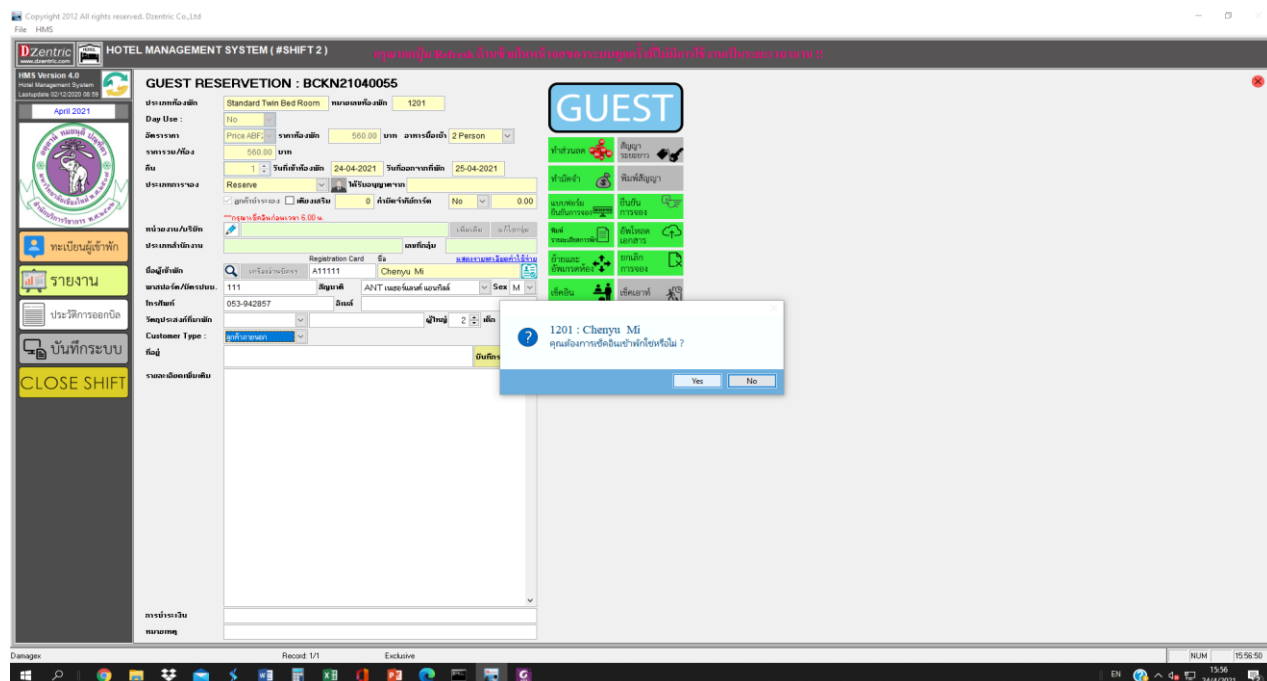
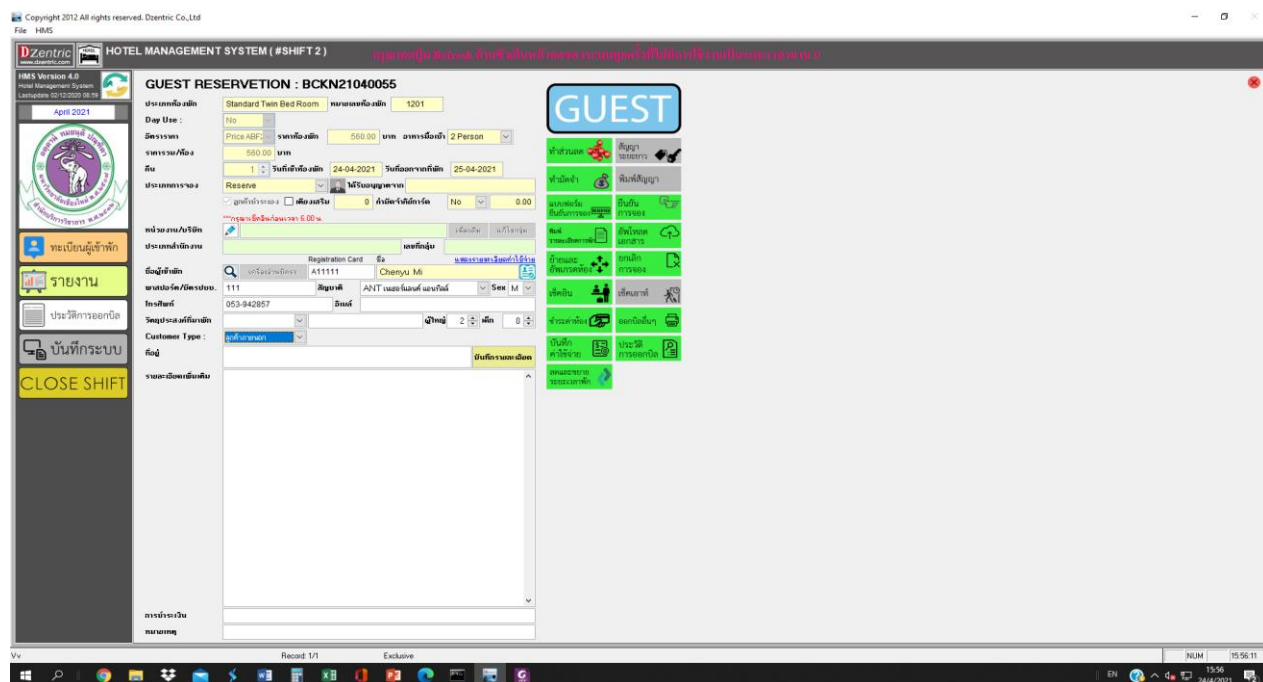


2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการรับเช็คอินลงโปรแกรมระบบบริหารจัดการโรงแรม

2.1 คลิกเลือกหมายเลขห้องพักที่แขกทำการจองเข้ามาแล้ว

2.2 ลงข้อมูลเพิ่มเติม เช่น เลขที่ใบลงทะเบียน (Registration Card) , สัญชาติของแขก , ประเภทลูกค้า (Customer Type) เป็นต้น

2.3 ตรวจสอบข้อมูลแขกอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง หลังจากนั้นกดบันทึกข้อมูล (Save Data) โปรแกรมจะปรากฏแถบเพื่อนยืนยันการบันทึก ดังภาพด้านล่าง



3.ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในส่วนรับชำระค่าใช้บริการในโปรแกรมระบบบริหารจัดการโรงแรม

3.1 เลือกเมนู ชำระค่าห้อง จะปรากฏตามภาพด้านล่าง จากนั้น เลือกแถบด้านบนเพื่อค้นหาหมายเลข Guest Reservation เช่น BKCIN21020001 เพื่อจะทำการชำระเงิน

3.2 หากปรากฏหมายเลขที่ต้องการรับชำระแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง กดเมนูรับชำระด้านล่าง

3.3 โปรแกรมจะให้เลือกว่าแขกชำระเงินโดยวิธีใดเช่น เงินสด เงินโอน รูดบัตรเครดิต เป็นต้น

3.4 กรอกเลขใบเสร็จตรงช่องหมายเลข จากนั้น กดบันทึกรายการ ดังภาพด้านล่าง

Copyright 2012 All rights reserved. Dzentric Co., Ltd
File: HMS

Dzentric RECEIPT SYSTEM

PAYMENT RECEIVE SYSTEM

สรุปยอดการชำระเงิน
บันทึกยอดการชำระเงิน

บันทึกการชำระเงิน (#SHIFT 2)

ยอดเงินที่ลูกค้าต้องชำระ: **0.00**

รายการ	วันที่	ลูกค้า	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
BKCIN210042	1501	[C] อาหารเช้า 10:30-11:30 (ผู้เข้าพัก 1 คน)	2,500.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	1,000.00	-1,000.00		
BKCIN210013	2404	[C] อาหารเช้า 10:30-11:30 (ผู้เข้าพัก 1 คน)	1,800.00	0.00	1,800.00	0.00	0.00	0.00	1,800.00		
BKCIN210007	1319, 1421, 1422, 1501, 1502, 1503, 1505, 1506, 1508, 1509, 1510	[C] อาหารเช้า 10:30-11:30 (ผู้เข้าพัก 1 คน)	6,600.00	0.00	6,600.00	600.00	0.00	0.00	6,000.00		
BKCIN210040	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210047	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210050	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210066	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า 10:30-11:30	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00		
BKCIN210067	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า 10:30-11:30	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210068	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า 10:30-11:30	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210069	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า 10:30-11:30	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00		
BKCIN210070	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า 10:30-11:30	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210071	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า 10:30-11:30	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210076	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00		
BKCIN210079	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210080	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210081	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210090	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210091	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210092	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
BKCIN210093	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		

บันทึกการชำระเงิน (#SHIFT 2)

จำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระ: **560.00**

รายการ	วันที่	ลูกค้า	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
BKCIN2100132	1201	[S] อาหารเช้า 10:30-11:30	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	600.00		
BKCIN2100104	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	1,550.00	0.00	1,550.00	0.00	0.00	0.00	1,550.00		
BKCIN2100144	อาหารเช้า 2	[S] อาหารเช้า	260.00	0.00	260.00	0.00	0.00	0.00	260.00		
BKCIN2100169	1201, 1202, 1203, 1204, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211	[C] อาหารเช้า 10:30-11:30	17,700.00	0.00	17,700.00	0.00	0.00	0.00	17,700.00		
BKCIN21040055	1201	[S] อาหารเช้า	560.00	0.00	560.00	0.00	0.00	0.00	560.00		

บันทึกการชำระเงิน (#SHIFT 2)

จำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระ: **560.00**

รายการ	วันที่	ลูกค้า	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	BKCIN21040055	1201	Cherry Mi	Accommodation costs reservation number: BKCIN21040055 No. 1201	560.00	0.00	0.00	0.00	560.00		

บันทึกการชำระเงิน (#SHIFT 2)

จำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระ: **560.00**

Copyright 2012 All rights reserved. Dzentric Co., Ltd
File: HMS

Dzentric RECEIPT SYSTEM

PAYMENT RECEIVE SYSTEM

สรุปยอดการชำระเงิน
บันทึกยอดการชำระเงิน

บันทึกการชำระเงิน (#SHIFT 2)

ยอดเงินที่ลูกค้าต้องชำระ: **560.00**

รายการ	วันที่	ลูกค้า	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
BKCIN2100132	1201	[S] อาหารเช้า 10:30-11:30	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	600.00		
BKCIN2100104	อาหารเช้า	[S] อาหารเช้า	1,550.00	0.00	1,550.00	0.00	0.00	0.00	1,550.00		
BKCIN2100144	อาหารเช้า 2	[S] อาหารเช้า	260.00	0.00	260.00	0.00	0.00	0.00	260.00		
BKCIN2100169	1201, 1202, 1203, 1204, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211	[C] อาหารเช้า 10:30-11:30	17,700.00	0.00	17,700.00	0.00	0.00	0.00	17,700.00		
BKCIN21040055	1201	[S] Cherry Mi	560.00	0.00	560.00	0.00	0.00	0.00	560.00		

บันทึกการชำระเงิน (#SHIFT 2)

จำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระ: **560.00**

รายการ	วันที่	ลูกค้า	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	BKCIN21040055	1201	Cherry Mi	Accommodation costs reservation number: BKCIN21040055 No. 1201	560.00	0.00	0.00	0.00	560.00		

บันทึกการชำระเงิน (#SHIFT 2)

จำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระ: **560.00**

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการห้องประชุมและจัดเลี้ยง

งานบริการห้องประชุมและบริการส่วนหน้า ฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นงานที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนหน้า งานบริการห้องประชุม จัดอาหารว่าง อาหารเช้า กลางวัน และเย็น สำหรับการให้บริการในแต่ละส่วนจะมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าจะเป็นผู้ประสานงานข้อมูลและออกไปส่งงานตามขั้นตอน โดยมีห้องประชุมจำนวน 6 ห้อง (ผังห้องในภาคผนวก) ดังนี้

1. ห้อง 101 – 106 (อาคารกรีน 1) 10-20 ที่นั่ง	6 ห้อง	ราคา	1,500 บาท/วัน
			1,000 บาท/ครึ่งวัน
2. ห้องทองกวาว (ชั้น 2) 600 ที่นั่ง	1 ห้อง	ราคา	30,000 บาท/วัน
		ราคา	20,000 บาท/ครึ่งวัน
3. ห้องทองกวาว1 (ชั้น 2) 300 ที่นั่ง	1 ห้อง	ราคา	15,000 บาท/วัน
		ราคา	10,000 บาท/ครึ่งวัน
4. ห้องทองกวาว2 (ชั้น 2) 300 ที่นั่ง	1 ห้อง	ราคา	15,000 บาท/วัน
		ราคา	10,000 บาท/ครึ่งวัน
5. ห้องอินทนิล (ชั้น 1) 250 ที่นั่ง	1 ห้อง	ราคา	15,000 บาท/วัน
		ราคา	10,000 บาท/ครึ่งวัน
6. ห้องฝ้ายคำ (ชั้น 1) 150 ที่นั่ง	1 ห้อง	ราคา	7,500 บาท/วัน
		ราคา	5,000 บาท/ครึ่งวัน
7. ห้องบัวตอง (ชั้น 1) 50 ที่นั่ง	1 ห้อง	ราคา	3,000 บาท/วัน

- สำนักบริการวิชาการ ได้มีการจัดรูปแบบห้องประชุมถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ขึ้น เพื่อสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีการกำหนดอัตราค่าบริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์พร้อมอุปกรณ์มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเภท	รายการ	อัตราค่าบริการ
ค่าบริการชุดเล็ก	- คอมพิวเตอร์ควบคุมสัญญาณส่ง	จำนวน 1 เครื่อง
	- Video Mixer with Streaming	จำนวน 1 เครื่อง
	- กล้อง Webcam camera	จำนวน 1 ตัว
	- โคมไฟส่องสว่างชุดวงแหวน	จำนวน 1 ชุด
	- ระบบส่งสัญญาณเสียงผ่านระบบออนไลน์	
	- ระบบส่งสัญญาณผ่านอินเทอร์เน็ต	
	- เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้องและชุดส่งสัญญาณ	จำนวน 1 ท่าน
	- ห้องประชุมออนไลน์	จำนวน 1 ห้อง
		เต็มวัน 5,000 บาท (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง)
		ครึ่งวัน 3,000 บาท (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)

ประเภท	รายการ	อัตราค่าบริการ
ค่าบริการชุดใหญ่	- คอมพิวเตอร์ควบคุมสัญญาณส่ง จำนวน 1 เครื่อง	เต็มวัน 10,000 บาท (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง)
	- คอมพิวเตอร์ผสมสัญญาณภาพ จำนวน 1 เครื่อง	
	- Video Mixer with Streaming 4 Chabble	
	จำนวน 1 เครื่อง	ครึ่งวัน 7,000 บาท (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)
	- กล้องถ่ายวิดีโอ จำนวน 1-2 ตัว	
	- โคมไฟส่องสว่างชุดใหญ่ จำนวน 1 ชุด	
	- ระบบส่งสัญญาณเสียงผ่านระบบออนไลน์	
	- ระบบส่งสัญญาณผ่านอินเทอร์เน็ต	
	- เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้องและชุดส่งสัญญาณ จำนวน 2 ท่าน	
	- ห้องประชุมออนไลน์ จำนวน 1 ห้อง	
	- ห้องส่งสัญญาณสำหรับแบ่งกลุ่ม	
	ระบบ Zoom Pro จำนวนไม่เกิน 4 ห้อง	

1. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบริการส่วนหน้าในส่วนของห้องประชุม

การปฏิบัติงานของงานบริการห้องประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้ารับจองห้องประชุม ผ่านทางโทรศัพท์ อีเมลล์ ไลน์ หรือติดต่อด้วยตัวเอง ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการและกรอกแบบฟอร์มการจอง

1.2 เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า ออกใบเสนอราคา ค่าห้องประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและค่าบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ผู้ขอใช้บริการยืนยันการใช้ห้อง กำหนดรูปแบบการจัด ความต้องการในการใช้อุปกรณ์ภายในห้องและรับเงินมัดจำค่าห้องประชุม 30% สำหรับหน่วยงานเอกชน และหน่วยงานภายนอก

1.3 เมื่อลูกค้าลงนามยืนยันการใช้บริการห้องประชุม พร้อมโอนเงิน 30 % ขอหลักฐานการโอนส่งให้งานการเงิน ตรวจสอบ เมื่อเงินเข้าแล้วแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบและออกใบเสร็จรับเงิน

1.4 เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าออก MEMO นำเอกสาร MEMO ส่งให้หัวหน้างานบริการห้องประชุมและงานบริการส่วนหน้า เพื่อเสนอให้หัวหน้างานทราบเรื่องและเซ็นกำกับ

1.5 เมื่อ MEMO เสนอหัวหน้างานเรียบร้อยแล้ว ถ่ายสำเนาแจกให้แต่ละงานทราบ ในการจัดเตรียมดำเนินการต่อไป

สำเนาแจ้ง

- งานบริการห้องประชุมฯ และฝ่ายบริการฯ
- งานการเงิน (กรณีมีเงินมัดจำ)
- งานโสตทัศนูปกรณ์ซ่อมบำรุงและภูมิทัศน์
- งานประชาสัมพันธ์

ในการสำเนาแจ้งในแต่ละงานเพื่อให้ปฏิบัติงานต่อไป

- 1) ฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม เพื่อให้ทราบว่ามีการประชุมอะไรบ้างและดูแลความเรียบร้อย อำนาจความสะดวก ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเตรียมการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน คนงาน เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ในการจัดเป็นไปตาม MEMO
- 2) งานการเงิน เพื่อจัดเก็บค่าบริการห้องประชุมในวันทำการ และตรวจสอบการจัดเก็บเงินค่าใช้บริการห้องประชุม
- 3) เจ้าหน้าที่จัดห้องประชุม เพื่อเตรียมการห้องประชุมก่อนใช้งานจริง ครึ่งชั่วโมง รายละเอียดตามที่ได้ประสานงานข้างต้นไปแล้ว และจัดเก็บค่าบริการห้องประชุมนอกเวลาราชการ
- 4) งานบริการโสตฯ เพื่อจัดทำป้ายข้อความภายในห้องประชุมตามที่ผู้ขอใช้บริการต้องการตาม MEMO จัดตั้งอุปกรณ์โสตฯ ตามใบแจ้งใน MEMO ประสานงานการจัดเตรียมห้องประชุมก่อนใช้ตามรูปแบบใน MEMO
- 5) งานประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ผู้มาใช้บริการผ่าน Web site ของสำนักฯ

2. การจัดห้องประชุม

ขั้นตอนการจัดห้องประชุมมีดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่จัดห้องประชุม รับข้อมูลการจัดห้องประชุมจากเจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า เพื่อจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเตรียมและจัดห้องประชุมตามรูปแบบ หากห้องประชุมที่จะใช้ในวันถัดไปก็จะเตรียมไว้ก่อนล่วงหน้า

2.2 รูปแบบการจัดตาม MEMO หัวหน้าดูแลห้องประชุมตรวจสอบความเรียบร้อย ดังนี้

1. รูปแบบการจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะลงทะเบียน โปเดียม
2. ผ้าปูโต๊ะ หรือ ผ้าคลุมเก้าอี้
3. อุปกรณ์โสตฯ การติดตั้งอุปกรณ์
4. ป้ายข้อความ หน้าห้องประชุม ป้ายลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร
5. ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุม
6. ตรวจสอบไฟฟ้าภายในห้องประชุม
7. จัดเก็บป้าย โต๊ะ เก้าอี้ ที่ไม่ใช้งานให้เรียบร้อย หรือเก็บออกจากห้อง
8. ดูแลผู้ทำความสะอาดห้องประชุม
9. จัดเตรียมบริเวณจัดอาหารว่างห้องโถงชั้น 1 และชั้น 2
10. ดูแลความสะอาดภายในห้องน้ำชาย หญิง ชั้น 1 และชั้น 2 โถงจัดอาหาร
11. เบิกวัสดุอุปกรณ์บริโภค ชา กาแฟ น้ำตาล และอื่นๆที่เกี่ยวข้องเตรียมให้บริการ

2.3 หัวหน้าผู้ดูแลการจัดห้องประชุม ติดตามตรวจสอบงานจัดห้องประชุม ในเวลา 14.30 น. ก่อนการใช้ 1 วัน และประสานงานผู้ขอใช้บริการห้องประชุมทราบ รายงานหัวหน้าฝ่ายฯและผู้บริหารทราบผ่านสื่อฯ เช่น โฉน

3. การลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม

เมื่อผู้มาใช้บริการห้องประชุมมาใช้บริการ เจ้าหน้าที่ห้องประชุม/เจ้าหน้าที่ต้อนรับส่วนหน้าจะต้องให้ผู้มาใช้บริการลงทะเบียนในแบบใบลงทะเบียนก่อนให้บริการ เพื่อให้รับทราบอัตราการบริการทั้งหมด

4. การให้บริการห้องประชุม

เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเตรียมความพร้อมให้บริการในวันใช้ห้องประชุม เตรียมน้ำดื่มเย็น ร้อน ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน เตรียมพร้อมการเสิร์ฟ แยกวีไอพี อำนวยความสะดวกระหว่างการใช้ จัดเก็บอุปกรณ์เพื่อส่งล้าง และเก็บ

5. การชำระอัตราค่าบริการ

5.1 รับชำระเงินตามเอกสารที่บันทึกใน MEMO /ใบเสนอราคาและใบลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม ตรวจสอบเช็คเงินมัดจำ (ถ้ามี)

5.2 ในเวลาราชการงานการเงินจัดเก็บค่าบริการ สำหรับนอกเวลาราชการและวันหยุดให้เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์) จัดเก็บและนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันทำการ

5.3 ตรวจสอบการจ่ายเงินตาม MEMO บันทึกในใบลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม

5.4 ขณะเตรียมใบเสร็จให้ผู้มาใช้บริการกรอกแบบประเมินการให้บริการห้องประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

5.5 เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าบันทึกค่าบริการ, ใบเสร็จรับเงิน เพื่อรายงานรายรับรายวัน นำส่งหัวหน้าฝ่ายบริการ ห้องพัก ห้องประชุมตรวจสอบและเสนอผู้บริหารรับทราบ

6. การจัดเลี้ยง

งานบริการจัดเลี้ยงของฝ่ายบริการห้องพัก ห้องประชุม ให้บริการจัดเลี้ยงงาน 4 ประเภท ดังนี้

- การจัดอาหารว่าง
- การจัดอาหารเช้า
- การจัดอาหารกลางวัน
- การจัดอาหารเย็น

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าในการรับรองห้องประชุม ด้านอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น

ขั้นตอนมีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุม พร้อมเสนอรายการอาหารว่างและรายการอาหารให้กับผู้มาใช้บริการเพื่อพิจารณา (ถ้าเป็นไปได้ควรให้ผู้มาใช้บริการเลือกรายการอาหาร ณ วันที่มาจองหรือวันที่ตัดสินใจใช้บริการเพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการประสานงาน)
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับรายการอาหารว่างและอาหารเรียบร้อยแล้ว ให้สอบถามจำนวนคนที่หน่วยงานต้องการให้อาหารว่าง และอาหาร สอบถามจำนวนมื้อของอาหารที่ต้องการให้จัด เพราะบางหน่วยงานจะมีการจัดประชุมแบบทั้งเต็มวันและครึ่งวัน ดังนั้นจึงควรสอบถามรายละเอียดเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการดำเนินการในกระบวนการต่อไป
3. เมื่อทราบจำนวนวันที่ใช้ จำนวนผู้มาใช้บริการ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกลงในใบจองห้องประชุม พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดต่างๆ อย่างละเอียดลงในใบรับรอง เพื่องานห้องประชุมจะได้จัดรูปแบบและจัดตามที่คุณมาใช้บริการต้องการเพื่อป้องกันการเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้
4. ก่อนวันที่ผู้มาใช้บริการประสงค์ใช้ห้องประชุม ประมาณ 3 วัน ให้เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าโทรแจ้งยืนยันการใช้บริการห้องประชุมกับผู้มาใช้บริการอีกครั้งเกี่ยวกับรายการอาหาร รายการอาหารว่างและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมก่อนที่จะลงรายละเอียดในใบสั่งงานกับร้านค้าภายนอก
5. ประสานงานติดต่อสั่งอาหาร และอาหารว่างตามจำนวนและรายการที่ได้รับจากผู้มาใช้บริการเพื่อดำเนินการจัดอาหารและอาหารว่างในวันที่ผู้มาใช้บริการจะมาใช้บริการต่อไป
6. เจ้าหน้าที่ลงใบสั่งงานให้แก่งานห้องประชุม แม่บ้านทำความสะอาดห้องประชุม เพื่อทราบถึงวันประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนห้องประชุม รูปแบบของห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ จำนวนอาหารว่างและอาหารเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆต่อไป

1. ขั้นตอนการบันทึกการรับจองห้องประชุมลงโปรแกรมระบบบริหารจัดการโรงแรม

1.1 เปิดระบบโปรแกรม เลือก Front Desk จะขึ้นหน้าดังภาพด้านล่าง

1.2 เลือกอาคาร Greennimman1 หรือ Greennimman2 จากนั้นคลิกเลือกชื่อห้องประชุม

1.3 โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างใส่ข้อมูลของลูกค้าเช่น ชื่องานสัมมนา หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ วันที่ใช้งานห้องประชุม ช่วงเวลาที่ใช้ ประเภทลูกค้า (Customer Type) เป็นต้น

1.4 ตรวจสอบข้อมูลของลูกค้าอีกครั้ง หากถูกต้องแล้ว กดบันทึกข้อมูล (Save Data)

