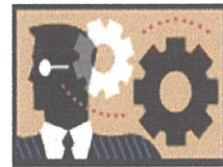




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการการท่องเที่ยว
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(Work in Process)



แผนกบริการการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การจำหน่ายตัวชมฟาร์ม/ท่องเที่ยวเชิงวิถีกิจกรรมธรรมชาติตามศาสตร์พระราช/
บริการPrivate Trip (รถอล์ฟ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขาย	ให้ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม และ/หรือ รับจองผ่านทางโทรศัพท์/ Line / Fanpage / Google form ลงจองใน ตารางจองและ Google Calendar	Fanpage / Google form	นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-10 นาที	ไม่มี
2	พนักงานขาย	สอบถามจำนวนนักท่องเที่ยว และรับ ชำระเงิน เงินสด-ทอนเงินหรือโอนเข้า บัญชี อ.ส.ค.	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษีอย่างย่อ/ใบกำกับ ภาษี	นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ค่าบริการชม ฟาร์มมา ราคา 125-200 บาท
3	พนักงานขาย	บันทึกตัวชมฟาร์ม ปริ้นใบเสร็จให้กับ นักท่องเที่ยว ออกตัวชมฟาร์มมาให้ นักท่องเที่ยว และแจกผลิตภัณฑ์นมตาม จำนวนบัตรเข้าชมฯ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษีอย่างย่อ	นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	1-2 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	แจ้งรอบผ่านไลน์กลุ่ม ให้เจ้าหน้าที่ทุก คนทราบ	Line	นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ ลงรายงาน ประจำวัน /ตรวจสอบยอดรวมจำนวน นักท่องเที่ยวตามรอบ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษีอย่างย่อ	นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายใน ระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์ รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออก ใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำ รายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลง นาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้บริจาค	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษีอย่างย่อ/รายงาน	นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
7	พนักงานขาย	นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสด ให้กับทางแผนกบริหารฯ ในวันถัดไป	รายงานประจำวัน	นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ ฐานะเบียบ)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวสุดคณิง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ.....รักษาการหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชชาวิณี เรืองธัญญาภัสร์)

*ช่องทางให้บริการ : - แผนกบริการการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร อำเภอแม่เหล็ก จังหวัดสระบุรี

- Website อ.ส.ค. :

<https://www.dpo.go.th/%e0%b8%97%e0%b9%88%e0%b8%ad%e0%b8%87%e0%b9%80%e0%b8%97%e0%b8%b5%e0%b9%88%e0%b8%a2%e0%b8%a7%e0%b9%80%e0%b8%8a%e0%b8%b4%e0%b8%87%e0%b9%80%e0%b8%81%e0%b8%a9%e0%b8%95%e0%b8%a3/>

ท่านสามารถเลื่อนลงไปคลิกดูที่รายละเอียดเพิ่มเติมด้านล่าง เพื่อเลือกชมกิจกรรมที่สนใจและเลือกจองกิจกรรมที่สนใจได้

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒-๗ มาตรา ๗ (๒) วัตถุประสงค์ด้านธุรกิจอุตสาหกรรมโคนม (ค) ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับธุรกิจอุตสาหกรรมโคนม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การจำหน่ายตัวชมฟาร์ม/ท่องเที่ยวเชิงวิถีกิจกรรมธรรมชาติตามศาสตร์พระราชา/กรณีจูงมาเป็นหมู่คณะ


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ค่าธรรมเนียม
1	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">พนักงานขาย</div> 	ให้ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม แจกส่วนลด และ/หรือ รับจองผ่านทางโทรศัพท์/ Line / Fanpage / Google form ลงจองในตารางจองและ Google Calendar	Fanpage / Google form	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-10 นาที	ค่าบัตรชมฟาร์มฯ ราคา 75-100 บาท
2	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">พนักงานขาย</div> 	ติดต่อทางคณะ เพื่อขอหนังสือเข้าเยี่ยมชม เพื่อทำการเสนอหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยว อนุมัติส่วนลดตามหลักการ โดยจะขอหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์	หนังสือขอเข้าเยี่ยมชม/ หนังสือขออนุมัติส่วนลด	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี
3	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">พนักงานขาย</div> 	ประสานงานกับคณะจองโดยโทรศัพท์ เพื่อยืนยันการจองล่วงหน้า 1 สัปดาห์ และล่วงหน้า 1 วัน เพื่อสอบถามจำนวนสุทธิเข้าชมฟาร์ม และแจ้งใน Line กลุ่มรายละเอียดคณะจอง ชื่อ/จำนวน วัน และรอบที่จะเข้าเยี่ยมชม		-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
4	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">พนักงานขาย</div> 	ณ วันเข้าชมฟาร์มฯ เตรียมผลิตภัณฑ์นมแจกให้กับทางคณะ ทางคณะติดต่อห้องจำหน่ายบัตรฯ เพื่อชำระค่าเข้าชม และออกใบเสร็จ โดยบันทึกใบเสร็จฯ สำหรับทำรายงาน แจ้งผ่านไลน์กลุ่ม ว่าคณะมาถึงแล้ว	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	10-15 นาที	ไม่มี
5	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">พนักงานขาย</div> 	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ ลงรายงานประจำวัน /ตรวจสอบยอดรวมจำนวนนักท่องเที่ยวตามรอบ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">พนักงานขาย</div> 	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้รับ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
7	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">พนักงานขาย</div>	นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ ในวันถัดไป	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างยอรรายงานประจำวัน	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	

จัดทำ..... .....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ ฐิระเปียบ)


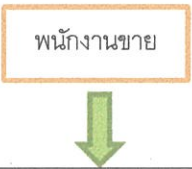




ผู้ตรวจสอบ..... .....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวสุดคณิง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ..... .....รักษาการหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชชาวิณี เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)
เรื่อง การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1		ออกใบส่งของรายการผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรที่จำหน่าย	ใบส่งของ	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
2		บันทึกรายละเอียดการขายลงระบบ POS รับเงินสด-ทอนเงินหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค.		-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
3		บันทึกตัวรายการผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร พิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ ให้กับเจ้าหน้าที่กิจกรรม	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
4		พิมพ์สำเนาใบเสร็จ และลงรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5		สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆ มีการออกใบกำกับภาษี รวบรวมชุดรายงานและเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้നിറภัย	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
6		นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ ในวันถัดไป	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ ฐานะเปียบ)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

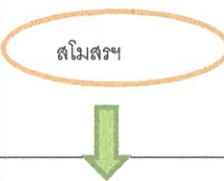
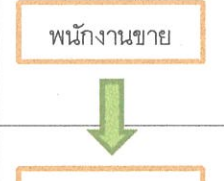
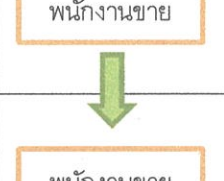
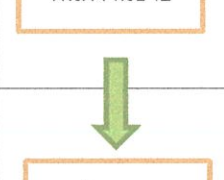
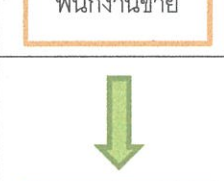

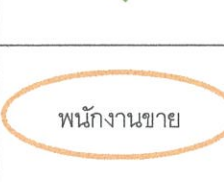
(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ.....รักษาการหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชชาวิณี เรืองธัญญาภัสร์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร กับทางสโมสรผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1		-ทางสโมสรส่งรายละเอียดการจำหน่าย พร้อมใบโอนเงิน	ใบส่งของ	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
2		ตรวจสอบยอดโอนเงินกับทางฝ่ายบัญชี อ.ส.ค. มีค่าธรรมเนียมการโอน 20 บาท		-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี
3		คืนรายละเอียดการขายระบบ POS	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
4		บันทึกตัวรายการผลิตภัณฑ์ทางการ เกษตร พิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯให้กับเจ้าหน้าที่ กสิกรรม	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5		พิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯแนบชุด ลงรายงาน ประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6		สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายใน ระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์ รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นมีการออก ใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงาน เสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และ นำเงินสดเก็บเข้าตู้รับฝาก	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
7		นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสด ให้กับทางแผนกบริหารฯ ในวันถัดไป	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ ไร่ระเบียบ)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ.....รักษาการหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชาวีณ์ เรืองธัญญาภรณ์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การให้บริการซีม้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขาย	เจ้าหน้าที่ห้องจำหน่ายบัตร เตรียมกระปุกตัวม้า เงินทอน และ QR Code อ.ส.ค. ให้มีคูปอง		-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
2	มีคูปอง	มีคูปองจะจำหน่ายบัตร ณ จุดแสดงการควบบอย ฉีกบัตร ตามจำนวนนักท่องเที่ยวที่ต้องการใช้บริการ โดยบัตรในเล่ม จะมีทั้งหมด 3 ส่วน ส่วนที่ 1 ตั๋วบัตร จะติดอยู่กับในเล่ม ส่วนที่ 2 และ 3 ฉีกให้กับนักท่องเที่ยว นักท่องเที่ยว นำบัตร ไปใช้บริการ เจ้าหน้าที่ฟาร์มม้า เก็บส่วนที่ 2 และส่งส่วนที่ 3 คืนให้นักท่องเที่ยว	บัตรม้า	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา -มีคูปอง	5-10 นาที	-บท ทั่วไป 50 บาท -คณะจ นักเรียน 20 บาท
3	มีคูปอง	รับเงินสด-ทอนเงินหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค.	บัตรม้า	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	มีคูปองนำกระปุกมาคืนห้องจำหน่ายบัตร เจ้าหน้าที่ห้องจำหน่ายบัตร นำเล่มที่/เลขที่ในตัว เล่มบัตร ลงข้อมูลในรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	ก่อนปิดสรุปยอดรายงานประจำวัน ลงขายในเครื่อง POS ตามยอดบัตรฉีกที่จำหน่ายได้ พิมพ์สำเนา ใบเสร็จส่งฝ่ายบัญชี	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียด การขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์ รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นมีกรออกใบกำกับภาษี รวบรวมชุดรายงานและเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้รับ	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
7	พนักงานขาย	นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทาง แผนกบริหารฯ ในวันถัดไป	รายงาน ประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ ฐะเบียบ)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวสุดคณิง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ.....รักษาการหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชชาวิณี เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การให้บริการเช่าพื้นที่กางเต็นท์เพื่อพักผ่อน บุคคลทั่วไป-พนักงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขาย	ให้ข้อมูลรายละเอียดที่พัก การใช้บริการกับนักท่องเที่ยว		-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-10 นาที	ผู้ใหญ่ 200 บ. เด็ก 150 บ.
2	พนักงานขาย	ลงจกรวันและเวลาในการเข้าพักในตารางจอง Google form	-เอกสารการจอง -Google form	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
3	พนักงานขาย	ผู้เข้าพักพร้อมชำระเงินสดหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค. ณ วันที่เข้าพัก		-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	ลงขายในเครื่อง POS บันทึกใบเสร็จ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ ให้กับผู้เข้าพัก	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินฯแนบชุด และลงรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้เงินฝาก	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
7	พนักงานขาย	นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ ในวันถัดไป	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ ฐานะเยี่ยม)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)







ผู้อนุมัติ.....รักษาการหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชชาวิณัฏ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การให้บริการเข้าสถานที่/ค่าเช่าพื้นที่กิจกรรม ถ่ายภาพนิ่ง/โฆษณาประชาสัมพันธ์/ ถ่ายละคร

อาคารเอนกประสงค์บุคคลทั่วไป-พนักงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1		แจ้งมีลูกค้าขอเช่าพื้นที่ ตามกิจกรรม ลงวันที่ขอใช้บริการ		-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	เริ่มต้นที่ 5,000-100,000 บ.
2		ลูกค้าชำระเงิน ณ วันเข้าใช้บริการ		-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี
3		ลงขายในระบบ POS พร้อมออกใบกำกับภาษี บันทึกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี พิมพ์ใบเสร็จรับเงินผู้เข้าใช้บริการ		-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
4		พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินแนบชุด และลงรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5		สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี รวบรวมชุดรายงานและเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้บิรภัย	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6		นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ ในวันถัดไป	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ รุระเปียบ)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ.....รักษาการหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การจำหน่ายอาหารปลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1		นักท่องเที่ยวซื้ออาหารปลาพร้อมชำระเงินสด/เงินโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค. กับมัคคุเทศก์/เจ้าหน้าที่ประจำจุดขายอาหารปลา		เจ้าหน้าที่ประจำจุด/มัคคุเทศก์	3-5 นาที	ชวตละ 10 บ.
2		นำส่งเงินค่าอาหารปลาในแต่ละรอบชมฟาร์ม		-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
3		เจ้าหน้าที่ห้องจำหน่ายบัตรฯ ลงยอดขายในรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
4		ก่อนปิดสรุปยอดรายงานประจำวัน ลงขายในเครื่อง POS ตามยอดที่จำหน่ายได้ พิมพ์สำเนาใบเสร็จส่งฝ่ายบัญชีฯ	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5		สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้เงินฝาก	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
6		นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ ในวันถัดไป	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ รุ่งระเบียบ)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวสุดคณิง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ.....รักษาการหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การสรุปรายงานประจำวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขาย	ตรวจสอบรายงานประจำวัน ใบเสร็จ ว่าถูกต้องตรงกับในระบบ POS	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
2	พนักงานขาย	ทำการปิดรอบการขายในระบบ POS โดยใส่ยอดเงินที่ขายได้ทั้งหมด ตามรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
3	พนักงานขาย	ทำการปิดสิ้นวันการขายในระบบ POS บันทึกรายงานสิ้นวัน-1	รายงานปิดสิ้นวัน	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	เรียกรายงานรายละเอียดการขาย บันทึก -2	รายงานรายละเอียดการขาย	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	เรียกรายงานตามบิล บันทึก -3	รายงานตาม	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	เรียกรายงานใบกำกับภาษี (ถ้ามี) บันทึก ใบกำกับภาษี	รายงานใบกำกับภาษี	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
7	พนักงานขาย	พิมพ์เอกสารรายงานประจำวัน จำนวน 3 ชุด พิมพ์ บันทึก -1 จำนวน 3 ชุด บันทึก-2 จำนวน 4 ชุด และบันทึก -3/ รายงานใบกำกับภาษี(ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี
8	หัวหน้าแผนก	นำเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
9	พนักงานขาย	นำส่งเอกสารและเงินสดให้กับแผนกบริหารงานและงบประมาณในวันถัดไป	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงาน ทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ ฐานะเยี่ยม)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวศุคคณิง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ.....รักษาการหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การนำส่งเงินประจำวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1		นำชุดสรุปรายงาน พร้อมเอกสาร จากเครื่อง POS	สรุปรายงานประจำวัน 4 ชุด	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
2		นำเงินออกจากตู้เซฟนิรภัย	สรุปรายงานประจำวัน 4 ชุด	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
3		นำส่งเงิน ที่แผนกบริหารงานและงบประมาณ ผทท.ในเช้าวันถัดไปหากตรงวันศุกร์เสาร์อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์จะนำส่งในเช้าวันทำการ	สรุปรายงานประจำวัน 4 ชุด	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี
4		เจ้าหน้าที่ ผ.บริหารงานฯ ตรวจสอบนับเงินถูกต้องตามรายงานและลงชื่อผู้รับเงิน	-สรุปรายงานประจำวัน 3 ชุด -สมุดเซ็นผู้รับเงิน	-นักบริหารงานทั่วไป -นักการตลาด -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ ฐาระเบียบ)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ.....รักษาการหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชชาวิณี เรืองธัญญาภัสร์)