



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือการบริหารบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

สำหรับพนักงาน อ.ส.ค.และบุคคลภายนอกผู้ใช้บริการ

จัดทำโดย

แผนกควบคุมพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

เลขที่ ๑๖๐ หมู่ ๑ ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

วัตถุประสงค์

ผู้ให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. มีความรู้ความเข้าใจในการให้บริการ และปฏิบัติงานได้อย่างมาตรฐานธุรกิจเพื่อให้ผู้ให้บริการและผู้เกี่ยวข้องมีความตระหนักในการบริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. ทิศทางเดียวกันและเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ให้บริการและผู้เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้าน ปริมาณและคุณภาพ

แม่บ้าน หมายถึง ผู้ดำเนินการในการทำความสะอาดห้องพักรับรองของ อ.ส.ค.

Front Office System หมายถึง ระบบการจัดการด้านการจองห้องพัก การ check in เข้าพัก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

แผนกควบคุมพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริการบ้านพัก รับรองของ อ.ส.ค.

แม่บ้าน มีความสำคัญในการสร้างบรรยากาศให้มีความพร้อมในการให้บริการมี ขอบเขตการทำงานครอบคลุมพื้นที่ต่างๆ ได้แก่ บริการอื่นๆ โดยมีงานในขอบเขต ความรับผิดชอบ ทำความสะอาดและบำรุงรักษา จัดหาและควบคุมอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็น





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการให้บริการของพนักงานต้อนรับและรับจอง

1. ให้การต้อนรับและทักทายผู้ใช้บริการด้วยวาจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส
2. รับโทรศัพท์และผู้มาติดต่อทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก
3. รับลงทะเบียนและจัดหาห้องพักที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้เข้าพัก
4. ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้เข้าพัก
5. แจ้งให้คณะทำงานบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.ทราบทุกครั้งที่มีการเข้าพักหรือออกของผู้เข้าพัก
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแม่บ้าน

1. ดูแลปฏิบัติตามแผนนโยบายขององค์กร
2. กำหนดมาตรฐานและขั้นตอนการทำความสะอาดอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนที่ชัดเจน
3. ควบคุม ดูแล แนะนำ สั่งการ และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของแม่บ้านให้ได้มาตรฐาน
4. ควบคุม ดูแล และจัดเตรียมห้องพักสำหรับผู้เข้าพักในแต่ละวันให้อยู่ในสภาพดีพร้อมให้บริการ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการให้บริการของแม่บ้าน บ้านพักฯ ทำความสะอาด

1. ก่อนเข้าห้องพักต้องเคาะประตูด้วยมือ 2-3 ครั้ง ห้ามใช้กุญแจเคาะโดยเด็ดขาด เมื่อแน่ใจว่าแขกไม่อยู่แล้ว จึงไขกุญแจเปิดเข้าไป
2. เปิดไฟทุกดวง เพื่อตรวจสอบดูหลอดไฟฟ้าทุกดวง ไม่มีผุ่นแล้วปิดไฟ
3. เปิดหน้าต่างห้องพักเพื่อให้อากาศถ่ายเท
4. จัดเก็บเสื้อผ้าของแขกที่วางอยู่ตามที่ต่างๆ ให้เป็นระเบียบเข้าที่ให้เรียบร้อย
5. เทตะกร้าทิ้งผง ห้ามเทลงในชักโครกเด็ดขาด
6. รื้อผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ในเวลาเดียวกันควรตรวจสอบว่าไม่มีของแขกรวมอยู่กับผ้าปูที่นอน นำผ้าที่ใช้แล้วออกไปจากห้อง
7. เพื่อประหยัดเวลา เมื่อนำผ้าใหม่เข้ามาเปลี่ยนให้นำของใช้อื่นๆ ที่ต้องให้แขกเข้ามาด้วย
8. ปูที่นอนตามวิธีการปูเตียงและปูที่นอนหลังจากทำความสะอาดอื่นๆ แล้วก็ได้ เพื่อจะได้ระบายความอับชื้นบนที่นอนและกับฝุ่นละอองปลิวขึ้นมาบนที่นอน
9. เช็ดกระจกทุกบานให้สะอาด
10. การทำความสะอาดในห้องน้ำ ควรจะทำความสะอาดจากที่สูงลงไปที่ต่ำ เช็ดตามที่วางของขอบผนังตอนบนของห้องน้ำแล้วจึงล้างอ่างล้างมือตรวจดูฝักบัวไม่ให้มีตะกอน

มาตรฐานคุณภาพงาน



งานทำความสะอาดภายในภายนอก และวางอุปกรณ์ทุกอย่าง

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะ เวลา	หน่วย เวลา	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดภายในห้องพัก	30	นาฬิกา/ครั้ง	
2	ทำความสะอาดภายนอก ระเบียง,บริเวณทางเดิน,บันได	10	นาฬิกา/ครั้ง	
3	วางอุปกรณ์ทุกอย่าง	5	นาฬิกา/ครั้ง	

งานทำความสะอาดห้องน้ำ

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะ เวลา	หน่วย เวลา	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดภายในห้องพัก	30	นาฬิกา/ครั้ง	

งานเปลี่ยนเครื่องนอน และงานซักผ้าพร้อมตากผ้า

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะ เวลา	หน่วย เวลา	หมายเหตุ
1	เปลี่ยนเครื่องนอน	10	นาฬิกา/ครั้ง	
2	งานซักผ้าทุกรายการ	10	นาฬิกา/ครั้ง	
3	งานตากผ้า	10	นาฬิกา/ครั้ง	



สำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา ต้องปฏิบัติดังนี้

- 
1. เขียนแบบจองบ้านพักรับรอง อ.ส.ค. (บพ.01) กรอกรายละเอียดให้ชัดเจนครบทุกช่องและส่ง E-Mail ชื่อบ้านพักรับรอง อ.ส.ค. ก่อนล่วงหน้าหรืออย่างน้อย
2 วันทำการ
 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับจอง ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี จำนวนวันเข้าพักและผู้เข้าพัก
 3. กรณีบ้านพักร้าง เจ้าหน้าที่จะลงตารางบันทึกแบบการจองบ้านพัก
 4. กรณีบ้านพักไม่ว่าง เจ้าหน้าที่แจ้งกลับผู้เข้าพักทราบและส่งเรื่องคืนทาง E-Mail ของผู้จอง
 3. กรณีหน่วยงานเดียวกัน ต้องพักจำนวน 2 ทาน/ห้อง (ยกเว้นกรณีที่
ไม่เต็ม)
 3. การจัดบ้านพักรับรองฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับจองมีสิทธิที่ปรับ/เปลี่ยน/ลด/แก้ไข
จำนวนห้องพักตามความเหมาะสม
 4. กรณีการ check in และ check out ไม่ตรงวันเข้าและออกตามที่จองไว้
ต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับจองทุกครั้ง หากไม่แจ้งทางผู้จัดจะต้อง
คิดค่าใช้จ่ายจำนวน 50% ของราคาบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

สำหรับพนักงานใช้สิทธิจองบ้านพักรับรองฯ เพื่อรับรองญาติ ต้องปฏิบัติดังนี้

1. การใช้สิทธิพนักงาน อ.ส.ค. จำกัดสิทธิจำนวน 4 ห้อง/ครั้ง/วัน และกรอแบบจองบ้านพัก (บพ.02)
2. ชำระเงินก่อนวันเข้าพักโดยเงินสดหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค.เท่านั้น หากไม่ชำระเงินตามกำหนดจะส่งหักเงินเดือนเป็นจำนวนเต็ม และครั้งต่อไปจะตัดสิทธิในการเข้าพัก

สำหรับบุคคลทั่วไป ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ติดต่อจองได้ทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คและรับจอง พร้อมเขียนแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับบุคคลทั่วไป (บพ.03)
2. ชำระเงินสดหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค. ก่อนวันเข้าพักหรือในวันเข้าพัก
3. หากไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 ทางคณะทำงานฯ มีสิทธิไม่อนุญาตให้เข้าพักได้ตาม
วันดังกล่าว
4. กรณีจองในวันหยุดทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องชำระเงินในวันที่เข้า
หรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค. และอ.ส.ค. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในวันเปิดทำการ



ข้อปฏิบัติในการเข้าพักบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

1. ผู้เข้าพักต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการเข้าพักบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. อย่างเคร่งครัด
2. ห้ามส่งเสียงดังจนเป็นที่รบกวนแก่ผู้เข้าพักห้องข้างเคียง หรือใกล้เคียง
3. ห้ามประกอบอาหารหรือจุดไฟ หรือวัสดุที่ทำให้เกิดประกายไฟทุกชนิด ภายในห้องพัก หรือบริเวณบ้านพัก
4. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมา ห้ามเล่นการพนัน เสพยาเสพติดภายในห้องพัก หรือบ้านพักรับรองรวมทั้งห้ามกระทำความผิดกฎหมายทุกกรณี
5. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของเครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกชนิดภายในห้องพัก หรือบ้านพักรับรอง
6. ระหว่างการเข้าพัก หากผู้เข้าพักทำสิ่งของ เครื่องใช้ประจำห้องพักหรือบ้านพักชำรุด เสียหาย หากเกิดความเสียหายผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายตามราคาที่ อ.ส.ค. ประเมิน
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณห้องพักบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.
8. โปรดให้ความร่วมมือ การประหยัดพลังงาน โดยปิดน้ำ ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ หลังจากใช้งานเสร็จ
9. กำหนด check in เวลา 14.00 น. และ check out ไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป กรณี check out หลังเวลา 12.00 น. - 15.00 น. จะคิดค่าบริการ 50% ของราคาห้องพัก หากเกินเวลา 15.00 น. จะคิดค่าบริการ 100 % ของราคาห้องพัก
10. ผู้เข้าพัก check out ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนคืนห้องพัก อย่างน้อย 30 นาที เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมคืนกุญแจห้อง โดยติดต่อ 09-1890-6193
11. บ้านพักรับรองไม่รับผิดชอบถ้าทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าของท่านสูญหาย
12. ติดต่อสอบถามข้อมูล/จอง/สำรองห้องพักได้ที่โทร 09 1890 6193 โดยผู้เข้าพักสามารถชำระเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค. บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) **สาขามวกเหล็กเลขที่ 982-1-889875**

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

**ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการขอใช้สถานที่ พ.ศ. 2562**





ผังบ้านพักรับรอง 16 หลัง ตามหมายเลขห้อง



เตียงเดี่ยว ขนาด 5 ฟุต จำนวน 1 เตียง



เตียงคู่ ขนาด 3.5 ฟุต จำนวน 2 เตียง

ช่องทางการติดต่อบ้านพักรับรอง อ.ส.ค.

โทรศัพท์มือถือ

09 1890 6193

ID Line

dpo1906

E-Mail

hospice@dpo.go.th

อัตราค่าบริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

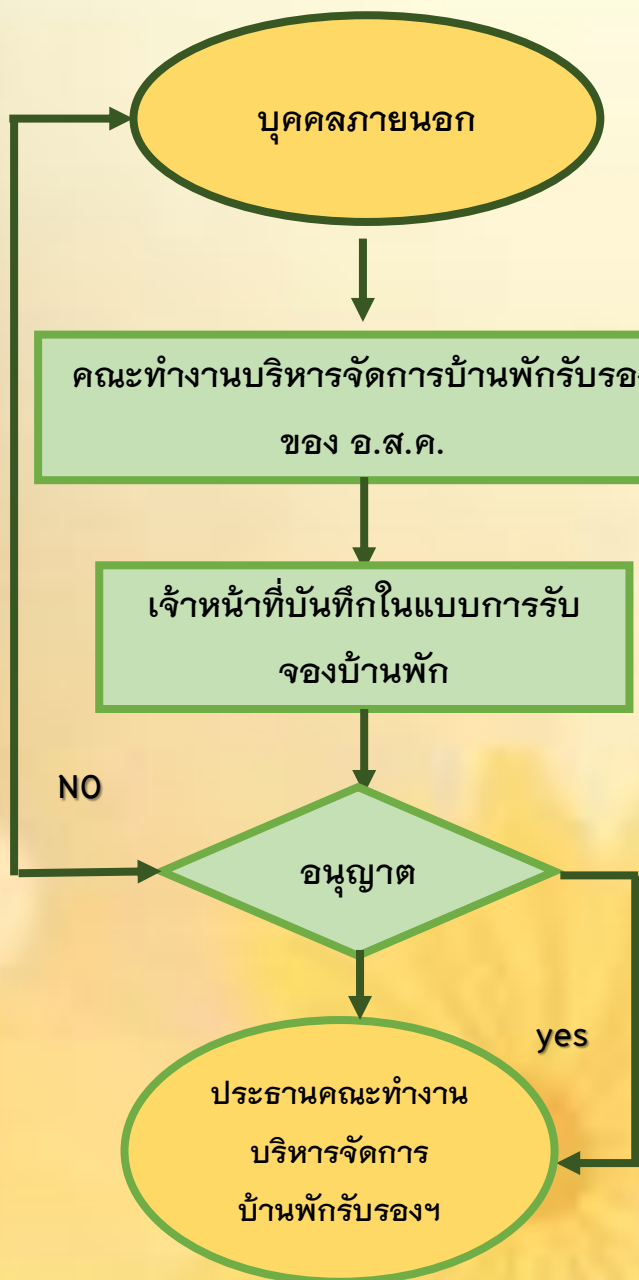
รายการบ้านพัก	ราคา สำหรับบุคคล ภายนอก	ราคาสำหรับ พนักงาน อ.ส.ค. มาปฏิบัติงาน	ราคาสำหรับ หน่วยงาน อ.ส.ค. ใช้รับรองแขก
บ้านเดี่ยว (1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ)	1,200 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	500 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	600 บาท ต่อหลัง ต่อคืน
บ้านแฝด (2 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ)	2,400 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	500 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	1,200 บาท ต่อหลัง ต่อคืน
บ้านแฝด (1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ)	1,200 บาท ต่อห้อง ต่อคืน	500 บาท ต่อห้อง ต่อคืน	600 บาท ต่อห้อง ต่อคืน



รายการบ้านพัก	ราคา สำหรับผู้มีอุปการะคุณ	ราคาสำหรับ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
บ้านเดี่ยว (1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ)	700 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	900 บาท ต่อหลัง ต่อคืน
บ้านแฝด (2 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ)	1,400 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	1,900 บาท/ ต่อหลัง ต่อคืน
บ้านแฝด (1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ)	700 บาท ต่อห้อง ต่อคืน	900 บาท ต่อห้อง ต่อคืน



ขั้นตอนการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับบุคคลภายนอก



บุคคลภายนอกติดต่อสอบถามรายละเอียดการจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

คณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. ให้คำแนะนำรายละเอียดบ้านพักรับรองและรายละเอียดการจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจองบ้านพักฯ ดำเนินการตรวจสอบแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. กับบ้านพักรับรองที่สามารถเข้าพักได้ ตามวัน/เดือน/ปีที่จองจอง

กรณีบ้านพักรับรองไม่ว่าง เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบว่าไม่สามารถให้บริการได้
กรณีบ้านพักรับรองว่าง ให้บุคคลภายนอกชำระเงินค่าบ้านพักรับรองฯ

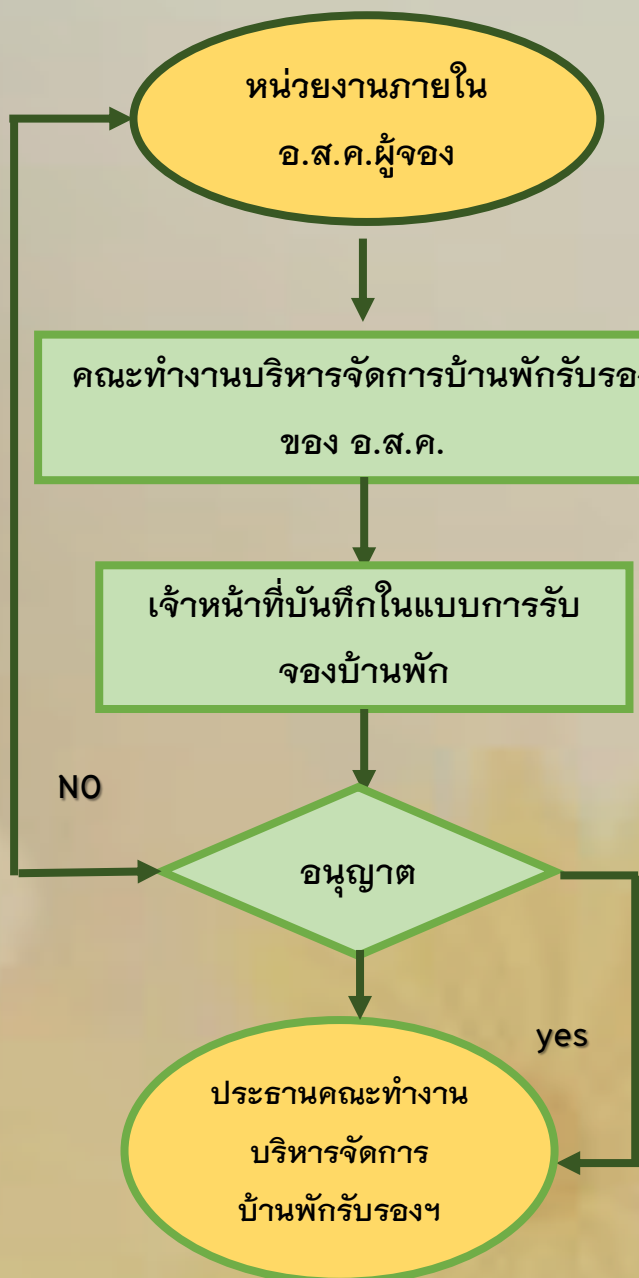
คณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. นำส่งเงินค่าบ้านพักฯ ให้แผนการเงิน กองการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



ขั้นตอนการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับพนักงาน อ.ส.ค.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : แบบ บพ.01



หน่วยงานภายใน อ.ส.ค.จัดทำแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.ตามแบบ บพ.01 และนำส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

คณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.รับแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจองบ้านพักดำเนินการตรวจสอบแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.กับบ้านพักรับรองที่สามารถเข้าพักได้ ตามวัน/เดือน/ปีที่จอง

ตรวจสอบบ้านพักรับรองฯ กรณีบ้านพักรับรองไม่ว่าง เจ้าหน้าที่แจ้งกลับหน่วยงานภายใน อ.ส.ค.ผู้จอง รับทราบและชี้แจงกลับทาง e-mail

ตรวจสอบบ้านพักรับรองฯ ว่างเจ้าหน้าที่บันทึกใบแบบจองบ้าน และเสนอประธานคณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.เพื่อลงนามอนุญาตในแบบ บพ.01 ให้เข้าพักได้

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



แบบฟอร์มบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค สำหรับพนักงาน อ.ส.ค. มาปฏิบัติงาน

ด้วยข้าพเจ้า.....แผนก.....ฝ่าย/สำนักงาน.....

มีความประสงค์ขอจองบ้านพักรับรอง

☐ บ้านสีชมพู ☐ ทั้งหมด.....ห้อง

☐ บ้านสีส้ม ☐ ทั้งหมด.....ห้อง

☐ บ้านรับรอง ☐ ทั้งหมด.....ห้อง

เพื่อ.....

จำนวน.....คน เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน

โดยค่าใช้จ่ายเป็นของหน่วยงานที่จอง

ลงชื่อ.....ผู้จอง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

รายชื่อผู้เข้าพัก 1. 2.

3. 4.

5. 6.

หมายเหตุ โปรดระบุรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

ส่วนของเจ้าหน้าที่บ้านพักรับรอง

รายละเอียดการหักค่าใช้จ่าย (กรณีหน่วยงานจองให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก)

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรอง อ.ส.ค.

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก บ้านพักรับรองฯ เต็มทุกหลัง จึงขอให้ท่านเข้าพักสถานที่พักเอกชนต่อไป

☐ บ้านสีชมพู ☐ ทั้งหมด.....ห้อง

☐ บ้านสีส้ม ☐ ทั้งหมด.....ห้อง

☐ บ้านรับรอง ☐ ทั้งหมด.....ห้อง ห้องที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดการบ้านพักรับรอง
(.....)



ขั้นตอนการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับบุคคลภายนอกที่ใช้สิทธิพนักงาน อ.ส.ค.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : แบบ บพ.02



ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



แบบฟอร์มบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับใช้สิทธิพนักงาน อ.ส.ค.

ด้วยข้าพเจ้า..... แผนก..... กอง.....

ฝ่าย/สำนักงาน..... รหัสพนักงาน..... มีความประสงค์ขอจองบ้านพักรับรอง

☐ บ้านสีชมพู ☐ ทั้งหลัง..... ห้อง☐ บ้านสีส้ม ☐ ทั้งหลัง..... ห้อง☐ บ้านรับรอง ☐ ทั้งหลัง..... ห้อง

เพื่อ.....

จำนวน..... คน เข้าพักวันที่..... ออกวันที่..... จำนวน..... คืน

ชำระเงินก่อนเข้าที่พัก หากไม่ดำเนินการชำระเงินข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน

ได้รับเงินค่าจอง/ค่ามัดจำ จำนวน..... บาท คงเหลือ..... (ชำระเงินให้เรียบร้อยก่อนเข้าพัก)

ลงชื่อ..... ผู้จอง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

รายละเอียดการชำระเงิน

☐ เงินสด จำนวนเงิน..... บาท☐ โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขามวกเหล็ก เลขบัญชี 982-1-889875

จำนวนเงิน..... บาท วันที่.....

หมายเหตุ พนักงาน อ.ส.ค. 1 ท่าน ใช้สิทธิการจองได้ 4 ห้องต่อครั้ง ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

โปรดระบุรายละเอียดให้ครบทุกช่อง (.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่บ้านพักรับรอง

ความเห็นของคณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรอง อ.ส.ค.

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....☐ บ้านสีชมพู ☐ ทั้งหลัง..... ห้อง☐ บ้านสีส้ม ☐ ทั้งหลัง..... ห้อง☐ บ้านรับรอง ☐ ทั้งหลัง..... ห้อง ห้องที่.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จัดการบ้านพักรับรอง

(.....)



แผนกควบคุมพัสดุ
กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เลขที่ 160 หมู่ 1 ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก
จังหวัดสระบุรี 18180



เบอร์ติดต่อ

09 1890 6193



E-Mail

hospice@dpo.go.th



website

<https://www.dpo.go.th>



ID Line

dpo1906

