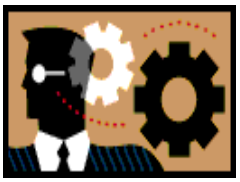
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการการท่องเที่ยว
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(Work in Process)



แผนกบริการการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work in Process)
เรื่อง การจำหน่ายตั๋วชมฟาร์ม/ท่องเที่ยวเชิงวิถีกสิกรรมธรรมชาติตามศาสตร์พระราชา/ บริการ Private Trip (รถกอล์ฟ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขาย	ให้ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม และ/หรือรับจองผ่านทางโทรศัพท์/ Line / Fanpage / Google Calendar	Fanpage / Google Calendar	นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-10 นาที	ไม่มี
2	พนักงานขาย	สอบถามจำนวนนักท่องเที่ยว และรับชำระเงิน เงินสด-ทอนเงินหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค.	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ใบกำกับภาษี	นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ค่าบัตรชมฟาร์มฯ ราคา 125-200 บาท
3	พนักงานขาย	บันทึกตั๋วชมฟาร์มปริ้นใบเสร็จให้กับนักท่องเที่ยว ออกตั๋วชมฟาร์มฯให้นักท่องเที่ยว และแจกผลิตภัณฑ์นมตามจำนวนบัตรเข้าชมฯ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	1-2 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	แจ้งรอบผ่านไลน์กลุ่ม ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ	Line	นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ ลงรายงานประจำวัน /ตรวจสอบยอดรวมจำนวนนักท่องเที่ยวตามรอบ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้นิรภัย	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงาน	นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
7	พนักงานขาย	นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ	รายงานประจำวัน	นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว
(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว
(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)
ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

*ช่องทางให้บริการ : - แผนกบริการการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี
- Website อ.ส.ค. : www.dpo.go.th / https://www.facebook.com/Farmkonom

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒-๗ มาตรา ๗ (2) วัตถุประสงค์ด้านธุรกิจอุตสาหกรรมโคนม (ค) ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับธุรกิจอุตสาหกรรมโคนม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การจำหน่ายตั๋วชมฟาร์ม/ท่องเที่ยวเชิงวิถีกสิกรรมธรรมชาติตามศาสตร์พระราชา/ กรณีจองมาเป็นหมู่คณะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขาย	ให้ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม แจ้งส่วนลด และ/หรือ รับจองผ่านทางโทรศัพท์/ Line / Fanpage / Google Calendar	Fanpage / Google Calendar	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-10 นาที	ค่าบัตรชมฟาร์มฯ ราคา 75-100 บาท
2	พนักงานขาย	ติดต่อทางคณะ เพื่อขอหนังสือเข้าเยี่ยมชม เพื่อทำการเสนอหัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวฯ อนุมัติส่วนลดตามหลักการ โดยจะขอหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์	หนังสือขอเข้าเยี่ยมชม/ หนังสือขออนุมัติส่วนลด	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี
3	พนักงานขาย	โทรยืนยันการจองกับทางคณะล่วงหน้า 1 สัปดาห์ และล่วงหน้า 1 วัน เพื่อสอบถามจำนวนยอดสุทธิ และแจ้งใน Line กลุ่ม รายละเอียดคณะจอง ชื่อ/จำนวน วันและรอบที่จะเข้ายี่ยมชม		-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	ณ วันเข้าชมฟาร์มฯ เตรียมผลิตภัณฑ์นมแจกให้กับทางคณะ ทางคณะติดต่อห้องจำหน่ายบัตรฯ เพื่อชำระค่าเข้าชม และออกใบเสร็จ โดยบันทึกใบเสร็จฯ สำหรับทำรายงาน แจ้งผ่านไลน์กลุ่ม ว่าคณะมาถึงแล้ว	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	10-15 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ ลงรายงานประจำวัน /ตรวจสอบยอดรวมจำนวนนักท่องเที่ยวตามรอบ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้นิรภัย	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
7	พนักงานขาย	นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อรายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
- บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ อ.ส.ค.
(กรณีผู้เข้าชมฟาร์มเป็นหน่วยงานจากสถานที่ราชการ โรงเรียน ฯลฯ)
- ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
(กรณีผู้เข้าชมฟาร์มเป็นหน่วยงานเอกชน กลุ่มผู้เข้าชมฟาร์มขนาดเล็ก)

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว
(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว
(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)
ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

ตราองค์กร/ตราหน่วยงาน
(ถ้ามี)

ที่ .....

สถานที่.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าชมฟาร์ม/ท่องเที่ยวเชิงวิถีกสิกรรมธรรมชาติตามศาสตร์พระราชา

เรียน ผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ด้วย.....
.....
.....

สถานที่..... จึงขออนุญาตเข้าชมฟาร์ม/ท่องเที่ยวเชิงวิถีกสิกรรมธรรมชาติตามศาสตร์พระราชา เพื่อ.....ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าชมฟาร์ม/ท่องเที่ยว เชิงวิถีกสิกรรมธรรมชาติตามศาสตร์พระราชาในครั้งนี้ จำนวน.....คน ทั้งนี้ ได้ประสานกับ..... ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ในเบื้องต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)
เรื่อง การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่กสิกรรม	-ออกใบส่งของรายการผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรที่จำหน่าย	ใบส่งของ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
2	พนักงานขาย	คีย์รายละเอียดการขายลงระบบ POS รับเงินสด-ทอนเงินหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค.		-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
3	พนักงานขาย	บันทึกตั๋วรายการผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร พิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯให้กับเจ้าหน้าที่กสิกรรม	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	พิมพ์สำเนาใบเสร็จ และลงรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้นิรภัย	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว
(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว
(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)
ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การจำหน่ายค่าบริการขี่ม้า-นักท่องเที่ยว/นักเรียน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขาย	เจ้าหน้าที่ห้องจำหน่ายบัตร เตรียมกระปุกตั๋วม้า เงินทอน และ QR Code อ.ส.ค. ให้มัคคุเทศก์	บัตรม้า	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
2	มัคคุเทศก์	มัคคุเทศก์จะจำหน่ายบัตร ณ จุดแสดงการคาวบอย ฉีกบัตร ตามจำนวนนักท่องเที่ยวที่ต้องการใช้บริการ โดยบัตรในเล่ม จะมีทั้งหมด 3 ส่วน ส่วนที่ 1 ต้นขั้วบัตร จะติดอยู่กับในเล่ม ส่วนที่ 2 และ 3 ฉีกให้กับนักท่องเที่ยว นักท่องเที่ยวนำบัตร ไปใช้บริการ เจ้าหน้าที่ทางฟาร์มม้า เก็บส่วนที่2 และส่งส่วนที่ 3 คืนให้นักท่องเที่ยว	บัตรม้า	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา -มัคคุเทศก์	5-10 นาที	-นทท.ทั่วไป 50 บาท -คณะจอง นักเรียน 20 บาท
3	พนักงานขาย	รับเงินสด-ทอนเงินหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค.	บัตรม้า	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	มัคคุเทศก์นำกระปุกมาคืนห้องจำหน่ายบัตร เจ้าหน้าที่ห้องจำหน่ายบัตร นำเล่มที่/เลขที่ในตัวเล่มบัตร ลงข้อมูลในรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	ก่อนปิดสรุปยอดรายงานประจำวัน ลงขายในเครื่อง POS ตามยอดบัตรฉีกที่จำหน่ายได้ พิมพ์สำเนาใบเสร็จส่งฝ่ายบัญชีฯ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้นิรภัย	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
7	พนักงานขาย	นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)

เรื่อง การจำหน่ายค่าเช่าพื้นที่กางเต็นท์เพื่อพักแรม บุคคลทั่วไป-พนักงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขาย	ให้ข้อมูลรายละเอียดที่พัก การใช้บริการกับนักท่องเที่ยว		-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-10 นาที	ผู้ใหญ่ 200 บาท เด็ก 150 บาท
2	พนักงานขาย	ลงจองวันและเวลาในการเข้าพักในตารางจอง Google Calendar	- Google Calendar	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
3	พนักงานขาย	ผู้เข้าพักพร้อมชำระเงินสดหรือโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค. ณ วันที่เข้าพัก		-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	ลงขายในเครื่อง POS บันทึกใบเสร็จ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯให้กับผู้เข้าพัก	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินฯแนบชุด และลงรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้นิรภัย	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
7	พนักงานขาย	นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว

(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว

(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)

ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)
เรื่อง การจำหน่ายค่าบำรุงสถานที่/ค่าเช่าพื้นที่กิจกรรม ถ่ายภาพนิ่ง/โฆษณาประชาสัมพันธ์/
อาคารเอนกประสงค์บุคคลทั่วไป-พนักงาน/ถ่ายละคร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	แผนกส่งเสริมฯ	แจ้งมีลูกค้าขอเช่าพื้นที่ ตามกิจกรรม ลงวันที่ใช้บริการ		-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	เริ่มต้นที่ 5,000 – 100,000 บาท
2	พนักงานขาย	ลูกค้าชำระเงิน ณ วันเข้าใช้บริการ		-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี
3	พนักงานขาย	ลงขายในระบบ POS พร้อมออกใบกำกับภาษี บันทึกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี พิมพ์ใบเสร็จรับเงินผู้เข้าใช้บริการ		-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินฯแนบชุด และลงรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้นิรภัย	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	0.30-1 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	นำส่งรายงานประจำวันพร้อมเงินสดให้กับทางแผนกบริหารฯ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
- บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ อ.ส.ค.
(กรณีผู้ขอรับบริการเป็นหน่วยงานจากสถานที่ราชการ บริษัทขนาดใหญ่ หรือการขอใช้บริการสถานที่ถ่ายทำโฆษณา / สารคดี ฯลฯ)
- ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
(กรณีผู้ขอรับบริการเป็นบุคคลธรรมดา / นักท่องเที่ยว)

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว
(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว
(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)
ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

ตราองค์กร/
ตราหน่วยงาน
(ถ้ามี)

ที่ ..... สถานที่.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่บริเวณ.....เพื่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ด้วย.....
.....
.....

สถานที่..... จึงขออนุญาตใช้สถานที่บริเวณ.....
เพื่อ.....ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
โดยมีผู้ขอใช้สถานที่ในครั้งนี้ จำนวน.....คน ทั้งนี้ ได้ประสานกับ..... ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ในเบื้องต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)
เรื่อง การจำหน่ายอาหารปลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่ขาย / มัคคุเทศก์	นักท่องเที่ยวซื้ออาหารปลาพร้อมชำระเงินสด/เงินโอนเข้าบัญชี อ.ส.ค. กับมัคคุเทศก์/เจ้าหน้าประจำจุดขายอาหารปลา		เจ้าหน้าที่ประจำจุด/มัคคุเทศก์	3-5 นาที	ขวดละ 10 บาท
2	เจ้าหน้าที่ขาย / มัคคุเทศก์	นำส่งเงินค่าอาหารปลาในแต่ละรอบชมฟาร์ม		-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
3	พนักงานขาย	เจ้าหน้าที่ห้องจำหน่ายบัตรฯ ลงยอดขายในรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	ก่อนปิดสรุปยอดรายงานประจำวัน ลงขายในเครื่อง POS ตามยอดที่จำหน่ายได้ พิมพ์สำเนาใบเสร็จส่งฝ่ายบัญชีฯ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	2-3 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขาย	สรุปรายงานประจำวัน ปิดการขายในระบบ POS พิมพ์รายงานปิดสิ้นวัน-1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการขาย-2 พิมพ์รายงานตามบิล-3 และพิมพ์รายงานภาษี ถ้าในวันนั้นๆมีการออกใบกำกับภาษี เย็บชุดรายงาน นำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกบริการฯ ลงนาม และนำเงินสดเก็บเข้าตู้นิรภัย	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	15-20 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	ตรวจสอบยอดรวมจำนวนรายการให้ครบถ้วน	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว
(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว
(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)
ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)
เรื่อง การสรุปรายงานประจำวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขาย	ตรวจสอบรายงานประจำวัน ใบเสร็จ ยอดเงิน ว่าถูกต้องตรงกับในระบบ POS	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
2	พนักงานขาย	ทำการปิดรอบการขายในระบบ POS โดยใส่ยอดเงินที่ขายได้ทั้งหมด ตามรายงานประจำวัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
3	พนักงานขาย	ทำการปิดสิ้นวันการขายในระบบ POS บันทึกรายงานสิ้นวัน-1 -เรียกรายงานรายละเอียดการขาย บันทึก -2 -เรียกรายงานตามบิล บันทึก -เรียกรายงานใบกำกับภาษี (ถ้ามี) บันทึก ใบกำกับภาษี	-รายงานปิดสิ้นวัน -รายงานรายละเอียดการขาย -รายงานตามบิล -รายงานใบกำกับภาษี	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขาย	พิมพ์เอกสารรายงานประจำวัน จำนวน 3 ชุด พิมพ์ บันทึก -1 จำนวน 3 ชุด บันทึก-2 จำนวน 4 ชุด และบันทึก -3/รายงานใบกำกับภาษี(ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี
5	หัวหน้าแผนก	นำเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
6	พนักงานขาย	นำส่งเอกสารและเงินสดให้กับแผนกบริหารงานและงบประมาณในวันถัดไป	รายงานประจำวัน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว
(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว
(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)
ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)
เรื่อง การนำส่งเงินประจำวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขาย	นำชุดสรุปรายงาน พร้อมเอกสาร จากเครื่อง POS	สรุปรายงานประจำวัน 4 ชุด	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
2	ผ.บริการการท่องเที่ยว	นำเงินออกจากตู้เซฟนิรภัย	สรุปรายงานประจำวัน 4 ชุด	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	3-5 นาที	ไม่มี
3	ผ.บริหารงานฯ	นำส่งเงิน ที่แผนกบริหารงานและงบประมาณ ฝทท.ในเช้าวันถัดไปหากตรงวันศุกร์เสาร์อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์จะนำส่งในเช้าวันทำการ	สรุปรายงานประจำวัน 4 ชุด	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี
4	ผ.บริหารงาน	เจ้าหน้าที่ ผ.บริหารงานฯตรวจสอบนับเงินถูกต้องตามรายงานและลงชื่อผู้รับเงิน	-สรุปรายงานประจำวัน 3 ชุด -สมุดเซ็นผู้รับเงิน	-นักบริหารงานทั่วไป -มัคคุเทศก์ -พนักงานจ้างเหมา	5-10 นาที	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว
(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว
(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)
ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)
เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของมัคคุเทศก์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	มัคคุเทศก์	ก่อนถึงเวลาปฏิบัติงาน 5-10 นาที ตรวจสอบจำนวนนักท่องเที่ยวกับห้องจำหน่ายบัตร ประสานงานกับพนักงานขับรถ เพื่อเตรียมรถให้เพียงพอต่อจำนวน นักท่องเที่ยว		มัคคุเทศก์	3-5 นาที	ไม่มี
2	มัคคุเทศก์	เตรียมอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานไมค์สาย / ลำโพงคาดเอว/บัตรขี่ม้า /กุญแจตู้ปลา (ในกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่จำหน่าย) พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ (ไมค์สาย)บนรถและทดสอบระบบเสียง		มัคคุเทศก์	3-5 นาที	ไม่มี
3	มัคคุเทศก์	สอบถามจำนวนนักท่องเที่ยวอีกครั้ง และเชิญนักท่องเที่ยวขึ้นรถ พร้อมตรวจสอบตั๋วจำนวนคนว่าตรงกับห้องขายบัตร	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ (ตั๋ว)	-มัคคุเทศก์	3-5 นาที	ไม่มี
4	มัคคุเทศก์	ในกรณีที่มีคณะจองจำนวนมากกว่า 50 คนขึ้นไป -มัคคุเทศก์จะต้องตรวจสอบตารางการจองของคณะ ที่มีจำนวนมากกับห้องจำหน่ายบัตรล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วัน -มัคคุเทศก์ต้องเตรียมวางแผนจัดการเรื่องการให้บริการจำนวนพนักงาน รวมถึงการประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอก -เมื่อมีคณะจอง จะต้องมีการประเมินว่าจะสามารถให้บริการนักท่องเที่ยวทั่วไปได้หรือไม่ หากไม่สามารถให้บริการได้ จะต้องมีการประกาศแจ้งให้ทราบ		-มัคคุเทศก์ -ห้องจำหน่ายบัตรฯ	5-10 นาที	ไม่มี
5	มัคคุเทศก์	ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ นำเที่ยวชมฟาร์มฯและทำกิจกรรมตามโปรแกรม 1.ในการขายบัตรขี่ม้า 1.1 ต้องประทับวันที่ทั้งต้นขั้วและบัตรฉีกด้วย 1.2 เมื่อสิ้นสุดการขายนับจำนวนเงินที่ขายได้บันทึกข้อมูลลงสมุด 1.3 แจ้งยอดขาย หมายเลขบัตรขี่ม้า (เล่มที่และเลขที่) ที่จำหน่ายให้ห้องจำหน่ายบัตร 1.4 นำส่งบัตรขี่ม้าพร้อมเงินทอนและเงินที่จำหน่ายบัตร ที่ห้องจำหน่ายบัตรท่องเที่ยว	บัตรขี่ม้า	-มัคคุเทศก์/พนักงานขับรถ	1.30-2 ชั่วโมง	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว
(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว
(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)
ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work in Process)
เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1	พนักงานขับรถ	ทุกๆเช้าตรวจสอบสภาพรถ/น้ำมันก่อนใช้งาน พร้อมทำความสะอาดรถ (เช็ด/ถู/เก็บขยะ) พร้อมทำรายงานต่อหัวหน้าฯ ถ้าพบเจอปัญหาใดๆ	-เอกสารตรวจสอบสภาพรถ	-พนักงานขับรถ	20-30 นาที	ไม่มี
2	พนักงานขับรถ/มัคคุเทศก์	ก่อนถึงเวลาปฏิบัติงาน 5-10 นาที ตรวจสอบจำนวนนักท่องเที่ยวกับห้องจำหน่ายบัตร และ/หรือกับมัคคุเทศก์ เพื่อเตรียมรถให้เพียงพอต่อจำนวน นักท่องเที่ยว		-พนักงานขับรถ -มัคคุเทศก์	3-5 นาที	ไม่มี
3	พนักงานขับรถ/มัคคุเทศก์	นำรถมาจอด พร้อมติดตั้งอุปกรณ์(ไมค์สาย)บนรถและทดสอบระบบเสียง		-พนักงานขับรถ -มัคคุเทศก์	3-5 นาที	ไม่มี
4	พนักงานขับรถ/มัคคุเทศก์	ในกรณีที่มีคณะจองจำนวนมากกว่า 50 คนขึ้นไป ประสานงานกับมัคคุเทศก์ในการใช้รถและเวียนฐาน		-พนักงานขับรถ -มัคคุเทศก์	5-10 นาที	ไม่มี
5	พนักงานขับรถ/มัคคุเทศก์	ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ขับรถนำเที่ยวชมฟาร์มฯ และจอดตามฐานตามโปรแกรม พร้อมทั้งช่วยมัคคุเทศก์ในการดูแลและให้บริการกับนักท่องเที่ยว		-มัคคุเทศก์ -พนักงานขับรถ	1.30-2 ชั่วโมง	ไม่มี

จัดทำ.....หัวหน้าแผนกบริการการท่องเที่ยว
(นายสิทธิศักดิ์ รู้ระเบียบ)
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้ากองบริการพัฒนาการท่องเที่ยว
(นางสาวสุดคนึง ถนอมเงิน)
ผู้อนุมัติ.....หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
(นางสาวณิชชาวีณ์ เรืองธัญญาภัสร์)