



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

จัดทำโดย

แผนกควบคุมพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

เลขที่ ๑๖๐ หมู่ ๑ ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี



คู่มือการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

วัตถุประสงค์

ผู้ให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. มีความรู้ความเข้าใจในการให้บริการ และปฏิบัติงานได้มาตรฐาน เพื่อให้ผู้ให้บริการและผู้เกี่ยวข้องมีความตระหนักในการบริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ให้บริการและผู้เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่นำมาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนดในด้านคุณภาพ

แม่บ้าน หมายถึง ผู้ดำเนินการในการทำความสะอาดห้องพักรับรองของ อ.ส.ค.

หน้าที่และความรับผิดชอบ

แผนกควบคุมพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

แม่บ้าน มีความสำคัญในการสร้างบรรยากาศให้มีความพร้อมในการให้บริการ มีขอบเขตการทำงานครอบคลุมพื้นที่ต่างๆ โดยมีงานในขอบเขตความรับผิดชอบทำความสะอาดและบำรุงรักษา จัดหาและควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการให้บริการของพนักงานต้อนรับและรับจอง

1. ให้การต้อนรับและทักทายผู้ใช้บริการด้วยวาจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส
2. รับโทรศัพท์และผู้มาติดต่อทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก
3. รับลงทะเบียนและจัดหาห้องพักที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้เข้าพัก
4. ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้เข้าพัก
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแม่บ้าน

1. ดูแลปฏิบัติตามแนวนโยบายขององค์กร
2. ควบคุม ดูแล แนะนำ สั่งการ และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของแม่บ้านให้ได้มาตรฐาน
3. ควบคุม ดูแล และจัดเตรียมห้องพักรักษาสำหรับผู้เข้าพักในแต่ละวันให้อยู่ในสภาพดีพร้อมให้บริการ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการให้บริการของแม่บ้าน บ้านพักฯ ทำความสะอาด

1. ก่อนเข้าห้องพักรักษาต้องเคาะประตูด้วยมือ 2-3 ครั้ง ห้ามใช้กุญแจเคาะโดยเด็ดขาด เมื่อแน่ใจว่าแขกไม่อยู่แล้ว จึงไขกุญแจเปิดเข้าไป
2. เปิดไฟทุกดวง เพื่อตรวจสอบดูหลอดไฟฟ้าทุกดวง ไม่มีฝุ่นแล้วปิดไฟ
3. เปิดหน้าต่างห้องพักรักษาเพื่อให้อากาศถ่ายเท
4. จัดเก็บเสื้อผ้าของแขกที่วางอยู่ตามตู้ต่างๆ ให้เป็นระเบียบเข้าที่ให้เรียบร้อย
5. เทตะกร้าทิ้งขยะ ห้ามเทลงในชักโครกเด็ดขาด
6. รื้อผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ในเวลาเดียวกันควรตรวจสอบดูว่าไม่มีของแขกรวมอยู่กับผ้าปูที่นอน นำผ้าที่ใช้แล้วออกไปจากห้อง
7. เพื่อประหยัดเวลา เมื่อนำผ้าใหม่เข้ามาเปลี่ยนให้นำของใช้อื่นๆ ที่ต้องให้แขกเข้ามาด้วย
8. ปูที่นอนตามวิธีการปูเตียงและปูที่นอนหลังจากทำความสะอาดอื่นๆ แล้ว เพื่อจะได้ระบายความอับชื้นบนที่นอนและกับฝุ่นละอองปลิวขึ้นมาบนที่นอน
9. เช็ดกระจกทุกบานให้สะอาด
10. การทำความสะอาดในห้องน้ำ ควรจะทำความสะอาดจากที่สูงลงมาที่ต่ำ เช็ดตามตู้วางของขอบผนังตอนบนของห้องน้ำแล้วจึงล้างอ่างล้างมือตรวจดูฝักบัวไม่ให้มีตะกอน

มาตรฐานคุณภาพงาน



งานทำความสะอาดภายในภายนอก และวางอุปกรณ์ทุกอย่าง

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลา	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดภายในห้องพัก	30	นาที/ครั้ง	
2	ทำความสะอาดภายนอก ระเบียง, บริเวณทางเดิน, บันได	10	นาที/ครั้ง	
3	วางอุปกรณ์ทุกอย่าง	5	นาที/ครั้ง	

งานทำความสะอาดห้องน้ำ

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลา	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดภายในห้องน้ำ	30	นาที/ครั้ง	

งานจัดเตรียมเครื่องนอนและงานเปลี่ยนเครื่องนอน

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลา	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	งานซักผ้าทุกรายการ	10	นาที/ครั้ง	
2	งานตากผ้า	10	นาที/ครั้ง	
3	เปลี่ยนเครื่องนอน	10	นาที/ครั้ง	



กฎเกณฑ์การปฏิบัติบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.



สำหรับพนักงาน อ.ส.ค. ที่มาปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา ต้องปฏิบัติดังนี้



1. เขียนแบบจองบ้านพักรับรอง อ.ส.ค. (บพ.01) กรอกรายละเอียดให้ชัดเจนครบทุกช่องและส่ง E-Mail Address : บ้านพักรับรอง อ.ส.ค. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับจองก่อนล่วงหน้าหรืออย่างน้อย 2 วันทำการ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับจอง ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี จำนวนวันเข้าพักและผู้เข้าพัก
3. กรณีบ้านพักว่าง เจ้าหน้าที่จะลงตารางบันทึกแบบการจองบ้านพัก
4. กรณีบ้านพักไม่ว่าง เจ้าหน้าที่แจ้งกลับผู้เข้าพักทราบและส่งเรื่องคืนทาง E-Mail ของผู้จอง
3. กรณีหน่วยงานเดียวกัน ต้องพักจำนวน 2 ท่าน/ห้อง (ยกเว้นกรณีที่บ้านพักไม่เต็ม)
4. การจัดบ้านพักรับรองฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับจองมีสิทธิที่ปรับ/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขจำนวนห้องพักตามความเหมาะสม
5. กรณีการ check in และ check out ไม่ตรงวันเข้าและออกตามที่จองไว้ ต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับจองทุกครั้ง หากไม่แจ้งทางเจ้าหน้าที่ผู้รับจองจะต้องคิดค่าบริการเพิ่มจำนวน 50% ของราคาบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

สำหรับพนักงานใช้สิทธิจองบ้านพักรับรองฯ เพื่อรับรองญาติ ต้องปฏิบัติดังนี้

1. การใช้สิทธิพนักงาน อ.ส.ค. จำกัดสิทธิจำนวน 4 ห้อง/ครั้ง/วัน และกรอกรายแบบจองบ้านพัก (บพ.02)
2. ชำระเงินก่อนวันเข้าพักอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยโอนเงินเข้าบัญชี อ.ส.ค.เท่านั้น หากไม่ชำระเงินตามกำหนดจะส่งหักเงินเดือนเป็นจำนวนเต็ม และครั้งต่อไปจะตัดสิทธิในการเข้าพัก

สำหรับบุคคลทั่วไป ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ติดต่อจองได้ทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คและรับจอง พร้อมเขียนแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับบุคคลทั่วไป (บพ.03)
2. โอนเงินเข้าบัญชี อ.ส.ค. ก่อนวันเข้าพักหรือในวันเข้าพัก
3. หากไม่ปฏิบัติตามข้อ 2. ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับจองมีสิทธิไม่อนุญาตให้เข้าพักได้ตาม วันดังกล่าว
4. กรณีจองในวันหยุดทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องชำระเงินในวันที่เข้าหรือโอนเข้าบัญชี 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 หรือบ้านพักรับรองรวมทั้งห้ามกระทำการสิ่งผิดกฎหมายทุกกรณี
5. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของเครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกชนิดภายในห้องพัก หรือบ้านพักรับรอง
6. ระหว่างการเข้าพัก หากผู้เข้าพักทำสิ่งของ เครื่องใช้ประจำห้องพักหรือบ้านพักชำรุด เสียหาย หากเกิดความเสียหายผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายตามราคาที่ อ.ส.ค. ประเมิน
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณห้องพักหรือบ้านพักรับรองของ 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 12.00น. - 15.00 น. จะคิดค่าบริการเพิ่ม 50% ของราคาห้องพัก หากเกินเวลา 15.00 น. จะคิดค่าบริการเพิ่ม 100 % ของราคาห้องพัก
10. ผู้เข้าพัก check out ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนคืนห้องพัก อย่างน้อย 30 นาที เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมคืนกุญแจห้อง โดยติดต่อ 09 1890 6193
11. อ.ส.ค. ไม่รับผิดชอบถ้าทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าของท่านสูญหาย
12. ติดต่อสอบถามข้อมูล/จอง/สำรองห้องพักได้ที่โทร 09 1890 6193 โดยผู้เข้าพักสามารถโอนเงินเข้าบัญชี อ.ส.ค. บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามวกเหล็ก เลขที่ 982-1-889875

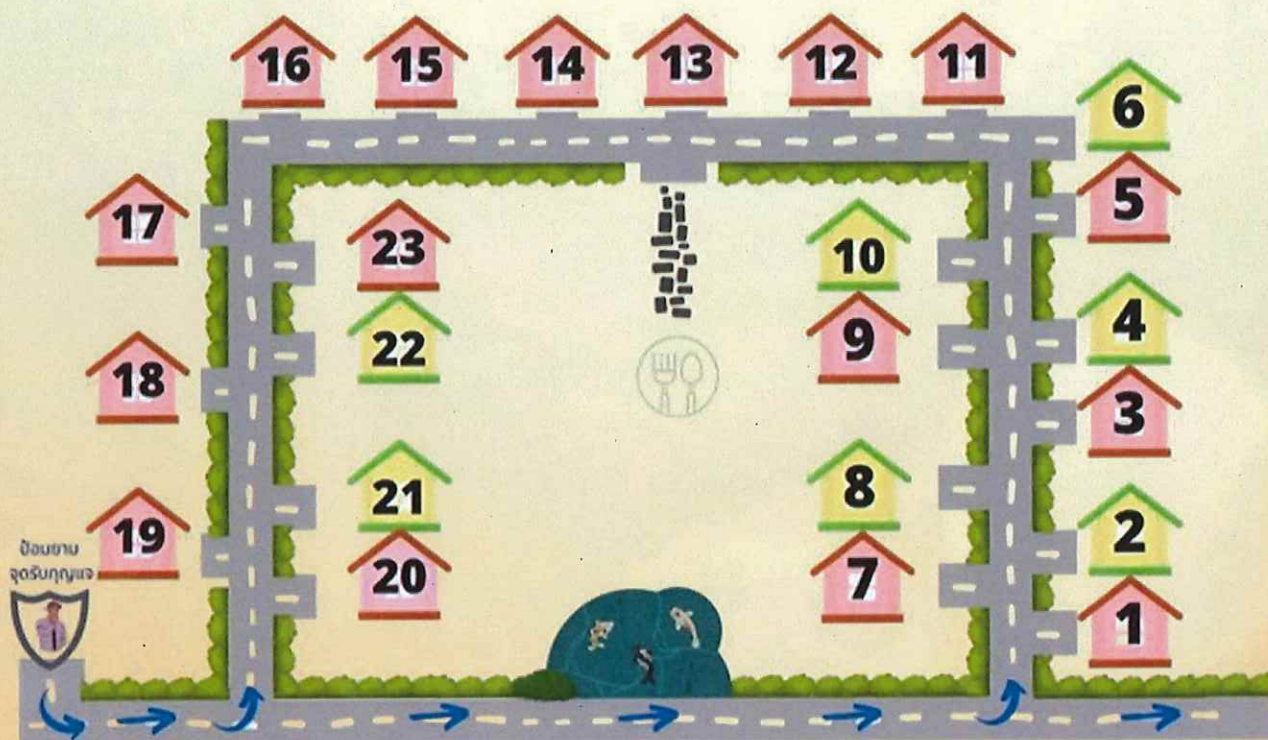
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

**ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการขอใช้สถานที่ พ.ศ.2562**





ผังบ้านพักรับรอง อ.ส.ค. 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 ทั่วไป	ราคาสำหรับ พนักงาน อ.ส.ค. มาปฏิบัติทำงาน	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	1,000 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

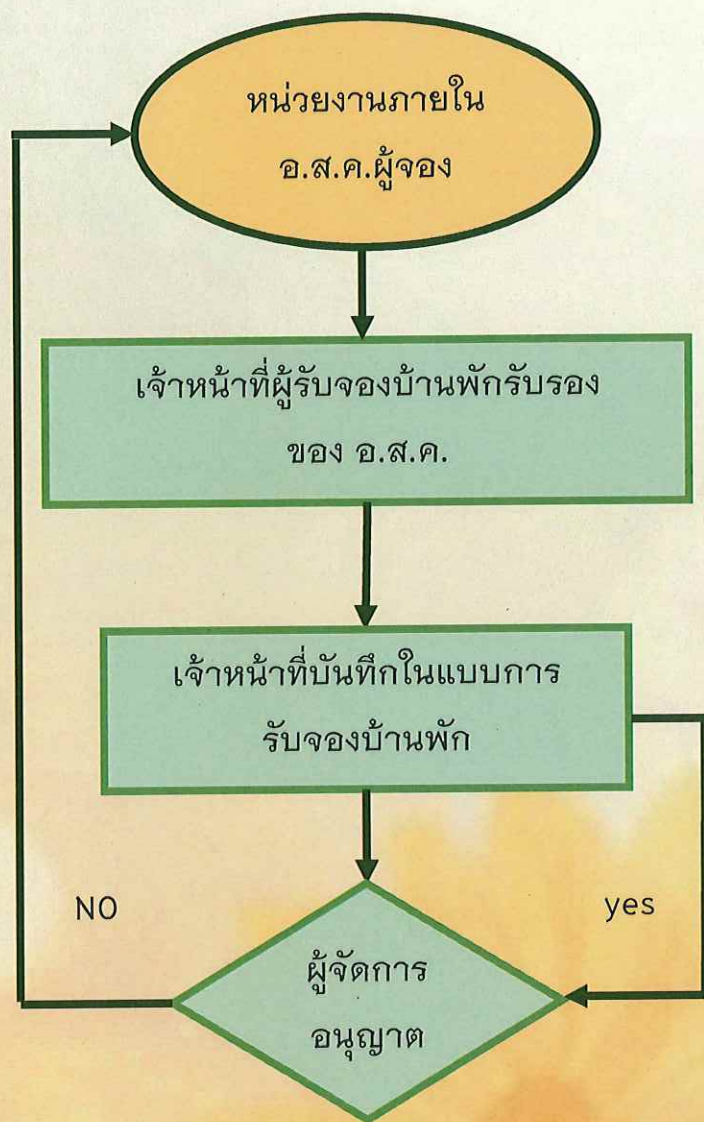


รายการบ้านพัก	ราคาสำหรับพนักงาน อ.ส.ค. /ผู้มีอุปการะคุณ	ราคาสำหรับ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
บ้านเดี่ยว (1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ)	700 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	900 บาท ต่อหลัง ต่อคืน
บ้านแฝด (2 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ)	1,400 บาท ต่อหลัง ต่อคืน	1,900 บาท/ ต่อหลัง ต่อคืน
บ้านแฝด (1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ)	700 บาท ต่อห้อง ต่อคืน	900 บาท ต่อห้อง ต่อคืน



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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : แบบ บ.พ.01



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

เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.รับแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจองบ้านพักฯ ดำเนินการตรวจสอบแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. กับบ้านพักรับรองที่สามารถเข้าพักได้ ตามวัน/เดือน/ปี ที่ขอจอง

กรณีบ้านพักรับรองไม่ว่าง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ ว่า ไม่สามารถให้บริการได้

กรณีบ้านพักรับรองว่าง เจ้าหน้าที่จะบันทึกใน แบบจองบ้าน และเสนอผู้จัดการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.เพื่อลงนามอนุญาตในแบบ บพ.01

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



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

ด้วยข้าพเจ้า แผนก ฝ่าย/สำนักงาน

มีความประสงค์ขอยืมบ้านพักรับรอง

 บ้านสีชมพู ทั้งหมด ห้อง บ้านสีส้ม ทั้งหมด ห้อง บ้านรับรอง ทั้งหมด ห้อง

เพื่อ

จำนวน คน เข้าพักวันที่ ออกวันที่ จำนวน คืน

โดยค่าใช้จ่ายเป็นของหน่วยงานที่จ้าง

ลงชื่อ ผู้จ้าง

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์

รายชื่อผู้เข้าพัก 1. 2.

3. 4.

5. 6.

หมายเหตุ โปรดระบุรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

ส่วนของเจ้าหน้าที่บ้านพักรับรอง

รายละเอียดการหักค่าใช้จ่าย (กรณีหน่วยงานจ้างให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก)

.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรอง อ.ส.ค.

 อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก บ้านพักรับรองฯ เต็มทุกหลัง จึงขอให้ท่านเข้าพักสถานที่พักเอกชนต่อไป บ้านสีชมพู ทั้งหมด ห้อง บ้านสีส้ม ทั้งหมด ห้อง บ้านรับรอง ทั้งหมด ห้อง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

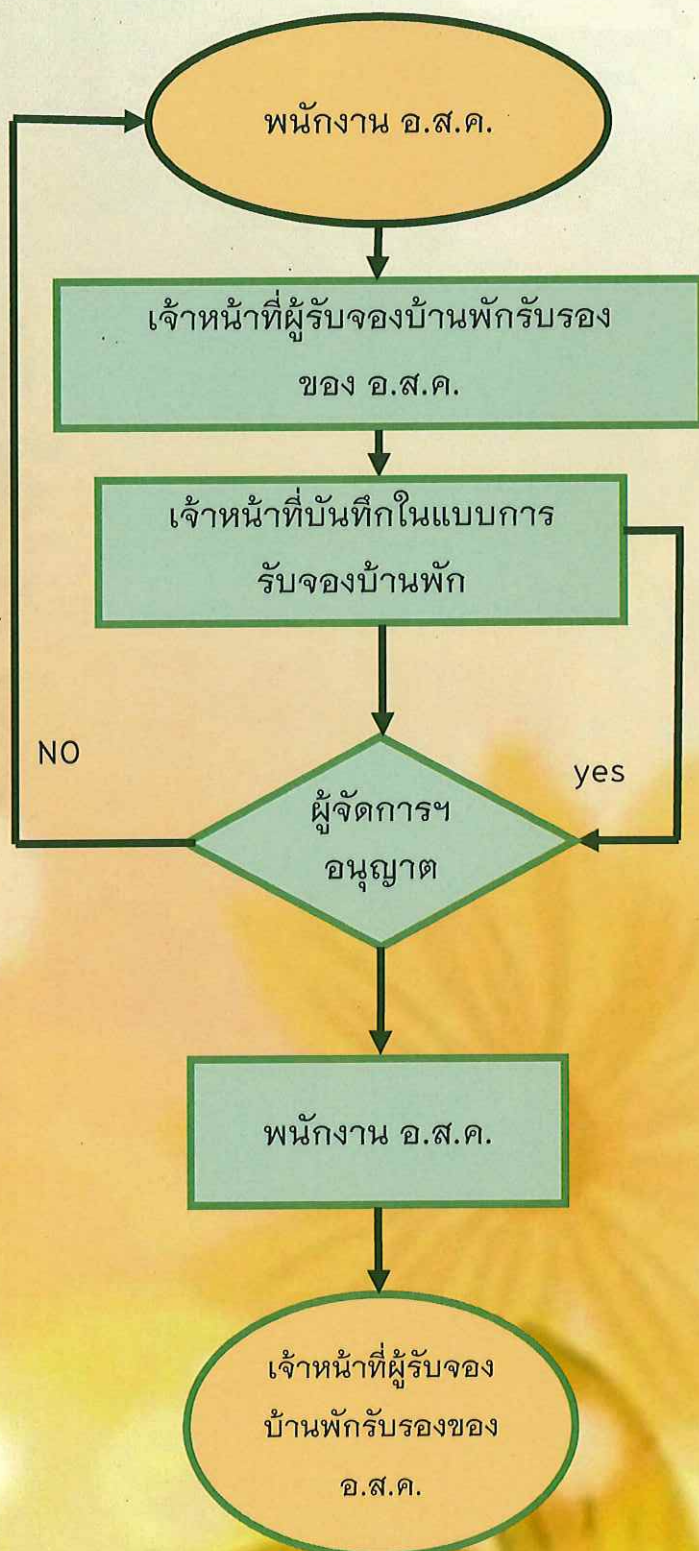
ลงชื่อ ผู้จัดการบ้านพักรับรอง

(.....)



ขั้นตอนการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับใช้สิทธิ์พนักงาน อ.ส.ค.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : แบบ บ.พ.02



พนักงาน อ.ส.ค.จัดทำแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.สำหรับใช้สิทธิ์พนักงาน ตามแบบ บ.พ.02 และ นำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.รับแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจองบ้านพักฯดำเนินการตรวจสอบแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.กับบ้านพักรับรองที่สามารถเข้าพักได้ ตามวัน/เดือน/ปีที่ขอจอง

กรณีบ้านพักรับรองไม่ว่าง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบว่า ไม่สามารถให้บริการได้

กรณีบ้านพักรับรองว่างเจ้าหน้าที่จะบันทึกในแบบจองบ้าน และเสนอผู้จัดการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. เพื่อลงนามอนุญาตในแบบ บ.พ.02 ให้เข้าพักได้

ติดต่อพนักงาน อ.ส.ค. โดยโอนเงินเข้าบัญชี อ.ส.ค. เท่านั้น หากไม่ชำระเงินตามกำหนด จะส่งหักเงินเดือนเป็นจำนวนเต็ม และครั้งต่อไป จะตัดสิทธิ์ในการเข้าพัก

เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. นำส่งเงินค่าบ้านพักฯ ให้แผนกการเงิน กองการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



แบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค สำหรับใช้สิทธิพนักงาน อ.ส.ค.

ด้วยข้าพเจ้า..... แผนก..... กอง.....

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

 บ้านสีชมพู ทังหลัง..... ห้อง บ้านสีส้ม ทังหลัง..... ห้อง บ้านรับรอง ทังหลัง..... 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 (.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่บ้านพักรับรองความเห็นของคณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพักรับรอง อ.ส.ค. อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... บ้านสีชมพู ทังหลัง..... ห้อง บ้านสีส้ม ทังหลัง..... ห้อง บ้านรับรอง ทังหลัง..... ห้อง

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

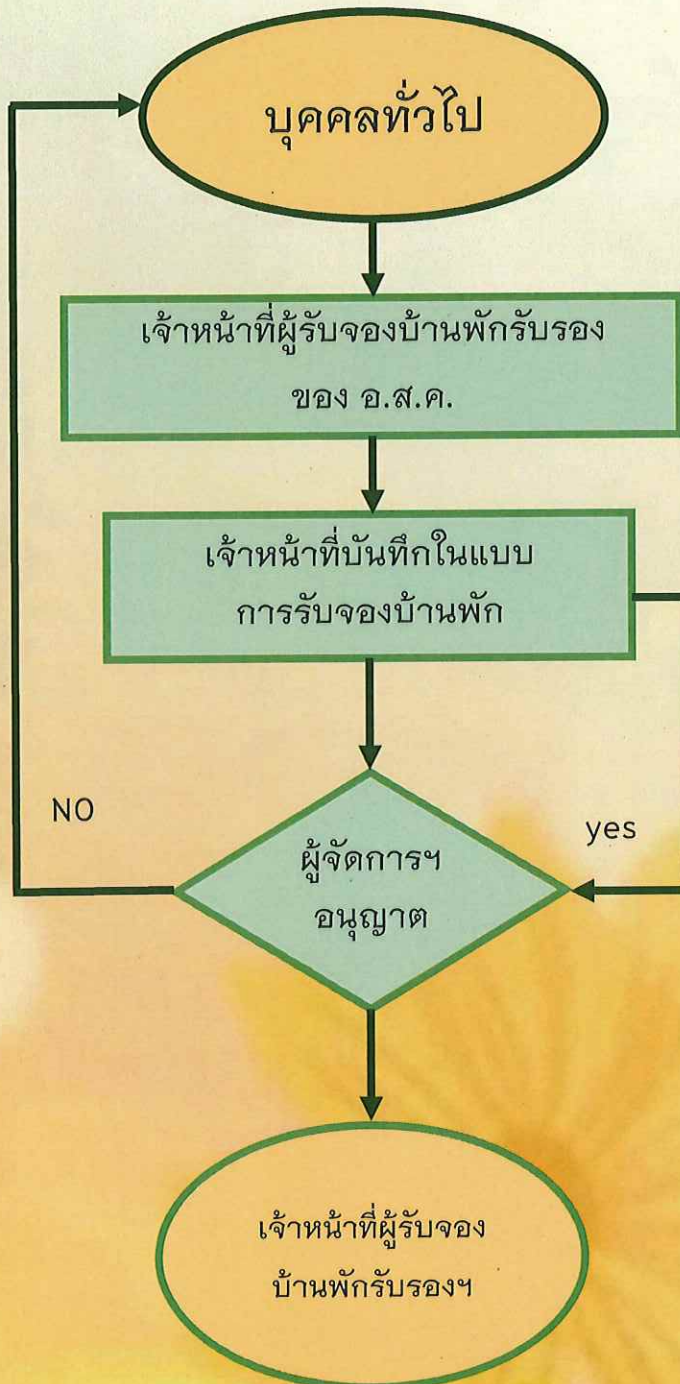
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จัดการบ้านพักรับรอง

(.....)



ขั้นตอนการให้บริการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. สำหรับบุคคลทั่วไป



บุคคลทั่วไปติดต่อสอบถามรายละเอียดการจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. ให้คำแนะนำรายละเอียดบ้านพักรับรองและรายละเอียดการจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค.

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจองบ้านพักดำเนินการตรวจสอบแบบจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. กับบ้านพักรับรองที่สามารถเข้าพักได้ ตามวัน/เดือน/ปี ที่ขอจอง

กรณีบ้านพักรับรองไม่ว่าง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบว่า ไม่สามารถให้บริการได้
กรณีบ้านพักรับรองว่าง เจ้าหน้าที่จะบันทึกในแบบจองบ้าน และเสนอผู้จัดการบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. เพื่อลงนามอนุญาตในแบบ บพ.03 พร้อมแจ้งให้ชำระเงินค่าบ้านพักรับรองฯ

เจ้าหน้าที่ผู้รับจองบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. นำส่งเงินค่าบ้านพัก ให้แผนกการเงิน กองการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

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

