


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-SMS-01  
เรื่อง การให้บริการใช้พื้นที่อาคาร บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร  
งานบริหารการให้บริการ  
ฝ่ายบริหารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร  
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

<p>ผู้อนุมัติ :</p> <p></p> <p>(นายศรัณย์ สัมฤทธิ์เดชขจร) รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ</p>	<p>วันที่ :</p> <p>16 ก.พ. 66</p>
---	-----------------------------------



#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการใช้พื้นที่อาคารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร ได้แก่ ห้องประชุม พื้นที่จัดกิจกรรม ให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### 2. ขอบข่าย

ใช้ในการบริหารการให้บริการใช้พื้นที่อาคารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

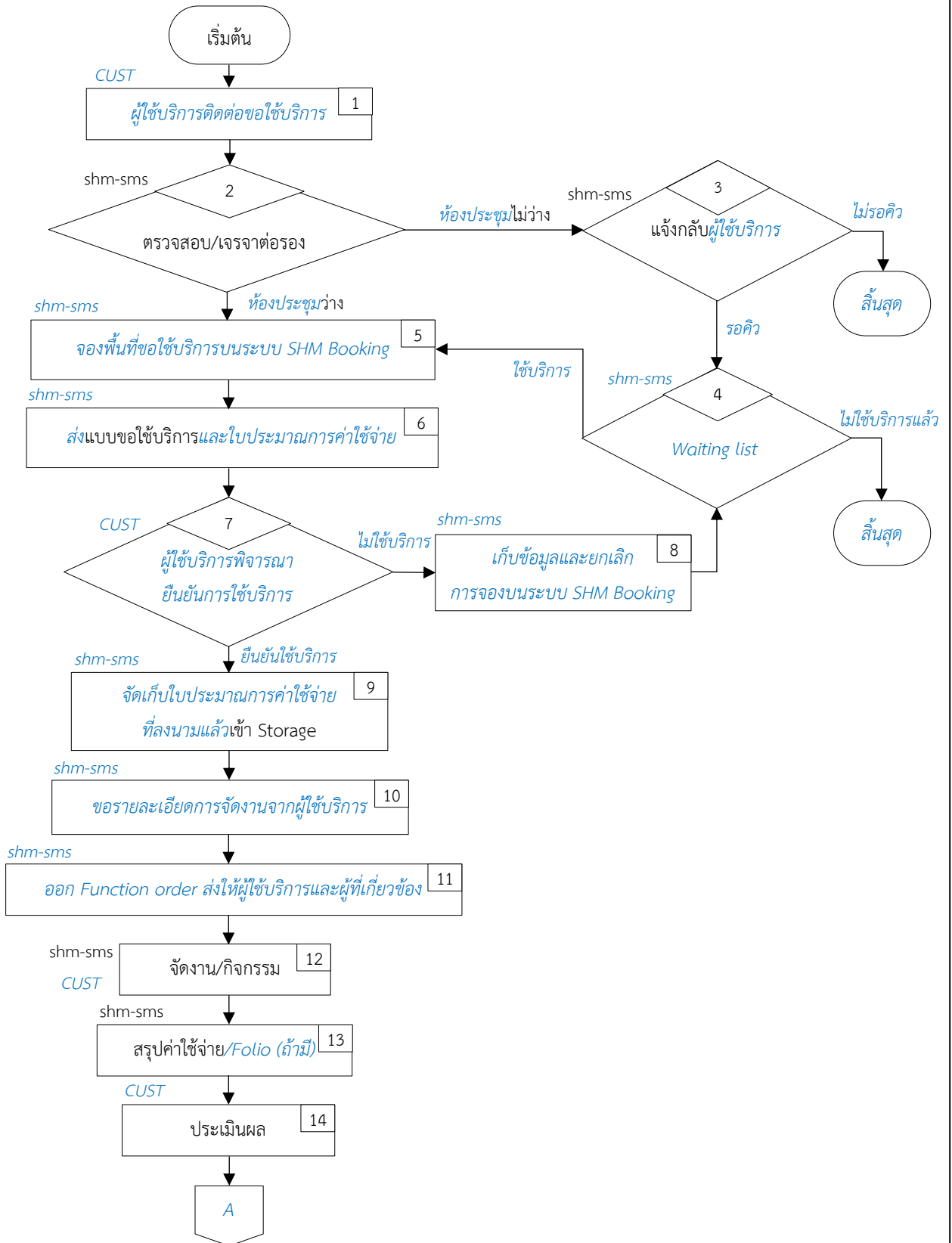
#### 3. นิยาม

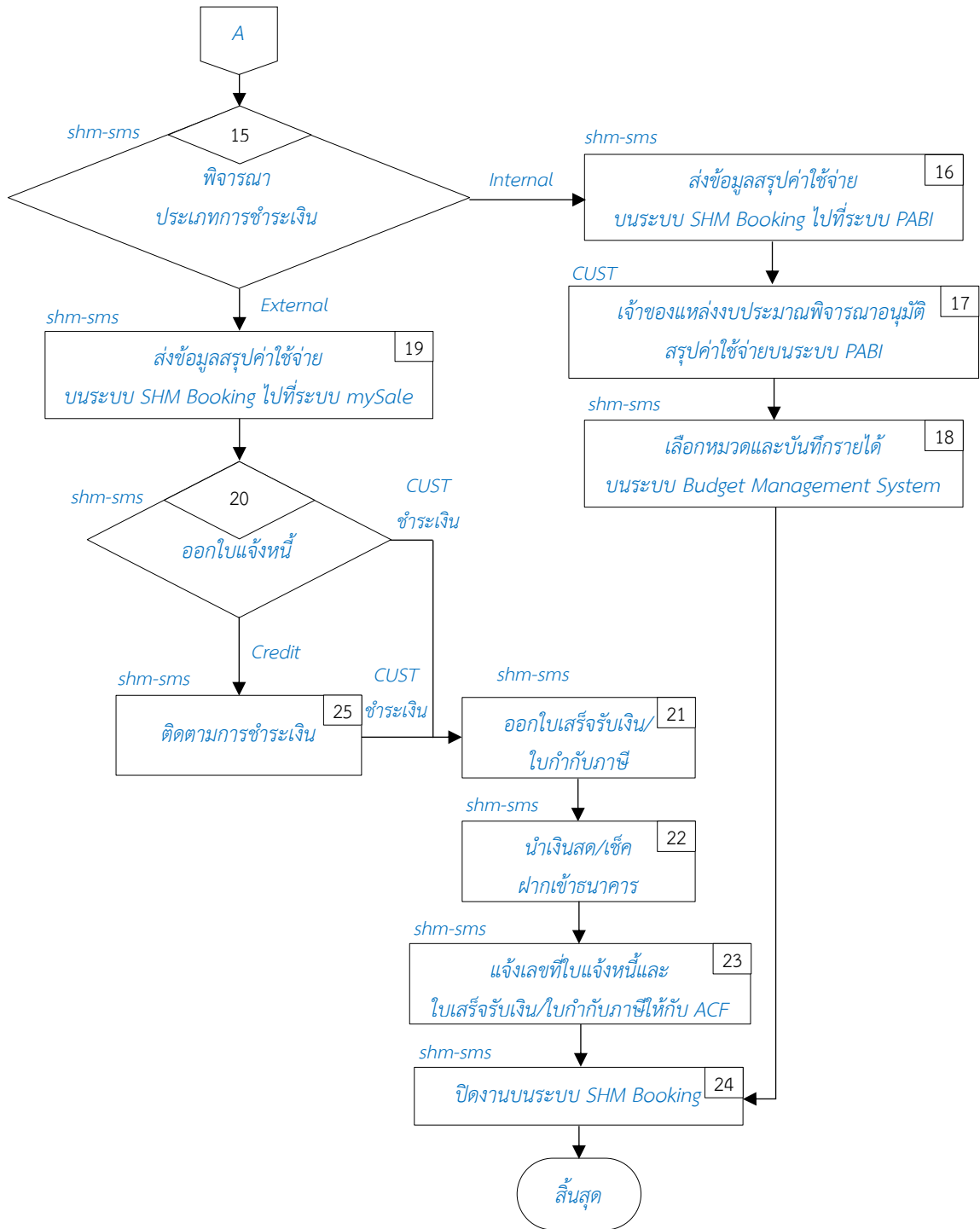
3.1	shm-sms	หมายถึง	งานบริหารการให้บริการ ฝ่ายบริหารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
3.2	Function order	หมายถึง	ใบจ่ายงานให้แก่แต่ละฝ่ายทราบและดำเนินงานตามที่อยู่ขอใช้บริการแจ้งรายละเอียดไว้
3.3	Folio	หมายถึง	ใบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายห้องพัก
3.4	Internal charge	หมายถึง	การคิดค่าใช้จ่ายบริการระหว่างกัน ภายใน สวทช.
3.5	Storage	หมายถึง	คลังเก็บข้อมูลของหน่วยงาน ฝ่ายบริหารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
3.6	CUST	หมายถึง	ผู้ให้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
3.7	Internal	หมายถึง	ประเภทการชำระเงิน แบบ Internal charge สำหรับกรณีผู้ให้บริการจากหน่วยงานภายใน สวทช.
3.8	External	หมายถึง	ประเภทการชำระเงิน แบบ เงินสด/เงินโอน/เช็ค สำหรับกรณีผู้ให้บริการจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก สวทช.
3.9	Waiting list	หมายถึง	ผู้ให้บริการที่ขอสำรองใช้บริการพื้นที่แต่พื้นที่ไม่ว่าง/ไม่สามารถให้บริการได้
3.10	ระบบ SHM Booking	หมายถึง	ระบบจองใช้พื้นที่อาคารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
3.11	ระบบ PABI	หมายถึง	ระบบบริหารงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ (PABI)
3.12	ระบบ mySale	หมายถึง	ระบบงานขายและการบริการ
3.13	ระบบ ICS	หมายถึง	ระบบประเมินผลความพึงพอใจลูกค้าภายใน
3.14	ระบบ ECS	หมายถึง	ระบบประเมินผลความพึงพอใจลูกค้าภายนอก
3.15	ACF	หมายถึง	ฝ่ายการเงินและบัญชี

#### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก
- 4.2 F-CO-SMS-03 ปฏิทินการขอใช้สถานที่บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
- 4.3 F-CO-SMS-04 Function Order งาน/กิจกรรม
- 4.4 F-CO-SMS-07 แบบประเมินผลความพึงพอใจ บริการใช้พื้นที่อาคาร และบริการที่พัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
- 4.5 F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย


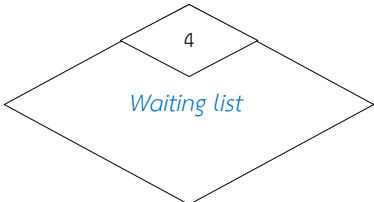
5. แผนผังกระบวนการทำงาน






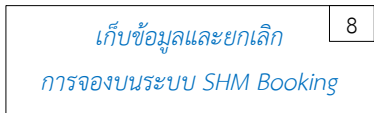
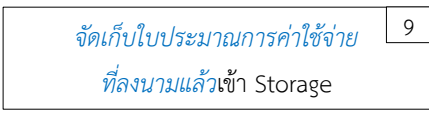
6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>1</p> <p>CUST <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการ 1</span></p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มี</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลการขอใช้บริการพื้นที่</li> <li>ข้อมูลผู้ขอรับบริการ</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการพื้นที่ทางโทรศัพท์ทาง E-mail และ/หรือผู้มาติดต่อขอใช้บริการที่ไม่ได้นัดหมายล่วงหน้า</li> <li>เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลเบื้องต้นของการจัดกิจกรรมตามหัวข้อ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อกิจกรรม</li> <li>วันที่จัดกิจกรรม</li> <li>จำนวนและประเภทผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>สถานที่และลักษณะรูปแบบของกิจกรรมที่จัด</li> <li>ประเภทการชำระเงิน (Internal Charge หรือเงินสด/เงินโอน/เช็ค)</li> </ul> </li> <li>เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลผู้ติดต่อ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ-นามสกุล</li> <li>หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>E-mail</li> <li>หน่วยงาน</li> </ul> </li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 2</li> </ol>
<p>2</p> <p>shm-sms <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;">2 ตรวจสอบ/เจรจาต่อรอง</span></p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-03 ปฏิทินการขอใช้สถานที่ บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร</li> <li>ข้อมูลการขอใช้บริการพื้นที่</li> <li>ข้อมูลผู้ขอรับบริการ</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-03 ปฏิทินการขอใช้สถานที่ บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร</li> <li>ข้อมูลการขอใช้บริการพื้นที่</li> <li>ข้อมูลผู้ขอรับบริการ</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบพื้นที่ขอใช้บริการบนปฏิทินการขอใช้สถานที่ บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร (F-CO-SMS-03) ในหน้าปฏิทินบนระบบ SHM Booking ว่าช่วงวันและเวลาดังกล่าวพื้นที่ที่ต้องการใช้บริการ “ว่าง” หรือ “ไม่ว่าง”</li> <li>กรณีพื้นที่ “ว่าง” ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5</li> <li>กรณีพื้นที่ “ไม่ว่าง” <ol style="list-style-type: none"> <li>เจรจาเสนอเป็นห้องประชุมอื่นแทน หรือหาช่วงวันเวลาใหม่เสนอผู้ใช้บริการ หากผู้ใช้บริการตกลงให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5</li> <li>หากผู้ใช้บริการไม่สามารถเลื่อนวันหรือเปลี่ยนเป็นห้องประชุมอื่นได้ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3</li> </ol> </li> </ol>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>3</p> <p>shm-sms</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-03 ปฏิทินการขอใช้สถานที่ บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร</li> <li>ข้อมูลการขอใช้บริการพื้นที่</li> <li>ข้อมูลผู้ขอรับบริการ</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มี</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1) เมื่อพื้นที่ช่วงวันเวลาดังกล่าวที่ผู้ให้บริการต้องการใช้งาน “ไม่ว่าง” shm-sms แจ้งกลับผู้ให้บริการและสอบถามว่า ต้องการรอคิวหรือไม่</p> <p>1.1) กรณีผู้ให้บริการต้องการรอคิว ดำเนินการต่อใน ขั้นตอนที่ 4</p> <p>1.2) กรณีผู้ให้บริการไม่ต้องการรอคิว เป็นอันสิ้นสุด ขั้นตอนการทำงาน</p>
<p>4</p> <p>shm-sms</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Waiting list</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Waiting list</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1) เมื่อพื้นที่ไม่ว่าง / ไม่สามารถให้บริการได้ และผู้ให้บริการ ต้องการรอกิจกรรมก่อนหน้ายกเลิก ให้ดำเนินการ เก็บข้อมูลการติดต่อของจองใช้พื้นที่ดังกล่าวลง Waiting list บนระบบ SHM Booking ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อกิจกรรม</li> <li>- วันที่จัดกิจกรรม</li> <li>- พื้นที่ขอใช้บริการ</li> <li>- ประเภทการชำระเงิน (Internal Charge หรือ เงินสด/เงินโอน/เช็ค)</li> <li>- ข้อมูลผู้ติดต่อขอใช้บริการ</li> </ul> <p>2) กรณีที่มีกิจกรรมก่อนหน้าที่จองห้องประชุมยกเลิก หรือมีการเปลี่ยนแปลง จะดำเนินการติดต่อกลับ ผู้ใช้บริการที่ได้เก็บข้อมูลการจองใน Waiting list บน ระบบ SHM Booking เพื่อเสนอขายห้องประชุมให้ ทราบอีกครั้ง</p> <p>2.1) กรณีผู้ให้บริการต้องการใช้บริการอยู่ ดำเนินการต่อ ในขั้นตอนที่ 5</p> <p>2.2) กรณีผู้ให้บริการไม่ต้องการใช้บริการแล้ว เป็นอัน สิ้นสุดขั้นตอนการทำงาน</p>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>5</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>จองพื้นที่ขอใช้บริการ <span style="float: right;">5</span> บนระบบ SHM Booking</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลการขอใช้บริการพื้นที่</li> <li>ข้อมูลผู้ขอรับบริการ</li> <li>F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก</li> <li>ใบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>F-CO-SMS-03 ปฏิทินการขอใช้สถานที่บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก</li> <li>F-CO-SMS-03 ปฏิทินการขอใช้สถานที่บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร</li> <li>ใบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจองพื้นที่ขอใช้บริการบนระบบ SHM Booking</li> <li>สร้างแบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก (F-CO-SMS-01) และใบประมาณการค่าใช้จ่ายจากระบบ SHM Booking</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 6</li> <li>หากผู้ให้บริการมีให้บริการห้องพักด้วย ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่พักบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร (PM-CO-SMS-02)</li> </ol>
<p>6</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ส่งแบบขอใช้บริการ <span style="float: right;">6</span> และใบประมาณการค่าใช้จ่าย</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก</li> <li>ใบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก</li> <li>ใบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>shm-sms จัดส่งแบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก (F-CO-SMS-01) ให้ผู้ให้บริการตรวจสอบข้อมูลการจองพร้อมจัดส่งใบประมาณการค่าใช้จ่ายให้ผู้ให้บริการลงนาม เพื่อเป็นการยืนยันการขอใช้บริการ</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 7</li> </ol>





แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>7</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก</li> <li>• ใบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก</li> <li>• ใบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) shm-sms ติดตามและยืนยันการให้บริการจากผู้ใช้บริการ             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) กรณียืนยันการขอใช้บริการ ให้ผู้ใช้บริการลงนามลงในใบประมาณการค่าใช้จ่ายส่งกลับมายัง shm-sms และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 9</li> <li>1.2) กรณีผู้ใช้บริการไม่ยืนยันหรือยกเลิกการจองให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 8</li> </ol> </li> </ol>
<p>8</p> <p>shm-sms</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลการไม่ยืนยันหรือยกเลิกการจอง</li> <li>• Waiting list</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มี</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เมื่อผู้ใช้บริการไม่ยืนยันหรือยกเลิกการจอง ให้ shm-sms ระบุข้อมูลสาเหตุการยกเลิกและกดยกเลิกการจองบนระบบ SHM Booking</li> <li>2) เปิดข้อมูล Waiting list บนระบบ SHM Booking และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4</li> </ol>
<p>9</p> <p>shm-sms</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มี</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) shm-sms จัดเก็บใบประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้ใช้บริการลงนามไว้ใน Storage เพื่อใช้ประสานงานกับผู้ใช้บริการ และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 10</li> </ol>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>10</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     ขอรายละเอียดการจัดงานจากผู้ให้บริการ 10                 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดการ</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดการจัดเตรียมพื้นที่</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการเพื่อสอบถามรายละเอียดในการจัดเตรียมพื้นที่ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการกิจกรรม</li> <li>- จำนวนและประเภทผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- รูปแบบการจัดสถานที่</li> <li>- อุปกรณ์ที่ต้องการใช้เพิ่มเติม</li> <li>- รูปแบบอาหารและร้านอาหาร (shm-sms หรือผู้ให้บริการเป็นผู้ประสานร้านอาหาร)</li> <li>- จำนวน ประเภท และรูปแบบห้องพัก (ถ้ามี)</li> <li>- จำนวนที่จอดรถยนต์ รถบัส และรถตู้ (VIP หน้าอาคาร / รถยนต์ชั้นใต้ดิน / รถบัสหน้าอาคาร / รถตู้ริมคลอง)</li> <li>- จำนวน account WiFi</li> <li>- จำนวนน้ำดื่ม (ขวด)</li> </ul> <p>2) ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 11</p>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>11</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ออก Function order <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11</span></p> <p style="text-align: center;">ส่งให้ผู้ให้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดการ</li> <li>รายละเอียดในการจัดเตรียมพื้นที่</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-04 Function Order งาน/กิจกรรม</li> <li>กำหนดการ</li> <li>รูปแบบการจัดสถานที่ (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1) นำรายละเอียดในการจัดเตรียมพื้นที่มาจัดทำ Function Order งาน/กิจกรรม (F-CO-SMS-04) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบต่อจะต้องจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมดังกล่าวและมีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายความปลอดภัยฯ รับผิดชอบเรื่อง <b>ที่จอดรถ</b> แจ้งอาคารสำนักงานกลาง สวทช. ทราบว่ามีการจัดกิจกรรม และดูแลความเรียบร้อยโดยรวม เป็นต้น</li> <li>- แผนกต้อนรับประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเรื่อง การต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทำป้ายชื่องานและป้ายบอกทิศทาง <b>อำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ</b> ประทับตราบัตรจอดรถ เบิกจ่ายรหัส WIFI และจัดทำใบลงทะเบียนและดูแลการ Check in/Check out <b>ห้องพัก</b> เป็นต้น</li> <li>- แผนกแม่บ้าน รับผิดชอบเรื่อง <b>การทำความสะดวกพื้นที่จัดกิจกรรม</b> ห้องพัก ห้องน้ำ ห้องแคทิน เซิร์ฟน้ำ <b>อำนวยความสะดวกหน้างาน</b> เป็นต้น</li> <li>- แผนกโสตทัศนอุปกรณ์และสถานที่ รับผิดชอบเรื่อง การจัดสถานที่ตามรูปแบบที่<b>ผู้ใช้บริการแจ้ง</b> <b>ข้อม</b> <b>คิวงาน</b> ประสานงานรับไฟล์ที่ใช้ในงาน <b>จัดเตรียมอุปกรณ์</b> ต่างๆ <b>ควบคุมระบบภาพ เสียง และไฟส่องสว่างตลอดทั้ง</b> <b>งาน</b>และ<b>อำนวยความสะดวกในวันงาน</b></li> <li>- แผนกช่างอาคาร รับผิดชอบเรื่อง ควบคุมการ เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง ตามพื้นที่จัดงาน <b>และอำนวยความสะดวกกรณีฉุกเฉิน</b> เป็นต้น</li> </ul> <p>2) ส่ง Function Order งาน/กิจกรรม (F-CO-SMS-04) ให้ผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ shm-sms และผู้ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบต่อ<b>ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนจัดกิจกรรม</b> พร้อมทั้งส่งเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น กำหนดการ รูปแบบการจัดสถานที่ เป็นต้น</p> <p>3) ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 12</p>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน		
<p>12</p> <p>shm-sms <table border="1" data-bbox="391 488 671 560"> <tr> <td>จัดงาน/กิจกรรม</td> <td>12</td> </tr> </table> CUST</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-04 Function Order งาน/กิจกรรม</li> <li>กำหนดการ</li> <li>รูปแบบการจัดสถานที่ (ถ้ามี)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มี</li> </ul>	จัดงาน/กิจกรรม	12	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งก่อนผู้ใช้บริการมาถึง</li> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ ควบคุมการทำงานให้การจัดงานสำเร็จไปด้วยดี</li> <li>จัดงาน/กิจกรรมตาม Function Order งาน/กิจกรรม (F-CO-SMS-04)</li> <li>กรณีมีการขอใช้พื้นที่หรืออุปกรณ์เพิ่มเติม ต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมและผู้ใช้บริการรับทราบร่วมกัน หากมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องแจ้งต่อผู้ใช้บริการรับทราบ</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 13</li> </ol>
จัดงาน/กิจกรรม	12		
<p>13</p> <p>shm-sms <table border="1" data-bbox="391 1205 761 1276"> <tr> <td>สรุปค่าใช้จ่าย/Folio (ถ้ามี)</td> <td>13</td> </tr> </table></p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย</li> <li>Folio (ถ้ามี)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย</li> <li>Folio (ถ้ามี)</li> </ul>	สรุปค่าใช้จ่าย/Folio (ถ้ามี)	13	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบกิจกรรมสร้างใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย (F-CO-SMS-08) ที่เกิดขึ้นจริง และส่งให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบและลงนาม</li> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำ Folio เพิ่มเติม หากมีการใช้งานห้องพัก</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 14</li> </ol>
สรุปค่าใช้จ่าย/Folio (ถ้ามี)	13		

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>14</p> <p>CUST </p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-07 แบบประเมินผลความพึงพอใจ บริการใช้พื้นที่อาคาร และบริการที่พัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร</li> <li>แบบประเมินผลความพึงพอใจลูกค้าในระบบ ICS/ECS ของ สวทช.</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-07 แบบประเมินผลความพึงพอใจ บริการใช้พื้นที่อาคาร และบริการที่พัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร</li> <li>แบบประเมินผลความพึงพอใจลูกค้าในระบบ ICS/ECS ของ สวทช.</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้ใช้บริการประเมินผลในแบบประเมินผลความพึงพอใจ บริการใช้พื้นที่อาคาร และบริการที่พัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร (F-CO-SMS-07)</li> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดส่งแบบประเมินผลความพึงพอใจลูกค้าในระบบ ICS/ECS ของ สวทช. เพื่อให้ผู้ให้บริการประเมินผลการให้บริการ             <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ให้บริการจากหน่วยงานภายใน สวทช. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดส่งแบบประเมินผลความพึงพอใจลูกค้าในระบบ ICS ให้ผู้ให้บริการประเมินผล</li> <li>ผู้ให้บริการจากหน่วยงานภายนอก สวทช. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดส่งแบบประเมินผลความพึงพอใจลูกค้าในระบบ ECS ให้ผู้ให้บริการประเมินผล</li> </ul> </li> <li>สรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ หลังจากการจัดกิจกรรม เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงในลำดับต่อไป</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 15</li> </ol>
<p>15</p> <p>shm-sms </p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มี</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มี</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเรียกเก็บค่าใช้จ่ายแยกตามการชำระเงิน จำนวน 2 ประเภท ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>Internal charge ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 16</li> <li>เงินสด/เงินโอน/เช็ค ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 19</li> </ol> </li> </ol>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>16</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ส่งข้อมูลสรุปค่าใช้จ่าย บนระบบ SHM Booking ไปที่ระบบ PABI</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย</li> <li>เอกสารจัดทำ Internal charge</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย</li> <li>เอกสารจัดทำ Internal charge</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแนบไฟล์ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย (F-CO-SMS-08) ที่ผู้ใช้บริการตรวจสอบและลงนามแล้ว เข้าระบบ SHM Booking และส่งข้อมูลไปที่ระบบบริหารงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ (PABI)</li> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งอีเมลสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายพร้อมแนบใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย (F-CO-SMS-08) ที่ผู้ใช้บริการตรวจสอบและลงนามแล้วและเอกสารจัดทำ Internal charge ให้แก่ผู้ใช้บริการรับทราบเพื่อให้ผู้ใช้บริการแจ้งเจ้าของแหล่งงบประมาณพิจารณาอนุมัติสรุปค่าใช้จ่ายบนระบบบริหารงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ (PABI) ตามลำดับ</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 17</li> </ol>
<p>17</p> <p>CUST</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>เจ้าของแหล่งงบประมาณพิจารณาอนุมัติ สรุปค่าใช้จ่ายบนระบบ PABI</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารจัดทำ Internal charge</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารจัดทำ Internal charge ที่อนุมัติแล้ว</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าของแหล่งงบประมาณพิจารณาอนุมัติสรุปค่าใช้จ่ายบนระบบบริหารงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ (PABI) ตามลำดับ</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 18</li> </ol>
<p>18</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>เลือกหมวดและบันทึกรายได้ บนระบบ Budget Management System</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารจัดทำ Internal charge ที่อนุมัติแล้ว</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มี</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อรายการค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติตามลำดับครบถ้วน จะมาปรากฏบนระบบ Budget Management System</li> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเข้าระบบ Budget Management System กดเลือกรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว เลือกหมวดและบันทึกรายได้</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 24</li> </ol>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>19</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งข้อมูลสรุปค่าใช้จ่าย บนระบบ SHM Booking ไปที่ระบบ mySale</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย</li> <li>ใบสั่งขาย</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแนบไฟล์ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย (F-CO-SMS-08) ที่ผู้ใช้บริการตรวจสอบและลงนามแล้วเข้าระบบ SHM Booking และส่งข้อมูลไปที่ระบบงานขายและการบริการ (mySale)</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 20</li> </ol>
<p>20</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">ออกใบแจ้งหนี้</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย</li> <li>ใบสั่งขาย</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบแจ้งหนี้</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายจากระบบ SHM Booking ที่ส่งมา ระบบงานขายและการบริการ (mySale) จะมาตั้งต้นข้อมูลใบสั่งขาย (Sales order) ให้อัตโนมัติ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตรวจสอบความถูกต้องและกรอกข้อมูล ดังนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ-ที่อยู่-เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำหรับออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> <li>ประเภทรายได้</li> <li>รายการและจำนวนเงิน</li> <li>วันที่ออกเอกสาร (ใส่ข้อมูลเป็นวันที่ได้รับเงิน)</li> <li>ผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร ต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจในการออกใบแจ้งหนี้</li> </ul> </li> <li>1.1) ผู้ใช้บริการชำระเงินระหว่างหรือหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมในวันนั้น ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 21</li> <li>1.2) ผู้ใช้บริการได้รับเครดิตชำระเงินจาก สวทช. ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 25</li> </ol>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>21</p> <p>shm-sms <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</span> 21</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย</li> <li>ใบแจ้งหนี้</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เลือกเอกสารใบแจ้งหนี้ที่ได้รับการชำระหนี้เรียบร้อยแล้วบนระบบงานขายและการบริการ (mySale) นำมาออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตรวจสอบความถูกต้องและกรอกข้อมูล ดังนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุประเภทการชำระเงิน (เงินสด/เช็ค/เงินโอน)</li> <li>วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ใส่ข้อมูลเป็นวันที่ได้รับเงิน)</li> <li>ผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร ต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจในการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> </ul> </li> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หลังจากได้รับชำระเงินทันที</li> <li>ระบบงานขายและการบริการ (mySale) จะส่งอีเมลใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ไปที่อีเมลผู้ใช้บริการอัตโนมัติ โดยผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะต้องเพิ่มข้อมูลอีเมลผู้ใช้บริการลงในข้อมูลลูกค้าสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีบนระบบงานขายและการบริการ (mySale)</li> <li>ผู้ใช้บริการสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) จากอีเมลที่ได้รับเพื่อใช้เป็นเอกสารทางบัญชีได้ตามกฎหมาย</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 22</li> </ol>
<p>22</p> <p>shm-sms <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">นำเงินสด/เช็ค ฝากเข้าธนาคาร</span> 22</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการชำระเงิน (กรณีเงินโอน)</li> <li>เงินสด/เช็ค</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการชำระเงิน/ใบนำฝากเงิน</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมปฏิบัติตามขั้นตอนแบ่งตามประเภทการชำระเงินของผู้ใช้บริการ ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>ชำระเงินสด/เช็ค ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะต้องนำเงินสด/เช็ค ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สวทช. ภายในวันที่ได้รับเงินหรือช้าที่สุดไม่เกิน 1 วันทำการหลังจากได้รับเงินสด/เช็ค พร้อมเก็บหลักฐานการนำเงินฝากเข้าธนาคาร</li> <li>ชำระเงินโอน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเก็บหลักฐานการโอน</li> </ol> </li> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแนบหลักฐานการชำระเงินเข้าระบบงานขายและการบริการ (mySale)</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 23</li> </ol>



แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>23</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">แจ้งเลขที่ใบแจ้งหนี้และ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้กับ ACF</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบแจ้งหนี้</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>อีเมลแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายการเงินและบัญชี (ACF)</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>shm-sms แจ้งเลขที่ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้กับฝ่ายการเงินและบัญชี (ACF) ผ่านทางอีเมล ar@nstda.or.th</li> <li>ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 24</li> </ol>
<p>24</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ปิดงานบนระบบ SHM Booking</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มี</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มี</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมกรอกข้อมูลในหน้าปิดงานบนระบบ SHM Booking ของการจอง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>วันที่ส่งแบบประเมินผลความพึงพอใจ (ICS/ECS)</li> <li>จำนวนวันที่จัดส่งแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย ให้ผู้ใช้บริการภายในรับทราบ</li> <li>เลขที่และวันที่ออกเอกสาร Internal charge ที่พิมพ์จากระบบ หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> </ul> </li> <li>กดยกเลิกกิจกรรมดังกล่าวบนระบบ SHM Booking และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บไว้ที่ Storage เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงานของกิจกรรมนี้</li> </ol>
<p>25</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ติดตามการชำระเงิน</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบแจ้งหนี้</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการชำระเงิน</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบกิจกรรมติดตามผู้ใช้บริการที่ได้รับเครดิตชำระเงินจาก สวทช. ให้ดำเนินการชำระเงินภายในกำหนดระยะเวลาเครดิต</li> <li>เมื่อผู้ใช้บริการชำระเงินเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาเครดิต ผู้รับผิดชอบกิจกรรมขอหลักฐานการชำระเงินแบบเข้าระบบงานขายและการบริการ (mySale) และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 21</li> </ol>

## 7. บันทึก รายงานที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก
- 7.2 F-CO-SMS-03 ปฏิทินการขอใช้สถานที่บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
- 7.3 F-CO-SMS-04 Function Order งาน/กิจกรรม
- 7.4 F-CO-SMS-07 แบบประเมินผลความพึงพอใจ บริการใช้พื้นที่อาคาร และบริการที่พัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
- 7.5 F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย