

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-SMS-02
เรื่อง การให้บริการที่פק บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
งานบริหารการให้บริการ
ฝ่ายบริหารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ผู้อนุมัติ :



(นายศรัณย์ สัมฤทธิ์เดชขจร)

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่ :

16 ก.พ. 66

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการที่พักอาคารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร ให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

ใช้ในการบริหารการให้บริการที่พักอาคารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

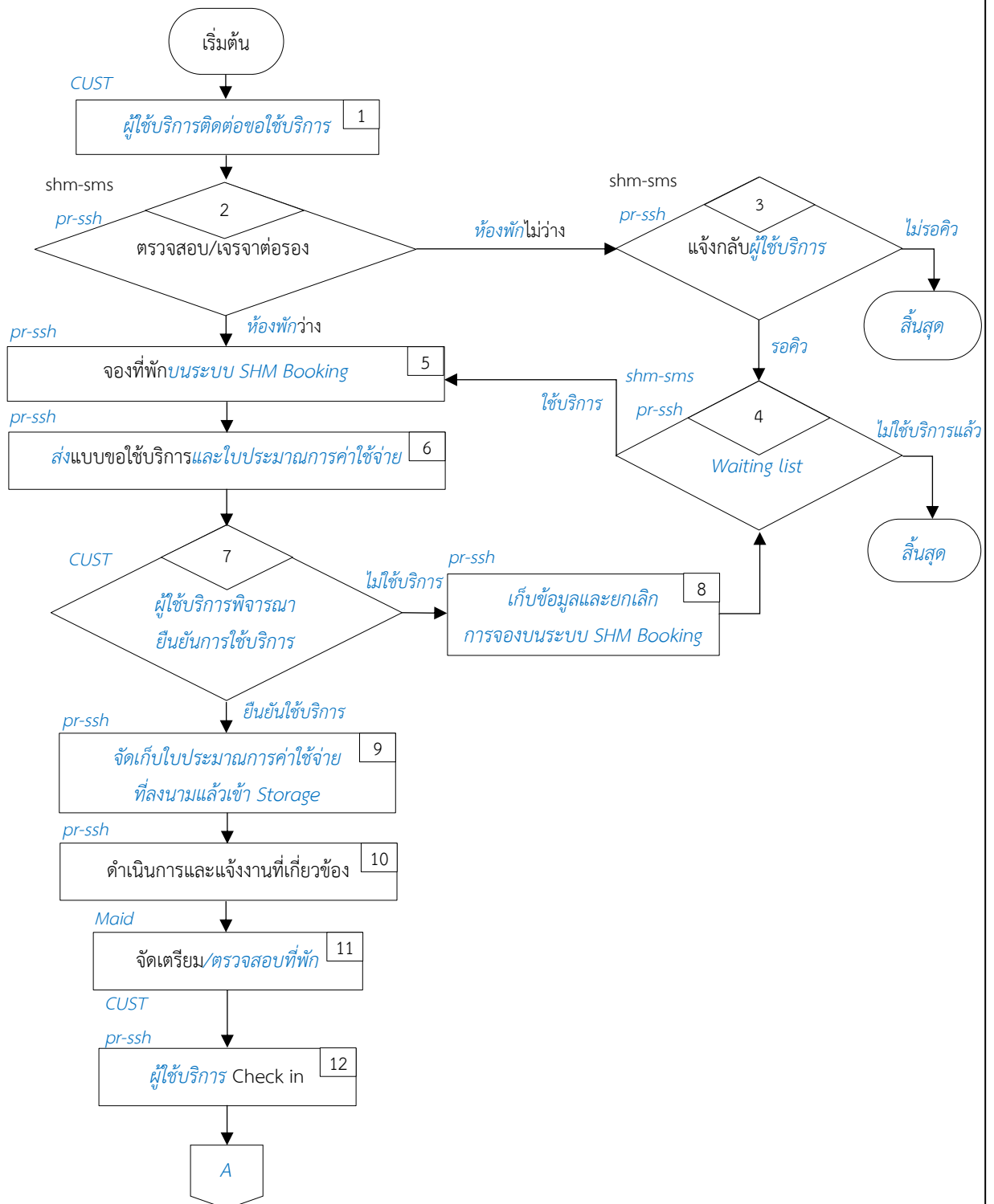
3. นิยาม

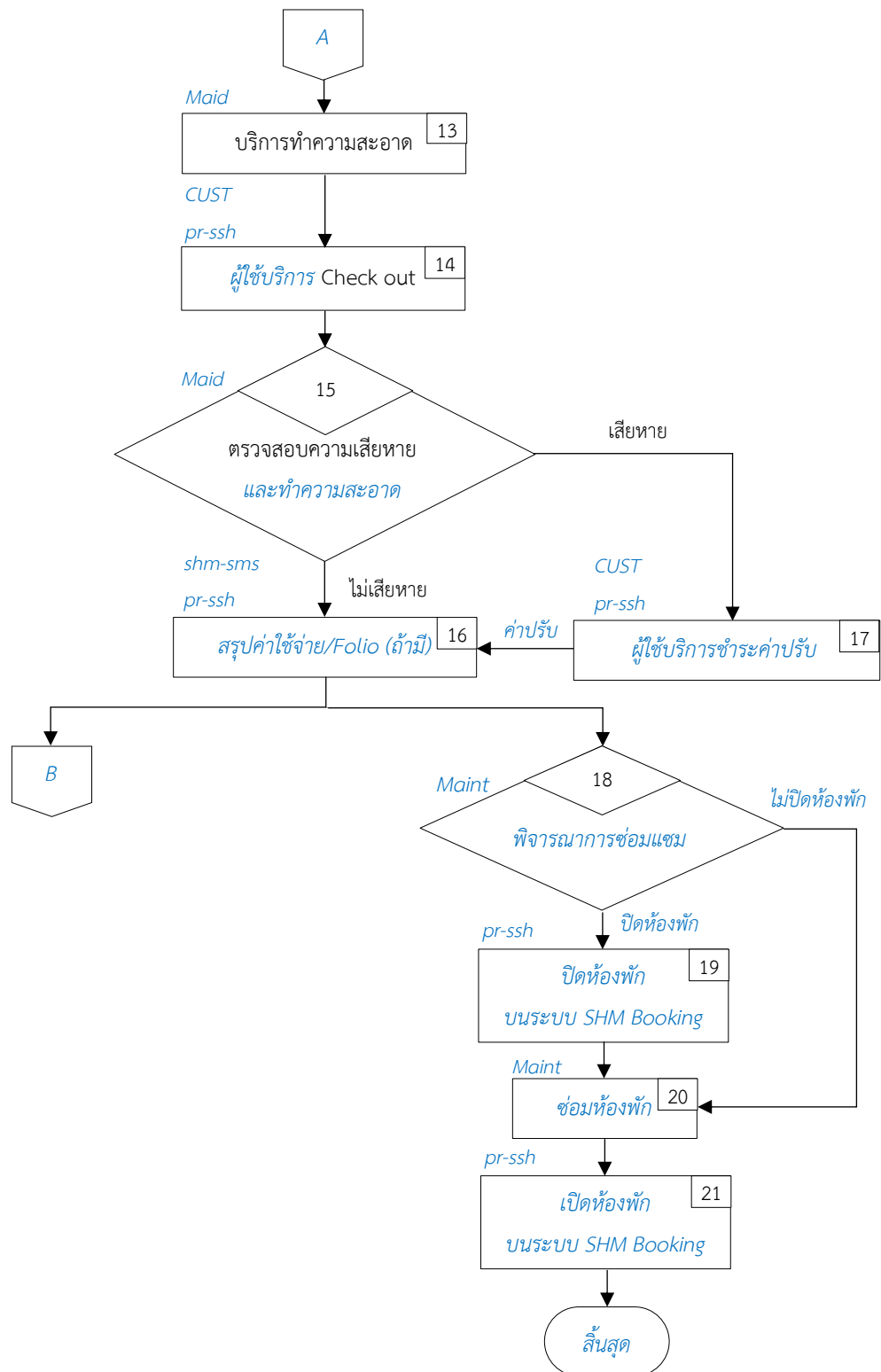
3.1	วัน Check in	หมายถึง	วันที่แจ้งเข้าพัก
3.2	วัน Check out	หมายถึง	วันที่แจ้งออกจากที่พัก
3.3	Storage	หมายถึง	คลังเก็บข้อมูลของหน่วยงาน ฝ่ายบริหารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
3.4	CUST	หมายถึง	ผู้ให้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
3.5	shm-sms	หมายถึง	งานบริหารการให้บริการ ฝ่ายบริหารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
3.6	pr-ssh	หมายถึง	แผนกต้อนรับประชาสัมพันธ์ พนักงาน Outsource ผู้รับผิดชอบจองที่พัก
3.7	Maid	หมายถึง	แผนกแม่บ้าน พนักงาน Outsource ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของที่พัก
3.8	Maint	หมายถึง	แผนกช่างอาคาร พนักงาน Outsource ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร
3.9	Folio	หมายถึง	ใบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายห้องพัก
3.10	Internal charge	หมายถึง	การคิดค่าใช้จ่ายบริการระหว่างกัน ภายใน สวทช.
3.11	Internal	หมายถึง	ประเภทการชำระเงิน แบบ Internal charge สำหรับกรณีผู้ใช้บริการจากหน่วยงานภายใน สวทช.
3.12	External	หมายถึง	ประเภทการชำระเงิน แบบ เงินสด/เงินโอน/เช็ค สำหรับกรณีผู้ใช้บริการจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก สวทช.
3.13	Waiting list	หมายถึง	ผู้ใช้บริการที่ขอสำรองใช้บริการที่พักแต่ที่พักไม่ว่าง/ไม่สามารถให้บริการได้
3.14	ระบบ SHM Booking	หมายถึง	ระบบจองใช้พื้นที่อาคารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
3.15	ระบบ PABI	หมายถึง	ระบบบริหารงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ (PABI)
3.16	ระบบ mySale	หมายถึง	ระบบงานขายและการบริการ (mySale)
3.17	ACF	หมายถึง	ฝ่ายการเงินและบัญชี

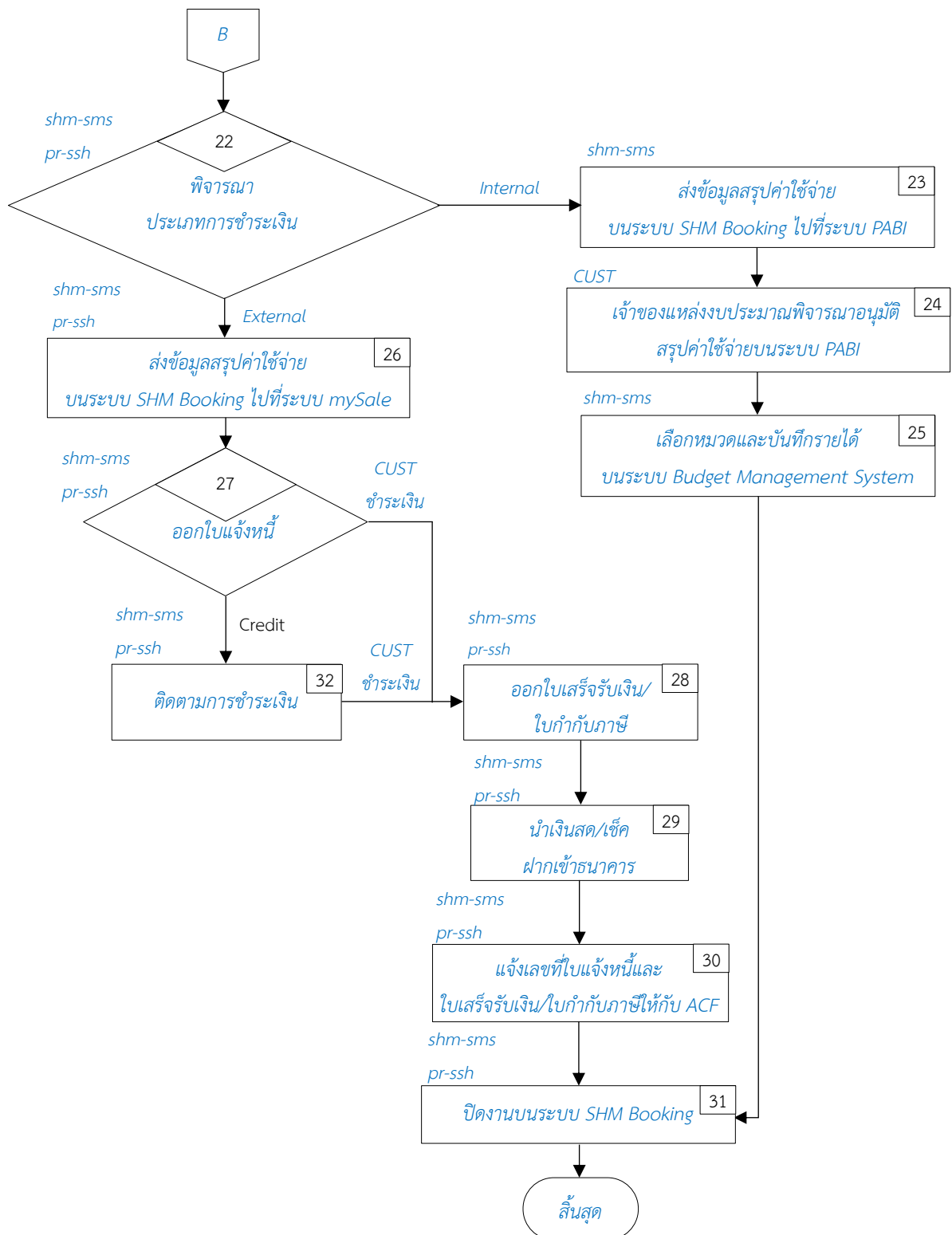
4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก
- 4.2 F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
- 4.3 F-CO-SMS-05 ใบตรวจงานห้องพักและบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
- 4.4 F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย
- 4.5 F-NS-FMD-01 แบบขอรับบริการระบบแจ้งปัญหาอาคารและอุปกรณ์


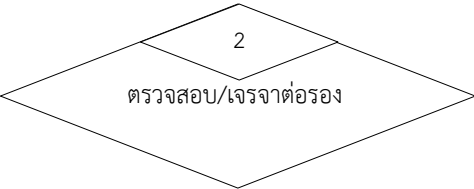
5. แผนผังกระบวนการทำงาน

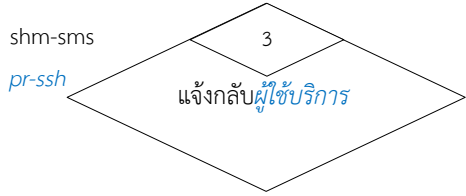
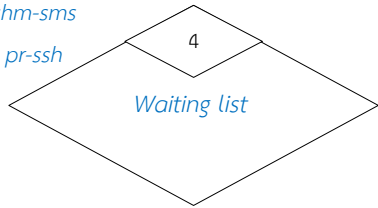





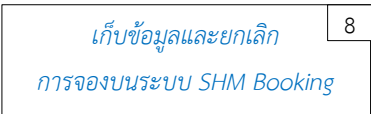
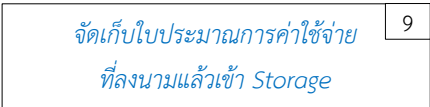


6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>1</p> <p>CUST </p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการขอใช้บริการห้องพัก ข้อมูลผู้ขอรับบริการ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ให้บริการติดต่อขอใช้บริการห้องพักทางโทรศัพท์ ทาง E-mail และ/หรือผู้มาติดต่อขอใช้บริการที่ไม่ได้นัดหมายล่วงหน้า 2) เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลเบื้องต้นของการใช้บริการห้องพัก ตามหัวข้อดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ Check in และวันที่ Check out - จำนวนและประเภทห้องพัก - รูปแบบห้องพัก (ธรรมดาหรือ VIP รับประทานอาหาร) - จำนวนผู้เข้าพักและเพศ - ประเภทการชำระเงิน (Internal Charge หรือ เงินสด/เงินโอน/เช็ค) 3) เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลผู้ติดต่อ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ-นามสกุล - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - หน่วยงาน 4) ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 2
<p>2</p> <p>shm-sms pr-ssh </p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร ข้อมูลการขอใช้บริการห้องพัก ข้อมูลผู้ขอรับบริการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร ข้อมูลการขอใช้บริการห้องพัก ข้อมูลผู้ขอรับบริการ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบห้องพักบนแผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร (F-CO-SMS-02) ในหน้าปฏิทินบนระบบ SHM Booking ว่าช่วงวันและเวลาดังกล่าวห้องพักที่ต้องการใช้บริการ “ว่าง” หรือ “ไม่ว่าง” 2) กรณีห้องพัก “ว่าง” ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 3) กรณีห้องพัก “ไม่ว่าง” <ol style="list-style-type: none"> 3.1) เจรจาเสนอเป็นห้องพักประเภทอื่นแทน หากผู้บริการตกลง ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 3.2) หากผู้บริการไม่สามารถเลือกเป็นห้องพักประเภทอื่นได้ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3

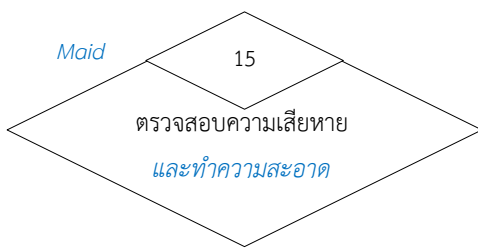
แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>3</p>  <p>shm-sms pr-ssh</p> <p>แจ้งกลับผู้ให้บริการ</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพักบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร ข้อมูลการขอใช้บริการห้องพัก ข้อมูลผู้ขอรับบริการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1) เมื่อห้องพักช่วงวันเวลาดังกล่าวที่ผู้ให้บริการต้องการใช้งาน “ไม่ว่าง” shm-sms หรือ pr-ssh แจ้งกลับผู้ให้บริการและสอบถามว่าต้องการรอคิวหรือไม่</p> <p>1.1) กรณีผู้ให้บริการต้องการรอคิว ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4</p> <p>1.2) กรณีผู้ให้บริการไม่ต้องการรอคิว เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการทำงาน</p>
<p>4</p>  <p>shm-sms pr-ssh</p> <p>Waiting list</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> Waiting list <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> Waiting list 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1) เมื่อห้องพักไม่ว่าง / ไม่สามารถให้บริการได้ และผู้ให้บริการต้องการรอหากการจองก่อนหน้ายกเลิก ให้ดำเนินการเก็บข้อมูลการติดต่อของจองใช้ห้องพักดังกล่าวลง Waiting list บนระบบ SHM Booking ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ Check in และวันที่ Check out - จำนวนและประเภทห้องพัก - รูปแบบห้องพัก (ธรรมดาหรือ VIP รับประทานอาหาร) - จำนวนผู้เข้าพักและเพศ - ประเภทการชำระเงิน (Internal Charge หรือเงินสด/เงินโอน/เช็ค) - ข้อมูลผู้ติดต่อขอใช้บริการ <p>2) กรณีที่มีรายการจองก่อนหน้าที่จองห้องพักยกเลิกหรือมีการเปลี่ยนแปลง จะดำเนินการติดต่อกลับผู้ให้บริการที่ได้เก็บข้อมูลการจองใน Waiting list บนระบบ SHM Booking เพื่อเสนอขายห้องพักให้ทราบอีกครั้ง</p> <p>2.1) กรณีผู้ให้บริการต้องการใช้บริการอยู่ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5</p> <p>2.2) กรณีผู้ให้บริการไม่ต้องการใช้บริการแล้ว เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการทำงาน</p>

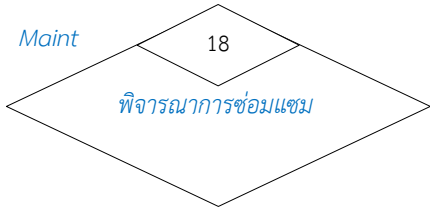
แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>5</p> <p>pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">จองที่พัก 5</p> <p style="text-align: center;">บนระบบ SHM Booking</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการขอใช้บริการห้องพัก ข้อมูลผู้ขอรับบริการ F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก ใบประมาณการค่าใช้จ่าย F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพักบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพักบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจองห้องพักที่ขอใช้บริการบนระบบ SHM Booking สร้างแบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก (F-CO-SMS-01) และใบประมาณการค่าใช้จ่ายจากระบบ SHM Booking ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 6 หากผู้ใช้บริการมีใช้บริการพื้นที่อาคารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธรด้วย ให้ pr-ssh ดำเนินการแจ้ง shm-sms เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการพื้นที่อาคารบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร (PM-CO-SMS-01)
<p>6</p> <p>pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งแบบขอใช้บริการ 6</p> <p style="text-align: center;">และใบประมาณการค่าใช้จ่าย</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก ใบประมาณการค่าใช้จ่าย <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> pr-ssh จัดส่งแบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก (F-CO-SMS-01) ให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบข้อมูลการจอง พร้อมจัดส่งใบประมาณการค่าใช้จ่ายให้ผู้ใช้บริการลงนาม เพื่อเป็นการยืนยันการขอใช้บริการ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 7

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>7</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก ใบประมาณการค่าใช้จ่าย <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> pr-ssh ติดตามและยืนยันการให้บริการจากผู้ให้บริการ <ol style="list-style-type: none"> กรณียืนยันการขอใช้บริการห้องพัก ให้ผู้บริการลงนามลงในใบประมาณการค่าใช้จ่ายส่งกลับมายัง pr-ssh หรือ shm-sms และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 9 กรณีผู้บริการไม่ยืนยันหรือขอยกเลิกการจอง ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 8
<p>8</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการไม่ยืนยันหรือยกเลิกการจอง Waiting list <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อผู้บริการไม่ยืนยันหรือขอยกเลิกการจองห้องพัก ให้ pr-ssh ระบุข้อมูลสาเหตุการยกเลิกและกดยกเลิกการจองบนระบบ SHM Booking เปิดข้อมูล Waiting list บนระบบ SHM Booking และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4
<p>9</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบประมาณการค่าใช้จ่าย <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> pr-ssh จัดเก็บใบประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้บริการลงนามไว้ใน Storage เพื่อใช้ประสานงานกับผู้บริการ และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 10

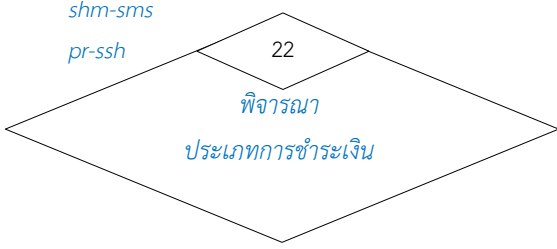

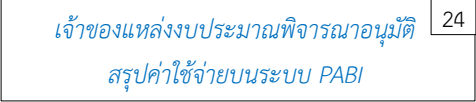
แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>10</p> <p>pr-ssh ดำเนินการและแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง 10</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร ใบลงทะเบียน 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> pr-ssh ส่งแผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร (F-CO-SMS-02) บนระบบ SHM Booking ของวันถัดไปทางอีเมลเวลา 16.00 น. ให้กับทีมงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น shm-sms Maid และ Maint ทราบล่วงหน้าว่าในวันพรุ่งนี้จะมีห้องพักห้องไหนเข้าใช้ บริการ เพื่อให้ Maid จัดเตรียมห้องพักให้พร้อมและให้ Maint เปิด-ปิดไฟส่องสว่างโถงและทางเดินระหว่างชั้น pr-ssh เตรียมเอกสารการ Check in ได้แก่ ใบลงทะเบียนห้องพัก กุญแจห้องพัก รหัส WiFi เป็นต้น ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 11
<p>11</p> <p>Maid จัดเตรียม/ตรวจสอบที่พัก 11</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร F-CO-SMS-05 ใบตรวจงานห้องพักและบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-05 ใบตรวจงานห้องพักและบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> Maid จัดเตรียมและทำความสะอาดห้องพักตามที่ได้รับแจ้งให้พร้อม Maid ตรวจสอบความพร้อมของห้องพัก ในเรื่องความสะอาด ความครบถ้วนของอุปกรณ์ให้เรียบร้อยพร้อมให้บริการ โดยบันทึกผลการตรวจในใบตรวจงานห้องพัก และบ้านพักบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร (F-CO-SMS-05) Maid แจ้ง pr-ssh ให้ทราบว่าห้องพักที่ได้รับแจ้งให้บริการ ได้ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 รอบ ได้แก่ รอบเวลา 13.30 น. และ 16.30 น. ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 12
<p>12</p> <p>CUST pr-ssh ผู้ใช้บริการ Check in 12</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบลงทะเบียนห้องพัก <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบลงทะเบียนห้องพัก 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ใช้บริการ Check in ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อลงทะเบียน แจ้งชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และรับกุญแจเพื่อเข้าห้องพัก pr-ssh สอบถามข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และข้อมูลการออก Folio pr-ssh กด Check in ห้องพักบนระบบ SHM Booking ตามรายชื่อผู้เข้าพัก ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 13

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>13</p> <p>Maid</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> บริการทำความสะอาด 13 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร F-CO-SMS-05 ใบตรวจงานห้องพักและบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-05 ใบตรวจงานห้องพักและบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> การบริการทำความสะอาดห้องพัก กรณีผู้ใช้บริการเข้าพักอยู่ในทุก ๆ วัน ตามขั้นตอนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ห้องพัก แบบ VIP <ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดห้องนอน และห้องน้ำ เปลี่ยนผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดผม ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดเท้า แก้วน้ำ เติมน้ำดื่ม สบู่ ยาสระผม หมวกคลุมผม เก็บขยะ ห้องพัก แบบธรรมดา <ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดห้องนอน และห้องน้ำ เปลี่ยนผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดเท้า เติมน้ำดื่ม เก็บขยะ ห้องพัก แบบประยะยาว (รายเดือน) <ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดห้องนอน และห้องน้ำ เปลี่ยนชุดเครื่องนอนสัปดาห์ละ 2 ครั้ง เติมน้ำดื่มครั้งแรกที่เข้าพัก เก็บขยะ การบริการทำความสะอาดห้องพักกรณีผู้ใช้บริการ Check out แล้ว จะดำเนินการทำความสะอาดและเปลี่ยน/เติมอุปกรณ์ใหม่ทั้งหมด Maid ตรวจสอบความพร้อมของห้องพัก ในเรื่องความสะอาด ความครบถ้วนของอุปกรณ์ให้เรียบร้อยพร้อมให้บริการ โดยบันทึกผลการตรวจในใบตรวจงานห้องพัก และบ้านพักบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร (F-CO-SMS-05) Maid แจ้ง pr-ssh ให้ทราบว่าห้องที่ได้ทำความสะอาดได้ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 รอบ ได้แก่ รอบเวลา 13.30 น. และ 16.30 น. ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 14

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>14</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>CUST pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p>ผู้ให้บริการ Check out 14</p> </div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบลงทะเบียนห้องพัก <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ให้บริการ Check out ก่อนเวลา 12.00 น. โดยคืนกุญแจที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ 2) เมื่อผู้ให้บริการ Check out แล้ว pr-ssh กด Check out บนระบบ SHM Booking ตามรายชื่อผู้เข้าพัก หากในห้องดังกล่าว Check out ครบทุกคนเรียบร้อยแล้ว ระบบ SHM Booking จะเปลี่ยนสถานะห้องพักดังกล่าวเป็น “รอทำความสะอาด” 3) ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 15
<p>15</p> <div style="text-align: center;">  <p>Maid</p> <p>15</p> <p>ตรวจสอบความเสียหาย และทำความสะอาด</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-NS-FMD-01 แบบขอรับบริการระบบแจ้งปัญหาอาคารและอุปกรณ์ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-NS-FMD-01 แบบขอรับบริการระบบแจ้งปัญหาอาคารและอุปกรณ์ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pr-ssh แจ้ง Maid เพื่อตรวจสอบความเสียหายบนห้องพัก หากเกิดความเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องพักที่เกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามจำนวนเงินที่กำหนด และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 17 2) Maid แจ้งรายการความเสียหายเข้าระบบแจ้งปัญหาอาคารและอุปกรณ์ โดยการสร้างแบบขอรับบริการระบบแจ้งปัญหาอาคารและอุปกรณ์ (F-NS-FMD-01) เพื่อให้ Maint รับทราบและดำเนินการซ่อมแซม 3) หากตรวจสอบแล้วไม่เกิดความเสียหาย ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 16 4) Maid ตรวจสอบสิ่งของที่ผู้ให้บริการลืมไว้ แจ้ง pr-ssh และนำส่งไปที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งคืนผู้ให้บริการ 5) เมื่อตรวจสอบความเสียหายและสิ่งของที่ลืมไว้เรียบร้อยแล้ว Maid ดำเนินการทำความสะอาดและเปลี่ยน/เติมอุปกรณ์ใหม่ทั้งหมด 6) เมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว Maid ดำเนินการกดเปลี่ยนสถานะห้องพักบนระบบ SHM Booking จาก “รอทำความสะอาด” เป็น “พร้อมเข้าพัก” 7) Maid แจ้งกลับ pr-ssh ให้ทราบว่าอีกครั้งว่าห้องที่รอทำความสะอาด ได้ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว พร้อมเข้าพัก จำนวน 2 รอบ ได้แก่ รอบเวลา 13.30 น. และ 16.30 น.

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>16</p> <p>shm-sms pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> สรุปรายค่าใช้จ่าย/Folio (ถ้ามี) 16 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบประมาณการค่าใช้จ่าย F-CO-SMS-08 ใบสรุปรายค่าใช้จ่าย Folio (ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-08 ใบสรุปรายค่าใช้จ่าย Folio (ถ้ามี) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> shm-sms หรือ pr-ssh สร้างใบสรุปรายค่าใช้จ่าย (F-CO-SMS-08) และ Folio (ถ้ามี) และแจ้งผู้ให้บริการตรวจสอบและลงนาม pr-ssh จัดทำ Folio เพิ่มเติม หากผู้ให้บริการต้องการ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 22 กรณีเกิดความเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องפק พิจารณาการซ่อมแซมห้องפק ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 18
<p>17</p> <p>CUST pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ผู้ให้บริการชำระค่าปรับ 17 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบแจ้งรายการความเสียหาย ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการชำระเงิน <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> pr-ssh แจ้งผู้ให้บริการว่าพบความเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องפקเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ให้บริการ ซึ่งต้องมีการชำระค่าปรับตามจำนวนที่กำหนด ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 16
<p>18</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-NS-FMD-01 แบบขอรับบริการระบบแจ้งปัญหาอาคารและอุปกรณ์ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> Maint พิจารณาแนวทางการซ่อมแซมห้องפק ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ไม่ปิดห้องפק : เมื่อเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย สามารถซ่อมเสร็จก่อนผู้ให้บริการเข้าพักในวันถัดไป ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 20 ปิดห้องפק : เมื่อจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาซ่อมแซมหลายวัน ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 19

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>19</p> <p>pr-ssh ปิดห้องพักบนระบบ SHM Booking 19</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> pr-ssh ดำเนินการปิดห้องพักบนระบบ SHM Booking ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถจองใช้บริการห้องพักดังกล่าวได้ชั่วคราวจนกว่าห้องพักจะซ่อมเสร็จและเปิดห้องพักบนระบบ pr-ssh แจ้ง Maint ให้ทราบว่าปิดห้องเรียบร้อยแล้วเพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 20
<p>20</p> <p>Maint ซ่อมห้องพัก 20</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-NS-FMD-01 แบบขอรับบริการระบบแจ้งปัญหาอาคารและอุปกรณ์ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> Maint ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องพักที่เสียหายให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ เมื่อซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 21
<p>21</p> <p>pr-ssh เปิดห้องพักบนระบบ SHM Booking 21</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> Maint ซ่อมห้องพักเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้ง Maid ให้เข้าทำความสะอาดและตรวจสอบความพร้อมของห้องพัก เมื่อห้องพักพร้อมให้บริการ Maid ดำเนินการแจ้ง pr-ssh ให้รับทราบและเปิดใช้งานห้องพักบนระบบ SHM Booking

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>22</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> shm-sms หรือ pr-ssh เรียกเก็บค่าใช้จ่ายแยกตามการชำระเงิน จำนวน 2 ประเภท ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> Internal charge ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 23 เงินสด/เงินโอน/เช็ค ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 26
<p>23</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารจัดทำ Internal charge <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย เอกสารจัดทำ Internal charge 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> shm-sms แนบไฟล์ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย (F-CO-SMS-08) ที่ผู้ใช้บริการตรวจสอบและลงนามแล้วเข้าระบบ SHM Booking และส่งข้อมูลไปที่ระบบบริหารงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ (PABI) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งอีเมลสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายพร้อมแนบใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย (F-CO-SMS-08) ที่ผู้ใช้บริการตรวจสอบและลงนามแล้วและเอกสารจัดทำ Internal charge ให้แก่ผู้ใช้บริการรับทราบเพื่อให้ผู้ใช้บริการแจ้งเจ้าของแหล่งงบประมาณพิจารณาอนุมัติสรุปค่าใช้จ่ายบนระบบบริหารงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ (PABI) ตามลำดับ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 24
<p>24</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารจัดทำ Internal charge <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารจัดทำ Internal charge ที่อนุมัติแล้ว 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าของแหล่งงบประมาณพิจารณาอนุมัติสรุปค่าใช้จ่ายบนระบบบริหารงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ (PABI) ตามลำดับ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 25

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>25</p> <p>shm-sms</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">เลือกหมวดและบันทึกรายได้ 25</p> <p style="text-align: center;">บนระบบ Budget Management System</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารจัดทำ Internal charge ที่อนุมัติแล้ว <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อรายการค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติตามลำดับครบถ้วน จะมาปรากฏบนระบบ Budget Management System ผู้รับผิดชอบเข้าระบบ Budget Management System กดเลือกรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว เลือกหมวดและบันทึกรายได้ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 31
<p>26</p> <p>shm-sms pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">ส่งข้อมูลสรุปค่าใช้จ่าย 26</p> <p style="text-align: center;">บนระบบ SHM Booking ไปที่ระบบ mySale</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย ใบส่งขาย 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> shm-sms หรือ pr-ssh ส่งข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายจากระบบ SHM Booking ไปที่ระบบงานขายและการบริการ (mySale) ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 27
<p>27</p> <p>shm-sms pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">27</p> <p style="text-align: center;">ออกใบแจ้งหนี้</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย ใบส่งขาย <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายจากระบบ SHM Booking ที่ส่งมา ระบบงานขายและการบริการ (mySale) จะมาตั้งต้น ข้อมูลใบส่งขาย (Sales order) ให้อัตโนมัติ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องและกรอกข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ที่อยู่-เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำหรับออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ประเภทรายได้ รายการและจำนวนเงิน วันที่ออกเอกสาร (ใส่ข้อมูลเป็นวันที่ได้รับเงิน) ผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร ต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ ในการออกใบแจ้งหนี้ <ol style="list-style-type: none"> ผู้ใช้บริการชำระเงินระหว่างเข้าพัก ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 28 ผู้ใช้บริการได้รับเครดิตชำระเงินจาก สวทช. ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 32

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>28</p> <p>shm-sms pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย ใบแจ้งหนี้ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> เลือกเอกสารใบแจ้งหนี้ที่ได้รับการชำระหนี้เรียบร้อยแล้วบนระบบงานขายและการบริการ (mySale) นำมาออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและกรอกข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ระบุประเภทการชำระเงิน (เงินสด/เช็ค/เงินโอน) วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ใส่ข้อมูลเป็นวันที่ได้รับเงิน) ผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร ต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจในการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหลังจากได้รับชำระเงินทันที ระบบงานขายและการบริการ (mySale) จะส่งอีเมลใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ไปที่อีเมลผู้ใช้บริการอัตโนมัติ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องเพิ่มข้อมูลอีเมลผู้ใช้บริการลงในข้อมูลลูกค้าสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีบนระบบงานขายและการบริการ (mySale) ผู้ใช้บริการสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) จากอีเมลที่ได้รับเพื่อใช้เป็นเอกสารทางบัญชีได้ตามกฎหมาย ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 29
<p>29</p> <p>shm-sms pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>นำเงินสด/เช็ค ฝากเข้าธนาคาร</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> หลักฐานการชำระเงิน (กรณีเงินโอน) เงินสด/เช็ค <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> หลักฐานการชำระเงิน/ใบนำฝากเงิน 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามขั้นตอนแบ่งตามประเภทการชำระเงินของผู้ใช้บริการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1) ชำระเงินสด/เช็ค ผู้รับผิดชอบต้องนำเงินสด/เช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สวทช. ภายในวันที่ได้รับเงิน/เช็ค หรือช้าที่สุดไม่เกิน 1 วันทำการหลังจากได้รับเงินสด/เช็ค พร้อมเก็บหลักฐานการนำเงินฝากเข้าธนาคาร 1.2) ชำระเงินโอน ผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐานการโอน ผู้รับผิดชอบแนบหลักฐานการชำระเงินเข้าระบบงานขายและการบริการ (mySale) ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 30

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>30</p> <p>shm-sms pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> แจ้งเลขที่ใบแจ้งหนี้และ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้กับ ACF 30 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> อีเมลแจ้งข้อมูลให้ฝ่าย ACF 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> แจ้งเลขที่ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้กับ ACF ผ่านทางอีเมล ar@nstda.or.th ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 31
<p>31</p> <p>shm-sms pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ปิดงานบนระบบ SHM Booking 31 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในหน้าปิดงานบนระบบ SHM Booking ของการจอง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาตอบกลับผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการ เลขที่และวันที่ออกเอกสาร Internal charge ที่พิมพ์จากระบบ หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี กดปิดงานดังกล่าวบนระบบ SHM Booking และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บไว้ที่ Storage เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงานของรายการนี้
<p>32</p> <p>shm-sms pr-ssh</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ติดตามการชำระเงิน 32 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> หลักฐานการชำระเงิน 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบติดตามผู้ใช้บริการที่ได้รับเครดิตชำระเงินจาก สวทช. ให้ดำเนินการชำระเงินภายในกำหนดระยะเวลาเครดิต เมื่อผู้ใช้บริการชำระเงินเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาเครดิต ผู้รับผิดชอบขอหลักฐานการชำระเงินแนบเข้าระบบงานขายและการบริการ (mySale) และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 28

7. บันทึกรายงาน ที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 F-CO-SMS-01 แบบขอใช้บริการบ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สถานที่ห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก
- 7.2 F-CO-SMS-02 แผนผังสรุปการใช้ที่พัก และบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
- 7.3 F-CO-SMS-05 ใบตรวจงานห้องพักและบ้านพัก บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร
- 7.4 F-CO-SMS-08 ใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย
- 7.5 F-NS-FMD-01 แบบขอรับบริการระบบแจ้งปัญหาอาคารและอุปกรณ์