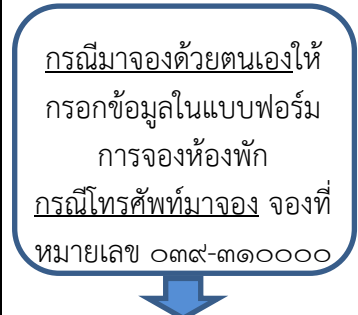
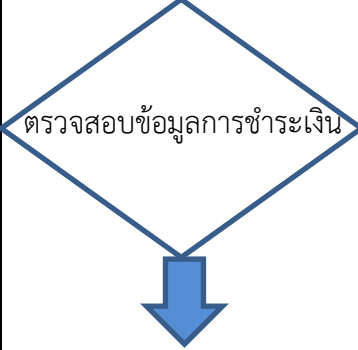
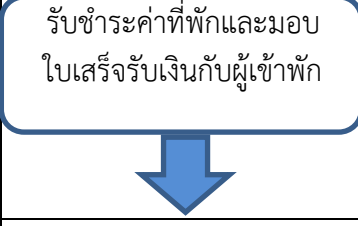




ขั้นตอนการจอบ-ใช้บริการ และคืนห้องพัก/บ้านพักรับรอง ม.บูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ให้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มจองห้องพัก และส่งแบบฟอร์มที่ จนท.งานสารบรรณและธุรการ</li> <li>➢ โทรศัพท์จองที่หมายเลข ๐๓๙-๓๑๐๐๐๐ กติ ๐ จนท.รับจอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๓/๒๕๕๘</li> <li>➢ แบบฟอร์มการขอจองห้องพักอาคารที่พักบุคลากรและบ้านพักรับรอง</li> </ul>	๑๐ นาที
หน่วยการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักและรายละเอียดการเข้าพักอาคารที่พักบุคลากร/บ้านพักรับรอง</li> <li>➢ แจ้งผู้อำนวยการกองบริหารทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๕๕๓/๒๕๕๘</li> <li>➢ แบบฟอร์มการขอจองห้องพักอาคารที่พักบุคลากรและบ้านพักรับรอง</li> </ul>	๑๕ นาที
สายสุณีย์ สุทธิพร	นำข้อมูลการจองห้องพักแจ้งแผนกแม่บ้านเตรียมห้องพัก	ส่งข้อมูลการจองห้องพักให้แม่บ้านทางอีเมล/โทรศัพท์/แม่บ้านมารับข้อมูลการจองด้วยตนเอง	➢ แบบฟอร์มการจองห้องพัก/บ้านพักรับรอง	๑๐ นาที
หน่วยการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ รับชำระเงินจาก จนท.รับจองที่พัก</li> <li>➢ นำส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอใช้บริการ</li> </ul>	➢ ใบเสร็จรับเงิน	๒๐ นาที
ผู้ให้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ยื่นใบเสร็จรับเงินให้แม่บ้าน</li> <li>➢ รับกุญแจห้องพัก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ แบบฟอร์มการขอเข้าพัก</li> <li>➢ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</li> </ul>	๑๐ นาที
ผู้ให้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ คืนกุญแจห้องพัก ณ จุดที่กำหนด</li> <li>➢ แม่บ้านตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพัก</li> </ul>	กุญแจห้องพัก	๑๐ นาที
<b>รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น</b>				<b>๑ ชั่วโมง / ๑๕ นาที</b>

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี
นางสายสุณีย์ สุทธิพร	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรธา	นายวศิน ยวนะเทมีย์	...../...../.....

