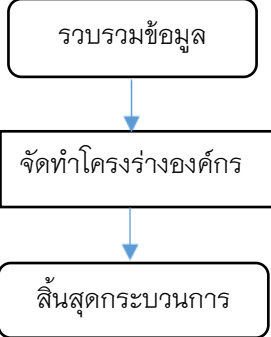
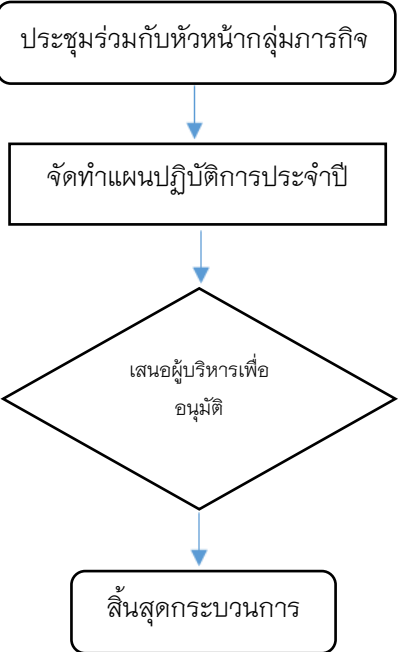
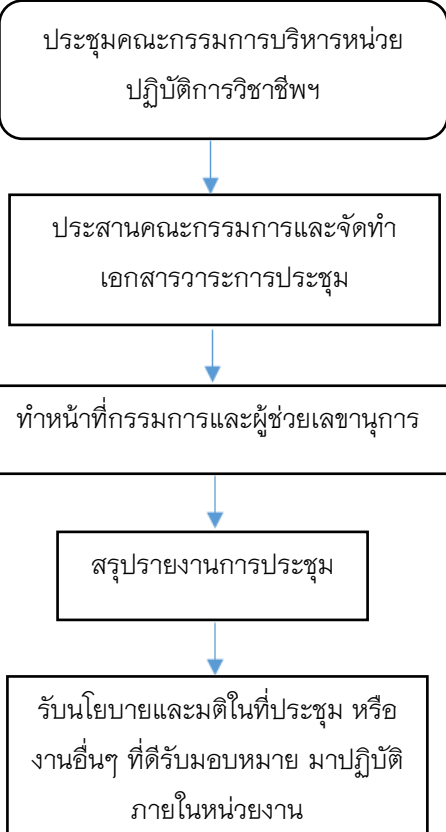


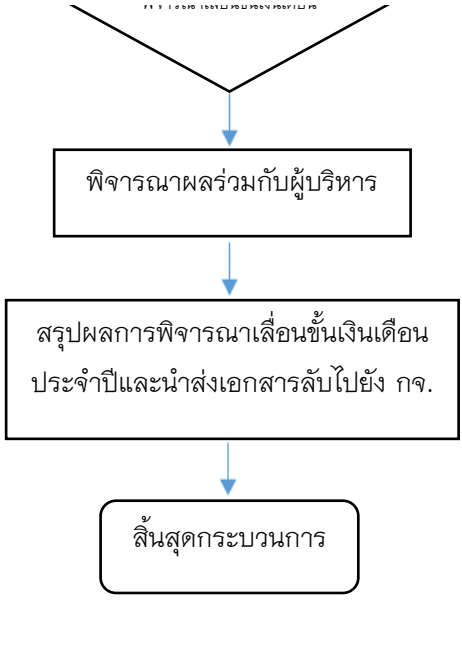
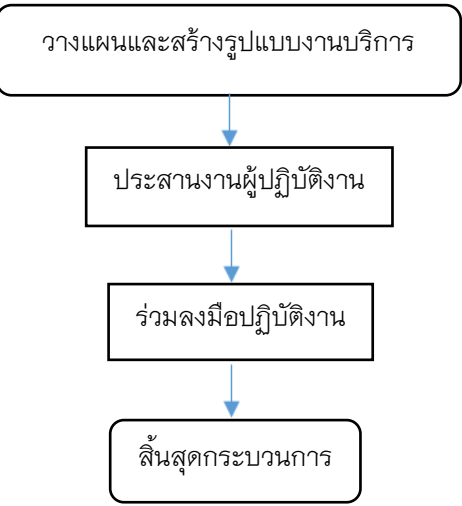
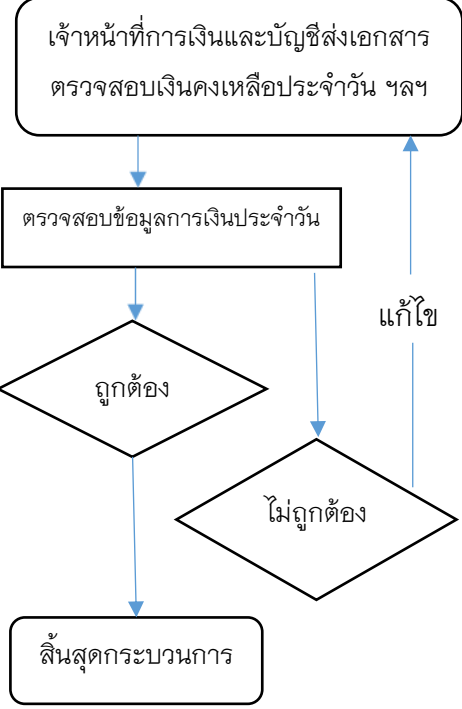
คู่มือปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว (เรือนเอื้องคำ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------|---|---------------|---|
| 1 | <pre> graph TD A[ประชุมและรับนโยบายต่างๆ] --> B[นำงานนโยบาย พันธกิจ รายละเอียดงาน กระจายสู่กลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องทราบ] B --> C[ร่วมปฏิบัติงานและติดตามผลตามที่ได้รับมอบหมาย] C --> D[รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี] D --> E[สิ้นสุดการทำงาน] </pre> | 1 ปี | 1.รับนโยบายจากผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน และนำนโยบายมา มอบหมายและปฏิบัติร่วมกันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยบางกลุ่มภารกิจจะเข้าไปมีส่วนร่วมปฏิบัติ ด้วยเพื่อความรวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพ ของงาน 2.ปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน | หัวหน้าศูนย์ฯ | จำนวนชิ้นงานขึ้น อยู่กับการมอบ หมายในแต่ละครั้ง อาจใช้เวลาในการ ปฏิบัติงานช้าหรือเร็ว ขึ้นอยู่กับงานนั้นๆ |
| 2 | <pre> graph TD A[ประชุมรวมหน่วยปฏิบัติการวิชาชีพ] --> B{กำหนดการในการ กำหนดข้อตกลง} B --> C[ควบคุมการปฏิบัติงานและตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน] C --> D[ปฏิบัติงานโดยไม่มีปัญหา] C --> E[เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน] E --> A D --> F[สิ้นสุดการทำงาน] </pre> | 2 ชั่วโมง | 3.กำหนดข้อตกลงและข้อปฏิบัติภายในหน่วย งานเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาภายในงาน (ภายใต้ขอบเขตที่ตัดสินใจได้ตามที่ผู้บริหาร ให้อำนาจ) 4.ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในภาพรวมของ งานบริการต่างๆของหน่วยงานให้มีภาพลักษณ์ และบริการที่มีประสิทธิภาพ 5.ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรภายใต้หน่วยงานให้สำเร็จลุล่วงและมี ประสิทธิภาพ | หัวหน้าศูนย์ฯ | กระบวนการควบคุม และการตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับภาระงาน ตามกลุ่มภารกิจ |

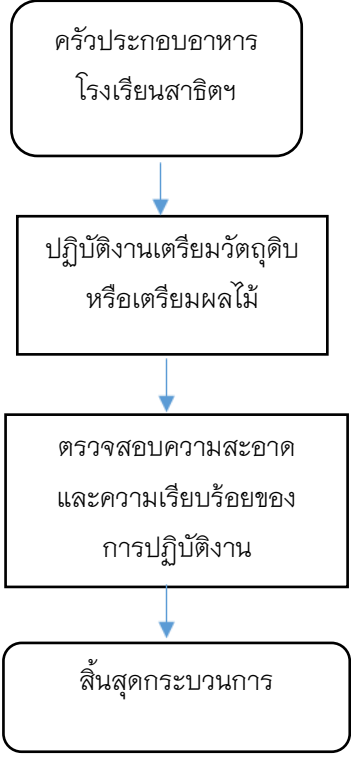
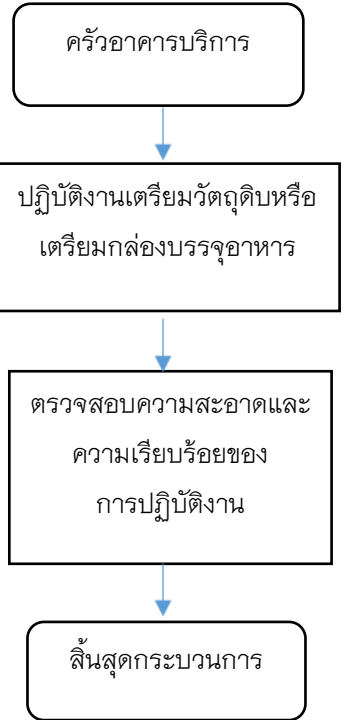
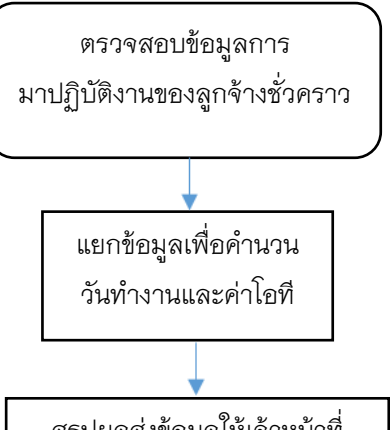
| | | | | | |
|---|---|-------|---|---------------|--|
| 3 |  <pre> graph TD A[รวบรวมข้อมูล] --> B[จัดทำโครงร่างองค์กร] B --> C[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre> | 3 วัน | 6.จัดทำโครงร่างองค์กร (Organization Profile) | หัวหน้าศูนย์ฯ | |
| 4 |  <pre> graph TD A[ประชุมร่วมกับหัวหน้ากลุ่มภารกิจ] --> B[จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี] B --> C{เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ} C --> D[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre> | 5 วัน | 7.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | หัวหน้าศูนย์ฯ | |
| 5 |  <pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยปฏิบัติการวิชาชีพ] --> B[ประสานคณะกรรมการและจัดทำเอกสารวาระการประชุม] B --> C[ทำหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ] C --> D[สรุปรายงานการประชุม] D --> E[รับนโยบายและมติในที่ประชุม หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มาปฏิบัติภายในหน่วยงาน] </pre> | 3 วัน | 8.ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานต่างๆ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม จัดทำวาระการประชุมและสรุปรายงานการประชุม การรับนโยบาย มติต่างๆ มาปฏิบัติภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 9.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับหมายจากผู้บริหาร | หัวหน้าศูนย์ฯ | |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|---------------|--|
| | | | | | |
| 6 | <pre> graph TD A[เพิ่มเอกสารเตรียมเสนอ รวบรวมจาก กลุ่มภารกิจอำนาจการ] --> B{เอกสารถูกต้อง} B --> C[ลงนามโดย หัวหน้าหน่วยฯ] B -- แก้ไข --> A B --> D{เอกสารไม่ถูกต้อง} D --> A C --> E[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre> | 15 นาที | 10. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบซื้อจ้าง เอกสารขออนุมัติ เอกสารใบยืมเงิน เอกสารเบิกเงิน และเอกสารอื่นที่ออกภายใต้ หน่วยงาน | หัวหน้าศูนย์ฯ | |
| 7 | <pre> graph TD A[จัดทำระบบและ แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร] --> B{เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ} B --> C[ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร] C --> D[รวบรวมและสรุปผลการประเมินฯ] D --> E{เสนอผลการประเมินฯเพื่อ ประกอบการตัดสินใจ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน} </pre> | 2 วัน 1 วัน 1 วัน | 11. จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของบุคลากร และสรุปผลรายงานผู้บริหาร 12. พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานร่วมกับ ผู้บริหาร และจัดทำเอกสารลับส่ง กองการเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าศูนย์ฯ | |

| | | | | | |
|---|---|---------|---|---------------|--|
| |  | 1 วัน | | | |
| 8 |  | 1 วัน | 13.ประสานงานโดยตรงด้านงานบริการ และวางแผนการปฏิบัติงานด้านบริการ | หัวหน้าศูนย์ฯ | |
| 9 |  | 20 นาที | 14.ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบการขอเบิกเงินใช้จ่าย และเงินคงเหลือภายในหน่วยงานในเอกสารบันทึกการใช้เงินประจำวัน | หัวหน้าศูนย์ฯ | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---------------|--|
| 10 | <pre> graph TD A[รับรายงานขอเบิกพร่องของบุคลากรจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจ] --> B[สืบหาและตรวจสอบข้อเท็จจริง] B --> C{รายงานผู้บริหารรับทราบ} C --> D[เรียกพบเพื่อพูดคุยและตัดเดือนด้วยวาจาครั้งที่ 1] D --> E[เรียกพบเพื่อพูดคุยและตัดเดือนด้วยวาจาครั้งที่ 2] E --> F[เรียกพบเพื่อรับทราบและออกหนังสือเดือน พร้อมพบผู้บริหาร] F --> G[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre> | <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> | <p>15.จัดทำหนังสือตัดเดือนบุคลากรและรายงานพฤติกรรมขอเบิกพร่องของบุคลากรแก่ผู้บริหาร</p> | หัวหน้าศูนย์ฯ | |
| 11 | <pre> graph TD A[คุมใบเสร็จค่าห้องพัก ค่าเบ็ดเตล็ด ค่าไฟฟ้า และเอกสารนำส่งเงินรายได้ประจำวัน] --> B{ตรวจสอบข้อมูลรายได้} B --> C[ตรวจพบข้อมูลถูกต้อง] B --> D[ตรวจพบข้อมูลไม่ถูกต้อง] D --> E[แก้ไข] E --> A </pre> | <p>2 ชั่วโมง/สัปดาห์</p> <p>2 ชั่วโมง</p> | <p>16.คุมเอกสารการออกใบเสร็จค่าห้องพัก ค่ารายได้เบ็ดเตล็ด ค่าไฟฟ้า และเอกสารนำส่งเงินรายได้ประจำวัน</p> <p>17.จัดทำรายได้ประจำเดือนเสนอผู้บริหาร</p> | หัวหน้าศูนย์ฯ | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|----------------------|--|
| | <pre> graph TD A[จัดทำรายงานการรับเงิน รายได้ประจำเดือน] --> B[นำส่งรายงานการรับเงินรายได้ ประจำเดือนต่อผู้บริหาร] B --> C[จัดเก็บคลังข้อมูล] C --> D[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre> | | | | |
| 12 | <pre> graph TD A[รับรายงานการบริการอาหาร โรงเรียนสาธิตฯจาก ผู้ตรวจจสอบบริการ] --> B[รับทราบรายงานพร้อมให้ ข้อเสนอแนะ] B --> C[ไม่มีปัญหาจาก การบริการอาหาร] B --> D[มีปัญหาจากการ บริการอาหาร] C --> E{ประชุมที่มงานหรือแจ้ง ผู้บริหารเพื่อหาวิธีการ แก้ไขเร่งด่วน} D --> E E --> F[รายงานผู้บริหารทราบ ผ่านทาง Line group] F --> G[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre> | <p>15 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง/ สัปดาห์</p> | <p>18.รายงานการบริการอาหารประจำวันของ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา (รายงานผ่านช่องทาง LINE APPLICATION)</p> | <p>หัวหน้าศูนย์ฯ</p> | |

| | | | | | |
|----|--|------------|---|---------------|--|
| 13 |  <pre> graph TD A[ครูว์ประกอบอาหาร โรงเรียนสาธิตฯ] --> B[ปฏิบัติงานเตรียมวัตถุดิบ หรือเตรียมผลไม้] B --> C[ตรวจสอบความสะอาด และความเรียบร้อยของ การปฏิบัติงาน] C --> D[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre> | 3 ชั่วโมง | 19.ช่วยปฏิบัติงานครัวโรงเรียนสาธิตฯ และครัวอาคารบริการ กรณีมีงานเลี้ยง หรือ มีการสั่งอาหารเป็นจำนวนมาก (ประจำวัน) | หัวหน้าศูนย์ฯ | |
| 14 |  <pre> graph TD A[ครัวอาคารบริการ] --> B[ปฏิบัติงานเตรียมวัตถุดิบหรือ เตรียมกล่องบรรจุอาหาร] B --> C[ตรวจสอบความสะอาดและ ความเรียบร้อยของ การปฏิบัติงาน] C --> D[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre> | 2 ชั่วโมง | 20.งานอื่นๆเกี่ยวกับด้านอาหารและบริการ ของหน่วยงานที่เร่งด่วน เช่น งานเลี้ยง การจัด อาหารว่าง อาหารกล่อง อาหารญี่ปุ่น เป็นต้น | หัวหน้าศูนย์ฯ | เวลาการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับปริมาณ งาน นั้นๆโดยใช้เวลาชั้น ต่ำ 2 ชั่วโมงเป็นต้นไป |
| 15 |  <pre> graph TD A[ตรวจสอบข้อมูลการ มาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว] --> B[แยกข้อมูลเพื่อคำนวณ วันทำงานและค่าโอที] B --> C[ส่งผลส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่] </pre> | 1 ชั่วโมง/ | 21.ช่วยงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสรุป ข้อมูลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ ปฏิบัติงานหลายตำแหน่งหน้าที่ หลายส่วนงาน เพื่อให้ทราบต้นทุนของการจ้างงานและโอที ในการจัดทำรายงานผลประกอบการของ หน่วยงาน | หัวหน้าศูนย์ฯ | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---------------|--|
| | <p>สรุปผลงานของศูนย์ฯ ประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>การเงินและบัญชีหน่วยงาน</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บ คลังข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p> | เดือน | | | |
| 16 | <p>รวบรวมรายการส่งอาหาร และอาหารว่าง รพ.ศ.มพ.</p> <p>↓</p> <p>คำนวณค่าอาหารและ อาหารว่าง รพ.ศ.มพ.</p> <p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือและเอกสารใบแจ้งหนี้ เพื่อให้รองอธิการบดีลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ส่งหนังสือและเอกสารใบ แจ้งหนี้ไปยัง รพ.ศ.มพ.</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p> | <p>1 ชั่วโมง/ เดือน</p> <p>1 วัน</p> | <p>22.รวบรวมข้อมูลการบริการอาหารและ อาหารว่างเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายและทำเอกสาร ใบแจ้งหนี้ส่งไปยัง รพ.ศ.มพ ลงนามหนังสือออก โดยรองอธิการบดี</p> | หัวหน้าศูนย์ฯ | |