



การปฏิบัติงานรับสิ่งของสูญหาย

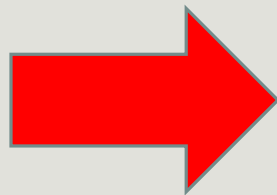
Lost and Found



Work Instruction (WI)

“คู่มือปฏิบัติงาน” หรือเอกสารที่แสดงขั้นตอนการทำงาน ระบุรายละเอียดของการทำงานแบบเป็นขั้นเป็นตอน รวมไปถึงสถานที่ เวลา และผู้รับผิดชอบที่ต้องทำงานนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดูและปฏิบัติตามได้

การปฏิบัติงานรับสิ่งของสูญหาย
Lost and Found



WI-TKS-009



Lost and Found



Lost



สูญหาย

Found



พบ

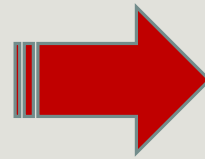
การเก็บรักษาสิ่งของที่ถูกลักขโมยไว้หรือจุดที่รับแจ้งของหาย

การปฏิบัติงานรับสิ่งของสูญหาย

Lost and Found



1. จัดทำขึ้นเพื่อให้เรียนรู้และรับทราบ
ระบบการปฏิบัติงาน

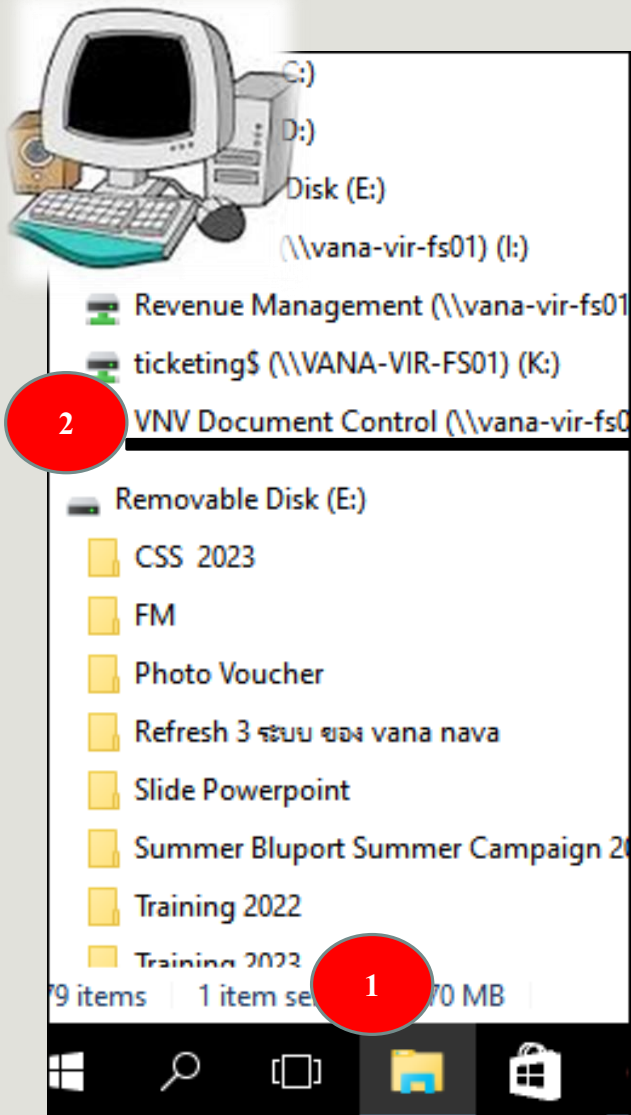


2. ขั้นตอนและกระบวนการรับสิ่งของสูญหาย

3. การตรวจสอบสิ่งของที่พบ

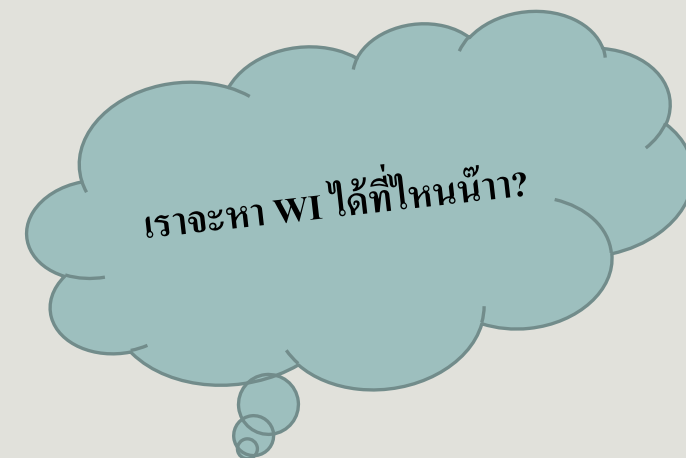


4. การจัดเก็บอย่างถูกต้อง



1 - SM_System Manual	15/8/2565 14:25	File folder
2 - PR_Procedure	8/8/2566 11:05	File folder
3 - WI_Work Instruction	26/10/2564 15:42	File folder
4 - DS_Support Document	22/8/2565 15:40	File folder
5 - SD_Standard	28/6/2566 11:02	File folder
6 - FM_Form	22/8/2565 16:00	File folder
7 - MN_Manual	3/5/2565 10:00	File folder
8 - External Document	31/3/2566 11:34	File folder
9 - MR Letter	23/6/2566 14:35	File folder
10- Record	31/3/2566 11:33	File folder
System_GHPs	5/8/2565 15:37	File folder
System_ISO 9001 Quality	9/6/2563 10:04	File folder



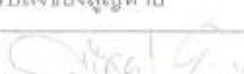
ADS-TKS	8/8/2566 15:03	File folder
ENG-END	24/12/2563 16:34	File folder
EVS	28/1/2563 10:24	File folder
FBS	24/6/2564 13:07	File folder
FIN-FCD	28/1/2563 10:24	File folder
HKS	28/1/2563 10:24	File folder
HRD-HRM	22/8/2565 14:13	File folder
ITS	7/2/2566 10:03	File folder
KCS	28/1/2563 10:24	File folder
LDS	22/8/2565 14:14	File folder
MKT	21/7/2563 14:34	File folder
OPT	17/8/2565 14:44	File folder
RTS	30/11/2563 12:23	File folder
SAS	12/6/2563 10:36	File folder
TQM	26/10/2564 15:44	File folder



WI-ADS-001	การทำงานของแผนก Ticketing r...	20/6/2564	15:56
WI-ADS-002	การอ่านค่าใบรายงาน X-Read แล...	8/11/2562	17:40
WI-ADS-004	CREDIT rev.01	17/8/2565	12:13
WI-ADS-005	การทำ VOID rev.01	17/8/2565	12:11
WI-ADS-006	การใส่สาย Wrisband rev.03	17/8/2565	12:08
WI-ADS-007	การปฏิบัติงานบริเวณ Turnstile r...	8/11/2562	17:43
WI-ADS-008	การตรวจเช็คเงินในระบบ Centam...	20/6/2564	16:00
WI-ADS-011	คู่มือการทำงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง...	14/7/2563	5:19
WI-ADS-012	คู่มือการปฏิบัติงานและการใช้ Loc...	20/6/2564	16:02
WI-TKS-009	การปฏิบัติงานรับสิ่งของสูญหาย Lo...	27/10/2559	11:01



เราจะหา WI ได้ที่ไหนบ้าง?

 HUA HIN ASIA'S FIRST WATER BUNGLE		VANA NAVA CO.,LTD. 129/99 Soi Moo Baan Nong Kae, Nong Kae, Hua Hin, Prachuap Khiri Khan 77110	Copied for	Document No. WI-TKS-009
Document Type: วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction	Title: การปฏิบัติงานรับสิ่งของสูญหาย			Revision No.00
Written by: 	Approved by: 			Effective Date: 01/11/2016
Page: 1 of 3				
<p>1. วัตถุประสงค์ (Objective)</p> <p>จัดทำขึ้นเพื่อให้ถึงวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆไว้ เพื่อให้พนักงานในส่วนงานนี้ (แผนก Ticketing) ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งที่เราควรจะได้รับคือวิธีพัฒนาทีมงานให้บรรลุตามนโยบายขององค์กรและครอบคลุมความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นอันส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p> <p>2. ขอบข่าย (Scope)</p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับพนักงานในส่วนของแผนก Ticketing เพื่อเรียนรู้และรับทราบระบบการปฏิบัติงาน กระบวนการรับสิ่งของสูญหาย การตรวจสอบสิ่งของที่พบ และการบวนการจัดเก็บอย่างถูกต้อง</p>				



ทรัพย์สิน

วัตถุที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและไม่มีราคา หรือสินค้าทั่วไป

สินค้ำมีราคา



สินค้ำทั่วไป



1. ผู้จัดการส่วนงานบริหารรายได้ Revenue Management

2. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการ Guest Service Manager

3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน Supervisor/Senior

4. พนักงาน Ticketing

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
รับสั่งของสูญหาย



วิธีการปฏิบัติงาน (Method)



- 1.รายการที่สูญหายไปรวมถึงเงิน จะถูกนำไปที่แผนกขายตั๋ว แจ้างรายละเอียดลงแบบฟอร์ม FM-TKS-015
- 2.สิ่งของที่พบจะต้องติดซองจดหมายและรายการพร้อมใส่ในถุงพลาสติกปิดผนึกให้เรียบร้อย
- 3.สิ่งของที่พบรวมถึงเงิน ต้องรายงานแก่หัวหน้าแผนกขายตั๋วหรือตำแหน่งอาวุโส
- 4.การเปิดกระเป๋า ข้อมูล รูปภาพหรือโทรศัพท์มือถือ ต้องทำการที่แผนกขายตั๋วเท่านั้น
- 5.ถ้าทราบว่ารายการพบเป็นของลูกค้านั้นใคร ต้องทำการแจ้งลูกค้านั้นที่



วิธีการปฏิบัติงาน (Method)



6. ถ้าลูกค้าสอบถามเกี่ยวกับรายการที่หายไป พนักงานต้องสอบถามชื่อ ลักษณะสิ่งของที่หายและวันที่เข้าใช้บริการ
7. ถ้าสิ่งของที่พบตรงกับลูกค้าสอบถาม พนักงานจะต้องโทรกลับหรือแจ้งลูกค้าภายใน 15 นาที
8. ถ้าสิ่งของรวมถึงเงินไม่สามารถหาพบ ต้องแจ้งหัวหน้าแผนกขายตัว เพื่อแจ้งกลับลูกค้าภายใน 45 นาที รวมถึงต้องลงรายงานในรูปแบบฟอร์ม FM-TKS-015
9. หัวหน้าแผนกขายตัวหรือผู้อาวุโส จะต้องติดตามกับลูกค้าอย่างใกล้ชิด
10. จัดการเก็บรายงานของศูนย์หาย รวมถึงภาพถ่าย ใบเสร็จของการจัดส่งสินค้าคืน



วิธีการปฏิบัติงาน (Method)



11. เงินหรือเครื่องประดับต้องจัดส่งให้แผนกขายตัวและรายงานแก่หัวหน้าแผนกขายตัวทันที
12. ผู้จัดการแผนกต้องไปยังสถานที่พบเงินหรือเครื่องประดับ พร้อมนำซองจดหมายไปใส่สิ่งของ และบันทึกลงแบบฟอร์มอย่างละเอียด
13. ถ้ามีรายการใดๆรวมถึงเงินที่พบและไม่ทำรายการตามแบบฟอร์ม รวมถึงกระทำการขโมย จะได้รับบทลงโทษโดยการเลิกจ้างทันที
14. ถ้าหากทรัพย์สินหรือสิ่งของนั้น ไม่มีผู้แสดงตนเป็นเจ้าของในระยะเวลา 3 เดือน ให้ทรัพย์สินนั้นตกเป็นของผู้พบ/ส่ง



บันทึกที่เกี่ยวข้อง (Record and Concerned Record)



หมายเลขเอกสาร Document No.	ชื่อเอกสาร Title	การจัดเก็บ (Collection/Storage)		การทำลาย (Destruction)
		ระยะเวลา (Time)	สถานที่ (Collected Place)	ผู้อนุมัติ (Authorized by)
FM-TKS-015	แบบฟอร์มรายละเอียด สิ่งของหรือทรัพย์สิน	1 ปี	TKS	MR



แบบฟอร์มรายละเอียดสิ่งของหรือทรัพย์สิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกรายละเอียดสิ่งของหรือทรัพย์สิน (ระบุสิ่งของหรือทรัพย์สิน, วัตถุประสงค์, จำนวน) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

☐ ได้มีการถ่ายภาพสิ่งของ หรือทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้น

ระบุสถานที่พบสิ่งของหรือทรัพย์สิน ได้บริเวณ.....อาคาร.....

วันที่.....เวลา.....ที่พบสิ่งของหรือทรัพย์สิน

วันที่.....เวลา.....ที่นำส่งหรือทรัพย์สินส่งมอบยังแผนก Ticketing

ผู้เก็บทรัพย์สินได้ ชื่อ.....สกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

(กรณีผู้เก็บทรัพย์สินได้เป็นพนักงานส่วนนี้ว่านำ นำนำกรุณาระบุ รหัสประจำตัว, แผนก)

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ผู้พบหรือนำส่งของหรือทรัพย์สินมามอบ	เจ้าหน้าที่Ticketing
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ว/คป.....	ว/คป.....

สำหรับผู้รับทรัพย์สินคืน

- สำนักรับประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยทางราชการลงในที่ว่างด้านล่าง



แบบฟอร์ม FM-TKS-015

แบบฟอร์มรายละเอียดสิ่งของหรือทรัพย์สิน

หากมีผลสืบเนื่องจากการรับส่งของในครั้งนี ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ

ลงชื่อผู้รับคืน	ลงชื่อผู้มอบคืน (เจ้าหน้าที่Ticketing)
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ว/คป.....	ว/คป.....

姓名: 李 学 强 学号: 2016

Warren Ave I from 14 to 2001

☐ ได้มีการร่วมจัดทำแผนปี ๒๕๖๑ แล้วหรือไม่

แบบทดสอบที่สามคือระบบของล็อกเกอร์ที่นักเรียนใช้เก็บงาน..... Locker ลำดับ A

วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่หอประชุมโรงเรียนวัดบ้านดอน

วันที่ 3 เดือน สิงหาคม ปีที่ ๒๕๖๓ ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี

លេខបញ្ជីចុះបញ្ជី: ២០២៣ ៧៩ ៥០៤ ៣៣៥ (Admission) លេខបញ្ជីចុះបញ្ជី

การเชื่อมโยงกับภาคประชาสังคมได้มีขึ้นตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมาธิการว่าด้วยการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

ชื่อ นามสกุล..... นางสาวกนกพร จันทร์ทอง Admission number 1010100000000000

ผู้โดยสาร/ชื่อ บริษัท/ชื่อสินค้า/ชื่อสถานที่	จำนวน/ราคา/วันที่
ผู้โดยสาร: <u>คุณ ก. ก.</u>	จำนวน: <u>1</u> ราคา: <u>1500</u> วันที่: <u>15/11/2564</u>

สำหรับผู้รับทรัพย์สิน

- สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยทางราชการลงในที่ว่างด้านล่าง



หากมีผลสืบเนื่องจากการรับสั่งของในครั้งนี ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ

ลงชื่อผู้รับกิน	ลงชื่อผู้มอบกิน (เจ้าหน้าที่Ticketing)
ลงชื่อ..... (.....)	 
ว/ด/ป.....	



ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์ม FM-TKS-015

ได้ครับ!!! พี่งู



มาสรุปกันอีกครั้งนะครับ เพื่อ
ความเข้าใจของน้องๆทุกคน!!!!

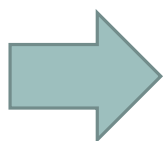




เมื่อเราพบเจอส่ิงของภายในสวนน้ำ

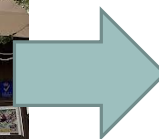


เมื่อพนักงานพบสิ่งของในสวนน้ำ



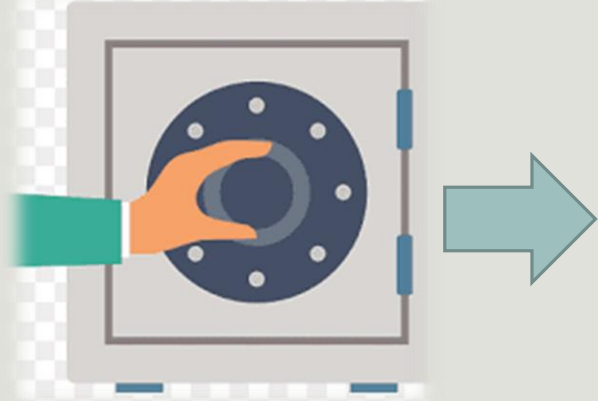
Lost and Found

แผนกขายตั๋ว Ticketing



แบบฟอร์ม FM-TKS-015

การปฏิบัติงานรับสั่งของสูญหาย



พนักงาน Ticketing ระดับหัวหน้างานนำ
สิ่งของมีค่าไปเก็บในเซฟ



เมื่อมีผู้มาติดต่อรับคืน ให้มารับได้ที่
แผนกขายตั๋ว



เมื่อมีผู้มารับคืน พนักงานทำการตรวจเช็ค
หลักฐานการเป็นเจ้าของและทำการถ่าย
เอกสารบัตรประชาชนลูกค้า



เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
Lost and Found

ของหายได้คืน

เงื้อมหา! แอ้วหา! ขอหา!
เงอหา! หือหา!
กรหา! กูหา!



ขอบคุณค่ะ



ของหายอยากได้คืน!!!!

?

