



การปฏิบัติงานบริเวณ Turnstile Work Instruction





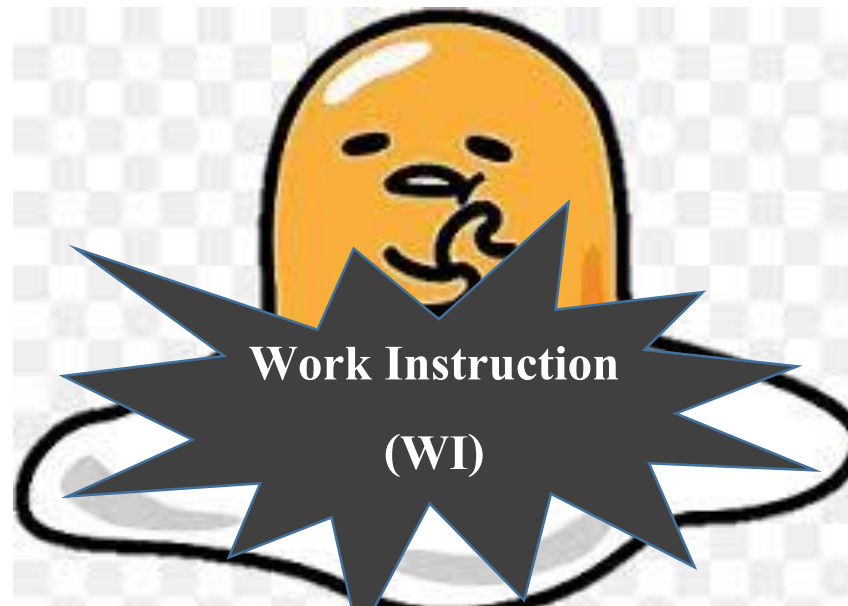
1. รู้ถึงวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆ

2. เพื่อให้พนักงานในแผนกปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

3. มีการพัฒนาทีมงานให้บรรลุตามนโยบายขององค์กร เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

วัตถุประสงค์

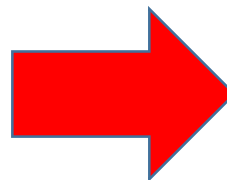




Work Instruction (WI)

“คู่มือปฏิบัติงาน” หรือเอกสารที่แสดงขั้นตอนการทำงาน ระบุรายละเอียดของการทำงานแบบเป็นขั้นเป็นตอน รวมไปถึงสถานที่ เวลา และผู้รับผิดชอบที่ต้องทำงานนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดูและปฏิบัติตามได้

การปฏิบัติงานบริเวณ Turnstile



WI-ADS-007



การปฏิบัติงานบริเวณ Turnstile



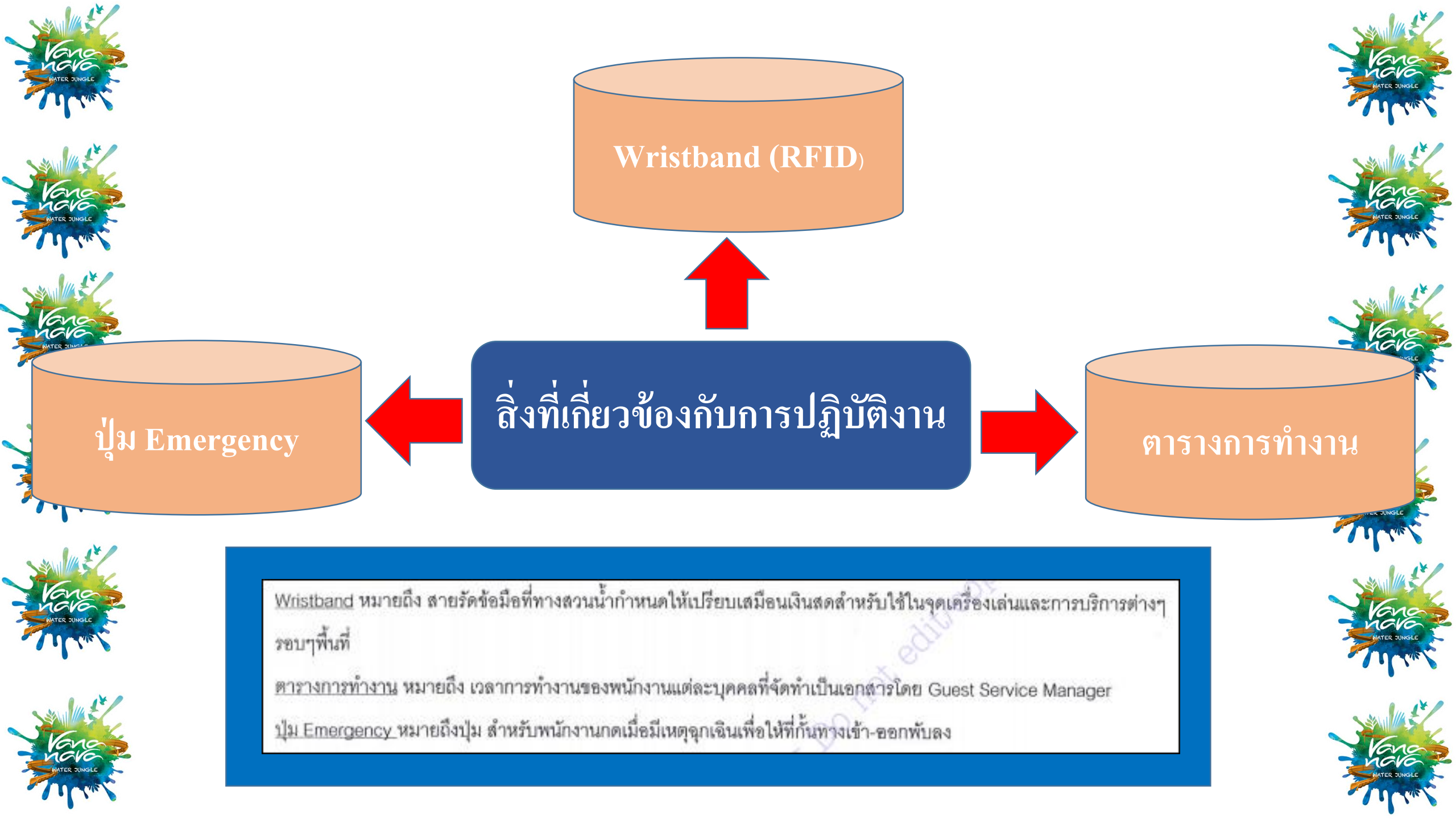
1

Turnstile = Office



2

Turnstile = Holiday Inn





1. ผู้จัดการส่วนงานบริหารรายได้ Revenue Management



2. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการ Guest Service Manager



3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน Supervisor/Senior



4. พนักงานประจำจุด Turnstile Office/Turnstile Holiday Inn

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
บริเวณ Turnstile



1. ผู้จัดการส่วนงานบริหารรายได้ Revenue Management

หน้าที่

บริหารงานควบคุมตลอดจนการดำเนินงานต่างๆ
ในระบบภายในองค์กร รวมถึงเอกสารที่ได้รับจาก
ภายนอกให้สอดคล้องกับระบบมาตรฐาน



รับผิดชอบในการมอบหมายการจัดทำหรือจัดเตรียม
คู่มือระบบขององค์กร/จัดตั้งทีมทำคู่มือระบบ

2. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการ Guest Service Manager

หน้าที่

จัดทำ - ควบคุมตารางการทำงานและดูแลพนักงานเก็บเงินทั้งหมด

ประชุมทีมงานเกี่ยวกับเรื่องการใช้ปุ่มฉุกเฉินเมื่อมีเหตุ

ดูแลลูกค้าให้ได้รับความสะดวกในการใช้บริการ

จัดเตรียมและดูแลอุปกรณ์ที่ให้บริการลูกค้า



3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน Supervisor/Senior

ดูแลและให้คำปรึกษาพนักงานเก็บเงินในทุกๆ เรื่องที่เกี่ยวกับงาน



หน้าที่



อำนวยความสะดวกในการให้บริการลูกค้า

4. พนักงานประจำจุด Turnstile Office/Turnstile Holiday Inn

Turnstile = Office



Turnstile = Holiday Inn





1.มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้ตรงเวลา

2.พนักงานไม่ควรทำงาน โดยเน้นความรวดเร็วใน
การบริการเพียงอย่างเดียว



7.พนักงานประจำจุด ต้องไม่นำของส่วนตัว
และเงินเข้าไปในบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่

Turnstile = Office

3.พนักงานเข้าใจงานระดับปฏิบัติการให้มี
มาตรฐาน

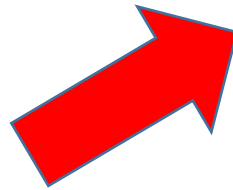
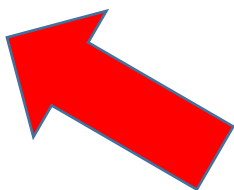


6.มาตรฐานบริการจากใจ

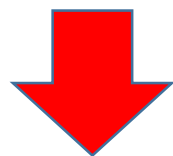
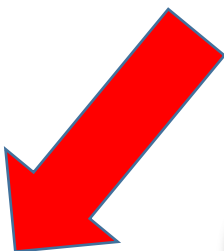
4.พนักงานประจำจุดสามารถเติมเงิน-คืน
เงินในสายWristband ได้



5.พนักงานต้องตรวจสอบบัตรรอบจุด
Turnstile = Office



Turnstile = Office



Turnstile = Holiday Inn

1. มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้ตรงเวลา

2. พนักงานไม่ควรทำงาน โดยเน้นความรวดเร็วในการบริการเพียงอย่างเดียว

3. พนักงานเข้าใจงานระดับปฏิบัติการให้มีมาตรฐาน

4. พนักงานประจำจุดสามารถเติมเงินและคืนเงินในสาย Wristband ได้

5. พนักงานประจำจุด ต้องลงทะเบียนสาย Wristband รวมถึงทำสายสำหรับลูกค้า Check-in/Check out

6. มาตรฐานบริการจากใจ

7. พนักงานประจำจุด ต้องไม่นำของส่วนตัว และเงินเข้าไปในบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่



Turnstile = Holiday Inn



Please present this card to Vana Nava's staff at turnstile to receive wristband before entering to the water park.

① PAUL ALLAWAY
② KAYDEN ALLAWAY
③ SUTINEE ALLAWAY
4

Tel no.
Room no. 1517 340x
Date Check in / Check out date 09/08/23
CH

Terms & Conditions

- Privilege for guest during stay at Holiday Inn Vana Nava Resort only.
- This card cannot to change ownership to each person.
- Privilege cannot be redeemed or exchanged to cash.
- Please present this card with hotel confirmation at water park counter (As request).





Thank you



Thank you