คู่มือ
การให้บริการห้องประชุมและอาคารสถานที่
สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า
ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

คำนำ

คู่มือการให้บริการห้องประชุมและอาคารสถานที่ สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่าในการให้บริการแก่หน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นการจัดกระบวนการสนับสนุนการให้บริการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ และสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการที่ดีแก่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและอาคารสถานที่ของสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่าได้รับความสะดวกในการขอใช้บริการต่อไป

สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า
สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ข้อมูลพื้นฐาน	๑
- วิสัยทัศน์	๑
- พันธกิจ	๑
- ปรัชญาองค์กร	๑
- ปณิธาน	๒
- ค่านิยมหลัก	๒
- ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒
- โครงสร้าง	๒
- อำนาจหน้าที่	๓
- อัตรากำลัง	๓
- รายละเอียดการแบ่งงานภายในองค์กร	๓
- อาคารที่สำคัญ	๕
- สถานที่ตั้ง	๗
บทที่ ๒ การให้บริการห้องประชุม และอาคารสถานที่	๘
- หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก	๘
- ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมสำหรับหน่วยงานภายใน	๑๐
- ลำดับขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม	๑๑
(๑) ผังแสดงขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม และอาคารสถานที่ฯ	๑๑
(๒) ผังแสดงความสัมพันธ์แสดงขั้นตอนการใช้บริการห้องประชุม และอาคารสถานที่	๑๒
บทที่ ๓ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๓
ภาคผนวก	
- ประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐	
- ประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๒	
- แบบคำขอใช้สถานที่ สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า	

บทที่ ๑
บทนำ
ข้อมูลพื้นฐาน

สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคในท้องที่ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ มีภารกิจหลักในการพัฒนาบุคลากรทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เดิมสถานที่แห่งนี้เป็นที่ทำการของบริษัท อีสต์เอเชียติค จำกัด ซึ่งเช่าที่ดินจากรัฐบาลสยาม เพื่อทำไม้ในป่าสัมปทานแม่น้ำยมฝั่งขวา และได้ส่งคืนให้ทางราชการไทยในปี พ.ศ. ๒๔๗๘ ต่อมากรมป่าไม้ใช้จัดตั้งกองโรงเรียนป่าไม้และเปิดการเรียนการสอนด้านการจัดการทรัพยากรป่าไม้ขึ้นในปี พ.ศ. ๒๔๗๙ เพื่อผลิตบุคลากรในระดับปฏิบัติการภายใต้ชื่อโรงเรียนป่าไม้ จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงได้ปิดการเรียนการสอนตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๒๗ ซึ่งให้ยุบเลิกโรงเรียนที่ทำการเรียนการสอนนักเรียนเพื่อออกมาปฏิบัติงานของกระทรวง และกรมใดๆ เป็นการเฉพาะ กรมป่าไม้จึงได้เปลี่ยนชื่อสถานที่เป็นโรงเรียนการป่าไม้และปรับเปลี่ยนภารกิจจากการผลิตนักศึกษามาเป็นการฝึกอบรมด้านการจัดการป่าไม้ การผลิตกล้าไม้การปลูก บำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากไม้ให้กับบุคลากรของกรมป่าไม้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งราษฎรในพื้นที่ใกล้เคียง จนกระทั่งมีการปฏิรูประบบราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ สถานที่แห่งนี้ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นศูนย์ฝึกอบรมที่ ๑ (แพร่) สังกัดส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ต่อมาเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จัดตั้งสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่าขึ้น ตามดำริของท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (พลเอก สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์) เพื่อตอบสนองนโยบายเชิงรุกของรัฐบาลในการสร้างเครือข่ายการพิทักษ์ทรัพยากรป่าไม้ ด้วยหลักการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันปกป้องทรัพยากรป่าไม้ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพิทักษ์ทรัพยากรป่าไม้ในทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรกลุ่มปฏิบัติงานในพื้นที่ ซึ่งมีความใกล้ชิดกับประชาชน จึงใช้พื้นที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๑ (แพร่) และเปลี่ยนศูนย์ฝึกอบรมที่ ๑ (แพร่) เป็นสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ไทย

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และภาครัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ของภาคี ภาคเอกชน ชุมชน เยาวชน และบุคคลทั่วไปเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้แบบมีส่วนร่วม

๓. สืบสานตำนานปฐมบทแหล่งการเรียนรู้การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ไทย

ปรัชญาองค์กร (Philosophy)

พัฒนาบุคลากรเป็นเยี่ยมบริการสังคมและชุมชนเป็นยอด
สืบทอดตำนานปฐมบทแหล่งการเรียนรู้การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ไทย

ปณิธาน (Determination)

เป็นแหล่งพัฒนาบุคลากรเพื่อบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างยั่งยืนของภาครัฐ เอกชน และชุมชน และเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของเยาวชน นักเรียน นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

ค่านิยมหลัก (Core Value)

TEAM หมายถึง บุคลากรในสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า ทุกสายอาชีพ และทุกระดับ ทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อให้บรรลุผลและเป้าหมายที่กำหนด ประกอบไปด้วย

T = Together (ร่วมกัน)

E = Everyone (ทุกคน)

A = Accomplishment (บรรลุผล)

M = Mission (เป้าหมาย)

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

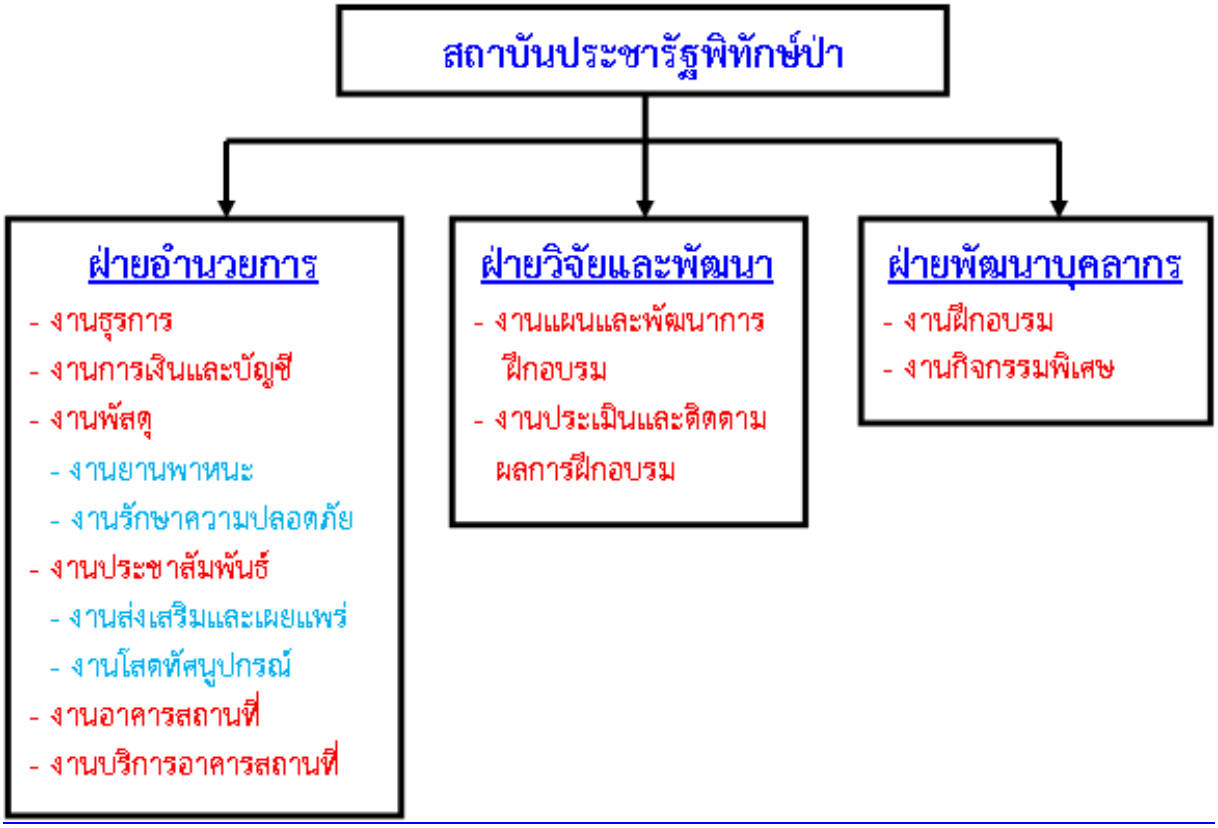
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาแหล่งเรียนรู้และพิพิธภัณฑ์การป่าไม้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การบริการสังคมและชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : เพิ่มขีดความสามารถบุคลากร

โครงสร้าง

โครงสร้างสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า



อำนาจหน้าที่สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีคำสั่งที่ ๔๗๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดตั้งสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สร้างและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการพิทักษ์ทรัพยากรป่าไม้ในทุกระดับให้มีความเป็นมาตรฐานครอบคลุมภารกิจงานพิทักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ และพันธกิจของหน่วยงาน

๒. ให้คำปรึกษาและบริการวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านพิทักษ์ทรัพยากรป่าไม้ และเป็นหน่วยงานรวบรวมความรู้ เกี่ยวกับการบริหารจัดการบุคลากรด้านพิทักษ์ทรัพยากรป่าไม้อย่างเป็นระบบ

๓. สร้างและพัฒนาเครือข่ายการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ร่วมกับภาคเอกชน ภาคประชาชน ภาคประชาสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อัตรากำลัง

สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น ๒๒ คน แยกประเภทได้ดังนี้

ข้าราชการ	๕	คน
ลูกจ้างประจำ	๒	คน
พนักงานราชการ	๖	คน
จ้างเหมาบริการ	๙	คน

รายละเอียดการแบ่งงานภายในองค์กร

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีภารกิจงานบริหารทั่วไปของสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า ได้แก่ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอาคารสถานที่ งานบริการอาคารสถานที่ และการประสานงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่ากับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ พิมพ์หนังสือราชการ ทำสำเนาเอกสาร การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ติดต่อสื่อสาร และการประสานงานกิจการทั่วไปของสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ จัดทำสมุดเวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และงานจ้างเหมาจัดทำงบเวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ การขาด การลา การบำเหน็จความดีความชอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การไปราชการ ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน งานการเงินและการบัญชี การจัดทำรายงานการเงินและงบประมาณ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน พิมพ์หนังสือราชการ จัดทำและตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การขอรับค่าฌาปนกิจสงเคราะห์กรมป่าไม้ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานพัสดุ มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง การยืม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายดูแลรักษาครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และกำกับดูแลงานยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย

๑.๓.๑ งานยานพาหนะ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการใช้รถยนต์ราชการ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนด

๑.๓.๒ งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ การป้องกันอัคคีภัย การบริการแก่บุคคลที่มาติดต่อสอบถาม การเปิด - ปิด น้ำและไฟฟ้าภายในบริเวณสถาบันฯ

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นผู้สร้างค่านิยม มีทัศนคติที่ดี และรักษาภาพพจน์ที่ดีของสถาบันฯ รวมถึงงานบริการต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชาชน และผู้ติดต่อประสานงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณชน หรือชุมชนทั่วไป

๑.๔.๑ งานส่งเสริมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการนำผลงานทางวิชาการไปส่งเสริมและถ่ายทอดสู่กลุ่มเป้าหมายในรูปแบบต่างๆ ศึกษาและค้นคว้าความต้องการความรู้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนที่มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งเผยแพร่ข่าวสารขององค์การต่อสื่อมวลชน การสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ การประสานงานกับประชาชนและผู้มาใช้บริการสถาบันฯ ให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมการประชาสัมพันธ์งานและโครงการต่างๆ

๑.๔.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การจัดทำทะเบียนรายการอุปกรณ์ การบำรุงรักษา การจัดเก็บ รวมทั้งการเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการด้านศิลป์ จัดเตรียมห้องฝึกอบรม และหอประชุมตรีเทพ

๑.๕ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ บ้านพักของทางราชการ สิ่งปลูกสร้าง ระบบไฟฟ้า น้ำประปา ทำความสะอาดอาคารสถานที่ สนามหญ้า สนามกีฬา ตกแต่งต้นไม้ภายในบริเวณสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานบริการอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดูแลการใช้อาคารสถานที่ของสถาบันฯ ห้องฝึกอบรม หอประชุม และอาคารที่พัก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและผู้ที่ขอใช้อาคารสถานที่ ดูแลอุปกรณ์ภายในอาคาร ทำความสะอาดห้องฝึกอบรม หอประชุม และอาคารที่พัก เครื่องนอน และบริเวณใกล้เคียงให้สะอาด และเก็บสถิติผู้ใช้บริการอาคารสถานที่

๒. ฝ่ายวิจัยและพัฒนา มีภารกิจงานวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากรของสถาบันฯ งานอำนวยการและควบคุมคุณภาพหลักสูตร การกำหนดมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร การกำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม จัดทำคู่มือการฝึกอบรม สรุปประเมินผลการฝึกอบรม ติดตามผลการฝึกอบรม และจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑ งานแผนและพัฒนาการฝึกอบรม มีหน้าที่ศึกษาความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาโครงการหลักสูตร กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยการวิเคราะห์วางแผนโครงการต่างๆ ในการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน จัดทำฐานข้อมูลในการบริหารจัดการวางแผนหลักสูตรฝึกอบรม

๒.๒ งานประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม มีหน้าที่ประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หลักสูตร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แปลผล สรุปผล และจัดทำรายงานการประเมินผลเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตลอดจนบุคคลภายนอก จัดทำทะเบียนประวัติของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม บริการข้อมูลทางวิชาการแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม เก็บรักษาผลการศึกษา ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษาของนักศึกษาโรงเรียนป่าไม้ รวมทั้งงานกิจกรรมพิเศษ สวัสดิการและพยาบาล

๓.๑ งานฝึกอบรม มีหน้าที่จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ได้แก่ การออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม การขออนุมัติหลักสูตร การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ และพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม การเชิญวิทยากร จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการประเมินผล การรายงานผลการฝึกอบรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๓.๒ งานกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์การป่าไม้ มวลชนสัมพันธ์ การพัฒนางานด้านการบริการทุกด้าน กิจกรรมและโครงการพิเศษต่างๆ รวมทั้งด้านสวัสดิการและพยาบาล

อาคารที่สำคัญ

อาคารที่สำคัญๆ ได้แก่

๑. <u>อาคารวิลาสวันวิท</u> เป็นอาคารสำนักงาน ๓ ชั้น มีรายละเอียดดังนี้

<u>ชั้น ๑</u>

- ห้องฝึกอบรมติดตั้งเครื่องปรับอากาศ รองรับผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม ได้ประมาณ ๔๐ - ๖๐ คน
- ห้องพักวิทยากร
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องเจ้าหน้าที่โสตฯ
- ห้องอาหารรองรับผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม ได้ประมาณ ๕๐ - ๖๐ คน

<u>ชั้น ๒</u>

- ห้องฝ่ายพัฒนาบุคลากร ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
- ห้องฝ่ายอำนวยการ (งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานยานพาหนะ)
- ห้องสมุด
- ห้องผู้อำนวยการสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

ชั้น ๓

- ห้องฝึกอบรม ๒ ห้อง ใช้เป็นห้องอบรมคอมพิวเตอร์และห้องประชุมเล็ก
- ห้องเก็บเอกสารของโครงการปริญญาโท หลักสูตรการบริหารทรัพยากรป่าไม้ ภาคพิเศษ คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ห้องเก็บเอกสาร พัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

๒. หอประชุมตรีเทพ เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ติดตั้งพัดลมรองรับผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม ได้ ๔๐๐ คน

๓. อาคารยางคู่ เป็นอาคารชั้นเดียวเดิมเป็นห้องปฏิบัติการปัจจุบัน ศูนย์ศึกษาการพัฒนาการอนุรักษ์ต้นน้ำลุ่มน้ำยม ขอใช้เป็นสถานีศึกษาภูมิอากาศป่าไม้ลุ่มน้ำยม

๔. อาคารพิพิธภัณฑ์ ๑ เดิมเป็นบ้านพักและสโมสรของเจ้าหน้าที่บริษัท อิสเอเชียติก จำกัด ต่อมาใช้เป็นสโมสรของนักศึกษาโรงเรียนป่าไม้ ได้รับการปรับปรุงในโครงการปรับภูมิทัศน์โรงเรียนการป่าไม้และหลวงพ่อพุทธวิชิตมารฯ เมื่อปี ๒๕๔๕ จัดเป็นพิพิธภัณฑ์เมื่อปี ๒๕๔๗ แสดงประวัติของโรงเรียนป่าไม้ ปัจจุบันมีสภาพทรุดโทรมรอการปรับปรุงซ่อมแซม

๕. อาคารพิพิธภัณฑ์ ๒ เป็นอาคาร ๒ ชั้น เดิมเป็นที่ทำการของเจ้าหน้าที่บริษัท อิสเอเชียติก จำกัด ต่อมาใช้เป็นที่ทำการของโรงเรียนป่าไม้ ปัจจุบันใช้ประโยชน์ดังนี้

ชั้น ๒ เป็นพิพิธภัณฑ์ไม้สัก ดำเนินการตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ แสดงประวัติการทำไม้ของเมืองแพร่ในอดีต สิ่งประดิษฐ์ที่ทำจากไม้สัก และตัวอย่างไม้ชนิดต่างๆ

๖. อาคารพิพิธภัณฑ์ ๓ เป็นอาคาร ๒ ชั้น ตั้งอยู่บนกำแพงเมือง เดิมเป็นบ้านพักเจ้าหน้าที่บริษัท อีสเอเชียติก จำกัด และเคยใช้เป็นบ้านพักของผู้อำนวยการโรงเรียนป่าไม้

๗. อาคารสุขสวัสดิ์ เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นที่ทำการของสำนักงานสนับสนุนการป้องกันและปราบปรามที่ ๓ (ภาคเหนือ) เป็นที่เก็บพัสดุและห้องซักผ้าของศูนย์ฯ

๘. หอ ๓ (ศรีตรัง) เป็นอาคาร ๒ ชั้น พักได้ ๗๘ คน ปัจจุบันมีสภาพทรุดโทรมรอการปรับปรุงซ่อมแซม

ชั้น ๑

- ห้องพักรวมปรับอากาศ พักได้ ๒๐ คน
- ห้องพักรวมติดพัดลม พักได้ ๒๖ คน
- ห้องน้ำ ห้องส้วม ภายนอก

ชั้น ๒

- ห้องพักปรับอากาศ มีจำนวน ๘ ห้อง พักได้ห้องละ ๔ คน
- ห้องน้ำ ห้องส้วม ภายนอก

๙. หอ ๔ (ต้นโสก) เป็นอาคาร ๒ ชั้น พักได้ ๘๐ คน

ชั้น ๑

- ห้องพักปรับอากาศ มีจำนวน ๑๐ ห้อง พักได้ห้องละ ๔ คน ห้องน้ำ ห้องส้วม ภายใน
- ห้องพักผ่อน

ชั้น ๒

- ห้องพักปรับอากาศ มีจำนวน ๑๐ ห้อง พักได้ห้องละ ๔ คน ห้องน้ำ ห้องส้วมภายใน
- ห้องพักวิทยากร ๒ ห้อง

สถานที่ตั้ง

สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า
ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓ ถนนคุ้มเดิม ตำบลในเวียง อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐
โทร./โทรสาร ๐๕๔- ๕๑๑ ๐๔๘
E-mail: Phrae_01@hotmail.com

บทที่ ๒
การให้บริการห้องประชุมและอาคารสถานที่

หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตามแบบคำขอใช้สถานที่ของสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน โดยการใช้ห้องประชุมให้ใช้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑.๑ งานพิธีทางราชการ หรือกิจการของทางราชการที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

๑.๒ การประชุมอบรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักเรียน นักศึกษา หรือประชาชนที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

๑.๓ งานของสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสงเคราะห์ หรือการกุศลสาธารณะภายในจังหวัด

๑.๔ การประชุมสัมมนา การจัดกิจกรรม การอภิปราย บรรยายทางวิชาการหรือลักษณะที่เกี่ยวข้องในทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่การประชุมที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

๑.๕ งานใดๆ ซึ่งผู้อำนวยการสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า พิจารณาเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป กิจกรรมที่จัดขึ้นต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี

๒. การใช้ห้องประชุมจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า หรือผู้ที่อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มอบหมาย

๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว ผู้ขอใช้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้สถานที่ของสถาบันฯ โดยเคร่งครัด และต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ตามอัตราการขอใช้บริการอาคารสถานที่ตามอัตราที่กำหนดดังนี้

๓.๑. ห้องประชุม ๑๐๐ (ห้องอินทนิล) ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ รองรับผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม ได้ประมาณ ๔๐ – ๕๐ คน อัตราค่าบำรุง ๑,๐๐๐ .- บาท/วัน

๓.๒. ห้องประชุมตรีเทพ ติดตั้งพัดลม ผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม ได้ประมาณ ๑๐๐ – ๔๐๐ คน อัตราค่าบำรุง ๑,๐๐๐.- บาท/วัน

๓.๓. หอ ๓ (ศรีตรัง) ชั้นบน จำนวน ๘ ห้อง ชั้นล่าง จำนวน ๒ ห้อง ห้องน้ำรวม

๓.๓.๑ ชั้นบน มี ๘ ห้อง ห้องปรับอากาศ พักได้ห้องละ ๔ คน ห้องน้ำรวม
อัตราค่าบำรุง ห้องละ ๓๐๐.- บาท/วัน

๓.๓.๒ ชั้นล่าง ห้องปรับอากาศ พักได้ ๒๐ คน ห้องน้ำรวม
อัตราค่าบำรุง ห้องละ ๑,๕๐๐.- บาท/วัน

๓.๓.๓ ชั้นล่าง ห้องพัดลม พักได้ ๒๖ คน ห้องน้ำรวม
อัตราค่าบำรุงห้องละ ๑,๐๐๐.- บาท/วัน

๓.๔. หอ ๔ (ต้นโสก) ห้องน้ำในตัว ชั้นบน จำนวน ๑๐ ห้อง /ชั้นล่าง จำนวน ๑๒ ห้อง พักได้ห้องละ ๔ คน อัตราค่าบำรุง ห้องละ ๔๕๐.- บาท/วัน

๔. กรณีการใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมในอัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน หรือ ๑๕๐ บาท ต่อคนต่อครึ่งวัน

๕. ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้ค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่สถาบันฯ เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย

๖. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริการอาคารสถานที่ ฝ่ายอำนวยการ สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่อทางสถาบันฯ จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่าจะจัดเตรียมห้องประชุม ดังนี้

๗.๑. ความสะอาดของห้องประชุม

๗.๒. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม หรืออบรม ได้แก่
เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ และระบบโสตทัศนูปกรณ์

๘. ค่าธรรมเนียมตามข้อ ๓ และค่าเสียหายตามข้อ ๕ ถือเป็นรายได้ของสถาบันฯ ตามระเบียบเกี่ยวกับเงินบูรณะทรัพย์สิน

๙. สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. และหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.

๑๐. ทรัพย์สินที่มีใช้สำหรับห้องประชุม อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องประชุมเท่านั้นและไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องประชุมเด็ดขาด

๑๑. หากผู้ใช้พบว่าทรัพย์สินที่ขอใช้ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ทราบก่อนหรือภายในวันใช้งาน

๑๒. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม โดยผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓. ค่าธรรมเนียมที่ผู้ขอใช้ได้ชำระแล้ว เมื่อปรากฏว่าภายหลังผู้ใช้บริการไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมได้ ไม่ว่าเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้บริการไม่สามารถที่จะเรียกเงินดังกล่าวได้ เว้นแต่ห้องประชุมได้รับความเสียหายจากเหตุสุดวิสัยหรือสาธารณภัยต่างๆ จนไม่สามารถใช้การได้

๑๔. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๕. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

๑๖. งานอาคารสถานที่ และงานบริการอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพไม่ขัดข้องแก่การใช้งาน

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมสำหรับหน่วยงานภายในสังกัดสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องเขียนแบบคำขอใช้สถานที่ตามแบบคำขอใช้สถานที่ของสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่ากำหนด ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และนำส่งแบบคำขอดังกล่าวให้กับงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

๒. งานธุรการ จะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม หากห้องประชุมว่างจะเสนอแบบคำขอฯ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมจากผู้อำนวยการสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า หรือผู้ที่อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มอบหมายและจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ

๓. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่อสถาบันฯ จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. การจัดสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรในสังกัดฝ่ายของตน จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง

๕. สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า จะจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมดังนี้

๕.๑ ความสะอาดของห้องประชุม

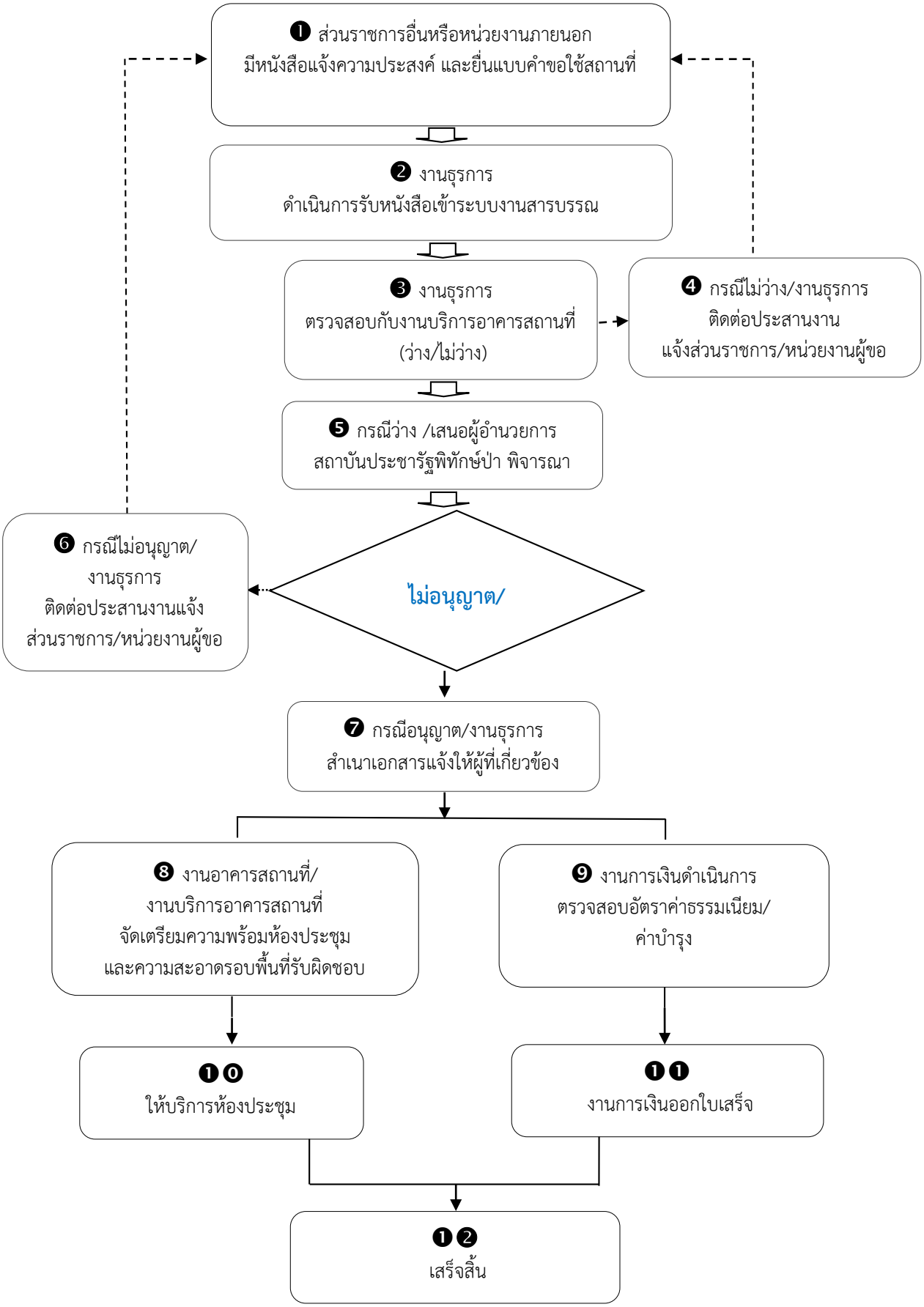
๕.๒ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมหรืออบรม ได้แก่ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ และระบบเครื่องเสียง

๖. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วยตนเอง

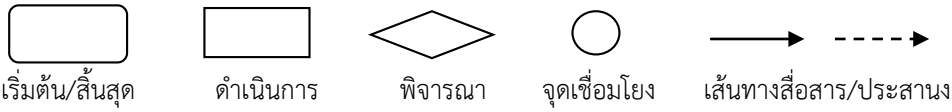
ลำดับขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

(๑) ผังแสดงขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม และอาคารสถานที่สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า



(๒) ผังแสดงความสัมพันธ์

แสดงขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม และอาคารสถานที่ สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

สัญลักษณ์ 

หัวข้อ	กระบวนการ	ผู้ขอ	สถาบันฯ	หมายเหตุ
1	ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกมีหนังสือแจ้งความประสงค์ และยื่นแบบคำขอใช้สถานที่			แจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ
2	รับเข้าระบบงานสารบรรณ			ภายใน 1 วัน
3	ตรวจสอบการขอใช้		ไม่ว่าง/ว่าง	
4	ผู้อำนวยการสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่าพิจารณา	ไม่อนุญาต	อนุญาต	
5	แจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานผู้ขอ			
6	สำเนาเอกสารแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ			ภายใน 1 วัน
7	จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุมและความสะอาดรอบพื้นที่รับผิดชอบ			ภายใน 1 วัน
8	ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียม/ค่าบำรุง			ภายใน 1 วัน
9	ให้บริการห้องประชุม			ตามจำนวนวันที่ขอใช้
10	ออกใบเสร็จ			ภายใน 1 วัน
11	เสร็จสิ้น			

บทที่ ๓
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการใช้สถานที่ของสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

เพื่อรักษาความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของทางราชการ และป้องกันการก่อเหตุทะเลาะวิวาท การนำสุรา และยาเสพติดต่างๆ เข้ามาภายในบริเวณสถานที่ราชการ เพื่อป้องกันการกระทำหรือพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม ของเยาวชน จึงออกระเบียบการใช้สถานที่ของสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า ดังนี้

๑. ไม่อนุญาตให้ยานพาหนะที่ไม่ได้มาติดต่อราชการ หรือมีบัตรอนุญาต เข้า – ออก สัญจรผ่าน
๒. บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการให้แลกบัตรประชาชนหรือใบขับขี่กับบัตรสีชมพู เพื่อเข้ามาติดต่อราชการ
๓. ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่สวนหย่อม หรือบริเวณภายในสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่าในเวลาราชการ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันฯเป็นรายๆ ไป)
๔. ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ – ๑๘.๐๐ น. อนุญาตให้ใช้สถานที่ของสถาบันฯ ในการออกกำลังกาย และการจัดกิจกรรมกีฬาได้

ทั้งนี้ ผู้มาใช้สถานที่ต้องจัดระเบียบการจราจร การจัดเก็บยานพาหนะให้เป็นระเบียบ ไม่ขวางทาง ผู้สัญจรไปมา ภายในบริเวณสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า ให้รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในบริเวณสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่าด้วย

๒. ประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ – ค่าไฟ ของศูนย์ฝึกอบรม และโรงเรียนการป่าไม้

- อัตราค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ – ค่าไฟของศูนย์ฝึกอบรม และโรงเรียนการป่าไม้
- แบบคำขอใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรม/โรงเรียนการป่าไม้

๓. ประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๒ เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ของโรงเรียนการป่าไม้

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๓ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การอนุญาตให้ ส่วนราชการเก็บเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

ภาคผนวก

(สำเนา)

ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ - ค่าไฟ ของศูนย์ฝึกอบรมและโรงเรียนการป่าไม้

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอนุญาตให้ศูนย์ฝึกอบรมและโรงเรียนการป่าไม้ ในสังกัดกรมป่าไม้ เก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ - ค่าไฟ จากผู้ขอใช้สถานที่ไว้ใช้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า น้ำประปา การบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0256.5/43613 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2539 ดังนั้น จึงให้ศูนย์ฝึกอบรมและโรงเรียนการป่าไม้เก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ - ค่าไฟ ตามอัตราท้ายประกาศนี้ โดยให้ผู้ขอใช้สถานที่ยื่นคำขอตามแบบท้ายประกาศและให้หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม หรือ นักวิชาการป่าไม้ 6 โรงเรียนการป่าไม้ เป็นผู้อนุญาต สำหรับการยกเว้นและการลดอัตราการเก็บเงิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมป่าไม้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2540 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ.2540

(ลงนาม) วัฒนา แก้วกำเนิด

(นายวัฒนา แก้วกำเนิด)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

(นายสุพล ทันกิคุณ)

นักวิชาการป่าไม้ 6 กองฝึกอบรม

สำเนา

ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ของโรงเรียนการป่าไม้

.....

อนุสนธิประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ.2540 ให้เก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟ จากผู้ขอใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรมและโรงเรียนการป่าไม้

ขณะนี้ กรมป่าไม้ได้ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่พักขึ้นทดแทนอาคารหอพักที่ 1 (ซึ่งจะไม่ใช้เป็นที่พักต่อไป) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้กำหนดอัตราค่าบำรุงในส่วนที่เพิ่มเติมใหม่ ดังนี้

1. หอ 3 ชั้นล่างติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 ห้อง (ห้องพักรวม) พักได้ 20 คน ห้องน้ำรวม อัตราค่าบำรุงห้องละ 1,500 บาท/วัน
2. หอ 3 ชั้นล่าง จำนวน 1 ห้อง (ห้องพักรวม) พักได้ 20 คน ห้องน้ำรวม อัตราค่าบำรุงห้องละ 1,000 บาท/วัน
3. หอ 4 ชั้นล่างติดเครื่องปรับอากาศ จำนวน 10 ห้อง พักได้ห้องละ 3 คน ห้องน้ำภายใน อัตราค่าบำรุงห้องละ 450 บาท/วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ.2542

(ลงนาม) ปลอดประสพ สุรัสวดี
(นายปลอดประสพ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง
(นายสุพล ตันติคุณ)
นักวิชาการป่าไม้ 6 กองฝึกอบรม

ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ของศูนย์ฝึกอบรมที่ 1 (แพร่) (โรงเรียนการป่าไม้เดิม)

ลงวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2540 และ 25 มกราคม พ.ศ. 2542

.....

1. ห้องประชุม (ห้อง100) ติดตั้งเครื่องปรับอากาศจุผู้เข้าร่วมประชุมได้ ประมาณ 40-50 คน อัตราค่าบำรุง 1,000.-บาท/วัน

2. ห้องประชุมตรีเทพ ติดตั้ง พัดลม จุผู้เข้าร่วมประชุมได้ ประมาณ 100-400 คน อัตราค่าบำรุง 1,000.-บาท/วัน

3. หอพัก 2 (หอบุนนาค) มี จำนวน 7 ห้อง (ห้องน้ำรวม)
   ห้อง 221 พักได้ 11 คน อัตราค่าบำรุงห้องละ 450.-บาท/วัน
   ห้อง 222 พักได้ 11 คน อัตราค่าบำรุงห้องละ 450.-บาท/วัน
   ห้อง 223 พักได้ 11 คน อัตราค่าบำรุงห้องละ 450.-บาท/วัน
   ห้อง 225 พักได้ 11 คน อัตราค่าบำรุงห้องละ 450.-บาท/วัน
   ห้อง 224 พักได้ 10 คน อัตราค่าบำรุงห้องละ 400.-บาท/วัน
   ห้อง 226 พักได้ 10 คน อัตราค่าบำรุงห้องละ 400.-บาท/วัน
   ห้อง 227 พักได้ 10 คน อัตราค่าบำรุงห้องละ 400.-บาท/วัน

4. หอพัก 3 (หอศรีตรัง) ชั้นบนมี 8 ห้อง ชั้นล่างมี 2 ห้อง (ห้องน้ำรวม)
   ชั้นบนห้อง 1 – 8 เป็นห้องปรับอากาศพักได้ 3 คน
   อัตราค่าบำรุงห้องละ 300.-บาท/วัน
   ชั้นล่างห้องปรับอากาศพักได้ 20 คน
   อัตราค่าบำรุงห้องละ 1,500.-บาท/วัน
   ชั้นล่างห้องพัดลมพักได้ 20 คน
   อัตราค่าบำรุงห้องละ 1,000.-บาท/วัน

5. หอพัก 4 (หอดันโสก) ชั้นบนมี 10 ห้อง,ชั้นล่างมี 12 ห้อง เป็นห้องปรับอากาศ (ห้องน้ำในตัว) พักได้ห้องละ 3 คน อัตราค่าบำรุงห้องละ 450.-บาท/วัน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุนี หมูนิล)
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5

แบบคำขอใช้สถานที่ สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ.....

ออกโดย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า เพื่อใช้จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ของกลุ่ม/คณะ.....

ตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และยินดีชำระเงินค่าบำรุงดังนี้

1. ค่าหอประชุมตรีเทพ.....วัน ๆ ละ 1,000.-บาท เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าห้องประชุม (ห้อง100).....วัน ๆ ละ 1,000.-บาท เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าหอพัก 3 (ศรีตรัง) ชั้นบน.....ห้อง.....วัน ๆ ละ 300.- บาท เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าหอพัก 3 (ศรีตรัง) ชั้นล่างปรับอากาศ.....วัน ๆ ละ 1,500.-บาท เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าหอพัก 3 (ศรีตรัง) ชั้นล่างพัดลม.....วัน ๆ ละ 1,000.-บาท เป็นเงิน.....บาท
6. ค่าหอพัก 4 (ต้นโสก) .....ห้อง.....วัน ๆ ละ 450.-บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

คำสั่ง O อนุญาต O ไม่อนุญาต

ได้เรียกเก็บเงินแล้วตามใบเสร็จรับเงิน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เลขที่.....เล่มที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

O หน่วยงานภาครัฐ

O เอกชน

<u>คณะที่ปรึกษา</u>

๑. นางพิมพ์พันธุ์ เพชรรัตน์	ผู้อำนวยการสถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า
๒. นางอัญชนา พิบูลย์ศิลป์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

<u>คณะผู้จัดทำ</u>

๑. นางสาวสาวิตรี พินทรากุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒. นายนันทกานต์ ปิ่นน้อย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓. นายณรัช วังฝา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔. นางสาวจรัสศรี นททวงศ์	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓
๕. นางสาวกัลยา กุลชู	พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล