



# คู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เขียงราย)



ส่วนฝึกอบรม  
สำนักบริหารกลาง  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

คู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงราย) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการให้บริการห้องประชุมใหญ่ อาคารสุรัสวดี และห้องประชุมเล็ก อาคารกาญจนาภิเษก สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และองค์กรใกล้เคียง ให้มีความเข้าใจในการขอใช้ห้องประชุม และเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงราย)

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงราย) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงราย) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจและหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ต่อไป

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงราย)

สิงหาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่)	
ประวัติความเป็นมา	๑
สถานที่ตั้งสำนักงาน	๒
คู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่)	
ความเป็นมา	๓
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
คำจำกัดความ	๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
แผนผังลำดับขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม	๔
ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม	๕
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุมศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่)	๖
เงื่อนไขในการใช้ห้องประชุม	๖
ผู้รับผิดชอบการให้บริการห้องประชุม	๗
ภาคผนวก	
ภาพห้องประชุม	๘
การเข้าดูรายละเอียดห้องประชุมทางเว็บไซต์	๑๐
แบบคำขอใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรม	๑๒
คณะผู้จัดทำ	๑๓

## ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงราย)

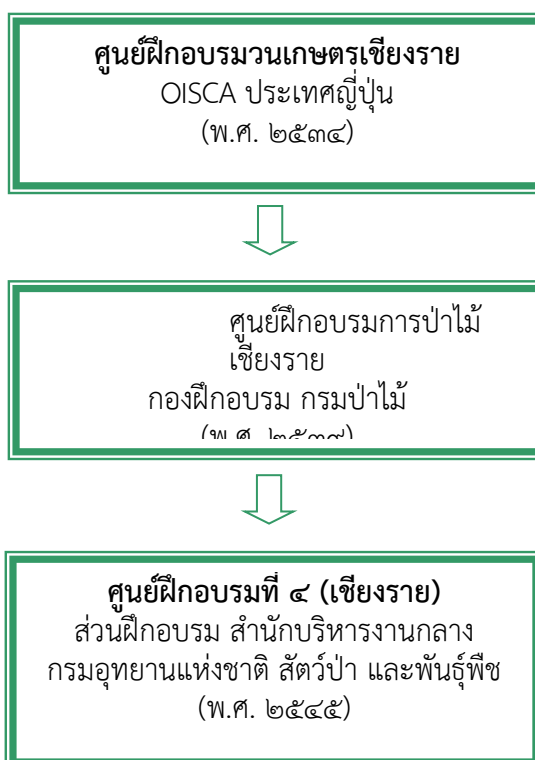
### ๑. ประวัติความเป็นมา

ประวัติความเป็นมา ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงราย) เดิมมีชื่อว่า “ศูนย์ฝึกอบรมวนเกษตร เชียงราย” ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๔ อยู่ในพื้นที่เขตป่าสงวนแห่งชาติป่าโป่งสไล มีเนื้อที่ ๑๔๙ ไร่ ๑ งาน ๕๐ ตารางวา โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก OISCA (The Organization of Industrial Spiritual Cultural Advancement) ซึ่งเป็นองค์กรเอกชนกลุ่มอุตสาหกรรมประเทศญี่ปุ่น มีหน้าที่ให้การสนับสนุน การฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ทั้งในและนอกประเทศญี่ปุ่น

วัตถุประสงค์ของการตั้งศูนย์ฝึกอบรมแห่งนี้ เพื่อฝึกอบรมเกษตรกรผู้ยากไร้ในระดับล่าง (Grass Roots) ให้มีความรู้ ความสามารถในการประกอบอาชีพด้านการเกษตรในเชิงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และอาชีพ อื่นๆ ที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมไปสู่ชุมชนอื่น และรู้วิธีใช้ทรัพยากรให้เกิด ประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน พร้อมอบรมลูกจ้างชั่วคราวของกรมป่าไม้ให้สามารถทำงานร่วมกับราษฎรใน พื้นที่ได้ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพทางการเกษตรในเชิงอนุรักษ์ให้กับกลุ่มดังกล่าวอีกด้วย

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมป่าไม้ได้รับมอบศูนย์ฝึกอบรมวนเกษตรเชียงราย และเปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์ ฝึกอบรมการป่าไม้เชียงราย สังกัดกองฝึกอบรม กรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีบทบาท หน้าที่จัดอบรมทั้งผู้นำชุมชนและข้าราชการป่าไม้ ในหลายหลักสูตร แต่มุ่งเน้นเรื่องระบบวนเกษตรเป็นหลัก

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ปฏิรูประบบราชการเปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงราย) สังกัดส่วน ฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม จนถึงปัจจุบัน โดยกำหนดให้เป็นศูนย์ฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมด้านการมี ส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรในพื้นที่ป่าอนุรักษ์



## ๒. สถานที่ตั้งสำนักงาน

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ ( เชียงราย) ตั้งอยู่ในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติโป่งสลิ บ้านโป่งสลิ ตำบลสันทราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย (ติดทางหลวงหมายเลข ๑ ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ ๙๒๓ ห่างจากตัวเมืองเชียงรายไปทางทิศใต้ ๑๐ กิโลเมตร) อยู่ด้านหลังสวนรุกขชาติโป่งสลิ

ทิศเหนือ จรดหมู่บ้านโป่งสลิ

ทิศใต้ จรดแม่น้ำลาว

ทิศตะวันออก จรดแม่น้ำลาว

ทิศตะวันตก จรดสวนรุกขชาติโป่งสลิ ศูนย์จัดการต้นน้ำ และแม่น้ำลาว



## คู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่)

### ๑. ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่) ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดง ข้อมูลการให้บริการห้องประชุมใหญ่ อาคารสุรัสวดี และห้องประชุมเล็ก อาคารกาญจนาภิเษก สำหรับ หน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และองค์กรใกล้เคียง ให้มีความเข้าใจในการขอ ใช้ห้องประชุม และเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่)

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และองค์กรใกล้เคียง เข้าใจขั้นตอนในการขอใช้ห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่)
๒. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุมที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการห้อง ประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้อง ประชุมตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ให้ความ สนใจต่อไป

### ๓. คำจำกัดความ

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และองค์กรใกล้เคียงทั้งภาครัฐและเอกชน

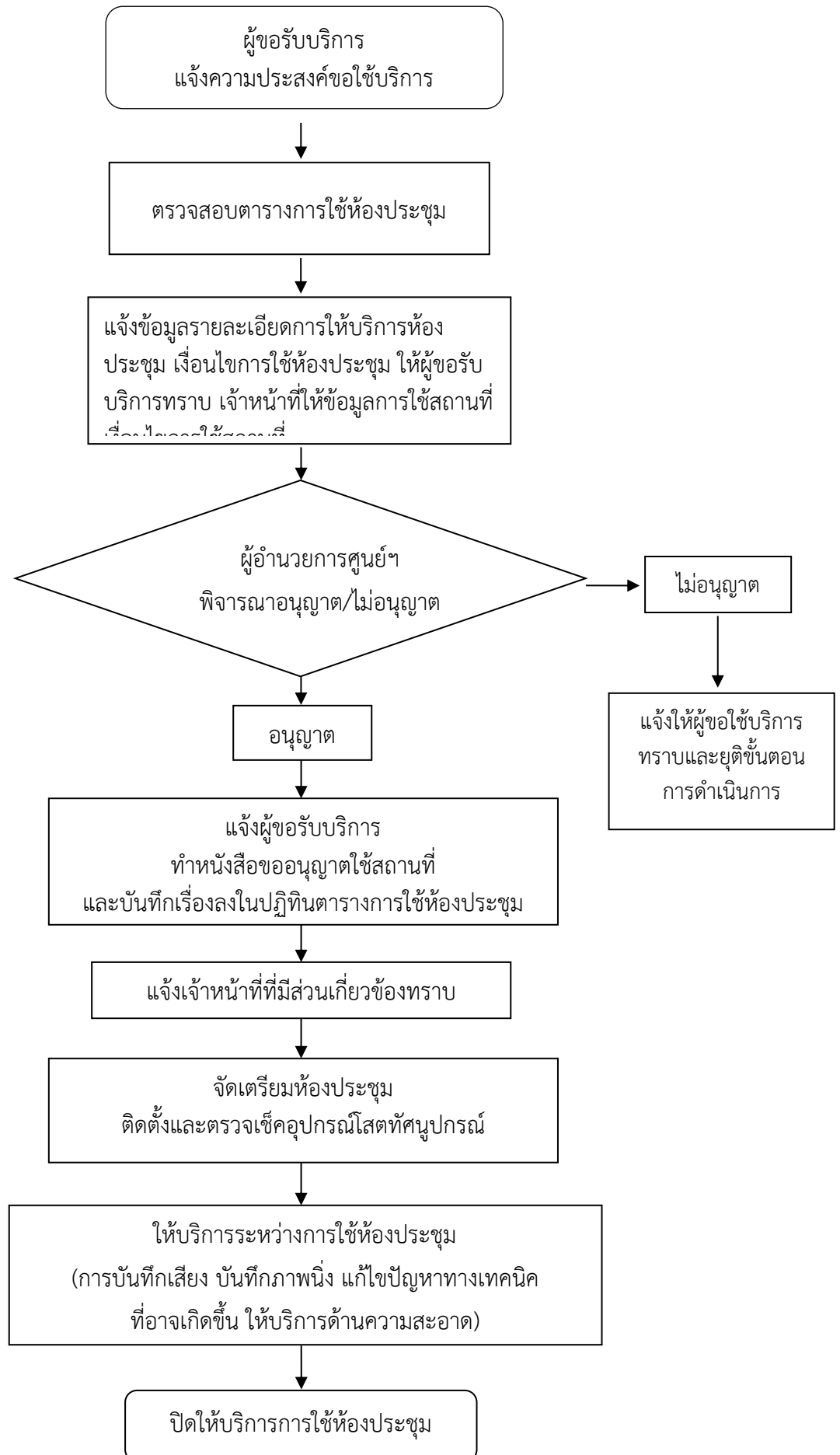
“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมใหญ่ อาคารสุรัสวดี และห้องประชุมเล็ก อาคาร กาญจนาภิเษก

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่)

### ๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่) และสามารถให้บริการห้องประชุมได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

### ๕. แผนผังลำดับขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม



## ๖. ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

๑. ผู้ขอรับบริการ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ พร้อมแจ้งรายละเอียดต่างๆ เช่น กำหนดการ วันเวลา จำนวนคน หน่วยงานที่ขอรับบริการ เป็นต้น
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ตามวันเวลาที่ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์
๓. หากวันเวลาดังกล่าวยังไม่มีผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลรายละเอียดการให้บริการห้องประชุม เงื่อนไขการใช้ห้องประชุม ให้ผู้ขอรับบริการทราบ
๔. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่) เพื่อพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต
๕. กรณีอนุญาตให้ใช้บริการ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับบริการทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องลงในปฏิทินตารางการใช้ห้องประชุม ส่วนกรณีที่ไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบและยุติขั้นตอนการดำเนินการ
๖. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ (เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ และแม่บ้าน)
๗. จัดเตรียมห้องประชุม (โต๊ะ เก้าอี้) ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ ติดตั้งและตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องปรับอากาศ) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๘. ให้บริการระหว่างการใช้ห้องประชุม ได้แก่ การบันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง แก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น หรือช่วยเหลือทั่วไป และให้บริการด้านความสะดวก ตลอดการใช้ห้องประชุม
๙. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบคำขอใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรม พร้อมจ่ายค่าบริการการใช้สถานที่ ตามอัตราที่กำหนด
๑๐. ภายหลังจากการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ปิดระบบแอร์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ แม่บ้านทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม



๗. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุมศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่)

ลำดับ	ห้องประชุม	ความจุ (คน)	ราคา/วัน (บาท)
๑.	ห้องประชุมใหญ่ อาคารสุรสวัสดิ์ พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ห้องปรับอากาศ)	๒๐๐	๔,๕๐๐
๒.	ห้องประชุมเล็ก อาคารกาญจนาภิเษก พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ห้องปรับอากาศ)	๕๐	๑,๐๐๐

๘. เงื่อนไขในการใช้บริการห้องประชุม

๑. ห้องประชุมจะเปิดให้บริการก่อนเวลา ๓๐ นาที
๒. โปรดแจ้งความประสงค์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์และรายละเอียดต่างๆ ในการจัดกิจกรรมล่วงหน้า
๓. หากมีการยกเลิกการจองห้องประชุม โปรดแจ้งทางศูนย์ฯ ทันที
๔. การใช้บริการห้องประชุมหลังเวลาราชการ มีค่านอกเวลาชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท โดยไม่เก็บเวลา ๒๒.๐๐ น. และต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน คือ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และแม่บ้าน ในการควบคุมระบบเสียงในห้องประชุมและดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย

## ๙. ผู้รับผิดชอบการให้บริการห้องประชุม

ลำดับ	ชื่อ/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นายจีระศักดิ์ แสนขัติ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่)	ผู้อำนวยการการดำเนินการ ให้บริการห้องประชุม	โทร. ๐๕๓-๑๕๒๕๘๘ ๐๙๘-๗๕๘-๐๒๘๘
๒.	นางสาวระพีพัฒน์ จงปิ่นหย่า งานบริหารทั่วไป	ผู้ประสานงานการจองห้อง ประชุม	โทร. ๐๕๓-๑๕๒๕๘๘ ๐๙๘-๗๕๘-๐๒๘๘
๓.	นายณัฐวัฒน์ ศรีสุจินต์ งานโสตทัศนศึกษา	ผู้ควบคุมห้องประชุมและ ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์	โทร. ๐๕๓-๑๕๒๕๘๘ ๐๙๘-๗๕๘-๐๒๘๘
๔.	นายวรารุฒิ ทาอาษา พนักงานราชการ	ผู้ควบคุมห้องประชุมและ ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์	โทร. ๐๕๓-๑๕๒๕๘๘ ๐๙๘-๗๕๘-๐๒๘๘
๕.	นางคำเอ๋ย จุมปารี พนักงานราชการ	ผู้บริการด้านความสะอาด	โทร. ๐๕๓-๑๕๒๕๘๘ ๐๙๘-๗๕๘-๐๒๘๘
๖.	นางอัมพา คำมูล งานแม่บ้าน	ผู้บริการด้านความสะอาด	โทร. ๐๕๓-๑๕๒๕๘๘ ๐๙๘-๗๕๘-๐๒๘๘

.....

# ภาพห้องประชุมใหญ่ อาคารสุรสวัสดิ์



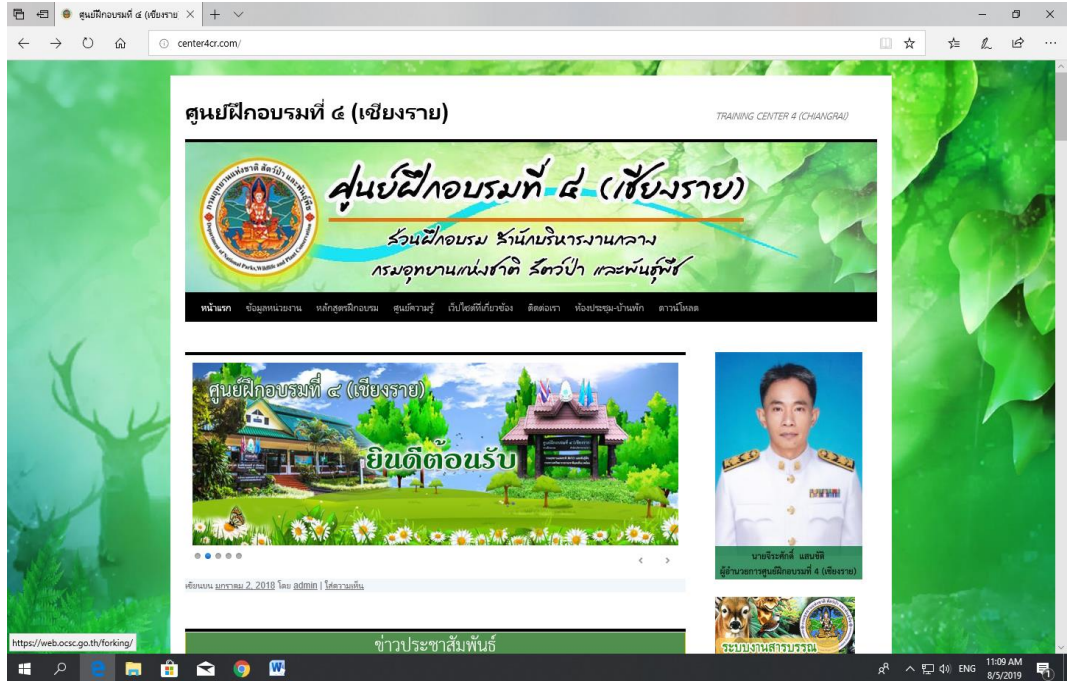
## ภาพห้องประชุมเล็ก อาคารกาญจนาภิเษก



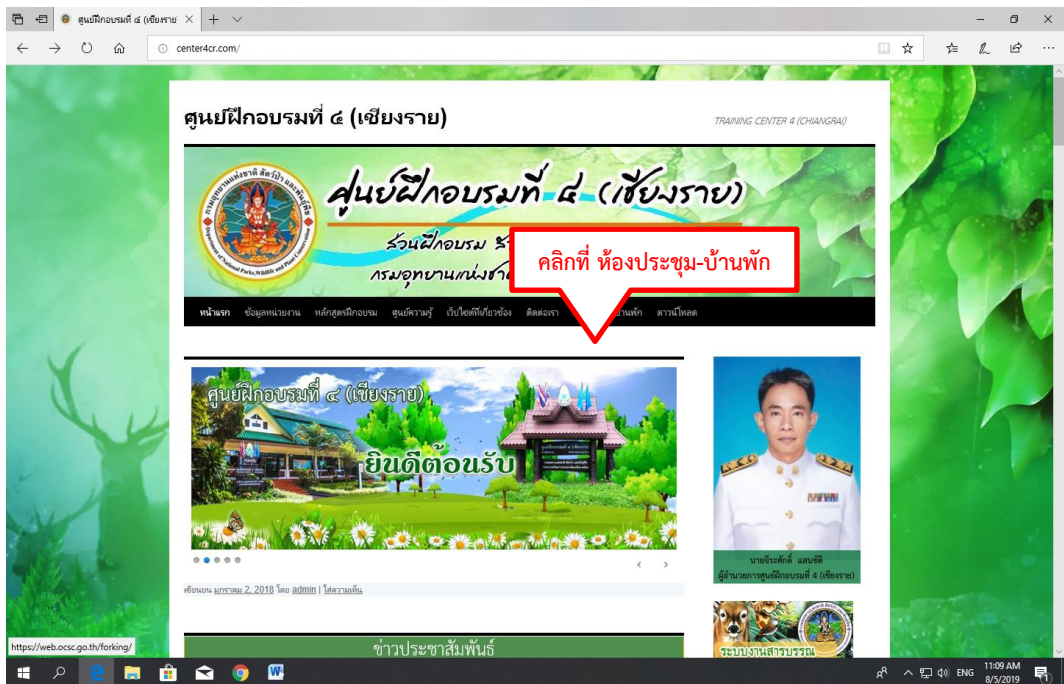


## การเข้าดูรายละเอียดห้องประชุม ทางเว็บไซต์ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงราย)

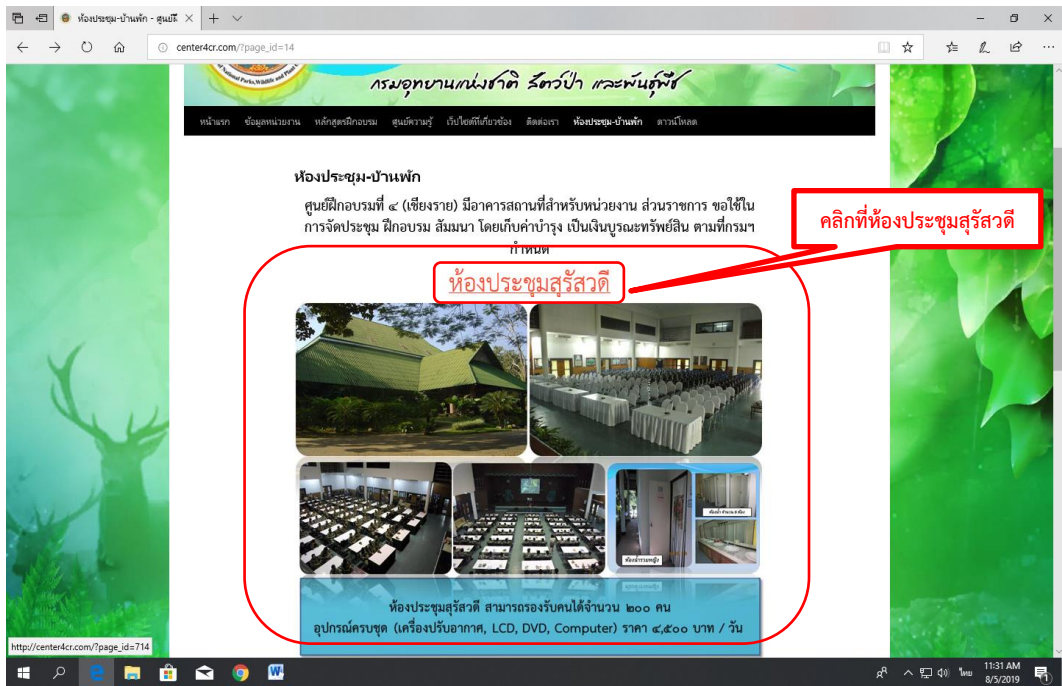
๑.๑ เข้าสู่ระบบ โดยเข้าที่เว็บไซต์ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงราย) ที่ <http://www.center4cr.com>



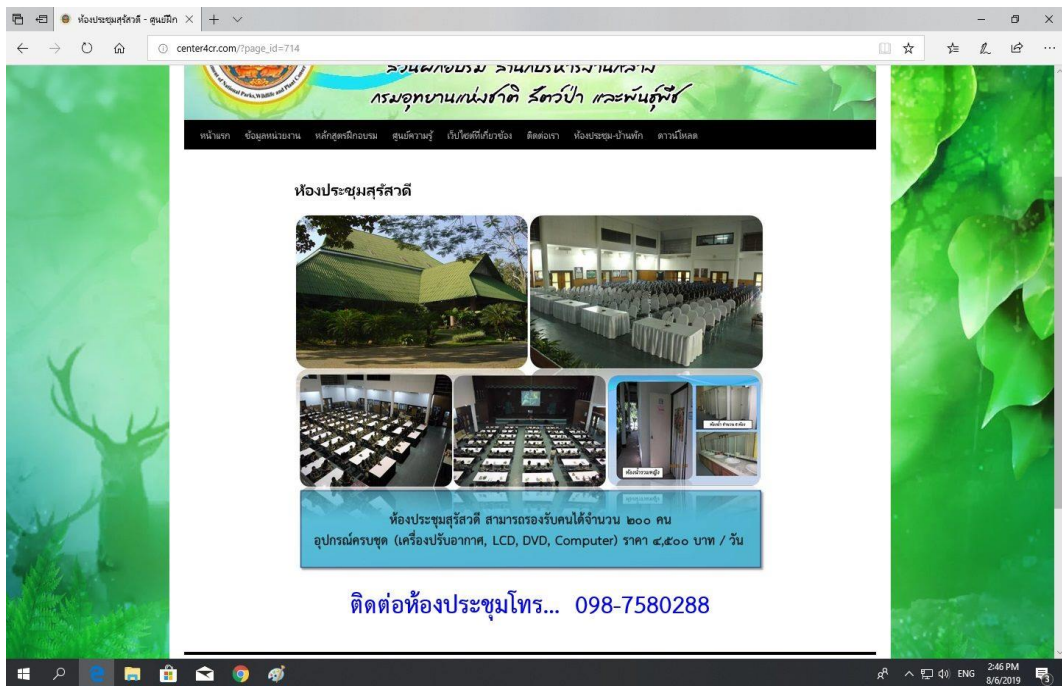
๑.๒ เลือกเมนู “ห้องประชุม-บ้านพัก”



๑.๓ ในหน้านี้ เมื่อเลื่อนลงมาจะพบรายละเอียดห้องประชุม เลือกคลิกที่ “ห้องประชุมสุรัสวดี” หรือคลิกที่รูปภาพ



๑.๔ ในหน้านี้ จะปรากฏรายละเอียดห้องประชุมสุรัสวดี และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสำหรับการจอง



## แบบคำขอให้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรม

เขียนที่ศูนย์ฝึกอบรมที่ 4 (เชียงใหม่)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ 4 (เชียงใหม่)

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี มีภูมิลำเนา

อยู่บ้านเลขที่ .....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ เลขที่ .....ออกให้โดย.....

แขวง/ตำบล.....เขตอำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....เป็นตัวแทนของ

กลุ่ม/คณะ.....

.....

 ภาครัฐราชการ ภาคเอกชนมีความประสงค์ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมอาคารสุรัสวดีเพื่อใช้จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา  
ของกลุ่ม/คณะ.....

.....

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

และยินดีชำระเงิน ดังนี้

1. ....วันๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

2. ....วันๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

3. ....วันๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4. ....วันๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5. ....วันๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ได้เรียกเก็บเงินจำนวน.....บาท

ได้รับเงินแล้วตามใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....เล่มที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

## คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา

๑. นายจีระศักดิ์ แสนชาติ
๒. นางสาวรัตนา ชันสุภา
๓. นางสาวอริญญา จงกล

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## ผู้จัดทำ

๑. นายวรารุณี ทาอาษา
๒. นางสาววรรณิสา บัวเข็ม

พนักงานราชการ  
พนักงานจ้างเหมา