



# คู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)



ส่วนฝึกอบรม  
สำนักบริหารงานกลาง  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) เป็นหน่วยงานในสังกัด ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีพันธกิจหลักในการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และให้บริการด้านการใช้สถานที่จัดฝึกอบรมของหน่วยงานอื่นๆ ตลอดจนการให้บริการด้านการศึกษาระบบอาชีวศึกษา แก่สถาบันการศึกษาและองค์กรต่างๆ ที่ต้องการเรียนรู้เรื่อง ธรรมชาติวิทยาและการอนุรักษ์ รวมทั้งการให้การสนับสนุนด้านการวิจัยแก่นักวิจัยในสถาบันการศึกษาและ องค์กรต่างๆ ที่เข้ามาใช้พื้นที่ จึงมีความจำเป็นต้องบริหารจัดการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อจัดกิจกรรม ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยบริการด้านที่พัก และห้องประชุมสัมมนา และเพื่อเป็นการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแผนพัฒนาองค์การฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การมุ่งเน้น ระบบการปฏิบัติการ ส่วนฝึกอบรมจึงได้สั่งการให้หน่วยงานในสังกัดได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการให้บริการห้อง ประชุมของศูนย์ฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดใ นการให้บริการ ตามแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) หมวด ๖ การมุ่งเน้น ระบบการปฏิบัติการ ต่อไป

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประสานงานและจองใช้ห้องประชุมเพื่อการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการใช้ สถานที่ รวมทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จึงหวังเป็น อย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ใ นการศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนองค์กร และหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการใช้ สถานที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) ในการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ ต่อไป

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

สิงหาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)	
ประวัติความเป็นมา	๑
ผังบริเวณศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)	๓
คู่มือการให้บริการห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)	๔
ความเป็นมา	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๔
คำจำกัดความ	๕
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
แผนผังลำดับขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม	๖
ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม	๗
อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)	๗
เงื่อนไขในการใช้ห้องประชุม	๗
ผู้รับผิดชอบการให้บริการห้องประชุม	๘
ภาคผนวก	
ภาพห้องประชุม	๙
แบบคำขอใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)	๑๐
คณะผู้จัดทำ	๑๑

## ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

### ๑. ประวัติความเป็นมา

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) เดิมคือศูนย์ฝึกอบรมการป่าไม้เขาใหญ่ สังกัดกองฝึกอบรม กรมป่าไม้ หลังจากที่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) สังกัด ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตั้งอยู่ในพื้นที่อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ ซึ่งมีพื้นที่ครอบคลุมเขตการปกครอง ๔ จังหวัด คือ สระบุรี นครราชสีมา นครนายก และจังหวัดปราจีนบุรี ตามแผนที่ทางภูมิศาสตร์และเขตการปกครองศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) ตั้งอยู่ในเขตตำบลหินตั้ง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก ผืนป่าเขาใหญ่ในเขตพื้นที่ ๔ จังหวัดนี้ได้ถูกประกาศเป็นอุทยานแห่งชาติในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ สมัยจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ เป็นนายกรัฐมนตรี นับเป็นอุทยานแห่งแรกของประเทศไทย มีพื้นที่ทั้งหมด ๑,๓๕๕,๓๙๐ ไร่ เป็น ผืนป่าที่อุดมสมบูรณ์ไปด้วยพรรณไม้และสัตว์ป่านานาชนิด เป็นแหล่งกำเนิดของต้นน้ำลำธารหลายสาย เช่น ลำตะคอง ลำพระเพลิง แม่น้ำนครนายก แม่น้ำปราจีนบุรี ด้วยธรรมชาติงดงามโดดเด่นหาได้ยากและเป็นแหล่งรวมของความหลากหลายทางชีวภาพ (Biodiversity) เป็นทรัพยากรอันมีค่าของภูมิภาคนี้ จึงได้รับการ ประกาศเป็นมรดกโลกจากองค์การยูเนสโก เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ณ เมืองเดอร์บัน ประเทศ แอฟริกาใต้ เป็นมรดกโลกแห่งที่ ๕ ของไทย และเป็นอันดับ ๒ ของมรดกโลกทางธรรมชาติของไทย

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) ก่อตั้งในพื้นที่แห่งนี้สืบเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่ต้องการฟื้นฟูสภาพอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่และอนุรักษ์สภาพแวดล้อมและสัตว์ป่า อย่างจริงจัง เพื่อเป็นแบบอย่างสำหรับดำเนินการในแหล่งอื่นๆ ต่อไป จึงให้หน่วยงานต่างๆ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจในอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ ยกเลิกไม่ห้ามบ้านพักต่างๆ ทั้งบ้านเช่าและบ้านพักอาศัยให้คงไว้สำหรับเฉพาะกิจกรรมที่จำเป็นจริงๆ เช่น เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ หรือการป้องกันอนุรักษ์สัตว์ป่า เท่านั้น จากมติ คณะรัฐมนตรีนี้ ส่งผลให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยหรือ ท.ท.ท. ซึ่งขณะนั้นทำธุรกิจ โรงแรมเขาใหญ่ และสนามกอล์ฟเขาใหญ่ในพื้นที่แห่งนี้ ต้องยุติการดำเนินการและรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง ออกไป

ต่อมาเมื่อมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ ให้กรมป่าไม้คัดเลือกอาคารที่สมควร เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านการฝึกอบรมและการศึกษาวิจัยทางด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมป่าไม้ได้ดำเนินการคัดเลือกอาคารตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ตามที่ปรากฏให้เห็นในปัจจุบัน

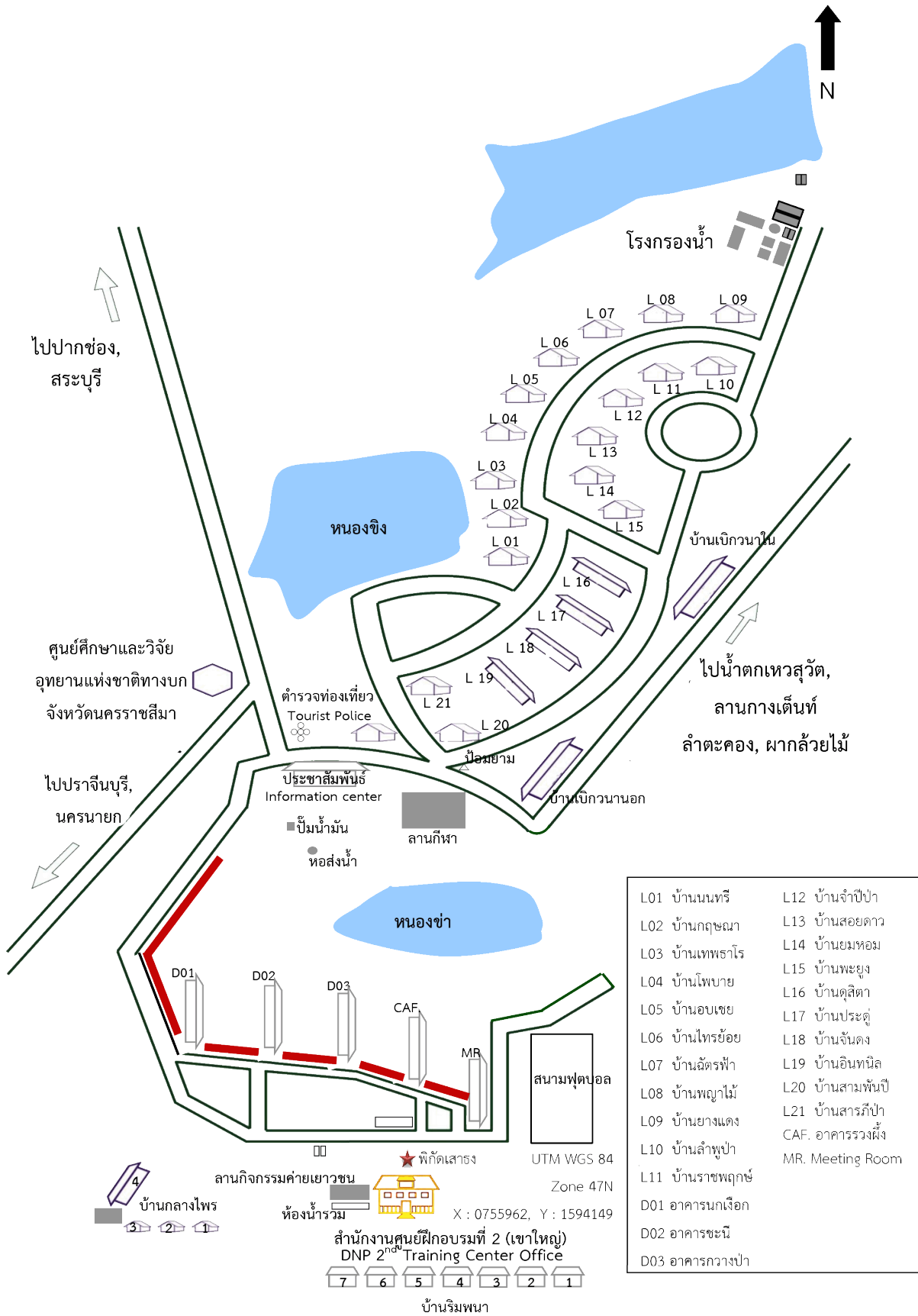
ในปี พ.ศ. ๒๕๓๖ กรมป่าไม้ร่วมกับคณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่และกำหนดการใช้ประโยชน์อาคารแต่ละอาคารให้เหมาะสมที่จะเป็นสถานที่ฝึกอบรมและทำวิจัย พร้อมกับจัดทำโครงการเพื่อขอความช่วยเหลือทางด้าน งบประมาณวิชาการ และอุปกรณ์ต่างๆ จากหน่วยงานและองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศ สำหรับแผนการจัดการพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ในขณะนั้นแยกออกเป็น ๔ ส่วน คือ ๑.ศูนย์ฝึกอบรม (Training Center) ๒.ศูนย์ค้นคว้าและวิจัย (Research Center) ๓.ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ (Nature Education Center) ๔.หน่วยงานผลิตสื่อและอุปกรณ์ต่างๆ (Production Unit) ในส่วนของการช่วยเหลือด้านงบประมาณจากหน่วยงานต่างประเทศ ได้รับงบประมาณด้านวิชาการจากรัฐบาลเดนมาร์ก โดยเมื่อเดือนเมษายน ๒๕๓๗ รัฐบาลเดนมาร์กส่งคณะเจ้าหน้าที่ศึกษาโครงการ ความช่วยเหลือด้านการอนุรักษ์และป้องกันสิ่งแวดล้อม (Programme formulation Mission) มาศึกษาข้อมูล และดูงานโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) เพื่อเป็นข้อมูลในการให้ความช่วยเหลือต่อไป ในเดือน มิถุนายนปีเดียวกันนี้ รัฐมนตรีกระทรวงสิ่งแวดล้อมของเดนมาร์ก H.E. Mr.Svend Auken พร้อมคณะเดินทาง มาลงนามในข้อตกลงให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศไทย

ผ่านทางกรมวิเทศสหการ และได้เดินทางมาดูสถานที่ที่จะให้ความช่วยเหลือ จัดตั้งเป็นศูนย์ฝึกอบรมบนอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ รัฐบาลจัดสรรงบประมาณจำนวน ๑.๘ ล้านบาท เพื่อให้กรมป่าไม้ใช้ในการบริหารและปรับปรุงศูนย์ฝึกอบรมในระยะเริ่มต้น และรัฐบาลเดนมาร์กโดยกองทุน DANCED (Danish Cooperation for Environment and Development) ให้ทุนช่วยเหลือเป็นเงิน ๑๓.๖ ล้านบาท ในปีนี้กรมป่าไม้ได้เริ่มการปรับปรุงอาคารสถานที่ ของศูนย์ฝึกอบรมและจัดหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ มกุฎราชกุมารแห่งประเทศเดนมาร์ก H.R.H Crown Prince Frederik เสด็จเยือนประเทศไทยและทรงเยี่ยมชมศูนย์ฝึกอบรมการป่าไม้เขาใหญ่ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ให้การช่วยเหลือจากรัฐบาลเดนมาร์ก ปัจจุบันศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) สังกัดส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีความเหมาะสมในการจัดการฝึกอบรมข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ พื้นที่อนุรักษ์ทุกระดับ ตลอดทั้งองค์กรเอกชน ประชาชน และเยาวชน นักเรียน นักศึกษา ด้วยเหตุผลหลายประการ ได้แก่ ตั้งอยู่ในอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่มีพื้นที่อุดมสมบูรณ์และมีความหลากหลายทางชีวภาพ มี อุทยานแห่งชาติอื่นๆตั้งอยู่ใกล้เคียงอีก ๓ แห่งคือ อุทยานแห่งชาติทับลาน อุทยานแห่งชาติปางสีดา และอุทยานแห่งชาติตาพระยา และเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าดงใหญ่อีก ๑ แห่ง ซึ่งผืนป่าที่ติดกันนี้ได้ถูกประกาศเป็นมรดกโลกทางธรรมชาติแห่งที่ ๒ ของประเทศไทย

ผังบริเวณ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)



## คู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

### ๑. ความเป็นมา

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) มีการดำเนินงานด้านการจัดอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา และภาคเอกชนอื่น ๆ เป็นจำนวนมาก จากสถิติการใช้พื้นที่ ในปีงบประมาณประมาณต่าง ๆ ปรากฏว่า

- พ.ศ. ๒๕๕๗ มีการใช้พื้นที่ ๒๒ ครั้ง ๑๔๕ วัน
- พ.ศ. ๒๕๕๘ มีการใช้พื้นที่ ๓๗ ครั้ง ๑๗๑ วัน
- พ.ศ. ๒๕๕๙ มีการใช้พื้นที่ ๕๐ ครั้ง ๑๕๘ วัน
- พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการใช้พื้นที่ ๗๐ ครั้ง ๒๒๓ วัน
- พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการใช้พื้นที่ ๖๑ ครั้ง ๑๘๕ วัน

ซึ่งจะเห็นได้ว่าในแต่ละปีงบประมาณมีการจองใช้สถานที่เป็นจำนวนมาก โดยศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) มีบ้านพักรับรองจำนวน ๒๐ หลัง รวม ๑๖๐ เตียง และอาคารเรือนนอน ๓ หลัง รวม ๙๐ เตียง สามารถรองรับผู้เข้าพักได้ ๒๕๐ คน และมีอาคารห้องประชุมขนาดความจุ ๑๐๐ คนจำนวน ๑ หลัง และห้องประชุมเล็กขนาดความจุ ๓๐ คนจำนวน ๑ ห้อง จึงจำเป็นต้องมีระบบการจองใช้พื้นที่ที่เป็นมาตรฐาน ตรวจสอบได้สะดวก รวดเร็วและไม่เป็นการซ้ำซ้อน ทำให้การบริหารงานด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษาดูงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้สถานที่ได้อย่างมีอาชีพ คู่มือการให้บริการห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) เล่มนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารจัดการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตลอดจนหน่วยงาน องค์กร และสถานศึกษาต่างๆ ได้ศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติและเข้าใจขั้นตอนในการขอใช้สถานที่ และห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

๒. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุมที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ให้ความสนใจเข้าใช้บริการต่อไป

#### ๔. คำจำกัดความ

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

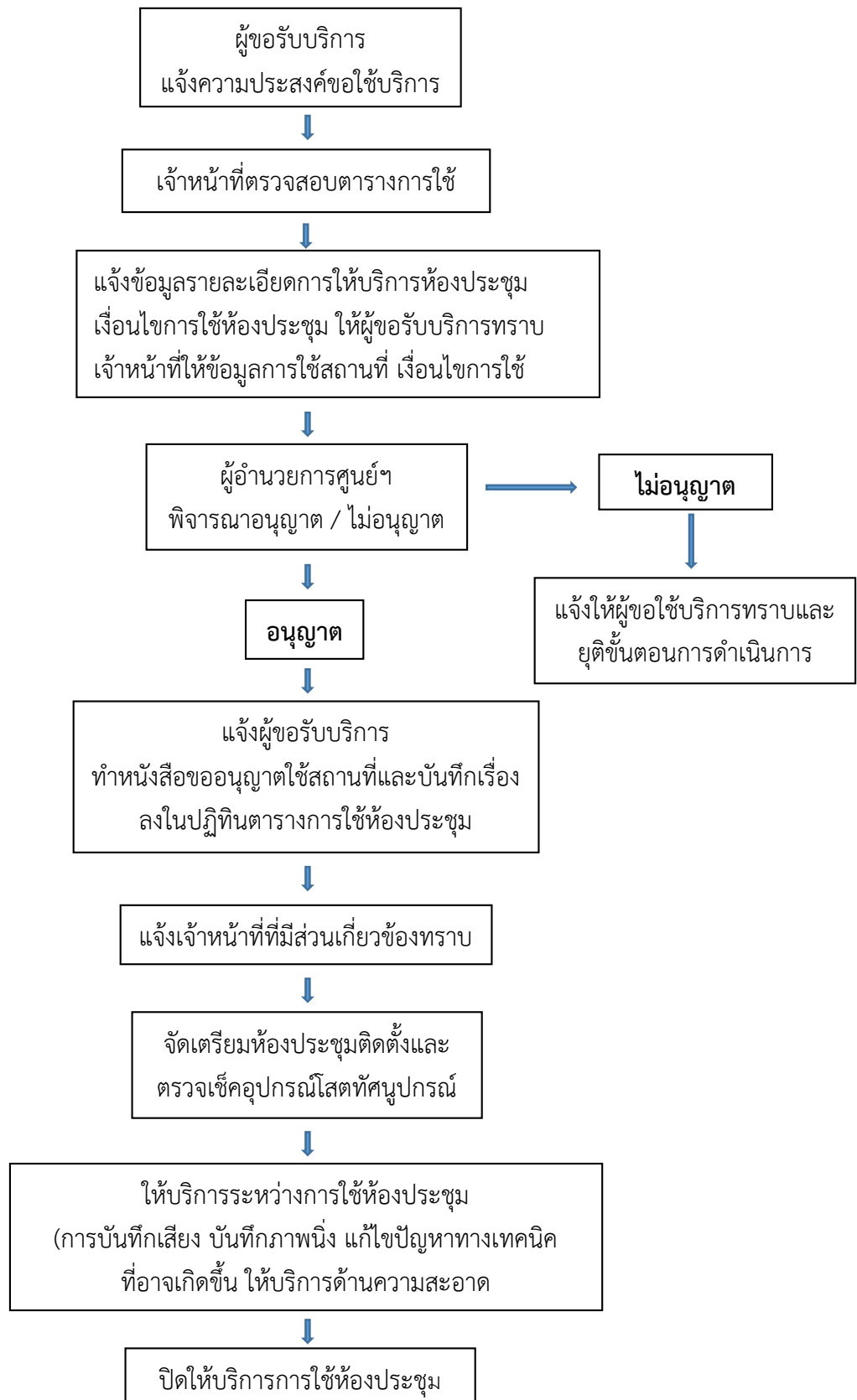
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

#### ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) และสามารถให้บริการห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## ๖. แผนผังลำดับขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม



## ๗. ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

๑. ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ พร้อมแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อโครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงาน กำหนดการ วันเวลา จำนวนคน หน่วยงานที่ขอรับบริการ เป็นต้น

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ตามวันเวลาที่ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์

๓. หากวันเวลาดังกล่าวยังไม่มีผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลรายละเอียดการให้บริการห้องประชุม เงื่อนไขการใช้ห้องประชุม ให้ผู้ขอรับบริการทราบ

๔. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) เพื่อพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต

๕. กรณีอนุญาตให้ใช้บริการ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับบริการทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ และเจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องลงในปฏิทินตารางการใช้ห้องประชุม ส่วนกรณีที่ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบและยุติขั้นตอนการดำเนินการ

๖. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดทราบเพื่อเตรียมความพร้อมปฏิบัติงานด้านต่างๆ ประกอบด้วยฝ่ายฝึกอบรมและวิชาการเตรียมการด้านการประสานงานและอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริหารทั่วไปเตรียมการด้านการออกใบเสร็จค่าใช้จ่าย ฝ่ายบำรุงรักษาตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมในการให้บริการ เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์ตรวจสอบความพร้อมด้านระบบเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ แม่บ้านเตรียมความพร้อมด้านความสะอาดของอาคารสถานที่

๗. จัดเตรียมห้องประชุม (โต๊ะ เก้าอี้) ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ ติดตั้ง และตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ (อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องปรับอากาศ) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘. ให้บริการระหว่างการใช้ห้องประชุม ได้แก่ การบันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง แก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น หรือช่วยเหลือทั่วไป และให้บริการด้านความสะอาดตลอดการใช้ห้องประชุม

๙. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบคำขอใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรมไว้เป็นหลักฐาน พร้อมชำระค่าบริการการใช้สถานที่ตามอัตราที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนด

๑๐. ภายหลังจากการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ปิดระบบแอร์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ แม่บ้านทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม

## ๘. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุมศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

ลำดับ	ห้องประชุม	ความจุ (คน)	ราคา/วัน (บาท)
๑	ห้องประชุมใหญ่	๑๐๐	๑,๐๐๐
๒	ห้องประชุมเล็ก	๓๐	๕๐๐

## ๙. เงื่อนไขในการใช้บริการห้องประชุม

๑. ห้องประชุมจะเปิดให้บริการก่อนเวลา ๓๐ นาที

๒. โปรดแจ้งความประสงค์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์และรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมล่วงหน้า

๓. หากมีการยกเลิกการจองห้องประชุม โปรดแจ้งทางศูนย์ฝึกอบรมทราบโดยทันที

๔. การใช้บริการห้องประชุมหลังเวลาราชการไม่ได้ระบุอัตราค่าบริการเพิ่มเติมเนื่องจากคิดค่าบริการเป็นรายวันแต่เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบในการใช้สถานที่ภายในอุทยานแห่งชาติ จะอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมได้ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น. และผู้ใช้ห้องประชุมต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่ติดตั้งอุปกรณ์ และแม่บ้าน ในการควบคุมระบบเสียงในห้องประชุมและดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยตามอัตราที่ตกลงกันตามความเหมาะสม

#### ๑๐. ผู้รับผิดชอบการให้บริการห้องประชุม

ลำดับ	ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายเกรียงศักดิ์ จตุรสุขสกุล นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)	ผู้อำนวยการ การดำเนินการให้บริการ ห้องประชุม	๐๘๔ ๙๕๕ ๔๗๗๔
๒	นางสาวสิริราภรณ์ สภาผล พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ประสานงานการจอง ห้องประชุม	๐๘๑ ๘๒๒ ๗๖๐๗
๓	นายศักดิ์ดา วันยะนา พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ผู้ควบคุมห้องประชุม และให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์	๐๘๑ ๙๖๖ ๓๗๗๔
๔	นางสาวบุษบงค์ นาคแก้ว พนักงานจ้างเหมาบำรุงรักษาอาคารสถานที่	ให้บริการด้านการทำ ความสะอาดและอำนวย ความสะดวกอื่นๆ	๐๖๔ ๙๗๓ ๙๐๗๕

ภาพห้องประชุมใหญ่



ภาพห้องประชุมเล็ก



## แบบคำขอใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรม

เขียนที่ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี มีภูมิลำเนา

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

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

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

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

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....เป็นตัวแทนของ

กลุ่ม / คณะ.....

 ภาคราชการ ภาคเอกชน

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่.....เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

หลักสูตร/โครงการ.....

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

และยินดีชำระเงินค่าบริการดังนี้

๑.บ้านพักรับรองจำนวน.....หลัง.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒. เรือนนอนจำนวน.....หลัง.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๓.ห้องประชุม.....ห้อง.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ได้รับเงินแล้วตามใบเสร็จรับเงิน

ได้เรียกเก็บเงิน จำนวน .....บาท

เลขที่.....เล่มที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

## คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายเกรียงศักดิ์ จตุรสุขสกุล

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

ผู้จัดทำ

นางดวงดาว พิมพ์ปฐุ

พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป