



## 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 ตลอดจนการให้บริการด้านการศึกษาธรรมชาติ แก่สถาบันการศึกษาและองค์กรต่างๆ ที่ต้องการเรียนรู้เรื่องธรรมชาติวิทยาและการอนุรักษ์ รวมทั้งการให้การสนับสนุนด้านการวิจัยแก่นักวิจัยในสถาบันการศึกษาและองค์กรต่างๆ ที่เข้ามาใช้พื้นที่ จึงมีความจำเป็นต้องบริหารจัดการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อจัดกิจกรรมดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยบริการด้านที่พัก และห้องประชุมสัมมนา และเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแผนพัฒนาองค์กรฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ส่วนฝึกอบรมจึงได้สั่งการให้หน่วยงานในสังกัดได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการให้บริการห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการให้บริการ ตามแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ต่อไป

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประสานงานและจองใช้ห้องประชุมเพื่อการจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการใช้สถานที่ รวมทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนองค์กร และหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการใช้สถานที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ 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 ฝืนป่าเขาใหญ่ในเขตพื้นที่ ๔ จังหวัดนี้ได้ถูกประกาศเป็นอุทยานแห่งชาติในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ สมัยจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ เป็นนายกรัฐมนตรี นับเป็นอุทยานแห่งแรกของประเทศไทย มีพื้นที่ทั้งหมด ๑,๓๕๕,๓๕๐ ไร่ เป็น ฝืนป่าที่อุดมสมบูรณ์ไปด้วยพรรณไม้และสัตว์ป่านานาชนิด 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 ยกเลิกไม่ให้มีบ้านพักต่างๆ ทั้งบ้านเช่าและบ้านพักอาศัยให้คงไว้สำหรับเฉพาะกิจกรรมที่จำเป็นจริงๆ เช่น เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ หรือการป้องกันอนุรักษ์สัตว์ป่า เท่านั้น จากมติ คณะรัฐมนตรีนี้ ส่งผลให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยหรือ ท.ท.ท. ซึ่งขณะนั้นทำธุรกิจ โรงแรมเขาใหญ่ และสนามกอล์ฟเขาใหญ่ในพื้นที่แห่งนี้ ต้องยุติการดำเนินการและรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง ออกไป ต่อมามติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 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

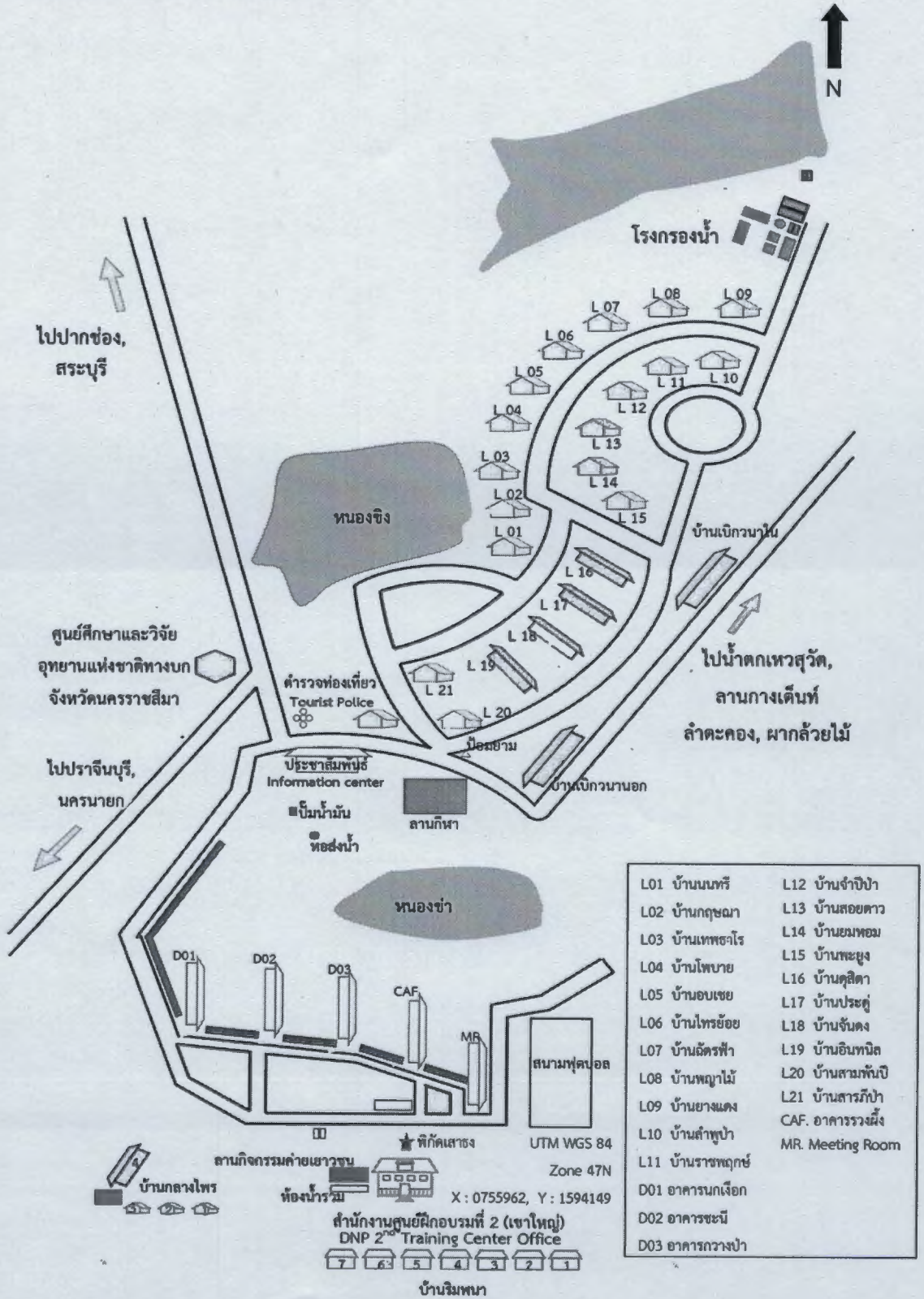
ผ่านทางกรมวิเทศสหการ และได้เดินทางมาดูสถานที่ที่จะให้ความช่วยเหลือ จัดตั้งเป็นศูนย์ฝึกอบรมบน อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ รัฐบาลจัดสรรงบประมาณจำนวน ๑.๘ ล้านบาท เพื่อให้กรมป่าไม้ใช้ในการ บริหารและปรับปรุงศูนย์ฝึกอบรมในระยะเริ่มต้น และรัฐบาลเดนมาร์กโดยกองทุน DANCED (Danish Cooperation for Environment and Development) ให้ทุนช่วยเหลือเป็นเงิน ๑๓.๖ ล้านบาท ในปีนี้กรม ป่าไม้ได้เริ่มการปรับปรุงอาคารสถานที่ ของศูนย์ฝึกอบรมและจัดหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ มกุฎราชกุมารแห่งประเทศเดนมาร์ก H.R.H Crown Prince Frederik เสด็จเยือนประเทศไทยและทรงเยี่ยมชมศูนย์ฝึกอบรมการป่าไม้เขาใหญ่ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ให้การ ช่วยเหลือจากรัฐบาลเดนมาร์ก ปัจจุบันศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) สังกัดส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีความเหมาะสมในการจัดการฝึกอบรมข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการ พื้นที่อนุรักษ์ทุกระดับ ตลอดทั้งองค์กรเอกชน ประชาชน และเยาวชน นักเรียน นักศึกษา ด้วย เหตุผลหลาย ประการ ได้แก่ ตั้งอยู่ในอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่มีพื้นที่อุดมสมบูรณ์และมีความหลากหลายทาง ชีวภาพ มี อุทยานแห่งชาติอื่นๆตั้งอยู่ใกล้เคียงอีก ๓ แห่งคือ อุทยานแห่งชาติทับลาน อุทยานแห่งชาติปางสีดา และอุทยานแห่งชาติตาพระยา และเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าดงใหญ่อีก ๑ แห่ง ซึ่งผืนป่าที่ติดกันนี้ได้ถูกประกาศ เป็นมรดกโลกทางธรรมชาติแห่งที่ ๒ ของประเทศไทย



# ผังบริเวณ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)



L01 บ้านนนทรี	L12 บ้านจำปีป่า
L02 บ้านกฤษณา	L13 บ้านสอยดาว
L03 บ้านเทพาโร	L14 บ้านยมพอม
L04 บ้านโพบาย	L15 บ้านพะยุง
L05 บ้านอบเชย	L16 บ้านคุดีตา
L06 บ้านไทรน้อย	L17 บ้านประตู่
L07 บ้านฉัตรฟ้า	L18 บ้านจันดง
L08 บ้านพญาไม้	L19 บ้านอินทนิล
L09 บ้านยางแดง	L20 บ้านสามพันปี
L10 บ้านลำพูป่า	L21 บ้านสารภีป่า
L11 บ้านราชพฤกษ์	CAF. อาคารวางผัง
D01 อาคารนเงือก	MR. Meeting Room
D02 อาคารชะนี	
D03 อาคารวงป่า	

สำนักงานศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)  
 DNP 2<sup>nd</sup> Training Center Office  
 ๗ ๖ ๕ ๔ ๓ ๒ ๑

บ้านริมพนา

## คู่มือการให้บริการห้องประชุม ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

### ๑. ความเป็นมา

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) มีการดำเนินงานด้านการจัดอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานแห่งชาติ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา และภาคเอกชนอื่นๆเป็นจำนวนมาก 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 และให้บริการด้าน การศึกษาดูงานชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้สถานที่ได้อย่างมีอาชีพ คู่มือการ ให้บริการห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) เล่มนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารจัดการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุมที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มี มาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมของ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมตั้งแต่ต้น จนจบกระบวนการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ให้ความสนใจเข้าใช้บริการต่อไป



**๔. คำจำกัดความ**

“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

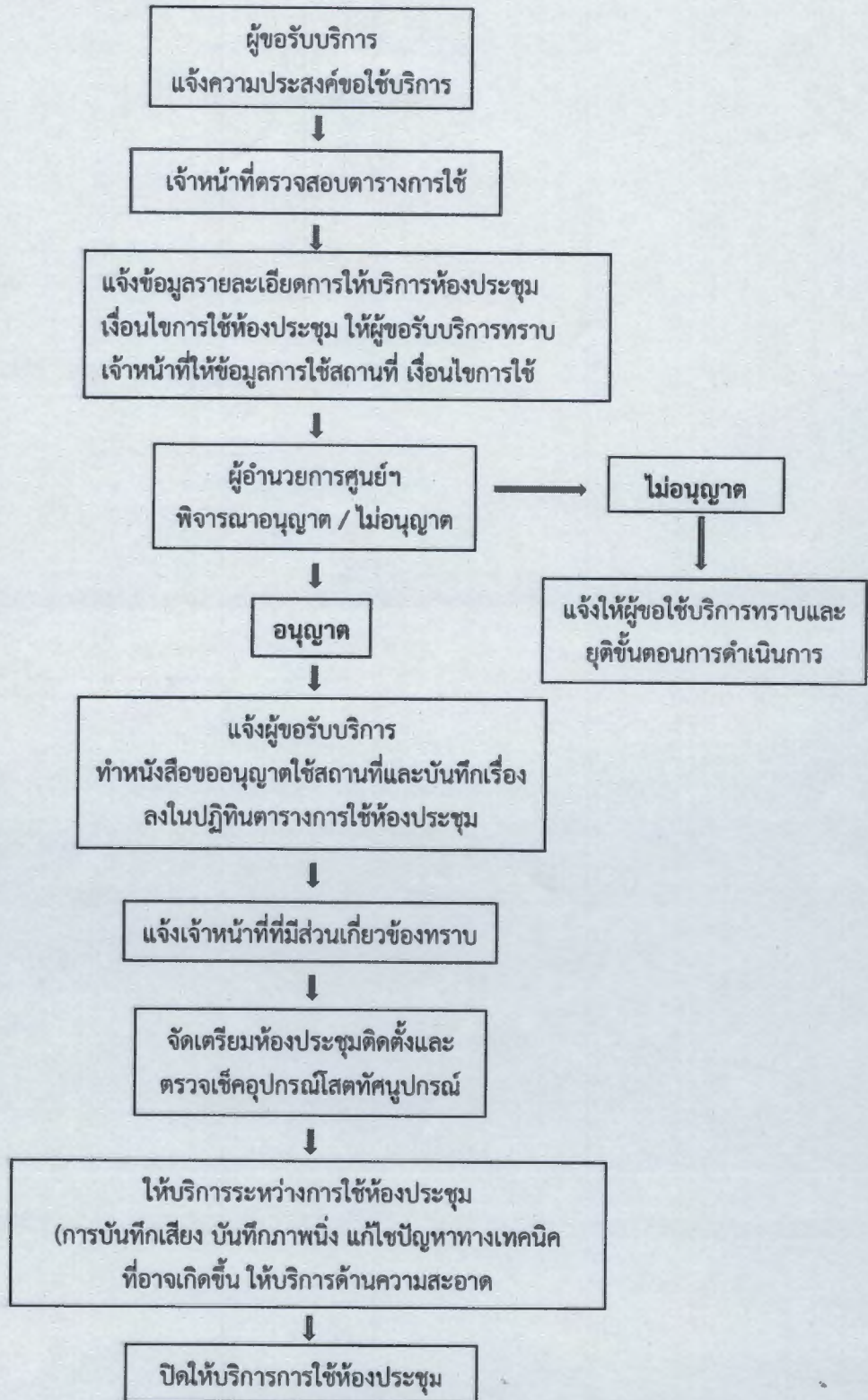
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

**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 ฝ่ายบริหารทั่วไปเตรียมการด้านการออกใบเสร็จค่าใช้บริการ 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. การใช้บริการห้องประชุมหลังเวลาราชการไม่ได้ระบุนอัตราค่าบริการเพิ่มเติมเนื่องจากคิดค่าบริการเป็นรายวันแต่เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบในการใช้สถานที่ภายในอุทยานแห่งชาติ จะอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมได้ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น. และผู้ใช้ห้องประชุมต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์ และแม่บ้าน ในการควบคุมระบบเสียงในห้องประชุมและดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยตามอัตราที่ตกลงกันตามความเหมาะสม

๑๐. ผู้รับผิดชอบการให้บริการห้องประชุม

ลำดับ	ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายเกรียงศักดิ์ จตุรสุขสกุล นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)	ผู้อำนวยการ การดำเนินการให้บริการ ห้องประชุม	๐๘๔ ๙๕๕ ๔๗๗๔
๒	นางสาวสิริมาล สดากล พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ประสานงานการจอง ห้องประชุม	๐๘๑ ๘๒๒ ๗๖๐๗
๓	นายศักดิ์ดา วันยะนา พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ผู้ควบคุมห้องประชุม และให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์	๐๘๑ ๙๖๖ ๓๗๗๔
๔	นางสาวบุษบงค์ นาคแก้ว พนักงานจ้างเหมาบำรุงรักษาอาคารสถานที่	ให้บริการด้านการทำ ความสะอาดและอำนวยความสะดวก ความสะอาดอื่น ๆ	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

ได้เรียกเก็บเงิน จำนวน.....บาท

ได้รับเงินแล้วตามใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....เล่มที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

## คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายเกรียงศักดิ์ จตุรสุขสกุล

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่)

ผู้จัดทำ

นางดวงดาว ทิมพ์ปรุ

พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป