



อุทยานหลวง
ราชพฤกษ์

คู่มือการรับโทรศัพท์

อุทยานหลวงราชพฤกษ์

คำนำ

อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการหรือผู้ที่ติดต่อสอบถามรายละเอียดต่างๆ ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ในทุกๆช่องทาง ซึ่งโทรศัพท์เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่มีผู้ติดต่อเข้ามาสอบถามเป็นจำนวนมาก เปรียบเสมือนด่านแรกที่สามารถสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ นักท่องเที่ยว หรือผู้ติดต่องานต่างๆ ฝ่ายกิจกรรมและประชาสัมพันธ์จึงได้จัดทำ “คู่มือการรับโทรศัพท์” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคน มีทักษะ ความรู้และ ระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้เป็นมาตรฐานการให้บริการในแนวทางเดียวกันและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือ ซึ่งจะช่วยให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อได้รับการบริการที่มีคุณภาพ อันจะนำไปสู่การสร้างความพึงพอใจและความประทับใจ ผลตอบรับด้านการให้บริการที่ดีนั้น มิใช่เพียงการได้รับคำชื่นชมเท่านั้น แต่ยังส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีต่ออุทยานหลวงราชพฤกษ์อีกด้วย

โดยคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ในการสร้างวัฒนธรรมที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร และเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการให้บริการทางโทรศัพท์ซึ่งเจ้าหน้าที่พึงระลึกถึงมารยาทในการรับโทรศัพท์อยู่เสมอ ซึ่งจะพบว่านอกจากอุทยานหลวงราชพฤกษ์จะได้รับคำชื่นชมกลับมาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการก็จะเกิดความภาคภูมิใจที่ได้มีส่วนช่วยในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่อุทยานหลวงราชพฤกษ์สืบไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ทักษะการรับโทรศัพท์อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการได้
3. เพื่อให้เกิดมาตรฐานการรับโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ในอุทยานหลวงราชพฤกษ์
4. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามมาตรฐานการรับโทรศัพท์ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์เพื่อการบริการ
ที่ไปในแนวทางเดียวกัน



สารบัญ

หน้า

มาตรฐานการรับโทรศัพท์

1.1 การรับโทรศัพท์จากสายภายนอกหน่วยงาน	5
1.2 การรับโทรศัพท์จากสายภายในหน่วยงาน	8
1.3 แนวทางปฏิบัติในขณะสนทนา	10
1.4 ข้อควรปฏิบัติในขณะสนทนา	13
1.5 กลยุทธ์	15
1.6 ตัวอย่างบทสนทนาภาษาไทย	16
1.7 ตัวอย่างบทสนทนาภาษาอังกฤษ	18
1.8 แบบฟอร์มบันทึกการสนทนาทางโทรศัพท์สำหรับสายโทรออกอุทยานหลวงราชพฤกษ์	20

การรับโทรศัพท์จากสายภายนอกหน่วยงาน

	สิ่งที่ควรปฏิบัติ	แนวทางการพูด
1. การเตรียมความพร้อม	<ul style="list-style-type: none"> เตรียมแบบฟอร์ม “บันทึกการสนทนาทางโทรศัพท์สำหรับสายโทรเข้าอุทยานหลวงราชพฤกษ์” ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 	
2. การรับสาย	<ul style="list-style-type: none"> ยกหูโทรศัพท์ทันที หรือไม่ควรปล่อยให้เสียงโทรศัพท์ดังเกิน 3 ครั้ง กล่าวทักทาย + แจ้งชื่อหน่วยงานอย่างสุภาพ “อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สวัสดิ์ครับ/ค่ะ” 	<ul style="list-style-type: none"> “อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สวัสดิ์ครับ/ค่ะ หรือ “อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สวัสดิ์ค่ะ ต้องการสอบถามข้อมูลเรื่องใดครับ/ค่ะ”
3. การโอนสาย	<ul style="list-style-type: none"> ควรขออนุญาตและชี้แจงเหตุผลกับผู้ติดต่อ ก่อนทำการโอนสายทุกครั้ง และรอให้ผู้ติดต่อตอบรับก่อนจึงโอนสายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> “คุณ.....ครับ/ค่ะ ผม/ดิฉัน ขออนุญาตโอนสายให้กับแผนก/ฝ่าย..... ซึ่งเป็นส่วนที่รับผิดชอบ กรุณาถือสายรอสักครู่ครับ/ค่ะ”

	สิ่งที่ควรปฏิบัติ	แนวทางการพูด
4. กรณีที่ต้องการให้ผู้ติดต่อถือสายรอ (Hold)	<ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการสอบถามข้อมูล หรือตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องกับเพื่อนร่วมงานหรือกับแผนกอื่นๆก่อนที่จะแจ้งกับผู้ติดต่อ ให้ขออนุญาตและชี้แจงเหตุผลกับผู้ติดต่อก่อนทุกครั้งก่อนการพักสาย และกดพักสาย (Hold) เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ติดต่อได้ยินเสียง ● เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มพักสาย(Hold) อีกครั้ง และกล่าวขอภัยต่อผู้ติดต่อที่ให้ถือสายรอ 	<ul style="list-style-type: none"> ● กรุณาถือสายรอสักครู่ครับ/ค่ะ ขออนุญาตตรวจสอบข้อมูล ครับ/ค่ะ ● “ขอบคุณที่ถือสายรอครับ/ค่ะ” ● “คุณ.....ครับ/ค่ะ ขอภัยที่ให้ถือสายรอนานครับ/ค่ะ”
5. กรณีที่ต้องมีการติดต่อกลับ	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ต้องขอรายละเอียดของผู้ติดต่อให้ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ 	<ul style="list-style-type: none"> ● “ขณะนี้ผม/ดิฉัน เรียบสายกับใครครับ/ค่ะ” ● “ผม/ดิฉัน ขออนุญาตทราบชื่อของคุณผู้ชาย/คุณผู้หญิง และขอทราบเบอร์โทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับด้วยครับ/ค่ะ”

	สิ่งที่ควรปฏิบัติ	แนวทางการพูด
6. กรณีรับสายร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ควรรับฟังผู้ติดต่ออย่างตั้งใจถึงเรื่องที่ต้องการร้องเรียนอย่างสุภาพและไม่โต้เถียง พร้อมทั้งจดบันทึกข้อมูลหรือปัญหาที่เกิดขึ้น ● เจ้าหน้าที่ควรกล่าวขอบคุณคำติชม หรือขออภัยต่อผู้ติดต่อเมื่อเกิดปัญหาที่ทำให้ผู้ติดต่อไม่พอใจ หรือไม่ประทับใจกับการบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● “ผม/ดิฉัน ขอขอบพระคุณสำหรับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่ออุทยานหลวงราชพฤกษ์ครับ/ค่ะ เราจะนำข้อมูลนี้ไปปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา เพื่อให้เกิดความประทับใจสูงสุดต่อผู้มาใช้บริการครับ/ค่ะ ● หรือ “ผม/ดิฉันจะดำเนินการแจ้งปัญหานี้ให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันทีครับ/ค่ะ” ● “ผม/ดิฉัน ขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้ครับ/ค่ะ
7. การวางสาย	<ul style="list-style-type: none"> ● ก่อนวางสาย เจ้าหน้าที่ต้องมั่นใจว่าได้ตอบคำถามครบถ้วนแล้ว หรืออาจถามผู้ติดต่อว่า ● เจ้าหน้าที่ต้องวางสายหลังจากที่ผู้ติดต่อวางสายไปก่อนแล้วเท่านั้น เพื่อไม่เป็นการเสียมารยาท 	<ul style="list-style-type: none"> ● “ไม่ทราบว่า ต้องการสอบถามข้อมูลอื่นๆเพิ่มเติมหรือไม่ครับ/ค่ะ?” ● “ด้วยความยินดีครับ/ค่ะ” หรือ “อุทยานหลวงราชพฤกษ์ยินดีให้บริการครับ/ค่ะ”

) การรับโทรศัพท์จากสายภายในหน่วยงาน)

	สิ่งที่ควรปฏิบัติ	แนวทางการพูด
1. การเตรียมความพร้อม	<ul style="list-style-type: none"> เตรียมแบบฟอร์ม “บันทึกการสนทนาทางโทรศัพท์สำหรับสายโทรเข้าอุทยานหลวงราชพฤกษ์” ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 	
2. การรับโทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> ยกหูโทรศัพท์ทันที หรือไม่ควรปล่อยให้เสียงโทรศัพท์ดังเกิน 3 ครั้ง กล่าวทักทาย + แจ้งแผนก อย่างสุภาพ “สวัสดีครับ/ค่ะ, (แจ้งแผนกสังกัด) ครับ/ค่ะ” 	<ul style="list-style-type: none"> “สวัสดีครับ/ค่ะ แผนกประชาสัมพันธ์ ต้องการติดต่อกับใครครับ/ค่ะ?”
3. กรณีต้องการให้ติดต่อกลับ (เมื่อผู้ที่ต้องการเรียนสายไม่อยู่ หรือไม่ว่างรับสาย)	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ต้องขอรายละเอียดของผู้ติดต่อให้ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ติดต่อ แผนกที่สังกัด หรือเรื่องที่ต้องการให้ติดต่อกลับ 	<ul style="list-style-type: none"> “ขออนุญาตทราบชื่อ และแผนกด้วยค่ะ เพื่อแจ้งให้คุณ.....ติดต่อกลับครับ/ค่ะ” หรือ “ไม่ทราบว่าผม/ดิฉันเรียนสายอยู่กับคุณอะไรคะ?”

	สิ่งที่ควรปฏิบัติ	แนวทางการพูด
4. กรณีต้องการฝากข้อความ	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ต้องขอรายละเอียดของผู้ติดต่อ ให้ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ติดต่อ แผนก ชื่อผู้ที่ต้องการส่งข้อความถึง และจดบันทึกข้อความลงในแบบฟอร์ม พร้อมกับลงเวลาที่ผู้ติดต่อได้ฝากข้อความไว้ ● เจ้าหน้าที่ควรทวนข้อความที่รับฝากไว้อีกครั้ง* เพื่อความถูกต้องที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> ● ถึง คุณอ้อ “รบกวนโทรกลับด่วน” จากคุณเป้แผนกวิชาการ เวลา 10:00 น. ● “ขออนุญาตทวนข้อความที่รับฝากอีกครั้งนะคะ/คะ”

📁 แนวทางปฏิบัติในการสนทนา 📁

1. เตรียมแบบฟอร์ม “บันทึกการสนทนาทางโทรศัพท์สำหรับสายโทรเข้า”
 ดินสอ หรือปากกาไว้ให้พร้อม เพื่อจดบันทึกข้อความได้ทันที
2. ยกหูโทรศัพท์ทันที
 รับโทรศัพท์ทันทีเมื่อมีเสียงโทรศัพท์ดังขึ้น หรือไม่ควรปล่อยให้เสียงโทรศัพท์ดัง เกิน 3 ครั้ง
3. กล่าวทักทาย
 กล่าวคำทักทายและแจ้งชื่อหน่วยงานอย่างสุภาพ โดยพูดว่า “อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สวัสดีครับ/ค่ะ”
4. ใช้สรรพนามเรียกผู้ติดต่ออย่างเหมาะสม
 หากไม่ทราบชื่อผู้ติดต่อ ควรเรียก “นักท่องเที่ยว”
5. กรณีโอนสาย
 ควรขออนุญาตผู้ติดต่อก่อนเสมอ และรอให้ผู้ติดต่อตอบรับก่อนจึงค่อยโอนสาย
 เช่น “ขออนุญาตโอนสายให้กับแผนก..... กรุณาถือสายรอสักครู่ครับ/ค่ะ”

6. กรณีรับฝากข้อความ

เจ้าหน้าที่รับฝากข้อความต้องจดบันทึกด้วยลายมือที่อ่านออกถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน และทวนข้อความสำคัญอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาด สอบถามชื่อผู้ติดต่อ แผนก หรือเรื่องที่ต้องการติดต่อ เพื่อติดต่อกลับในภายหลัง

7. กรณีที่ต้องติดต่อกลับ

ให้เจ้าหน้าที่ขอรายละเอียดต่างๆ จากผู้ติดต่อ เช่น ผู้ติดต่อจากภายนอก : ชื่อผู้ติดต่อ เบอร์ติดต่อกลับ ผู้ติดต่อภายใน : ชื่อผู้ติดต่อ แผนก เรื่องที่ต้องการจะติดต่อ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

8. กรณีรับสายร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ควรรับฟังผู้ติดต่ออย่างตั้งใจถึงเรื่องหรือปัญหาที่ต้องการร้องเรียน และไม่ได้เถียง แสดงความเข้าใจ ความเห็นใจ

9. ก่อนวางสาย เจ้าหน้าที่ต้องมั่นใจว่าได้ตอบคำถามครบถ้วนแล้ว หรืออาจถามผู้ติดต่อว่า

“ไม่ทราบว่า ต้องการสอบถามข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมหรือไม่ครับ/ค่ะ?”

10. จบบทสนทนาให้ประทับใจ เช่น “ด้วยความยินดีครับ/ค่ะ สวัสดีครับ/ค่ะ”

11. วางสาย

เจ้าหน้าที่ต้องวางสายหลังจากที่ผู้ติดต่อวางสายไปก่อนแล้วเท่านั้น โดยวางสายโทรศัพท์อย่างนุ่มนวล ไม่ให้มีเสียงกระแทก กล่าว “ขอบคุณ” และอธิบายเหตุผลที่ขอบคุณ กล่าว “ขอโทษ” อย่างจริงใจสำหรับความผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้น

✿ ข้อควรปฏิบัติในขณะที่สนทนา ✿

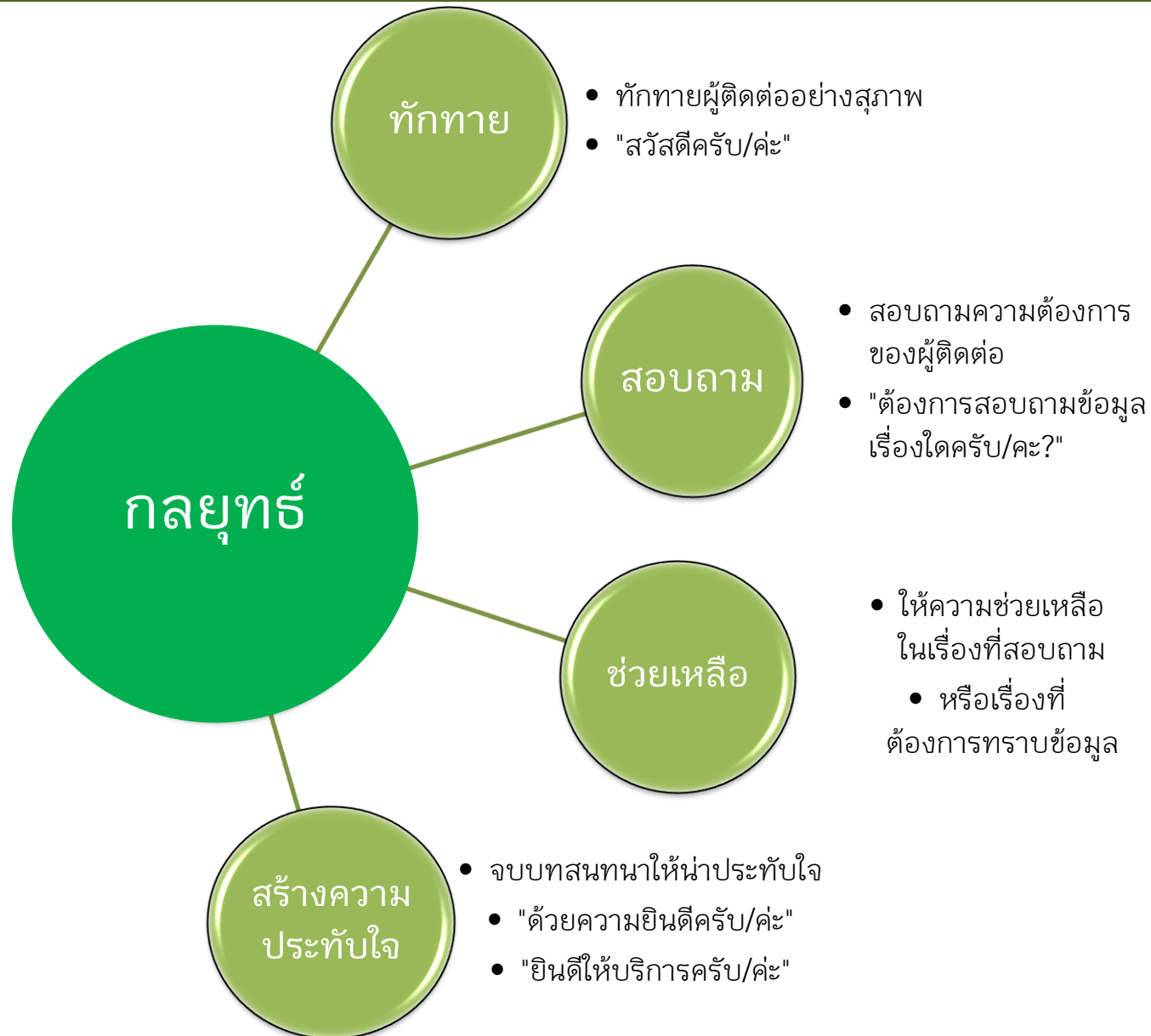
1. จดบันทึกด้วยทุกครั้ง
2. อย่าคุยกับคนอื่นในขณะที่รับโทรศัพท์ ควรหยุดการสนทนาเสียก่อน จึงจะยกหูโทรศัพท์
3. ไม่ใช่คำว่า “ฮัลโหล” ในการเริ่มต้นการทักทาย ควรใช้คำว่า “สวัสดีครับ/สวัสดีค่ะ”
4. พุดให้ช้าและชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารทั้งสองฝ่ายเข้าใจตรงกัน กระชับ และรวดเร็วที่สุด และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการสื่อสารจากการจับประเด็นไม่ได้ หรือไม่ครบถ้วน
5. ไม่เคี้ยวหรืออมสิ่งใด ๆ ในปากขณะสนทนา การเคี้ยวอาหารขณะพูดเป็นการไม่ให้เกิดเกียรติต่อผู้ฟัง และเป็นการทำลายบุคลิกภาพของผู้พูดด้วย
6. ฟังอย่างตั้งใจ ใจจดจ่อกับเรื่องและผู้ติดต่อกำลังพูด และไม่พูดแทรกหรือขัดจังหวะผู้พูด
7. ทวนเรื่องราวที่เป็นสาระสำคัญด้วยทุกครั้ง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ที่ฝากไว้ ข้อความที่ฝากไว้ เป็นต้น
8. ไม่ใช่คำว่า “จ๊ะ/จ้า/นะฮะ” กับผู้ติดต่อ เนื่องจากเป็นภาษาพูด ควรใช้คำว่า “ครับ / ค่ะ” เป็นภาษาทางการ
9. พยายามช่วยเหลือผู้ที่โทรเข้ามาอย่างเต็มใจ อย่าตอบแต่เพียงว่า “ไม่ทราบ” เพื่อปิดเรื่องให้พ้นตัว
10. กดปิดเสียง (Mute) หากต้องไอหรือจาม

๒ เทคนิคเพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้ติดต่อ ๖

1. ใช้คำขานรับ หรือเสียงตอบรับเป็นระยะๆ เพื่อให้ผู้ติดต่อรับทราบว่าเจ้าหน้าที่กำลังฟังอยู่อย่างตั้งใจ
2. รับสายด้วยน้ำเสียงและถ้อยคำที่เป็นมิตร น่าฟัง พูดด้วยน้ำเสียงเรียบๆ สม่ำเสมอ หรือใช้วิธีการยิ้ม การพูดโทรศัพท์ด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม จะทำให้เสียงที่พูดออกมา น่าฟัง รื่นหู
3. กล่าวขออภัยหากมีข้อบกพร่องในระหว่างการสนทนา



✧ กลยุทธ์ในการรับโทรศัพท์ ✧



ตัวอย่างบทสนทนาการรับโทรศัพท์ภาษาไทย

เจ้าหน้าที่ : อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สวัสดีครับ/ค่ะ

ผู้ติดต่อ : สวัสดีครับ ขอสอบถามราคาบัตรเข้าอุทยานครับ?

เจ้าหน้าที่ : บัตรเข้าอุทยานสำหรับผู้ใหญ่ ราคา 100- บาทค่ะ

เด็กต่ำกว่า 140 ซม. ราคา 70- บาท

นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ ผู้สูงอายุ โปรดแสดงบัตร ราคา 70- บาท

คนพิการ พระสงฆ์ และเด็กต่ำกว่า 100 ซม ไม่มีค่าใช้จ่ายค่ะ

โดยราคาบัตรได้รวมรถรางชมสวนไว้เรียบร้อยแล้วค่ะ

ผู้ติดต่อ : ช่วงสถานการณ์โควิดนี้ ทางอุทยานยังเปิดให้เข้าทุกวันไหมครับ? แล้วมีมาตรการป้องกันอย่างไรบ้างครับ?

เจ้าหน้าที่ : อุทยานหลวงราชพฤกษ์เปิดให้เข้าชมทุกวันค่ะ ตั้งแต่เวลา 08:00 – 18:00 ค่ะ

ทางอุทยานหลวงราชพฤกษ์มีมาตรการป้องกันโควิดเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้มาเข้าชมค่ะ ไม่ว่าจะเป็น

เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับวัคซีน 100% , มีการตรวจ ATK ทุกสัปดาห์, เรายังวางเจลแอลกอฮอล์ตามจุดต่างๆ ไม่ว่าจะ

จะเป็นทางเข้าอุทยานและวางเจลล้างมือในห้องน้ำ และสวนของเรากว้างขวางมาก อากาศปลอดโปร่งไม่แออัด

แน่นอนค่ะ

ผู้ติดต่อ : ช่วงนี้มีกิจกรรมอะไรให้เข้าร่วมสนุกไหมครับ?

เจ้าหน้าที่ : ช่วงนี้ทางอุทยานเรามีจัดกิจกรรมวาเลนไทน์ ตั้งแต่วันที่ 12-15 กุมภาพันธ์ สามารถเข้าร่วมได้ตั้งแต่ 09:00 – 16:00 มีกิจกรรม workshop สำหรับครอบครัว เช่น ทำที่คั่นหนังสือจากวัสดุธรรมชาติ/ กระเป๋าผ้าแต้มลายดอกไม้/ ทำตาข่ายดักฝันจากด้ายไหมพรม และยังสามารถเพลิดเพลินกับเพลงรักสุดโรแมนติก งานจัดในบริเวณลานสัมผัสค่ะ

ผู้ติดต่อ : ไม่ทราบว่า สามารถนำสกเกตบอร์ดเข้าไปเล่นด้านในได้ไหมครับ?

เจ้าหน้าที่ : ขออนุญาตแจ้งให้ทราบว่าเราอนุญาตให้นำจักรยานเข้าได้เท่านั้นค่ะ เครื่องเล่นอื่นๆที่โลดโผนไม่อนุญาตให้เข้าค่ะ ทั้งนี้ขอแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมค่ะว่า ทางอุทยานหลวงราชพฤกษ์มีจักรยานให้บริการ ราคาอยู่ที่ 60- และ 100- สำหรับผู้ใหญ่เท่านั้นค่ะ เด็กสามารถนำจักรยานมาได้เองและชำระเพิ่ม 60-บาทค่ะ

เจ้าหน้าที่ : คุณผู้ชายต้องการทราบข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมไหมคะ?

ผู้ติดต่อ : ไม่มีครับ ขอขอบคุณครับ

เจ้าหน้าที่ : ด้วยความยินดีค่ะ

ตัวอย่างบทสนทนาการรับโทรศัพท์ภาษาอังกฤษ

Officer: Royal Park Rajapruek Sawasdee ka. May I help you?

Caller: Good morning. I would like to know how much the ticket fee for foreigner?

Officer: The ticket fee for foreigner is 200- Bath/person, sir.

Children 140 cm. below is 70- Bath

Student, government officer, Elderly (please show I.D card) is 70- Bath

Handicapped person, monk and children 100 cm. below is free of charge.

The ticket fee is included shuttle tram.

Caller: Do you still open daily in the pandemic of Covid-19? And do you have any Covid prevention measures?

Officer: Our Royal Park Rajapruek is open daily from 08:00 – 18:00, sir. We have Covid prevention measures. All staff is 100% vaccinated. Moreover they have ATK checking every week. We also put alcohol gel at the entrance together with body infrared temperature and hand sanitizer in all toilets. Moreover, our garden is very spacious and not crowded.

Caller: Can I take skateboard inside?

Officer: We do apologized sir. We allowed only bicycle inside but it will be charge 60- Bath at the ticket counter.

However, we have bicycle rental which is charge 60-/100- Bath per day for adult only. Children can take their own bicycle and pay 60- at the ticket counter.

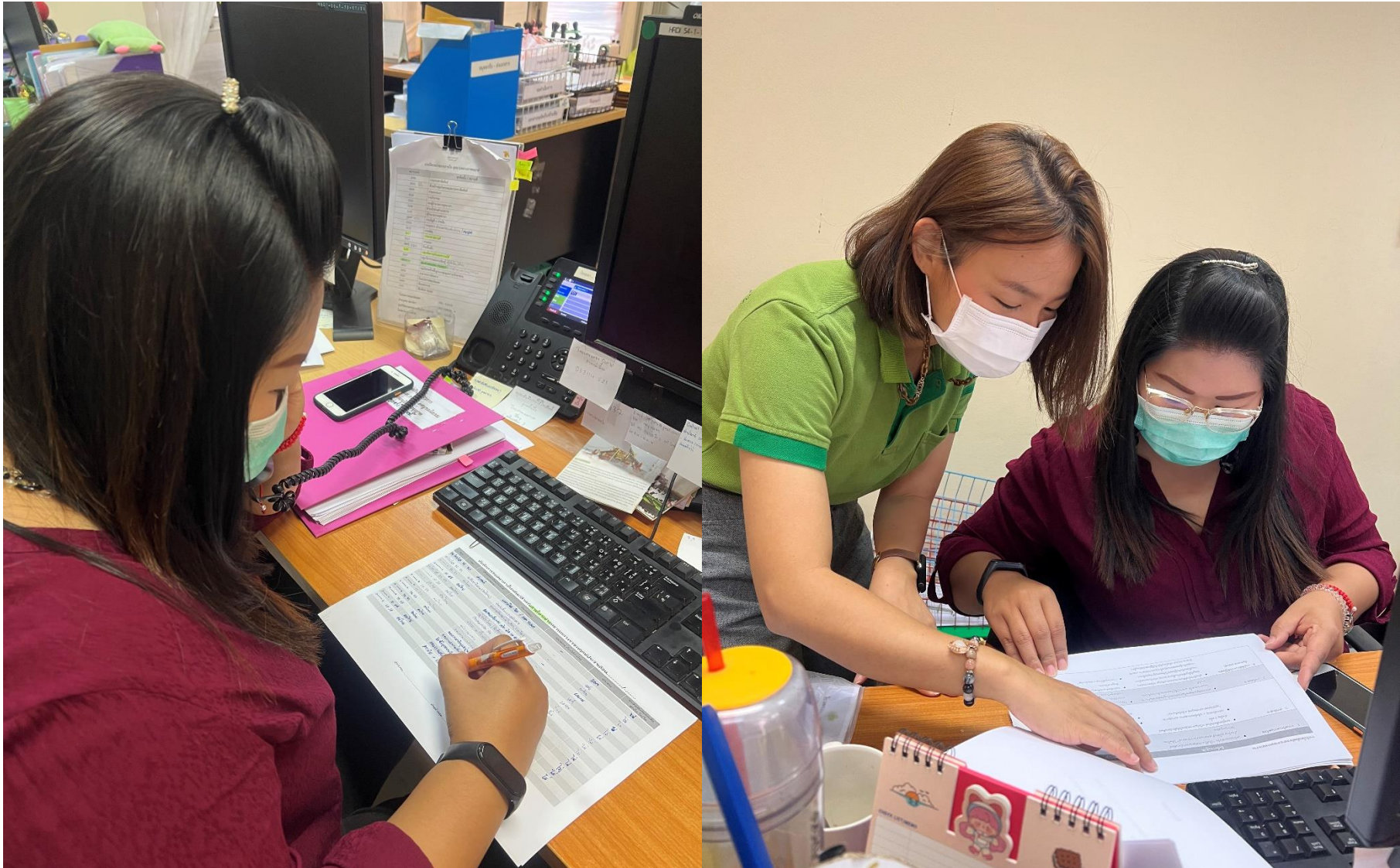
Caller: Do you have any restaurant or café inside?

Officer: Yes, we do sir. Our Royal Project Kitchen is open at 09:00 – 16:00 and also HRDI Café which is provide you fresh drink, all kind of coffee, tea also special seasoning beverage.

Officer: Do you have any question more, sir?

Caller: No, Thank you so much for all information.

Officer: You're welcome, sir. We are waiting for your visit.



ภาพบันทึกการรับโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่อุทยานหลวงราชพฤกษ์

เบอร์โทรติดต่อภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์

หมายเลข	สถานที่
5000	อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก
5003	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมและประชาสัมพันธ์
5004	งานประชาสัมพันธ์
5229	งานกิจกรรม
5103	รองผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์
5104	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
5105	ผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์
5109	งานการเงินและบัญชี
5113	งานธุรการ (ฝ่ายอำนวยการ)
5115	งานพัสดุ
5117	งานอาคารและสถานที่
5119	งานนโยบายและแผน

หมายเลข	สถานที่
5231	ร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึก
5205	กลุ่มพัฒนาธุรกิจและหารายได้
5207	กลุ่มวิชาการและการเรียนรู้
5213	อาคารจำหน่ายบัตร
5232	งานบำรุงรักษาสวน
5233	อาคารรถโดยสารชมสวน
5022	โรงแรมราชพฤกษ์เพลส
5669	ห้องพยาบาล
5191	งานยานพาหนะ
5235	งานโครงสร้างพื้นฐาน
053-114153	โรงแรมราชพฤกษ์เพลส
053-328496-8	ฝ่ายบุคคล สวพส.