

ศูนย์ราชการสะดวก อุทยานหลวงราชพฤกษ์

GOVERNMENT EASY CONTACT CENTER : GECC



คู่มือการให้บริการและอำนวยความสะดวก ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) อุทยานหลวงราชพฤกษ์

GECC SERVICE MANUAL
SERVICE & INFORMATION CENTER
ROYAL PARK RAJAPRUEK

คำนำ

ปัจจุบันการให้บริการภาครัฐให้ความสำคัญกับการอำนวยความสะดวกและการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย และมีมาตรฐาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความประทับใจแก่ประชาชนทุกกลุ่ม

อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความมุ่งมั่นในการยกระดับการให้บริการสู่มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบบริการ การอำนวยความสะดวก และการเข้าถึงบริการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการให้บริการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการของบุคลากรอุทยานหลวงราชพฤกษ์ รวมถึงเป็นข้อมูลสำหรับผู้รับบริการในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์ได้อย่างสะดวกและเข้าใจขั้นตอนการให้บริการมากยิ่งขึ้น โดยภายในคู่มือประกอบด้วยรายละเอียดการให้บริการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังจุดบริการ และช่องทางการติดต่อที่เกี่ยวข้อง

อุทยานหลวงราชพฤกษ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทั้งบุคลากรและผู้รับบริการ และช่วยยกระดับคุณภาพการให้บริการให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง

ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
อุทยานหลวงราชพฤกษ์
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	1
แผนที่จุดบริการ GECC	2
เจ้าหน้าที่ประจำอาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก	3
ประเภทบริการและขั้นตอนการให้บริการ	4
การให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูล	5
บริการยืม-คืนรถเข็น	8
บริการยืม-คืนร่ม	9
บริการรับฝากสิ่งของ-สัตว์เลี้ยง	10
บริการรับสมัครสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจ	10
LOST & FOUND	15
การจัดการเรื่องร้องเรียน	20
บริการอื่นๆ	25

ข้อมูลทั่วไป

ความเป็นมา

อุทยานหลวงราชพฤกษ์ เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงเรียนรู้และพฤกษศาสตร์สำคัญของ จังหวัดเชียงใหม่ ภายใต้การกำกับดูแลของ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีพื้นที่บริหารจัดการประมาณ 468 ไร่ โดยมุ่งเน้นการเผยแพร่องค์ความรู้ด้าน ศาสตร์พระราชา การเกษตรและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

อุทยานหลวงราชพฤกษ์ได้รับการพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้และสถานที่ท่องเที่ยวสำหรับ ประชาชนทุกกลุ่ม รวมถึงเป็นพื้นที่จัดกิจกรรมด้านวิชาการ สังคม และการท่องเที่ยวเชิง สร้างสรรค์ โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการพื้นที่อย่างเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง



อุทยานหลวงราชพฤกษ์

Royal Park Rajapruek

เปิดบริการ ทุกวัน (ไม่มีวันหยุด)
Open Daily : 8 AM – 6 PM
08.00 - 18.00 น.

คนไทย

ราคาบัตรเข้าชม	
 ผู้ใหญ่	๑๐๐
 เด็ก ส่วนสูง 100-140 ซม.	๗๐
 นักเรียน/นักศึกษา ข้าราชการ/ผู้สูงอายุ "แสดงบัตร"	๗๐
 พระภิกษุ คนพิการ เด็กเล็ก สูงไม่เกิน 100 ซม.	— ไม่เสียค่าใช้จ่าย

ชาวต่างชาติ

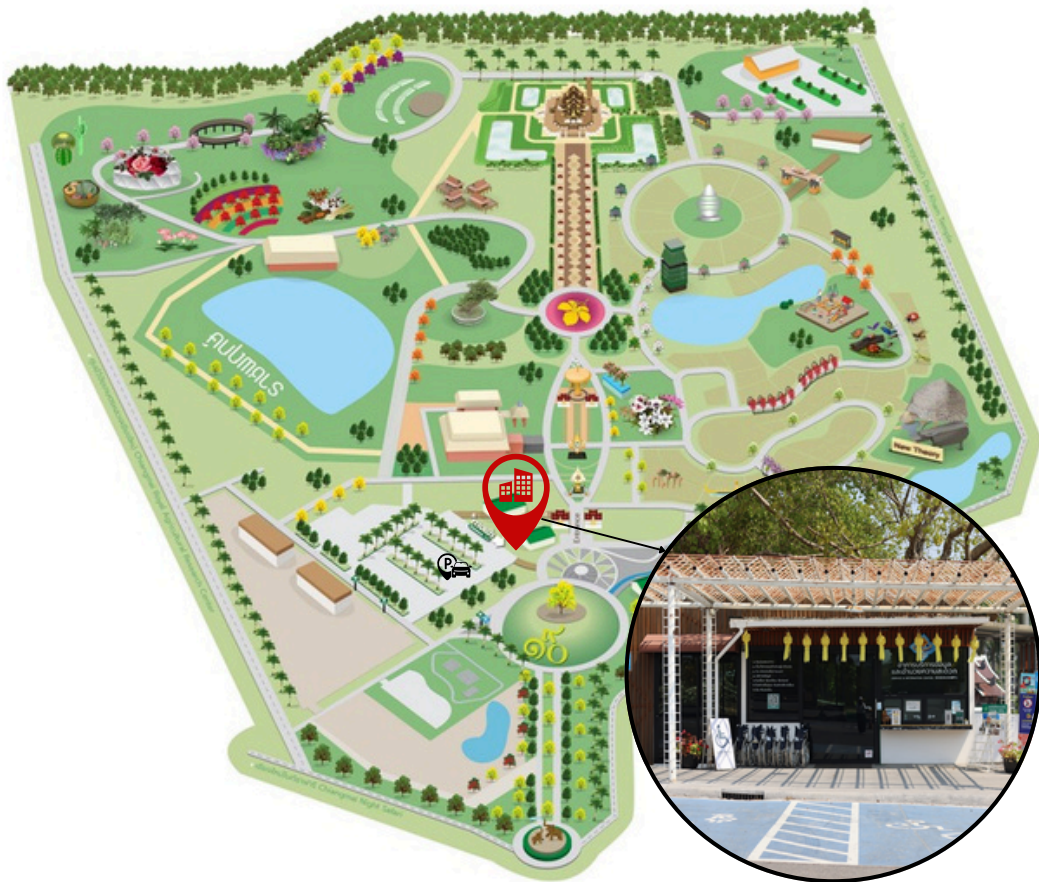
 ADULT	200.-
 CHILD	150.-

บริการพิเศษ

 รถไฟฟ้าชมสวน ฟรี (รวมในค่าบัตร)	 รถไฟฟ้าชมสวน (ส่วนตัว) 1,000.-/ชั่วโมง (สูงสุด 10 ท่าน)	 จักรยาน 60.- , 100.- /ครั้ง
--	--	---

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม 053-114110-2

แผนที่จุดบริการ GECC



อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก (GECC)

ตั้งอยู่บริเวณทางเดิน ก่อนถึงอาคารจำหน่ายบัตร / ติดกับลานจอดรถ P3



ให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 08.00 - 17.00 น. ไม่หยุดพักเที่ยง

เจ้าหน้าที่ประจำอาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก



นางสาวจิรนนท์ มณีวรรณ



นางสาวชมพูนุท ไซวรรณ



นางสาวกนกวรรณ ยศบพิตร

ประเภทบริการ และขั้นตอนการให้บริการ

การให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูล

1.) ช่องทางการติดต่อ

ณ อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก

(เวลา 08.00 - 17.00 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)



โทรศัพท์ 053 114 110 ต่อ 0 (เวลา 08.00 - 17.00 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)

ช่องทางติดต่อออนไลน์

(ให้บริการเวลา 08.00 – 17.00 น. กรณีนอกเวลาทำการจะมีข้อความตอบรับอัตโนมัติ และเจ้าหน้าที่จะตอบกลับภายใน 1 วันทำการ)



อุทยานหลวงราชพฤกษ์



@rprp



rprp.cnx@gmail.com



สแกนเพื่อติดตามข่าวสาร FACEBOOK

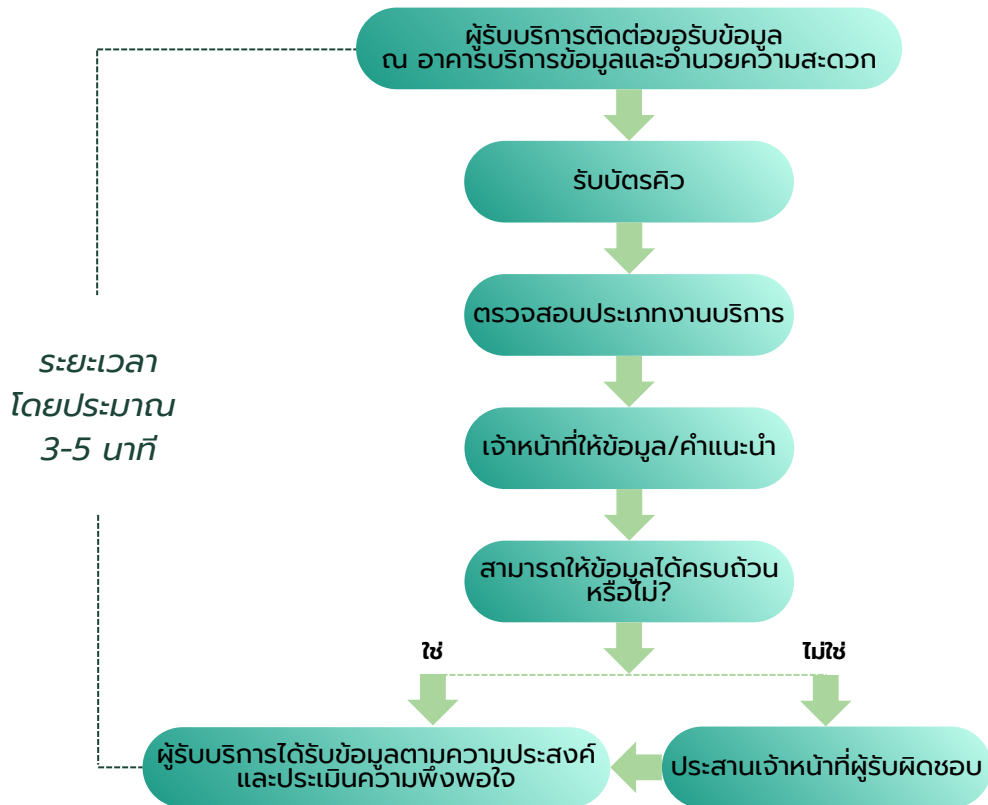


สแกนเพื่อเพิ่มเพื่อนผ่าน LINE

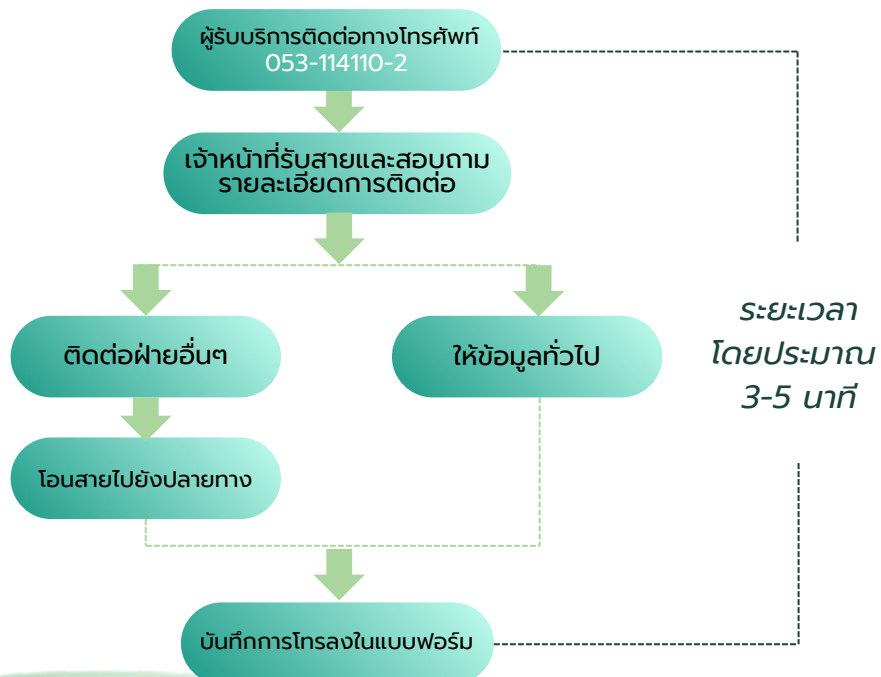
การให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูล

2.) ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ณ อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก



โทรศัพท์



การให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูล

3.) ค่าธรรมเนียม

ช่องทางการติดต่อ	วันและเวลาให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
อาคารบริการข้อมูลและ อำนวยความสะดวก	08.00 – 17.00 น. (ไม่พักเที่ยง)	ไม่มีค่าธรรมเนียม
โทรศัพท์	08.00 – 17.00 น. (ไม่พักเที่ยง)	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ช่องทางออนไลน์	08.00 – 17.00 น.	ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ: ช่องทางออนไลน์สามารถรับเรื่องได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีระบบตอบกลับอัตโนมัตินอกเวลาทำการ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตอบกลับในวันและเวลาราชการ

4.) เอกสารหลักฐานประกอบ

ผู้รับบริการไม่ต้องยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอรับบริการ

บริการยืม-คืนรถเข็น

1.) ช่องทางการติดต่อ

ณ อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก

(เวลา 08.00 - 17.00 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)

ณ อาคารจำหน่ายบัตร

(เวลา 08.00 - 17.30 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)

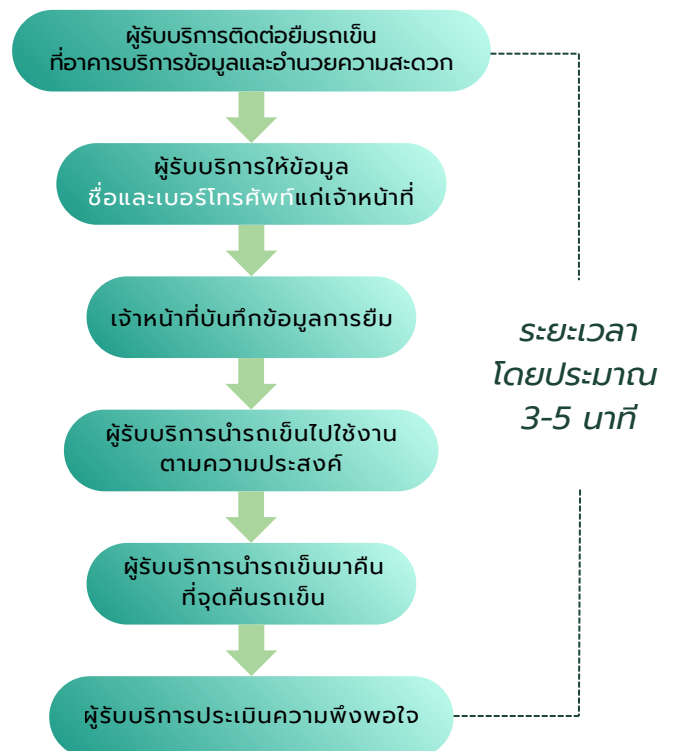
ณ จุดปฐมพยาบาล

(เวลา 09.00 - 17.00 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)

2.) ขั้นตอนและระยะเวลาในการใช้บริการ



จุดยืม-คืนรถเข็น
ที่อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก



3.) คำธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4.) เอกสารหลักฐานประกอบ

ผู้รับบริการไม่ต้องยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอรับบริการ

บริการยืม-คืนร่ม

1.) ช่องทางการติดต่อ

ณ อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก

(เวลา 08.00 - 17.00 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)

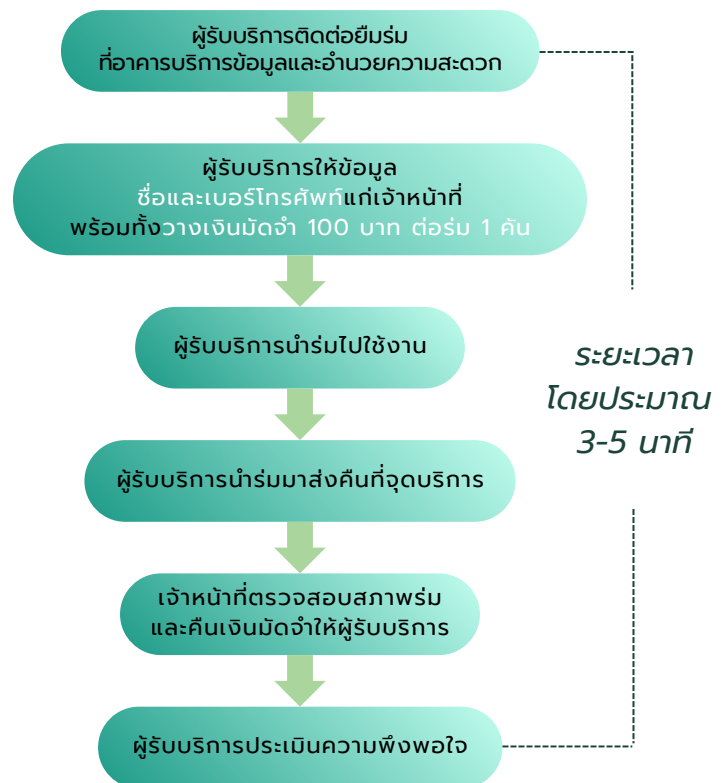
ณ ประตูช้างค้ำ

(เวลา 08.00 - 17.30 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)

2.) ขั้นตอนและระยะเวลาในการใช้บริการ



บริการยืมร่มช่วงฤดูร้อน-ฤดูฝน



3.) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ (มีค่ามัดจำ 100 บาท ต่อร่ม 1 คัน)

4.) เอกสารหลักฐานประกอบ

ผู้รับบริการไม่ต้องยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอรับบริการ

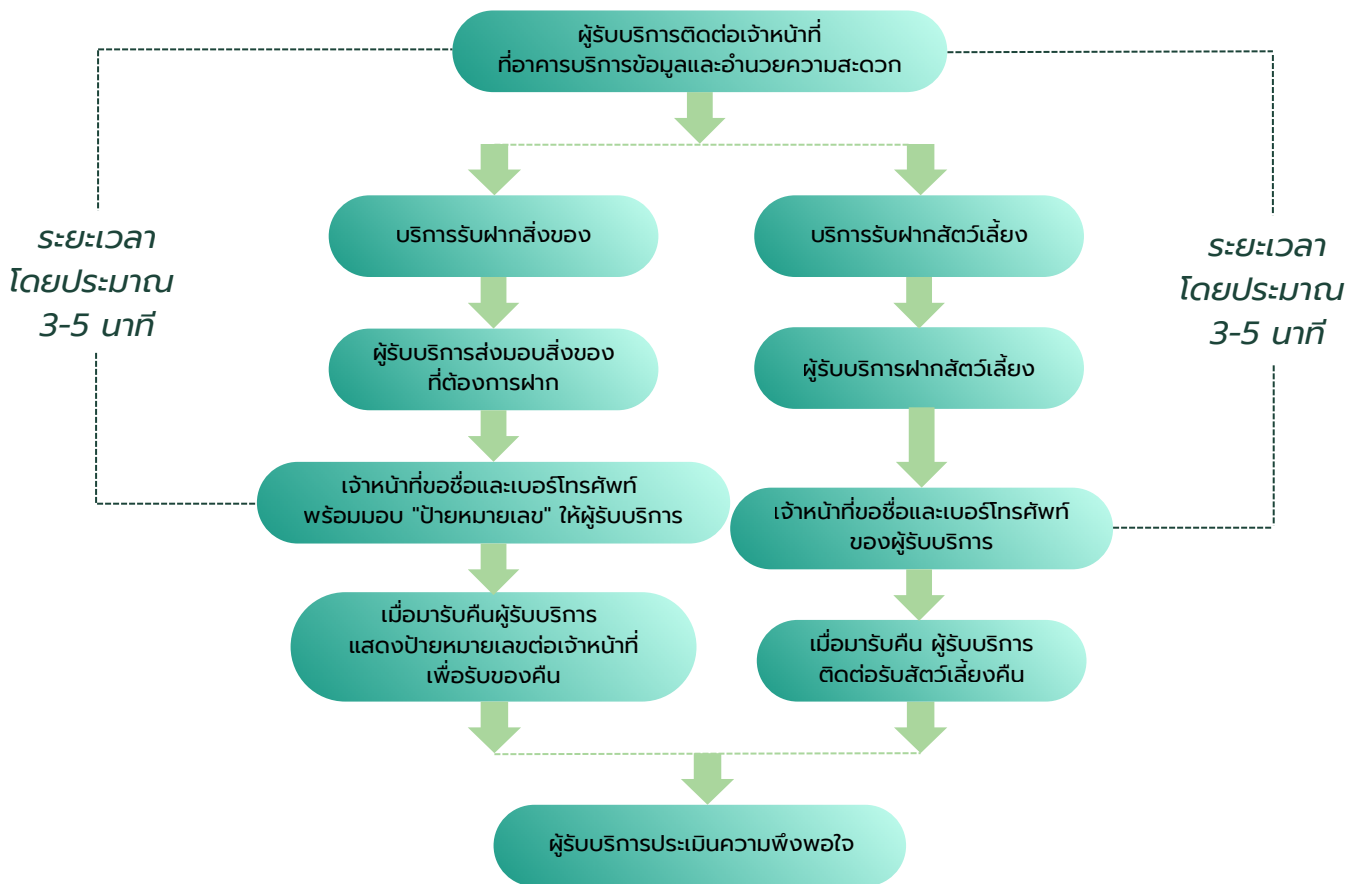
บริการรับฝากสิ่งของ-สัตว์เลี้ยง

1.) ช่องทางการติดต่อ

ณ อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก

(เวลา 08.00 - 17.00 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)

2.) ขั้นตอนและระยะเวลาในการใช้บริการ



3.) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4.) เอกสารหลักฐานประกอบ

ผู้รับบริการไม่ต้องยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอรับบริการ

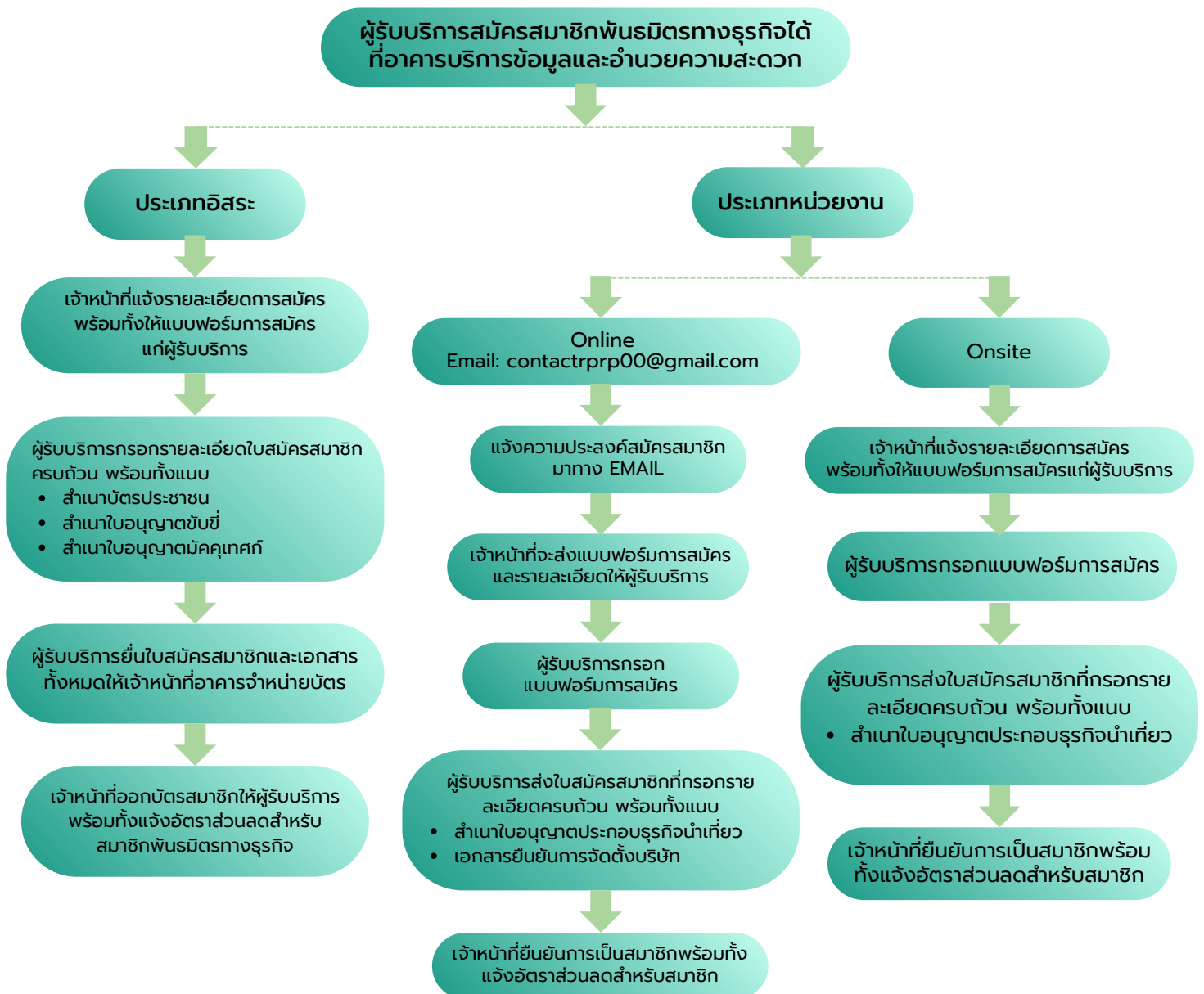
บริการรับสมัครพันธมิตรทางธุรกิจ

1.) ช่องทางการติดต่อ

ณ อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก

(เวลา 08.00 - 17.00 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)

2.) ขั้นตอนและระยะเวลาในการใช้บริการ



ใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ 5-10 นาที

ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงตามประเภทการสมัครและความครบถ้วนของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา

บริการรับสมัครพันธมิตรทางธุรกิจ

3.) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4.) เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบ

1. ประเภทอิสระ

- (1) ใบสมัครสมาชิก
- (2) บัตรประจำตัวประชาชน
- (3) บัตรประจำตัวมีคฤหาสน์ หรือ ใบขับขี่

2. ประเภทหน่วยงาน

- (1) ใบสมัครสมาชิก
- (2) สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว
- (3) เอกสารยืนยันการจัดตั้งบริษัท

ใบสมัครสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจ

ประเภทอิสระ



ใบสมัครสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจของอุทยานหลวงราชพฤกษ์
(สำหรับพันธมิตรค้าขายอุทยานหลวงราชพฤกษ์)
ประจำปี 2568 - 2569

ข้อมูลผู้สมัคร (โปรดกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)

ชื่อ - สกุล (ผู้สมัคร) _____

ที่อยู่ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

E-mail _____

ประเภทการให้บริการ

☐ ให้บริการเฉพาะสวน หรือสถานที่อื่นนอก _____

ประเภทสถานที่ให้บริการ

☐ ตลาดนัด
☐ ร้านค้าปลีก
☐ ร้านอาหาร
☐ รถตู้
☐ รถบัส

☐ ให้บริการนำเที่ยว หรือสถานที่อื่นนอก _____

ติดต่อสมัครได้ที่เจ้าหน้าที่ _____ โดยมีเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

สมัคร (บริการนำเที่ยว)	Driver (ขนส่งมวลชน)
1. ใบสมัครสมาชิก	1. ใบสมัครสมาชิก
2. บัตรประจำตัวประชาชน	2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. บัตรประจำตัวคนคู่สมัคร	3. ใบขับขี่

ข้าพเจ้ามีความยินดีสมัครเข้าร่วมเป็นสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ (ส่วนผลิตภัณฑ์การค้าขายอุทยานหลวงราชพฤกษ์) ประเภทอิสระ โดยข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในการเข้าร่วมอุทยานหลวงราชพฤกษ์อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ (ผู้สมัคร) _____
(_____)

หมายเหตุ กรุณาใส่ใบสมัครด้วยตนเองเพื่อการจำหน่ายบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ทุกวัน เวลา 08.30 - 16.30 น.
เพื่อใช้สำหรับบัตรสมาชิกกับส่วนกลางในการซื้อบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์(ประเภทอิสระ)

ใบสมัครสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจประเภทอิสระ

ประเภทหน่วยงาน



ใบสมัครสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจของอุทยานหลวงราชพฤกษ์
(สำหรับพันธมิตรค้าขายอุทยานหลวงราชพฤกษ์)
ประจำปี 2569

ข้อมูลหน่วยงาน (โปรดกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)

ชื่อนายงาน _____

ที่อยู่ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

E-mail _____ Line ID _____

บริการนำเที่ยว มีรถโดยสารหรือไม่ ☐ ภาครัฐ ☐ ภาคเอกชน ☐ ภาคบริการ ☐ ภาคการศึกษา ☐ ภาคอื่น

บริการนำเที่ยว มีรถโดยสารหรือไม่ ☐ ภาครัฐ ☐ ภาคเอกชน ☐ ภาคบริการ ☐ ภาคการศึกษา ☐ ภาคอื่น

ชื่อ - สกุล ผู้แทนหน่วยงาน (ผู้สมัคร) _____

ตำแหน่ง _____

ประเภทหน่วยงาน

☐ บริษัทนำเที่ยว / ที่พัก / ร้านอาหาร

☐ หน่วยงานราชการ / สมาคม / ชมรม

☐ หน่วยงานภาครัฐ

เอกสารสมัครสมาชิกประกอบด้วย

1. ใบสมัครสมาชิกที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน 1 ฉบับ
2. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ เอกสารยืนยันการจดทะเบียนบริษัท 1 ฉบับ

เงื่อนไขการสมัคร: เพื่อการดำเนินงานให้ถูกต้องและสะดวกในการดำเนินงานของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลจากผู้สมัครที่สมัครเข้าร่วมโครงการ และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้กับผู้สมัครที่สมัครเข้าร่วมโครงการ เป็นไปตามระเบียบของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ และเพื่อให้ข้อมูลที่มีคุณภาพและประโยชน์ต่อผู้เข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ โดยผู้สมัครจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการเข้าร่วมโครงการของอุทยานหลวงราชพฤกษ์อย่างเคร่งครัด

ข้าพเจ้ามีความยินดีสมัครเข้าร่วมเป็นสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ (ส่วนผลิตภัณฑ์การค้าขายอุทยานหลวงราชพฤกษ์) โดยข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในการเข้าร่วมอุทยานหลวงราชพฤกษ์อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ (ผู้สมัคร) _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ กรุณาใส่ใบสมัครด้วยตนเองเพื่อการจำหน่ายบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ทุกวัน เวลา 08.30 - 16.30 น.
เพื่อใช้สำหรับบัตรสมาชิกกับส่วนกลางในการซื้อบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์(ประเภทหน่วยงาน)
E-mail: contactprp00@gmail.com

ใบสมัครสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจประเภทหน่วยงาน

ประเภทอิสระ

ประเภทหน่วยงาน



กรมการท่องเที่ยว

ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว

หน้า 8.1

ใบอนุญาต เลขที่ 31/023992

นางสาวณิชากรประทีปเกษมวงษ์
 เลขที่ใบอนุญาตนำเที่ยว 015556000123
 ทะเบียนมีใบอนุญาตนำเที่ยว 31/023992

ประกอบธุรกิจนำเที่ยวตามเวลา 15 แห่งตามรายชื่อผู้ถือใบอนุญาตนำเที่ยว เลขที่ น.ม. 2551
 ประเภท ทั่วไป

โดยมีชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ผู้นำมาท่องเที่ยว จำกัด
 บริษัทมีเลขทะเบียนการค้า LANNA DOT TOUR CO., LTD.
 มีสำนักงานประกอบธุรกิจ จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานมีเลขที่ 888 หมู่ 10 ตำบลใหม่-หางดง

สถานที่/ชื่อ	จำนวน/ชื่อ	จำนวน/ชื่อ
สำนักงาน	เจ็ดสิบ	จำนวน/ชื่อ
จังหวัด	เชียงใหม่	50300

ใบอนุญาตมีอายุ 2 ปี นับแต่วันนี้ 35 เดือน พ.ศ. 2558
 น.ม. 2558 วันที่ 14 เดือน พ.ศ. 2560 น.ม. 2570
 เมื่อมี น.ม. 35 เดือน พ.ศ. 2568 น.ม. 2568


 (นางสาวณิชากร ประทีปเกษมวงษ์)
 นายทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
 กรมการท่องเที่ยว



LOST & FOUND

1.) ช่องทางการติดต่อ

ณ อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก

(เวลา 08.00 - 17.00 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)

โทรศัพท์ 053 114 110 ต่อ 0

(เวลา 08.00 - 17.00 น. ไม่หยุดพักเที่ยง)

ช่องทางติดต่อออนไลน์

(ให้บริการเวลา 08.00 – 17.00 น. กรณีนอกเวลาทำการจะมีข้อความตอบรับอัตโนมัติ และเจ้าหน้าที่จะตอบกลับภายใน 1 วันทำการ)



อุทยานหลวงราชพฤกษ์



@rprp



rprp.cnx@gmail.com



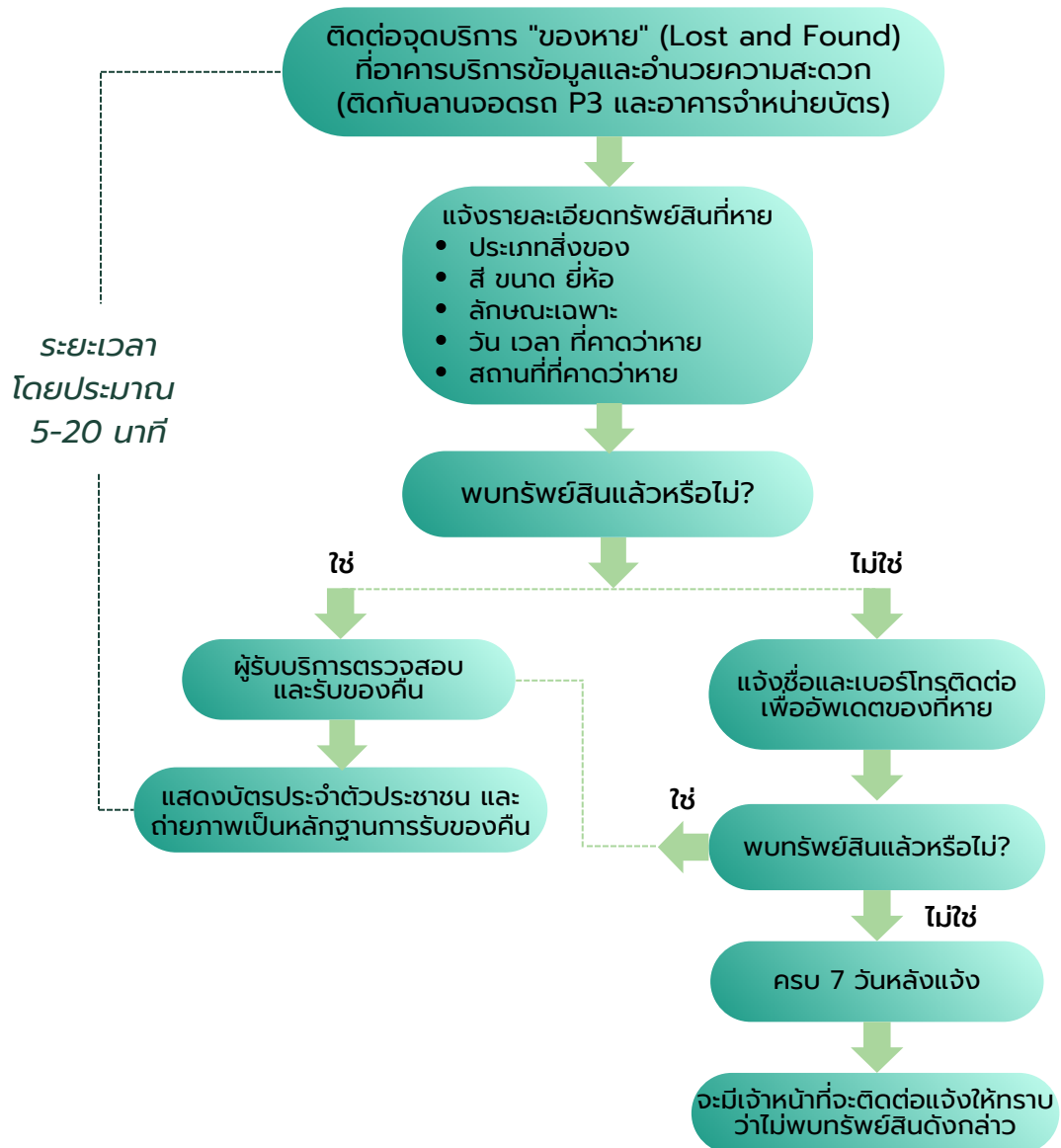
สแกนเพื่อติดตามข่าวสาร FACEBOOK



สแกนเพื่อเพิ่มเพื่อนผ่าน LINE

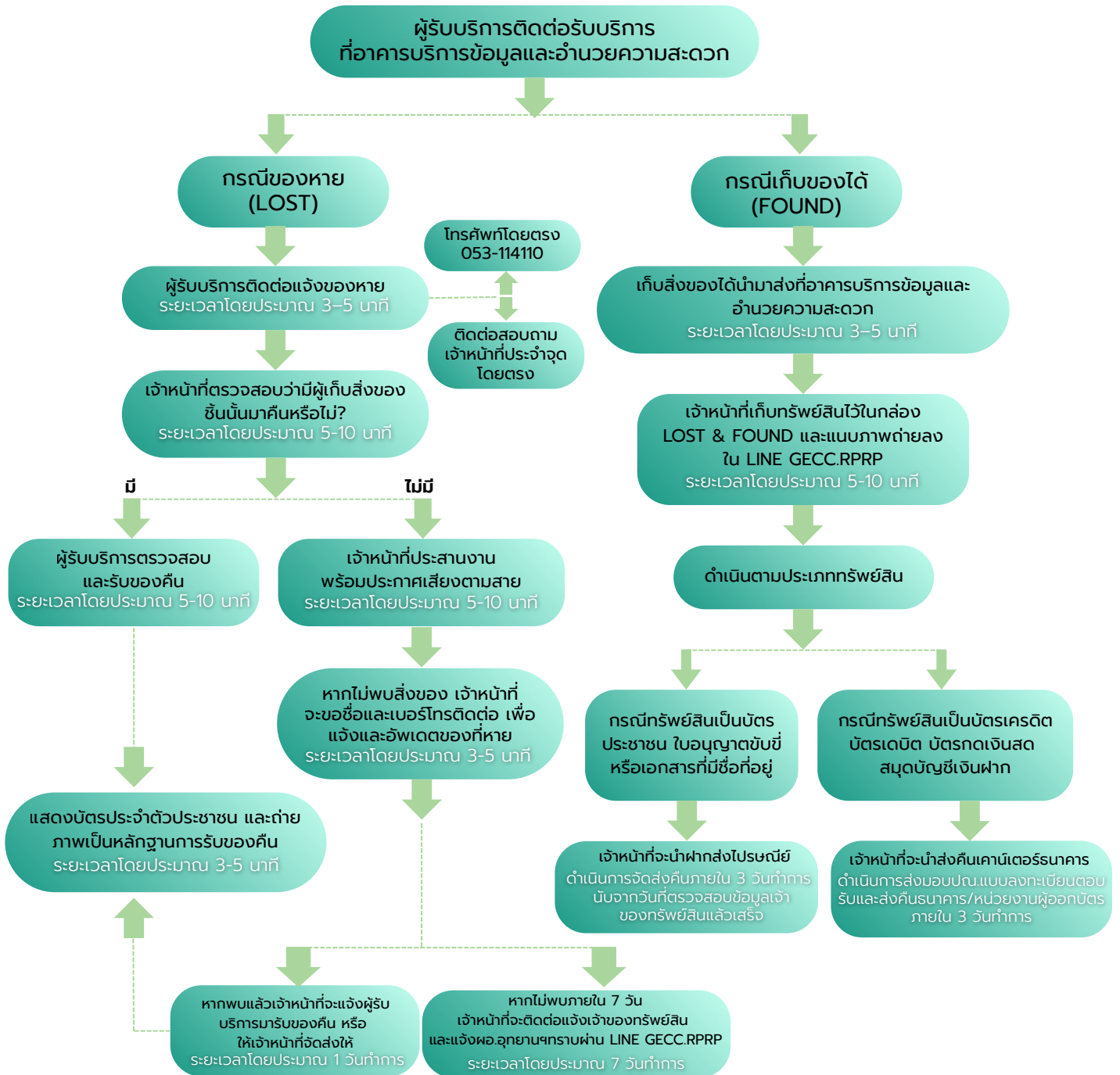
LOST & FOUND

2.) ขั้นตอนและระยะเวลาในการใช้บริการ สำหรับผู้รับบริการ



LOST & FOUND

สำหรับเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ: ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นระยะเวลาโดยประมาณ ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความครบถ้วนของข้อมูล
ลักษณะทรัพย์สิน จำนวนผู้ใช้บริการ และระยะเวลาในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



สรุประยะเวลาการดำเนินการ

กรณีของหายและพบสิ่งของ: รวมประมาณ 15-30 นาที

กรณีของหายแต่ยังไม่พบ: รับเรื่องประมาณ 15-25 นาที และติดตามผล ภายใน 7 วันทำการ

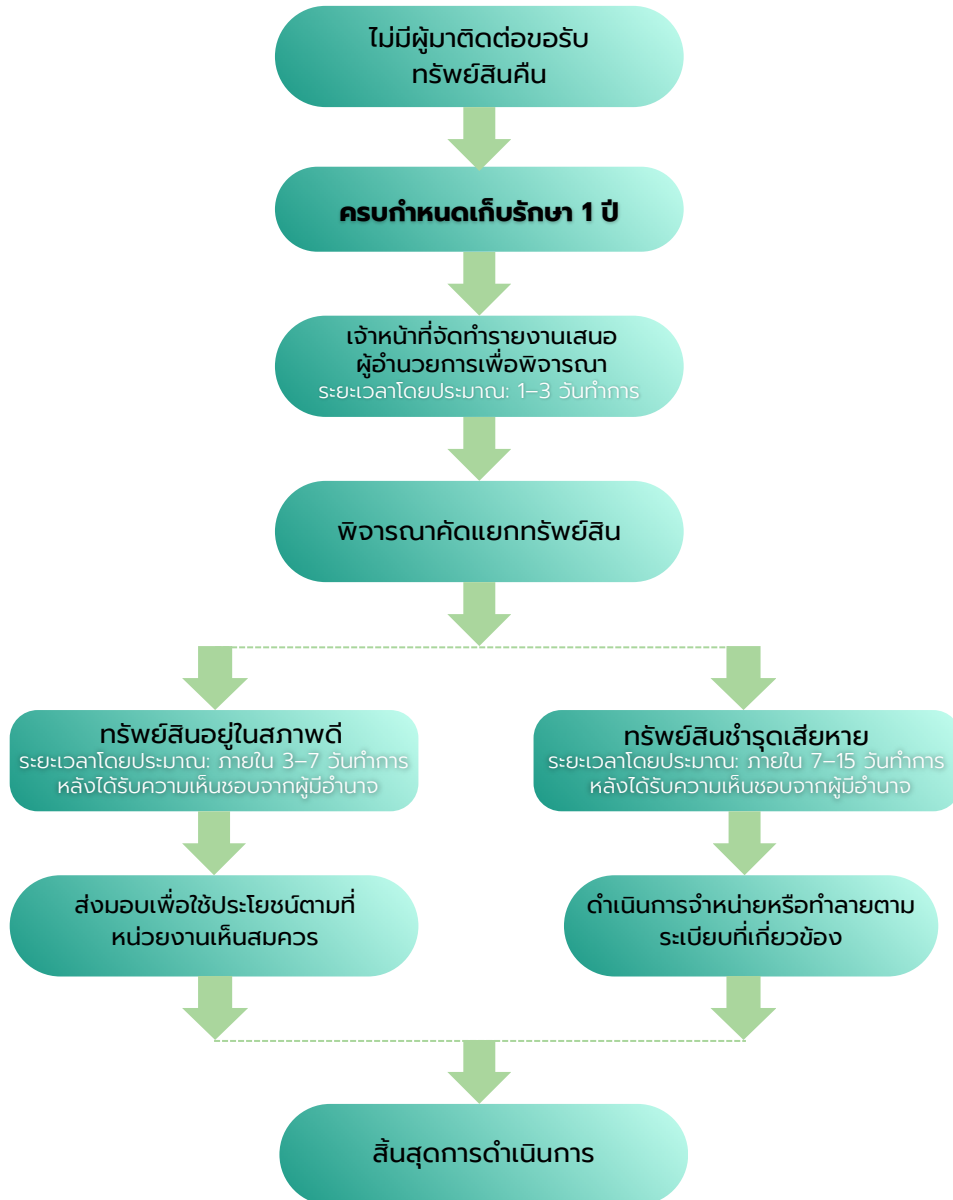
กรณีเก็บของได้: รับฝากและบันทึกข้อมูลประมาณ 15 นาที

กรณีต้องส่งคืนเอกสาร/บัตรสำคัญ: ดำเนินการภายใน 3 วันทำการ

LOST & FOUND

สำหรับเจ้าหน้าที่

- กรณีทรัพย์สินสูญหายที่ไม่มีผู้มาติดต่อขอรับคืนเกิน 1 ปี



หมายเหตุ: การดำเนินการกับทรัพย์สินที่ไม่มีผู้มาติดต่อขอรับคืนภายในระยะเวลา 1 ปี ให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการส่งมอบ จำหน่าย หรือทำลายทรัพย์สิน



รวมระยะเวลาดำเนินการหลังครบกำหนด 1 ปี:

ประมาณ 7-20 วันทำการ

ขึ้นอยู่กับประเภททรัพย์สิน สภาพทรัพย์สิน และขั้นตอนการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

LOST & FOUND

3.) คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4.) เอกสารหลักฐานประกอบ

แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายภาพเพื่อเป็นหลักฐานในการรับของคืน

ตัวอย่างแบบบันทึกการของหายต้องได้คืน (Lost & Found)



อุทยานหลวง
ราชพฤกษ์

แบบบันทึกการของหายต้องได้คืน (Lost & Found)

- รายการทรัพย์สินที่มีผู้เก็บได้.....
- ลักษณะของทรัพย์สิน.....
- สถานที่ที่พบทรัพย์สิน.....
- ข้อมูลของผู้ที่เก็บได้
☐ นักท่องเที่ยว
ชื่อ-สกุล.....
เบอร์โทรศัพท์.....
☐ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ผู้ปฏิบัติงานอุทยานหลวงราชพฤกษ์
ชื่อ-สกุล.....
เบอร์โทรศัพท์.....
ประจำจุด.....
- การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ณ อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก (GECC)
☐ รับทรัพย์สินไว้ โดยเก็บรักษาทรัพย์สินไว้ในกล่อง Lost & Found และแนบภาพถ่ายใน Line GECCRPPR
☐ ประกาศเสียงตามสาย และช่องทาง Line Our Park Rajapruek เพื่อติดตามหาเจ้าของทรัพย์สิน
☐ กรณีเป็นบัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือบัตรอื่นใดที่ปรากฏชื่อและที่อยู่บนบัตร: นำฝากส่งไปรษณีย์
แบบลงทะเบียนตอบรับไปยังเจ้าของตามข้อมูลที่ปรากฏบนบัตร โดยฝากส่งที่งานธุรการ
กลุ่มอำนวยความสะดวก และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)
☐ กรณีเป็นบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือบัตรกดเงินสด สมุดบัญชีเงินฝากของธนาคาร หรือทรัพย์สิน
ประเภทเดียวกัน: นำฝากส่งที่งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยความสะดวก เพื่อนำส่งคืนที่เคาน์เตอร์ธนาคาร
ที่มีตราสัญลักษณ์ปรากฏบนบัตรฯ ถ่ายภาพการส่งมอบไว้เป็นหลักฐาน และรายงานผลการปฏิบัติ
ต่อผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)
☐ เจ้าของทรัพย์สินมาติดต่อขอรับคืนที่อาคาร GECC เรียบร้อยแล้ว
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล
(.....)

“ของหายต้องได้คืน” ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

การจัดการเรื่องร้องเรียน

1.) ช่องทางการติดต่อ

1 ณ อาคารบริการข้อมูลและอำนวยความสะดวก

จิรนนท์ มณีวรรณ (ผู้รับผิดชอบ)
ติดต่อ 061-8080009

2 หมายเลขโทรศัพท์ : 053-114110-2

จิรนนท์ มณีวรรณ (ผู้รับผิดชอบ)
ติดต่อ 061-8080009

3 Website : www.royalprakrajapruek.org

พิชญากานต์ หน่อแก้วมูล (ผู้รับผิดชอบ)
ติดต่อ 081-6039672

4 FACEBOOK : อุทยานหลวงราชพฤกษ์

อัจฉริยา เลิศพรพิสิฐ (ผู้รับผิดชอบ)
ติดต่อ 086-6563946

5 LINE Official : @rprp

ชมพูนุท ไชยวรรณ (ผู้รับผิดชอบ)
ติดต่อ 097-1746392

6 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) : rprp.cnx@gmail.com

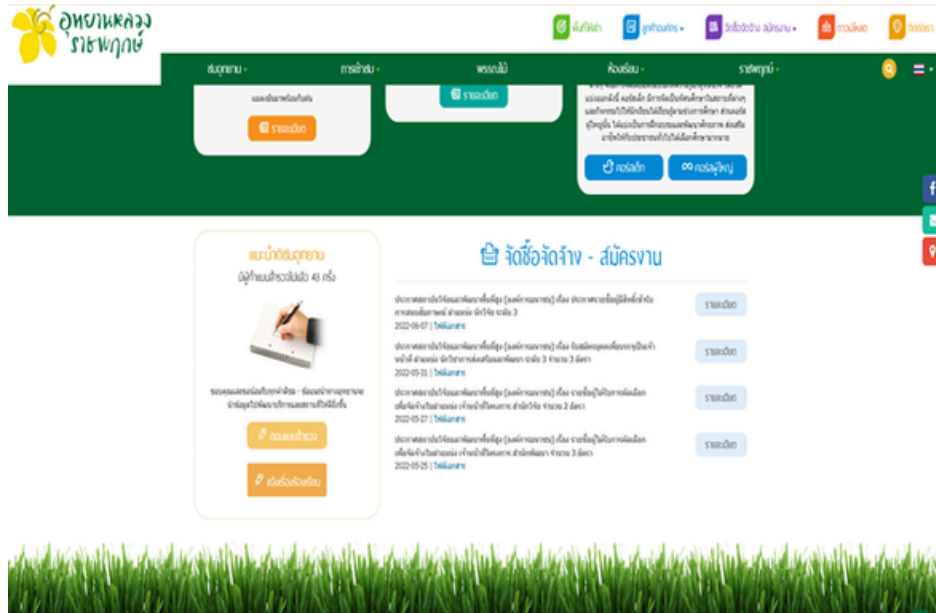
จิรนนท์ มณีวรรณ (ผู้รับผิดชอบ)
ติดต่อ 061-8080009

7 ไปรษณีย์ : 334 หมู่ 3 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

พิชญากานต์ หน่อแก้วมูล (ผู้รับผิดชอบ)
ติดต่อ 081-6039672

- ข้อความและข้อมูลส่วนตัวทั้งหมดจะถูกปิดเป็นความลับ
- หมายเลขบัตรประชาชน ใช้เพื่อการยืนยันตัวตน และติดตามเรื่องร้องเรียนเท่านั้น
- เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูล ไม่ใช่กลั่นแกล้งเพื่อให้เกิดความเสียหาย

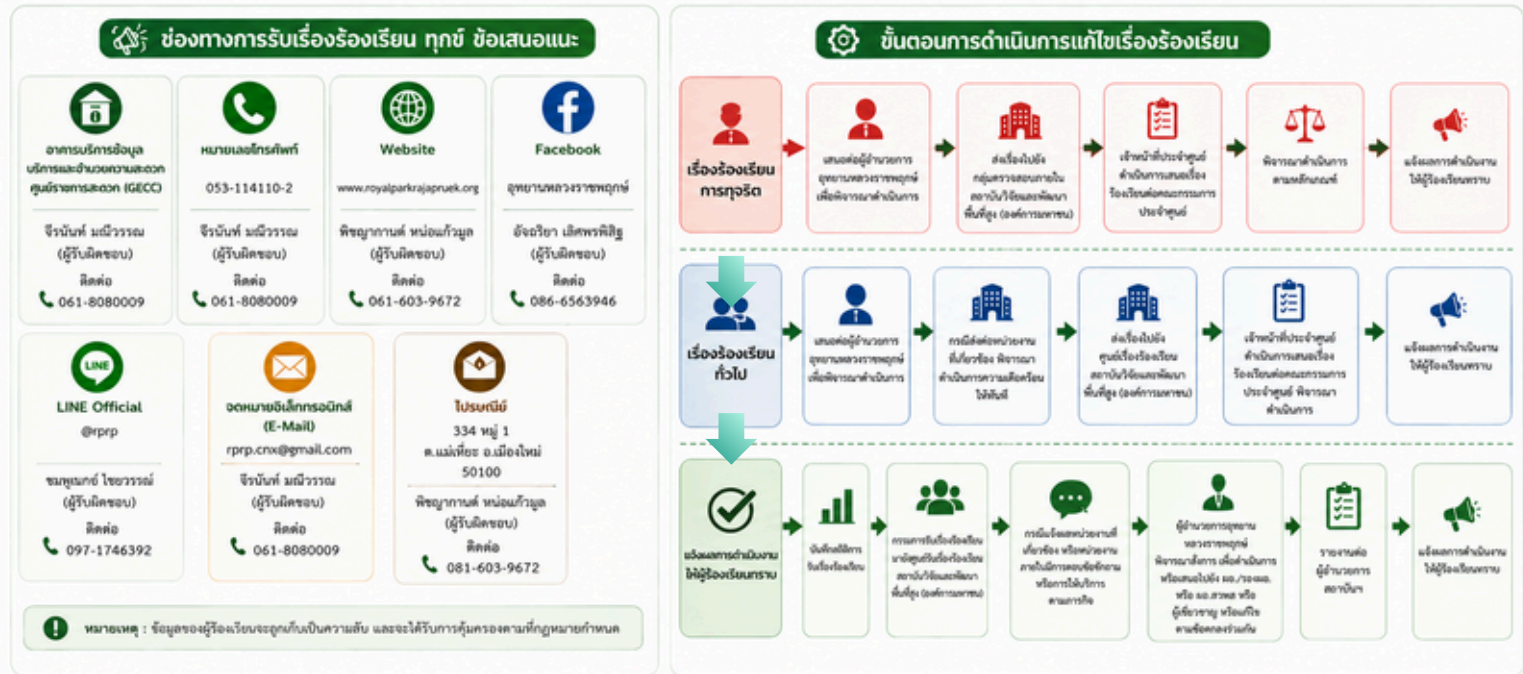
Website : อุทยานหลวงราชพฤกษ์
<https://www.royalparkrajapruek.org/>



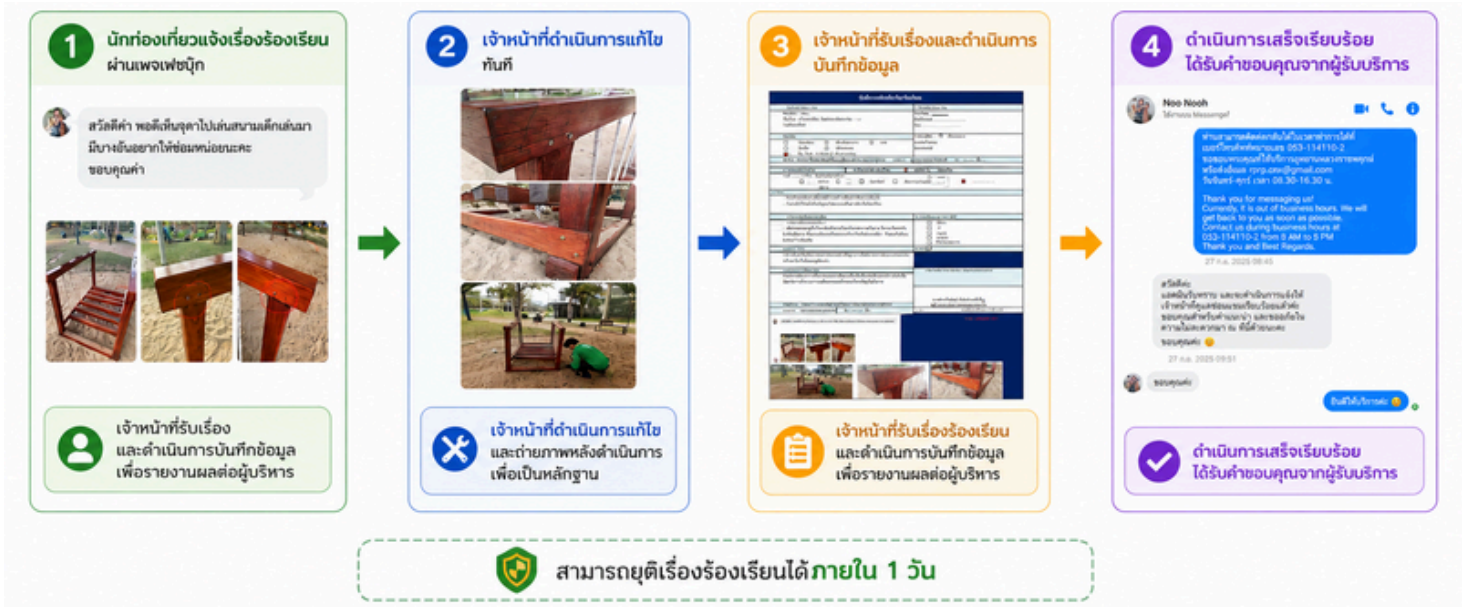
Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
<https://www.hrdi.or.th/>

การจัดการเรื่องร้องเรียน

2.) ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ



ตัวอย่างการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เรื่อง ความปลอดภัยที่สนามเด็กเล่นซึ่งได้มีการแก้ไขข้อร้องเรียนและได้รับคำขอบคุณจากผู้รับบริการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ



ระยะเวลาในการดำเนินการ

รับเรื่องร้องเรียนและบันทึกข้อมูล: ภายใน 1 วันทำการ
 แจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ร้องเรียน: ภายใน 15 วันทำการ
 ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความซับซ้อนของเรื่องร้องเรียน

การจัดการเรื่องร้องเรียน

3.) คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4.) เอกสารหลักฐานประกอบ

ผู้รับบริการ**ไม่ต้อง**ยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอรับบริการ

การเก็บบันทึกข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจ

- อุทยานหลวงราชพฤกษ์



ผู้รับบริการชาวไทย



ผู้รับบริการชาวต่างชาติ

- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ผู้รับบริการอาคารบริการข้อมูล
และอำนวยความสะดวก

บริการอื่นๆ

บริการที่พักคอย



บริการน้ำดื่ม



บริการอื่นๆ

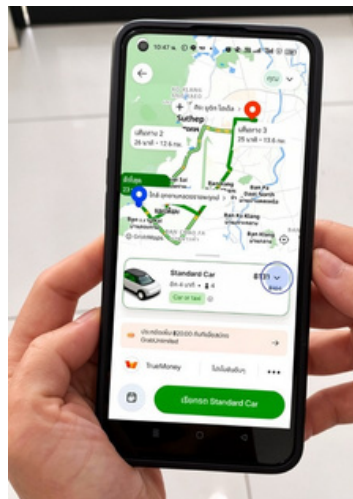
บริการถ่ายเอกสาร



บริการจำหน่ายเครื่องดื่ม



บริการเรียกรถโดยสารสาธารณะ



บริการห้องพยาบาล/เรียกรถพยาบาลเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

