



ประกาศสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

เรื่อง มาตรการการขอใช้ห้องประชุม

ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย กำหนดให้ดำเนินงานเรื่อง การใช้ทรัพย์สินของราชการมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง

เพื่อให้การดำเนินงานทรัพย์สินราชการของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการการขอใช้ห้องประชุม มีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง จึงออกประกาศมาตรการการขอใช้ห้องประชุม เพื่อให้บุคลากรของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดขนาดห้องประชุม (ผู้เข้าประชุมรวมถึง ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดประชุมทั้งหมด) ดังนี้

๑.๑ สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๑.๑.๑ ห้องประชุมทัตทิมา ชั้น ๒ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๕๐ คน

๑.๑.๒ ห้องประชุมมรกต ชั้น ๓ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๘ คน

๑.๑.๓ ห้องประชุมโพลิน ชั้น ๓ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๑๕ คน

๑.๒ สถานการณ์ปกติ

๑.๒.๑ ห้องประชุมทัตทิมา ชั้น ๒ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๑๐๐ คน

๑.๒.๒ ห้องประชุมมรกต ชั้น ๓ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๒๐ คน

๑.๒.๓ ห้องประชุมโพลิน ชั้น ๓ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๓๒ คน

๒. ขั้นตอนและวิธีการขอใช้ห้องประชุม ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม สามารถลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ ได้ทางเว็บไซต์ <https://goo.gl/cN4Dyc> หรือสแกนคิวอาร์โค้ด (QR CODE) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ อย่างน้อย ๓ วันทำการ และไม่ล่วงหน้าก่อน ๑๐ วันทำการ เนื่องจากผู้อนุมัติการใช้ห้องประชุมมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของตารางการใช้ห้องประชุมที่รองรับ ทั้งการอบรมที่หน่วยงาน (On site) และ ผ่านระบบออนไลน์ ระบบ VDO Conference

๒.๒ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม ตรวจสอบ การใช้ห้องประชุมได้ที่ปฏิทินงานสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ได้ทางเว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง จากนั้นเข้าเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่และเลือกหัวข้อปฏิทินจองห้องประชุมสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง หรือลิงก์ <https://mwi.anamai.moph.go.th/th/meeting-room-booking> เพื่อตรวจสอบการจองห้องประชุมไม่ให้เกิดการจองห้องประชุมซ้ำซ้อน

๒.๓ หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการขอใช้งานห้องประชุม กรุณาแจ้งกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน การประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการก่อนเพื่อจัดสรรห้องประชุมให้ผู้ที่แจ้งความประสงค์ในลำดับต่อไป

๒.๔ กำหนด...

๒.๔ กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า ๑ ชั่วโมง โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์โสตฯ ก่อนเริ่มประชุม ๓๐ นาที

๒.๕ ผู้ขอใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนให้รับทราบก่อนเพื่อขออนุมัติผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๒.๖ ผู้ขอใช้บริการต้องใช้งานอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุมด้วยความระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนหรือกลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะให้ดำเนินการแก้ไข

๒.๗ ผู้ขอใช้บริการต้องดูแลรับผิดชอบ เปิด - ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์โสตฯ เก้าอี้และตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้อง หลังเสร็จสิ้นการประชุม

๒.๘ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนเพื่อปิดห้องประชุม โทร ๓๐๓

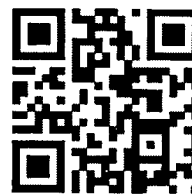
ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow
เรื่อง มาตรการการขอใช้ห้องประชุม



หรือ Link <https://goo.gl/cN4Dyc>

