



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง
เรื่อง มาตรการการขอใช้ห้องประชุม

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

เพื่อให้การดำเนินงานทรัพย์สินราชการของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการการขอใช้ห้องประชุม มีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง จึงออกประกาศมาตรการการขอใช้ห้องประชุม เพื่อให้บุคลากรของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองปฏิบัติราชการ

- ยกเลิกประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการการขอใช้ห้องประชุม และมีคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ดังนี้

๑. กำหนดขนาดห้องประชุม (ผู้เข้าประชุมรวมถึง ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดประชุมทั้งหมด) ดังนี้

๑.๑ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง บางเขน

- ห้องประชุมทับทิม ชั้น ๒ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๑๐๐ คน
- ห้องประชุมมรกต ชั้น ๒ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๒๐ คน
- ห้องประชุมไฟลิน ชั้น ๓ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๓๐ คน
- ห้องประชุมบุษราคัม ชั้น ๒ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๑๗ คน

๑.๒ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี

- ห้องประชุม ๑ ชั้น ๔ อาคาร ๕ ชั้น รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๒๕ คน
- ห้องประชุม ๒ ชั้น ๔ อาคาร ๕ ชั้น รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๓๐ คน
- ห้องประชุม ๓ ชั้น ๔ อาคาร ๕ ชั้น รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๕๐ คน
- ห้องประชุมที่ปิงกร ชั้น ๒ อาคารตึกที่ปิงกร รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๑๐๐ 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 การใช้ห้องประชุมได้ที่ ปฏิทินงานสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ได้ทางเว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง จากนั้นเข้าเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ และเลือกหัวข้อปฏิทินจองห้องประชุมสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง หรือลิงก์ <https://mwi.anamai.moph.go.th/th/meeting-room-booking> เพื่อตรวจสอบการจองห้องประชุมไม่ให้เกิดการจองห้องประชุมซ้ำซ้อน

๒.๓ หากยกเลิก...

๒.๓ หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการขอใช้งานห้องประชุม กรุณาแจ้งกลุ่มงานพัฒนาองค์กร และขับเคลื่อนกำลังคน การประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการก่อนเพื่อจัดสรรห้องประชุมให้ผู้ที่แจ้งความ ประสงค์ในลำดับต่อไป

๒.๔ กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า ๑ ชั่วโมง โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศและ อุปกรณ์โสตฯ ก่อนเริ่มประชุม ๓๐ นาที


๒.๕ ผู้ขอใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์ จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ให้รับทราบก่อนเพื่อขออนุมัติผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๒.๖ ผู้ขอใช้บริการต้องใช้งานอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุมด้วยความระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนหรือกลุ่มงานบริหาร สารบรรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะให้ดำเนินการแก้ไข

๒.๗ ผู้ขอใช้บริการต้องดูแลรับผิดชอบ เปิด - ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์โสตฯ เก็บขยะและตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้อง หลังเสร็จสิ้นการประชุม

๒.๘ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อน กำลังคนเพื่อปิดห้องประชุม หากเกิดความเสียหายหรือของหาย ผู้ขอใช้ห้องประชุมนั้นดังกล่าว ต้องชดใช้ ค่าเสียหายตามราคาจริง

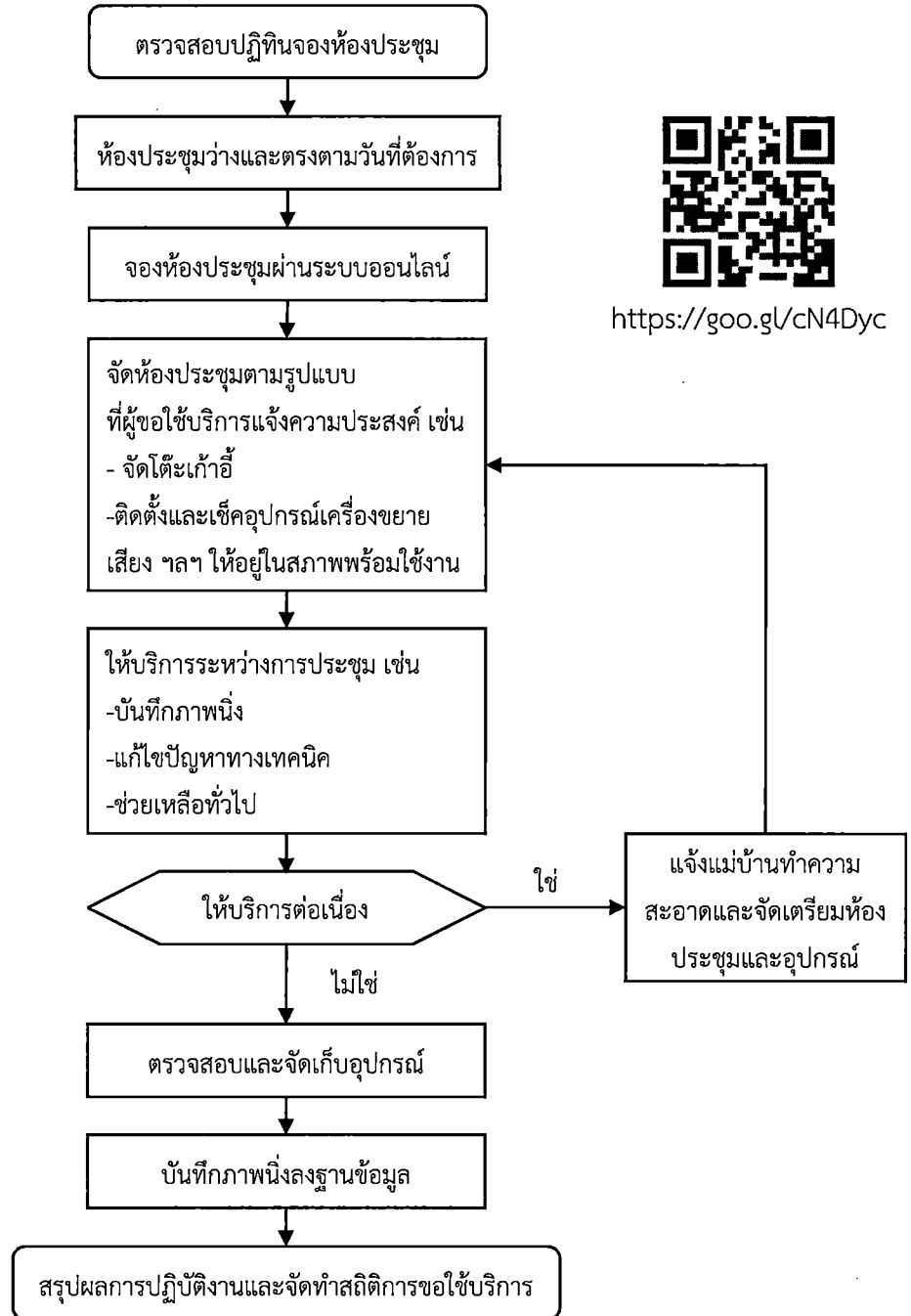
ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวไสววรรณ ไฝ่ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow
เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุม



<https://goo.gl/cN4Dyc>