



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ว ๗๐๕

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งเวียนประกาศมาตรการแนวทางการใช้ทรัพย์สินราชการ

เรียน รองผู้อำนวยการฯ / หัวหน้ากลุ่ม

ตามที่กรมอนามัยมอบหมายให้สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ดำเนินงานตัวชี้วัดคำรับรองตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยผลการวิเคราะห์คะแนนแบบวัดการรับรู้ออนไลน์ เรื่อง การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รอบ ๕ เดือนแรก)และภาพรวมกรมอนามัย รอบ ๕ เดือนหลัง ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ คะแนนการรับรู้ระดับพอใช้ ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารขั้นตอนแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรทุกระดับทราบนโยบายการดำเนินงานอย่างทั่วถึงปฏิบัติเป็นทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง จึงขอแจ้งเวียนประกาศมาตรการแนวทางการใช้ทรัพย์สินราชการของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ดังนี้

๑. ประกาศมาตรการการยืม-คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๒. ประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ
๓. ประกาศมาตรการการขอใช้ห้องประชุม

รายละเอียดตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ หากท่านตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีให้นำทรัพย์สินไปใช้ไม่ถูกต้องหรือเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง ขอให้ท่านแจ้งกลับมายังกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายชลพันธ์ ปิยวารอนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง



มาตรการการยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ



มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ



มาตรการการขอใช้ห้องประชุม



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
เรื่อง มาตรการการขอใช้ห้องประชุม

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

เพื่อให้การดำเนินงานทรัพย์สินราชการของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการการขอใช้ห้องประชุม มีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง จึงออกประกาศมาตรการการขอใช้ห้องประชุม เพื่อให้บุคลากรของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองปฏิบัติราชการ

- ยกเลิกประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง มาตรการการขอใช้ห้องประชุม และมีคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ดังนี้

๑. กำหนดขนาดห้องประชุม (ผู้เข้าประชุมรวมถึง ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดประชุมทั้งหมด) ดังนี้

๑.๑ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง บางเขน

- ห้องประชุมทัตติย ชั้น ๒ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๑๐๐ คน
- ห้องประชุมมรกต ชั้น ๒ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๒๐ คน
- ห้องประชุมไพลิน ชั้น ๓ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๓๐ คน
- ห้องประชุมบุษราคัม ชั้น ๒ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๑๗ คน

๑.๒ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี

- ห้องประชุม A ชั้น ๔ อาคาร ๕ ชั้น รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๖๐ คน
- ห้องประชุม B ชั้น ๔ อาคาร ๕ ชั้น รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๒๐ คน
- ห้องประชุม T ชั้น ๒ อาคารตึกที่ปิงกร รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๘๐ 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 การใช้ห้องประชุมได้ที่ปฏิทินงานสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ได้ทางเว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง จากนั้นเข้าเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ และเลือกหัวข้อปฏิทินจองห้องประชุมสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง หรือลิงก์ <https://mwi.anamai.moph.go.th/th/meeting-room-booking> เพื่อตรวจสอบการจองห้องประชุมไม่ให้เกิดการจองห้องประชุมซ้ำซ้อน

908

๒.๓ หากยกเลิก...

๒.๓ หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการขอใช้งานห้องประชุม กรุณาแจ้งกลุ่มงานพัฒนาองค์กร และขับเคลื่อนกำลังคน การประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการก่อนเพื่อจัดสรรห้องประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 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 เก็บขะและตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้อง หลังเสร็จสิ้นการประชุม

๒.๘ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อน กำลังคนเพื่อปิดห้องประชุม หากเกิดความเสียหายหรือของหาย ผู้ขอใช้ห้องประชุมนั้นดังกล่าว ต้องชดใช้ ค่าเสียหายตามราคาจริง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิรัตน์ บุญตานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

เรื่อง มาตรการการขอใช้ห้องประชุม

