



ประกาศโรงพยาบาลสันทราย

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุมของโรงพยาบาลสันทราย

เพื่อเป็นการควบคุมการใช้ห้องประชุมของโรงพยาบาลสันทรายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานราชการภายใน (งาน/กลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ) และส่วนราชการอื่น ที่ขอใช้ห้องประชุมเพื่อให้เกิดการบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้
ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการภายในหน่วยงาน (งาน/กลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ)

๑. ผู้จัดงานขอใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นแบบคำขอใช้ห้องประชุมในระบบ Hos-office ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒. งานโสตทัศนศึกษา จะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และแจ้งประสานงานกับผู้จัดงาน รับทราบ

๓. ผู้จัดงานจะต้องมาประสานกับงานโสตทัศนศึกษา ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่องานโสตทัศนศึกษาจะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. การจัดสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องระบุให้ครบถ้วน เช่น การจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง

๕. งานโสตทัศนศึกษา จะจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้

๕.๑ ความสะอาดของห้องประชุม/ห้องน้ำ

๕.๒ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมหรืออบรม เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ และระบบเครื่องเสียง

๕.๓ ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง เช่น การลงทะเบียน และในกรณีที่มีการรับประทาน อาหารกลางวัน ,อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ทางผู้จัดงานจัดเตรียมมาด้วยตนเอง

๕.๔ กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเครื่อง คอมพิวเตอร์มาด้วย เพื่อสำรองไว้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน เครื่องคอมพิวเตอร์ของงานโสต ทัศนศึกษาอาจมีเหตุขัดข้อง

๖. หากผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องการใช้ Laptop (Notebook) ส่วนตัว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ก่อน เริ่มการประชุมเพื่อดำเนินการ

๗. หากมีความประสงค์จะติดป้ายหรือข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม/อบรม/บรรยาย/สัมมนา ดังกล่าว ให้แจ้งงานโสตทัศนศึกษารับทราบ และไม่ติดโดยพลการ

๘. หากผู้จัดมีความประสงค์ขอใช้อินเตอร์เน็ต จะต้องทำบันทึกขอใช้อินเตอร์เน็ตตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด โดยสามารถขอได้ไม่เกิน ๒๐ Users โดยระบุ ชื่อ-สกุล ,ตำแหน่ง, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ใช้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

/ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม...

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการภายนอกหน่วยงาน

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องยื่นหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน

การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑.๑ การประชุม/อบรม/บรรยาย/สัมมนาเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการหรือประชาชนที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัด

๑.๒ การประชุม อภิปรายทางวิชาการ หรือลักษณะเกี่ยวข้องในทางวิชาการซึ่งไม่ใช่การประชุมที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

๑.๓ งานใด ๆ ซึ่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย พิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ทางราชการหรือประชาชนทั่วไป

กิจกรรมที่จัดตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี

๒. การใช้ห้องประชุมจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ห้องประชุมสุธรรมาสฐิติ ชั้น ๘ อาคารแสงเดือน ตั้งแต่ ๘๐ คน - ๒๐๐ คน

- ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ ตั้งแต่ ๑๐ - ๕๐ คน

๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม งานโสตทัศนศึกษา จะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และแจ้งประสานงานกับผู้จัดรับทราบ

๔. ผู้จัดจะต้องมาประสานกับงานโสตทัศนศึกษา ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการเพื่องานโสตทัศนศึกษา จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปของห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕. การจัดสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องระบุให้ครบถ้วน เช่น การจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง

๖. งานโสตทัศนศึกษา จะจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้

๖.๑ ความสะอาดของห้องประชุม/ห้องน้ำ

๖.๒ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมหรืออบรม เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์และระบบเครื่องเสียง

๖.๓ ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง เช่น การต้อนรับ การลงทะเบียน และในกรณีที่มีการรับประทานอาหารกลางวัน ,อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ทางผู้จัดงานจัดเตรียมมาด้วยตนเอง

๖.๔ กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุป (Power point) ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย เพื่อสำรองไว้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน เครื่องคอมพิวเตอร์ของงานโสตทัศนศึกษาอาจมีเหตุขัดข้อง

๗. หากผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องการใช้ Laptop (Notebook) ส่วนตัว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนเริ่มการประชุมเพื่อดำเนินการ

๘. หากมีความประสงค์จะติดป้ายหรือข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม/อบรม/บรรยาย/สัมมนา ดังกล่าว ให้แจ้งงานโสตทัศนศึกษารับทราบ และไม่ติดโดยพลการ

/๙. หากผู้จัดมีความประสงค์...

๙. หากผู้จัดมีความประสงค์ขอใช้อินเทอร์เน็ต จะต้องทำบันทึกขอใช้อินเทอร์เน็ตตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถขอได้ไม่เกิน ๒๐ Users โดยระบุ ชื่อ-สกุล ,ตำแหน่ง, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖



(นายวรุฒิ โฆวัชรกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย