



ประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียม
การใช้ห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงพยาบาล

เพื่อให้การใช้ห้องประชุมโรงพยาบาลทุ่งใหญ่เป็นไปให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้คณะบุคคลและหน่วยงานภายนอกขอใช้ห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงพยาบาลได้ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา และเพื่อให้การขอใช้ห้องประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเรียบร้อย ทางคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลได้พิจารณาหลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ ดังนี้

- ข้อ ๑ ผู้มีสิทธิขอใช้ห้องประชุมโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ได้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป ฯลฯ
- ข้อ ๒ ผู้ขอใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ จะต้องใช้ห้องประชุมนี้เพื่อการสัมมนา ประชุม อบรม หรือกิจกรรมอื่นๆ ทั้งนี้กิจกรรมต่างๆ ที่จัดเป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ข้อ ๓ ส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ต้องมีแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม โดยมาติดต่อขอใช้ห้องประชุมได้ที่กลุ่มงานการจัดการ และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลในการใช้ห้องประชุม
- ข้อ ๔ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องประสานและยืนยันการใช้ห้องประชุม และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการใช้ห้องประชุมได้ในเวลาราชการก่อนวันใช้
- ข้อ ๕ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุมด้วยตนเองเว้นแต่กรณีได้ประสานและร้องขอกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไว้แล้ว
- ข้อ ๖ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี หากวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องประชุมเกิดชำรุดเสียหาย
- ข้อ ๗ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องไม่นำอาหารที่ก่อให้เกิดกลิ่นรุนแรงเข้าห้องประชุม
- ข้อ ๘ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม ในกรณีต้องติดป้ายข้อความใดๆ อนุญาตให้ติดได้เฉพาะบอร์ดที่จัดให้เท่านั้นและให้ปลดออกให้เรียบร้อย
- ข้อ ๙ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องชำระค่าบำรุงสถานที่และรับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลและควบคุมห้องประชุมและค่าอาหารเที่ยงอาหารว่าง ถ้าผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องการตามอัตรา ดังนี้

หน่วยราชการ

- ค่าห้องประชุม วันละ ๒,๐๐๐ บาท (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
- ค่าอาหารเที่ยง ครั้งละ ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารว่าง ครั้งละ ๒๕ บาท/มื้อ/คน
- ค่าใช้สอยทัศนูปกรณ์ ๒๐๐ บาท/ครั้ง/วัน

หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภายนอก

- ค่าห้องประชุมวันละ ๓,๐๐๐ บาท (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
- ค่าอาหารเที่ยง ครั้งละ ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารว่าง ครั้งละ ๓๐ บาท/มื้อ/คน
- ค่าใช้สอยทัศนูปกรณ์ ๓๐๐ บาท/ครั้ง/วัน

หมายเหตุ

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบค่าทำความสะอาดและค่าจัดสถานที่ครั้งละ ๖๐๐ บาท ซึ่งมีผู้รับผิดชอบ ๒ คน และรับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลควบคุมห้องประชุมหากกรณีเสียเวลาราชการและวันหยุดราชการ

๒. การงดหรือลดค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมเป็นอำนาจของผู้อำนวยการพิจารณาและให้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ก่อนวันประชุมทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องประชุมโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

๑. การขอใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก

๑.๑ ตรวจสอบห้องประชุมว่าสามารถให้บริการตามวัน เวลา ที่ต้องการใช้ได้หรือไม่ทางระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ หรือโทรศัพท์ภายในหมายเลข ๑๑๐ กลุ่มงานการจัดการทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- ห้องประชุมของหน่วยงานไม่ว่างหรือไม่เหมาะสมที่จะใช้ในการประชุม
- การใช้ห้องประชุมต้องเป็นไปตามช่วงเวลาที่ขอเท่านั้นและถ้าเลยเวลาราชการทางผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบปิดและจัดเก็บอุปกรณ์ (โสตทัศนูปกรณ์) หรือรับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๒ ส่งใบแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมซึ่งลงรายละเอียดที่ต้องการใช้บริการอย่างถูกต้อง โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก Web site [www. Thungyaihospital.org](http://www.Thungyaihospital.org) แล้วนำส่งกลุ่มงานการจัดการก่อนการเข้าประชุมไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ

๑.๓ การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงการใช้บริการห้องประชุมผู้ขอใช้ต้องติดต่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงด้วยตนเองหรือโทรศัพท์เปลี่ยนแปลงที่กลุ่มงานการจัดการ

๑.๔ การยกเลิกคำขอใช้บริการผู้ขอใช้ต้องติดต่อขอยกเลิกด้วยตนเองหรือโทรศัพท์ที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานการจัดการ หากไม่แจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกในการขอใช้ให้ทราบผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบโดยคิดค่าที่ไม่รับผิดชอบครั้งละ ๒๐๐ บาท (ทำให้ผู้อื่นเสียสิทธิ)

๒. การขอใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก

๒.๑ การขอใช้บริการงานประชุม อบรม ฯลฯ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าว

- ตรวจสอบสถานะห้องประชุมจากการมาติดต่อสอบถามจากกลุ่มงานการจัดการ หรือจากโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๕๓๖ ๘๘๖๗
- ยืนยันขอใช้ห้องประชุมซึ่งลงรายละเอียดที่ต้องการอย่างถูกต้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ
- ต้องติดต่อชำระค่าบำรุงการใช้สถานที่ที่กลุ่มงานการจัดการก่อนการเข้าใช้ห้องประชุม ก่อนทุกครั้ง
- ค่าใช้จ่ายส่วนอื่นๆ ต้องชำระให้เรียบร้อยหลังเลิกประชุม

ทั้งนี้ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และหากมีปัญหาวิวินิจฉัยหรือตีความในการปฏิบัติ ตามประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารโรงพยาบาล คำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้บริหารให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖



(นายศรีณยู ไกรนรา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่