

ระเบียบการใช้ห้องประชุมชัยพฤกษ์ และ อัคราเรียกเก็บค่าบริการสถานที่

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การใช้ห้องประชุมชัยพฤกษ์ และอัคราเรียกเก็บค่าบริการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. "ห้องประชุม" ในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ห้องประชุมชัยพฤกษ์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

ข้อ 2. ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ห้องประชุม ได้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป ฯลฯ

ข้อ 3. ผู้ขอใช้ห้องประชุม ตามข้อ 2. จะต้องใช้ห้องประชุมนี้เพื่อการสัมมนา อภิปราย ฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัด ต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ 4. ส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมชัยพฤกษ์ ต้องมีแบบฟอร์ม ขออนุญาตใช้ห้องประชุมชัยพฤกษ์ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ก่อนใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

ข้อ 5. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุมด้วยตนเอง เว้นแต่กรณีได้ประสานและร้องขอกับเจ้าหน้าที่ห้องประชุมไว้แล้ว

ข้อ 6. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณีหากวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆในห้องประชุมเกิดชำรุดเสียหาย

ข้อ 7. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องไม่นำอาหารที่ก่อให้เกิดกลิ่นรุนแรงเข้าห้องประชุมชัยพฤกษ์

ข้อ 8. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อ 9. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุมในกรณีต้องติดป้ายข้อความใดๆอนุญาตให้ติดได้เฉพาะบอร์ดหน้าห้องประชุมเท่านั้นและให้ปลดออกให้เรียบร้อย

ข้อ 10. ผู้ขอใช้ห้องประชุม ต้องชำระค่าบริการสถานที่และรับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลและควบคุมห้องประชุม ตามอัตรา ดังนี้

หน่วยงานราชการ / หน่วยงานภายใน

- วันละ 3,000 บาท (ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.)

หน่วยงานเอกชน / หน่วยงานภายนอก

- วันละ 5,000 บาท (ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.)

หมายเหตุ : 1. ผู้ขอใช้ห้องประชุม ต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ควบคุมห้องประชุม หากกรณีเกินเวลาราชการและวันหยุดราชการ

2. การงดหรือลดค่าบริการการใช้สถานที่ (ห้องประชุมชัยพฤกษ์) เป็นอำนาจของผู้ดำเนินการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดมในการพิจารณา โดยให้ชำระค่าบริการสถานที่ (ห้องประชุมชัยพฤกษ์) ที่งานการเงิน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดมก่อนใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องประชุมชัยพฤกษ์

1. การขอใช้บริการจากหน่วยงานภายใน

1.1 ตรวจสอบห้องประชุมว่าสามารถใช้บริการตามวัน/เวลา และห้องที่ต้องการใช้ได้หรือไม่ทางหมายเลขโทรศัพท์ภายในห้องประชุมชัยพฤกษ์ งานโสตทัศนศึกษา หมายเลข 145 ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

- ห้องประชุมไม่ว่าง หรือ ไม่เหมาะสมที่จะใช้ในการประชุม

- 1.2 รูปแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมชัยพฤกษ์ ซึ่งต้องลงรายละเอียดการขอใช้บริการอย่าง กรอกแบบฟอร์มได้ที่งานโสตทัศนศึกษาฯ ชั้น 2 อาคารโอทีดีเก่า หรือห้องประชุมชัยพฤกษ์ ชั้น 2 อาคารอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ก่อนเข้าใช้ห้องประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

1.3 การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงการให้บริการห้องประชุมชัยพฤกษ์ ผู้ขอใช้บริการต้องติดต่อแก้ไข เปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง หรือโทรศัพท์เปลี่ยนแปลงที่ ห้องประชุมชัยพฤกษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 045-361133 ต่อ 289 , 145

1.4 การยกเลิกการขอใช้บริการ หรือ ยกเลิกงาน ผู้ขอใช้บริการต้องติดต่อขอยกเลิกการให้บริการด้วยตนเอง หรือโทรศัพท์ยกเลิกที่ห้องประชุมชัยพฤกษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 045-361133 ต่อ 289 , 145 *** การไม่แจ้งแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการหรือยกเลิกค่าขอใช้บริการใด ๆ ให้ทางห้องประชุมชัยพฤกษ์ งานโสตทัศนศึกษาทราบ หรือไม่แจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่เกิดขึ้น

2. การขอใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก

2.1 การขอใช้บริการงานประชุมและจัดเลี้ยง ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบห้องประชุมว่าสามารถใช้บริการตามวัน/เวลา และห้องที่ต้องการใช้ได้หรือไม่ทางหมายเลขโทรศัพท์ภายใน ห้องประชุมชัยพฤกษ์ งานโสตทัศนศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 045-361133 ต่อ 289 , 145

- ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมชัยพฤกษ์ ซึ่งต้องลงรายละเอียดการขอใช้บริการอย่างถูกต้อง ซึ่งสามารถกรอกแบบฟอร์มได้ที่งาน ห้องประชุมชัยพฤกษ์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ก่อนเข้าใช้ห้องประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

- ต้องติดต่อชำระค่าบริการการใช้สถานที่ (ห้องประชุมชัยพฤกษ์) ที่งานการเงิน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ก่อนใช้ห้องประชุม ทุกครั้ง

- ค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่เกิดความเสียหาย ต้องชำระให้เรียบร้อยหลังเลิกงานด้วยเงินสด

2.2 ส่วนลดค่าห้องประชุม ผู้ขอใช้บริการ มีสิทธิรับเฉพาะส่วนลดค่าห้องประชุมตามอัตราที่ทางโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดมกำหนด (ส่วนลดพิเศษนอกเหนือจากข้อกำหนดจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นกรณีจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม เท่านั้น)