



ประกาศ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ระเบียบการใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์และการคิดอัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งจัดทำเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจอนุญาต” หมายถึง ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ห้องประชุม” หมายถึง อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่วิทยาลัยจัดไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดประชุม สัมมนาฝึกอบรม และพิธีการต่าง ๆ

“ผู้ขอใช้” หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ บุคคลหรือหน่วยงานเอกชนภายนอก

“เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานอาคารและสถานที่

หมวด ๑

การขอใช้ การใช้และการบำรุงรักษาห้องประชุม

ข้อ ๔ ผู้ขอใช้ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามของหน่วยงานนั้น ๆ พร้อมกำหนดการประชุม และแบบขอใช้ห้องประชุม ประกอบการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๕ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับวิทยาลัย ก่อนวันใช้ห้องประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่อการตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ข้อ ๖ กรณีผู้ขอใช้จะติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของการประชุม ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน และต้องรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์พร้อมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาจากภายนอกหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

ข้อ ๗ กิจกรรมที่ขอใช้ห้องประชุมต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายหรืออันตรายต่อวิทยาลัย ฯ และไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีและหรือกิจกรรมทางการเมือง

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้ต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุมตามที่ขอใช้ ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อยมิให้เกิดการชำรุด หรือมีวัสดุ ครุภัณฑ์สูญหาย ตลอดระยะเวลาแห่งการใช้ห้องประชุมเมื่อได้จัดการประชุมหรือกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้มีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สิน ของวิทยาลัย ฯ ในสภาพที่เรียบร้อยคืนให้แก่วิทยาลัย ฯ

ข้อ ๙ กรณีที่ทรัพย์สินของวิทยาลัย ฯ ตามที่ขอใช้ ชำรุดหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งานตามที่ได้รับอนุญาตโดยมิได้เป็นความผิดของวิทยาลัย ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม

(๒) กรณีสูญหายหรือไม่สามารถแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ให้ผู้ขอใช้ชดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกันกับที่ได้ชำรุดหรือสูญหายไปนั้น หรือชดใช้เงินตามราคาที่วิทยาลัย ฯ กำหนด

(๓) การแก้ไขหรือชดใช้ตามข้อ (๑) หรือ (๒) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการประชุม

ข้อ ๑๐ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีไว้ใช้สำหรับห้องประชุมไม่อนุญาตให้นำไปใช้นอกห้องประชุม

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีการใช้หรือจะใช้ห้องประชุมในกิจกรรมที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ วิทยาลัยมีสิทธิ์ยกเลิกการใช้ห้องประชุมได้ทันที

หมวด ๒

อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๑๒ อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมให้เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาทบทวนความเหมาะสมของแผนการขอใช้และบัญชีท้ายระเบียบ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อผู้ขอใช้ได้รับแจ้งการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมจากวิทยาลัย ฯ แล้วให้ชำระเงินค่าบำรุงห้องประชุมที่งานการเงินของวิทยาลัยก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน

ข้อ ๑๓ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาตรวจสอบห้องประชุมภายหลังการใช้แล้วพบว่า ทรัพย์สินของวิทยาลัยชำรุดหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งานโดยมิได้เป็นความผิดของวิทยาลัย ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมชำระค่าเสียหายที่งานการเงินของวิทยาลัย ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากวันที่เสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม ในวันและเวลาราชการ

ข้อ ๑๔ ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรฤดี นิธิรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม สำหรับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก
ฉบับลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ห้อง/สถานที่	อัตราค่าบำรุง หน่วย: บาท			
		จำนวนที่นั่ง (คน)	เต็มวัน	ครึ่งวัน (ร้อยละ ๕๐)	รายชั่วโมง (ร้อยละ ๓๐)
๑	ห้องพิชัยพัฒนา ๒	๑๕๐	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐
๒	ห้องประชุมพิชัยพัฒนา ๑	๖๐	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๙๐๐
๓	หอประชุม	๒๕๐-๓๐๐	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑,๒๐๐
๔	ห้องพญาหาย	๗-๑๐	๑,๐๐๐	๕๐๐	๓๐๐
๕	ห้องเกียรติยศ	๑๕-๒๐	๑,๕๐๐	๗๕๐	๔๕๐
๖	ห้องพันธุ์พนา	๔๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๖๐๐
๗	ห้องประชุมอำนวยการชั้น ๓	๑๐๐-๑๒๐	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑,๒๐๐
**๘	ห้องร่วมเหลือองจันทร์	๑๕๐-๒๐๐	**ขอสงวนสิทธิ์สำหรับการจัดการเรียนการสอน และทำกิจกรรมของวิทยาลัยเท่านั้น		

หมายเหตุ

๑. เต็มวัน หมายถึง ใช้เวลาไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๗.๐๐ น หรือ ๑๓.๐๐-๒๒.๐๐ น.
๒. ครึ่งวัน หมายถึง ใช้เวลาไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น หรือ ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.
หรือ ๑๘.๐๐-๒๒.๐๐ น.
๓. รายชั่วโมง หมายถึง เวลาที่เกินจากรายการ เต็มวัน หรือครึ่งวัน คิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงตั้งแต่ ๓๐ นาทีขึ้นไปให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยให้เริ่มคิดตั้งแต่เวลาที่กำหนดเป็นต้นไป
๔. อัตราดังกล่าวได้รวมค่าทำความสะอาด ค่าเก็บขยะ ค่าสาธารณูปโภค เรียบร้อยแล้ว
๕. กรณีที่มีการใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ให้ผู้ขอใช้ เป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลเหมาจ่ายวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน
๖. กรณีที่ขอใช้สถานที่ที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่วิทยาลัยจัดตามปกติต้องแจ้งให้วิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาอัตราค่าไฟฟ้าตามที่วิทยาลัยกำหนด



แบบการขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

บุคคลกรภายนอก/หน่วยงานภายนอก สังกัด/หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ณ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ดังนี้

- ห้องพิชัยพัฒนา ๒
- ห้องประชุมพิชัยพัฒนา ๑
- หอประชุม
- ห้องพญาหวาย
- ห้องเกียรติยศ
- ห้องพันธู์พนา
- ห้องประชุมผู้อำนวยการชั้น ๓

เพื่อใช้ในงาน ประชุม อบรม สัมมนา การเรียนการสอน วิจัย อื่น ๆ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ผู้เข้าใช้ห้องประชุมประมาณ.....คน

โดยขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์การประชุมดังนี้

ฝ่ายสถานที่

- เก้าอี้แบบมีโต๊ะ Lecture จำนวน.....จำนวน.....ตัว
- เก้าอี้ไม่มีโต๊ะ Lecture จำนวน.....ตัว
- โต๊ะขาว จำนวน.....ตัว
- เก้าอี้เลคเชอร์ จำนวน.....ตัว
- เก้าอี้เลคเชอร์ จำนวน.....ตัว
- โซฟา จำนวน.....ตัว
- อื่น ๆ ระบุ.....

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (visual) projector Notebook จำนวน.....ชุด
- Com PC จำนวน.....ชุด เครื่องขยายเสียง ไมค์ธรรมดา จำนวน.....ตัว
- ไมค์ลอย จำนวน.....ชุด อื่น ๆ.....

กรณีทรัพย์สินของวิทยาลัย ฯ ตามที่ขอใช้ ชำรุดหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งานตามที่ได้รับอนุญาตโดยมิได้เป็นความผิดของวิทยาลัย ให้ผู้ขอใช้แก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยผู้ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไข หากแก้ไขไม่ได้หรือกรณีสูญหายให้ผู้ขอใช้ชดเชยวัสดุ ครุภัณฑ์ในประเภทเดียวกัน หรือชดใช้ตามราคาที่วิทยาลัย ฯ กำหนด

ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่วิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่

เห็นสมควรให้ใช้ห้อง

ไม่สามารถใช้ห้อง เนื่องจาก.....

(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

วันที่.....

การพิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรฤดี นิธิรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

วันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

ชำระเงิน เล่มที่ใบเสร็จ.....เลขที่ใบเสร็จ.....วันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(.....)

วันที่.....