

ระเบียบการใช้และวิธีการจองห้องประชุมกรณีจ้างบุคคลภายนอกจัดงาน (ออแกไนซ์)

ขั้นตอนในการจองห้องประชุม อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑. กำหนดรายละเอียดของงาน เช่น

- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- รูปแบบการจัดโต๊ะและเก้าอี้ (ออแกไนซ์ต้องจัดโต๊ะ-เก้าอี้ เอง โดยกรมฯ จะให้ยืม)
- การจัดเลี้ยง อาหารว่าง/อาหารกลางวัน
- วัน-เวลา ที่จะจัดงาน และวัน-เวลา ที่จะติดตั้งตกแต่งจัดภายในบริเวณงาน รวมถึง เวลาที่จะเปิดห้องในวันงานด้วย
- ชื่องานประชุม/ชื่อผู้รับผิดชอบงานประชุม หรือชื่อผู้ติดต่อ/หน่วยงาน
- อุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน เช่น โปรเจคเตอร์/โพเดียม/โต๊ะ/เก้าอี้/แม่บ้าน/เจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย/ที่จอดรถ/ลิฟต์/บันไดเลื่อน

๒. โทรจองทางโทรศัพท์ และแจ้งรายละเอียดของงานได้ที่หมายเลข ๐ ๒๖๕๙ ๖๑๘๒ เพื่อเช็คว่าง และสำรองห้องประชุมล่วงหน้า **เนื่องจากมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก จึงขอความกรุณาสำรองห้องประชุมล่วงหน้าตั้งแต่เนิ่น ๆ **

๓. ส่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุมต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการก่อนถึงวันงานอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุมจะได้ประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่

๔. หากมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในการจัดงาน กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ที่หมายเลข ๐ ๒๖๕๙ ๖๑๘๒

๕. เมื่อโทรจองห้องประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑. อนุญาตให้เปิดห้องได้ ๑ ชั่วโมงก่อนการใช้
๒. การใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน กรมฯ จะเป็นผู้ควบคุมดูแล
๓. หลีกเลี่ยงการนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องประชุม **กรณีมีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการก่อนทุกครั้ง**
๔. การจัดเลี้ยงโต๊ะวางอาหาร จะจัดวางไว้บริเวณโถงภายนอกห้องประชุม

/- ๕. กรณี...

๕. กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหาร ****ห้ามทำการอุ่นอาหารโดยใช้แก๊สหุงต้มและแอลกอฮอล์ทั้งชนิดก๊องและชนิดน้ำโดยเด็ดขาด****

๖. ถังใส่น้ำแข็งควรมีผ้าฝ้ายเพื่อมาปูรองป้องกันน้ำซิมลงบนพื้น

๗. หากมีความจำเป็นต้องติดสติ๊กเกอร์เพื่อประชาสัมพันธ์ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม เพื่อดำเนินการ

๘. หากผู้จัดประชุมต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมรับทราบล่วงหน้าเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุม เมื่อห้องประชุมหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้อง ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

๑๐. การจัดและตกแต่งสถานที่นอกเวลาที่กำหนดไว้หรือวันหยุดราชการ ผู้จัดประชุมต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนนอกเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑๑. ผู้จัดต้องเตรียมกระดาษชำระสำหรับห้องน้ำ และทำความสะอาดสถานที่หลังตกแต่งห้องประชุม และเมื่อเก็บอุปกรณ์หลังเสร็จงานให้เรียบร้อย

๑๒. ผู้จัดต้องส่งอุปกรณ์เพื่อใช้จัดงานที่ขอยืมจากกรมฯ ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย ตามเอกสารการยืมทุกรายการ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มเทคนิคและบริการ
กันยายน ๒๕๕๙

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมทั่วไป
อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน่วยงาน (กรม/สำนัก/กอง/กลุ่ม).....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้ห้องประชุม.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมพร้อมขอยืมวัสดุ อุปกรณ์

อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๒ ชั้น ๖ อาคาร ๕ ชั้น ๒

- เพื่อ ประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยน
เรื่อง.....
- ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....วัน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
- จำนวนผู้ร่วมงาน.....คน
- รูปแบบการจัดงาน จัดเอง จ้างเอกชน (แนบรายละเอียด)
- วัสดุ อุปกรณ์ และความต้องการอื่น ๆ
 โต๊ะ.....ตัว เก้าอี้.....ตัว เวที.....ชุด
 โฟโตเทียม.....ชุด อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ไมค์/เครื่องเสียง).....ชุด
 พนักงานทำความสะอาด.....คน พนักงานรักษาความปลอดภัย.....คน
 ลิฟต์ บันไดเลื่อน
- ที่จอดรถ.....คัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมกรณีจ้างบุคคลภายนอกจัดงาน (ออฟแกไนซ์)
อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน่วยงาน (กรม/สำนัก/กอง/กลุ่ม ผู้จัด).....

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้ห้องประชุม (ออฟแกไนซ์).....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมพร้อมขอยืมวัสดุ อุปกรณ์

อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๒ ชั้น ๖ อาคาร ๕ ชั้น ๒

- เพื่อ ประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยน
เรื่อง.....
- ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....วัน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
- จำนวนผู้ร่วมงาน.....คน
- การเข้าปฏิบัติงาน จัดเตรียมสถานที่ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
- ที่จอดรถ ออฟแกไนซ์๒.....คัน
- การจ่ายค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่.....วัน
- การต่อพ่วงระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง (แจ้งรายละเอียด).....จุด
- วัสดุ อุปกรณ์ และความต้องการอื่น ๆ
 โต๊ะ.....ตัว เก้าอี้.....ตัว เเวที.....ชุด
 โฟเตียม.....ชุด อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ไมค์/เครื่องเสียง).....ชุด
 พนักงานทำความสะอาด.....คน พนักงานรักษาความปลอดภัย.....คน
 ลิฟต์ บันไดเลื่อน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

...../...../.....