



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือให้บริการสำหรับผู้รับบริการ ห้องประชุมส่วนส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ ห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในการให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมไปถึงระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การให้บริการมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๙ ห้อง ประกอบด้วย

๑. ห้องประชุมสัมพัทธเมตตาประชารักษ์ ชั้น ๙
๒. ห้องประชุม ๒ ชั้น ๙
๓. ห้องประชุม ๓ ชั้น ๙
๔. ห้องประชุมสุขศึกษา ชั้น ๙
๕. ห้องอมรนนทสุต ชั้น ๙
๖. ห้องประชุม ๖ ชั้น ๙
๗. ห้องประชุมสุขใจ ชั้น ๘
๘. ห้องประชุมอธิบดี ชั้น ๘
๙. ห้องประชุม ชั้น ๖
๑๐. ห้องประชุม Video Conference ชั้น ๔

“ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

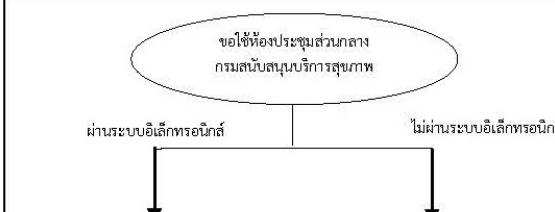
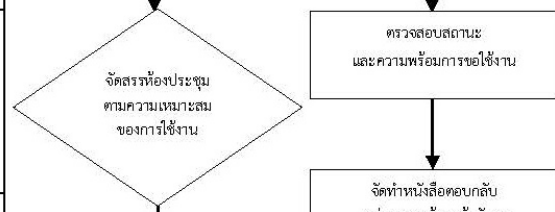
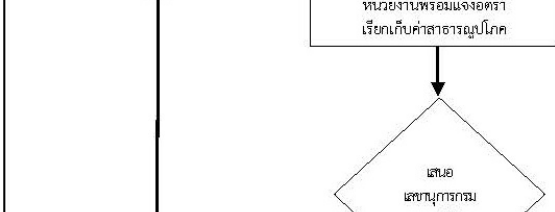
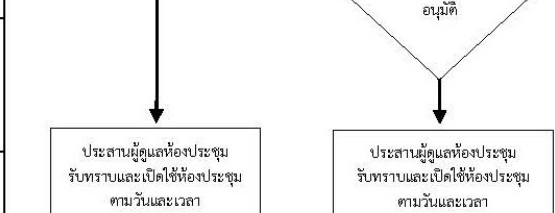
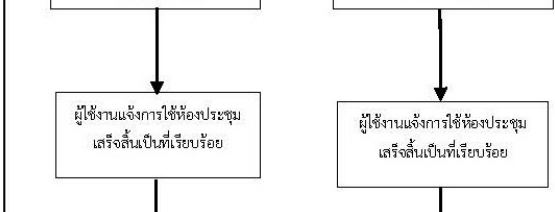
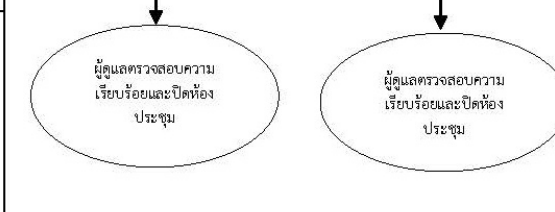
“ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการ สมาคม มูลนิธิ บุคคล

หรือนิติบุคคล

“ผู้ดูแลห้องประชุม” หมายความว่า สำนักงานเลขานุการกรม

“อัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า ค่าใช้ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำหรับผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายนอก จะต้องชำระค่าสาธารณูปโภค ณ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มคลัง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบ ความถูกต้อง รายละเอียดของ แบบฟอร์มการขอ ใช้ห้องประชุม		๑.หน่วยงาน ภาครัฐ ๒.หน่วยงาน/ บุคลากร ภายนอก ภาคเอกชน ๓.ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ	สนับสนุน และ อำนวยความสะดวก การใช้ ห้อง ประชุม	๕ นาที	เจ้าพนักงาน ธุรการ
๒		ตรวจสอบสถานะ และความพร้อม การใช้งาน	ระเบียบกรม สนับสนุน บริการสุขภาพ ว่าด้วยการใช้ ห้องประชุมและ อัตราเรียกเก็บ ค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักงาน เลขานุการ กรม		๑๐ นาที	เจ้าพนักงาน ธุรการ
๓		จัดสรรห้อง ประชุมตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน		๑.หน่วยงาน ภาครัฐ ๒. หน่วยงาน/ บุคลากร ภายนอก ภาคเอกชน ๓.ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ		๑๕ นาที	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เลขานุการกรม
๔		ผู้ดูแลตรวจสอบ ความเรียบร้อย และปิดห้อง ประชุม	รายละเอียดวัน เวลาและห้อง ประชุมที่มีการ ใช้งาน	สำนักงาน เลขานุการ กรม		๑๐ นาที	เจ้าพนักงาน ธุรการ
๕		ผู้ใช้งานแจ้งการใช้ห้องประชุม เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย	ประสาน ผู้ดูแลห้อง ประชุมทราบ เมื่อใช้งาน ห้องประชุม เสร็จสิ้นเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว	๑.หน่วยงาน ภาครัฐ ๒. หน่วยงาน/ บุคลากร ภายนอก ภาคเอกชน ๓.ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ		๕ นาที	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ผู้ดูแล ห้องประชุม
๖		ผู้ดูแลตรวจสอบ ความเรียบร้อย และปิดห้อง ประชุม		สำนักงาน เลขานุการ กรม		๑๐ นาที	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ผู้ดูแล ห้องประชุม
รวม			๕๕ นาที				

๕. ขอบเขต

๕.๑ การขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

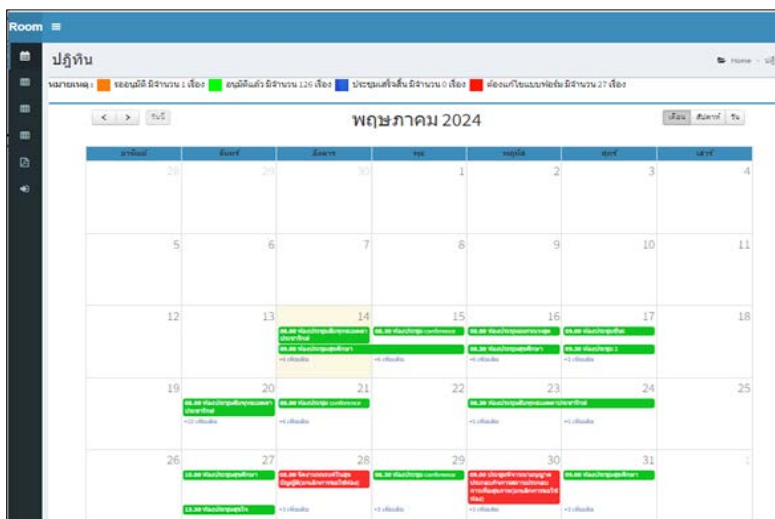
เริ่มต้นจากผู้ขอใช้ห้องประชุมตรวจสอบห้องประชุม เมื่อห้องว่างจึงการจองห้องประชุม โดยตรวจสอบสถานะแทบสีแดง สีเหลือง รายการขอใช้บริการห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม ผ่านเว็บไซต์ <https://meeting.hss.moph.go.th/> เจ้าหน้าที่ธุรการอนุมัติห้องประชุม กรณี ห้องประชุมไม่ว่าง เจ้าหน้าที่ธุรการประสานผู้ใช้งานเพื่อเปลี่ยนห้องประชุมที่ยังไม่มีผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานจองห้องประชุมเข้ามาใหม่ เจ้าหน้าที่ธุรการอนุมัติห้องประชุม ประสานผู้ดูแลห้องประชุมรับทราบและเปิดใช้ห้องประชุมตามวันและเวลา ผู้ใช้งานแจ้งการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ผู้ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อย

๕.๒ การขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

เริ่มต้นจากผู้ขอใช้ห้องประชุมตรวจสอบห้องประชุม เมื่อห้องว่างจึงการจองห้องประชุม โดยตรวจสอบสถานะแทบสีแดง สีเหลือง รายการขอใช้บริการห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม ผ่านเว็บไซต์ <https://meeting.hss.moph.go.th/> เจ้าหน้าที่ธุรการอนุมัติห้องประชุม ประสานผู้ดูแลห้องประชุม รับทราบและเปิดใช้ห้องประชุมและเปิดใช้ห้องประชุมตามวันและเวลา ผู้ใช้งานแจ้งการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุม

๖.๑ โปรแกรมการใช้งานห้องประชุม

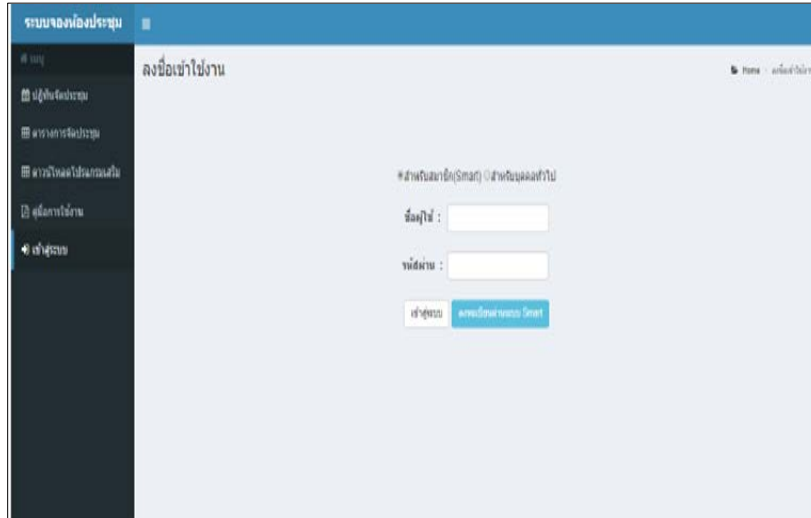
หน้าแรกของระบบ ใช้แสดงตารางและสถานการใช้บริการห้องประชุม



The screenshot displays a web-based room booking system interface. At the top, it shows the title 'ปฏิทิน' (Calendar) and a legend for room status: 'ห้องว่าง' (Room Available) in orange, 'จองแล้ว' (Booked) in green, 'ยกเลิกการจอง' (Cancel Booking) in blue, and 'ห้องปิดให้บริการ' (Room Closed) in red. The main area is a calendar for 'พฤษภาคม 2024' (February 2024). The calendar grid shows dates from 1 to 31. Meeting slots are represented by colored rectangles: green for booked rooms, blue for cancelled bookings, and red for closed rooms. Each slot contains details such as the room number, time, and the name of the user who booked it.

การใช้งานสำหรับผู้ขอใช้งานห้องประชุม

การใช้งานระบบ ไปที่เมนู **เข้าสู่ระบบ** จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

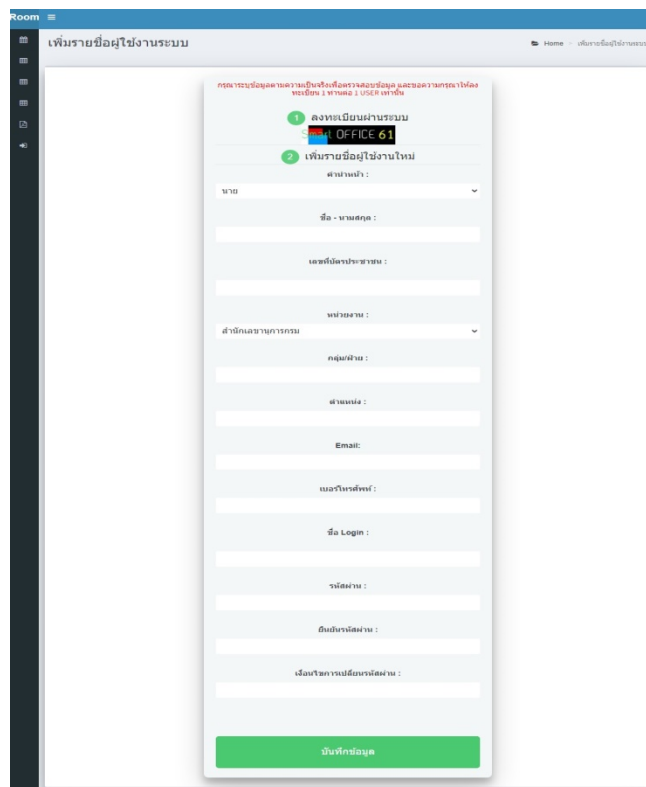


การใช้งานห้องประชุม (สำหรับบุคคลทั่วไป)

เข้าสู่ระบบโดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่มีการลงทะเบียนแล้ว



ลงทะเบียนใหม่ เพื่อเข้าสู่ระบบ



เพิ่มรายชื่อใช้งานระบบ

กรุณากรอกข้อมูลตามความเป็นจริงและตรวจสอบและตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูล : จำนวน 3 ฟิลด์เท่านั้น

1 ลงทะเบียนผ่านระบบ
Office 61

2 เพิ่มรายชื่อใช้งานใหม่

ส่วนแบ่ง :

นาม :

ชื่อ - นามสกุล :

เลขที่บัตรประชาชน :

หน่วยงาน :

สังกัดแผนก/ภาครวม :

กลุ่มงาน :

ตำแหน่ง :

Email :

เบอร์โทรศัพท์ :

ชื่อ Login :

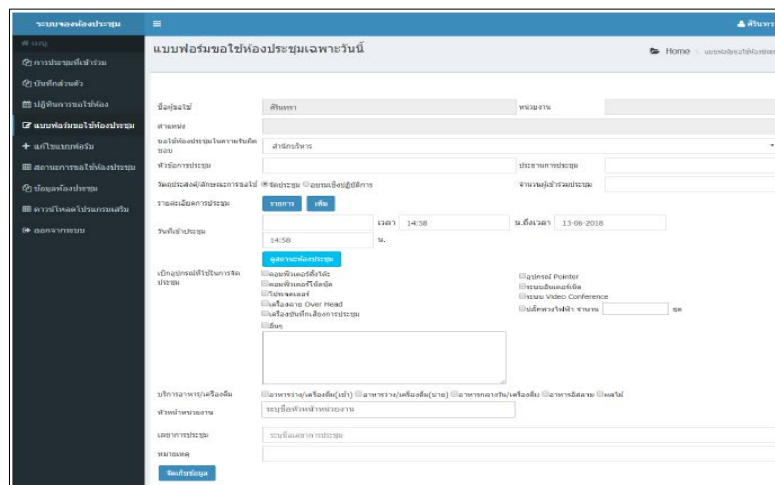
รหัสผ่าน :

ยืนยันรหัสผ่าน :

เงื่อนไขการเข้าถึงระบบ :

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

การขอใช้ห้องประชุม แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



ระบบจองห้องประชุม

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมเฉพาะวันนี้

ชื่อผู้จอง : พนักงาน

สถานะ :

ขอใช้ห้องประชุมในอาคาร/พื้นที่ :

ห้อง :

จำนวนการประชุม :

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม :

วันที่จองประชุม :

ราคาต่อวัน/ค่าประชุม :

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว :

วันที่ชำระ :

จำนวนเงินที่ชำระ :

วันที่ชำระ :

บริการพิเศษที่ต้องการ : บริการ Printer บริการ Video Conference

บริการ Over Head บริการ Video Conference

บริการอื่น ๆ :

บริการพิเศษอื่น ๆ :

ชื่อห้องประชุม :

หมายเลข :

สามารถเพิ่มวาระการประชุมได้ที่ **เพิ่ม** จะแสดง

วาระที่	หัวข้อวาระการประชุม	เริ่มตั้งแต่	สิ้นสุดไฟล์	ตรวจสอบไฟล์
1		ใส่โดยไม่มีเครื่องหมาย http:// หรือ https://	แนบไฟล์เอกสาร	แสดงไฟล์เอกสาร

เพิ่มวาระและเดือนการประชุม
เพิ่มข้อมูล

และสามารถดูสถานะห้องประชุมได้ที่ **ดูสถานะห้องประชุม** จะแสดงปฏิทินการขอใช้ห้องประชุม

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก **จัดเก็บข้อมูล** เพื่อบันทึกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

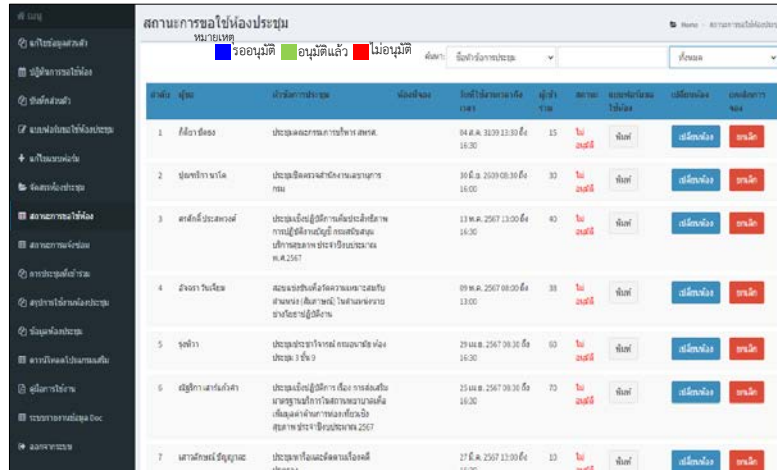
การแก้ไขแบบฟอร์มคำขอ โดยไปที่ **+ แก้ไขแบบฟอร์ม** จะแสดงหน้าจอดังนี้

ที่	ลำดับวาระการประชุม	ประเภท	วันที่จองประชุม	สถานะการจอง	ปรับปรุง	ลบข้อมูล
1	ติดต่อสื่อสารขอจองความถนัดพิเศษแพทย์	รพ.จ.สธ.	22 พ.ค. 2567	17 พ.ค. 2567	ปรับปรุง	ลบข้อมูล
2	พหุศาสตร์ HEP	อริยดี	21 พ.ค. 2567	25 พ.ค. 2567	ปรับปรุง	ลบข้อมูล
3	ประชุมวิชาการทางพันธุกรรมชาติพันธุ์ 3 ชั้น 9	รพ.จ.สธ.	23 พ.ค. 2567	03 พ.ค. 2567	ปรับปรุง	ลบข้อมูล
4	คณะกรรมการ อ.ส.ค. อ.ส.ค.	ผู้จัดการสมาคม	19 มี.ค. 2567	14 มี.ค. 2567	ปรับปรุง	ลบข้อมูล
5	คณะกรรมการ อ.ส.ค. อ.ส.ค.	ผู้จัดการสมาคม	14 มี.ค. 2567	13 มี.ค. 2567	ปรับปรุง	ลบข้อมูล
6	ประชุมพนักงานขับรถอสม.	อสม.เจริญ	21 พ.ค. 2566	19 พ.ค. 2566	ปรับปรุง	ลบข้อมูล
7	ประชุมพนักงานขับรถอสม.	อสม.เจริญ	27 พ.ค. 2566	19 พ.ค. 2566	ปรับปรุง	ลบข้อมูล
8	พิธีมอบรางวัลชนะเลิศผลงานวิชาการดีเด่นของโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา	รพ.จ.สธ. (นายแพทย์อัครวัฒน์ ศรีบัว)	27 พ.ค. 2566	29 พ.ค. 2566	ปรับปรุง	ลบข้อมูล
9	หาธิการบริษัท	ทอ.	21 พ.ค. 2566	20 พ.ค. 2566	ปรับปรุง	ลบข้อมูล
10	คณะกรรมการ อ.ส.ค. อ.ส.ค.	ผู้จัดการสมาคม	10 พ.ค. 2566	10 พ.ค. 2566	ปรับปรุง	ลบข้อมูล

สามารถเลือกแก้ไขแบบฟอร์ม **ปรับปรุง** หรือเลือกลบแบบฟอร์มได้ที่ **ลบแบบฟอร์ม**

เมื่อจองห้องประชุมเสร็จเรียบร้อย รอทางผู้ดูแลระบบจัดสรรห้องประชุมให้

ผู้ดูแลจัดสรรห้องประชุมให้เรียบร้อย ไปที่เมนู **สถานะการขอใช้ห้องประชุม** เพิ่มเพื่อวาระการประชุม จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



ลำดับ	ผู้จอง	หน่วยงานที่จอง	วันที่จอง	วันที่ใช้ประชุมจริง	ผู้จอง	สถานะ	เลขที่ใบจอง	วันที่จอง	ขอใช้การประชุม
1	ศิริราช	ประชุมคณะกรรมการฯ สสท.	14 ต.ค. 2567 11:00 ถึง 16:30		15	ไม่อนุมัติ	1111	11/10/2567	ประชุมคณะกรรมการฯ สสท.
2	ศูนย์ฯ ราชวิถี	ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ	16 ต.ค. 2567 08:30 ถึง 16:00		30	ไม่อนุมัติ	1111	11/10/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
3	สสท. ราชวิถี	ประชุมเรื่องโครงการพัฒนาระบบงาน...	13 ต.ค. 2567 11:00 ถึง 16:30		40	ไม่อนุมัติ	1111	11/10/2567	ประชุมเรื่องโครงการพัฒนาระบบงาน...
4	ศิริราช ราชวิถี	ประชุมเรื่องโครงการพัฒนาระบบงาน...	09 ต.ค. 2567 08:30 ถึง 13:00		38	ไม่อนุมัติ	1111	11/10/2567	ประชุมเรื่องโครงการพัฒนาระบบงาน...
5	ศิริราช	ประชุมเรื่องโครงการพัฒนาระบบงาน...	29 ต.ค. 2567 08:30 ถึง 16:30		60	ไม่อนุมัติ	1111	11/10/2567	ประชุมเรื่องโครงการพัฒนาระบบงาน...
6	ศิริราช ราชวิถี	ประชุมเรื่องโครงการพัฒนาระบบงาน...	21 ต.ค. 2567 08:30 ถึง 16:30		70	ไม่อนุมัติ	1111	11/10/2567	ประชุมเรื่องโครงการพัฒนาระบบงาน...
7	ศิริราช ราชวิถี	ประชุมเรื่องโครงการพัฒนาระบบงาน...	27 ต.ค. 2567 11:00 ถึง 16:30		13	ไม่อนุมัติ	1111	11/10/2567	ประชุมเรื่องโครงการพัฒนาระบบงาน...

เมื่อผู้ดูแลห้องทำการอนุมัติห้องประชุมแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมได้ที่ปฏิทินหน้าเว็บไซต์ เมื่อวันที่จะทำการประชุม จะแสดงหน้าจอรายละเอียด ดังนี้

เลือก **ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม** เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



รายละเอียดการจองประชุม

ผู้จองประชุม: ศิริราช ราชวิถี

วันที่จองประชุม: 11 ตุลาคม 2567 เวลา 11:00:00 น. ถึง: 11 ตุลาคม 2567 เวลา 16:00 น.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: 20

ผู้จอง: ศิริราช ราชวิถี เลขที่โทรศัพท์: 18701

หมายเลข: 00000000000000000000

ผู้จองที่ติดต่อการใช้: ศิริราช ราชวิถี เลขที่โทรศัพท์: 18701

หมายเลข: 00000000000000000000

หมายเลข: 00000000000000000000

ผู้จองที่ติดต่อการจองประชุม: ศิริราช ราชวิถี เลขที่โทรศัพท์: 18701

หมายเลข: 00000000000000000000

หมายเลข: 00000000000000000000

เลือกผู้เข้าร่วมประชุม

ค้นหาด้วยชื่อ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	เบอร์โทร	เบอร์โทรมือถือ	เบอร์โทรแฟกซ์	เบอร์โทรอื่นๆ

เลือก **รายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดวาระการประชุม จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กำหนดการประชุม
การประชุมเรื่อง สออสวนห้องแจ้งแจ้ง
จัดขึ้นในวันที่ 28 พฤษภาคม 2567 เวลา 12.00 น. ถึง เวลา 18.30 น.
ณ ห้องประชุม 3 ชั้น 9 อาคาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประธานการประชุม: หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและกำกับสภช

วาระที่	รายละเอียด	วันที่	เอกสารประกอบ	จัดบันทึก
เอกสารในรายการประชุม				
<input type="button" value="แสดงเอกสารการประชุม"/>				
<input type="button" value="ส่งกลับให้ประธาน"/> <input type="button" value="ดาวน์โหลดเอกสารการประชุม"/>				

เลือก **ลงชื่อเข้าร่วมประชุม** เพื่อลงชื่อเข้าร่วมประชุม จะแสดงหน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งาน
เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

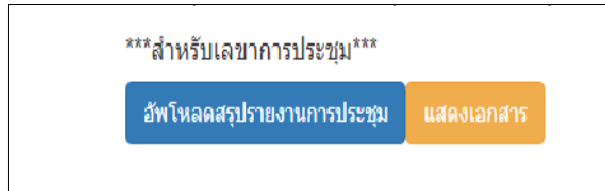
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กำหนดการประชุม
การประชุมเรื่อง สออสวนห้องแจ้งแจ้ง
จัดขึ้นในวันที่ 21 พฤษภาคม 2567 เวลา 08.00 น. ถึง เวลา 18.00 น.
ณ ห้องประชุมเลขที่ 3 ชั้น 9 อาคาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประธานการประชุม: ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์บริหารงานสารสนเทศ

วาระที่	รายละเอียด	วันที่	เอกสารประกอบ	จัดบันทึก
เอกสารในรายการประชุม				
<input type="button" value="แสดงเอกสารการประชุม"/>				
ดำเนินการแล้ว				
<input type="button" value="ส่งกลับให้ประธาน"/> <input type="button" value="ดาวน์โหลดเอกสารการประชุม"/>				

สามารถดู **เอกสาร** การประชุม **จัดบันทึก** และ **ส่งออกบันทึกรายงาน** เป็นไฟล์
ได้สำหรับเลขการประชุม จะสามารถอัปโหลดสรุปรายงานการประชุม และแนบเอกสารได้



******ถ้าผู้ดูแลไม่อนุมัติการใช้ห้องประชุม ไปที่เมนู **สถานะการขอใช้ห้องประชุม** เพื่อแก้ไข
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม******

๗. ติดต่อสอบถาม

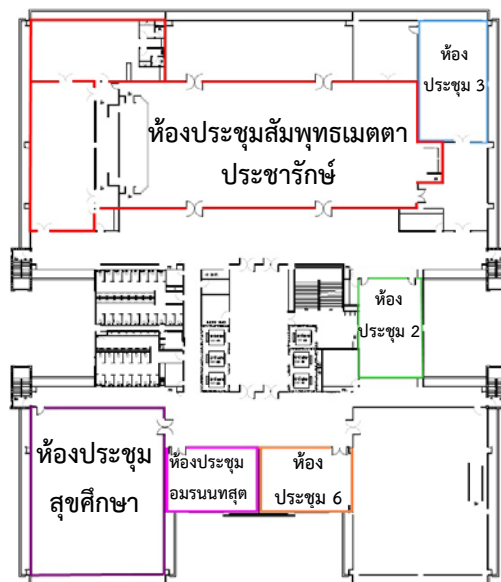
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๓

๘. กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บ
ค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖

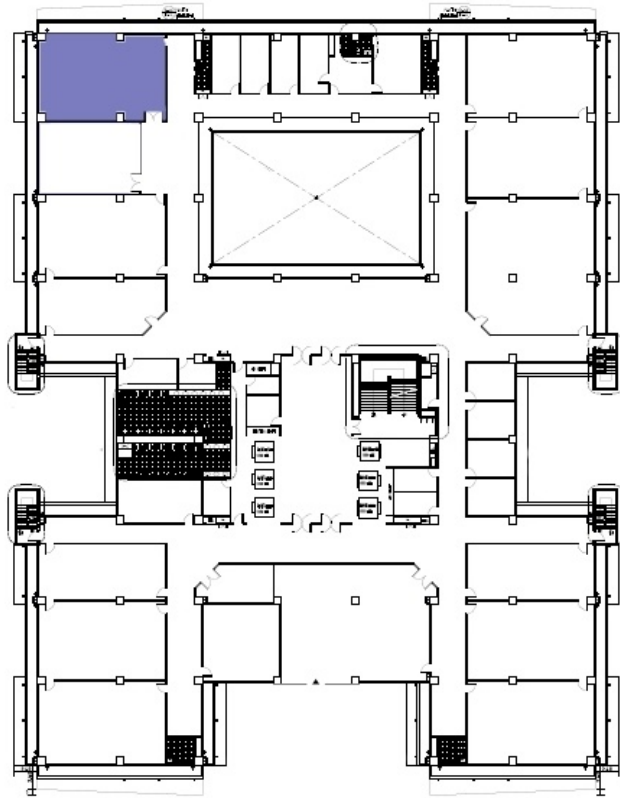
๙. รายละเอียดห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๙.๑ ห้องประชุม ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



<p>ห้องประชุมสัมพัทธเมตตาประชากรักษ์ ชั้น ๙</p> <p>รายละเอียด ขนาดพื้นที่ ๘๙๖ ตารางเมตร ความจุ ๓๐๐ - ๔๐๐ คน วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม - ระบบเครื่องเสียง/ ระบบ conference - เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๒๓ เครื่อง - จอ LED ขนาด ๒๒๐ นิ้ว</p>	<p>ห้องประชุม ๒ ชั้น ๙</p> <p>รายละเอียด ขนาดพื้นที่ ๑๑๒ ตารางเมตร ความจุ ๒๐ - ๓๐ คน วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม - ระบบเครื่องเสียง/ ระบบ conference - เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ๕๐๐๐ Lumen</p>
<p>ห้องประชุม ๓ ชั้น ๙</p> <p>รายละเอียด ขนาดพื้นที่ ๑๒๘ ตารางเมตร ความจุ ๓๐ - ๕๐ คน วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม - ระบบเครื่องเสียง/ ระบบ conference - เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ๕๐๐๐ Lumen</p>	<p>ห้องประชุมสุขศึกษา ชั้น ๙</p> <p>รายละเอียด ขนาดพื้นที่ ๓๕๒ ตารางเมตร ความจุ ๖๐ - ๑๐๐ คน วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม - ระบบเครื่องเสียง/ ระบบ conference - เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๘ เครื่อง - จอ LED ขนาด ๑๘๐ นิ้ว</p>
<p>ห้องประชุม ๕ ชั้น ๙</p> <p>รายละเอียด ขนาดพื้นที่ ๙๖ ตารางเมตร ความจุ ๓๐ - ๔๐ คน วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม - ระบบเครื่องเสียง/ ระบบ conference - เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง - เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ๕๐๐๐ Lumen</p>	<p>ห้องประชุม ๖ ชั้น ๙</p> <p>รายละเอียด ขนาดพื้นที่ ๙๖ ตารางเมตร ความจุ ๓๐ - ๔๐ คน วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม - ระบบเครื่องเสียง/ ระบบ conference - เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง - เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ๕๐๐๐ Lumen</p>

๙.๒ ห้องประชุม ชั้น ๖ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



ห้องประชุม ชั้น ๖

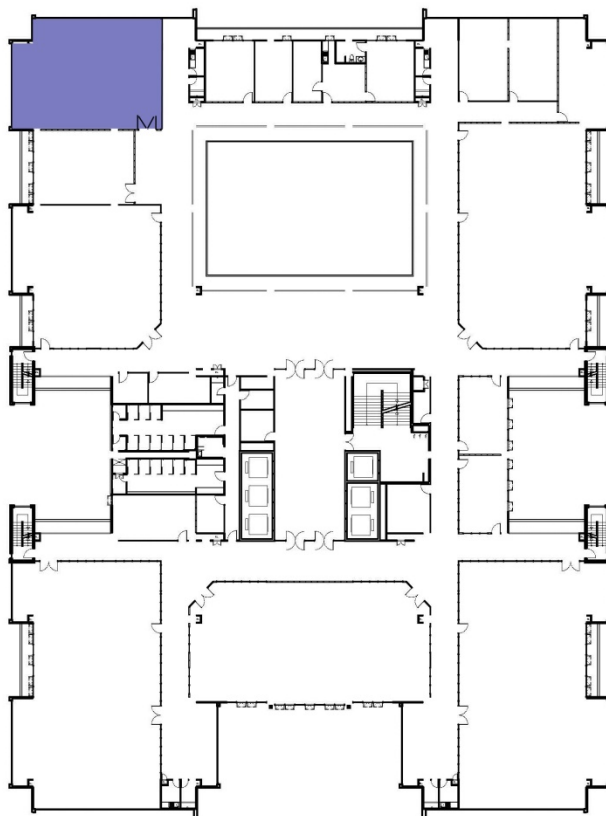
รายละเอียด ขนาดพื้นที่ ๙๖ ตารางเมตร

ความจุ ๓๐ - ๔๐ คน

วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม

- ระบบเครื่องเสียง/ ระบบ conference
- เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง
- เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ๕๐๐๐ Lumen

๙.๓ ห้องประชุม Video conference ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



ห้องประชุม Video conference ชั้น ๔

รายละเอียด ขนาดพื้นที่ ๙๖ ตารางเมตร

ความจุ ๓๐ - ๔๐ คน

วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม

- ระบบเครื่องเสียง/ ระบบ conference
- เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง
- เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ๕๐๐๐ Lumen

๑๐. รูปภาพห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๐.๑ ห้องประชุมสัมพัทธเมตตาประชารักษ์ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



๑๐.๒ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



๑๐.๓ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



๑๐.๔ ห้องประชุมสุขศึกษา ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



๑๐.๕ ห้องประชุมอมรนนทสุด ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



๑๐.๖ ห้องประชุม ๖ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



๑๐.๗ ห้องประชุมอธิบดี ชั้น ๘ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



๑๐.๘ ห้องประชุมสุขใจ ชั้น ๘ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ




๑๐.๙ ห้องประชุม ชั้น ๖ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ







๑๐.๑๐ ห้องประชุม Video conference ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ




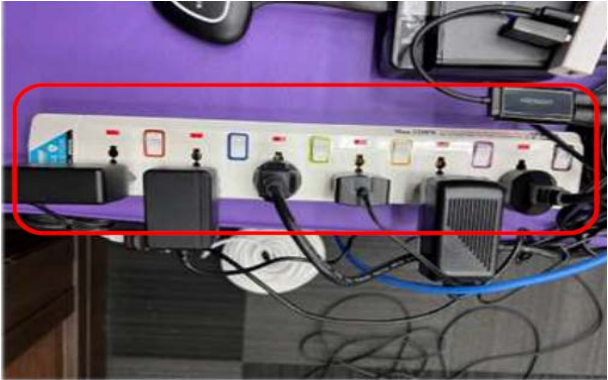
๑๑. การใช้งานระบบจอภาพประจำห้องประชุมสัมพัทธเมตตาประชารักษ์ ชั้น ๙ / ห้องประชุมสุศึกษา ชั้น ๙ / ห้องประชุมอธิปัตย์ ชั้น ๘ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ


ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๑		<p>➤ ON Breaker ตู้ไฟฟ้า ตามลำดับโดยเปิดเบรกเกอร์ตัวเล็กก่อน โดยการผลักไปทางขวา แล้วค่อยเปิดเบรก เกอร์ตัวใหญ่โดยการผลักขึ้นตู้ไฟฟ้าติดตั้งอยู่ ในห้องพักรับประทานอาหารข้างห้อง ประชุมสัมพัทธเมตตาประชารักษ์ติดอยู่กับ ผนังข้างตู้เมนใหญ่</p> <p>➤ ให้ ON เบรกเกอร์จอใหญ่ ทั้ง ๒ อันเพื่อเปิดไฟให้กับจอ LED และ ON เบรกเกอร์ข้างห้องอีก ๑ อันสำหรับ ชุดจอทีวีข้างห้อง(เมื่อเปิดใช้งาน)</p>

ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๒		<p>➤ กดปุ่มเปิดจอ LED บนเวที ปุ่มอยู่ด้านขวาล่างของจอหรือกดปุ่มเปิดจากรีโมท(เครื่องเปิดติดจะขึ้นไฟสีเขียว)</p> <p>➤ กรณี ที่จอเปิดอยู่ แล้วกดปุ่ม พาวเวอร์ที่จอหรือรีโมท ๑ ครั้ง จอจะดับ และไฟสถานะ ปุ่มพาวเวอร์จะขึ้นไฟสีส้ม คืออยู่ในโหมด standby ถ้าต้องการออกจากโหมดนี้ต้องกดปุ่มพาวเวอร์ที่จอหรือรีโมทนี้ต้องกดปุ่มพาวเวอร์ที่จอหรือรีโมท ๑ ครั้ง เพื่อให้จอกลับมาเป็นปกติ</p>


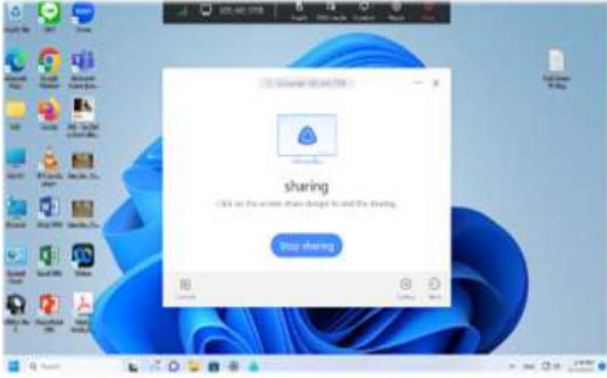

ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
	  	<ul style="list-style-type: none">➤ กรณี ที่ต้องการปรับค่าความสว่างของหน้าจอ LED (Brightness)➤ กดเลือกจากปุ่มตรงกลาง➤ กดซ้ายเพื่อลดความสว่าง กดขวาเพื่อเพิ่มความสว่าง






ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
	 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ กรณี ที่ต้องการปรับเสียงของจอ LED ➤ โดยการกดปุ่มลัดจากรีโมท ➤ กดปุ่มสัญลักษณ์ <ul style="list-style-type: none">  ลดเสียง  เพิ่มเสียง


ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
	 	<p>➤ เสียบปลั๊กไฟสำหรับปลั๊กกราง ที่ใช้ต่ออุปกรณ์ชุดควบคุมเต้าเสียบอยู่ ผนังด้านหลังโต๊ะควบคุมเต้าเสียบอยู่ผนัง ด้านหลังโต๊ะควบคุม</p>


ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๔		<ul style="list-style-type: none"> ➢ เมื่อเชื่อมต่ออุปกรณ์ชุดควบคุมครบทุกอย่าง <ul style="list-style-type: none"> ➢ เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต(UPLINK) เข้ากับ Mini PC และเชื่อมต่อสายสัญญาณภาพจอ LED เข้าอุปกรณ์ HDMI Extender พาร์ทเชื่อมต่ออยู่ผนัง ด้านหลังโต๊ะควบคุม ➢ กดปุ่มเปิดอุปกรณ์ Mirror Box ปุ่มสวิทช์อยู่ด้านหลังเครื่อง (เครื่องเปิดติดจะขึ้นไฟสีขาวด้านบน)



ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๕	  	<p>➤ กดปุ่ม  เปิดเครื่อง Mini PC (เครื่องเปิดติดจะขึ้นไฟสีเขียว) รอเครื่องเข้าสู่หน้า windows และรอการเชื่อมต่อโปรแกรมแชร์หน้าจอขึ้นข้อความ Ready for sharing</p>


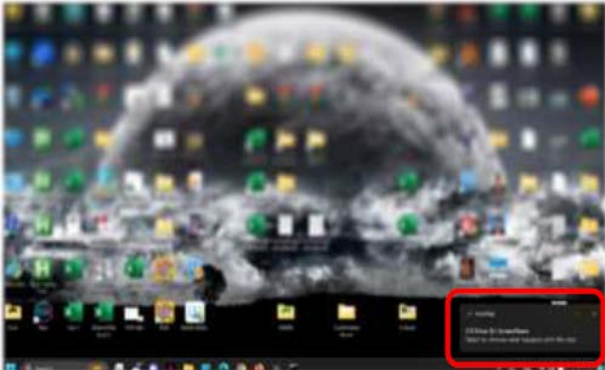
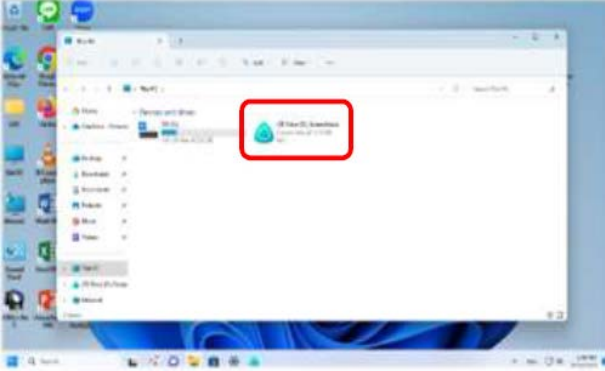
ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๖	  	<p>➤ กดปุ่มแชร์จากหน้าจอจากอุปกรณ์ Dongle หรือกดปุ่ม Click to share ที่ตัวโปรแกรมบนหน้าจอ windows (กดแชร์เมื่อ Dongle ไฟสีเขียวติดข้าง) ภาพหน้าจอจากเครื่อง Mini PC จะถูกแชร์ขึ้นจอ LED</p>

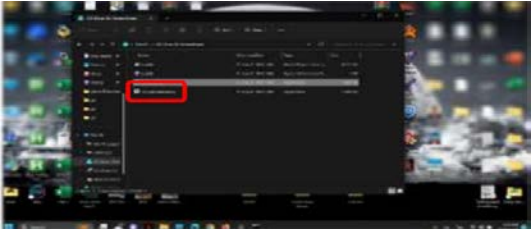

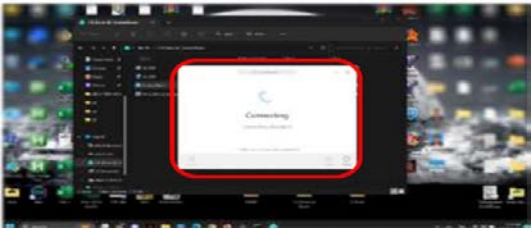

ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๗	   	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เมื่อมีการประชุมออนไลน์ ต้องเชื่อมต่อชุดกล้อง webcam โดยนำตัวกล้องประกอบเข้ากับขาตั้งกล้อง <ul style="list-style-type: none"> ➢ เชื่อมต่อสายแลนกับอุปกรณ์ USB Extender ฝั่งหนึ่งต่อเข้า Mini PC อีกฝั่งหนึ่งต่อเข้า กล้อง webcam ➢ นำกล้องไปติดตั้งในตำแหน่งที่ต้องการ กดเปิดใช้งานตัวกล้องจะมี สวิตช์อยู่ด้านหลัง 

ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ เมื่อกำลังพร้อมใช้งานจะมีตัวเลขวิ่ง และสีฟ้าติดข้าง ➤ การใช้รีโมทควบคุมการทำงานของกล้อง webcam <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปุ่มสำหรับเปิด-ปิด กล้อง webcam ๒. Select camera ต้องอยู่ที่หมายเลข ๑ สังเกตจากเวลากดปุ่มเลข ๑ สีขาวจะขึ้นไฟสีแดง ๓. หมายถึงบังคับเลือกการตั้งมุมและระยะกล้องแบบรวดเร็ว โดยเมื่อได้มุมและระยะกล้องที่ต้องการให้กดปุ่ม preset และกดหมายเลขที่ต้องการตั้ง หมายเลขนั้นจะถูกกำหนดเป็นมุมและระยะกล้องที่ต้องการ ๔. ปุ่มสำหรับมุมกล้อง ขึ้น-ลง และ ซ้ายขวา ๕. ปุ่มสำหรับปรับระยะกล้องแบบช้า ๖. ปุ่มสำหรับปรับระยะกล้องแบบเร็ว





ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๘		<p>➤ ทำการเชื่อมต่อระบบเสียงของห้องประชุม โดยนำสายสัญญาณเสียงลำโพงและสายสัญญาณเสียงไมโครโฟน (อยู่ด้านข้างเสาข้างหลังโต๊ะควบคุมทั้งสองฝั่ง) ต่อเข้ากับอุปกรณ์ USB Sound Card ที่เชื่อมต่อเข้ากับ Mini PC</p>

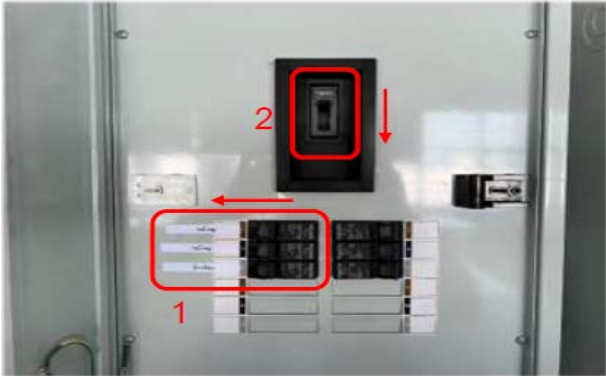
ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๙	 	<p>➤ ทำการทดสอบระบบภาพและเสียงให้เรียบร้อย เพื่อเริ่มต้นการใช้งานสำหรับการประชุม</p>

ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๑๐	  	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ในกรณีที่ต้องการนำเครื่องคอมพิวเตอร์จากที่อื่นมาเชื่อมต่อเพื่อแชร์หน้าจอ <ul style="list-style-type: none"> ➤ ให้นำอุปกรณ์แชร์หน้าจอ Dongle มาต่อเข้ากับพอร์ต USB คอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ➤ Windows ของคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นจะแจ้งเตือนว่ามีอุปกรณ์มาเชื่อมต่อใหม่ ➤ เข้า This PC จะเห็นไดร์ฟ์เพิ่มขึ้นมาเป็นของ ScreenShare

ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
	   	<ul style="list-style-type: none"> ➤ เปิดเข้าจะเจอไฟล์ที่ชื่อ VirtualScreen Setup ➤ ดับเบิ้ลคลิกไฟล์ VirtualScreen Setup เพื่อทำการติดตั้งจนเสร็จ ➤ เมื่อติดตั้งเสร็จโปรแกรมจะทำการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์แชร์หน้าจอ Dongle กับจอ LED ➤ เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จโปรแกรมจะขึ้นข้อความ Ready for sharing และมีปุ่ม Click to share ให้กดเพื่อแชร์หน้าจอหรือกดที่อุปกรณ์แชร์หน้าจอ Dongle ได้เช่นกัน

๑๒. ขั้นตอนการปิดการใช้งานระบบจอภาพประจำห้องประชุมสัมพัทธเมตตาประชารักษ์ ชั้น ๙ / ห้องประชุมสุขศึกษา ชั้น ๙ / ห้องประชุมอริบดี ชั้น ๘ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๑		<p>➤ Shut down windows เครื่อง Mini PC รอจนไฟ power ดับ</p>
๒		<p>➤ กดปิดหน้าจอ LED จากปุ่ม พาวเวอร์ปุ่มขวาล่างของจอหรือกดปุ่ม  จากระโมทโดยทั้งสองวิธีต้องกดค้างจนขึ้นข้อความและตัวเลขนับเวลาถอยหลังกด หรือนับเวลาถอยหลังจนเสร็จเมื่อเสร็จแล้วจอและไฟที่ปุ่มพาวเวอร์จะดับ</p>
๓		<p>➤ ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ต่าง ๆ ถอดปลั๊กรางและถอดการเชื่อมต่ออุปกรณ์และสายสัญญาณต่าง ๆ ทั้งหมดเก็บลงกล่องเก็บอุปกรณ์ ยกเว้น จอมอนิเตอร์ตั้งไว้บนโต๊ะควบคุม</p>

ขั้นตอน	ภาพประกอบ	วิธีปฏิบัติ
๔		<p>➤ OFF Breaker ตู้ไฟฟ้า ตามลำดับ โดยปิดเบรกเกอร์ตัวเล็กก่อน ด้วย การผลักไปทางซ้าย แล้วค่อยเปิด เบรกเกอร์ตัวใหญ่ด้วยการผลักลง</p>

ข้อแนะนำ

- ไม่ควรสัมผัสหรือนำอุปกรณ์ใด ๆ ไปกระทบหน้าจอ LED จะทำให้เกิดความเสียหายได้
- การเปิด-ปิด Breaker ควรเปิด-ปิดจากตัวเล็กก่อน แล้วค่อยเปิด-ปิดตัวใหญ่ เพื่อป้องกันแรงดันไฟฟ้าเกินเข้าสู่อุปกรณ์โดยตรง
- การใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ถ้าต้องการปรับการตั้งค่าใด ๆ ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญก่อน เพราะอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ถูกตั้งค่ามาอย่างเหมาะสมแล้ว
- การเปิดเครื่อง Mini PC ควร shut down windows ให้เรียบร้อย เพื่อป้องกัน windows เสียหาย
- เมื่อปิดอุปกรณ์ควบคุมทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ควรถอดปลั๊กไฟออกเสมอ



ภาคผนวก



ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ในการใช้ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้สามารถควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ประจำห้องประชุมส่วนกลาง ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๒๙ (๑) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

“ผู้ใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

“ผู้ใช้ที่เป็นหน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการ สมาคม มูลนิธิ บุคคล หรือนิติบุคคล

“ผู้ดูแลห้องประชุม” หมายความว่า สำนักงานเลขานุการกรม

“อัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า ค่าใช้ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำหรับผู้ใช้ที่เป็นหน่วยงานภายนอก จะต้องชำระค่าสาธารณูปโภค ณ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มคลัง รายละเอียดตามตารางการกำหนดอัตราค่าสาธารณูปโภค การใช้ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔ การใช้ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔.๑ ผู้ใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน

(๑) ผู้ใช้ ยื่นคำขออนุญาตใช้ห้องประชุมส่วนกลางในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม ก่อนใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

(๒) ผู้ใช้ ต้องรักษาความสะอาดของห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีติดป้ายหรือข้อความใด ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลห้องประชุมก่อนดำเนินการทุกครั้ง และจัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

(๓) ผู้ใช้ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกการรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

/(๔) ผู้ใช้...

(๔) ผู้ขอใช้ ต้องการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ เพื่อประกอบกับการจัดประชุม นอกเหนือจากรายการที่มีภายในห้องประชุม ต้องแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมทราบก่อนดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมต้องจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพตามเดิม

(๕) ผู้ขอใช้ หากการประชุมมีระยะเวลาเกินกำหนดที่แจ้ง ต้องแจ้งผู้ดูแลห้องประชุม ทราบล่วงหน้าหรือในระหว่างการประชุม

(๖) การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการขอใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้ต้องแจ้งด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๓, ๑๘๒๐๐

๔.๒ ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายนอก

(๑) ผู้ขอใช้ ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความ เพื่อยื่นคำขออนุญาตต่ออธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณานุญาตก่อนการใช้นั้นน้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่ขอใช้ ว่าเป็นวันเวลาในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน

(๒) ผู้ขอใช้ ต้องรับผิดชอบการซ่อมแซมหรือค่าเสียหายกรณีทรัพย์สินต่าง ๆ ในห้องประชุมเกิดความเสียหายระหว่างการใช้งาน

(๓) ผู้ขอใช้ ต้องรับผิดชอบในการจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อประชุม

(๔) ผู้ขอใช้ ต้องรักษาความสะอาดของห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ กรณีติดป้ายหรือข้อความใด ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลห้องประชุมก่อนดำเนินการทุกครั้ง และจัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

(๕) ผู้ขอใช้ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกการรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

(๖) ผู้ขอใช้ ต้องควบคุมผู้เข้าร่วมประชุมโดยห้ามนำอาหารที่ก่อให้เกิดกลิ่นรุนแรง เข้าห้องประชุม

(๗) ผู้ขอใช้ หากต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดห้องประชุม ต้องรับผิดชอบ ในการจัดโดยให้แจ้งผู้ดูแลห้องประชุมทราบก่อนดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมต้องจัดเก็บห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพตามเดิม

(๘) ผู้ขอใช้ ต้องการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ เพื่อประกอบกับการจัดประชุม นอกเหนือจากรายการที่มีภายในห้องประชุม ต้องแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมทราบก่อนดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้น การประชุมต้องจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพตามเดิม

(๙) ผู้ขอใช้ หากการประชุมมีระยะเวลาเกินกำหนดที่แจ้ง ต้องแจ้งผู้ดูแลห้องประชุม ทราบล่วงหน้าหรือในระหว่างการประชุม

(๑๐) การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการขอใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้ต้องแจ้งด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๓, ๑๘๒๐๐ กรณีไม่แจ้งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการขอใช้ ห้องประชุม ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(๑๑) ห้าม จุดไฟ จุดเทียน สูบบุหรี่ หรือนำวัสดุและอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดควันภายใน ห้องประชุมโดยเด็ดขาด

(๑๒) ห้าม ส่งเสียงดังจนรบกวนบริเวณห้องประชุมข้างเคียงโดยเด็ดขาด

(๑๓) การชำระค่าสาธารณูปโภค จะดำเนินการชำระให้เรียบร้อยหลังจากเสร็จสิ้น การประชุม

ข้อ ๕ กรณีผู้ใช้ได้รับอนุญาตแล้วไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดไว้
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตหรือยกเลิกการใช้ห้องประชุมส่วนกลาง
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้อ ๖ กรณีที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ ดังกล่าวมาข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

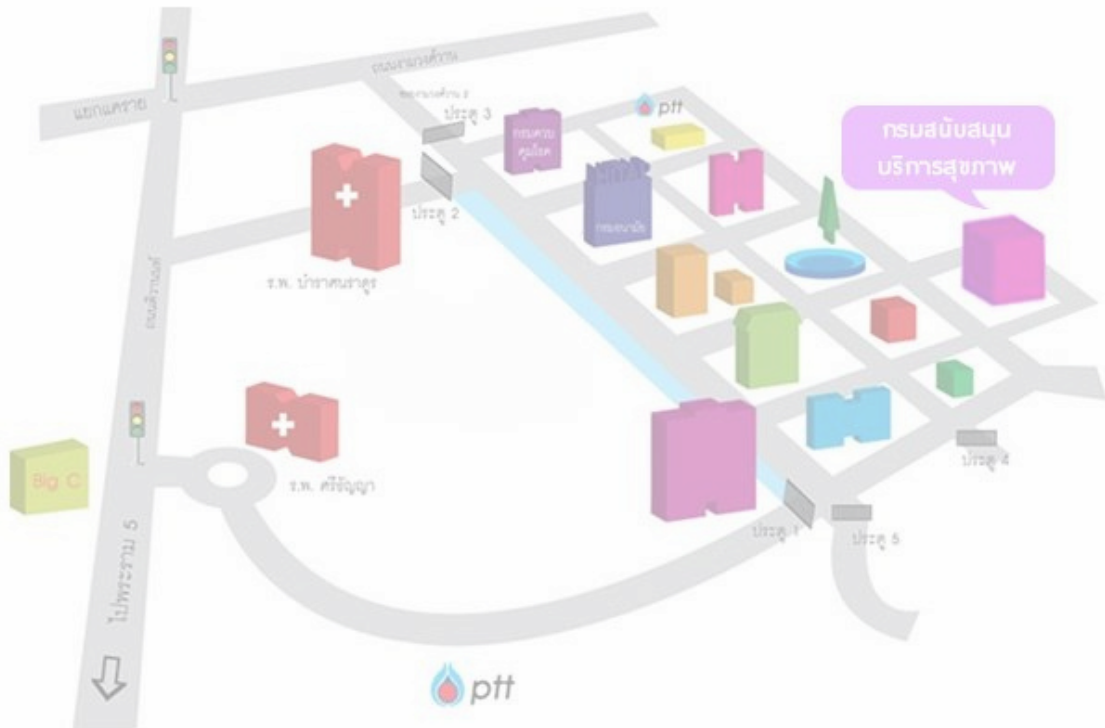


(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

บัญชีแนบท้ายระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ห้องประชุม	อัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคห้องประชุม (ต่อวัน)		หมายเหตุ
		หน่วยงานภาครัฐ	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ภาคเอกชน	
๑.	ห้องประชุม สัมพุทธเมตตาประชารักษ์ (ความจุ ๓๐๐ - ๔๐๐ คน)	๑๑,๘๐๐ บาท ครึ่งวัน ๕,๙๐๐ บาท	๑๖,๙๐๐ บาท ครึ่งวัน ๘,๔๕๐ บาท	- เครื่องเสียง , ไมค์ - จอ LED - โต๊ะ , เก้าอี้
๒.	ห้องประชุม ๒ ชั้น ๙ (ความจุ ๒๐ - ๓๐ คน)	๑,๙๐๐ บาท ครึ่งวัน ๙๕๐ บาท	๒,๘๐๐ บาท ครึ่งวัน ๑,๔๐๐ บาท	- เครื่องเสียง , ไมค์ - Projector - โต๊ะ , เก้าอี้
๓.	ห้องประชุม ๓ ชั้น ๙ (ความจุ ๓๐ - ๕๐ คน)	๒,๐๐๐ บาท ครึ่งวัน ๑,๐๐๐ บาท	๒,๙๐๐ บาท ครึ่งวัน ๑,๔๕๐ บาท	- เครื่องเสียง , ไมค์ - ระบบ Conference - Projector - โต๊ะ , เก้าอี้
๔.	ห้องประชุมสุขศึกษา (ความจุ ๖๐ - ๑๐๐ คน)	๙,๘๐๐ บาท ครึ่งวัน ๔,๙๐๐ บาท	๑๔,๑๐๐ บาท ครึ่งวัน ๗,๐๕๐ บาท	- เครื่องเสียง , ไมค์ - ระบบ Conference - จอ LED - โต๊ะ , เก้าอี้
๕.	ห้องประชุม ๕ ชั้น ๙ (ความจุ ๓๐ - ๔๐ คน)	๑,๙๐๐ บาท ครึ่งวัน ๙๕๐ บาท	๒,๗๐๐ บาท ครึ่งวัน ๑,๓๕๐ บาท	- เครื่องเสียง , ไมค์ - ระบบ Conference - Projector - โต๊ะ , เก้าอี้
๖.	ห้องประชุม ๖ ชั้น ๙ (ความจุ ๓๐ - ๔๐ คน)	๑,๙๐๐ บาท ครึ่งวัน ๙๕๐ บาท	๒,๗๐๐ บาท ครึ่งวัน ๑,๓๕๐ บาท	- เครื่องเสียง , ไมค์ - ระบบ Conference - Projector - โต๊ะ , เก้าอี้
๗.	ห้องประชุม ชั้น ๖ (ความจุ ๓๐ - ๔๐ คน)	๑,๙๐๐ บาท ครึ่งวัน ๙๕๐ บาท	๒,๗๐๐ บาท ครึ่งวัน ๑,๓๕๐ บาท	- เครื่องเสียง , ไมค์ - ระบบ Conference - Projector - โต๊ะ , เก้าอี้
๘.	ห้องประชุม Video conference ชั้น ๔ (ความจุ ๓๐ - ๔๐ คน)	๑,๙๐๐ บาท ครึ่งวัน ๙๕๐ บาท	๒,๗๐๐ บาท ครึ่งวัน ๑,๓๕๐ บาท	- เครื่องเสียง , ไมค์ - จอ LED - โต๊ะ , เก้าอี้

(Handwritten signature)



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่ 88/44 หมู่ที่ 4 ซอย สาธารณสุข 8
ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี 11000

Call Center โทร. 02 193 7000

Fax. 02 149 5670

อีเมลสารบรรณกลาง : saraban@hss.mail.go.th