



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โท. ๙๕๗๐-๒

ที่ อค. ๑๕๐/๒๕๕๙

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางขอใช้บริการห้องประชุมสภาพร กวิตานนท์ (อาคารบริการ ชั้น ๓)

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโรงพยาบาล)

เนื่องด้วยงานอาคารสถานที่ ได้รับมอบหมายให้ดูแลการใช้ห้องประชุมสภาพร กวิตานนท์ (อาคารบริการ ชั้น ๓) แนวทางขอใช้บริการในเวลาราชการ/นอกเวลาราชการ ขอความร่วมมือในการขอใช้ห้องประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### แนวทางการขอใช้บริการห้องประชุม (ในเวลาราชการ)

๑. แจ้งรายละเอียดการจองห้องประชุมฯ ขอใช้บริการ เป็นอย่างน้อย ๓๐ วัน เช่น วัน, เวลา, ห้องที่ต้องการ, หัวข้อการจัดงาน, ชื่อผู้ประสานงาน, และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ โดยใช้วิธีการจองผ่านโทรศัพท์ เบอร์โทร. ๐-๒๙๒๖-๙๕๗๑
๒. ส่งเอกสารแบบฟอร์มขอใช้บริการ (งานอาคารสถานที่) ภายใน ๓ วัน โดยผ่านการลงนามจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว (กรณีที่ไม่ส่งใบงานตามที่แจ้งข้างต้น ขอให้หน่วยงาน รับผิดชอบในการแจ้งงานซ่อมบำรุงด้วย)
๓. ขอให้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่ตามแบบฟอร์มมาพร้อมกับแบบฟอร์มขอใช้บริการงานอาคารสถานที่ Form No.๐๑
๔. ยืนยันการใช้ห้องประชุม ก่อนถึงวันขอใช้บริการอย่างน้อย ๗ วัน
๕. ในกรณีที่มีการยกเลิกการใช้ห้องประชุม ขอให้ทำบันทึกแจ้งมายังงานอาคารสถานที่ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อที่งานอาคารสถานที่จะต้องดำเนินการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

### แนวทางการขอใช้บริการห้องประชุม (นอกเวลาราชการ)

๑. ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑-๕
๒. ยื่นเรื่องผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ เพื่อขออนุมัติ ตามประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุม พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. งานอาคารสถานที่ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้บริการห้องประชุมให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลฯ กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางศิริพร คำคง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางจันทนา พันธุ์ประดิษฐ์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

(นางสาวอุมาพร จันทร์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโรงพยาบาล 31/8

อ.นพ.วรรณาด ทักคิยกุล  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
13 ก.ย. 2559

รท.นพ.จิตตินันต์ หะวานนท์  
ผู้อำนวยการ  
3 ก.ย. 2559