



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สถาบันการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๒-๔

ที่ นร ๐๒๒๘/ ๖๗๖

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการเข้าพักหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามที่ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายจากกรมประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการให้บริการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ กรมประชาสัมพันธ์ ได้เข้าพักชั่วคราว ในกรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ของ กรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งเดินทางมาราชการหรือเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาและราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในกรุงเทพมหานคร นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการหอพักสถาบันฯ ทั้ง ๒ อาคาร (อาคารหอพักการเวกและอาคารหอพักกระดังงา) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันการประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการเข้าพักหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้าพักต้องปฏิบัติตาม ประกาศสถาบันการประชาสัมพันธ์ เรื่อง ระเบียบการเข้าพักอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มาเข้าพักหอพักได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป รายละเอียดดังกล่าว เอกสารแนบมาพร้อมนี้ ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติการเข้าพักหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์

๒. ประกาศสถาบันการประชาสัมพันธ์ เรื่อง ระเบียบการเข้าพักอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

๓. ใบลงทะเบียนเข้าพักอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติ หรือดำเนินการตามแนวปฏิบัติการเข้าพักอาคารหอพัก และประกาศ ฯ พร้อมทั้งกรอกใบลงทะเบียนเข้าพักหอพักดังกล่าว ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสินีนารถ วิมุกตานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์



## แนวปฏิบัติการเข้าพักหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ (สปช.)

๑. ตามระเบียบการเข้าพักอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ จะให้ความสำคัญในการให้บริการตามลำดับ ดังนี้
  - ๑.๑ ให้บริการแก่ผู้เช่ารับการอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์ (เก็บค่าใช้จ่ายเข้าพักเฉพาะผู้อบรมที่เป็นบุคคลภายนอกเท่านั้น)
  - ๑.๒ ให้บริการแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งเดินทางมาติดต่อราชการโดยมีคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติราชการจากผู้อำนวยการสำนัก กอง
  - ๑.๓ ให้บริการแก่บุคคลภายนอก ในกรณีที่มีห้องพักรว่าง (เก็บค่าใช้จ่ายในการเข้าพัก)
๒. ผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่เดินทางมาราชการ สามารถยื่นบัตรข้าราชการต่อเจ้าหน้าที่หอพักแทนหนังสือขอเข้าพักได้ ทั้งนี้ต้องแจ้งสำรองห้องพักกับฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันการประชาสัมพันธ์ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน และกรอกแบบฟอร์มเข้าพัก ณ อาคารหอพัก
๓. ผู้เข้าพักต้องปฏิบัติตามประกาศสถาบันการประชาสัมพันธ์ เรื่อง ระเบียบการเข้าพักอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ อย่างเคร่งครัด

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ : สามารถแจ้งสำรองห้องพัก และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันการประชาสัมพันธ์ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายบุญชวน คงแกลอง โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๙๒๔๙ ๘๙๑๑ หรือ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๒
๒. นางสาวชลธิชา บรรเทาทุกข์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๗๖๗ ๔๗๕๗ หรือ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๒
๓. นางสาวบุญปลูก มีทองคำ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๙๕ หรือ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๔ และกรุณาส่งเอกสารมายังหมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๕ และ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๙

\*\*\*\*\*

(นางสินีนารถ วิมุกตานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗



## แนวปฏิบัติการเข้าพักหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ (สปช.)

๑. ตามระเบียบการเข้าพักอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ จะให้ความสำคัญในการให้บริการตามลำดับ ดังนี้
  - ๑.๑ ให้บริการแก่ผู้เช่ารับการอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์ (เก็บค่าใช้จ่ายเข้าพักเฉพาะผู้อบรมที่เป็นบุคคลภายนอกเท่านั้น)
  - ๑.๒ ให้บริการแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งเดินทางมาติดต่อราชการโดยมีคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติราชการจากผู้อำนวยการสำนัก กอง
  - ๑.๓ ให้บริการแก่บุคคลภายนอก ในกรณีที่มีห้องพักว่าง (เก็บค่าใช้จ่ายในการเข้าพัก)
๒. ผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่เดินทางมาราชการ สามารถยื่นบัตรข้าราชการต่อเจ้าหน้าที่หอพักแทนหนังสือขอเข้าพักได้ ทั้งนี้ต้องแจ้งสำรองห้องพักกับฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันการประชาสัมพันธ์ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน และกรอกแบบฟอร์มเข้าพัก ณ อาคารหอพัก
๓. ผู้เข้าพักต้องปฏิบัติตามประกาศสถาบันการประชาสัมพันธ์ เรื่อง ระเบียบการเข้าพักอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ อย่างเคร่งครัด

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ : สามารถแจ้งสำรองห้องพัก และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันการประชาสัมพันธ์ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายบุญชวน คงแกล้ง โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๙๒๔๙ ๘๙๑๑ หรือ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๒
๒. นางสาวชลธิชา บรรเทาทุกข์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๗๖๗ ๔๗๕๗ หรือ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๒
๓. นางสาวบุญปลูก มีทองคำ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๙๕ หรือ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๔ และกรุณาส่งเอกสารมายังหมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๕ และ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๙

\*\*\*\*\*

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗



## ประกาศสถาบันการประชาสัมพันธ์

### เรื่อง ระเบียบการเข้าพักอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์

๑. ผู้เข้าพักต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ หรือผู้รับมอบอำนาจ
๒. ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกครั้งที่ เข้า - ออก อาคารหอพักฯ
๓. ห้ามนำบุคคลหรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันการประชาสัมพันธ์เข้ามาพัก ณ อาคารหอพักฯ สำหรับกรณีมีผู้มาติดต่อ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้เข้าพักลงมาพบที่ห้องโถงของอาคารหอพักฯ
๔. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องนอน
๕. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สารเสพติด อาวุธ และสิ่งผิดกฎหมาย เข้ามาภายในอาคารหอพักฯ
๖. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น และพึงเคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
๗. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
๘. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในอาคารหอพักฯ
๙. ห้ามเคลื่อนย้ายหรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ภายในห้องพัก
๑๐. ห้ามนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคารหอพักฯ
๑๑. กรณีชำระค่าที่พักให้เรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หอพักฯ ทุกครั้ง

### ข้อควรปฏิบัติในการเข้าพักอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์

๑. ทรัพย์สินมีค่าส่วนตัวให้เก็บให้มิดชิด หากเกิดการสูญหาย สถาบันฯ และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอพักฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
๒. ดับไฟทุกดวง ปิดเครื่องปรับอากาศและถอดปลั๊กไฟฟ้าเมื่อออกจากห้องพักฯ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
๓. ผ่ากุญแจห้องพักกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอพักฯ ทุกครั้งที่ออกจากห้องพัก
๔. เมื่อครบกำหนดการเข้าพัก ผู้เข้าพักจะต้องแจ้งการเลิกใช้ห้อง พร้อมทั้งคืนกุญแจห้องพักแก่เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานชั้นล่างของอาคาร
๕. ผู้ใดทำลายทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ทางราชการ คิดเป็น ๕๐ เท่า ของราคาทรัพย์สิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสินีนารถ วิมุกตานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

# ใบลงทะเบียนเข้าพัก

## อาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าพักอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว (ตัวบรรจง) .....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

สังกัด.....จังหวัด.....

บัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน เลขที่.....ที่อยู่.....หมู่ที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

### เหตุผลในการเข้าพัก

๑. เดินทางมาราชการ/อบรม/ประชุม (เรื่อง /หลักสูตร).....

เข้าพักวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. เดินทางมาธุรกิจส่วนตัว (อื่น ๆ).....

เข้าพักวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้เข้าพัก)

(เจ้าหน้าที่)

เรียน ผอ.สปช. ผ่าน ท.ฝบท.

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่สถาบันการประชาสัมพันธ์

อนุญาต  ไม่อนุญาต  อื่น ๆ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ต้อนรับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สปช.

จำนวนผู้เข้าพัก.....คน

จำนวนยูนิตที่เข้าพัก.....ยูนิต

เลขที่ห้อง.....

ลงชื่อ.....