

ข้อควรปฏิบัติสำหรับการใช้ห้องประชุม

1. ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม ถึงผู้อำนวยการกองกลาง ก่อนถึงงานประชุม อย่างน้อย 2 วันทำการ
2. สามารถเปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์โสต ก่อนเริ่มประชุม 30 นาที
3. ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์โสต ระหว่างเวลา 12.00 -13.00 น.
4. ช่วยกันรักษาความสะอาด โดยการทิ้งเศษขยะลงในถังขยะที่ได้จัดเตรียมไว้
5. เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุมแล้วให้ปิดอุปกรณ์โสต เครื่องปรับอากาศและระบบไฟฟ้าทุกชนิดทันที

**** (สำหรับเครื่องไปรษณีย์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือที่ ตัวเครื่องก็ได้ รอประมาณ 5 นาที ให้พัดลมที่ตามีไว้ทำงานจนเย็น) ****

แล้วปิดเบรกเกอร์บนผนังห้อง

6. หลังการใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง ต้องจัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม
7. การจัดประชุมนอกเวลาที่กำหนดไว้หรือวันหยุดราชการ ผู้จัดประชุมต้องรับผิดชอบ ค่าตอบแทนนอกเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2550
8. หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ในกรณีเร่งด่วน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนอุปกรณ์ สำนักงานกองกลาง ทราบโดยตรง โทร. 2100/2111 และให้หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมทำหนังสือชี้แจงถึงผู้อำนวยการกองกลาง

***** ใช้ผู้รับใช้ ห้องประชุม (มี) ให้เรียบร้อย *****