

ขั้นตอนการใช้ห้องประชุมจอมพล ป. พิบูลสงคราม
หรือห้องประชุมประสงค์ วัฒนันท์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. ตรวจสอบห้องประชุมว่าสามารถใช้บริการตามวัน เวลา และห้องที่ต้องการใช้ได้หรือไม่ทางโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๘๘๑ หรือติดต่อโดยตรงที่กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ
๒. การใช้ห้องประชุม ให้เขียนแบบคำขอใช้ห้องประชุมและหรือยกเลิกอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันใช้โดยการกรอกแบบขอใช้เอง หรือกรอกแบบขอใช้ทางโทรสาร
๓. แจ้งล่วงหน้าหากมีการยืมอุปกรณ์สำหรับชุดกาแฟ แก้วน้ำ เก้าอี้ โต๊ะหน้าขาว ผ้าคลุม ผ้าปูโต๊ะ โดยให้ระบุรายการ และจำนวนในแบบคำขอยืมอุปกรณ์
๔. ติดต่อเพื่อขอเปิดใช้ห้องประชุม ก่อนเวลาที่ใช้ล่วงหน้าไม่เกิน ๑ ชั่วโมง
๕. เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ และซักล้างภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ยืมให้สะอาดเรียบร้อย
๖. ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมให้เรียบร้อย
๗. เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ ทราบทันทีเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจความเรียบร้อย หากมีอุปกรณ์ เครื่องครัวหรือเครื่องมืออื่นๆ เสียหายให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเร็ว ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๘. การใช้ห้องประชุมจอมพล ป. พิบูลสงคราม หรือห้องประชุมประสงค์ วัฒนันท์ สำหรับหน่วยงานภายนอก สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการใช้พลังงานไฟฟ้าจากการขอใช้ห้องประชุม ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท

ห้องประชุม ห้องควบคุมเสียง ควบคุมเครื่องปรับอากาศ ควบคุมระบบไฟฟ้า

๑. ห้ามปรับเปลี่ยนเครื่องมืออุปกรณ์ หากจำเป็นต้องปรับเครื่องเสียง และหรือเครื่องอุปกรณ์อื่นใดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังทราบก่อน
๒. เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมล่วงหน้าไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลานัดประชุม

หมายเหตุ : งดรับประทานอาหารในห้องประชุม ยกเว้น อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ
โทรศัพท์. ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๘๘๑
โทรสาร . ๐ ๒๒๔๗ ๓๔๑๘