



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๘๑

ที่ รง ๐๒๐๓.๔/ว ๒๘

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรียน รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนนอกระบบ ผู้อำนวยการกลุ่ม ป.ย.ป. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ศปร.

ด้วย กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมกำกับการใช้ห้องประชุม จอมพล ป. พิบูลสงคราม และห้องประชุมประสงค์ ธรรมนันท์ และเพื่อความถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามขั้นตอนการใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบห้องประชุมว่าสามารถให้บริการตามวัน เวลา และห้องที่ต้องการใช้ได้หรือไม่ ติดต่อโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๘๑ หรือติดต่อโดยตรงที่กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ ก่อนทำหนังสือหรือเขียนคำขอใช้ห้องประชุมจอมพล ป. พิบูลสงคราม หรือห้องประชุมประสงค์ ธรรมนันท์ ส่งมากองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ

๒. แจ้งล่วงหน้าหากมีการยืมอุปกรณ์สำหรับชุดกาแฟ แก้วน้ำ เก้าอี้ โต๊ะหน้าขาว ผ้าคลุม ผ้าปูโต๊ะ โดยระบุรายการ และจำนวนในแบบคำขอยืมพัสดุอุปกรณ์

๓. ขั้นตอนการใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (เอกสารแนบ)

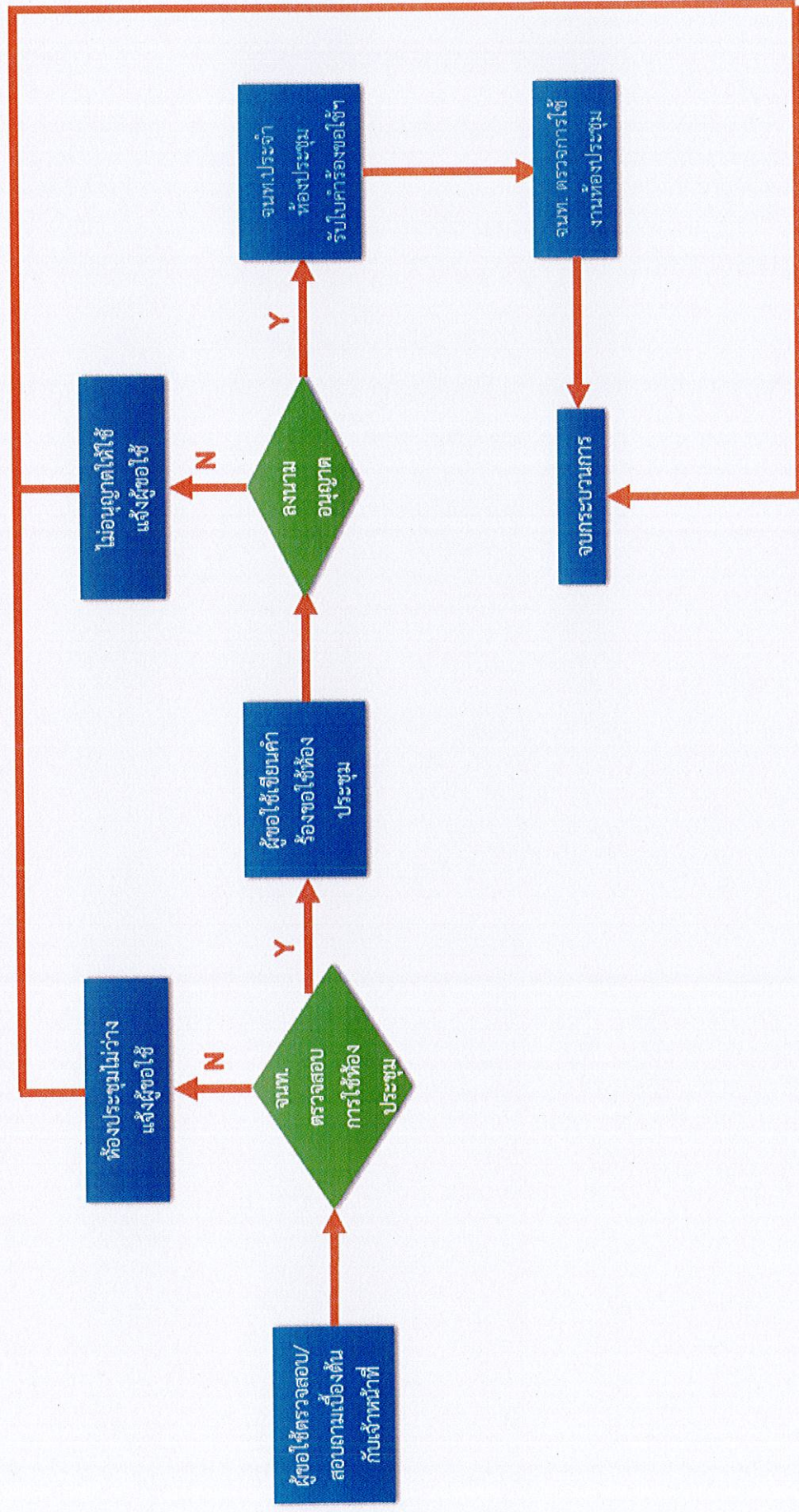
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางศรีสุตา เอกอุตมพงศ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



**ขั้นตอนการใช้ห้องประชุมจอมพล ป. พิบูลสงคราม
หรือห้องประชุมประสงค์ รัตนันท์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**

๑. ตรวจสอบห้องประชุมว่าสามารถใช้บริการตามวัน เวลา และห้องที่ต้องการใช้ได้หรือไม่ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๘๑ หรือติดต่อโดยตรงที่กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ
๒. การใช้ห้องประชุม ให้เขียนแบบคำขอใช้ห้องประชุมและหรือยกเลิกอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันใช้
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 ทราบทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจความเรียบร้อย หากมีอุปกรณ์ เครื่องครัวหรือเครื่องมืออื่นๆ เสียหายให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเร็ว ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๘. การใช้ห้องประชุมจอมพล ป. พิบูลสงคราม หรือห้องประชุมประสงค์ รัตนันท์ สำหรับหน่วยงานภายนอก สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการใช้พลังงานไฟฟ้าจากการขอใช้ห้องประชุม ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท

ห้องประชุม ห้องควบคุมเสียง ควบคุมเครื่องปรับอากาศ ควบคุมระบบไฟฟ้า

๑. ห้ามปรับเปลี่ยนเครื่องมืออุปกรณ์ หากจำเป็นต้องปรับเครื่องเสียง และหรือเครื่องอุปกรณ์อื่นใดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลัง ทราบก่อน
๒. เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมล่วงหน้าไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลานัดประชุม

หมายเหตุ : งดรับประทานอาหารในห้องประชุม ยกเว้น อาหารว่างและเครื่องดื่ม