

## การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสม กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจัดนิทรรศการ

สำนักประชาสัมพันธ์มีการประชาสัมพันธ์แนวทางการใช้ห้องประชุมของสำนักประชาสัมพันธ์ และการจัดประชุมและนิทรรศการ โดยมีการจัดเตรียมขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และมีการจัดเตรียม Notebook (โน้ตบุ๊ก) และจอภาพ สำหรับใช้แสดงข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม

### มาตรการการใช้ห้องประชุม สำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น 2

- 1** ห้องประชุมสำหรับเข้าร่วมประชุมไม่เกิน 30 คน
- 2** 1 หักรอกแบบค่าขอใช้ห้องประชุม และหรือยกเลิกก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน โดย สแกน QR Code
- 3** แจ้งล่วงหน้าหากมีการยื่นอุปกรณ์ โดยให้ระบุรายการในแบบคำขอใช้ห้องประชุมให้ชัดเจน
- 4** ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานที่การประชุมสัมพันธ์ไว้
- 5** ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมไม่นำอาหารจากภายนอกเข้ามารับประทานภายในห้องประชุม ยกเว้น อาหารว่างที่ได้จัดมอบไว้เท่านั้น
- 6** โปรดรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกห้องประชุม และขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมคัดแยกขยะและทิ้งที่จุดพักขยะให้ถูกต้องตามประเภทที่มีการประชาสัมพันธ์ไว้
- 7** ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 8** ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมสำรวจช่องทางการอพยพสำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน
- 9** ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมไม่สูบบุหรี่ในห้องประชุมหรือภายในอาคาร
- 10** เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ยืมกลับไปให้เรียบร้อย
- 11** ปิดไฟ และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไอทีในในห้องประชุมให้เรียบร้อย

ลงทะเบียนจอง  
ห้องประชุม

[www.reallygreatsite.com](http://www.reallygreatsite.com)

หรือสแกนที่นี่

SCAN ME

คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์  
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ของสำนักประชาสัมพันธ์  
หมวด 3 การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งาน

การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม  
เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม

Meeting Room

### สำนักประชาสัมพันธ์

มีการจัดเตรียมห้องประชุมของสำนักประชาสัมพันธ์  
ขนาดห้องประชุมรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม  
จำนวนไม่เกิน 30 คน

จัดทำโดยคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักประชาสัมพันธ์ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ประจำงบประมาณ พ.ศ. 2567 หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



