**ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม**

[**1. มาก่อนเวลา**](https://www.meetintouch.com/6-manners-for-meeting/#elementor-toc__heading-anchor-0)**การประชุม**

[**2. งดส่งเสียงดัง**](https://www.meetintouch.com/6-manners-for-meeting/#elementor-toc__heading-anchor-1)**รบกวน**

[**3. ปิดเครื่องมือสื่อสาร**](https://www.meetintouch.com/6-manners-for-meeting/#elementor-toc__heading-anchor-2)

[**4. ตั้งใจฟังในสิ่งที่ผู้พูดนำเสนอ**](https://www.meetintouch.com/6-manners-for-meeting/#elementor-toc__heading-anchor-3)

[**5. เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย ก่อนออกจาก
 ห้องประชุม**](https://www.meetintouch.com/6-manners-for-meeting/#elementor-toc__heading-anchor-4)

[**6. มารยาทในการถามคำถาม**](https://www.meetintouch.com/6-manners-for-meeting/#elementor-toc__heading-anchor-5)

**7. ปิดไฟ และอุปกรณ์ใช้งานทุกชนิด
 หลังการใช้ห้องประชุม**