

## ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องประชุม

1. กองงานผู้ตรวจราชการมีห้องประชุม 3 ห้อง
  - 1.1 ห้องประชุมบุรีรัมย์ ชั้น 5 (ขนาด 35 ที่นั่ง)
  - 1.2 ห้องประชุมกองงานผู้ตรวจราชการ 1 ชั้น 4 (ขนาด 10 ที่นั่ง)
  - 1.3 ห้องประชุมกองงานผู้ตรวจราชการ 2 ชั้น 4 (ขนาด 7 ที่นั่ง)
  - 1.4 ห้องประชุมกองงานผู้ตรวจราชการ 3 ชั้น 5 (ขนาด 7 ที่นั่ง)เปิดให้บริการระหว่าง 09.00 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.00 น.
2. ในการขอใช้ห้องประชุม สามารถสอบถามได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (คุณนิลเนตร/คุณศิริพร) หมายเลขโทรศัพท์ 1248, 1249 ในกรณีห้องประชุมว่างให้ทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม เรียนผู้อำนวยการกองงานผู้ตรวจราชการ ล่วงหน้า โดยระบุในเรื่องของการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้ทราบด้วย
3. กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า 30 นาที โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์โสตฯ ก่อนเริ่มประชุม 15 นาที
4. ในการใช้บริการห้องประชุมต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม หากมีพบข้อขัดข้องหรือต้องการเปิด-ปิดอุปกรณ์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ (คุณเสาวนีย์/คุณนเรศ)
5. ใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง เพราะอาจเกิดความเสียหายได้ และหากมีอุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ผู้ขอใช้บริการต้องดูแลรับผิดชอบเก็บขยะและตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในห้อง และในกรณีที่มีการติดป้ายข้อความใด ๆ จะต้องปลดออกให้เรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยและประหยัดพลังงาน หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง
7. หลังจากใช้ห้องประชุมเสร็จแล้ว หากมีการนำเก้าอี้ออกหรือเข้าไปเพิ่มเติม กรุณาจัดคืนหรือจัดเก็บให้เรียบร้อยด้วย
8. ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมปฏิบัติราชการ ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ตรวจราชการฯ ได้ใช้ห้องประชุมเป็นลำดับแรก