

ระเบียบการใช้บริการห้องประชุมหอสมุดกองทัพอากาศและห้องศึกษากลุ่ม

อาคารหอสมุดกองทัพอากาศ เถลิงพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา

๑. ห้องประชุมฯ และห้องศึกษากลุ่ม เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘๐๐-๑๖๐๐ ปิดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. ตรวจสอบการขอใช้ในระบบจองฯ เมื่อระบบอนุมัติแล้ว ให้ผู้ขอใช้บริการ (นขต.ทอ) จัดส่งบันทึกข้อความขอใช้บริการห้องประชุมฯ และหรือห้องศึกษากลุ่ม เรียนเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารอากาศ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. ผู้ขอใช้บริการโทรศัพท์ประสานเพื่อยืนยันการขอใช้งานก่อน ๓ วันทำการ และแจ้งรายละเอียดการจัดงาน รูปแบบอุปกรณ์ และนัดหมายเวลากรณีมีความประสงค์จัดเตรียมสถานที่ก่อนวันกำหนดใช้งาน หากไม่ดำเนินการระบบจะยกเลิกการจองห้องประชุมฯ

๔. ผู้ขอใช้บริการพิมพ์ระเบียบการใช้ห้องประชุมฯ และห้องศึกษากลุ่ม แล้วให้นายทหารสัญญาบัตรผู้รับผิดชอบการจัดโครงการลงชื่อรับทราบ นำมามอบให้เจ้าหน้าที่ห้องประชุม

๕. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในห้องประชุมฯ โดยเด็ดขาด ยกเว้นน้ำดื่มสำหรับประธานในพิธีและผู้บรรยาย ถ้าพบว่ามีให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปและก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงทั้งหมด

๖. ห้ามเชื่อมต่ออุปกรณ์หรือปรับแต่งระบบต่าง ๆ ภายในห้องประชุม หากมีการเชื่อมต่อต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๗. หากขอใช้ไมโครโฟนไร้สายจะต้องเตรียมถ่านอัลคาไลน์ ขนาด AA จำนวน ๒ ก้อน ต่อไมโครโฟน ๑ ตัว

๘. หากมีการเคลื่อนย้ายโต๊ะหรือเก้าอี้ในห้องประชุมฯ หรือห้องศึกษากลุ่ม หลังจากใช้งานเสร็จแล้ว ต้องจัดเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

๙. กรณีที่ใช้ห้องประชุมฯหรือห้องศึกษากลุ่ม หลายวันติดต่อกัน ไม่อนุญาตให้วางอุปกรณ์หรือสิ่งของมีค่าทิ้งไว้รวมทั้ง อาหาร เครื่องดื่ม ที่ผู้ขอใช้บริการนำมาเตรียมในการจัดงานเก็บให้มิดชิด เรียบร้อย จำนวนให้เพียงพอในแต่ละวัน เนื่องจากไม่มีสถานที่จัดเก็บ และอาจเกิดความเสียหายจากสัตว์พาหะ เช่น หนู แมลงสาบ เป็นต้น ซึ่งทางผู้ให้บริการจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

๑๐. ห้องศึกษากลุ่ม หลังจากเลิกใช้งาน ผู้ขอใช้บริการต้องทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด ปิดเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก และปิดสวิตช์ไฟทุกครั้ง

๑๑. ผู้ขอใช้บริการหลังจากเลิกใช้งาน ต้องเก็บขยะใส่ถุงดำผูกมัด และนำออกจากอาคารหอสมุดไปทิ้งถังขยะส่วนรวมให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ผู้ใช้งานรับทราบ จะควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่และให้ผู้เข้าร่วมโครงการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....