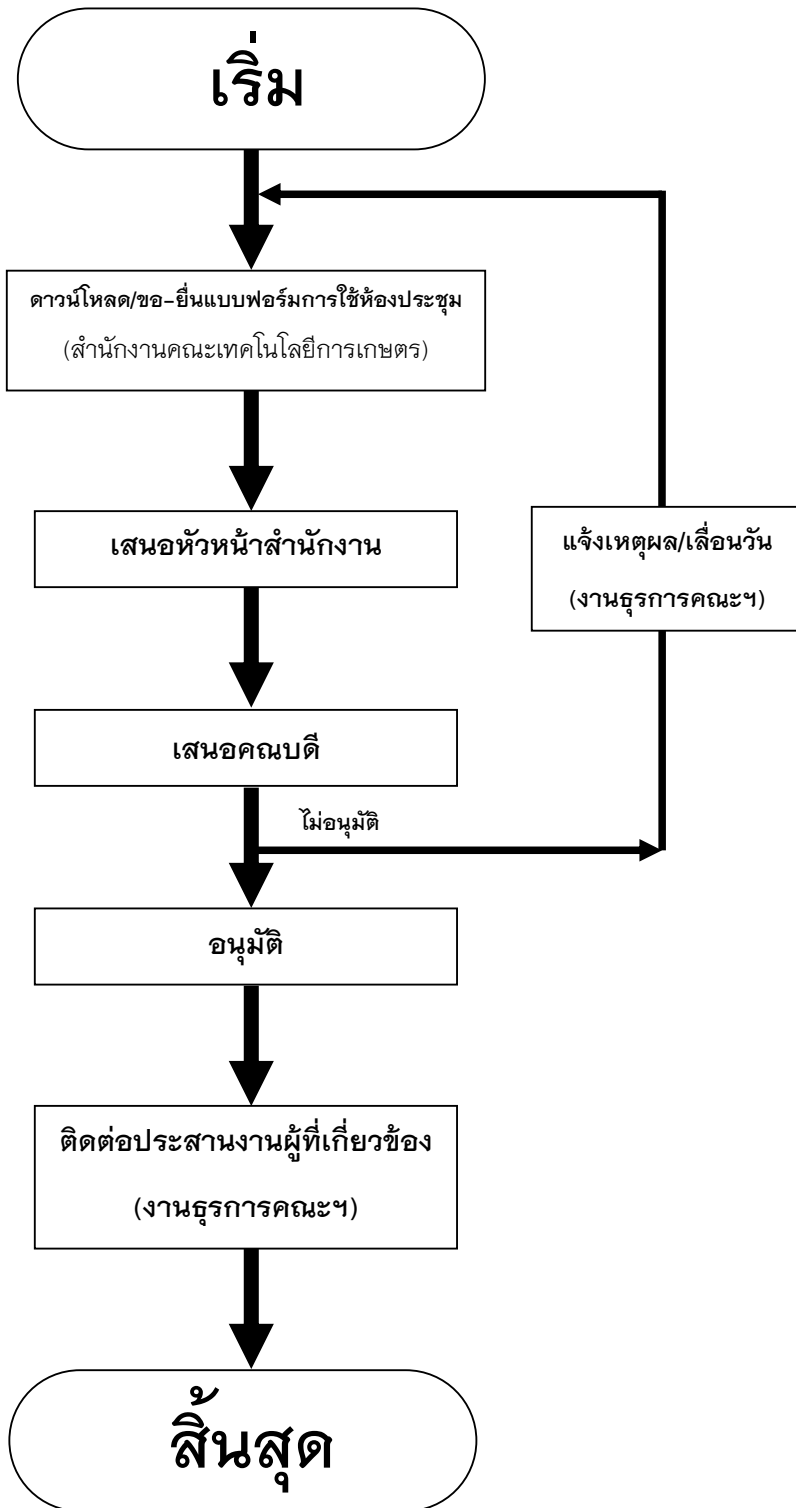


ผังขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร





## ระเบียบการใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร

- ข้อ 1. ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้แก่ บุคลากร นักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป ฯลฯ
- ข้อ 2. ผู้ขอใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร ตามข้อ 1. จะต้องใช้ห้องประชุมเพื่อการสัมมนา อภิปราย ฝึกอบรม ประชุม การเรียนการสอนหรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี
- ข้อ 3. ผู้ขอใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร ตามข้อ 1. ต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร ส่งงานธุรการก่อนวันงานจริงเป็นเวลาอย่างน้อย 3 วัน (ยี่สิบวันล่วงหน้าของงานธุรการ) และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรก่อนใช้ห้องประชุมทุกครั้ง (สามารถรับแบบฟอร์มที่งานธุรการ)
- ข้อ 4. ผู้ขอใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร จะต้องประสานและยืนยัน ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนใช้ห้องประชุม คณะเทคโนโลยีการเกษตร ไม่น้อยกว่า 1 วัน
- ข้อ 5. ผู้ขอใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุมมาด้วยตนเอง เว้นแต่กรณีได้ประสานและร้องขอกับเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว
- ข้อ 6. ผู้ขอใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร จะต้องไม่นำอาหารที่ก่อให้เกิดกลิ่นฉุนรุนแรงมารับประทานในห้องประชุม
- ข้อ 7. ผู้ขอใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เว้นกรณีได้ประสานงานและร้องขอกับเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว
- ข้อ 8. ผู้ขอใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร จะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม ในกรณีต้องติดป้ายข้อความใดๆ ให้ปลดออกให้เรียบร้อย
- ข้อ 9. หากมีปัญหาขัดข้องในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมโปรดเรียกเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการแก้ไขให้ (อย่าทำเองเพราะอาจเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ได้)
- ข้อ 10. หากท่านไม่ปฏิบัติตามข้อหนึ่งข้อใดข้างต้น คณะเทคโนโลยีการเกษตรไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- ข้อ 11. หากไม่ได้รับความสะดวกประการใดโปรดเรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ติดต่อ โทร. 0-4274-3682 หรือสายตรงที่ <http://agt.snru.ac.th/components/direct/index.php>

**หมายเหตุ** ข้อ 2. กรณีใช้ห้องประชุมเพื่อการเรียนการสอนตามตารางการเรียนการสอนไม่ต้องขออนุญาต และเจ้าหน้าที่จะเปิดห้องประชุมให้ก่อนเวลาสอนจริงประมาณ 5-10 นาที ทั้งนี้เพื่อความเรียบร้อยและสนับสนุนมาตรการประหยัดพลังงาน

## แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วย (อาจารย์ / หน่วยงาน / สาขาวิชา ..... โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม  Ag 106  Ag 109 เพื่อ .....

..... ใน (วัน/เดือน/ปี) ..... เริ่มเวลา ..... น.

สิ้นสุดเวลา ..... น. มีจำนวนผู้เข้าร่วม ..... คน ลักษณะการประชุมเป็นแบบ

Onsite

Online พร้อม Link Conferren ระบุช่องทางการจัดส่ง Link Conferren .....

Online ไม่ต้องการ Link Conferren

และขอความกรุณาจัดอุปกรณ์ประกอบการใช้ห้องประชุมดังรายการต่อไปนี้

คอมพิวเตอร์  โปรเจคเตอร์  เครื่องเสียง  เครื่องฉายภาพ 3 มิติ  กล้อง Vedio

โต๊ะ จำนวน ..... ตัว  เก้าอี้ จำนวน ..... ตัว ( ระบุรูปแบบการจัด ตามเอกสารแผ่นที่ 3 )

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

( ..... )

### งานธุรการ

ตารางการใช้ห้อง ว่าง ไม่ว่าง

ลงชื่อ.....

### บันทึกหัวหน้าสำนักงาน

เห็นควรมอบหมาย

งานโสตฯ .....

งานสถานที่ .....

งานดูแลความสะอาด .....

ลงชื่อ.....

( นางสุพัตรา หล้าชาญ )

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

### บันทึกคณบดี

เห็นควร

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ .....

ลงชื่อ .....

( ผศ.น.สพ.ธราดล จิตจักร )

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

# รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

เวที

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการห้องประชุม (AG109)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการให้บริการในภาพรวมและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความร่วมมือจากท่านโปรดกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการจะเลือก

1. หน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย  หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2. ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการเพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงคำตอบที่ท่านเลือก

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. กระบวนการขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 มีข้อมูลหรือแบบฟอร์มสะดวกและง่ายต่อการใช้บริการ					
2. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
2.1 รวดเร็วในการดำเนินงาน					
2.2 ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้นและเต็มใจในการบริการ					
2.3 ความสุภาพและเป็นมิตรในการบริการ					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 เครื่องมือ/อุปกรณ์ในการให้บริการสารสนเทศ					
3.2 ความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่					
<b>ระดับความพึงพอใจโดยรวม</b>					

3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ท่านร่วมประเมิน