

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 เภารังค์)

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

บันทึกคณบดี

เห็นควร

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ

(อาจารย์ น.สพ.จักรพรรดี ประชาชาติ)

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					
ระดับความพึงพอใจโดยรวม					

3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ท่านร่วมประเมิน



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