

แบบฟอร์มการให้บริการห้องประชุม

- ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
- กลุ่ม/ ศูนย์/ ฝ่าย อื่นๆ (หน่วยงานภายนอก)
- ขอใช้บริการห้องประชุม ห้องประชุม JICA (ชั้น 2) ห้องประชุม วิเศษ ประเสริฐ (ชั้น 2) ห้องประชุม ดร.ทิม พรรณศิริ (ชั้น 1)
- ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....นาที่ ถึง.....นาที่
- วัตถุประสงค์ ประชุม ฝึกอบรม ดูงาน สอบ
เรื่อง/หัวข้อ.....จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน
- รูปแบบห้องประชุมที่ต้องการจัด (ยกเว้นห้องประชุม JICA ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)
 ชั้นเรียน รูปตัวยู เฉพาะเก้าอี้ เพิ่มเก้าอี้.....ตัว เพิ่มโต๊ะ.....ตัว อื่นๆ ระบุ.....
- สถานที่สำหรับจัดอาหารว่าง ต้องการ ไม่ต้องการ
- อุปกรณ์ไอศดักฝุ่นหรืออุปกรณ์อื่นที่ต้องการใช้ เครื่องฉาย LCD Projector Laser Pointer คอมพิวเตอร์(PC)
 เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน(ห้องประชุม ดร.ทิมฯ) ระบุ บนเวที.....ตัว โฟเดียม.....ตัว โต๊ะประชุม.....ตัว ไมค์ลอย.....ตัว
 ไวท์บอร์ด/พร้อมปากกา รหัส Wi-Fi.....หมายเลข อื่นๆ ระบุ.....

<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ) (.....)	ผู้ได้รับมอบหมาย ลงชื่อ..... (.....) วันที่รับงาน.....เดือน.....พ.ศ.....
มอบหมายให้.....ดำเนินการต่อไป	
ผู้ขอใช้บริการ ได้รับการดำเนินงานจากฝ่ายถ่ายทอดฯ แล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

แบบประเมินความพึงพอใจ

สสข. อื่นๆ (หน่วยงานภายนอก).....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดี (3 คะแนน)	พอใช้ (2 คะแนน)	ปรับปรุง (1 คะแนน)
1	ด้านจำนวนอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการมีความเพียงพอ			
2	ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความพร้อม/สมบูรณ์ ต่อการใช้งาน			
3	ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ			

*** กรุณาส่งคืนแบบประเมินความพึงพอใจที่ฝ่ายถ่ายทอดเทคโนโลยี ภายใน 3 วันหลังจากรับมอบงาน