



แบบฟอร์มจองห้องประชุมคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วัน เดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุล (ผู้จองห้องประชุม) ตำแหน่ง

หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ภายใน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

หัวข้อการประชุม

วันที่ประชุม

ระยะเวลาการจองห้องฯ อย่างน้อย 5 วันทำการ กรณีฉุกเฉิน.....วันทำการ เนื่องจาก.....

กรณีใช้ห้องวันเดียว : วัน/เดือน/ปี ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.

กรณีใช้ห้องติดต่อกัน : ใช้ห้องตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี เวลา น.

รวม.....วัน ถึง วัน/เดือน/ปี เวลา น.

ห้องประชุมที่ขอใช้

ห้องประชุมเอกาทศรถ 1 (ความจุที่นั่ง 150 คน) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ที่นั่ง

ห้องประชุมเอกาทศรถ 2 (ความจุที่นั่ง 150 คน) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ที่นั่ง

ห้องประชุมเอกาทศรถ 9 (ความจุที่นั่ง 300 คน) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ที่นั่ง

ห้องรับรอง 2 หน้าห้องเอกาทศรถ 2 (ความจุที่นั่ง 12 คน) จัดรูปแบบเก้าอี้แบบหันหน้าเข้าหากัน

ห้องประชุมไพจิตร (ความจุที่นั่ง 15 คน) จัดรูปแบบตัวยู

ห้องประชุมทองจันทร์ฯ (ความจุที่นั่ง 35 คน) จัดรูปแบบตัวยู

ห้องประชุมวิจัฯ (ใหญ่) (ความจุที่นั่ง 40 คน) จัดแบบตัวยู

โถงหน้าห้องประชุม.....เพื่อ.....

การจองเพื่อจัดสถานที่ก่อนวันจริง (กรณี งานสำคัญของคณะฯ ควรมีการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน)

จำนวน.....วัน อื่นๆวัน เนื่องจาก.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้ กระดานฟลิปจำนวน อัน เก้าอี้พลาสติกจำนวน ตัว

ลงชื่อ ผู้จองห้องประชุม ลงชื่อ ผู้รับจองห้องประชุม

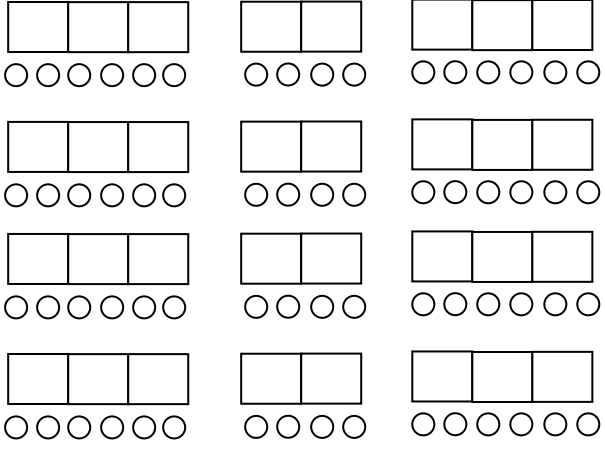
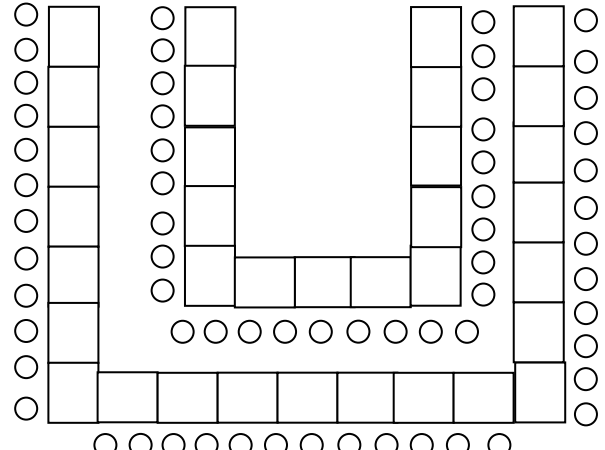
(.....)

ผู้รับมอบงานจัดเตรียมห้องประชุม.....พนักงานทั่วไป

แนวทางการจองห้องประชุม ดังนี้

1. การจองห้องประชุมจะยึดเอกสารที่เป็นลายลักษณ์เป็นหลักและให้สิทธิผู้ดำเนินการส่งเอกสารก่อน กรณีมีงานส่วนกลางประจำคณะฯ จะดำเนินการแจ้งล่วงหน้าและขอยึดงานส่วนกลางเป็นหลักในการดำเนินงาน
2. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกถูกต้องในการจัดเตรียมห้องประชุม
3. กรุณาส่งแบบฟอร์มก่อนการประชุม อย่างน้อย 5 วันทำการ
เนื่องจากต้องดำเนินการจัดห้องประชุมตามแบบที่เสนอมา
4. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากการจองห้องประชุมหรือยกเลิกหรือประชุมแล้วเสร็จก่อนเวลาที่กำหนด กรุณาโทร.แจ้ง 5164 งานบริหารจัดการทรัพยากร
5. ควรดำเนินการตรวจสอบห้องประชุมล่วงหน้าก่อนจัดงานประชุมทุกครั้ง

รายละเอียดรูปแบบการจัดห้องประชุม กรุณาใส่เครื่องหมาย ลงในรูปแบบที่ต้องการ

<p><input type="checkbox"/> แบบ Class Room</p> 	<p><input type="checkbox"/> แบบตัว U</p> 
<p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุตามผัง (โปรดระบุ)</p> 	<p><input type="checkbox"/> จัดโถงหน้าห้องประชุม.....</p>

*หมายเหตุ □ = โต๊ะ ○ = เก้าอี้

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.การให้บริการของเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม					
2.ความสะอาด และการเตรียมความพร้อมของห้องประชุม					
3.ความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุม					
4.ความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อประสานงาน					
5.ความพึงพอใจในภาพรวมของการให้บริการด้านห้องประชุม					

ข้อเสนอแนะ