



แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

**แบบฟอร์มการขอใช้/เช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อจัดอบรม/สัมมนา
หน่วยสารสนเทศ งานแผนพัฒนาและสื่อสารองค์กร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มก.**

1 เรียน หน่วยสารสนเทศ

ผู้แจ้ง.....

ตำแหน่ง อาจารย์/ผศ./รศ. บุคลากรสายสนับสนุน หน่วย.....งาน.....สังกัด ภาควิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาภูมิสถาปัตยกรรม ภาควิชาวิศวกรรมอาคาร สำนักงานเลขานุการ CARAS

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มก. มีความประสงค์ “ขอใช้/เช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อจัดอบรม/สัมมนา”

ในหลักสูตร(แนบโครงการ) จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน

โปรแกรมที่ใช้.....

โดยขอใช้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

 ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....ถึง..... นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

โดยขอให้จัดเตรียมอุปกรณ์ ดังนี้

 คอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง Internet Printer สำหรับพิมพ์งานขนาด A3 Printer สำหรับพิมพ์งานขนาด A4 บัญชีผู้ใช้เครือข่าย Internet ชั่วคราว (สำหรับงานฝึกอบรม/สัมมนา) จำนวน บัญชี อื่น ๆ

อนึ่ง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์ทุกชิ้นเป็นทรัพย์สินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หากสูญหายหรือทำให้เกิดการชำรุดในระหว่างการขอใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อจัดอบรม/สัมมนา ผู้ขอเช่ายินดีรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้ครบในสภาพคงเดิมหรือตามราคาที่เป็นจริง

ลงชื่อ.....(ผู้ขอใช้/เช่า)
(.....)ลงชื่อ.....(หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน)
(.....)

<p>2 เรียน หัวหน้างานแผนพัฒนา ตรวจสอบการใช้ห้อง ตามวัน เวลาดังกล่าวแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ว่าง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ว่าง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>3 เรียน หัวหน้าสำนักงาน เพื่อโปรดพิจารณา ขอเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อ การอบรม/สัมมนาในวัน เวลา ดังกล่าว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาว สุกัญญา กล้าขยัน)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนพัฒนาและ สื่อสารองค์กร</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>4 เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>5</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	---	--	--

หมายเหตุ : การขออนุมัติเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อจัดอบรม/สัมมนา ยึดถือตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น หากต้องการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม ขอให้นำโปรแกรมมาให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ