

วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 แบบขอใช้บริการห้อง 2341

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี  
ข้าพเจ้า  นาย  นส. พลภัส งามทวี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ  
 อบรม สัมมนาเรื่อง.....  
 ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....  
 สอนรายวิชา..... ชั้นเรียน.....  
 อื่นๆ สอนพิเศษ

โดยขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์  
 เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์  
 เครื่องเล่นวีดิทัศน์  เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ  
 อื่นๆ .....

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)  
 ชุดกาแฟ.....ชุด  แก้วน้ำ.....ใบ  แก้วก้น.....ใบ  
 กระติกน้ำ.....ใบ  กระติกน้ำร้อน.....ใบ  ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน  
 ผ้าจับเสกิต.....ผืน  อื่นๆ .....

นักศึกษาวิชาเอก มาตัญญู ชั้นเรียนรหัส 6463-75/1  
ในวัน พ.ศ. ที่ 18 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2565 ถึงวัน พ.ศ. ที่ 18 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2565  
ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง 10.30 น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผนัง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้  
คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

( พลภัส งามทวี )

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ลงชื่อ .....  
(ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)  
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มอบเจ้าหน้าที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่  
 ว่าง  
 ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ .....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์
1. ผ้าปูโต๊ะเสียดค่าบริการซักผืนละ 20 บาท
2. ผ้าจับเสกิตเสียดค่าบริการซักผืนละ 100 บาท
3. ชุดกาแฟชำระหรือสูญหาย ชุดละ 40 บาท
4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ 10 บาท
5. แก้วก้นแตกหรือสูญหายใบละ 45 บาท
6. อื่น ๆ ..... บาท
รวม.....บาท

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
- 2. ยืนยันวันที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา
- 3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้



แบบขอใช้บริการห้อง..... 2341  
วันที่ 23 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้า  นาย  นส. พงศ์พร กฤษณะ ตำแหน่ง อภกร

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง.....  
 ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....  
 สอนรายวิชา ..... ชั้นเรียน .....  
 อื่นๆ สอนภาษาอังกฤษ

โดยขอใช้วัสดุทัศนูปกรณ์

- เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์  
 เครื่องเล่นวีดีทัศน์  เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ  
 อื่นๆ .....

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด  แก้วน้ำ.....ใบ  แก้วก้น.....ใบ  
 กระติกน้ำ.....ใบ  กระติกน้ำร้อน.....ใบ  ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน  
 ผ้าจับเสกิต.....ผืน  อื่นๆ .....


นักศึกษาวิชาเอก ภาษาอังกฤษ ..... ชั้นเรียนรหัส .....

ในวัน พ.ศ. ที่ 23 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2565 ถึงวัน พ.ศ. ที่ 23 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2565

ตั้งแต่เวลา 12.00 น. ถึง 15.00 น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผับ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้  
คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

  
(อ. พงศ์พร กฤษณะ)

- อนุญาต  
 ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้  
 .....ทราบ

ลงชื่อ ดร. กชพรรณ ลักโนปกรณ์  
(ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)  
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มอบเจ้าหน้าที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง  
 ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ .....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์

1. ผ้าปูโต๊ะเสี้ยค่าบริการซักผืนละ 20 บาท
2. ผ้าจับเสกิตเสี้ยค่าบริการซักผืนละ 100 บาท
3. ชุดกาแฟชำระหรือสูญหาย ชุดละ 40 บาท
4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ 10 บาท
5. แก้วก้นแตกหรือสูญหายใบละ 45 บาท
6. อื่น ๆ ..... บาท

รวม.....บาท

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้  
เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน  
2. ยืนยันวันที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี  
พิจารณา-  
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้  
ห้องไว้



แบบขอใช้บริการห้อง คอมพิวเตอร์ชั้น ๒

วันที่ 19 เดือน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้า  นาย  นส. ณัฐพล พงษ์เนติโก ตำแหน่ง อาจารย์

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง.....
- ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....
- สอนรายวิชา สถิติเชิงพรรณนา ชั้นเรียน ๖๒๓๑-๒๒/๑
- อื่นๆ .....

โดยขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์

- เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องเล่นวีดิทัศน์  เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- อื่นๆ .....

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด  แก้วน้ำ.....ใบ  แก้วก้น.....ใบ
- กระติกน้ำ.....ใบ  กระติกน้ำร้อน.....ใบ  ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- ผ้าจับเสกิต.....ผืน  อื่นๆ .....

นักศึกษาวิชาเอก..... รัฐประศาสนศาสตร์ ชั้นเรียนรหัส ๖๒๓๑-๒๒/๑

ในวัน เสาร์ ที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. .... ถึงวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผับง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

( ณัฐพล พงษ์เนติโก )

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ลงชื่อ ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์

(ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มอบเจ้าหน้าที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง
- ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ .....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์

1. ผ้าปูโต๊ะเสียดค่าบริการซักผืนละ 20 บาท
2. ผ้าจับเสกิตเสียดค่าบริการซักผืนละ 100 บาท
3. ชุดกาแฟชำระหรือสูญหาย ชุดละ 40 บาท
4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ 10 บาท
5. แก้วก้นแตกหรือสูญหายใบละ 45 บาท
6. อื่น ๆ ..... บาท

รวม.....บาท

1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
2. ยืนยันวันที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้



วันที่ .....17..... เดือน .....ก.พ...... พ.ศ. ....2565.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบดี

ข้าพเจ้า  นาย  นส. ....อรรถ..... พรานแก้ว..... ตำแหน่ง .....อภรณ์.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง.....
- ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก.....ชั้นปี.....
- สอนรายวิชา สถิติ อักษรย่อ รปศ...... ชั้นเรียน 6247-2211, 2212, 2213, 6239-2211
- อื่นๆ .....

โดยขอใช้สัปดาห์อุปกรณ์

- เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องเล่นวีดิทัศน์  เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- อื่นๆ .....

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด  แก้วน้ำ.....ใบ  แก้วก้าน.....ใบ
- กระติกน้ำ.....ใบ  กระติกน้ำร้อน.....ใบ  ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- ผ้าจับเสกิต.....ผืน  อื่นๆ .....

นักศึกษาวิชาเอก.....รัฐประศาสนศาสตร์..... ชั้นเรียนรหัส 6247-2211, 2212, 2213, 6239-2211

ในวัน.....พุธ..... ที่.....21.....เดือน.....มีนาคม..... พ.ศ. ....2565..... ถึงวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ตั้งแต่เวลา.....8:30..... น. ถึง.....16:00..... น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผนัง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(อ.อ.ดร.อรรถ พรานแก้ว)

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ลงชื่อ.....ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์.....

(ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)

หัวหน้าสำนักงานคนบดี

มอบเจ้าหน้าที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง
- ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่.....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์

1. ผ้าปูโต๊ะเสียดค่าบริการซักผืนละ 20 บาท
2. ผ้าจับเสกิตเสียดค่าบริการซักผืนละ 100 บาท
3. ชุดกาแฟชำระหรือสูญหาย ชุดละ 40 บาท
4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ 10 บาท
5. แก้วก้านแตกหรือสูญหายใบละ 45 บาท
6. อื่น ๆ ..... บาท

รวม.....บาท

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
2. ยืนยันที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคนบดีพิจารณา-
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้



วันที่ ๑๕, 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้า  นาย  นส. กมลทิพย์ รัตสิขรชาติ ตำแหน่ง อาจารย์

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง นวัตกรรมการสอนภาษาจีน
- ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....
- สอนรายวิชา ..... ชั้นเรียน .....
- อื่นๆ .....

โดยขอใช้สัปดาห์ที่

- เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องเล่นวีดิทัศน์  เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- อื่นๆ .....

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด  แก้วน้ำ.....ใบ  แก้วกัน.....ใบ
- กระติกน้ำ.....ใบ  กระติกน้ำร้อน.....ใบ  ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- ผ้าจับเสกิต.....ผืน  อื่นๆ .....

นักศึกษาวิชาเอก ภาษาจีน ชั้นเรียนรหัส .....

ในวัน ๑๕ ที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง ๑๖ ที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผนัง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(อ.ดร.กมลทิพย์ รัตสิขรชาติ)

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ลงชื่อ *(Signature)*

(ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)  
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มอบเจ้าหน้าที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง
- ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ .....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์

1. ผ้าปูโต๊ะเสียดค่าบริการซักผืนละ 20 บาท
  2. ผ้าจับเสกิตเสียดค่าบริการซักผืนละ 100 บาท
  3. ชุดกาแฟชำระหรือสูญหาย ชุดละ 40 บาท
  4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ 10 บาท
  5. แก้วกันแตกหรือสูญหายใบละ 45 บาท
  6. อื่น ๆ ..... บาท
- รวม.....บาท

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
2. ยืนยันที่กที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้



แบบขอใช้บริการห้อง...คอมพิวเตอร์ 1

วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้า  นาย  นส. วรรณภักดิ์ หนอง ตำแหน่ง อาจารย์

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง.....
- ปฐมนิเทศ ปัจฉนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....
- สอนรายวิชา ธุรกิจการบัญชี (1742204) ชั้นเรียน 6243-28/1
- อื่นๆ .....

โดยขอใช้สัปดาห์ที่

- เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องเล่นวีดีทัศน์  เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- อื่นๆ คอมพิวเตอร์ (PC)

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด  แก้วน้ำ.....ใบ  แก้วกัน.....ใบ
- กระจกน้ำ.....ใบ  กระจกน้ำร้อน.....ใบ  ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- ผ้าจับเสกิต.....ผืน  อื่นๆ .....

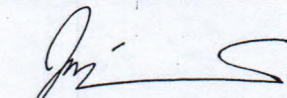
นักศึกษาวิชาเอก.....สถาบันธรรมทอวทโย..... ชั้นเรียนรหัส 6243-28/1

ในวัน อังคาร ที่ 8, 15, 22 กุมภาพันธ์ และ 1, 8, 15, 22, 29 มีนาคม 2565

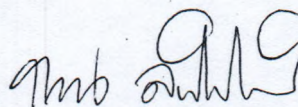
ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง 16.30 น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผนัง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

  
(น.ส. วรรณภักดิ์ หนอง)

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ลงชื่อ   
(ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)  
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มอบเจ้าหน้าที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง
- ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ .....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์

1. ผ้าปูโต๊ะเสียดค่าบริการซักผืนละ 20 บาท
2. ผ้าจับเสกิตเสียดค่าบริการซักผืนละ 100 บาท
3. ชุดกาแฟชำรุดหรือสูญหาย ชุดละ 40 บาท
4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ 10 บาท
5. แก้วกันแตกหรือสูญหายใบละ 45 บาท
6. อื่น ๆ ..... บาท

รวม.....บาท

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
2. ยืนยันที่กที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้



แบบขอใช้บริการห้อง..... ๙๙๔๓ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้า  นาย  นส. สิริศักดิ์ วัฒนวิทย์ ๘๖๓๓๒๐ ตำแหน่ง อาจารย์

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง.....
- ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....
- สอนรายวิชา 2072202 ทัศนศึกษาเบื้องต้น ชั้นเรียน ๑
- อื่นๆ .....

โดยขอใช้สัปดาห์ที่

- เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องเล่นวีดีทัศน์  เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- อื่นๆ COMPUTER 1 เครื่อง

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด  แก้วน้ำ.....ใบ  แก้วกัน.....ใบ
- กระติกน้ำ.....ใบ  กระติกน้ำร้อน.....ใบ  ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- ผ้าจับเสกิต.....ผืน  อื่นๆ .....

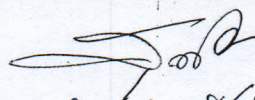
นักศึกษาวิชาเอก ศิลปศึกษา ชั้นเรียนรหัส ๖๔

ในวัน พุธ ที่ ๒๑ เดือน พฤ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวัน พุธ ที่ ๒๒ เดือน ธ พ.ศ. ....

ตั้งแต่เวลา ๐๙:๓๐ น. ถึง ๑๒:๐๐ น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผับง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

  
(น.ส. สิริศักดิ์ วัฒนวิทย์ ๘๖๓๓๒๐)

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ลงชื่อ .....

(ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มอบเจ้าหน้าที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง
- ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ .....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์

1. ผ้าปูโต๊ะเสียดค่าบริการซักผืนละ 20 บาท
2. ผ้าจับเสกิตเสียดค่าบริการซักผืนละ 100 บาท
3. ชุดกาแฟชำระหรือสูญหาย ชุดละ 40 บาท
4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ 10 บาท
5. แก้วกันแตกหรือสูญหายใบละ 45 บาท
6. อื่น ๆ ..... บาท

รวม.....บาท

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
2. ยื่นบันทึกที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้



แบบขอใช้บริการห้อง.....

วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้า  นาย  นส. วิภากร วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง อาจารย์

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง.....
- ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....
- สอนรายวิชา 1522101 ฝึกฝนเด็ก..... ชั้นเรียน 6341-10/1 (สอนด.1พ)
- อื่นๆ .....

โดยขอใช้โสตทัศนูปกรณ์

- เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องเล่นวีดีทัศน์  เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- อื่นๆ Co.พณ.โพ.....

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด  แก้วน้ำ.....ใบ  แก้วกัน.....ใบ
- กระติกน้ำ.....ใบ  กระติกน้ำร้อน.....ใบ  ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- ผ้าจับเสกิต.....ผืน  อื่นๆ .....

นักศึกษาวิชาเอก..... ส.ว.ด.ม.เด็ก..... ชั้นเรียนรหัส 6341-10/1

ในวัน..... อังคาร..... ที่ 18 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ถึงวัน..... อังคาร..... ที่ 18 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

ตั้งแต่เวลา..... 17:30..... น. ถึง..... 16:30..... น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผนัง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

วิภากร วัฒนรัตน์  
(อาจารย์ภาควิชา วัฒนรัตน์.....)

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ลงชื่อ.....

(ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มอบเจ้าหน้าที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง
- ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่.....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์

1. ผ้าปูโต๊ะเสียค่าบริการซักผืนละ 20 บาท
2. ผ้าจับเสกิตเสียค่าบริการซักผืนละ 100 บาท
3. ชุดกาแฟชำรุดหรือสูญหาย ชุดละ 40 บาท
4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ 10 บาท
5. แก้วกันแตกหรือสูญหายใบละ 45 บาท
6. อื่น ๆ ..... บาท

รวม.....บาท

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
2. ยืนยันที่ที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา-
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้



แบบขอใช้บริการห้อง 2343

วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบตี

ข้าพเจ้า  นาย  นส. ธีรวัฒน์ เทพนันต์ดิษ ๙ ๐๗๖๓๓ ตำแหน่ง ๐๑๖๐๕

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง.....
- ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....
- สอนรายวิชา 2221310 จริยวิทยาและศัพทมูลวิทยา- ชั้นเรียน 6341-89/1, 6341-89/2 (สองคาบเรียน)
- อื่นๆ ฝึกสอนส่วนตัว

โดยขอใช้สัปดาห์ที่.....

- เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องเล่นวีดิทัศน์  เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ
- อื่นๆ Computer

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด  แก้วน้ำ.....ใบ  แก้วก้น.....ใบ
- กระติกน้ำ.....ใบ  กระติกน้ำร้อน.....ใบ  ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- ผ้าจับเสกิต.....ผืน  อื่นๆ .....

นักศึกษาวิชาเอก พลศึกษา ชั้นเรียนรหัส 6341-89/1, 6341-89/2

ในวัน พ.ศ. ๖ ที่ ๙ เดือน ก.พ. พ.ศ. 2565 ถึงวัน พ.ศ. ๖ ที่ ๙ เดือน ก.พ. พ.ศ. 2565

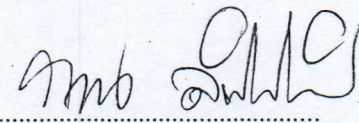
ตั้งแต่เวลา 14.30 น. ถึง 17.30 น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผนัง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ธีรวัฒน์ เทพนันต์ดิษ  
(นายธีรวัฒน์ เทพนันต์ดิษ)

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ลงชื่อ   
(ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)  
หัวหน้าสำนักงานคนบตี

มอบเจ้าหน้าที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง
- ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ .....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์	
1. ผ้าปูโต๊ะเสียดค่าบริการซักผืนละ	20 บาท
2. ผ้าจับเสกิตเสียดค่าบริการซักผืนละ	100 บาท
3. ชุดกาแฟชำระหรือสูญหาย ชุดละ	40 บาท
4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ	10 บาท
5. แก้วก้นแตกหรือสูญหายใบละ	45 บาท
6. อื่น ๆ .....	บาท
รวม.....บาท	

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
- 2. ยื่นบันทึกที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคนบตีพิจารณา
- 3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้



แบบขอใช้บริการห้อง.....<sup>2312</sup>

วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒565

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี  
ข้าพเจ้า  นาย  นส. พินิจ งามเทวี ตำแหน่ง ตย

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง.....
- ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....
- สอนรายวิชา..... ชั้นเรียน.....
- อื่นๆ สอบเทียบทักษะ CIEFR ของนส. นพวิญญู

โดยขอใช้สัปดาห์.....

- เครื่องเสียง
- เครื่องเล่นวีดีทัศน์
- อื่นๆ.....
- เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด
- กระติกน้ำ.....ใบ
- ผ้าจับเสกิต.....ผืน
- แก้วน้ำ.....ใบ
- กระติกน้ำร้อน.....ใบ
- อื่นๆ.....
- แก้วก้าน.....ใบ
- ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน

นักศึกษาวิชาเอก.....นพวิญญู..... ชั้นเรียนรหัส.....6141024-2  
 ในวันที่ 28 ที่ 2 เดือน พ.ค. พ.ศ. 65 ถึงวัน พย ที่ 2 เดือน พ พ.ศ. 65  
 ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง 16.๐๐ น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผับง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พินิจ งามเทวี  
(๐.พินิจ งามเทวี)

ลงชื่อ ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์  
 (ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)  
 หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มอบเจ้าหน้าที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง
- ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ .....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์	
1. ผ้าปูโต๊ะเสียดค่าบริการซักผืนละ	20 บาท
2. ผ้าจับเสกิตเสียดค่าบริการซักผืนละ	100 บาท
3. ชุดกาแฟชำรุดหรือสูญหาย ชุดละ	40 บาท
4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ	10 บาท
5. แก้วก้านแตกหรือสูญหายใบละ	45 บาท
6. อื่น ๆ .....	..... บาท
รวม.....บาท	

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
2. ยืนยันที่ที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้



แบบขอใช้บริการห้อง..... ๑๑๕๖

วันที่ ๑๗ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี  
ข้าพเจ้า  นาย  นส. อนุชา กษัตริย์ ตำแหน่ง ภารโรง

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง.....
- ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....
- สอนรายวิชา..... ชั้นเรียน.....
- อื่นๆ..... ๑๐๑๑ กาง ๓๑๑

โดยขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์

- เครื่องเสียง
- เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องเล่นวีดิทัศน์
- เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ
- อื่นๆ.....

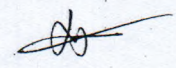
และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด
- แก้วน้ำ.....ใบ
- แก้วกัน.....ใบ
- กระจกน้ำ.....ใบ
- กระจกน้ำร้อน.....ใบ
- ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- ผ้าจับเสกิต.....ผืน
- อื่นๆ.....

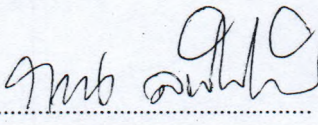
นักศึกษาวิชาเอก..... ๑๓๓๑๖ กษ  
 ในวัน พ.ศ. ๑๗ ที่ ๑ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวัน พ.ศ. ๑๗ ที่ ๑ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕  
 ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น.  
 ชั้นเรียนรหัส ๖๔๔๑-๐๑/๑,๐๑/๑

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผนัง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

  
 (อ. อนุชา กษัตริย์)

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ลงชื่อ   
 (ดร.กชพรรณ สักโนปกรณ์)  
 หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มอบเจ้าหน้าที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง
- ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ .....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์	
1.	ผ้าปูโต๊ะเสียดค่าบริการซักผืนละ 20 บาท
2.	ผ้าจับเสกิตเสียดค่าบริการซักผืนละ 100 บาท
3.	ชุดกาแฟชำรุดหรือสูญหาย ชุดละ 40 บาท
4.	แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ 10 บาท
5.	แก้วกันแตกหรือสูญหายใบละ 45 บาท
6.	อื่น ๆ ..... บาท
รวม.....บาท	

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
2. ยืนยันที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา-
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้



แบบขอใช้บริการห้อง..... ๒351.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้า  นาย  นส. ไพฑูริย์ เกตุทัต ตำแหน่ง คณบดี

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องเพื่อ

- อบรม สัมมนาเรื่อง.....
- ปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ นักศึกษาวิชาเอก..... ชั้นปี.....
- สอนรายวิชา ..... ชั้นเรียน.....
- อื่นๆ สอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 15 คน

โดยขอใช้สัปดาห์ที่.....

- เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องเล่นวีดิทัศน์  เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- อื่นๆ .....

และอุปกรณ์ต่อไปนี้ (ดูระเบียบการขอใช้อุปกรณ์)

- ชุดกาแฟ.....ชุด  แก้วน้ำ.....ใบ  แก้วกัน.....ใบ
- กระติกน้ำ.....ใบ  กระติกน้ำร้อน.....ใบ  ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- ผ้าจับเสกิต.....ผืน  อื่นๆ .....

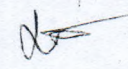
นักศึกษาวิชาเอก คณาจารย์ ชั้นเรียนรหัส 6143-7511

ในวัน พ 6 ที่ 19 เดือน พ.ศ. พ.ศ. ๒5๖5 ถึงวัน พ 6 ที่ 19 เดือน พ.ศ. พ.ศ. ๒5๖5

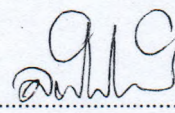
ตั้งแต่เวลา 12.30 น. ถึง 15.00 น.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องและดูแลทำความสะอาดบอร์ด ผับ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ได้ขอใช้ให้คงสภาพเหมือนเดิมทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

  
(อ. ไพฑูริย์ เกตุทัต)

- อนุญาต
- ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- .....ทราบ

ลงชื่อ   
(ดร.กชพรรณ ลักโนปกรณ์)  
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มอบเจ้าหน้าที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ว่าง
- ไม่ว่าง

เจ้าหน้าที่ .....

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์

1. ผ้าปูโต๊ะเสียดค่าบริการซักผืนละ 20 บาท
2. ผ้าจับเสกิตเสียดค่าบริการซักผืนละ 100 บาท
3. ชุดกาแฟชำระหรือสูญหาย ชุดละ 40 บาท
4. แก้วน้ำแตกหรือสูญหายใบละ 10 บาท
5. แก้วกันแตกหรือสูญหายใบละ 45 บาท
6. อื่น ๆ ..... บาท

รวม.....บาท

- ขั้นตอน 1. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่เช็ควัน เวลา ที่ว่างและไม่ว่างให้ก่อน
2. ยื่นบันทึกที่ฝ่ายธุรการคณะ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องบันทึกตารางการใช้ห้องไว้