

แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องเรียน

Procedure for the Use of Classroom Request

กิจกรรม	การขออนุมัติ Request for Approval	
	ห้องเรียนปกติ Regular Classroom	ห้องวิทยพัฒน์ (1500ที่นั่ง) และห้อง B5101 (600 ที่นั่ง) Wittayapat (1500 seats) and B5101 (600 seats)
<p>1. สำหรับการเรียนการสอน/สอบ For teaching/exam preparation</p> <p>1.1 ในเวลาราชการ Regular hours (จ. – พท. เวลา 08.00 – 17.00 น. และ ศ. เวลา 08.00 – 15.00 น.) (M – Th. From 08.00 – 17.00, F. From 08.00 – 15.00)</p> <p>1.2 นอกเวลาราชการ outside office hours (จ. – พท. หลังเวลา 17.00 น., ศ. หลังเวลา 15.00 น. และ ส. – อา. ทั้งวัน) (M – Th. After 17.00, F. After 15.00 and Sat – Sun, all days)</p>	<p>1.1 โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอนฯ/จอง ผ่าน Web โดยไม่ต้องยื่นบันทึกการขอใช้ ห้องเรียน Request by online reservation or call Class and Exam Timetable officer Phone No.3022-3</p> <p>1.2 หัวหน้าสาขา School Chair</p>	<p>1.1 โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอนฯ/ โดยไม่ต้องยื่นบันทึกการขอใช้ห้องเรียน Call Class and Exam Timetable officer Phone No.3022-3</p> <p>1.2 หัวหน้าสาขา และคณบดี School Chair and Dean</p>
<p>2. สำหรับการทำกิจกรรม For Activity</p> <p>2.1 กิจกรรมชมรมของนักศึกษา Activity of Student Clubs</p> <p>2.2 กิจกรรมอื่น ๆ Other Activities</p>	<p>2.1 หัวหน้างานกิจกรรม และ หัวหน้า ส่วนกิจการนักศึกษา Head of Activity Affairs and Head of Division of Student Affairs</p> <p>2.2</p> <p>1) <u>สำนักวิชา Institution</u> หัวหน้าสาขา และ คณบดี School Chair and Dean</p> <p>2) <u>หน่วยงานอื่น ๆ Other Departments</u> หัวหน้าหน่วยงาน Dept. Head</p>	<p>2.1 หัวหน้างานกิจกรรม รองอธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา และอธิการบดี Head of Activity Affairs, Vice Rector for Student Affairs and Alumni Relations and Rector.</p> <p>2.2</p> <p>1) <u>สำนักวิชา Institution</u> 1. หัวหน้าสาขา คณบดี และ อธิการบดี (กรณี ขอยกเว้นค่าใช้จ่าย) School Chair, Dean and Rector</p> <p>2) <u>หน่วยงานอื่น ๆ Other Departments</u> หัวหน้าหน่วยงาน และ อธิการบดี (กรณีขอ ยกเว้นค่าใช้จ่าย) Dept. Head and Rector (in case of fee waiver)</p>