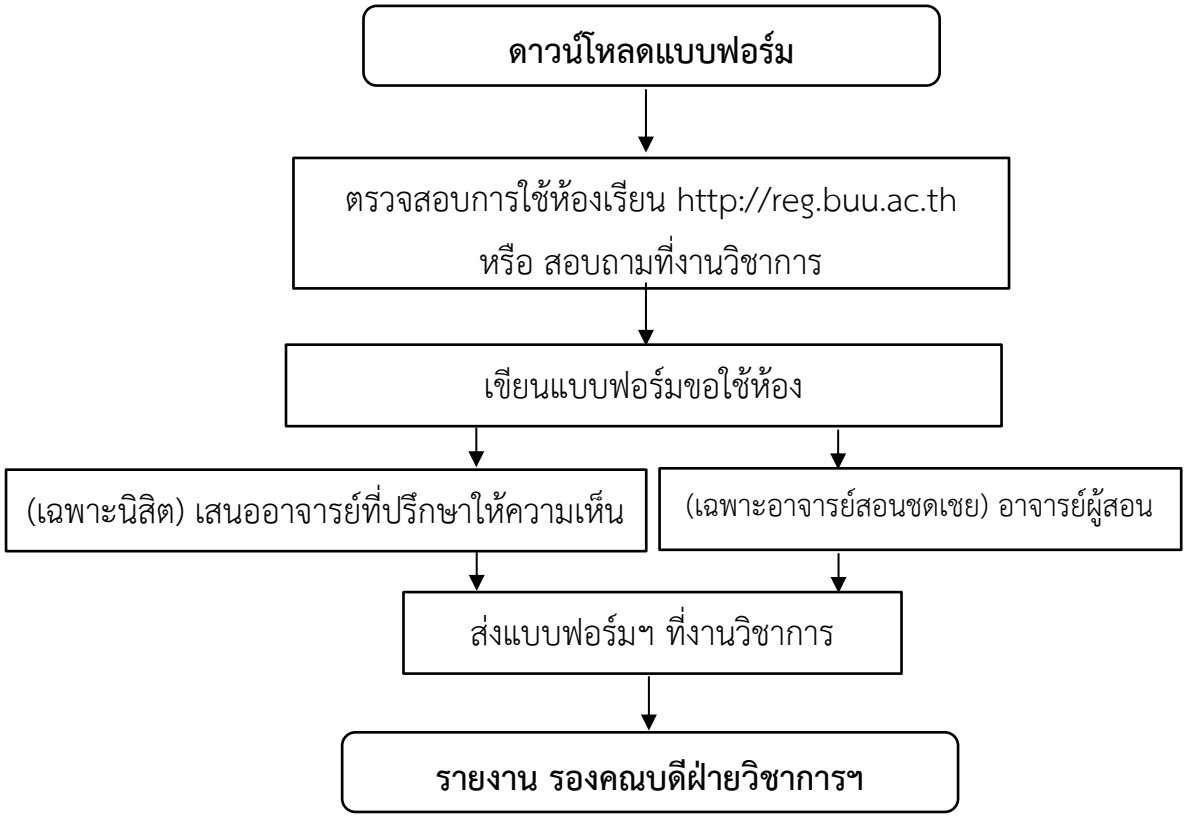
ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียน และ/หรือ ขอสอนชดเชย



ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบการใช้ห้องเรียน http://reg.buu.ac.th หรือ สอบถามที่งานวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกห้องเรียน

ห้องเรียน
- ห้องเรียน FSS501, FSS502, FSS601, FSS602 ความจุ ๗๒ ที่นั่ง
- ห้องเรียน FSS401 ความจุ ๑๐๘ ที่นั่ง
- ห้องเรียน FSS503 ความจุ ๒๐๘ ที่นั่ง
- ห้องเรียน FSS703 ความจุ ๘๐ ที่นั่ง (โต๊ะคอมพิวเตอร์)
- ห้องประชุม (Auditorium) FSS402 ความจุ ๑๘๐ ที่นั่ง

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้า ๓ วันทำการ ที่งานวิชาการ สำนักงานคณบดี ชั้น ๒

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปรายงานการใช้ห้องเรียน ให้กับรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ทราบเป็นรายภาคการศึกษา

(เลือกพิมพ์เฉพาะแบบฟอร์มหน้า ๒ ไม่ต้องพิมพ์ขั้นตอน)

Rev.05 แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน (Update Dec 2020)

ลงรับเอกสาร
เลขที่.....
ว/ด/ป.....
เวลา.....

แบบฟอร์ม <u>ขอใช้ห้องเรียน และ/หรือ ขอสอนชดเชย</u> อาคารสหศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพนิสิต

ด้วยข้าพเจ้า.....สาขาวิชา.....
มีความประสงค์ขอใช้ห้องเรียน รายละเอียดดังนี้

๑. ห้องเรียน FSS.....วันที่..... ตั้งแต่เวลา.....-..... ผู้เข้าใช้.....คน
มีความประสงค์เพื่อ.....

๒. ห้องเรียน FSS.....วันที่..... ตั้งแต่เวลา.....-..... ผู้เข้าใช้.....คน
มีความประสงค์เพื่อ.....

๓. ห้องเรียน FSS.....วันที่..... ตั้งแต่เวลา.....-..... ผู้เข้าใช้.....คน
มีความประสงค์เพื่อ.....

๔. ห้องเรียน FSS.....วันที่..... ตั้งแต่เวลา.....-..... ผู้เข้าใช้.....คน
มีความประสงค์เพื่อ.....

ความเห็น.....
.....
(ลงชื่อ).....ตัวบรรจง
อาจารย์ที่ปรึกษา หรือ อาจารย์ผู้สอน

(ลงชื่อนิสิต).....ตัวบรรจง
รหัสนิสิต.....
เบอร์มือถือ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่	สำหรับรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการใช้ห้องเรียน FSS..... ในวันและเวลาข้างต้น โดยมี..... เป็นผู้รับผิดชอบ เปิด – ปิด และดูแลการใช้ห้องพร้อมอุปกรณ์โสตฯ (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... .... (ลงชื่อ)..... ว/ด/ป.....