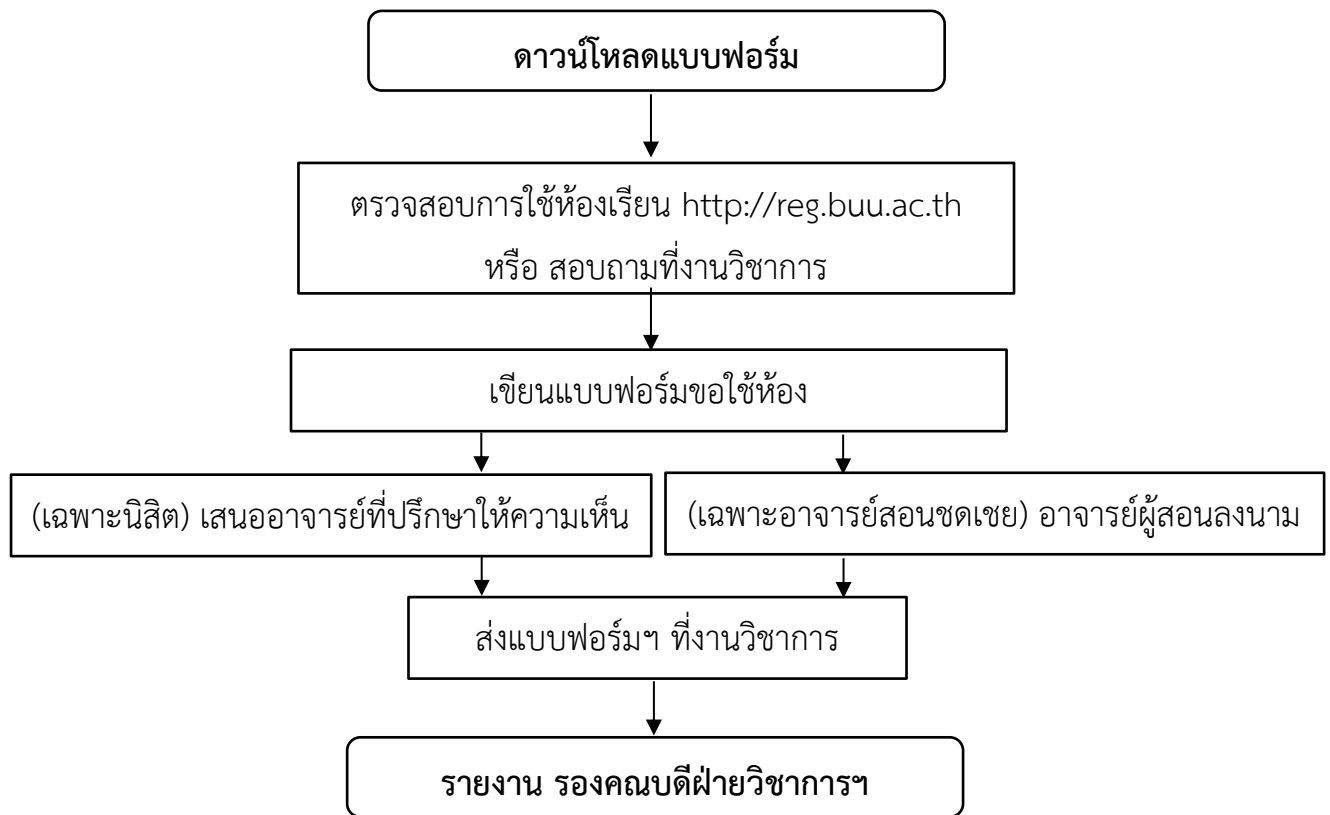


ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียน และ/หรือ ขอสอนสดเชย



ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบการใช้ห้องเรียน <http://reg.buu.ac.th> หรือ สอบถามทีมงานวิชาการ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกห้องเรียน

ห้องเรียน

- ห้องเรียน FSS501, FSS502, FSS601, FSS602 ความจุ 72 ที่นั่ง
- ห้องเรียน FSS401 ความจุ 108 ที่นั่ง
- ห้องเรียน FSS503 ความจุ 208 ที่นั่ง
- ห้องเรียน FSS703 ความจุ 80 ที่นั่ง (โต๊ะคอมพิวเตอร์)
- ห้องประชุม (Auditorium) FSS402 ความจุ 180 ที่นั่ง (ไม่มีคอมพิวเตอร์)

ขั้นตอนที่ 3 ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้า 3 วันทำการ ทีมงานวิชาการ สำนักงานคณบดี ชั้น 2

หรือส่งไฟล์ PDF ที่อีเมล nuanporn@go.buu.ac.th

ขั้นตอนที่ 4 สรุปรายงานการใช้ห้องเรียน ให้กับรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ทราบเป็นรายภาคการศึกษา

**แบบฟอร์ม ขอใช้ห้องเรียน และ/หรือ ขอสอนชุดฯ อาคารสหศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา มหาวิทยาลัยบูรพา**

วันที่.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ

ด้วยข้าพเจ้า.....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องเรียน รายละเอียดดังนี้

1. ห้องเรียน FSS.....วันที่..... ตั้งแต่เวลา.....-..... ผู้เข้าใช้.....คน

มีความประสงค์เพื่อ.....

2. ห้องเรียน FSS.....วันที่..... ตั้งแต่เวลา.....-..... ผู้เข้าใช้.....คน

มีความประสงค์เพื่อ.....

3. ห้องเรียน FSS.....วันที่..... ตั้งแต่เวลา.....-..... ผู้เข้าใช้.....คน

มีความประสงค์เพื่อ.....

4. ห้องเรียน FSS.....วันที่..... ตั้งแต่เวลา.....-..... ผู้เข้าใช้.....คน

มีความประสงค์เพื่อ.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อนิสิต).....ตัวบรรจง

.....

รหัสนิสิต.....

(ลงชื่อ).....ตัวบรรจง

เบอร์มือถือ.....

อาจารย์ที่ปรึกษา หรือ อาจารย์ผู้สอน

สำหรับ เจ้าหน้าที่	สำหรับ รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ 1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการใช้ห้องเรียน 2. 3. ผู้ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบ เปิด - ปิด และดูแลห้องพร้อมอุปกรณ์โต๊ะฯ (ลงชื่อ)..... ว/ด/ป.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... ว/ด/ป.....