

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)
1. สำหรับการเรียนการสอน/สอบ For teaching/exam preparation 1.1 ในเวลาราชการ Regular hours (จ. – พฤ. 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) 1.2 นอกเวลาราชการ outside office hours (จ. – พฤ. 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)	1.1 โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอนฯ/จองผ่าน Web โดยไม่ต้องยื่นบันทึกการขอใช้ห้องเรียน Request by online reservation or call Class and Exam Timetable officer Phone No.3022-3 1.2 หัวหน้าสาขา School Chair	1.1 โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอนฯ/ โดยไม่ต้องยื่นบันทึกการขอใช้ห้องเรียน Call Class and Exam Timetable officer Phone No.3022-3 1.2 หัวหน้าสาขา และคณบดี School Chair and Dean
2. สำหรับการทำกิจกรรม For Activity 2.1 กิจกรรมชมรมของนักศึกษา Activity of Student Clubs 2.2 กิจกรรมอื่น ๆ Other Activities	2.1 หัวหน้างานกิจกรรม และ หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา Head of Activity Affairs and Head of Division of Student Affairs 2.2 1) <u>สำนักวิชา Institution</u> หัวหน้าสาขา และ คณบดี School Chair and Dean 2) <u>หน่วยงานอื่น ๆ Other Departments</u> หัวหน้าหน่วยงาน Dept. Head	2.1 หัวหน้างานกิจกรรม รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ Head of Activity Affairs, Vice Rector for Student Affairs and Alumni Engagement 2.2 1) <u>สำนักวิชา Institution</u> 1. หัวหน้าสาขา คณบดี และ อธิการบดี (กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่าย) School Chair, Dean and Rector 2) <u>หน่วยงานอื่น ๆ Other Departments</u> หัวหน้าหน่วยงาน และ อธิการบดี (กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่าย) Dept. Head and Rector (in case of fee waiver)