



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่.....

วันที่ .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียนอาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 36)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ชื่อผู้ขอ ..... ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... (หากนักศึกษาขอใช้ห้องเรียน ขอให้อาจารย์ผู้สอน หรือ  
อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในหนังสือฉบับนี้ด้วย)

มีความประสงค์จะขอใช้ห้อง ..... มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ..... คน  
ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 36) ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. ถึง<sup>ถึง</sup>  
เวลา ..... น. รวม ..... ชั่วโมง จำนวน ..... วัน ในกิจกรรม ดังนี้

- ใช้เพื่อการเรียนการสอนเพิ่มเติม ในรายวิชา .....

ภาคการศึกษาที่ ..... / .....

- ใช้เพื่อการเรียนการสอนชดเชย ในรายวิชา .....

ภาคการศึกษาที่ ..... / ..... ที่ได้ดังการเรียนการสอนไปเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- ใช้เพื่อการสอบ ในรายวิชา .....

- ใช้เพื่อการประชุม / สัมมนา / บรรยายพิเศษ เรื่อง.....

- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ทั้งนี้ ได้ผ่านการตรวจสอบการใช้ห้องเรียนจากกองบริการการศึกษาเรียบร้อยแล้ว และหาก  
มหาวิทยาลัยพบสิ่งของสูญหายหรือชำรุด ข้าพเจ้าผู้ยื่นคำขอินดีรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

เงื่อนไขการขอใช้ห้องอาคาร 36 ดังนี้

ห้อง 36301 จำนวน 200 ที่นั่ง ควรใช้ไม่น้อยกว่า 120 คน

ห้อง 36302 จำนวน 92 ที่นั่ง ควรใช้ไม่น้อยกว่า 60 คน

ห้อง 36303 จำนวน 134 ที่นั่ง ควรใช้ไม่น้อยกว่า 80 คน

ห้อง 36304 จำนวน 124 ที่นั่ง ควรใช้ไม่น้อยกว่า 80 คน

ห้อง 36305 จำนวน 96 ที่นั่ง ควรใช้ไม่น้อยกว่า 60 คน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา  
.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

อนุญาต ให้ผู้ตรวจสอบแจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ฯ  
ทราบและดำเนินการต่อไป

ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ) .....  
(นางสิริลักษณ์ เจริญสุข)  
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

## ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน

1. ต้องไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในห้องเรียน เมื่อพบเศษกระดาษ หรือเศษวัสดุใดที่สกปรก ควรเก็บไปทิ้งถังขยะ
2. ต้องรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพดี หากนักศึกษาทำของทางราชการเสียหาย จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย
3. ต้องรักษาโต๊ะ - เก้าอี้ให้สะอาด ไม่ขีดเขียนลงบนโต๊ะ - เก้าอี้
4. การเดินบนอาคารเรียนให้เดินชิดขวาเสมอและไม่ส่งเสียงรบกวนห้องเรียนอื่น ๆ ที่กำลังเรียนอยู่
5. เมื่ออกจากห้องเรียนให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ หน้าต่าง และประตู ให้เรียบร้อย
6. ลบกระดาษให้สะอาดเรียบร้อย หลังสิ้นสุดการสอนแต่ละวิชา
7. เครื่องปรับอากาศในห้องเรียนให้ปรับอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส และควรเปิดเท่าที่จำเป็นในเวลาที่กำหนด