



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สถานที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด(คณะ/ศูนย์/สำนัก).....หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้กำหนดจัดกิจกรรม.....

ในวันที่.....เวลา.....โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน

ในการนี้ ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ☐ หอประชุมใหญ่ | ☐ ห้องกระจก ได้หอประชุมใหญ่(หมายเลขห้อง)..... |
| ☐ ลานใต้หอประชุมใหญ่ | ☐ หอประชุมเล็ก |
| ☐ อาคารประกอบ ๑ | ☐ อาคารประกอบ ๒ |
| ☐ ห้องประชุมเวียงซ้าย | ☐ ห้องประชุมหลานซา |
| ☐ ห้องประชุมเชอรา | ☐ ห้องประชุมกาน เฉ่า |
| ☐ ห้องประชุมติง เซียง | ☐ ห้องประชุมชาลัด |
| ☐ ห้องประชุมมังกีส | ☐ ห้องประชุมนังกา |
| ☐ ห้องเรียน (โปรดระบุหมายเลขห้อง)..... | |
| ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา มาด้วยแล้ว ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ☐ โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว | ☐ แผนผังการจัดห้องประชุม/สถานที่ |
| ☐ ตารางการใช้ห้องเรียน (กรณีขอใช้ห้องเรียน) | ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/รองคณบดี/ผอ.สำนัก/รอง ผอ.สำนัก ผอ.สำนักงาน/ผอ.กอง	☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานอาคารสถานที่
ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)