



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
- หอประชุมเล็ก
- ลานใต้หอประชุมใหญ่
- อาคารประกอบ ๑
- อาคารประกอบ ๒
- ห้องประชุมเวียงซ้าย
- ห้องประชุมหลานซา
- ห้องประชุมเซอร่า
- ห้องประชุมกาน ฉะ
- ห้องประชุมตึง เชียง
- ห้องประชุมชาลัค
- ห้องประชุมมังกีส
- ห้องประชุมนังกา
- ห้องเรียน (โปรดระบุหมายเลขห้อง).....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา มาด้วยแล้ว ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขออนุญาต

<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/รองคณบดี/ผอ.สำนัก/รอง ผอ.สำนัก ผอ.สำนักงาน/ผอ.กอง	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานอาคารสถานที่
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการกองกลาง	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี