



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 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังนี้

- หอประชุมใหญ่ (รองรับ ๑๒๐๐ คน)
- ห้องกระจก ได้หอประชุมใหญ่ (รองรับ ๕๐ คน)(โปรดระบุหมายเลขห้อง).....
- ลานใต้หอประชุมใหญ่ (รองรับ ๕๐๐ คน)
- หอประชุมเล็ก (รองรับ ๑๐๐๐ คน)
- อาคารประกอบ ๑ (รองรับ ๕๐๐ คน)
- อาคารประกอบ ๒ (รองรับ ๕๐๐ คน)
- ห้องประชุมเวียงซ้าย (รองรับ ๔๐๐ คน) (อาคาร ๒๐ ชั้น ๓)
- ห้องห้องประชุมหลานซา (รองรับ ๔๐๐ คน) (อาคารกิจกรรมนักศึกษา ชั้น ๕)
- ห้องประชุมเซอร่า (รองรับ ๔๒๐ คน) (อาคารสังคมศาสตร์ ชั้น ๒)
- ห้องประชุมกาน เง่า (รองรับ ๑๕๐ คน) (อาคารสังคมศาสตร์ ชั้น ๒ ฝั่งคณะครุศาสตร์)
- ห้องประชุมตึง เชียง (รองรับ ๑๕๐ คน) (อาคารสังคมศาสตร์ ชั้น ๒ ฝั่งคณะมนุษยศาสตร์)
- ห้องประชุมชาลัด (รองรับ ๔๐๐ คน) (อาคารวิทยาการจัดการ ชั้น ๔)
- ห้องประชุมมังกีส (รองรับ ๒๐๐ คน) (อาคารวิทยาการจัดการ ชั้น ๒)
- ห้องประชุมนังกา (รองรับ ๒๐๐ คน) (อาคารวิทยาการจัดการ ชั้น ๓)
- ห้องเรียน (โปรดระบุหมายเลขห้อง).....
- อื่นๆ(โปรดระบุ).....

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา มาด้วยแล้ว ดังนี้

- โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- แผนผังการจัดห้องประชุม/สถานที่
- ตารางการใช้ห้องเรียน (กรณีขอใช้ห้องเรียน)
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/รองคณบดี/ผอ.สำนัก/รอง ผอ.สำนัก

ผอ.สำนักงาน/ผอ.กอง

ผู้ขออนุญาต