



เลขที่.....

# ขอใช้ห้องประชุม/อบรม/สัมมนา

วันที่.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม/อบรม/สัมมนา/ประชุม ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ..... คน เพื่อ .....

หน่วยงาน ( ) ภายใน ( ) ภายนอก ..... โทรศัพท์ติดต่อ .....

## ห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ

## อุปกรณ์ที่ขอใช้

 ห้องประชุมสภาชั้น 2 มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

อาคารมูลนิธิมะทา ความจุ 40 คน

 โพรเจกเตอร์ / ชุดเครื่องเสียง ห้องประชุมวันมูหะมัดนอร์ มะทา มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

ความจุ 1,000 คน ค่าบริการ 5,000 บาท

 อื่น ๆ ..... ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

ชั้น 2 VIP ห้อง 01204 ความจุ 60 คน ค่าบริการ 1,000 บาท

 อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ

( ..... )

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา/คณะ/หัวหน้ากอง

( ..... )

หมายเหตุ  นอกเวลาทำการค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่คุมเครื่องเสียงวันละ 200 บาท นอกเวลาทำการค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดวันละ 200 บาท วันหยุดทำการค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่คุมเครื่องเสียงวันละ 300 บาท วันหยุดทำการค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดวันละ 300 บาท มอบหมายหน้าที่ให้ ..... ควบคุมเครื่องเสียง มอบหมายหน้าที่ให้ 1. .... ทำความสะอาด

2. .... ทำความสะอาด

1. ห้อง ..... ( ) ว่าง ( ) ไม่ว่าง ..... (ลงชื่อ ..... งานอาคารสถานที่ (นายสะอาดปา แซลี) ..... / ..... / .....	4. ( ) เห็นชอบ ( ) ..... (ลงชื่อ) ..... (นายมุฮัมหมัดเฟาซี จะปะกียา) หัวหน้ากองทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ..... / ..... / .....
2) ลงชื่อ..... (นายฮานาฟี มะแตหะ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ..... / ..... / .....	(5) ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต (ลงชื่อ) ..... (นายซาฟีอี บารู) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ..... / ..... / .....

