

ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคารสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน / คณะ งานพิธี

ข้าพเจ้า.....คุณนงนุช มณีวรรณ.....ตำแหน่ง.....ผู้คิดโครงการ.....

เบอร์โทรสำนักงาน ต่อ 5128 เบอร์มือถือ

() ห้องประชุม ดอกปีบ ชั้น 2 (40 ที่นั่ง)

() ห้องประชุม เอื้องคำ ชั้น 3 (10 ที่นั่ง)

ห้องประชุม เองผิง ชั้น 3 (10 ที่นั่ง)

ในระหว่าง วันที่ 22 เดือน พ.ค. พ.ศ. 66 ถึงวันที่ 22 เดือน พ.ค. พ.ศ. 66

เวลา... 9.00 น. ... ถึงเวลา ... 16.00 น. ... เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม ... ประชุม กับ ผบ.ช.

(✓) ห้องประชุมว่าง

() ห้องประชุมไม่ว่าง

लगभग

(นายจิรศักดิ์ ประทานสิทธิ์)

๑๘ พ.ค. ๒๕๖๖

งานบริหารทั่วไป

लग्ना

(.....) วันที่ 18 พ.ค 66

เห็นควร (☒) อนุญาต (☐) ไม่อนุญาต.....

लग्गु

นายจตุพร จันทรมา

() วันที่ 18 พ.ค. 2566

ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

จึงมอบหมายให้

() นางสมาลี ศรีพิบาล

ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน

(✓) นางรวิศรา นวลยิ่ง

ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน



(☒) อนุญาต (☐) ไม่อนุญาต

ถึงชื่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดิ์ สายสี

อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่ 18 พ.ค. 2566