**มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคารสำนักงานอธิการบดี**

หน่วยงาน / คณะ ................................................................

**เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**

 ข้าพเจ้า......................................................................ตำแหน่ง...........................................................................

เบอร์โทรสำนักงาน.....................................................ต่อ........................เบอร์มือถือ........................................................

ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ( ) ห้องประชุม จามจุรี ชั้น 2 (20 ที่นั่ง)

 ( ) ห้องประชุม ดอกปีบ ชั้น 2 (40 ที่นั่ง)

 ( ) ห้องประชุม เอื้องคำ ชั้น 3 (10 ที่นั่ง)
 ( ) ห้องประชุม เอื้องผึ้ง ชั้น 3 (10 ที่นั่ง)

ในระหว่าง วันที่............เดือน.................................พ.ศ.............. ถึงวันที่............เดือน................................พ.ศ.............

เวลา....................ถึงเวลา.................... เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม..............................................................................

.........................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ..................................................

( ) ห้องประชุมว่าง
( ) ห้องประชุมไม่ว่าง

ลงชื่อ...........................................................................
 (..........................................................................)
 วันที่......................................
 งานบริหารทั่วไป

 (.................................................) วันที่...........................

**เห็นควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต.........................**

**ลงชื่อ.....................................................** (........................................................) วันที่......................... **ผู้อำนวยการกองกลาง**

 **เห็นควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต...........................**

 ลงชื่อ..................................................

 (..................................................) วันที่...........................

 **ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**

**จึงมอบหมายให้**

( ) นางสุมาลี ศรีพิบาล ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน

( ) นางรวิสรา นวลยิ่ง ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน



**( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต**

**ลงชื่อ.................................................................**(นางวรัชญานันท์ เมธีวัชรโยธิน) **รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**วันที่......................................

 ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

 ลงชื่อ.................................................................

 (.................................................................)

 **อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ**

 วันที่...................................