

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคารสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน / คณะ ...งานพัสดุ กองกลาง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....นางปณณช มณีวรรณ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....  
เบอร์โทรสำนักงาน.....5128.....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...6...เดือน.....พฤศจิกายน....พ.ศ....2568.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา...13.00 น.....ถึงเวลา...16.30 น.....เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ  
พัสดุงานจ้างก่อสร้างอาคารเรียนโรงเรียนสาธิต

(✓) ห้องประชุมว่าง  
( ) ห้องประชุมไม่ว่าง

ลงชื่อ.....  
( นายจิรศักดิ์ ประทานสิทธิ์ )  
วันที่ 24 ต.ค. 2568  
งานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางปณณช มณีวรรณ) วันที่ 24 ตุลาคม 2568

เห็นควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต.....

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

จึงมอบหมายให้

- (✓) นางสุมาลี ศรีพิบาล ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน  
( ) นางวิสรดา นวลยิ่ง ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน



(✓) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....  
(นางรัชฎานันท์ เมธีวัชรโยธิน)  
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
วันที่ 24 ต.ค. 2568