มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคารสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน / คณะ งานพัสดุ กองกลาง.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า นางสาวธัญชนก เรือนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

เบอร์โทรสำนักงาน 5129 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 14 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เวลา 08.30น. ถึงเวลา 16.30น. เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประชุม กกต. ตรวจรับ ครุภัณฑ์โรงโดงสาร.

(✓) ห้องประชุมว่าง

( ) ห้องประชุมไม่ว่าง

ลงชื่อ .....

(นายจีรศักดิ์ ประทานสิทธิ์)

วันที่ 10 พ.ย. 2568

งานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ .....

(นางสาวธัญชนก เรือนแก้ว) วันที่ 10 พ.ย. 68.

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

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

ลงชื่อ .....

(.....) วันที่ .....

ผู้อำนวยการกองกลาง

จึงมอบหมายให้

( ) นางสุมาลี ศรีพิบาล ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน

(✓) นางรวิสรา นวลยิ่ง ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน

( ) นายผริตเดช แก้วบุญเรือง ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตฯ

(✓) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

(นางวรัชญานันท์ เมธีวัชรโยธิน)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 10 พ.ย. 2568