

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคารสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน / คณะ งานพัสดุ กองกลาง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....นางปทุมย น. 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..27...เดือน..กุมภาพันธ์...พ.ศ.2569 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.2569

เวลา..09.00.. น....ถึงเวลา..12.00... น. เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม....ดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
งานซื้อชุดคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ประจำสำนักงานอธิการบดีฯ ครั้งที่ 2/2569

ลงชื่อ.....

(นางปทุมย น. มณีวรรณ) วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569

ห้องประชุมว่าง

() ห้องประชุมไม่ว่าง

ลงชื่อ.....

(นายจรัสศักดิ์ ประทานสิทธิ์)

วันที่ 24 ก.พ. 2569

งานบริหารทั่วไป

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....) วันที่.....

ผู้อำนวยการกองกลาง

จึงมอบหมายให้

- () นางสาวลี ศรีพิบาล ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน
() นางวิสรดา นวลยิ่ง ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน
() นายผริตเดช แก้วบุญเรือง ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตฯ



() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางวรัชฎานันท์ เมธีวัชรโยธิน)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 24 ก.พ. 2569