มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคารสำนักงานอธิการบดี

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

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า...นางปุณยนุช มณีวรรณ.........ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ......................

เบอร์โทรสำนักงาน..ต่อ....5128....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.กรกฎาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่...........เดือน...............................พ.ศ............

เวลา 15.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประชุมงานจ้างตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างอาคารเรียนโรงเรียนสาธิต ครั้งที่ 18/2569

รูปแบบเอกสารที่ใช้ในการประชุม (/) กระดาษ ( ) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบการจัดประชุม (/) Onsite ( ) Online

ลงชื่อ..

(นางปุณยนุช มณีวรรณ) วันที่ 24 กรกฎาคม 2569

(✓) ห้องประชุมว่าง

( ) ห้องประชุมไม่ว่าง

ลงชื่อ..

(นายจีรศักดิ์ ประทานสิทธิ์)

วันที่ 24 ก.ค. 2569

งานบริหารทั่วไป

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

ลงชื่อ..

(นางสาวศิริขวัญ วาวแวว) วันที่ 24 ก.ค. 2569

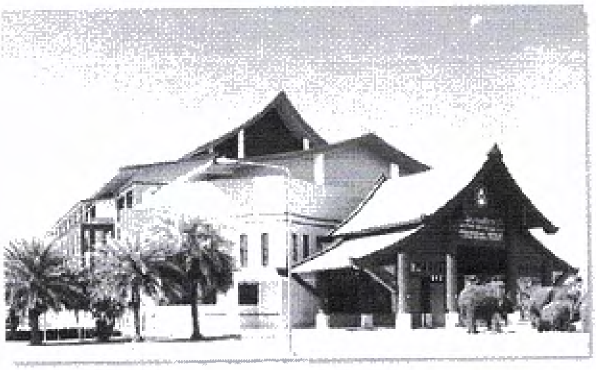
ผู้อำนวยการกองกลาง

จึงมอบหมายให้

(✓) นางสุมาลี ศรีพิบาล ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน

( ) นางรวิสรา นวลยิ่ง ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน

(✓) นายผริตเดช แก้วบุญเรือง ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตฯ



(✓) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ..

(นางวรัชญานันท์ เมธีวัชรโยธิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 24 ก.ค. 2569