

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคารสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน / คณะ ...งานพัสดุ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า...นางปณณช 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...29..เดือนกันยายน พ.ศ. 2569 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา 13.30 น. ถึง 15.00 น. เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประชุมงานจ้างตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างอาคารเรียน
โรงเรียนสาธิต ครั้งที่ 24/2569

รูปแบบเอกสารที่ใช้ในการประชุม (/) กระดาษ () ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบการจัดประชุม (/) Onsite () Online

(☒) ห้องประชุมว่าง
() ห้องประชุมไม่ว่าง

ลงชื่อ.....
(นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล)
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๙
งานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....
(นางปณณช มณีวรรณ) วันที่ 28 กันยายน 2569

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....
(นางสาววิวิทย์ วาวแว) วันที่.....
ผู้อำนวยการกองกลาง

จึงมอบหมายให้

- (☒) นางสุมาลี ศรีพิบาล ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน
() นางวิวิธรา นวลยิ่ง ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน
() นายผริตเดช แก้วบุญเรือง ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า



(☒) อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(นางวรัชญานันท์ เมธีวัชรโยธิน)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๙