

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...16..เดือนตุลาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา 09.30 น. ถึง 12.00 น. เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประชุมงานจ้างตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างอาคารเรียน
โรงเรียนสาธิต ครั้งที่ 26/2569

รูปแบบเอกสารที่ใช้ในการประชุม (/) กระดาษ () ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบการจัดประชุม (/) Onsite () Online

(☒) ห้องประชุมว่าง
() ห้องประชุมไม่ว่าง

ลงชื่อ.....
(นายจิรศักดิ์ ประทานสิทธิ์)
วันที่ 8 ต.ค. 2569
งานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางปณณช มณีวรรณ) วันที่ 8 ตุลาคม 2569

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวศิริขวัญ วาวแวว) วันที่.....

ผู้อำนวยการกองกลาง

จึงมอบหมายให้

(☒) นางสุมาลี ศรีพิบาล ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน

() นางวิสรา นวลยิ่ง ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังใช้งาน

(☒) นายผริตเดช แก้วบุญเรือง ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า



(☒) อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางวรัชญานันท์ เมธีวัชรโยธิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 8 ต.ค. 2569