



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ

โทร. ๑๐๑๘

ที่ **อว ๗๓๐๓/๑๕๒๑**

วันที่ **๑๐ กันยายน ๒๕๖๔**

เรื่อง **ขอรายงานสรุปบริการ และอำนวยความสะดวก ของหน่วยพิธีการ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔**

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร

ตามที่ กองกลาง งานประชุมและพิธีการ ได้รับมอบหมายให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และพัฒนางานเพื่อให้เกิดการ บริการที่ดี ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร นั้น

งานประชุมและพิธีการ หน่วยพิธีการ จึงขอรายงานสรุปบริการ อำนวยความสะดวก ของงาน ประชุมและพิธีการ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ให้บริการเยี่ยมอุปกรณ์ต่างๆสำหรับการประชุมฯ ดังนี้
 - ๑.๑ เยี่ยมอุปกรณ์ในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ จำนวน ๑๔ หน่วยงาน
 - ๑.๒ เยี่ยมอุปกรณ์แบบตัวน จำนวน ๑ หน่วยงาน
 - ๑.๓ ยกเลิกการเยี่ยมอุปกรณ์ จำนวน ๑ หน่วยงาน
๒. ให้บริการเยี่ยมอุปกรณ์ต่าง ๆ ของงานประชุมและพิธีการ จำนวน ๑ หน่วยงาน
๓. ให้บริการเข้าร่วมกิจกรรมตามปฏิทินวันสำคัญ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา) จำนวน ๒ งาน ดังนี้
 - ๓.๑ วันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๔
 - ๓.๒ วันสถาปนาจังหวัดพะเยา ครบรอบ ๔๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔
๔. ให้บริการข้อมูลต่างๆ “ตามแบบฟอร์มของงานประชุมและพิธีการ” ดังนี้
 - ๔.๑ บริการข้อมูลมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (กรณีเร่งด่วน) จำนวน ๒ หน่วยงาน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณัฐธิดา ชวาน่าน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ทราบ

(รศ.ดร.ดิเรก ชีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร

11 ก.ย. 2564

สรุปการให้บริการยืมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการประชุมฯ

ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

| ลำดับ | หน่วยงาน | ยืมในระบบ | ยืมด่วน | ยกเลิกการยืม | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------|---------|--------------|----------|
| ๑ | กองคลัง | ๒ | - | - | |
| ๒ | กองบริการการศึกษา | ๘ | ๑ | - | |
| ๓ | สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา | ๑ | - | - | |
| ๔ | กองกฎหมายและทรัพย์สิน | - | - | ๑ | |
| ๕ | โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา | ๑ | - | - | |
| ๖ | กองกลาง งานประชุมและพิธีการ | ๒ | - | - | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | สรุปการยืมอุปกรณ์ของงานประชุมและพิธีการ | ๑๔ | | | |
| | สรุปการยืมอุปกรณ์ด่วน | ๑ | | | |
| | สรุปการยกเลิกการยืมอุปกรณ์ | ๑ | | | |
| | | | | | |

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวปานิสรา วงศ์ใหญ่ หน่วยงาน กองคลัง เบอร์ติดต่อ 1053

เริ่ม 17/8/2021 8:30:00 ถึง 17/8/2021 12:00:00

ชื่อเรื่อง การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| แก้วกาแฟฟ้ามูย | 73 | 15 | 58 | | | |
| ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม) | 80 | 15 | 65 | | | |
| แก้วน้ำดื่ม | 45 | 15 | 30 | | | |
| จานรองแก้ว | 74 | 15 | 59 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 15 | 50 | | | |
| เหยือกน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| ช้อนกาแฟ | 107 | 15 | 92 | | | |
| ถาด | 2 | 1 | 1 | | | |
| กาใส่ชา | 1 | 1 | 0 | | | |
| ลังใส่แก้วน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| หม้อต้มน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |
| ตระกร้า | 2 | 2 | 0 | | | |

| | |
|--|---|
| <p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองคลัง ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 17/8/2021 8:30:00 ถึง 17/8/2021 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบ ห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดยืม อุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> | <p>2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 10 ส.ค. 2564</p> |
| <p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 10 / 8 / 2564</p> | <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <i>Plan</i> 3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 10 ส.ค. 2564 ผู้อำนวยการกองกลาง</p> |
| <p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p> | <p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p> |

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ขอยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวปานิสร่า วงศ์ใหญ่ หน่วยงาน กองคลัง เบอร์ติดต่อ 1053

เริ่ม 16/9/2021 8:30:00 ถึง 16/9/2021 12:00:00

ชื่อเรื่อง การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2564

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| แก้วกาแฟฟ้ามูย | 73 | 15 | 58 | | | |
| ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม) | 80 | 15 | 65 | | | |
| แก้วก้านยาว(แก้วตีมววย) | 80 | 15 | 65 | | | |
| จานรองแก้ว | 74 | 15 | 59 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 15 | 50 | | | |
| เหยือกน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| ช้อนกาแฟ | 107 | 15 | 92 | | | |
| ถาด | 2 | 2 | 0 | | | |
| กาใส่ชา | 1 | 1 | 0 | | | |
| ลังใส่แก้วน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| หม้อต้มน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |
| ตระกร้า | 2 | 2 | 0 | | | |

| | |
|--|---|
| <p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองคลัง ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 16/9/2021 8:30:00 ถึง 16/9/2021 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบ ห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดยืม อุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> | <p>2) ลงชื่อ... (นางสาว รัดนา ชัดดี)ผู้ตรวจสอบ ที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 25 ส.ค. 2564</p> |
| <p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 25 / 8 / 2564</p> | <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <i>อนุมัติ</i> 3) ลงชื่อ..... (นางณัฐธิดา ขาวน่าน)พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองกลาง 25 ส.ค. 2564</p> |
| <p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p> | <p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p> |

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ขอยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี


ชื่อผู้จอง นางสาวกชมน ศรีคำภา หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1832

เริ่ม 2/9/2021 13:00:00 ถึง 2/9/2021 16:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัดสินผลสอบประมวลความรู้

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| ชุดกาแฟ(เมลามีน) | 73 | 20 | 53 | | | |
| แก้วน้ำดื่ม | 45 | 20 | 25 | | | |
| จานรองแก้ว | 74 | 20 | 54 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 20 | 45 | | | |
| เหยือกน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| ช้อนกาแฟ | 107 | 20 | 87 | | | |
| ถาด | 2 | 2 | 0 | | | |
| กาใส่ชา | 1 | 1 | 0 | | | |
| ลังใส่แก้วน้ำ | 2 | 1 | 1 | | | |
| หม้อต้มน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |
| ตระกร้า | 2 | 1 | 1 | | | |

| | |
|---|---|
| เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 2/9/2021 13:00:00 ถึง 2/9/2021 16:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ |  |
| | 2) ลงชื่อ...(นางสาว รัตนา ชัดธิ).....ผู้ตรวจสอบ ทั้งที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 2 ส.ค. 2564 |
| 1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 2 / 8 / 2564 | <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ |
| 4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../..... | 3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) ผู้อำนวยการกองกลาง |
| | อนุมัติ 5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../..... (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) |

ผู้อำนวยการกองกลาง

2 ส.ค. 2564

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวนงคราญ ใจดี หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1022

เริ่ม 31/8/2021 12:00:00 ถึง 31/8/2021 17:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|--------------------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| แก้วกาแฟพลาสติก | 73 | 20 | 53 | | | |
| ถาดรองแก้วกาแฟพลาสติก(เหลี่ยม) | 80 | 20 | 60 | | | |
| แก้วน้ำดื่ม | 45 | 20 | 25 | | | |
| จานรองแก้ว | 74 | 20 | 54 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 20 | 45 | | | |
| ช้อนกาแฟ | 107 | 25 | 82 | | | |
| ถาด | 2 | 2 | 0 | | | |
| หม้อต้มน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง
ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่
31/8/2021 12:00:00 ถึง 31/8/2021 17:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ
ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย
งานใดยืมอุปกรณ์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1) ลงชื่อ.....รับจอง
วันที่ 4 / 8 / 2564

2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ
พนักงานประชุมและพิธีการ
4 ส.ค. 2564

อนุมัติ อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ *น.ช.*

3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ขาวน่าน).....พิจารณาสั่งการ
ผู้อำนวยการกองกลาง
(นางณัฐธิดา ขาวน่าน)
4 ส.ค. 2564
ผู้อำนวยการกองกลาง

4) ลงชื่อ.....ผู้คืน
วันที่...../...../.....

5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

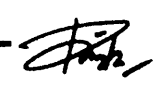
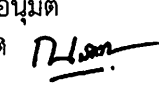
ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวนงคราญ ใจดี หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1022

เริ่ม 10/8/2021 12:00:00 ถึง 10/8/2021 17:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|---|--------------|-------------|--------------|--|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| แก้วน้ำดื่ม | 45 | 15 | 30 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 15 | 50 | | | |
| เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 10/8/2021 12:00:00 ถึง 10/8/2021 17:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ | | | |  2) ลงชื่อ...(นางสาว.รัตนา.ชาติ)...ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 4 ส.ค. 2564 | | |
| 1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 4 / 8 / 2564..... | | | | <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ  3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ขาวน่าน).....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง 4 ส.ค. 2564 ผู้อำนวยการกองกลาง | | |
| 4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../..... | | | | 5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../..... | | |

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ขอยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวนงคราญ ใจดี หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1022

เริ่ม 21/9/2021 12:00:00 ถึง 21/9/2021 17:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| แก้วกาแฟหลายฟ้ามูย | 73 | 20 | 53 | | | |
| ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม) | 80 | 20 | 60 | | | |
| แก้วน้ำดื่ม | 45 | 20 | 25 | | | |
| จานรองแก้ว | 74 | 20 | 54 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 20 | 45 | | | |
| ช้อนกาแฟ | 107 | 25 | 82 | | | |
| ถาด | 2 | 2 | 0 | | | |
| หม้อต้มน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |

| | |
|---|---|
| <p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 21/9/2021 12:00:00 ถึง 21/9/2021 17:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> | <p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ ทั้งนี้สำนักงานประชุมและพิธีการ 4 ส.ค. 2564</p> |
| <p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 4 / 8 / 2564</p> | <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ อนุมัติ 3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ขาวน่าน).....พิจารณาสั่งการ (ผู้อำนวยการกองกลาง) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง</p> |
| <p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p> | <p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p> |

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี


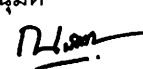
ชื่อผู้จอง นางสาวนงคราญ ใจดี หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1022

เริ่ม 3/9/2021 12:00:00 ถึง 3/9/2021 17:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| ชุดกาแฟ(เมลามีน) | 73 | 20 | 53 | | | |
| แก้วน้ำดื่ม | 45 | 20 | 25 | | | |
| จานรองแก้ว | 74 | 20 | 54 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 20 | 45 | | | |
| ช้อนกาแฟ | 107 | 25 | 82 | | | |
| ถาด | 2 | 1 | 1 | | | |
| หม้อต้มน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |
| ตระกร้า | 2 | 1 | 1 | | | |

| | |
|--|---|
| <p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุมัติ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 3/9/2021 12:00:00 ถึง 3/9/2021 17:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> | <p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาว รติดา ชัดดี) หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 17 ส.ค. 2564</p> |
| <p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 16 / 8 / 2564</p> | <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ </p> <p>3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) ผู้อำนวยการกองกลาง 17 ส.ค. 2564 ผู้อำนวยการกองกลาง</p> |
| <p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p> | <p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p> |

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี



ชื่อผู้จอง นางสาวสุทธิณี ตักดีสูง หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1073

เริ่ม 9/9/2021 8:00:00 ถึง 10/9/2021 17:00:00

ชื่อเรื่อง กิจกรรม SHOW & SHARE UP – KM 2021

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| แก้วกาแฟฟ้ามูย | 73 | 10 | 63 | | | |
| ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม) | 80 | 10 | 70 | | | |
| แก้วน้ำดื่ม | 45 | 10 | 35 | | | |
| จานรองแก้ว | 74 | 10 | 64 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 10 | 55 | | | |
| เหยือกน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| ช้อนกาแฟ | 107 | 10 | 97 | | | |
| ถาด | 2 | 2 | 0 | | | |
| กาใส่ชา | 1 | 1 | 0 | | | |
| ลังใส่แก้วน้ำ | 2 | 1 | 1 | | | |
| หม้อต้มน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |
| ตระกร้า | 2 | 2 | 0 | | | |

| | |
|---|--|
| <p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 9/9/2021 8:00:00 ถึง 10/9/2021 17:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> |  2) ลงชื่อ...(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ ที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 20 ส.ค. 2564 |
| 1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 20 / 8 / 2564 | <input type="checkbox"/> อนุมัติอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 3) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 20 ส.ค. 2564 ผู้อำนวยการกองกลาง |
| 4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../..... | 5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../..... |

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/ยิมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

และการยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวธัญญ์นรี กิ่งคำ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1831

ชื่อห้อง ยิมอุปกรณ์ เริ่ม 13/9/2021 13:00:00 ถึง 13/9/2021 16:30:00

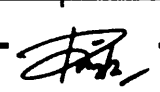
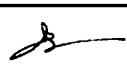
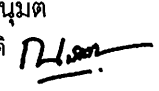
ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัดสินผลการสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก ปีการศึกษา 2564 ครั้งที่ 1

ประธานการประชุม ประเภทการใช้ จำนวนผู้เข้าร่วม คน

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ขอใช้ดังนี้

- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โปรเจคเตอร์ เครื่องควบคุมการนำเสนอ เครื่องฉายภาพนิ่ง
 video-conference ไมโครโฟนไร้สาย ชุด Apple TV ชุด WE Present

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|---|--------------|-------------|--------------|---|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| ชุดกาแฟ(เมลามีน) | 73 | 10 | 63 | | | |
| เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม ยิมอุปกรณ์ และ ยิมอุปกรณ์ ในวันที่ 13/9/2021 13:00:00 ถึง 13/9/2021 16:30:00 บัดนี้หน่วยโสตฯได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดใช้ห้องประชุม และยิมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ | | | |  2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 25 ส.ค. 2564 | | |
| 1) ลงชื่อ..... รับจอง วันที่ 25 / 8 / 2564 | | | | <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ขาวบาง) (นางผู้อำนวยการกองกลาง) ผู้อำนวยการกองกลาง 25 ส.ค. 2564 | | |
| 4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../..... | | | | 5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../..... | | |

ยืนยันการใช้ห้องวันที่.....ผู้ยืนยัน.....เบอร์โทร.....

 ใช้ห้องปกติ ยกเลิกการใช้ห้อง เนื่องจาก.....

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี



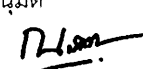
ชื่อผู้จอง นางญดา สุขเกิด หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1021

เริ่ม 14/9/2021 8:30:00 ถึง 14/9/2021 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ 8/2564

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| ชุดกาแฟ(เมลามีน) | 73 | 30 | 43 | | | |
| แก้วน้ำดื่ม | 45 | 30 | 15 | | | |
| จานรองแก้ว | 74 | 30 | 44 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 30 | 35 | | | |
| เหยือกน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| ช้อนกาแฟ | 107 | 30 | 77 | | | |
| ถาด | 2 | 2 | 0 | | | |
| ลังใส่แก้วน้ำ | 2 | 1 | 1 | | | |
| หม้อต้มน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |

| | |
|--|---|
| <p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 14/9/2021 8:30:00 ถึง 14/9/2021 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> | <p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดธิ).....ผู้ตรวจสอบ วันที่...../...../..... หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 31 ต.ค. 2564</p> |
| <p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่ 31 / 8 / 2564</p> | <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ อนุมัติ </p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ชวนานันท์)..... ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ดำรงต.ค. 2564</p> |
| <p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p> | <p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p> |



(จองด่วน)

แบบฟอร์มขออนุญาตสำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อ-สกุล(ผู้ขออนุญาต) นาย อธิวัฒน์ ใจดี หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากร เบอร์โทร 1022, 1930
ขออนุญาตในวันที่ 26 ส.ค. 64 เวลา 13.00 น. ถึงวันที่ 26 ส.ค. 64 เวลา 17.00 น.
สถานที่จัด หอประชุมรัตนประสิทธิ์ ประธานการประชุม อธิการบดี จำนวนผู้เข้าร่วม 10 คน

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

Table with 7 columns: ลำดับ, รายการ, จำนวนทั้งหมด, จำนวนที่ยืมได้, จำนวนคงเหลือ, คินอุปกรณ์ (ครบ/ไม่ครบ), หมายเหตุ. It lists 17 items like 'ซุดกาแฟ (นมลาบีน)', 'ซุดกาแฟ (ลาวยดอกไม้)', etc.

ลงชื่อ (นาย อธิวัฒน์ ใจดี) ผู้ขออนุญาต (26 / 8. 64)

ลงชื่อ ผู้คินอุปกรณ์

ลงชื่อ ผู้รับอุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

กองบริการการศึกษาขอความอนุเคราะห์ขออนุญาต
สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันที่ 26 สิงหาคม 2564
เวลา 13.00 น.-17.00 น. ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว ทศยา หมั่นงาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
26 ส.ค. 2564

(นางสาว รัตนา ชัดดี)
หัวหน้างานประชุมและพิธีการ
26 ส.ค. 2564

อนุเคราะห์
(นางณัฐธิดา ขาวน่าน)
ผู้อำนวยการกองกลาง
27 ส.ค. 2564

หมายเหตุ กรณีอุปกรณ์ที่ยืมเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ขออนุญาตรับผิดชอบใช้ตามจำนวนที่เกิดความเสียหาย

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี


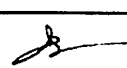
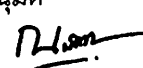
ชื่อผู้จอง นางปิยนัตร์ พุทธรังค์ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เบอร์ติดต่อ 1099

เริ่ม 11/8/2021 9:00:00 ถึง 11/8/2021 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมการเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| แก้วกาแฟฟ้ามูย | 73 | 30 | 43 | | | |
| ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม) | 80 | 30 | 50 | | | |
| แก้วน้ำดื่ม | 45 | 30 | 15 | | | |
| จานรองแก้ว | 74 | 30 | 44 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 30 | 35 | | | |
| เหยือกน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| ช้อนกาแฟ | 107 | 30 | 77 | | | |
| ถาด | 2 | 2 | 0 | | | |
| กาใส่ชา | 1 | 1 | 1 | | | |
| ลังใส่แก้วน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| หม้อต้มน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |
| ตระกร้า | 2 | 2 | 0 | | | |

| | |
|---|---|
| <p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 11/8/2021 9:00:00 ถึง 11/8/2021 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ร่อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> | <p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 9 ส.ค. 2564</p> |
| <p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่ 9 / 8 / 2564</p> | <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ </p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ชานานัน).....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ชานานัน) ผู้อำนวยการกองกลาง 9 ส.ค. 2564 ผู้อำนวยการกองกลาง</p> |
| <p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p> | <p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p> |

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี


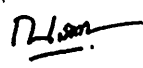
ชื่อผู้จอง นางอินทนิล จินดากาศ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เบอร์ติดต่อ 0882612203

เริ่ม 17/8/2021 14:00:00 ถึง 17/8/2021 16:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิต

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืม | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|--------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| แก้วกาแฟหลายห้ามุม | 73 | 15 | 58 | | | |
| แก้วน้ำดื่ม | 45 | 15 | 30 | | | |
| จานรองแก้ว | 74 | 15 | 59 | | | |
| กระบอกน้ำร้อน | 65 | 15 | 50 | | | |
| เหยือกน้ำ | 2 | 1 | 1 | | | |
| ช้อนกาแฟ | 107 | 15 | 92 | | | |
| ถาด | 2 | 1 | 1 | | | |
| ตระกร้า | 2 | 1 | 1 | | | |

| | |
|--|--|
| <p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ขออนุเคราะห์ ยืม อุปกรณ์ ในวันที่ 17/8/2021 14:00:00 ถึง 17/8/2021 16:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> | <p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ...(นางสาว.รัตนา.ชาติ).....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 16 ส.ค. 2564</p> |
| <p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่..13../8...../..2564.....</p> | <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ </p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ขาวนาน).....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ขาวนาน) 16 ส.ค. 2564 ผู้อำนวยการกองกลาง</p> |
| <p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p> | <p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p> |

แบบฟอร์มการขอขีโมปกรณ์

ขีโมปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

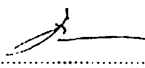

ชื่อผู้จอง นางสาวหทัยา หมั่นงาน หน่วยงาน กองกลาง เบอร์ติดต่อ 1018

เริ่ม 11/8/2021 10:00:00 ถึง 11/8/2021 16:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนที่ขจอง | จำนวนที่มี | จำนวนคงเหลือ | ขีโมปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|-----------------------|--------------|------------|--------------|-----------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| แก้วกาแฟพลาสติก | 75 | ๐0 | 13 | | | |
| กระดาษแก้วกาแฟพลาสติก | 80 | 60 | 20 | | | |
| แก้วกาแฟพลาสติก | 80 | ๐0 | 20 | | | |
| กระดาษแก้ว | 65 | ๐0 | 5 | | | |
| เหยือกน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| ขันน้ำ | 107 | ๐0 | 47 | | | |
| จาน | 2 | 2 | 0 | | | |
| ลังใส่แก้วน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| หลอดน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |
| ตระกร้า | 2 | 2 | 0 | | | |

| | |
|--|--|
| <p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองกลาง ขอขมอุปกรณ์ ในวันที่ 11/8/2021 10:00:00 ถึง 11/8/2021 16:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบ ห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องมาจากไม่มีหน่วยงานใดขม อุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> | <p>2) ลงชื่อ.....นางสาว รัตนา ชัดดี.....ผู้ตรวจสอบ ที่รที่นางงประชุมและพิธีการ 11 มิ.ย. 2564</p> |
| <p>1) ลงชื่อ..........รับรอง วันที่...../...../2021</p> | <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  (นางณัฐธิดา ชานาน) 3) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ชานาน) ผู้อำนวยการกองกลาง</p> |
| <p>4) ลงชื่อ.....ผู้ค้น วันที่...../...../.....</p> | <p>5) ลงชื่อ.....ผู้ค้น วันที่...../...../.....</p> |

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/ยิมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

และการยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวหทัยา หมั่นงาม หน่วยงาน กองกลาง เบอร์ติดต่อ 1018

ชื่อห้อง ยิมอุปกรณ์ เริ่ม 25/8/2021 10:00:00 ถึง 25/8/2021 16:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา





ประธานการประชุม ประเภทการใช้ จำนวนผู้เข้าร่วม คน

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ขอใช้ดังนี้

- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โปรเจคเตอร์ เครื่องควบคุมการนำเสนอ เครื่องฉายภาพนิ่ง
 video-conference ไมโครโฟนไร้สาย ชุด Apple TV ชุด WE Present

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| รายการ | จำนวนที่เสนอ | จำนวนที่ขัง | จำนวนคงเหลือ | ยืมอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|------------------------------|--------------|-------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| แอร์กราดพร้อมพวย | 75 | 60 | 15 | | | |
| ถาดรองแก้วกาแฟพร้อม(เหลี่ยม) | 80 | 60 | 20 | | | |
| แก้วล้างยา(แก้วสี่เหลี่ยม) | 80 | 60 | 20 | | | |
| กระบอบก้นร้อน | 65 | 60 | 5 | | | |
| เสียมอกน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| โต๊ะกลม | 107 | 60 | 47 | | | |
| เก้าอี้ | 2 | 2 | 0 | | | |
| ลังใส่แก้วน้ำ | 2 | 2 | 0 | | | |
| หม้อต้มน้ำร้อน | 2 | 1 | 1 | | | |
| กระดาษ | 2 | 1 | 1 | | | |

| | |
|--|--|
| เขียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองกลาง ขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม ยิมอุปกรณ์ และยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 25/8/2021 10:00:00 ถึง 25/8/2021 16:30:00 บัดนี้หน่วยโสตฯได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดใช้ห้องประชุม และยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ | <div style="text-align: right;">  2) ลงชื่อ...นางสาว รัตนา ชัดดี.....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 11 มิ.ย. 2564 </div> <div style="margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> อนุมัติ  <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  นางณัฐธิดา ขาวน่าน 3) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลางที่ (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 2564 ผู้อำนวยการกองกลาง </div> |
| 1) ลงชื่อ..... รับจอง วันที่ 11 มิ.ย. 2021 | 4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../..... |
| 5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../..... | |

ยืนยันการใช้ห้องวันที่.....ผู้คืน.....เบอร์โทร.....

- ใช้ห้องปกติ ยกเลิกการใช้ห้อง เนื่องจาก.....

**สรุปการให้บริการยืมอุปกรณ์ต่างๆ ของงานประชุมและพิธีการ
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ลำดับ | รายการ | จำนวน/ชิ้น | จำนวน/ครั้ง | หน่วยงาน | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------|------------|-------------|-------------------|----------|
| ๑ | ผ้าสีทอง | | | | |
| ๒ | แฟ้มคำกล่าว | | | | |
| ๓ | แฟ้มลงทะเบียน | | | | |
| ๔ | ป้ายรายชื่อคณะกรรมการบริหารฯ | ๑๓ | ๑ | กองการเจ้าหน้าที่ | |
| ๕ | ป้ายสามเหลี่ยม | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | สรุปจำนวน/ชิ้น | ๑๓ | | | |
| | สรุปจำนวนการยืม | ๑ | | | |



แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ ของกองกลาง งานประชุมและพิธีการ

ชื่อ-สกุล(ผู้ยืม) นางสาว ดักสิลาห์ วัชรกุล หน่วยงาน ก.จ. เบอร์โทร 1043
 ขอยืมอุปกรณ์ในวันที่ 11 ส.ค. 64 เวลา 10-30 น. ถึงวันที่ 11 ส.ค. 64 เวลา 16-30 น.
 สถานที่จัด คณะมนตรีวิเทศสัมพันธ์ ประสานการประชุม ก.จ.พ. จำนวนผู้เข้าร่วม 13 คน

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่ยืมได้ | จำนวนคงเหลือ | คืนอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------|--------------|----------------|--------------|------------|--------|----------|
| | | | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| 1 | ผ้าสีทอง | 45 | | | | | |
| 2 | แฟ้มคำกล่าว | 2 | | | | | |
| 3 | แฟ้มลงทะเบียน | 2 | | | | | |
| 4 | ป้ายรายชื่อคณะกรรมการบริหารฯ | 50 | 13 | | | | |
| 5 | ป้ายสามเหลี่ยม | 32 | | | | | |

ลงชื่อ [Signature] ผู้ขอยืมอุปกรณ์
 (ดักสิลาห์ วัชรกุล)
11 / 08 / 64

ลงชื่อ _____ ผู้คืนอุปกรณ์
 (_____)
 _____ / _____ / _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับอุปกรณ์
 (_____)
 _____ / _____ / _____

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

กองการเจ้าหน้าที่ขอความอนุเคราะห์ขอยืมป้าย
 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาจำนวน ๙ อัน
 เพื่อใช้สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

[Signature]
 (นางสาว ทัทยา หมั่นงาน)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 11 ส.ค. 2564

[Signature]
 (นางสาว รัตนา ชัดธิ)
 หัวหน้างานประชุมและพิธีการ
 11 ส.ค. 2564

อนุเคราะห์
[Signature]
 (นางณัฐธิดา ขาวน่าน)
 ผู้อำนวยการกองกลาง
 11 ส.ค. 2564

- หมายเหตุ 1. กรณีที่ขอยืมอุปกรณ์จากกองกลาง งานประชุมและพิธีการ ให้ดำเนินการยืมล่วงหน้า 3 วันทำการ (กรณีเร่งด่วนภายใน 1 วันทำการ)
 2. กรณีอุปกรณ์ที่ยืมเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ตามจำนวนที่เกิดความเสียหาย

สรุปบริการ อำนวยความสะดวกเข้าร่วมกิจกรรมตามปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญ

ประจำเดือนสิงหาคม 2564 (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา)

| ลำดับ | วัน/เดือน/ปี | วันสำคัญ | ส่วนงานที่เข้าร่วมกิจกรรม วันสำคัญ | ผู้บริหารเข้าร่วม | บุคลากรเข้าร่วม | หมายเหตุ |
|-------|-----------------|--|--|--|--|----------|
| ๑ | ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ | วันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ | ๑.คณะทันตแพทยศาสตร์ ๒.กองการเจ้าหน้าที่ | ๑. รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (นางจากรุวรรณ โปษยานนท์) (ติดภารกิจ) | ๑. คณะบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ ๒. บุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์ ๒ คน ๓. บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ๒ คน ๔. บุคลากรกองกลาง ๓ คน | |
| ๒ | ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ | วันสถาปนาจังหวัดพะเยา ครบรอบ ๔๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ | กองแผนงาน | ๑. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (นางจากรุวรรณ โปษยานนท์) | ๑. ผู้อำนวยการกองแผนงาน ๒. บุคลากรกองแผนงาน ๑ คน ๓. เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (นางสาวศิริณี เมศวแก้ว) ๔. บุคลากรกองกลาง ๓ คน | |

ด่วนที่สุด

ที่ พย ๐๐๓๑/ว ๓/๕/๒๕



ศาลากลางจังหวัดพะเยา
ถนนพหลโยธิน พย ๕๖๐๐๐

๓) สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญร่วมโครงการจัดพิธีและกิจกรรมทางศาสนาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรียน ข้าราชการและพนักงานราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ
๒. แบบตอบรับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดพะเยา โดย สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพะเยา ได้กำหนดจัดโครงการจัดพิธีและกิจกรรมทางศาสนาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ (พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และเทศน์มหาชาติ เวสสันดรชาดก) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ในวันที่พุธที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ วัดอนาลโยทิพยาราม ตำบลสันป่าม่วง อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

ในการนี้ ขอความร่วมมือท่าน แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติขาว และส่งแบบตอบรับ กลับมายังสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพะเยา ภายในวันศุกร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายโชคดี อมรวิวัฒน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

โทร ๐ ๕๕๔๔๘ ๕๖๗๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๕๕๔๔๘ ๕๖๗๓

เสาวภา สุวรรณสิงห์ ๐๘ ๑๘๗๔ ๑๗๖๕

เรียน อธิการบดี

จังหวัดพะเยา โดยสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพะเยา ขอเชิญเข้าร่วมพิธีและ
กิจกรรมทางศาสนาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม 2564
(พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และเทศน์มหาชาติ เวสสันดรชาดก) ในวันพุธที่ 11 สิงหาคม 2564
เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ วัดอนาลโยทิพยาราม ต.สันป่าม่วง อ.เมือง จ.พะเยา

ทั้งนี้สำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจสอบตามตารางปฏิทินการเข้าร่วมกิจกรรมกับ
จังหวัดพะเยาแล้ว รายละเอียดดังนี้

1. ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย : รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร
2. ส่วนงานที่เข้าร่วมกิจกรรม : คณะทันตแพทยศาสตร์ และกองการเจ้าหน้าที่
3. ผู้ประสานงาน : กองกลาง งานประชุมและพิธีการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายในข้อ 1 และข้อ 2 เข้าร่วมพิธีและกิจกรรม
ดังกล่าวต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



นาง ปิยฉัตร ทูทวงศ์
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
5 ส.ค. 2564



นาย อานนท์ฉัตร จินเอียด
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
5 ส.ค. 2564



นายประจุมพงษ์ ทองรอด
รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
5 ส.ค. 2564

ขอเรียนมอบหมายบุคลากรประสานงานอธิการบดี และคณะ
ในวันที่ 1 และ วันที่ 2



รศ.ดร.สุกการ์ ทองคางทอง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
5 ส.ค. 2564

ด่วนที่สุด

ที่ พท.



ศาลากลางจังหวัดพะเยา

พะเยา ๕๖๐๐๐

๒๓๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เชิญร่วมงานประเพณีเนื่องในวันสถาปนาจังหวัดพะเยา ครบรอบ ๔๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการงานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีเนื่องในวันสถาปนาจังหวัดพะเยา ครบรอบ ๔๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วยจังหวัดพะเยา กำหนดจัดงานประเพณีเนื่องในวันสถาปนา จังหวัดพะเยา ครบรอบ ๔๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ศาลหลักเมืองพะเยา ตำบลเวียง อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โดยมีกิจกรรมดังนี้

- พิธีตักบาตรข้าวสาร - อาหารแห้ง พระสงฆ์ ๔๔ รูป เวลา ๐๖.๓๙ น. ณ บริเวณลานอนุสาวรีย์พ่อขุนงำเมือง ตำบลเวียง อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
- พิธีนวงสรวงศาลหลักเมืองพะเยา เวลา ๐๙.๐๙ น. ณ ศาลหลักเมืองพะเยา ตำบลเวียง อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

จังหวัดพะเยา จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมงานประเพณีเนื่องในวันสถาปนาจังหวัดพะเยา ครบรอบ ๔๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดกิจกรรมดังกล่าว จะปฏิบัติตามภายใต้คำสั่งจังหวัดพะเยา ที่ ๓๓๐๔/๒๕๖๔ เรื่อง ปรับระดับมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒, ข้อ ๔, ข้อ ๕ (๕), ข้อ ๖ และข้อ ๘ มาใช้ประกอบในการจัดกิจกรรมงานประเพณีเนื่องในวันสถาปนาจังหวัดพะเยา ครบรอบ ๔๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ จึงขอความร่วมมือจากท่านงดผู้ติดตาม โดยขอให้ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมให้สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพะเยา ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๕๕๔๘ ๕๗๘๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชิดศักดิ์ อมรรัตน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

กลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

โทรศัพท์ ๐ ๕๕๔๘ ๕๗๘๓

นายธนิต อรุณรัตน์ ๐๘ ๓๘๗๕ ๓๘๑๕

เรียน อธิการบดี

ด้วยจังหวัดพะเยา ขอเชิญร่วมงานประเพณีเนื่องในวันสถาปนาจังหวัดพะเยา
ครบรอบ 44 ปี ประจำปี 2564 ในวันเสาร์ที่ 28 สิงหาคม 2564 ณ ศาลหลักเมือง
ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินการเข้าร่วมกิจกรรม
กับจังหวัดพะเยา รายละเอียดดังนี้

1. ผู้บริหารเข้าร่วม : รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต
2. หน่วยงานเข้าร่วม : กองแผนงาน
3. ผู้ประสานงาน : กองกลาง (งานประชุมและพิธีการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรมอบกองกลางประสานผู้บริหารและ
หน่วยงานตามข้อ1.และ2. เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



นาง ปิยฉัตร พุทธวงศ์
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
24 ส.ค. 2564



นาย อานนท์ฉัตร จินเอียด
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
24 ส.ค. 2564

มอบตามเสนอ 1-3



รศ.ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
24 ส.ค. 2564



นายประสุตพงษ์ ทองรอด
รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
24 ส.ค. 2564

สรุปการใช้บริการการขอข้อมูลการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ตาม)
ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔
(หน่วยจัดทำรายงานการประชุม)

| ครั้งที่ | วันที่ประชุม | จำนวนระเบียบวาระ (เรื่อง) | จำนวนหน่วยงาน |
|--------------|------------------------------------|------------------------------|--|
| ๕๘ (๑๓/๒๕๖๔) | วันพุธที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ | ๑ | ๑ หน่วยงาน (กองพัฒนากุณภาพนิสิตและนิสิต พิการ) |
| ๕๘ (๑๓/๒๕๖๔) | วันพุธที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ | ๒ | ๑ หน่วยงาน (กองบริการการศึกษา) |

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔