



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ

โทร. ๑๐๑๘

ที่ อว ๗๓๐๓/๑๙๖๖

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวก ของงานประชุมและพิธีการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลาง งานประชุมและพิธีการ ได้รับมอบหมายให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และพัฒนางานเพื่อให้เกิด การบริการที่ดี ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร นั้น

งานประชุมและพิธีการ จึงขอรายงานสรุปการให้บริการ อำนวยความสะดวก ของงานประชุมและ พิธีการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกยืมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการประชุมฯ
 - การยืมอุปกรณ์ในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน
 - การยืมอุปกรณ์แบบตัวน จำนวน ๒ หน่วยงาน
 - การยกเลิกการยืมอุปกรณ์ จำนวน ๑ หน่วยงาน
๒. ให้บริการด้านศาสนพิธี ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน ๑ ครั้ง
 - เป็นผู้ประกอบพิธีทางศาสนาโครงการทอดผ้าป่ากองทุนเพื่อการศึกษา นิสิต คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ณ ลานกิจกรรมห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์
๓. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกจัดประชุม จำนวน ๒ ครั้ง
 - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน ๒ ครั้ง
 - จัดประชุมกองกลาง จำนวน ๑ ครั้ง
๔. ให้บริการข้อมูลต่างๆ “ตามแบบฟอร์มของงานประชุมและพิธีการ”
 - บริการข้อมูลมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (กรณีเร่งด่วน) จำนวน ๗ เรื่อง จำนวน ๓ หน่วยงาน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ จำนวน ๑๔ ครั้ง
 - ห้องประชุมชูชาติ กีฬาแปง จำนวน ๒๑ ครั้ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณัฐธิดา ชวน่าน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ทราบ

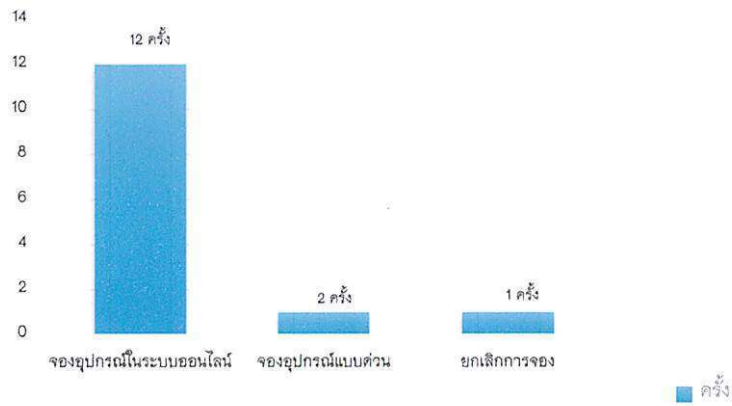
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ชีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา


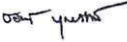
5 ต.ค. 2566

บริการและอำนวยความสะดวกการให้บริการเยี่ยมอุปกรณ์ต่าง ๆ
ประจำเดือนกันยายน 2566

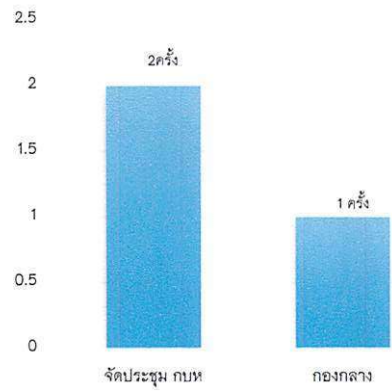


บริการด้านสารสนเทศ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำเดือนกันยายน 2566

เป็นผู้ประกอบพิธีทางศาสนาโครงการมอบผ้าป่ากองทุนเพื่อการศึกษาณิลิต
คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566ณ ลานกิจกรรมห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

		<small>Page No. No. 0879 Date 10 ส.ค. 2566 Page 12.55 น.</small>
บันทึกข้อความ		
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์	โทร ๑๗๖๕	
ที่ ศป ๑๖๓๑.๐๑๑๒๓๑	วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	
เรื่อง ขออนุมัติพระที่บุคลากรในสังกัดเป็นผู้ดำเนินการประกอบพิธีทางศาสนา		
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง		
<p>ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ จะดำเนินโครงการทอดผ้าป่ากองทุนเพื่อการศึกษาณิลิต คณะวิทยาศาสตร์ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหารายได้ สำหรับมอบเป็นทุนการศึกษาแก่ผู้มีคุณธรรมที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และเพื่อให้เกิดคุณประโยชน์ได้แก่ทั้งบุคลากรและนิสิตได้ทำกิจกรรมทางศาสนาด้วยกัน โดยจัดโครงการขึ้นในวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ลานกิจกรรมห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ นั้น</p> <p>คณะวิทยาศาสตร์ ได้พิจารณาเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของทางคณะเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ จึงขอขออนุมัติพระที่ นายอุทกภัคดี วิมลภา เป็นผู้ดำเนินการประกอบ พิธีทางศาสนา พิธีทอดผ้าป่า กองทุนเพื่อการศึกษาณิลิตคณะวิทยาศาสตร์ ในวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ลานกิจกรรมหน้าห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้คณะวิทยาศาสตร์ได้อนุมัติให้ นางสาวพรอมมีลพร อะระฉะนิธิจิว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษามอว.โพรศกภายใน ๑๗๖๕ เป็นผู้ประสานงาน</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จขอบุคคลนี้</p>		
 (รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ จิตธิรง) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์		

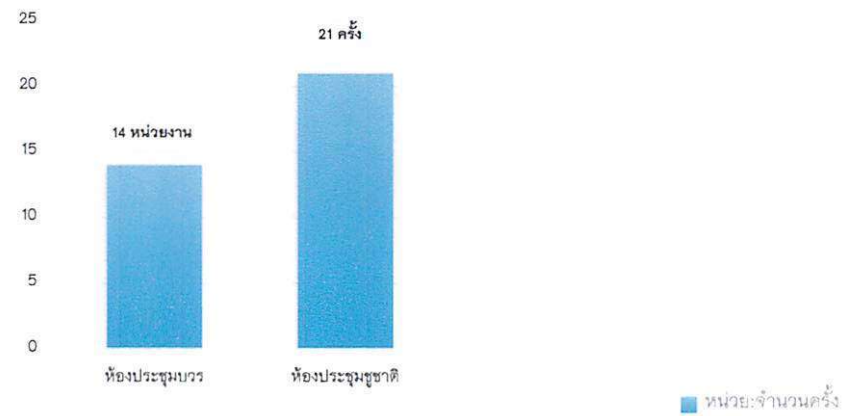
ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม ประจำเดือนกันยายน 2566



สรุปการให้บริการการขอข้อมูลการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ด่วน) เดือนกันยายน 2566



สรุปการให้บริการและอำนวยความสะดวก การขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เดือนกันยายน 2566



สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวกเยี่ยมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการประชุมฯ
ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยงาน	เยี่ยมในระบบ	เยี่ยมด้วย	ยกเลิกการเยี่ยม	หมายเหตุ
๑	กองบริการการศึกษา	๑๐	-	๑	
๒	กองอาคารสถานที่	๑	-	-	
๓	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	๑	-	-	
๔	สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	-	๑	-	
	การเยี่ยมอุปกรณ์ของงานประชุมและพิธีการ	๑๒			
	การเยี่ยมอุปกรณ์ด้วย	๑			
	ยกเลิกการเยี่ยม	๑			
	สรุปการเยี่ยมอุปกรณ์ของงานประชุมและพิธีการ	๑๔			

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

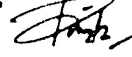
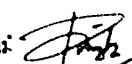
ชื่อผู้จอง นางสาวกัญญารัตน์ อุดคำมี หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1021

เริ่ม 1/9/2566 8:00:00 ถึง 1/9/2566 16:30:00

ชื่อเรื่อง โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 1/9/2566 8:00:00 ถึง 1/9/2566 16:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดธิ).....ผู้ตรวจสอบ วันที่..... หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 4 ส.ค. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 4 / 8 / 2566</p>	<p><input type="checkbox"/> ยืมได้ อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ </p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดธิ).....พิจารณาสั่งการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ช่างานัน) 4 ส.ค. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

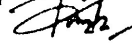
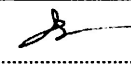

ชื่อผู้จอง นางสาวนริศรา ศูนย์กลาง หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1022

เริ่ม 4/9/2566 9:00:00 ถึง 4/9/2566 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ 6

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟฟ้ามูย	73	40	33			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	40	40			
แก้วน้ำดื่ม	45	1	44			
จานรองแก้ว	74	1	73			
กระบอกน้ำร้อน	65	40	25			
ช้อนกาแฟ	107	40	67			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 4/9/2566 9:00:00 ถึง 4/9/2566 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....นางสาว รัตนา ชัตติ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่...../...../..... 4 ส.ค. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่ 4 / 8 / 2566</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อ </p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัตติ).....พิจารณาสั่งการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ชาวนาม) 4 ส.ค. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี


ชื่อผู้จอง นายพนัญธุ์ เชื้อประเสริฐศักดิ์ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1023

เริ่ม 4/9/2566 12:00:00 ถึง 4/9/2566 16:30:00

ชื่อเรื่อง การประชุมคณะกรรมการประชุมระดับอาจารย์มีอาชีพ ครั้งที่ 4/66

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟฟ้ามูย	73	10	63			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	10	70			
แก้วก้านยาว(แก้วดื่มววย)	80	1	79			
จานรองแก้ว	74	10	64			
กระบอกน้ำร้อน	65	1	64			
เหยือกน้ำ	2	1	1			
ช้อนกาแฟ	107	10	97			
ถาด	2	1	1			
กาใส่ชา	1	1	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 4/9/2566 12:00:00 ถึง 4/9/2566 16:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาว รติมา ชิตธิ) วันที่..... หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 24 ก.ค. 2566</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p>
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 24 / 7 / 2566</p>	<p>3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ชานาน) ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

อนุมัติ



(นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

25 ก.ค. 2566

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์
ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

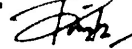
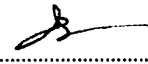
ชื่อผู้จอง นายพนัธู เชื้อประเสริฐศักดิ์ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1023

เริ่ม 5/9/2566 12:00:00 ถึง 5/9/2566 16:30:00

ชื่อเรื่อง การประชุมคณะกรรมการประชุมระดับอาจารย์มีอาชีพ ครั้งที่ 4/66

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 5/9/2566 12:00:00 ถึง 5/9/2566 16:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....นางสาว รัตนา ชัดดี.....ผู้ตรวจสอบ ที่ที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 24 ก.ค. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่ 24 / 7 / 2566</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ชวนานัน) ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

อนุมัติ



(นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

25 ก.ค. 2566

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์
ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

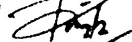
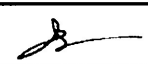
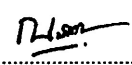
ชื่อผู้จอง ดร.ณัฐพงษ์ พรมงษ์ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1073

เริ่ม 6/9/2566 12:00:00 ถึง 6/9/2566 15:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	10	63			
แก้วน้ำดื่ม	45	10	35			
จานรองแก้ว	74	10	64			
กระบอกน้ำร้อน	65	10	55			
เหยือกน้ำ	2	1	1			
ช้อนกาแฟ	107	10	97			
ถาด	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 6/9/2566 12:00:00 ถึง 6/9/2566 15:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....นางสาว-รัตนา-ชาติ.....ผู้ตรวจสอบ ที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 5 ก.ย. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่..4...../..9...../...2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>3) ลงชื่อ..........พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ชวานาน) (นางณัฐธิดา ชวานาน) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง 5 ก.ย. 2566</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

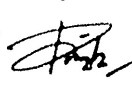

ชื่อผู้จอง ดร.ณัฐพงษ์ พรหมวงษ์ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1073

เริ่ม 7/9/2566 8:30:00 ถึง 7/9/2566 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	10	63			
แก้วน้ำดื่ม	45	10	35			
จานรองแก้ว	74	10	54			
กระบอกน้ำร้อน	65	10	55			
เหยือกน้ำ	2	1	1			
ช้อนกาแฟ	107	10	97			
ถาด	2	1	1			
กาใส่ชา	1	1	0			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 7/9/2566 8:30:00 ถึง 7/9/2566 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาว รัตนา ชัดดี) หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 5 ก.ย. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่.....4...../.....9...../.....2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติอนุมัติ</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ชาวบาน) (นางณัฐธิดา ชาวบาน) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง 5 ก.ย. 2566</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ขอยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง ดร.ณัฐพงษ์ พรหมวงษ์ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1073

เริ่ม 7/9/2566 12:00:00 ถึง 7/9/2566 16:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	10	63			
แก้วน้ำดื่ม	45	10	35			
จานรองแก้ว	74	10	64			
กระบอกน้ำร้อน	65	10	55			
เหยือกน้ำ	2	1	2			
ช้อนกาแฟ	107	10	97			
ถาด	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 7/9/2566 12:00:00 ถึง 7/9/2566 16:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดขอยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ทั้งที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 5 ก.ย. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่.....4...../.....9...../.....2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐดา ขาวนาน) นางณัฐดา ขาวนาน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง 5 ก.ย. 2566</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี


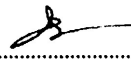
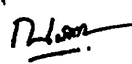
ชื่อผู้จอง ดร.ณัฐพงษ์ พรหมวงษ์ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1073

เริ่ม 12/9/2566 12:00:00 ถึง 12/9/2566 16:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมวางแผนการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	35	38			
แก้วน้ำดื่ม	45	35	10			
จานรองแก้ว	74	35	39			
กระบอกน้ำร้อน	65	35	30			
เหยือกน้ำ	2	1	1			
ช้อนกาแฟ	107	35	72			
ถาด	2	2	0			
กาใส่ชา	1	1	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 12/9/2566 12:00:00 ถึง 12/9/2566 16:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....นางสาว รัตนา ชัดดี.....ผู้ตรวจสอบ ที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 7 ก.ย. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่.....7...../.....9...../.....2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ </p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ชวานาน).....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์


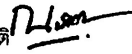
ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวผ่องนภา พรหมแปง หน่วยงาน กองอาคารสถานที่ เบอร์ติดต่อ 0971947079

เริ่ม 15/9/2566 9:00:00 ถึง 15/9/2566 12:00:00

ชื่อเรื่อง ศึกษาดูงานเกี่ยวกับพลังงานทดแทนจากธรรมชาติและการบริหารจัดการพลังงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	40	33			
ถาดรองแก้วกาแฟทำมูย(เหลี่ยม)	80	40	40			
เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองอาคารสถานที่ ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 15/9/2566 9:00:00 ถึง 15/9/2566 12:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ				 2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาว รติมา ชัดดี) หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 7 ก.ย. 2566		
1) ลงชื่อ.....รับของ วันที่...7.../...9.../...2566.....				<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 7 ก.ย. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง		
4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....				5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....		

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

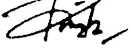

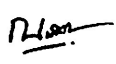
ชื่อผู้จอง ดร.ณัฐพงษ์ พรหมวงษ์ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1073

เริ่ม 18/9/2566 12:00:00 ถึง 18/9/2566 16:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟฟ้ามูย	73	35	38			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	35	45			
แก้วน้ำดื่ม	45	35	10			
กระบอกน้ำร้อน	65	35	30			
เหยือกน้ำ	2	1	1			
ช้อนกาแฟ	107	35	72			
ถาด	2	1	1			
กาใส่ชา	1	1	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 18/9/2566 12:00:00 ถึง 18/9/2566 16:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....นางสาว รัตนา ชัดดี.....ผู้ตรวจสอบ พื้นที่งานประชุมและพิธีการ 11 ก.ย. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่.....11...../.....9...../.....2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ </p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ขาวน่าน).....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 11 ก.ย. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

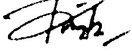
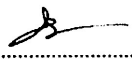
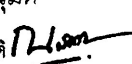
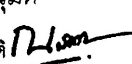
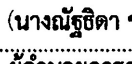
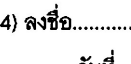
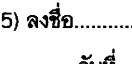
ชื่อผู้จอง ดร.ณัฐพงษ์ พรมงษ์ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1073

เริ่ม 20/9/2566 12:00:00 ถึง 20/9/2566 16:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	35	38			
แก้วน้ำดื่ม	45	35	10			
จานรองแก้ว	74	35	39			
กระบอกน้ำร้อน	65	35	30			
เหยือกน้ำ	2	1	1			
ช้อนกาแฟ	107	35	72			
ถาด	2	2	0			
กาใส่ชา	1	1	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 20/9/2566 12:00:00 ถึง 20/9/2566 16:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ..(นางสาว-รัตนา-ขัติย).....ผู้ตรวจสอบ ที่.....สำนักงานประชุมและพิธีการ 7 ก.ย. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่.....7...../.....9...../.....2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ </p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ </p> <p>(นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 3) ลงชื่อ..........พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 7 ก.ย. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ..........ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ..........ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

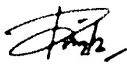
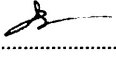
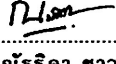
ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางอินทนิล จินตาทาศ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เบอร์ติดต่อ 6819

เริ่ม 22/9/2566 12:30:00 ถึง 22/9/2566 16:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

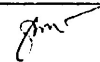
รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(ลาวยดอกไม้)	38	30	8			
เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ขออนุเคราะห์ ยืม อุปกรณ์ ในวันที่ 22/9/2566 12:30:00 ถึง 22/9/2566 16:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รออนุมัติ เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ				 2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชิตติ).....ผู้ตรวจสอบ ที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 11 ก.ย. 2566		
1) ลงชื่อ..... รับจอง วันที่.....11...../.....9...../.....2566.....				<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง 11 ก.ย. 2566		
4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....				5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....		

แบบฟอร์มยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อ-สกุล(ผู้ยืม) น.ส. ณนุชระ ภัทรศักดิ์วิมล หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี เบอร์โทร 1079
 ขอยืมอุปกรณ์ในวันที่ 8 ก.ย. 66 เวลา 15.00 น. ถึงวันที่ 11 ก.ย. 66 เวลา 17.00 น.
 สถานที่จัด บริเวณโรงอาหาร ประเภทการประชุม การประชุมวิชาการ จำนวนผู้เข้าร่วม 60

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืมได้	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
					ครบ	ไม่ครบ	
1	ชุดกาแฟ (เมล็ดมัน)	73					
2	ชุดกาแฟ (ลายดอกไม้)	38					
3	แก้วกาแฟลายฟ้ามูย	64	60	4			
4	ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย (เหลี่ยม)	80	60	20			
5	ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย (กลม)	75					
6	แก้วไวท์ (โลโก้ มท.)	81	10	71			
7	แก้วน้ำดื่ม	60	50	10			
8	จานรองแก้ว	80	60	20			
9	กระบอกน้ำร้อน	65	60	5			
10	เหยือกน้ำพลาสติก	2					
11	เหยือกน้ำสแตนเลส	2					
12	ช้อนกาแฟ	107	60	47			
13	ถาด	2	2	0			
14	กาใส่ชา	2					
15	ลังใส่แก้วน้ำ	2	2	0			
16	หม้อต้มน้ำร้อน	2	2	0			
17	ตระกร้า	2	2	0			


ลงชื่อ  ผู้ขอยืมอุปกรณ์
 (น.ส. ณนุชระ ภัทรศักดิ์วิมล)
7 / ก.ย. / 66


ลงชื่อ _____ ผู้คืนอุปกรณ์
 (_____)

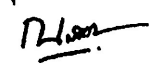
ลงชื่อ _____ ผู้รับอุปกรณ์
 (_____)

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาขอความอนุเคราะห์
 ยืมอุปกรณ์จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มของงานประชุมและพิธีการ
 ในวันที่ 8-11 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมบวรฯ
 จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางสาว หัตยา หมั่นงาน)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 7 ก.ย. 2566


 (นางสาว รัตนา ชัตติ)
 หัวหน้างานประชุมและพิธีการ
 7 ก.ย. 2566

อนุเคราะห์

 (นางณัฐธิดา ชวาน่าน)
 ผู้อำนวยการกองกลาง
 7 ก.ย. 2566

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

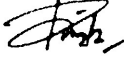
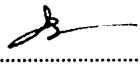
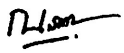
ชื่อผู้จอง นางสาวนริศรา ศูนย์กลาง หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1022

เริ่ม 12/9/2566 9:00:00 ถึง 12/9/2566 17:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมกรรมการวิชาการครั้งที่ 6


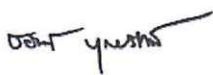
อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ถาดรองแก้วกาแฟหุ้ม(เหลี่ยม)	80	35	45			
แก้วน้ำดื่ม	45	1	44			
จานรองแก้ว	74	1	73			
กระบอกน้ำร้อน	65	35	30			
ช้อนกาแฟ	107	35	72			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 12/9/2566 9:00:00 ถึง 12/9/2566 17:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ วันที่..... ที่หน่วยงานประชุมและพิธีการ 7 ก.ค. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่..... 6 / 7 / 2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางฉวีธิตา ขาวน่าน).....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

รายงานผลการดำเนินงานสนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2566
ด้านศาสนพิธี เดือน กันยายน 2566

1. วันศุกร์ที่ 1 กันยายน 2566 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดโครงการทอดผ้าป่า
กองทุนเพื่อการศึกษาณิสิต คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566 ณ ลานกิจกรรม
ห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

	บันทึกข้อความ	<table border="1"><tr><td>หมายเลข ๐๘๗ 0879 วันที่ 10 ส.ค. 2566 เวลา 12.55 น.</td></tr></table>	หมายเลข ๐๘๗ 0879 วันที่ 10 ส.ค. 2566 เวลา 12.55 น.
หมายเลข ๐๘๗ 0879 วันที่ 10 ส.ค. 2566 เวลา 12.55 น.			
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์	โทร ๐๙๗๕๕		
ที่ ขว ๐๗๓๒๑.๐๓/๑๒๕๑	วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖		
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคคลากรในสังกัดเป็นผู้ดำเนินการประกอบพิธีทางศาสนา			
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง			
<p>ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ จะดำเนินโครงการทอดผ้าป่า กองทุนเพื่อการศึกษาณิสิต คณะวิทยาศาสตร์ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหารายได้ สำหรับมอบเป็นทุนการศึกษาแก่นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และเพื่อให้บุคลากรและ นิสิตได้ทำกิจกรรมทางศาสนาาร่วมกัน โดยจัดโครงการขึ้นในวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ลานกิจกรรมหน้าห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ นั้น</p> <p>คณะวิทยาศาสตร์ ได้พิจารณาเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ จึงขอความอนุเคราะห์ นายสุภกิตดี วินดา เป็นผู้ดำเนินการประกอบ พิธีทางศาสนา พิธีทอดผ้าป่า กองทุนเพื่อการศึกษาณิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ในวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ลานกิจกรรมหน้าห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้คณะวิทยาศาสตร์ได้มอบหมายให้ นางสาวพรหมภัสสร อะระนิธิกูร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๑๙๘๕ เป็นผู้ประสานงาน</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง</p> <p style="text-align: right;"> (รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ บุญvirากิจ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์</p>			

สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวกจัดประชุม
เดือนกันยายน 2566

ลำดับ	การประชุม	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	คณะกรรมการ/ ผู้เข้าร่วม	จำนวน	หมายเหตุ
1	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา	108(17/2566)	13 กันยายน 2566	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง/ ศูนย์	35 ท่าน	
2	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา	109(18/2566)	26 กันยายน 2566	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง/ ศูนย์	36 ท่าน	
จำนวนการให้บริการทั้งหมด					2 ครั้ง	

สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวกจัดประชุม
เดือนกันยายน 2566

ลำดับ	การประชุม	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ผู้เข้าร่วม	จำนวน	หมายเหตุ
1	กองกลาง	2	6 กันยายน 2566	รองอธิการบดีฝ่าย สื่อสารองค์กร ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.พนินทรา ธีรานนท์) เจ้าหน้าที่กองกลาง	29 ท่าน	
จำนวนการให้บริการทั้งหมด					1 ครั้ง	

สรุปการใช้บริการการขอข้อมูลการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ด่วน)
ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖
(หน่วยจัดทำรายงานการประชุม)

ครั้งที่	วันที่ประชุม	จำนวนระเบียบวาระ (เรื่อง)	จำนวนหน่วยงาน
๑๐๗ (๑๖/๒๕๖๖)	วันพุธที่ ๒๓ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	๑ หน่วยงาน (กองบริหารงานวิจัย)
๑๐๘ (๑๗/๒๕๖๖)	วันพุธที่ ๑๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๕	๑ หน่วยงาน (กองบริการการศึกษา)
๑๐๙ (๑๘/๒๕๖๖)	วันอังคารที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	๑ หน่วยงาน (กองบริการการศึกษา)

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖

สรุปผลการให้บริการและอำนวยความสะดวกการขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
“ตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง”

ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	ห้องประชุม	จำนวนครั้ง/แบบฟอร์ม
๑	ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ (๑-๓๐/๙/๖๖)	๑๔ ครั้ง
๒	ห้องประชุมชูชาติ กีฬาแปง (๑-๓๐/๙/๖๖)	๒๑ ครั้ง