



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๘  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอรายงานสรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวก ของงานประชุมและพิธีการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลาง งานประชุมและพิธีการ ได้รับมอบหมายให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และพัฒนางานเพื่อให้เกิด การบริการที่ดี ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร นั้น

งานประชุมและพิธีการ หน่วยพิธีการ จึงขอรายงานสรุปการให้บริการ อำนวยความสะดวก ของงานประชุมและพิธีการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกเยี่ยมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการประชุมฯ
  - การเยี่ยมอุปกรณ์ในระบบของห้องประชุมออนไลน์ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน
๒. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกจัดประชุม จำนวน ๓ ครั้ง
  - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน ๒ ครั้ง
  - จัดคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน ๑ ครั้ง
๓. ให้บริการข้อมูลต่างๆ “ตามแบบฟอร์มของงานประชุมและพิธีการ”
  - บริการข้อมูลมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (กรณีเร่งด่วน) จำนวน ๕ เรื่อง จำนวน ๑ หน่วยงาน

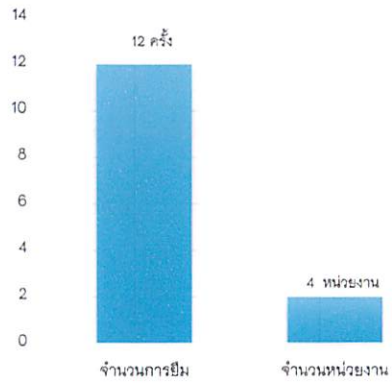
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณัฐธิดา ชนวน่าน)  
ผู้อำนวยการกองกลาง



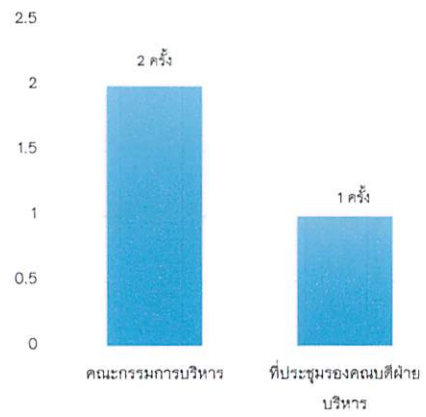
สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวก  
ยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุม  
เดือนกุมภาพันธ์ 2566



■ หน่วย: จำนวนครั้ง



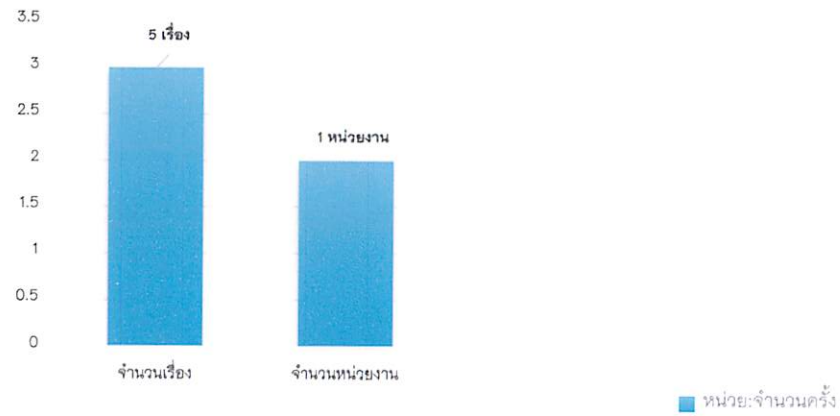
### สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวกจัดประชุม เดือนกุมภาพันธ์ 2566



■ ครั้ง



สรุปการให้บริการขอข้อมูลการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ด่วน) เดือนกุมภาพันธ์ 2566



**สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวกเยี่ยมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการประชุมฯ  
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖**

ลำดับ	หน่วยงาน	เยี่ยมในระบบ	เยี่ยมด้วย	ยกเลิกการเยี่ยม	หมายเหตุ
๑	กองบริการการศึกษา	๓/	-	-	
๒	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	๓	-	-	
๓	สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	๑			
๔	กองกฎหมาย	๑			
	<b>สรุปการเยี่ยมอุปกรณ์ของงานประชุมและพิธีการ</b>	๑๒			
	<b>สรุปการเยี่ยมอุปกรณ์ด้วย</b>	-			
	<b>ยกเลิกการเยี่ยม</b>	-			

## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางญดา สุขเกิด หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1021


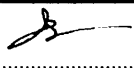
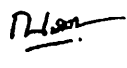
เริ่ม 7/2/2023 13:00:00 ถึง 7/2/2023 16:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ 2/2566

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	40	33			
แก้วน้ำดื่ม	45	40	5			
จานรองแก้ว	74	40	34			
กระบอกน้ำร้อน	65	40	40			
ช้อนกาแฟ	107	40	67			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 7/2/2023 13:00:00 ถึง 7/2/2023 16:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....นางสาว รัตนา ชัดดี.....ผู้ตรวจสอบ วันที่..... ที่..... 20 ม.ค. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่.....20/.....1...../.....2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ      อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ      </p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ชวานาน).....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ชวานาน) 23 ม.ค. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

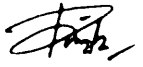
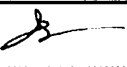

ชื่อผู้จอง นางญดา สุขเกิด หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1021

เริ่ม 7/2/2023 13:00:00 ถึง 7/2/2023 16:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ 2/2566

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	40	33			
แก้วน้ำดื่ม	45	40	5			
จานรองแก้ว	74	40	34			
กระบอกน้ำร้อน	65	40	40			
ช้อนกาแฟ	107	40	67			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 7/2/2023 13:00:00 ถึง 7/2/2023 16:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ วันที่..... ที่..... 20 ม.ค. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่.....20...../.....1...../.....2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ      </p> <p>3) ลงชื่อ..... ..... (นางณัฐริดา ชานาน)      พิธีการส่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐริดา ชานาน)      23 ม.ค. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

## แบบฟอร์มการขอขีโมอุปกรณ์

## ขีโมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางนฤดา สุขเกิด หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1021

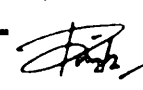
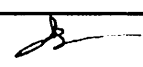
เริ่ม 7/2/2023 8:30:00 ถึง 7/2/2023 12:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ 2/2566

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	40	33			
แก้วน้ำดื่ม	45	40	5			
จานรองแก้ว	74	40	34			
กระบอกน้ำร้อน	65	40	25			
ช้อนกาแฟ	107	40	67			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ขีโมอุปกรณ์ ในวันที่ 7/2/2023 8:30:00 ถึง 7/2/2023 12:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดขีโมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ วันที่..... หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 18 ม.ค. 2566</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่.....18./1...../.....2566.....</p>	<p>3) ลงชื่อ.....อนุมัติ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ชานาน) (นางณัฐธิดา ชานาน) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>



## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

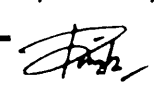

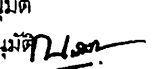
## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นายพีระชาติ อุปกแก้ว หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1073

เริ่ม 9/2/2023 12:00:00 ถึง 9/2/2023 14:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	30	43			
เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 9/2/2023 12:00:00 ถึง 9/2/2023 14:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ			 2) ลงชื่อ.....นางสาว รัตนา ชัดดี.....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....สำนักงานประชุมและพิธีการ 9 ก.พ. 2566			
1) ลงชื่อ.....  .....รับจอง วันที่.....9...../.....2...../.....2566.....			<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....  3) ลงชื่อ.....(นางฉัฐธิดา ชานาน).....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางฉัฐธิดา ชานาน) 9 ก.พ. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง			
4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....			5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....			

## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวกฤตติรัตน์ ทองหล่อ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1830

เริ่ม 9/2/2023 9:00:00 ถึง 9/2/2023 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการฯ 2 ปริญญา

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟหลายพ้ามุ่ย	73	30	43			
ถาดรองแก้วกาแฟพ้ามุ่ย(เหลี่ยม)	80	30	50			
แก้วน้ำดื่ม	45	2	43			
จานรองแก้ว	74	2	72			
กระบอกน้ำร้อน	65	30	35			
ช้อนกาแฟ	107	30	77			
ถาด	2	2	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่

9/2/2023 9:00:00 ถึง 9/2/2023 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ

ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย

งานใดยืมอุปกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1) ลงชื่อ.....รับจอง

วันที่.....3../...1...../..2566.....

4) ลงชื่อ.....ผู้คืน

วันที่...../...../.....

2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาว รัตนา ชัดธิ)

หัวหน้างานประชุมและพิธีการ

3 ม.ค. 2566

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ขาวนาค) ารณาสั่งการ

(ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง)

ผู้อำนวยการกองกลาง

3 ม.ค. 2566

5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

วันที่...../...../.....

## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

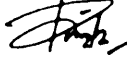

## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวนริศรา ศูนย์กลาง หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1022

เริ่ม 10/2/2023 13:00:00 ถึง 10/2/2023 18:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมวิชาการครั้งที่ 2

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟฟ้ามูย	73	30	43			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	30	50			
เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 10/2/2023 13:00:00 ถึง 10/2/2023 18:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ			 2) ลงชื่อ.....(นางสาว นริศรา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ ที่..... วันที่..... 12 ม.ค. 2566			
1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่...../...../.....			<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ มอบตามเสนอ  3) ลงชื่อ.....(นางนริศรา ช้วนาน).....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางนริศรา ช้วนาน) 12 ม.ค. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง			
4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....			5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....			

## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์


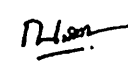
## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวธัญญ์นรี กิ่งคำ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1831

เริ่ม 28/2/2023 13:00:00 ถึง 28/2/2023 16:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 2/2566

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	30	43			
เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 28/2/2023 13:00:00 ถึง 28/2/2023 16:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ			<div style="text-align: right;">             2) ลงชื่อ.....(นางสาว.รัตนา-ชาติ).....ผู้ตรวจสอบ            วันที่.....            วันที่.....            20 ม.ค. 2566         </div>			
1) ลงชื่อ..... วันที่..... 20 / 1 / 2566			<div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> อนุมัติ  <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ            อนุมัติ              3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ขาวพูน)            ผู้อำนวยการกองกลาง            (นางณัฐธิดา ขาวพูน)            23 ม.ค. 2566            ผู้อำนวยการกองกลาง         </div>			
4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....			5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....			

## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

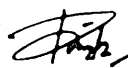

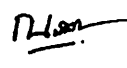
## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวปัทมพร เรืองวงศ์ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เบอร์ติดต่อ 0970850245

เริ่ม 1/2/2023 9:00:00 ถึง 1/2/2023 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการอำนวยการโครงการ รวม.

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟลายฟ้ามูย	73	15	58			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	15	65			
แก้วก้านยาว(แก้วตีมวาย)	80	15	65			
เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ขออนุเคราะห์ ยืม อุปกรณ์ ในวันที่ 1/2/2023 9:00:00 ถึง 1/2/2023 12:00:00 บัด นี้หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจาก จากไม่มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ				 2) ลงชื่อ.....นางสาว รัตนา ชัดดี.....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....ที่หน้างานประชุมและพิธีการ 20 ม.ค. 2566		
1) ลงชื่อ.....  .....รับจอง วันที่ 20 / 1 / 2566				<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ขาวนาค)หัวหน้ากองกลาง (ผู้จัดการศูนย์บริการกองกลาง) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง		
4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....				5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....		

## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี


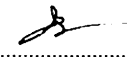
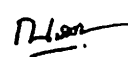
ชื่อผู้จอง นางอินทนิล จินดากาศ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เบอร์ติดต่อ 6819

เริ่ม 7/2/2023 13:00:00 ถึง 7/2/2023 16:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิต

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(ลายดอกไม้)	38	15	23			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	15	65			
ถาดรองแก้วลายฟ้ามูย(กลม)	75	15	60			
แก้วน้ำดื่ม	45	15	30			
กระบอกน้ำร้อน	65	15	50			
เหยือกน้ำ	2	2	0			
ช้อนกาแฟ	107	15	92			
ถาด	2	2	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			
ตระกร้า	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ขออนุเคราะห์ ยืม อุปกรณ์ ในวันที่ 7/2/2023 13:00:00 ถึง 7/2/2023 16:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....นางสาว รัตนา ชัดดี.....ผู้ตรวจสอบ วันที่..... หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 20 ม.ค. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่..... 20 / 1 /.....2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ </p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางณัฐธิดา ชานบ้าน).....พิจารณาสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ชานบ้าน) 23 ม.ค. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นายวุฒิชัย ลังกาพินธุ์ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เบอร์ติดต่อ 0970850245


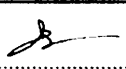
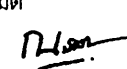
เริ่ม 10/2/2023 8:00:00 ถึง 10/2/2023 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะอนุกรรมการโครงการ วมว.

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟลายฟ้ามูย	73	40	33			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	40	40			
แก้วก้านยาว(แก้วตีมววย)	80	40	40			
จานรองแก้ว	74	40	34			
กระบอกน้ำร้อน	65	40	25			
เหยือกน้ำ	2	2	0			
ช้อนกาแฟ	107	40	67			
ถาด	2	2	0			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ขออนุเคราะห์ ยืม อุปกรณ์ ในวันที่ 10/2/2023 8:00:00 ถึง 10/2/2023 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว.รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....นางวันประชุมและพิธีการ 9 ก.พ. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่.....9 / 2 /.....2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ      </p> <p>(นางณัฐธิดา ขาวบ้าน) 3) ลงชื่อ.....พิธีการสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ขาวบ้าน) 9 ก.พ. 2566 ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวรัตนา จุมปา หน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เบอร์ติดต่อ 3631

เริ่ม 1/2/2023 7:00:00 ถึง 2/2/2023 18:00:00

ชื่อเรื่อง การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยพะเยา

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟฟ้ามูย	73	60	13			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	60	20			
แก้วน้ำดื่ม	45	45	0			
จานรองแก้ว	74	60	14			
กระบอกน้ำร้อน	65	60	5			
เหยือกน้ำ	2	2	0			
ช้อนกาแฟ	107	60	47			
ถาด	2	2	0			
กาใส่ชา	1	1	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	2	0			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	2	0			
ตระกร้า	2	2	0			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 1/2/2023 7:00:00 ถึง 2/2/2023 18:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....(นางสาว รัตนา ขัติติ)... หัวหน้างานประชุมและพิธีการ</p>
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 6 / 1 / 2566</p>	<p>6 ม.ค. 2566 <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ 3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางฉวีรุธิดา ชาวบ้าน) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง 6 ม.ค. 2566</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>



## แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

## ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวอารีญา อรุณรัป หน่วยงาน กองกฎหมาย เบอร์ติดต่อ 1281

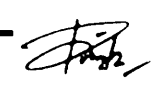
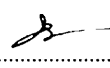
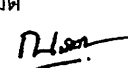
เริ่ม 8/2/2023 15:00:00 ถึง 8/2/2023 18:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการศึกษาการจัดการปัญหาข้อพิพาทของมหาวิทยาลัยพะเยา

## อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟหลายฟ้ามูย	73	7	66			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	7	73			
แก้วน้ำดื่ม	45	7	38			
จานรองแก้ว	74	7	67			
กระบอกน้ำร้อน	65	7	67			
ช้อนกาแฟ	107	7	100			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองกฎหมาย ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 8/2/2023 15:00:00 ถึง 8/2/2023 18:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ วันที่..... ที่..... 9 ก.พ. 2566</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่.....9...../.....2...../.....2566.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>3) ลงชื่อ.....(นางฉวีรุติกา ชาวพงษ์ศิริ).....การณาสั่งการ ผู้ช่วยอธิการฯกองกลาง ผู้อำนวยการกอง566</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

**สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวกจัดประชุม  
เดือนกุมภาพันธ์ 2566**

ลำดับ	การประชุม	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	คณะกรรมการ/ ผู้เข้าร่วม	จำนวน	หมายเหตุ
1	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา	94(3/2566)	8 กุมภาพันธ์ 2566	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง/ ศูนย์	36 ท่าน	
2	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา	95(4/2566)	22 กุมภาพันธ์ 2566	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง/ ศูนย์	35 ท่าน	
3	คณะกรรมการที่ ประชุมรองคณบดี ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา	5(1/2566)	20 กุมภาพันธ์ 2566	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง/ ศูนย์	40 ท่าน	
จำนวนการให้บริการทั้งหมด					3 ครั้ง	

สรุปการใช้บริการการขอข้อมูลการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ด่วน)  
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
(หน่วยจัดทำรายงานการประชุม)

ครั้งที่	วันที่ประชุม	จำนวนระเบียบวาระ (เรื่อง)	จำนวนหน่วยงาน
๙๔ (๓/๒๕๖๖)	วันพุธที่ ๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕	๑ หน่วยงาน (กองบริการการศึกษา)

ข้อมูล ณ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖