

สรุปบริการ อำนวยความสะดวก ของงานประชุมและพิธีการ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ให้บริการยืมอุปกรณ์ต่างๆสำหรับการประชุมฯ ดังนี้
 - ๑.๑ ยืมอุปกรณ์ในระบบของห้องประชุมออนไลน์ จำนวน ๙ ครั้ง
 - ๑.๒ ยืมอุปกรณ์ต่างๆ ของงานประชุมและพิธีการ จำนวน ๑ ครั้ง
๒. ให้บริการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการตามปฏิทินวันสำคัญ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา) จำนวน ๖ งาน ดังนี้
 - ๒.๑ กิจกรรมเสวนายามเย็น มหาวิทยาลัยกับชุมชน
 - ๒.๒ วันสถาปนากองพันทหารปืนใหญ่ที่ ๑๗
 - ๒.๓ โครงการทำบุญเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๕
 - ๒.๔ วันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช
 - ๒.๕ วันยุทธหัตถีสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
 - ๒.๖ วันสถาปนาค่ายพญาเงี้ยวเมือง
๓. ให้บริการข้อมูลต่างๆ “ตามแบบฟอร์มของงานประชุมและพิธีการ” ดังนี้
 - บริการข้อมูลมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (กรณีเร่งด่วน)
จำนวน ๗ เรื่อง จำนวน ๑ หน่วยงาน

สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวกเยี่ยมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการประชุมฯ

ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยงาน	เยี่ยมในระบบ	เยี่ยมด้วย	ยกเลิกการเยี่ยม	หมายเหตุ
๑	กองกิจการนิสิต	๑	-	-	
๒	กองบริการการศึกษา	๕	-	-	
๓	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	๑	-	-	
๔	กองแผนงาน	๑	-	-	
๕	กองกฎหมายและทรัพย์สิน	๑	-	-	
	สรุปการเยี่ยมอุปกรณ์ของงานประชุมและพิธีการ	๙			
	สรุปการเยี่ยมอุปกรณ์ด้วย	-			
	ยกเลิกการเยี่ยม	-			

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นายพงศธร ลิงหารุ หน่วยงาน กองกิจการนิสิต เบอร์ติดต่อ 6292 (พงศธร กองกิจ)

เริ่ม 4/1/2022 8:00:00 ถึง 4/1/2022 16:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมพระราชทานปริญญาบัตร

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟฟ้ามูย	73	50	23			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	50	30			
แก้วก้านยาว(แก้วตีมววย)	80	50	30			
แก้วน้ำดื่ม	45	45	0			
จานรองแก้ว	74	50	24			
กระบอกน้ำร้อน	65	50	15			
เหยือกน้ำ	2	1	1			
ช้อนกาแฟ	107	50	57			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองกิจการนิสิต ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 4/1/2022 8:00:00 ถึง 4/1/2022 16:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการได้ ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 30 / 12 / 2564</p>	<p>2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ หัตถ์นางสาวประทุมและพิธีการ 30 ธ.ค. 2564</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ (นางณัฐธิดา ขาวน่าน)</p> <p>3) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นายอัศวิน ดวงปัญญารัตน์ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1022

เริ่ม 5/1/2022 8:00:00 ถึง 5/1/2022 16:30:00

ชื่อเรื่อง ทาหรือเรื่องการทำเนินการตามโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ๆ

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	20	53			
แก้วน้ำดื่ม	45	5	40			
จานรองแก้ว	74	5	69			
กระบอกน้ำร้อน	65	20	45			
ช้อนกาแฟ	107	20	87			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่
5/1/2022 8:00:00 ถึง 5/1/2022 16:30:00 บัณฑิตหน่วยพิธีการได้
ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย
งานได้ยืมอุปกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1) ลงชื่อ.....รับจอง
วันที่ 21 / 12 / 2564

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

2) ลงชื่อ(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ

ทั้งนี้จำนวนประชุมและพิธีการ

21 ต.ค. 2564

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

3) ลงชื่อ.....นางอริศรา ชาววัฒนาสั่งการ

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้อำนวยการกองกลาง

5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวกชมน ศรีคำภา หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1832

เริ่ม 6/1/2022 8:30:00 ถึง 6/1/2022 8:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการตัดสินสอบประมวลความรู้ 2/2564

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	1	1			
ช้อนกาแฟ	107	20	87			
ถาด	2	2	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			
ตระกร้า	2	1	1			

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่

6/1/2022 8:30:00 ถึง 6/1/2022 8:30:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ

ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1) ลงชื่อ.....รับจอง

วันที่ 2 / 12 / 2564

4) ลงชื่อ.....ผู้คืน

วันที่...../...../.....

2) ลงชื่อ.....(นางสาว รัตนา ชิตติ).....ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้างานประชุมและพิธีการ

3 ธ.ค. 2564

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

3) ลงชื่อ.....นางอริศลา ชาวขันธ์นาสั่งการ

(นางอริศลา ชาวขันธ์นาสั่งการ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้อำนวยการกองกลาง

5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์




ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางอินทนิล จินดากาศ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทาลัยพะเยา เบอร์ติดต่อ 3850

เริ่ม 7/1/2022 12:00:00 ถึง 7/1/2022 17:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทาลัยพะเยา

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟลายฟ้ามูย	73	14	59			
เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทาลัยพะเยา ขออนุเคราะห์ ยืม อุปกรณ์ ในวันที่ 7/1/2022 12:00:00 ถึง 7/1/2022 17:00:00 บัด นี้หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจาก จากไม่มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ			<div style="text-align: right;">  2) ลงชื่อ..(นางสาว.รัตนา.ชาติ).....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 22 ธ.ค. 2564 </div>			
1) ลงชื่อ..... รับจอง วันที่ 22 / 12 / 2564			<div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> อนุมัติ  <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) ผู้อำนวยการกองกลาง 22 ธ.ค. 2564 ผู้อำนวยการกองกลาง </div>			
4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....			5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....			

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี



ชื่อผู้จอง นางสาวปริญญาพร สันตะจิตต์ หน่วยงาน กองแผนงาน เบอร์ติดต่อ 1091

เริ่ม 10/1/2022 12:00:00 ถึง 10/1/2022 17:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการบริหาร EdPEd

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟฟ้ามูย	73	50	23			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	50	30			
แก้วน้ำดื่ม	45	45	0			
จานรองแก้ว	74	45	29			
กระบอกร้อน	65	50	15			
ช้อนกาแฟ	107	50	57			
ถาด	2	2	0			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			
ตระกร้า	2	2	0			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองแผนงาน ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 10/1/2022 12:00:00 ถึง 10/1/2022 17:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ (นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 22 ต.ค. 2564</p>
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่...22.../...12.../...2564.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ </p> <p>(นางณัฐธิดา ขาวน่าน)</p> <p>3) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 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 11/1/2022 8:30:00 ถึง 11/1/2022 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 1/2565

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			
ช้อนกาแฟ	107	30	77			
ถาด	2	2	0			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 11/1/2022 8:30:00 ถึง 11/1/2022 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว.รัตนา.ซัดธิ).....ผู้ตรวจสอบ ที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 22 ธ.ค. 2564</p>
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 22 / 12 / 2564</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <i>N.H.</i> (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) 3) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวญาณิศา ทิพพะลี หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1831, 1832

เริ่ม 20/1/2022 0:00:00 ถึง 20/1/2022 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 1/2565

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
ชุดกาแฟ(เมลามีน)	73	25	48			
แก้วก้านยาว(แก้วดื่มว้าย)	80	25	55			
แก้วน้ำดื่ม	45	25	20			
จานรองแก้ว	74	25	49			
กระบอกน้ำร้อน	65	25	40			
เหยือกน้ำ	2	1	1			
ช้อนกาแฟ	107	25	82			
ถาด	2	2	0			
กาใส่ชา	1	1	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	1	1			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุมัติ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 20/1/2022 0:00:00 ถึง 20/1/2022 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	2) ลงชื่อ...(นางสาว รัตนา ชัดดี).....ผู้ตรวจสอบ สั่งที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 22 ธ.ค. 2564
1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 22 / 12 / 2564	<input type="checkbox"/> อนุมัติ อนุมิตี <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ณัฐธิดา (นางณัฐธิดา ขาวน่าน)
4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....	3) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองการศึกษาธิการ (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) ผู้ว่าการกองกลาง
	5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์
ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี



ชื่อผู้จอง นางสาวกฤตติรัตน์ ทองหล่อ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1830

เริ่ม 27/1/2022 8:00:00 ถึง 27/1/2022 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรงเหล็กสูตร

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟฟ้ามูย	73	15	58			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	15	65			
แก้วน้ำดื่ม	45	5	40			
กระบอกน้ำร้อน	65	15	50			
เหยือกน้ำ	2	1	1			
ช้อนกาแฟ	107	20	87			
ถาด	2	2	0			
กาใส่ชา	1	1	0			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 27/1/2022 8:00:00 ถึง 27/1/2022 12:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ...(นางสาว-รัตนา-ชาติ...).....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ 19 ม.ค. 2565</p>
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่ 18 / 1 / 2565</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ อนุมัติ</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง 2565</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวอารีญา อรุณรัตน์ หน่วยงาน กองกฎหมายและทรัพย์สิน เบอร์ติดต่อ 0626975695

เริ่ม 28/1/2022 8:30:00 ถึง 28/1/2022 16:30:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการศึกษาการจัดการปัญหาข้อพิพาทของมหาวิทยาลัยพะเยา

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟฟ้ามูย	73	40	33			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	40	40			
แก้วน้ำดื่ม	45	40	5			
จานรองแก้ว	74	40	34			
กระบอกร้อน	65	40	25			
ช้อนกาแฟ	107	40	67			
ถาด	2	2	0			
กาใส่ชา	1	1	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	2	0			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองกฎหมายและทรัพย์สิน ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 28/1/2022 8:30:00 ถึง 28/1/2022 16:30:00 บัดนี้ หน่วยพิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจาก จากไม่มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว.รัตนฯ.ชาติ.....).....ผู้ตรวจสอบ ที่สำนักงานประชุมและพิธีการ 21 ม.ค. 2565</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p>
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่...20.../...1...../...2565.....</p>	<p>3) ลงชื่อ.....(นางฉวี.ธวัช.ดาว.....).....ผู้ตรวจสอบ (นางฉวี.ธวัช.ดาว.....)..... ผู้อำนวยการกองกลาง 21 ม.ค. 2565</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

**สรุปการให้บริการยืมอุปกรณ์ต่างๆ ของงานประชุมและพิธีการ
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๕**

ลำดับ	รายการ	จำนวน/ชิ้น	จำนวน/ครั้ง	หน่วยงาน	หมายเหตุ
๑	ผ้าสีทอง	๒๐	๑	กองกฎหมายและทรัพย์สิน	
๒	แฟ้มคำกล่าว				
๓	แฟ้มลงทะเบียน				
๔	ป้ายรายชื่อคณะกรรมการบริหารฯ	๙	๑	กองการเจ้าหน้าที่	
๕	ป้ายสามเหลี่ยม				
	สรุปจำนวน/ชิ้น	๒๙			
	สรุปจำนวนการยืม	๒			



แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ ของกองกลาง งานประชุมและพิธีการ

ชื่อ-สกุล(ผู้ยืม) นางสาว สุภัทรา ไซสง หน่วยงาน ภจ. เบอร์โทร 1043
 ขอยืมอุปกรณ์ในวันที่ 14-1-65 เวลา _____ ถึงวันที่ 20-1-65 เวลา 16.30 น
 สถานที่จัด ห้องประชุม ๒๒๓๓๓ ประธานการประชุม _____ จำนวนผู้เข้าร่วม _____

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืมได้	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
					ครบ	ไม่ครบ	
1	ผ้าสีทอง	45					
2	เพิ่มคำกล่าว	2					
3	เพิ่มลงทะเบียน	2					
4	ป้ายรายชื่อคณะกรรมการบริหารฯ	50	9	41			
5	ป้ายสามเหลี่ยม	32					

ลงชื่อ (นางสาว สุภัทรา ไซสง) ผู้ขอยืมอุปกรณ์

ลงชื่อ _____ ผู้คืนอุปกรณ์

ลงชื่อ _____ ผู้รับอุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

กองการเจ้าหน้าที่ขอความอนุเคราะห์ขอยืมป้ายสามเหลี่ยม
 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 9 ป้าย
 เพื่อใช้สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว ทัทยา หมั่นงาน)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 17 ม.ค. 2565

(นางสาว รัตนา ชัดดี)
 หัวหน้างานประชุมและพิธีการ
 17 ม.ค. 2565

อนุเคราะห์
(นางณัฐธิดา ขาวน่าน)
 ผู้อำนวยการกองกลาง
 17 ม.ค. 2565

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



แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ ของกองกลาง งานประชุมและพิธีการ

ชื่อ-สกุล(ผู้ขืม) นางสาวอรวิภา อรุณรุ่ง หน่วยงาน กองกลางและจัดพิมพ์ เบอร์โทร 062-6975695
ขอยืมอุปกรณ์ในวันที่ 28 ม.ค 2565 เวลา 08:00 ถึงวันที่ 28 ม.ค 65 เวลา 18:00 น.
สถานที่จัด ห้องประชุม ๖๖ ชั้น ๖ อาคาร ๖ ประธานการประชุม ศ. น.ส.ดร. อรุณรัตน์ ใจจตุพร จำนวนผู้เข้าร่วม 20

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืมได้	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
					ครบ	ไม่ครบ	
1	ผ้าสีทอง	45	20	25			
2	เพิ่มคำกล่าว	2					
3	เพิ่มลงทะเบียน	2					
4	ป้ายรายชื่อคณะกรรมการบริหารฯ	50					
5	ป้ายสามเหลี่ยม	32					

ลงชื่อ ผู้ขอยืมอุปกรณ์
(นางสาวอรวิภา อรุณรุ่ง)
28 / ม.ค. / 2565

ลงชื่อ _____ ผู้คืนอุปกรณ์
(_____)
_____/_____/_____

ลงชื่อ _____ ผู้รับอุปกรณ์
(_____)
_____/_____/_____

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

กองกฎหมายและทรัพย์สินขอความอนุเคราะห์
ยืมผ้าสีทอง จำนวน ๒๐ ผืน ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว หัตยา หมั่นงาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18 ม.ค. 2565

(นางสาว รัตนา ชัตติ)
หัวหน้างานประชุมและพิธีการ
18 ม.ค. 2565

อนุเคราะห์

(นางณัฐธิดา ชวานาน)
ผู้อำนวยการกองกลาง
18 ม.ค. 2565

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

สรุปการใช้บริการการขอข้อมูลการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ด่วน)
ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕
(หน่วยจัดทำรายงานการประชุม)

ครั้งที่	วันที่ประชุม	จำนวนระเบียบวาระ (เรื่อง)	จำนวนหน่วยงาน
๖๘ (๑/๒๕๖๕)	วันพุธที่ ๑๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕	๑	๑ หน่วยงาน (สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอด เทคโนโลยี)
๖๙ (๒/๒๕๖๕)	วันอังคารที่ ๒๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕	๒	๒ หน่วยงาน (กองบริการการศึกษา และกองบริหารงานวิจัย)

ข้อมูล ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕