

สรุปบริการ อำนวยความสะดวก ของงานประชุมและพิธีการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓/ ดังนี้

๑. ให้บริการเยี่ยมอุปกรณ์ต่างๆสำหรับการประชุมฯ ดังนี้
 - เยี่ยมอุปกรณ์ในระบบของห้องประชุมออนไลน์ จำนวน ๕ ครั้ง
๒. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกจัดประชุม จำนวน ๒ ครั้ง
 - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน ๒ ครั้ง
 - กองกลาง จำนวน ๑ ครั้ง
๓. ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มของงานประชุมและพิธีการ
 - บริการข้อมูลมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (กรณีเร่งด่วน)
จำนวน ๖ เรื่อง จำนวน ๓ หน่วยงาน
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ จำนวน ๓ ครั้ง
 - ห้องประชุมชุมชนชาติ กีฬาแปง จำนวน ๑๓ ครั้ง

**สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวกเยี่ยมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการประชุมฯ
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗**

ลำดับ	หน่วยงาน	เยี่ยมในระบบ	เยี่ยมด้วย	ยกเลิกการเยี่ยม	หมายเหตุ
๑	กองอาคารสถานที่	๒	-	-	
๒	กองกฎหมาย	๑	-	-	
๓	กองบริการการศึกษา	๒			
	การเยี่ยมอุปกรณ์ของงานประชุมและพิธีการ	๕			
	การเยี่ยมอุปกรณ์ด้วย	-			
	ยกเลิกการเยี่ยม	-			
	สรุปการเยี่ยมอุปกรณ์ของงานประชุมและพิธีการ	๕			

แบบฟอร์มการขอขีโมอุปกรณ์

ขีโมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

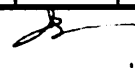
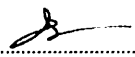
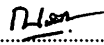
ชื่อผู้จอง นายมนตรี ดาวงค์ หน่วยงาน กองอาคารสถานที่ เบอร์ติดต่อ 1061

เริ่ม 5/2/2567 8:00:00 ถึง 5/2/2567 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมมหาวิทยาลัยสีเขียว 2567

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	ขีโมอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟพลาสติก	73	38	35			
ถาดรองแก้วกาแฟพลาสติก(เหลี่ยม)	80	38	42			
แก้วน้ำดื่ม	45	38	7			
จานรองแก้ว	74	38	36			
เหยือกน้ำ	2	2	0			
ช้อนกาแฟ	107	38	69			
ถาด	2	2	0			
กาใส่ชา	1	1	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	2	0			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			
ตระกร้า	2	2	0			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองอาคารสถานที่ ขอขออนุเคราะห์ ขีโมอุปกรณ์ ในวันที่ 5/2/2567 8:00:00 ถึง 5/2/2567 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วย งานใดขีโมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>2) ลงชื่อ.....(นางสาว ทศยา หนึ่งงาม)ผู้ตรวจสอบ วันที่...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 ก.พ. 2567</p>
<p>1) ลงชื่อ..........รับจอง วันที่...2.../...2.../...2567.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ อนุมัติ</p> <p>3) ลงชื่อ..........พิจารณาสั่งการ (นางฉวีอุบล สุวานาน) (นางฉวีอุบล สุวานาน) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง 2 ก.พ. 2567</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง ว่าที่ร้อยตรีหญิงปัทสรา ยาสุมทร หน่วยงาน กองกฎหมาย เบอร์ติดต่อ 1283

เริ่ม 7/2/2567 8:00:00 ถึง 7/2/2567 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและวินิจฉัยข้อบังคับฯ

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย กองกฎหมาย ขออนุมัติ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่

7/2/2567 8:00:00 ถึง 7/2/2567 12:00:00 บัดนี้หน่วยพิธีการ

ได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
วันที่..... (นางสาว หุทยา หน่งงาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2 ก.พ. 2567

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ
(นางณัฐธิดา ชาวนาม)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองกลาง1) ลงชื่อ.....รับจอง
วันที่.....2...../.....2...../.....2567.....4) ลงชื่อ.....ผู้คืน
วันที่...../...../.....5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นายมนตรี ดาวงค์ หน่วยงาน กองอาคารสถานที่ เบอร์ติดต่อ 1061

เริ่ม 12/2/2567 8:00:00 ถึง 12/2/2567 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมมหาวิทยาลัยลิเซียว 2567

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองอาคารสถานที่ ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 12/2/2567 8:00:00 ถึง 12/2/2567 12:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่...../...../.....
1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่...8...../..2...../....2567.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ 3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ชาวนาม) ผู้อำนวยการกองกลาง
4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....	5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวธัญญ์นรี กิ่งคำ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1831

เริ่ม 21/2/2567 9:00:00 ถึง 21/2/2567 12:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 1/2567

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืม	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	
แก้วกาแฟฟ้ามูย	73	30	43			
ถาดรองแก้วกาแฟฟ้ามูย(เหลี่ยม)	80	30	50			
<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 21/2/2567 9:00:00 ถึง 21/2/2567 12:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>				<p>2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....(นางสาว.พิทยา หน้มนงาน) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 ก.พ. 2567</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ/อนุมัติ</p>		
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่.....2...../.....2...../.....2567.....</p>				<p>3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางฉวีธิดา ชาวบาน) (นางฉวีธิดา ชาวบาน) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง</p>		
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>				<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>		

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์

ขอยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง นางสาวธัญญ์นรี กิ่งคำ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา เบอร์ติดต่อ 1831

เริ่ม 22/2/2567 13:00:00 ถึง 22/2/2567 16:00:00

ชื่อเรื่อง ประชุมบริหารงานวิชาการ

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			
กระบอคน้ำร้อน	65	40	25			
ช้อนกาแฟ	107	40	67			
ถาด	2	2	0			
ลังใส่แก้วน้ำ	2	2	0			
หม้อต้มน้ำร้อน	2	1	1			
ตระกร้า	2	1	1			

<p>เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย กองบริการการศึกษา ขออนุเคราะห์ ยืมอุปกรณ์ ในวันที่ 22/2/2567 13:00:00 ถึง 22/2/2567 16:00:00 บัดนี้หน่วย พิธีการได้ตรวจสอบห้องประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ มีหน่วยงานใดขอยืมอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>2) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาว ทศยา หน้งงาน) วันที่...../...../..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
<p>1) ลงชื่อ.....รับจอง วันที่...../...../.....2567.....</p>	<p>2 ก.พ. 2567</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>3) ลงชื่อ.....พิจารณาสั่งการ (นางณัฐธิดา ชารุปา) พิธีการ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>4) ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่...../...../.....</p>	<p>5) ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่...../...../.....</p>

สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวกจัดประชุม
เดือนกุมภาพันธ์ 2567

ลำดับ	การประชุม	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	คณะกรรมการ/ ผู้เข้าร่วม	จำนวน	หมายเหตุ
1	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา	117(3/2567)	12 กุมภาพันธ์ 2567	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง/ ศูนย์	31 ท่าน	
2	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา	118(4/2567)	28 กุมภาพันธ์ 2566	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง/ ศูนย์	35 ท่าน	
จำนวนการให้บริการทั้งหมด					2 ครั้ง	

สรุปการให้บริการ และอำนวยความสะดวกจัดประชุม
เดือนกุมภาพันธ์ 2567

ลำดับ	การประชุม	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ผู้เข้าร่วม	จำนวน	หมายเหตุ
1	กองกลาง	22(1/2567)	9 กุมภาพันธ์ 2567	ผู้อำนวยการ กองกลาง เจ้าหน้าที่กองกลาง	29 ท่าน	
จำนวนการให้บริการทั้งหมด					1 ครั้ง	

สรุปผลการให้บริการและอำนวยความสะดวกการขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
“ตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมเอ็มอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง”
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ลำดับที่	ห้องประชุม	จำนวนครั้ง/แบบฟอร์ม
๑	ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ (๑-๒๙/๒/๖๗)	๓ ครั้ง
๒	ห้องประชุมชูชาติ กีฬาแปง (๑-๒๙/๒/๖๗)	๑๗ ครั้ง