



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เลขที่รับ 924 / 65
วันที่ 1 ก.พ. 65
เวลา 15.30 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (งานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๑๘๑๖)

ที่ ๐๕ / ๒๕๖๕

วันที่

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การให้บริการยืม คืน หมวกสำหรับรูปแบบปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ บันทึกถึงมหาวิทยาลัย เรื่อง ขอส่งมอบหมวก และขอส่งมอบถุงใส่หมวกรูปแบบปฏิบัติราชการสีกากี บันทึกข้อความที่ สทร.๔๓๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และบันทึกข้อความที่ สทร.๐๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ ตามลำดับ ความทราบแล้วนั้น (รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๑)

ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง ได้กรุณามอบงานสวัสดิการ กองกลาง เป็นหน่วยงานจัดทำเอกสารข้อมูล และดำเนินการให้บริการยืม คืน หมวกสำหรับรูปแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งเพศชายและเพศหญิง รวมถึงการเก็บรักษา ทำความสะอาด และซ่อมแซมให้คงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๑. แจ้งให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่มีความประสงค์จะขอยืมหมวกดังกล่าว กรุณาติดต่อที่งานสวัสดิการ เพื่อกำหนดแบบฟอร์มยืม คืน ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (ตามเอกสารแนบ ๒)

ข้อ ๒. หากบุคลากรผู้ใด ได้ยืมหมวกและถุงใส่หมวกไปแล้ว เกิดการชำรุดสูญหาย บุคลากรผู้นั้น จะต้องชดใช้ความเสียหาย โดยชำระเป็นเงินให้กับมหาวิทยาลัย ดังนี้ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๓)

๑. หมวก สำหรับเพศชายและเพศหญิง ใบละ ๑,๐๐๐ บาท

๒. ถุงใส่หมวก สำหรับเพศชายและเพศหญิง ใบละ ๑๕๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

๑. โปรดพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการตามความข้างต้น

๒. มอบงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง เวียนแจ้งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกหน่วยงาน

๓. หรือหากเห็นสมควรเป็นอย่างอื่นโปรดสั่งการ

เรียน อธิการบดี (ตามโทร)

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นสมควรแจ้ง/มอบ

หรือหากท่านเห็นเป็นประการอื่น โปรดสั่งการ

Mr.
(นายกิตติพงษ์ ผลนิโครธ)
หัวหน้างานสวัสดิการ

- ทน/อภิตา
- อภิตา
อภิตา/สทอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)
รองอธิการบดี
๒ ก.พ. ๖๕

- นอัสสกร (ทพธ) ๒๖
- อุกเนตร (ทพธ)
๒ ก.พ. ๒๕๖๕



งานสวัสดิการ
เลขที่รับ 1399/2564
วันที่ 20, 12, 64
เวลา 16.00

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เลขที่รับ 9509/64
วันที่ 20/12/2564
เวลา 9.25 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ สทร. ๔๓๙/๒๕๖๔

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งมอบหมวดเครื่องแบบข้าราชการสีกากี

เอกสารแนบ 1

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้มอบหมายให้สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ดำเนินการสั่งทำหมวดเครื่องแบบข้าราชการสีกากี เพื่อบริการให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมงานพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๐ ใบ แบ่งออกเป็น หมวดชาย ๑๐ ใบ หมวดหญิง ๑๐ ใบ ซึ่งบัดนี้ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการแก่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ จึงขอส่งมอบหมวดเครื่องแบบข้าราชการสีกากีให้แก่งานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เมื่องานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับบันทึกข้อความฉบับนี้แล้วให้ติดต่อขอรับหมวดเครื่องแบบข้าราชการสีกากีที่สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบงานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นสมควรแจ้ง/มอบ

หรือหากท่านเห็นเป็นประการอื่น โปรดสั่งการ

(นางน้ำฝน เทียงธรรม)

หัวหน้าสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

20 ธ.ค. 2564

(อาจารย์ ดร.อุษณิ จิตติมนี)
ผู้ช่วยอธิการบดี

- อธิการบดี (ทท/500)
- อธิการบดี (ทท/100)

20 ธ.ค. 2564



งานสวัสดิการ
เลขที่รับ..... ๙๗/๒๕๖๕
วันที่ ๒๖ / ๑ / ๖๕
เวลา..... ๑๖.๐๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เลขที่รับ..... ๖๕๘ / ๖๕
วันที่ ๒๕ / ม.ค. / ๖๕
เวลา..... ๑๐.๓๓ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ สทร.๐๓๔/๒๕๖๕

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งมอบถุงใส่หมวกเครื่องแบบข้าราชการสีกากี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๙๗/๑๖๕

๖๕๘

เอกสารแนบ ๑

ตามที่สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการส่งมอบหมวกเครื่องแบบข้าราชการสีกากี ให้แก่งานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒๐ ใบ แล้วนั้น งานสวัสดิการฯ ได้แจ้งให้สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้จัดซื้อถุงใส่หมวกดังกล่าวให้แก่งานสวัสดิการเพื่อการจัดเก็บรักษาหมวกอย่างถูกวิธีและมีประสิทธิภาพ ทำให้มีอายุการใช้งานได้ยาวนานขึ้น

บัดนี้ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการจัดซื้อถุงใส่หมวกเครื่องแบบข้าราชการสีกากี จำนวน ๒๐ ใบ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบถุงใส่หมวกดังกล่าวให้แก่งานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เมื่องานสวัสดิการฯ ได้รับบันทึกข้อความฉบับนี้แล้วให้ติดต่อขอรับถุงใส่หมวกดังกล่าวที่สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอบงานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการ

ต่อไป

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นสมควรแจ้ง/มอบ.....

หรือหากท่านเห็นเป็นประการอื่น โปรดสั่งการ.....

๒๕ ม.ค. ๒๕๖๕

(นางน้ำฝน เทียงธรรม)

หัวหน้าสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

(อาจารย์ ดร.อุษณิ จิตติมน)

ผู้ช่วยอธิการบดี

- นสอ. (๐๓๖๖)

- นสอ. (๐๓๖๖)

๒๖ ม.ค. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ 2

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (งานสวัสดิการ โทร. 11816)

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของงานสวัสดิการ (สำหรับการแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ)

(ชุดสี kaki)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. นามสกุล.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุอุปกรณ์ตามรายการข้างท้ายนี้ เพื่อใช้ในงาน ☐ ราชการ ☐ ส่วนตัว (ระบุ).....

เรื่อง/กิจกรรม/งาน..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(โดยขอรับของไปทันทีในวันนี้ เวลา.....น.) หากวัสดุอุปกรณ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ(.....)

ตำแหน่ง ☐ รศ.ดร. ☐ รศ. ☐ ผศ.ดร. ☐ ผศ. ☐ อ.ดร. ☐ อ. ☐ ครู

☐ ผอ.สถาบัน / สำนัก / กอง ☐ ชำนาญการ/งาน ☐ ปฏิบัติการ/งาน

สังกัดหน่วยงาน.....

เบอร์มือถือ ผู้ยืม _____ - _____

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....ผอ.กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(นางสาววันเพ็ญ เต๊ะขันหมาก)

ลำดับที่	รายการ										จำนวน	หมายเหตุ
1	หมวก พนง. ชาย	เบอร์4	เบอร์5	เบอร์6	เบอร์7	เบอร์8	เบอร์9	เบอร์10			ใบ	ใบละ 1,000 บาท
2	ถุงใส่หมวก พนง. ชาย	เบอร์4	เบอร์5	เบอร์6	เบอร์7	เบอร์8	เบอร์9	เบอร์10			ใบ	ใบละ 150 บาท
3	หมวก พนง. หญิง	เบอร์4	เบอร์5	เบอร์6	เบอร์7	เบอร์8	เบอร์9				ใบ	ใบละ 1,000 บาท
4	ถุงใส่หมวก พนง. หญิง	เบอร์4	เบอร์5	เบอร์6	เบอร์7	เบอร์8	เบอร์9				ใบ	ใบละ 150 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ

☐ นายกิตติพงษ์ ผลนิ โครธ/ ☐ นางเดือนจิตร ชมสุวรรณ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมของ

☐ ยืมให้ตนเอง ☐ ยืมให้ตนเองและผู้อื่น ☐ ยืมให้ผู้อื่น

ไม่ว่าจำนวนที่ท่านยืมจะเป็นจำนวนเท่าใด เวลาที่ท่านคืน
ต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ถ้าจำนวนที่คืนไม่เท่ากับที่ขอยืมไป

ขออนุญาตไม่รับคืน ทุกกรณี

+ การส่งคืน

☐ ได้รับวัสดุอุปกรณ์ ที่สมบูรณ์ คืนครบถ้วน เรียบร้อย วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

☐ นายกิตติพงษ์ ผลนิโครธ/ ☐ นางเดือนจิตร ชมสุวรรณ

.....

- ชดใช้ ทั้งหมด ที่ยืมไป

☒ วัสดุอุปกรณ์ที่ยืมไปเสียหายทั้งหมดต้องชดใช้ ดำเนินการชดใช้เมื่อ วันที่...../...../.....

☒ มอบซากวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดให้ผู้ชดใช้ ☒ มอบใบเสร็จรับเงิน มรท. ตามรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ชดใช้

(ลงชื่อ).....

☐ นายกิตติพงษ์ ผลนิโครธ/ ☐ นางเดือนจิตร ชมสุวรรณ

(ลงชื่อ).....ผู้ชดใช้ทั้งหมด

งานสวัสดิการ ผู้รับดำเนินการ และบันทึกข้อมูล

/ชดใช้ บางส่วน และส่งคืนบางส่วน ที่ยืมไป

☒ วัสดุอุปกรณ์ที่ยืมไปเสียหายบางส่วนต้องชดใช้ ดำเนินการชดใช้เมื่อ วันที่...../...../.....

☒ มอบซากวัสดุอุปกรณ์บางส่วนให้ผู้ชดใช้ ☒ มอบใบเสร็จรับเงิน มรท. ตามรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ชดใช้

(ลงชื่อ).....

☐ นายกิตติพงษ์ ผลนิโครธ/ ☐ นางเดือนจิตร ชมสุวรรณ

(ลงชื่อ).....ผู้ชดใช้บางส่วน

งานสวัสดิการ ผู้รับดำเนินการ และบันทึกข้อมูล

และส่งคืนบางส่วน

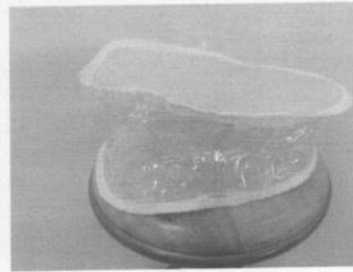
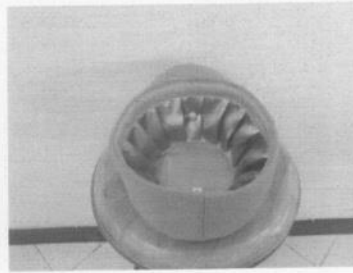
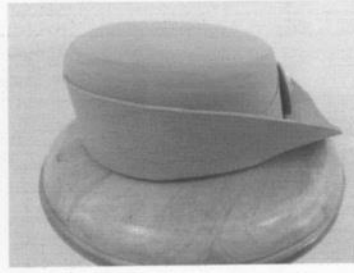
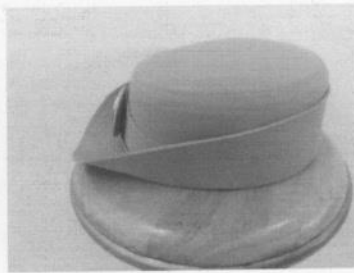
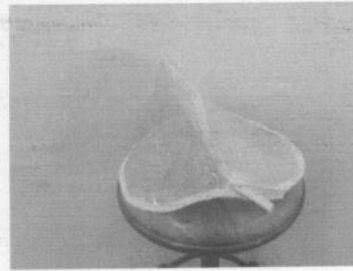
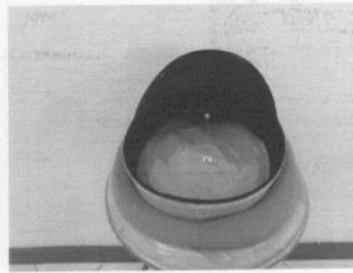
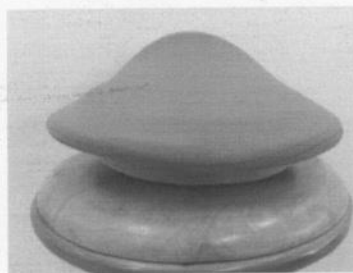
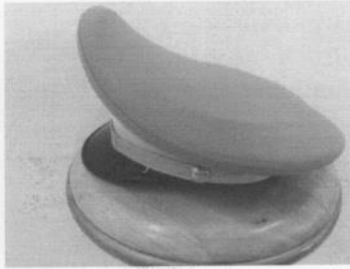
ลำดับที่	รายการ ที่ชดใช้บางส่วนมีดังนี้												จำนวน	หมายเหตุ			
1	หมวก พนง. ชาย	เบอร์4		เบอร์5		เบอร์6		เบอร์7		เบอร์8		เบอร์9		เบอร์10		ใบ	ใบละ 1,000 บาท
2	ถุงใส่หมวก พนง. ชาย	เบอร์4		เบอร์5		เบอร์6		เบอร์7		เบอร์8		เบอร์9		เบอร์10		ใบ	ใบละ 150 บาท
3	หมวก พนง. หญิง	เบอร์4		เบอร์5		เบอร์6		เบอร์7		เบอร์8		เบอร์9				ใบ	ใบละ 1,000 บาท
4	ถุงใส่หมวก พนง. หญิง	เบอร์4		เบอร์5		เบอร์6		เบอร์7		เบอร์8		เบอร์9				ใบ	ใบละ 150 บาท

งานสวัสดิการได้ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวพร้อมสำหรับการให้บริการแล้ว โดยมีรายละเอียดของหมวกและถุงใส่หมวก ดังนี้

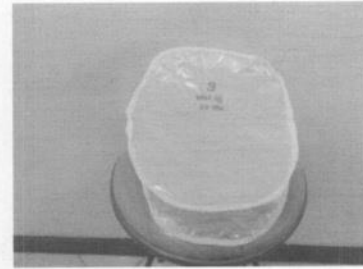
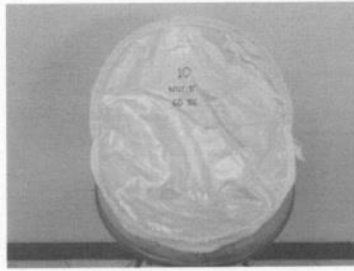
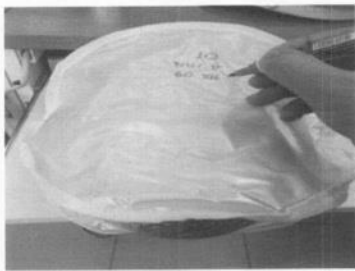
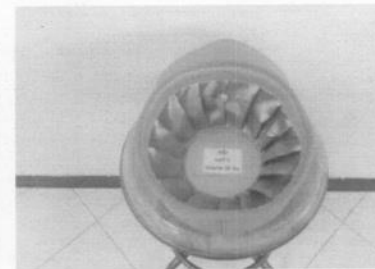
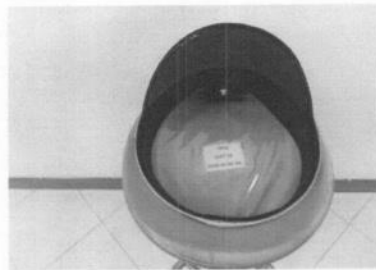
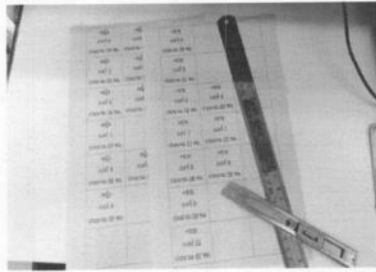
๑. หมวก เบอร์ ๔ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๔ ซม. จำนวน ๑ ใบ
๒. หมวก เบอร์ ๕ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๕ ซม. จำนวน ๑ ใบ
๓. หมวก เบอร์ ๖ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๖ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๔. หมวก เบอร์ ๗ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๗ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๕. หมวก เบอร์ ๘ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๘ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๖. หมวก เบอร์ ๙ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๙ ซม. จำนวน ๑ ใบ
๗. หมวก เบอร์ ๑๐ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๖๐ ซม. จำนวน ๑ ใบ
๘. ถุงใส่หมวก สำหรับเพศชาย จำนวน ๑๐ ใบ
๙. หมวก เบอร์ ๔ สำหรับเพศหญิง ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๔ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๑๐. หมวก เบอร์ ๕ สำหรับเพศหญิง ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๕ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๑๑. หมวก เบอร์ ๖ สำหรับเพศหญิง ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๖ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๑๒. หมวก เบอร์ ๗ สำหรับเพศหญิง ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๗ ซม. จำนวน ๑ ใบ
๑๓. หมวก เบอร์ ๘ สำหรับเพศหญิง ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๘ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๑๔. หมวก เบอร์ ๙ สำหรับเพศหญิง ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๙ ซม. จำนวน ๑ ใบ
๑๕. ถุงใส่หมวก สำหรับเพศหญิง จำนวน ๑๐ ใบ

เมื่อถึงขั้นตอนการส่งคืน ถ้างานสวัสดิการตรวจสอบแล้วพบว่าหมวกและถุงใส่หมวกที่ท่านยืมไปนั้น สูญหาย หรือชำรุดเกินกว่างานสวัสดิการจะซ่อมแซมได้ บุคลากรที่เป็นผู้ลงนามการยืมต้องชำระเงินให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

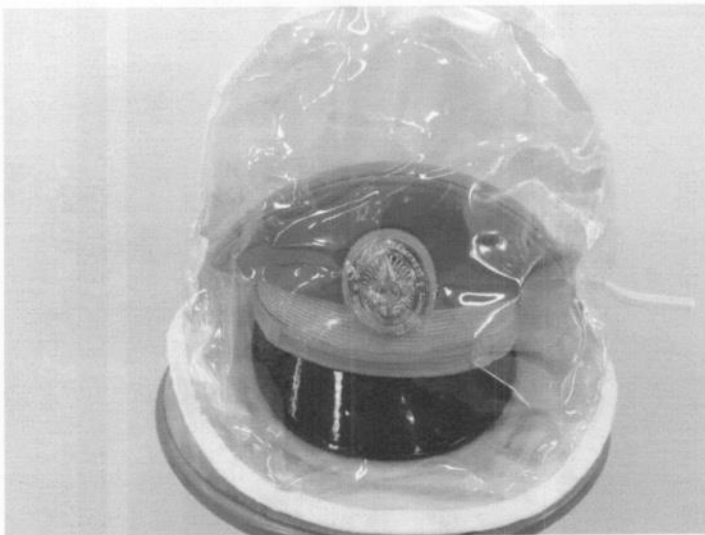
๑. หมวก สำหรับเพศชายและเพศหญิง ใบละ ๑,๐๐๐ บาท
๒. ถุงใส่หมวก สำหรับเพศชายและเพศหญิง ใบละ ๑๕๐ บาท



งานสวัสดิการ จัดทำข้อมูลต่างๆ



พร้อมให้บริการยืม-คืน





งานสวัสดิการ
เลขที่รับ 1004/2562
วันที่ 14 / 10 / 62
เวลา 16.00

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
รับเลขที่ 6606/62
วันที่ 17 ต.ค. 2562
เวลา 15.47 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (งานสวัสดิการ โทร. ๑๑๘๑๖)

ที่ ๕๓/๒๕๖๒

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การให้บริการยืม คืน หมวกสำหรับเครื่องแบบพิธีการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำหมวกสำหรับเครื่องแบบพิธีการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และได้มอบหมายให้งานสวัสดิการ กองกลาง เป็นหน่วยงานจัดทำเอกสารข้อมูล และดำเนินการให้บริการยืม คืน หมวกสำหรับเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งเพศชายและเพศหญิง รวมถึงการเก็บรักษา ทำความสะอาด และซ่อมแซมให้คงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

บัดนี้ งานสวัสดิการได้ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวพร้อมสำหรับการให้บริการแล้ว โดยมีรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

๑. หมวก เบอร์ ๔ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๑ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๒. หมวก เบอร์ ๕ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๔ ซม. จำนวน ๓ ใบ
๓. หมวก เบอร์ ๖ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๗ ซม. จำนวน ๓ ใบ
๔. หมวก เบอร์ ๗ สำหรับเพศชาย ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๖๐ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๕. ของใส่หมวก สำหรับเพศชาย จำนวน ๑๐ ใบ
๖. หมวก เบอร์ ๔ สำหรับเพศหญิง ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๐ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๗. หมวก เบอร์ ๕ สำหรับเพศหญิง ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๒ ซม. จำนวน ๓ ใบ
๘. หมวก เบอร์ ๖ สำหรับเพศหญิง ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๔ ซม. จำนวน ๓ ใบ
๙. หมวก เบอร์ ๗ สำหรับเพศหญิง ขนาดเส้นรอบหมวกประมาณ ๕๖ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๑๐. ของใส่หมวก สำหรับเพศหญิง จำนวน ๑๐ ใบ

ดังนั้น จึงขอความกรุณาบุคลากรทุกท่านที่มีความประสงค์ยืมหมวกดังกล่าว กรุณาติดต่อ ยืม คืน ที่งานสวัสดิการ กองกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และประกอบการส่งการ ด้วยวาจาจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นการดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ที่ได้ดำเนินการจัดทำ จากงบประมาณของมหาวิทยาลัย เมื่อบุคลากรยืมไปใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

/เมื่อถึงขั้นตอน...

เมื่อถึงขั้นตอนการส่งคืน ถ้างานสวัสดิการตรวจสอบแล้วพบว่าวัสดุอุปกรณ์ที่ยืมไปนั้น
สูญหาย หรือชำรุดเกินกว่างานสวัสดิการ จะซ่อมแซมได้ บุคลากรที่เป็นผู้ลงนามการยืมต้องชำระเงิน
ให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หมวก สำหรับเพศชายและเพศหญิง ใบละ ๑,๐๐๐ บาท
๒. ขongsใส่หมวก สำหรับเพศชายและเพศหญิง ใบละ ๑๕๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นสมควรแจ้ง/มอบ

หรือหากท่านเห็นเป็นประการอื่น โปรดสั่งการ

กฤษณ์ วัฒนกุล

(นายกิตติพงษ์ ผลนิโครธ)

หัวหน้างานสวัสดิการ

17 ต.ค. 2562

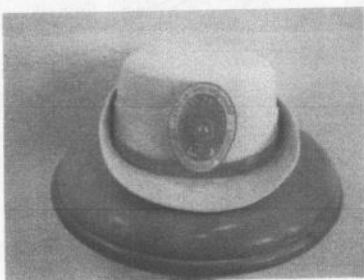
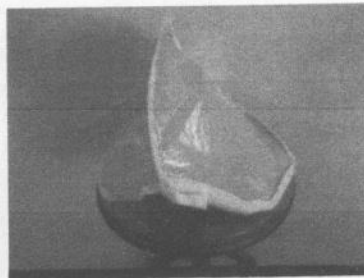
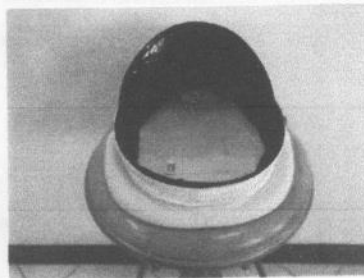
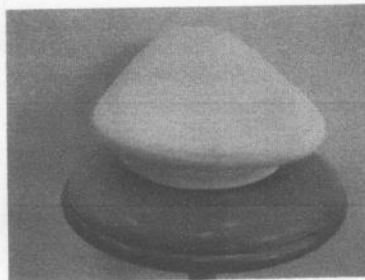
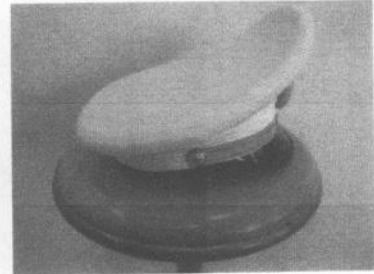
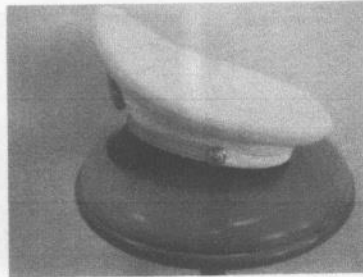
17 ต.ค. 2562

กฤษณ์ วัฒนกุล

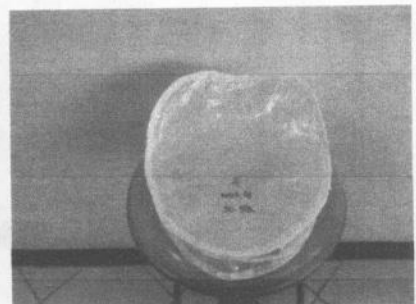
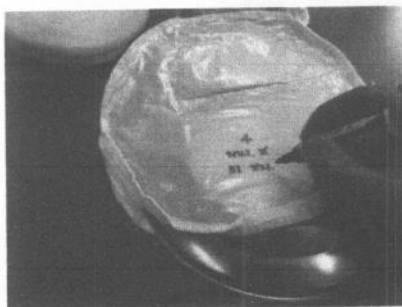
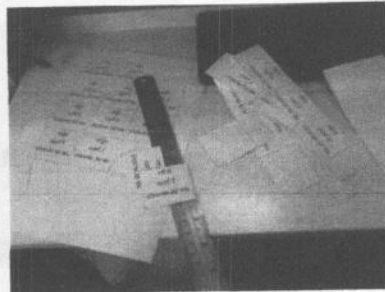
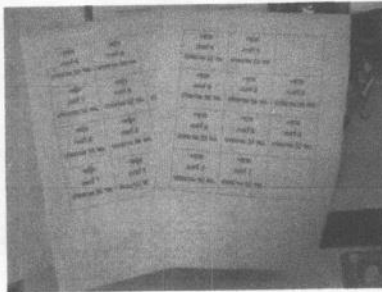
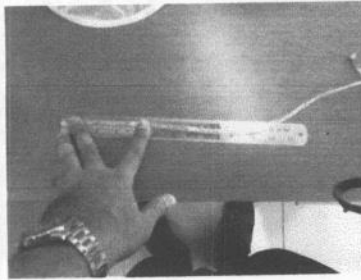
gambier Scm

18 ต.ค. 2562

รับวัสดุอุปกรณ์มาจาก ผอ.สนอ.



งานสวัสดิการ จัดทำข้อมูลต่างๆ



พร้อมให้บริการเยี่ยม-คืน

