

 สำนักอธิการบดี งานเลขานุการผู้บริหาร	
เลขที่หนังสือรับ.....	2004
วันที่.....	8 ส.ค. 2566
ผู้รับ.....	กอง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ 2400/185

วันที่ 6 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

เรียน ท่านอธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ผ่านผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
(ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)

สิ่งที่แนบมาด้วย บันทึกที่ 1801/695 เรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ IT ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบันทึกจากหน่วยงานวิทยาลัยนานาชาติ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดสรรเจ้าหน้าที่ IT ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลนักศึกษาแจ้งจบของวิทยาลัยนานาชาติ ในระบบงานทะเบียน (ระบบเก่า) และ ระบบ Keystone (ระบบใหม่) ตามรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้ ในการนี้เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้บรรลุวัตถุประสงค์ ศูนย์จึงได้จัดเจ้าหน้าที่ จำนวน 2 ท่านเพื่ออยู่ปฏิบัติงาน

ดังนั้น จึงขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ดังนี้

ปฏิบัติงานล่วงเวลา ประจำเดือน ธันวาคม 2566

เดือน	วันที่	เจ้าหน้าที่	เวลา
พ.ย.	วันที่ 1 - 29	นายรัตนะ วงษ์บุญหนัก	17.00 - 19.00 น.
	วันจันทร์ - วันศุกร์	นางสาวธิดาภรณ์ ปิยะวัฒนาศักดิ์	17.00 - 20.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(อาจารย์ชัยมาศ คามา)

หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่งแฟ้ม HR
13 ธ.ค. 66

① เรียน ท่านอธิการบดี

ด้วยบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็น
จัดทำงานล่วงเวลาในวันและเวลาอีกส่วนหนึ่งไม่
ทบทวนในเอกสารเรื่อง และปรับปรุงงาน
วันไปพักผ่อนเรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

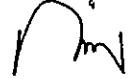


② เรียนท่านอธิการบดี
ตามเรื่องที่ได้รับแจ้ง (พ.ค. 66)
แนบมา 12,300 (ค่าล่วงเวลา)
งบประมาณปี 66 67,453.78
เรียนเพื่อโปรดพิจารณา

08/12/66

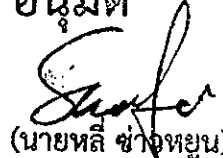
8/12/66

③ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เห็นควรอนุมัติ



(นางกนกวรรณ หลี่)
ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน

④ อนุมัติ



(นายหลี่ ช่างพูน)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- 8 S.ค. 2566

	
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกริก	
เลขที่รับ	156/66
วันที่	6/12/66 เวลา 9.00
ผู้รับ	Dr.

มหาวิทยาลัยเกริก

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยนานาชาติ

ที่ 1801 / ๕๖

วันที่ 6 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดสรรเจ้าหน้าที่ IT ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน

เรียน หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยวิทยาลัยนานาชาติมีนักศึกษาที่จบการศึกษาเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ฝ่ายทะเบียนจำเป็นต้องเร่งปรี้นใบแสดงผลการเรียนและใบปริญญาบัตร ทางวิทยาลัยฯ ขอความอนุเคราะห์จัดสรรเจ้าหน้าที่ IT จำนวน 2 ท่าน ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน ในเดือนธันวาคม 2566 เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบต่างๆ ระหว่างที่ฝ่ายทะเบียนกำลังเร่งปรี้นใบแสดงผลการเรียนและใบปริญญาบัตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์


(Dr. Lin Yu-Chih)

รองคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ ฝ่ายวิชาการ

รักษาการแทนรองคณบดี