	สำนักทรัพย์สิน งานเลขานุการผู้บริหาร
เลขที่หนังสือรับ.....	659
วันที่ 23 ก.พ. 2569 เวลา 14.35 น.	
ผู้รับ.....	.....

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ 720000/14

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ประจำเดือน มีนาคม 2569  
และวันหยุดประจำภาคปลาย ปี2568

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

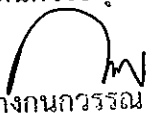
สิ่งที่แนบมาด้วย - บันทึกวิทยาลัยนานาชาติบริติช ที่ 600100/248 เรื่องขออนุมัติบุคลากร  
ปฏิบัติงานนอกวันและเวลาทำการฯ

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ระบบ  
เครือข่าย และการบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ศูนย์ฯ จึงมีความจำเป็นต้อง  
มอบหมายให้บุคลากรในสังกัดงานพัฒนาระบบ และงานเครือข่ายซ่อมบำรุง ปฏิบัติงานนอกเวลาในเดือน  
มีนาคม 2569 ดังนี้:

- ช่วงเวลาปกติ (วันเปิดภาคเรียน): เพื่อรองรับการให้บริการงานด้านทะเบียนนักศึกษา  
สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเร่งด่วนให้แก่หน่วยงาน  
ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งในวันธรรมดาและวันหยุดเสาร์-อาทิตย์
- ช่วงเวลาปิดภาคเรียน (ระหว่างวันที่ 9 - 13 มีนาคม 2569): เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงระบบ  
เครือข่ายหลัก (Network Maintenance) และทดสอบระบบสารสนเทศ (System Testing)  
เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป
- กรณีพิเศษ: ตามที่วิทยาลัยนานาชาติบริติชได้มีบันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุน  
เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯ จึงเห็นควรเพิ่มเจ้าหน้าที่อยู่เวรปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อรองรับ  
กิจกรรมพิเศษของทางวิทยาลัยฯ

①

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
เห็นควรอนุมัติ

  
(นางกนกวรรณ ทิติ)  
ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินฯ.  
24 กพ 69