



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๔๙

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์งานบริการ/งานอาคารและสถานที่
กองกลาง ผ่านระบบ MIS

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์

ตามหนังสือ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๒)/๕๔๒ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้อนุมัติชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์งานบริการ
/งานอาคารและสถานที่ กองกลาง ผ่านระบบ MIS อนุมัติเมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองกลาง จึงขอแจ้งชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์งานบริการ
/งานอาคารและสถานที่ กองกลาง ผ่านระบบ MIS ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็น
แนวปฏิบัติเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานอาคารสถานที่ โทร. ๑๑๖๗

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๒)/๕๕๒

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์งานบริการ/งานอาคารและสถานที่ กองกลาง ผ่านระบบ MIS

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบ MIS ในส่วนของการอนุมัติการขอความอนุเคราะห์งานบริการ/งานอาคารและสถานที่ และเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์งานบริการ/งานอาคารและสถานที่ กองกลาง ผ่านระบบ MIS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ กองกลาง จึงขออนุมัติชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์งานบริการ/งานอาคารและสถานที่ กองกลาง ผ่านระบบ MIS ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานดำเนินการขอความอนุเคราะห์งานบริการ/งานอาคารและสถานที่ กองกลาง ผ่านระบบ MIS

๒. เมื่อได้รับอนุมัติการขอความอนุเคราะห์เรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้ขออนุญาตใช้บริการลงนามในใบงานขอความอนุเคราะห์ และจัดส่งใบงานมายังกองกลาง โดย

๒.๑ ส่งใบงานขอความอนุเคราะห์มายังกองกลาง ชั้น ๔ อาคารสรรพวิชัยบริการ หรือ

๒.๒ ส่งใบงานขอความอนุเคราะห์ผ่านระบบ e-manage

๒.๒.๑ ใบงานขอความอนุเคราะห์งานพัฒนาบริเวณ ส่งมายังกองกลางอาคารและสถานที่ กองกลาง

๒.๒.๒ ใบงานขอความอนุเคราะห์งานบริการ งานซ่อมบำรุง และงานไฟฟ้า ส่งมายังกองกลางบริการ กองกลาง

๓. กองกลางจะดำเนินการแจกจ่ายใบงานให้กับผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการตามใบงานขอความอนุเคราะห์ที่ได้รับอนุมัติแล้วตามลำดับการส่งใบงานที่แจ้งกลับมายังกองกลาง

๔. กรณีมีเหตุการณ์หรืองานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการฉับพลัน เช่น ไฟดับ หม้อแปลงระเบิด ท่อน้ำรั่วหรือแตก ต้นไม้โค่นล้ม เป็นต้น กองกลางจะดำเนินการตามเหตุการณ์หรืองานเร่งด่วนก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติชักซ้อมแนวทางฯ ดังกล่าว และมอบกองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อยึดถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวกมลน คงสมมัตย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

เรื่อง ขออนุมัติชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ งานบริการ/งานอาคารสถานที่ กองกลาง ผ่านระบบ MIS

ชื่อผู้ส่ง : สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ออก (นางวรรณฎา สมดี)

วันที่ส่ง : 9/11/2564 16:17:31

เลขที่เอกสาร : อว 0651.101(2)/542

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 09/11/2564

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

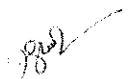
ออก (นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่สร้าง : 9/11/2564 9:44:07

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุมัติ และมอบ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

9/11/2564 13:32:15

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองกลาง ขออนุมัติชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์งานบริการ/งานอาคารสถานที่ กองกลาง ผ่านระบบ MIS

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติ และมอบ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

25๓๔ ๑๓๘

นางสาวชลชญา คงสมมัตย์

9/11/2564 11:04:32

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย กองกลาง ขออนุมัติซักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์งาน

บริการ/งานอาคารสถานที่ กองกลาง ผ่านระบบ MIS

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



นางสาวปิยะมาศ ชุ่มเงิน

9/11/2564 11:02:55

รายการเอกสารแนบ

.pdf

542.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 9/11/2564 9:44:07