

เอกสารประกอบที่ 1.7.3-1



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์สหกิจศึกษา
และพัฒนานาชาต
รับที่ 902
วันที่ 29 ต.ค. 2558
เวลา 11.00

หน่วยงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4065 โทรสาร 4060
ที่ ศธ 5602(3) 1168

วันที่ 28 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขอแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานสายปฏิบัติการฯ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการฯ ให้กับหน่วยงานท่าน
จำนวน 1 ราย ส่วนการเจ้าหน้าที่ขอแจ้งให้ทราบว่าบุคคลดังกล่าวจะมาเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน
น.ส.เกศินี เกิดถาวร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	16 พฤศจิกายน 2558

เมื่อบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติงานแล้ว ขอให้ท่านยืนยันวันเริ่มปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยกรอกแบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ซึ่งแนบมาพร้อมนี้ และส่งกลับมายังส่วนการ
เจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2558

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจุฑา มาศ สวัสดิ์)

หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

เอกลักษณ์ มทส. : มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรม

อัตลักษณ์ มทส. : บัณฑิตนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผู้มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา และภูมิฐาน

แหล่งข้อมูล D:/แจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน.doc

28 ตุลาคม 2558

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ของตำแหน่งและพนักงาน

เรียน หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน คสพ. ขอแจ้งรายละเอียดหน้าที่ของ น.ส. เกตษ์ เกตุทอง

~~ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานฝ่าย/สารบรรณ งานธุรการ~~

ซึ่งเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 16 พ.ย. 58 ดังนี้

1. หน้าที่หลักของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างทางด้านบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยพิจารณา ค้นหา วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงาน ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆในหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานเตรียมการต้อนรับและพิธีการ งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ร่างโต้ตอบหนังสือ ดำเนินการต่างๆในการประชุม ทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมและอื่นๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน ภายนอก ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหารรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่หลักของพนักงาน

- 1. งานพิมพ์เอกสารสมัครนิสิต นักศึกษา และ อนุชาระเบียน
- 2. งานพิมพ์ใบส่ง นิสิต นักศึกษา, เครื่องใช้, และ สัมภาษณ์นิสิต นักศึกษาไทย
- 3. งาน สัมภาษณ์ นิสิต นักศึกษาไทย
- 4. งานดูแลเว็บไซต์ ของ นิสิต นักศึกษา, เครื่องใช้, WACE-ISO@SUT และ สัมภาษณ์ นิสิต นักศึกษาไทย
- 5. งานพิมพ์ใบสมัครสมัครนิสิต นักศึกษา ของ นิสิต นักศึกษาไทย
- 6. งานจัดทำรายงานประจำปี ของหน่วยงานนี้ และงานพิมพ์เอกสารอื่น ๆ

3. หน้าที่พิเศษ (ถ้ามี)

สอนวิชา ส. ๑๖๖ ของมหาวิทยาลัยสุรนารี PI, ๓๓๓๗
ค.พ. ๑๒๗ น. ๕๖

ลงชื่อ เกตษ์ เกตุทอง พนักงาน
(นางสาวเกตษ์ เกตุทอง)
ตำแหน่ง งานก. บริหารงานทั่วไป
วันที่ 25 ธันวาคม ๕๘

ลงชื่อ [Signature] ผู้บังคับบัญชา
(วิภาส ศาสตราจารย ดร.บุญชัย วัชรินทร์เกียรติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
วันที่ 25 ธ.ค. 58