

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ของตำแหน่งและพนักงาน

เรียน หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน คสพ. ขอแจ้งรายละเอียดหน้าที่ของ รศ. นพ. อรรถ หนองคาย
ตำแหน่ง อ.น.ท. นพ. อรรถ หนองคาย งาน/ฝ่าย/สาขาวิชา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
ซึ่งเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 16 มี.ย. 59 ดังนี้

1. หน้าที่หลักของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

2. หน้าที่หลักของพนักงาน

- งานที่เกี่ยวข้องกับ การเตรียมความพร้อม นักศึกษา นักศึกษา 11 คน งานพัฒนาอาชีพ
- งานวิเคราะห์ และประเมินผล สัมภาษณ์ เพื่อ พัฒนาปรับปรุงและพัฒนาแผน สติปัญญา
- งานวิจัย สภานิติ ๑๑ ได้ร่วมมือมา
- งานอื่นๆ ที่ ได้ร่วมมือมา จากผู้เกี่ยวข้อง

3. หน้าที่พิเศษ (ถ้ามี)

ลงชื่อ ปรีถภรณ์ หนองคาย พนักงาน
(น.ส. ปรีถภรณ์ หนองคาย)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
วันที่ 11 ธันวาคม 2559

ลงชื่อ [Signature] ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
วันที่ 8 ธค. 59

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ของตำแหน่งและพนักงาน

เรียน หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน คสพ. ขอแจ้งรายละเอียดหน้าที่ของ นร. วัฒองกร วัชรียกมล
ตำแหน่ง จกท. วัฒองกร วัชรียกมล งาน/ฝ่าย/สาขาวิชา ฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา
ซึ่งเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 16 มี.ย. 59 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

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัฒนากิจการนักศึกษา ภาควิชาคอมพิวเตอร์
นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ และ งานพัฒนากิจการ
- งานวิเทศฯ และ มจร. นครราชสีมา พัฒนากิจการนักศึกษา
- งานวิจัยสหภาพ ตามที่ได้ร่วมมือมา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

3. หน้าที่พิเศษ (ถ้ามี)

- ไม่มี

ลงชื่อ จ. วัฒองกร พนักงาน
(จก. ส. วัฒองกร วัชรียกมล)

ตำแหน่ง จกท. วัฒองกร วัชรียกมล

วันที่ 10 สิงหาคม 2559

ลงชื่อ ดร. บุญชัย วัชรียกมล ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วัชรียกมล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

วันที่ 8 มี.ค. 59