

นายประยุทธ์ วิมุตตา

ตำแหน่ง: พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

วุฒิการศึกษา: ปวช. (ช่างยนต์)

ประเภท: พนักงานเงินรายได้

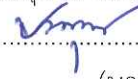
วันที่บรรจุ: 2 เมษายน 2550

(เปลี่ยนตำแหน่งย้ายงานวันที่ 9 กรกฎาคม 2552)

รายละเอียดภาระงาน

1. ผลิตเอกสารการเรียนการสอน-เรียง-เย็บชุดเอกสาร
 - 1.1 ภาควิชาภาษาและภาษาศาสตร์
 - 1.2 ภาควิชาสารัตถศึกษา
 - 1.3 สรุปสถิติการใช้วัสดุผลิตเอกสาร กระดาษ หมึก กระดาษไข รายงานผู้เกี่ยวข้อง
2. ผลิตเอกสารข้อสอบ-เรียง-เย็บชุดข้อสอบ
 - 2.1 ภาควิชาภาษาและภาษาศาสตร์
 - 2.2 ภาควิชาสารัตถศึกษา
 - 2.3 สำนักงานคณะฯ
 - 2.4 โครงการทดสอบภาษาอังกฤษ
 - 2.5 ถ่ายเอกสารข้อสอบจำนวนไม่ถึง 30 ชุด
 - 2.6 สรุปสถิติการใช้วัสดุผลิตเอกสาร กระดาษ หมึก กระดาษไข รายงานผู้เกี่ยวข้อง
3. ผลิตเอกสารสำนักงานเลขานุการคณะฯ เช่น
 - 3.1 แบบฟอร์ม
 - 3.2 ใบสมัครงาน
 - 3.3 โครงการอบรม
 - 3.4 แบบประเมินผลกิจกรรม
 - 3.5 เอกสารประชาสัมพันธ์
 - 3.6 เอกสารราชการทั่วไป
- 1.3 สรุปสถิติการใช้วัสดุผลิตเอกสาร กระดาษ หมึก กระดาษไข รายงานผู้เกี่ยวข้อง
4. งานยานพาหนะ
 - 4.1 พนักงานขับรถยนต์คณะศิลปศาสตร์
5. ประสานงานการทำลายเอกสาร
6. งานธุรการ
 - 6.1 รับ-ส่งถ่ายเอกสารฝ่ายสนับสนุนวิชาการ
 - 6.2 รับ-ส่งข้อสอบต่างคณะสำหรับนักศึกษาที่ตัวสอบคณะศิลปศาสตร์
 - 6.3 เวียนแฟ้มทุกคณะกรรมการของฝ่ายสนับสนุนวิชาการ

ปรับปรุง ณ วันที่ 10 มีนาคม 2559



(นายประยุทธ์ วิมุตตา)



(นางสลักใจ ศรีธราดล)

หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนวิชาการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราพร จันจุฬา)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ