

งานภาพและสิ่งแวดลอม(เวชศาสตร์เขตร้อน) > eCirculationMahidol > (no title) > Edit Item

eCirculationMahidol: (no title)

Spelling... * indicates a required field

คำสั่งทั่วไป (ติดตามดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกคำสั่งทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล :	อมราวดี ภูกองไย	ตำแหน่ง :	พนักงานรับโทรศัพท์ระดับ บ1
ส่วนงาน :	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	หน่วยงาน :	สำนักงานคนเบดี
โทรศัพท์ :	023069100*1313	อีเมล :	ammarawadee.phu@mahidol.ac.th

ข้อมูล คำสั่งทั่วไป

เลขที่รับ :	TMODAM2564/00416 [14/06/2564 12:18]	
ลำดับที่* :	คำสั่งTM2564/00122	ลงวันที่* (ว/ดศ/ปปปป): 10/6/2564
จาก* :	งานทรัพยากรบุคคล คณะเวชศาสตร์เขตร้อน(64)	
เรื่อง* :	แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแล การบริหารงานสำนักงานสาขาของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	
เรียน* :	-	
อ้างอิง :		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :		
เนื้อหาสรุป :		
แนบไฟล์เอกสาร :	00122.pdf	

แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก

จาก : งานทรัพยากรบุคคล(เวชศาสตร์เขตร้อน)60 [10/06/2564 13:21:24]
 จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ทราบ ดำเนินการ

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	02) หนังสือสั่งการ
หมวดย่อย :	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	เรียนแจ้งหารระบบ TAPUSIS ตามหน่วยงานเพื่อให้แต่ละหน่วยงานรับทราบว่าคณะมีการจัดส่งประกาศ GREENOFFICE โดยมีคณะทำงานตามรายชื่อดังกล่าว //และเพื่อให้ท่านเป็นลงนามรับทราบ

การดำเนินการ : เสร็จสิ้นการดำเนินการ ส่งตอบคณคภายในหน่วยงาน ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล ส่งออกนอก ม.มหิดล

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

บันทึกติดตามดำเนินการ

Created at 10/6/2564 13:22 by SharePoint Admin
 Last modified at 14/6/2564 12:25 by Natthanicha Kunarbutr

