

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง.....

ที่/..... ลงวันที่

เรื่องมอบหมายให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานบริหารและวางแผน

๑.๑ ชื่อ นายสำนึก รักบ้านเกิด เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบการบริหารงานในงานบริหารและวางแผนตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลงาน ในเรื่องงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคลากร งานแผนและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๑.๒.๓

๒. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

๒.๑ ชื่อ นางสาว..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบการบริหารงานในงานบริหารและวางแผนตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลงาน ในเรื่องงานเทคโนโลยีการศึกษา งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานประกันคุณภาพ

๒.๒ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๒.๓

๓. งานกิจการนักศึกษา

๓.๑ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบการบริหารงานในงานบริหารและวางแผนตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลงาน ในเรื่องสหกิจศึกษาและฝึกงาน งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนาวินัยและการปกครอง

๓.๒ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๒.๑

๓.๒.๒

๓.๒.๓

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง.....

ที่/..... ลงวันที่

เรื่องมอบหมายให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ ชื่อ นายสำนึก รักบ้านเกิด เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบการบริหารงานในงานบริหารและวางแผนตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลงาน ในเรื่องงานธุรการ ทั้งด้านการเงิน บัญชี พัสดุ บุคลากร แผนและงบประมาณ รวมทั้งงานประกันคุณภาพของศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา จัดระบบและปรับปรุงงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้เพื่อในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศของศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ พร้อมให้ข้อมูลกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา

๑.๒ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๑.๒.๓

๒. งานวิเทศสัมพันธ์

๒.๑ ชื่อ นางสาว..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบการบริหารงานในงานบริหารและวางแผนตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลงาน ในเรื่องงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งานพิธีการและสารนิเทศ งานด้านทุนการศึกษา งานดูแลอาจารย์ อาสาสมัคร และนักศึกษาชาวต่างประเทศ

๒.๒ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๒.๓

๓. งานภาษา

๓.๑ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบการบริหารงานในงานบริหารและวางแผนตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลงาน ในเรื่องงานฝึกอบรม งานถ่ายทอดเทคโนโลยี งานประเมินผล

๓.๒ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๒.๑

๓.๒.๒

๓.๒.๓

๔. งานอาเซียนศึกษา

๔.๑ ชื่อ นางสาว..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบการบริหารงานในงานบริหารและวางแผนตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลงาน ในเรื่อง จัดห้อง AIC (Asean Information Center) ร่วมกับสำนักวิทยบริการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ASEAN จัดโครงการประชุม สัมมนา อภิปรายการจัดค่ายให้ความรู้เกี่ยวกับ ASEAN เช่น ด้านศิลปวัฒนธรรม การศึกษา การพัฒนาเศรษฐกิจ ฯลฯ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการศึกษาและประกอบอาชีพในประเทศ สมาชิกอาเซียน จัดทำ Website และ Facebook ของงานอาเซียนเพื่อเป็นช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการทำงานและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ จัดพิมพ์เอกสารของงานอาเซียนศึกษาในรูปแบบต่างๆ เช่น จดหมายข่าว แผ่นพับ(brochure) แนะนำเกี่ยวกับอาเซียนศึกษา สร้างเครือข่ายอาเซียนกับองค์กร สถาบันศึกษา เพื่อประสานงานในการจัดกิจกรรมด้านอาเซียนศึกษาร่วมกัน ประสานงานและบูรณาการ การปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น งานภาษา งานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การทำงานสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๒.๑

๔.๒.๒

๔.๒.๓

๕. งานภาษาและอาเซียนศึกษาประจำพื้นที่

๕.๑ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบการบริหารงานในงานบริหารและวางแผนตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลงาน ในเรื่อง รับผิดชอบงานธุรการ ทั้งด้านการเงิน บัญชี พัสดุ แผนและงบประมาณ รวมทั้งงานประกันคุณภาพของศูนย์ภาษาในพื้นที่ ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและทำหน้าที่รับสมัครผู้เข้าอบรม ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การจัดอบรมและทำหน้าที่รับสมัครผู้เข้าอบรม ควบคุมดูแล รับผิดชอบ การจัดอบรมและการจัดทำเอกสาร ประกอบการอบรม วิเคราะห์ พัฒนา และประเมินผล การฝึกอบรม จัดระบบและปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ให้ความร่วมมือและประสานงาน กับส่วนงานอื่นๆ พร้อมให้ข้อมูลกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานในการจัดกิจกรรมด้านอาเซียนศึกษา และจัดโครงการประชุมสัมมนาที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการ

๕.๒ ชื่อ นาย..... เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๒.๑

๕.๒.๒

๕.๒.๓

จำเป็นอย่าง