 บค. ๓๙

 **แบบประมวลผลงานบุคลากร**

 **ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและการบริหารทั่วไป**

ครั้งที่ **๒** ภาระงานระหว่างวันที่ **๑ มการาคม ๒๕๖๐** ถึงวันที่ **๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐** .

ชื่อ – ฉายา/นามสกุล **พระอภิเชษฐ์ สุภทฺรวาที** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป นั**

สังกัดฝ่าย **ส่วนงานบริหาร** ส่วน / กอง / สำนัก / คณะ**ศูนย์อาเซียนศึกษา**า

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาของการประเมินผลการปฏิบัติงาน :**

**โปรดเรียงลำดับตามความสำคัญถึงภารกิจที่บุคลากรรับผิดชอบในช่วงการประเมิน**

1. งานสารบรรณ
2. งานวิเทศสัมพันธ์
3. การประสานงานระหว่างเครือข่ายของศูนย์
4. งานประชุมศูนย์/คณะกรรมการบริหารศูนย์
5. งานแปลเอกสาร
6. งานประชาสัมพันธ์
7. งานอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

**๒. ผลสำเร็จของงานหรือความก้าวหน้าของงานตามข้อ ๑ ในช่วงระยะเวลาของการประเมิน :**

**โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่สำคัญหรือผลงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดขอบหลักตามที่ระบุ**

**ในข้อ ๑ ในช่วงการประเมิน**

1. **งานสารบรรณ**
2. ทะเบียนหนังสือรับ
3. ทะเบียนหนังสือส่ง
4. ประวัติการ รับ-ส่ง หนังสือ
5. สรุปการ รับ-ส่ง หนังสือ
6. รวมหนังสือหน่วยงานภายใน
7. กระดานข้อความ
8. **งานวิเทศสัมพันธ์**
9. ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือ การให้หรือรับความ ช่วยเหลือและแลกเปลี่ยน
10. ประสานงานในการแนะแนวการศึกษาต่อในต่างประเทศให้กับนิสิตและคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย
11. งานฐานข้อมูลและศูนย์การศึกษานานาชาติ
12. อาสาสมัครและนักศึกษาชาวต่างประเทศ เช่น ดำเนินงานด้านวีซ่า (VISA) นิสิตชาวต่างประเทศ
13. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้กับหน่วยงานภายในในเวทีประชุมนานาชาติ
14. **การประสานงานระหว่างเครือข่ายของศูนย์**
15. ประสานงานเครือข่ายศูนย์อาเซียนศึกษาในวิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์
16. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษหรืออื่น ๆ ไปยังหน่วยงานทั้งในเครือข่ายและต่างประเทศ
17. สำรวจและรวบรวมกิจกรรมของเครือข่ายของศูนย์อาเซียนศึกษา
18. **งานประชุมศูนย์/คณะกรรมการประจำศูนย์**
19. จัดประชุมบุคลากรศูนย์อาเซียน
20. จัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์อาเซียนศึกษา
21. **งานแปลเอกสาร**
22. แปลเอกสาร วิชาการ ของกิงกิจการนิสิต
23. แปลเอกสารับรองให้แก่นิสิตชาวต่างประเทศ
24. หนังสือ ประวัติพระพุทธศาสนาในพม่า
25. **งานด้านประชาสัมพันธ์**
26. ออกแบบประชาสัมพันธ์และจัดทำ Poster, Banner, Card, Brochure, Certificate โครงการของศูนนย์อาเซียนศึกษา
27. ถ่ายรูปหลักสูตรและโครงการต่างๆ
28. ออกแบบแผนผังบุคลากรศูนย์อาเซียนศึกษา
29. แปลเอกสาร ตำรา วิชาการ
30. ติดต่อประชาสัมพันธ์ระหว่างองค์กรระหว่างประเทศ เช่น กรมอาเซียน
31. **ประสานงาน**

๑. เป็นผู้ประสานงานและทีมงานจัดโครงการ

 ๑.๑ โครงการยุวชนอาเซียน

 ๑.๒ โครงการจุลาสารอาเซียนศึกษา

 ๑.๓ โครงการวารสารพุทธอาเซียนศึกษา

 ๑.๔ โครงการผลิตตำราและฐานข้อมูลทางพระพุทธศาสนาในปราคมอาเซียน

 ๑.๕ โครงการแปลตำราวิชาการและวรรณกรรมอาเซียน

 ๑.๖ โครงการเขียนบทความวิชาการอาเซียน ๔.๐

 ๑.๗ โครงการเสวนาพุทธอาเซียน

**๗. งานอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย**

1. ได้รับมอบหมายให้เป็น KM Fascinator ของศูนย์อาเซียนศึกษา
2. ได้รับมอบหมายให้จัดโครงการยุวสงฆ์อาเซียน
3. ได้รับมอบหมายให้จัดทำป้ายประชาสัมพัน์ศูนย์อาเซียนศึกษา
4. ได้รับมอบหมายให้จัดทำประชาสัมพันธ์จุลสารอาเซียนศึกษา
5. ได้รับมอบหมายให้จัดทำประชาสัมพันธ์โครงการเขียนบทความวิชาการอาเซียน ๔.๐
6. ได้รับมอบหมายให้เข้าอบรม หลักสูตร Google Apps for education "การสร้างฟอร์มด้วย Google Form"
7. ได้รับมอบหมายให้เข้าอบรม หลักสูตร Google Apps for education ในหัวข้อ "การนำเสนองานด้วย Google Slide"
8. ได้รับมอบหมายให้จัดบูธส่งเสริมความรู้ด้านอาเซียนศึกษา ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาจุลมณีศรีสะเกษ
9. ได้รับมอบหมายให้รวบรวมเงินบริจาคงานศพ
10. ได้รับมอบหมายให้ตรวจเช็คครุภัณฑ์ของศูนย์อาเซียนศึกษา

**๓. นอกเหนือจากงานประจำที่ระบุไว้ในข้อ ๑ โปรดกรอกภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ตามข้อต่อไปนี้**

**๓.๑ งานบริการแก่หน่วยงานอื่น เช่น รับเชิญเป็นพิธีกร วิทยากรหรืออื่นๆ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)**

 - เป็นคณะกรรมการคุมห้องสอบประจำปีของสำนักทะเบียน

 -เป็นพิธีกรในโครงการพัฒนาวารสารวิการ มหาจุฬาสู่ฐาน CTI

 -เป็นวิทยากรอบรมค่ายภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตของสถาบันภาษา

 -เป็นวิทยากรอบรมภาษาอังกฤษเบื้องต้น สำนักเรียนวัดเรืองยศสุทาราม กรุงเทพฯ

 -เป็น Proofreader วารสารวิชาการภาษาอังกฤษของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ Journal of International Buddhist Research

**๓.๒ คณะกรรมการ / คณะทำงาน**

 ๑. คณะกรรมการดำเนินการโครงการยุวสงฆ์อาเซียน

 ๒. คณะกรรมการดำเนินโครงการเสวนาพุทธอาเซียน

๓. คณะกรรกมารดำเนินโครงการผลิตตำราและฐานข้อมูลทางวิชาการทางพระพุทธศาสนาในประชาคมอาเซียน

๔. คณะกรรมการดำเนินโครงการจุลสารอาเซียนศึกษา

๕. คณะกรรมการดำเนินโครงการวารสารพุทธอาเซียนศึกษา

**๓.๓ งานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น กรรมการคุมสอบ การไปร่วมงานกับคณะวิจัย เป็นต้น**

 - อบรมลูกไก่ รุ่นที่ ๑๗ ณ วิทยาลัยสงฆ์ลำพูน

**๓.๔ ผลงานดีเด่นและรางวัลเกียรติคุณที่ได้รับ (ระบุชื่อรางวัล / ผลงาน / แหล่งที่มอบ)**

 -

ลงชื่อ..........................................ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ .....................................ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

 **(พระอภิเชษฐ์ สุภทฺรวาที)** **(พระราชวรเมธี, ดร.)**

 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อาเซียนศึกษา

 ........... / ............... / ............ ........... / ............... / ............