



คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการวิจัย
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ 354/2563
เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาคนบติด้านการสื่อสารธุรกิจ

ตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการวิจัยที่ 99/2561 ลงวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2561 แต่งตั้ง Mr. William Scobie ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาด้านการสื่อสารทางธุรกิจ โดยมีวาระการทำงาน 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป นั้น

คณะฯ พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของคณะฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับมาตรฐานระดับสากล จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยแต่งตั้ง Mr. William Scobie ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาคนบติด้านการสื่อสารธุรกิจ ทำหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการสื่อสารให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง
2. รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพนานาชาติ EQUIS AACSB และ AMBA
3. รับผิดชอบการจัดทำรายงาน AOL ตามเกณฑ์ AACSB ของคณะฯ ทุกหลักสูตร
4. รับผิดชอบการประชุมสัมมนาในระดับนานาชาติที่คณะฯ เป็นเจ้าภาพหรือเป็นเจ้าภาพร่วม
5. ดูแลและปรับแต่งภาษาในสื่อสโตน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้แก่คณะฯ
6. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่คณะฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีวาระการทำงานตามวาระคนบติ

สั่ง ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.รุธิร์ พนมยงค์)

คนบติ



THAMMASAT BUSINESS SCHOOL

THAMMASAT UNIVERSITY

354/2020

APPOINTMENT OF ASSISTANT DEAN FOR BUSINESS COMMUNICATION

According to the Announcement of Thammasat Business School no.99/2561 signed on April 1, 2018 regarding an appointment of Mr. William Scobie as an Assistant Dean for Business Communication for 3 years starting from April 1, 2018. Thammasat Business School has decided to terminate that announcement and issued this announcement as an updated version in order to help TBS Management Team and Faculty operate any tasks smoothly and be in accordance with International Quality Assurance.

Thammasat Business School agrees to appoint Mr. Benjamin Moore as an Assistant Dean for Business Communication which should be responsible for the duties as follows:

1. Organizing workshop on English communication for TBS students in undergraduate level, graduate level, and Ph.D. level for 2 times per semester.
2. Preparing documentations for international quality assurance accreditations/ re-accreditations: EQUIS, AACSB, and AMBA
3. Preparing AOL reports according to AACSB standards
4. Organizing international conferences and seminars that TBS hosts or co-hosts
5. Editing all organizational communication materials (both offline and online) in English
6. Other tasks assigned by the Dean

The terms of the appointment shall be terminated according to the Dean's term starting from now onwards.

December 15, 2020

Assoc. Prof. Ruth Banomyong, Ph.D

Dean