



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง รับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประสงค์จะรับสมัครพนักงานตามภารกิจ สังกัดหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๙๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา จำนวน ๕ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครพนักงานตามภารกิจ จะต้องมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๓ การจ้างพนักงานตามภารกิจ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นก็ได้
- (๒) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบหกปีบริบูรณ์นับถึงวันสิ้นสุดวันสมัคร
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่หก หรือเทียบเท่า
ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษ...

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับ การแข่งขันพนักงานตามภารกิจได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐- ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ตามสถานที่รับสมัคร ดังนี้

๓.๑.๑ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ อาคาร คณะเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๑๓๑ หมู่ที่ ๑๐ ถนนบาราคนราดูล ตำบลพลวง อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๘๓-๐๕๖๙๓๗๐

๓.๑.๓ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๒ - ๖๙๒๒๓๖๐-๔

๓.๑.๔ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๒๒๕ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๒-๒๕๒๗๐๒๙

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร และดูรายละเอียดได้ที่ <https://person.rmutto.ac.th/> และที่ <https://cpc.rmutto.ac.th>

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องแนบใบสมัคร

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.๘) หรือ(สด.๔๓) จำนวน

๑ ฉบับ

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๗ สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ชั้น ๑ อาคาร ๘ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ ที่เว็บไซต์ <https://cpc.rmutto.ac.th> และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th>

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกคัดเลือกในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ชั้น ๑ อาคาร ๘ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ ที่เว็บไซต์ <https://cpc.rmutto.ac.th> และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(อาจารย์คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง (๑๒๐ คะแนน) -การเขียนแผนยุทธศาสตร์การหารายได้ของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ณ ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วย ตนเอง อาคาร ๕ ชั้น ๕
วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๓๐ คะแนน) โดยวิธี ๑. นำเสนอ ๕๐ คะแนน (เวลา ๑๐ นาที) - นำเสนอแผนกลยุทธ์การหารายได้ โปรแกรม Power Point - พัฒนาแพลตฟอร์ม พร้อมนำเสนอ เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับการ ทำงาน - นำเสนอภาระงานรอง พร้อมระบุ KPI ที่ใช้ วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลักและภารกิจรอง ๒. สัมภาษณ์ ๓๐ คะแนน ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งใน ด้านต่างๆ เช่น ทักษะการติดต่อประสานงาน และทัศนคติในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษย สัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความ อดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมี ปฏิภาณ ไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาทะเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป		ณ ห้องประชุมประกาย เพชร อาคาร ๘ ชั้น ๔

กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

สอบแข่งขัน (๕ อัตรา)

<u>ตำแหน่ง</u>	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา คุณวุฒิปริญญาตรี
<u>หน่วยงานที่บรรจุ</u>	ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	จำนวน ๕ อัตรา
	อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ภาระงานหลัก

๑. เพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารด้านต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจฯ และมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ และให้ใช้การมอบหมายหน้าที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล
๒. เป็นการปฏิบัติงานเพื่อรองรับยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และส่งเสริม สนับสนุน การทำงานของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยต้องสามารถพัฒนาระบบ/แพลตฟอร์ม และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานที่ต้องปฏิบัติ
๓. เป็นการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา รองรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตร ตลอดจนรองรับหลักสูตรที่มีนักศึกษาต่างชาติ
๔. เป็นหนึ่งภารกิจหลักของพนักงานตามภารกิจที่มีหน้าที่ในการวางแผนกลยุทธ์จัดทำแผนกลยุทธ์ และหารายได้ให้กับคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายการทำงานของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การทำงานแบบเหลื่อมเวลา การทำงานนอกเวลาราชการ และการทำงานนอกสถานที่ตั้ง

ภาระงานรองด้านที่ ๑

๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๒. ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานประจำคณะ ทำหน้าที่จัดทำเอกสารและ งานธุรการ รวมถึงงานเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
๓. จัดทำกำหนดการเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน ในแต่ละภาคการศึกษา
๔. จัดทำระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ งานสหกิจศึกษาและฝึกงานผ่านระบบ Google Forms และนำมาข้อมูลมาจัดทำเป็นเอกสารราชการ
๕. จัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก
 - ๕.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงาน
 - ๕.๒ หนังสือขอส่งนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษาและฝึกงาน
๖. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล รายงานข้อมูลสารสนเทศด้านสหกิจศึกษาและการฝึกงาน และจัดทำระบบการเก็บข้อมูลผ่านระบบ Google Sheets และ Google Drive
๗. จัดทำและพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์งาน สหกิจศึกษาและฝึกงานผ่าน Line Official Account, Facebook Page, Google Sites และ Websites รวมถึงงานกิจกรรมอื่น ๆ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมหาวิทยาลัยฯ
๘. จัดทำฐานข้อมูลการออกนิเทศของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและฝึกงาน รวมถึงติดตามการออกนิเทศของอาจารย์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำฐานข้อมูลการออกนิเทศเพื่อทำการสรุปและรายงานผล
 - ๘.๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการบริหาร สหกิจศึกษาและฝึกงาน
 - ๘.๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
๙. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล และควบคุม งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. ติดต่อประสานงานทางด้านสหกิจศึกษาและการฝึกงานกับสถานประกอบการ
๑๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียนในการลงทะเบียนของนักศึกษา ในรายวิชาสหกิจศึกษาและฝึกงาน
๑๒. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แก่นักศึกษาด้านสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ในการดำเนินการด้านเอกสาร หรือกรณีนักศึกษามีปัญหาในการออกสหกิจ โดยประสานงานร่วมกับอาจารย์นิเทศของนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา
๑๓. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารการประเมินผลการออกสหกิจศึกษาและฝึกงาน
 - ๑๓.๑. เอกสารประเมินสหกิจศึกษา
 - ๑๓.๑.๑. สหกิจศึกษา ๐๓ ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
 - ๑๓.๑.๒. สหกิจศึกษา ๐๖ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน
 - ๑๓.๑.๓. สหกิจศึกษา ๑๓ แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
 - ๑๓.๑.๔. สหกิจศึกษา ๑๕ แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
 - ๑๓.๒. เอกสารประเมินฝึกงาน
 - ๑๓.๒.๑. หลักเกณฑ์ในการฝึกงาน และแบบประเมินและใบลงเวลาฝึกงาน
๑๔. ประสานงานร่วมกับอาจารย์ในสาขา ในการกำกับดูแลผู้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ๙ มทร. รวมถึงงานและกิจกรรมอื่น ๆ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัยฯ

๑๕. ติดตามการส่งผลค่าระดับคะแนน ของคณาจารย์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในแต่ละภาคการศึกษาร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ประสานงานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ โดยประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเข้าแนะแนว นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา ในการเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา

๑๗. ประสานงานด้านสารสนเทศ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการ ประชุมสัมมนา หรือการจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์

๑๘. ประสานงานในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ของคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดการงานด้านเอกสาร

๑๘.๑. หนังสือประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ (KM)

๑๘.๒. เอกสารรายงานการประชุม

๑๘.๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานรองด้านที่ ๒

๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
๒. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอน
 - ๒.๑. การจัดการเรียนการสอน
 - จัดเตรียมข้อมูลและจัดตารางสอนของนักศึกษา
 - จัดเตรียมข้อมูลและจัดตารางสอบของนักศึกษา
 - จัดทำปฏิทินการศึกษาของระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
 - ๒.๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา ภาคนอกเวลาราชการ ในเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ และเขตพื้นที่บางพระ
 - ๒.๓. สรุปลผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อนำเสนอที่ประจำคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๔. สรุปลผลการเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อนำเสนอที่ประจำคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๕. จัดเก็บข้อมูล Common Data Set (CDS) ของระดับปริญญาตรีของฝ่ายวิชาการและวิจัย
 - ๒.๖. จัดเก็บข้อมูล Common Data Set (CDS) ของระดับบัณฑิตศึกษา
 - ๒.๗. ประสานงานเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๘. ประสานงานเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะเทคโนโลยีสังคม
 - ๒.๙. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ องค์ประกอบที่ ๑ ตัวชี้วัด ๑.๑. , ๑.๒ , ๑.๓. , ๑.๔ , ๑.๑๐ และ ๑.๑๑ ระดับคณะ
๓. ทำหน้าที่ส่วนงานติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงานการรับสมัครนักศึกษา
 - ๓.๑. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์แนวทางการศึกษา ในระดับคณะ
 - ๓.๒. ระบบการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
 - สร้าง Application Line ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - สร้าง Page Facebook คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการในการถามตอบและแก้ไขปัญหาของนักศึกษา
 - ติดตามนักศึกษาที่ยังไม่เข้าระบบรับสมัครศึกษา
 - ๓.๓. วางแผนและตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
 - ๓.๔. ตรวจสอบและติดตามเอกสารการรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาใหม่
 - ๓.๕. แจงข่าวสารให้กับอาจารย์ และนักศึกษาเพื่อทำการเข้าสอบสัมภาษณ์นักศึกษาเข้าใหม่
๔. ติดต่อประสานงาน ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๕. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา ในด้านงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๖. จัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานรองด้านที่ ๓

งานเทียบโอนรายวิชา

- ๑.๑ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ระบบ E-Testing เพื่อทำการสอบเทียบโอนรายวิชาในรูปแบบออนไลน์ซึ่งนักศึกษาสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้
- ๑.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โดยใช้โปรแกรม Canva เพื่อเชิญชวนนักศึกษาลงทะเบียนในการสมัครสอบเทียบโอน
- ๑.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อธิบายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมและประกาศต่างๆ ของการเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๔ การส่งรหัสเข้าสอบผ่าน google sheet เพื่อประหยัดเวลาในการส่ง E-Mail รหัสผ่านการเข้าสอบเทียบโอนให้นักศึกษา
- ๑.๕ ทำคู่มือเกี่ยวกับการลงทะเบียนในระบบ E-Testing และอธิบายรายละเอียด
- ๑.๖ ทำคู่มือการสมัครสอบเทียบโอนในระบบ E-Testing ให้นักศึกษาและอธิบายรายละเอียด (วิดีโอคลิปและเป็นรูปภาพอธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนและการสมัครสอบเทียบโอน)
- ๑.๗ จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์อาจารย์แต่ละสาขาทำการออกข้อสอบเทียบโอน
- ๑.๘ นำข้อสอบเข้าระบบ E-Testing จำนวน ๒๔ รายวิชา วิชาละ ๒๐๐-๓๐๐ ข้อ
- ๑.๙ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปที่สาขาวิชา ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ตรวจสอบผลการเทียบโอนในระบบทะเบียนให้กับนักศึกษาและแจ้งผลการเทียบโอนมายังคณะบริหารธุรกิจฯ
- ๑.๑๐ จัดทำและพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์งานเทียบโอนผลการเรียนผ่าน Application Line Facebook Page และ Websites
- ๑.๑๑ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเทียบโอน
- ๑.๑๒ เชิญประชุมคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา
- ๑.๑๓ จัดทำคู่มือและแบบฟอร์มเทียบโอนรายวิชา ๙ สาขาวิชา
- ๑.๑๔ ส่งคู่มือให้คณะกรรมการเทียบโอนดำเนินการทบทวนและตรวจทาน
- ๑.๑๕ แก้ไขและตรวจทานคู่มือและแบบฟอร์มเทียบโอนรายวิชาของแต่ละสาขาวิชาจำนวน ๙ สาขาวิชา
- ๑.๑๖ กำหนดวันเทียบโอนและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาเพื่อทำการเทียบโอนกับทางสาขาวิชา
- ๑.๑๗ ทำบันทึกติดตามเอกสารการเทียบโอนรายวิชาของศึกษาจากสาขาวิชา จำนวน ๙ สาขาวิชา
- ๑.๑๘ รวบรวมและตรวจสอบผลการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาจำนวน ๙ สาขา
- ๑.๑๙ กำหนดวันและเวลาเพื่อทำการสอบเทียบโอนออนไลน์ผ่านระบบ E-Testing รายวิชาครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ๑.๒๐ คุมสอบเทียบโอนรายวิชาครั้งที่ ๑ และ ๒ จำนวน ๔๔ รายวิชา จำนวน ๑๒ สัปดาห์ในทุก ๆ วันเสาร์ที่มีการสอบเทียบโอนตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ในระบบ Application ZOOM ควบคู่กับการดูแลระบบ E-Testing ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- ๑.๒๑ ทำการตรวจข้อสอบและประกาศผลการสอบเทียบโอนในแต่ละสัปดาห์และลงผลการสอบทางหน้าเว็บ Busit Rmutto
- ๑.๒๒ ทำบันทึกส่งผลการสอบเทียบโอนให้ฝ่ายงานทะเบียนคีย์เข้าระบบทะเบียนของนักศึกษา
- ๑.๒๓ จัดทำบันทึกแจ้งคณาจารย์ และแจ้งนักศึกษาตรวจสอบผลการสอบเทียบโอนทางหน้าเว็บ Busit Rmutto

๑.๒๔ แจ้งนักศึกษาตรวจสอบผลการเทียบโอนรายวิชาในระบบงานทะเบียน

๑.๒๕ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แก่นักศึกษาดำเนินงานเทียบโอนรายวิชา

งานบริการวิชาการแก่สังคม

๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าสาขาแต่ละสาขาขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อตัวแทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่สังคมร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๒.๒ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม

๒.๓ เข้าร่วมประชุมหารือเกี่ยวกับงานบริการวิชาการแก่สังคม

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่ดำเนินงานบริการวิชาการกับทางสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๕ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในด้านบริการวิชาการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๖ รวบรวมข้อมูลและเอกสารงานประกันคุณภาพระดับคณะในองค์ประกอบที่ ๓ บริการวิชาการแก่สังคม

๒.๗ ให้ข้อมูลในการตรวจประเมินการประกันคุณภาพระดับคณะ

๒.๘ กรอกข้อมูลรายงานผลในระบบ Rmutto Sar รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๒.๙ ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ เพื่อเตรียมพร้อมในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานและเก็บรวบรวมหลักฐานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

๒.๑๑ จัดทำแผนด้านบริการวิชาการแก่สังคม

๓. ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แก่นักศึกษาดำเนินงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.

๕. ประสานงานร่วมกับอาจารย์ในการกำกับดูแลผู้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ๙ มทร.รวมถึงงานและกิจกรรมอื่น ๆ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัยฯ

๖. ติดตามการส่งผลค่าระดับคะแนนของคณาจารย์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในแต่ละภาคการศึกษา ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานรองด้านที่ ๔

๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ ประสานงานแผนงาน ประมวลผลการพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
 ๓. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุม และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๔. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 ๕. รวบรวมข้อมูล กำกับ ติดตาม และควบคุม การดำเนินโครงการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำเล่มรายงานประจำปี และโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๖. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล และควบคุม รวมทั้งการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๗. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุม และติดต่อประสานงาน ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
 ๘. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล และควบคุม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
 ๙. ประสานงานและวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดดำเนินโครงการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๑๐. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน
 ๑๑. เตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสายสนับสนุน
 ๑๒. จัดทำตัวอย่างหลักฐาน ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร โดยใช้ระบบ Google Drive
 ๑๓. จัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก
 ๑๔. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ๑๕. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-document หนังสือรับภายใน
 ๑๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง พิจารณา กลับกรอก เกษียณ เสนอผู้บริหาร พิจารณา กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง และลำดับชั้นหนังสือด่วน จัดทำสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทราบ และดำเนินการขั้นต่อไป กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง ดำเนินการแก้ไข และเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณา ส่งการพิจารณา เรียบร้อย ส่งคืนเจ้าของเรื่อง แจ้งให้ทราบ และดำเนินการ
 ๑๗. พัฒนาและจัดเก็บข้อมูลแบบฟอร์มต่าง ๆ และเอกสารงานประกันของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Google Drive โดยบุคลากรสามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประกอบการทำงานในด้านต่าง ๆ

๑๘. พัฒนาการจัดเก็บข้อมูล สรุปรายการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๙. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๐. ประสานงาน ฝ่ายบริหารและแผน จัดทำใบเบิก ตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้องทำบันทึกให้ อาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าสาขามาลงนามในใบเบิก และเสนอผู้บริหารลงนาม
๒๑. ตรวจสอบข้อมูล ในระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR V.๓) ระดับหลักสูตร หากมีการแก้ไขข้อมูล ประสานงานไปยังอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และสำนักงานประกันคุณภาพ
๒๒. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล การใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR V.๓) ระดับคณะ และประสานงานผู้รับผิดชอบ แต่ละตัวชี้วัดระดับคณะ หากมีการแก้ไขข้อมูล ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบคณะ และสำนักงานประกันคุณภาพ
๒๓. ประสานงาน ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data set
๒๔. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และส่งข้อมูลให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๒๕. รวบรวมข้อมูล แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมิน
๒๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ในการกรอกข้อมูลใน ระบบ Che Qa ออนไลน์ ระดับหลักสูตร หากมีการแก้ไข ประสานงานไปยังอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา
๒๗. กรอกข้อมูลใน ระบบ Che Qa online ระดับคณะ หากมีการแก้ไข ประสานงานไปยังสำนักงานประกันคุณภาพ และผู้กำกับตัวชี้วัด
๒๘. ประสานงานไปยังคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ เพื่อยืนยันข้อมูลในระบบ Che Qa online และ ระบบ RMUTTO SAR V.๓
๒๙. ประสานงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๓๐. ประสานงาน ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพภายใน ระดับคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๓๑. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากบุคลากร และจัดเก็บข้อมูล จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓๒. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับหน่วยงาน สายสนับสนุน
๓๓. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล เล่ม มคอ.๗ จากหลักสูตร และส่งข้อมูลเอกสารจากตรวจประเมิน การประกันคุณภาพ
๓๔. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
๓๕. ประสานงาน ผู้กรอกข้อมูล ในระบบ RMUTTO SAR V.๓ ในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
๓๖. รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด เพื่อเตรียมพร้อมในการตรวจสอบ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๓๗. จัดเก็บข้อมูล สำนักงานตรวจสอบภายใน ในระบบ Google Drive โดยบุคลากรสามารถนำ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประกอบการทำงานในด้านต่าง ๆ
๓๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานรองด้านที่ ๕

๑. งานพัสดุ

๑.๑ งานสำรวจความต้องการวัสดุและส่งรายการวัสดุตามแต่ละไตรมาส จัดทำบันทึกข้อความ ขอสำรวจความต้องการใช้วัสดุการเรียนการสอน ให้หัวหน้าสาขาของแต่ละสาขาวิชา/ ภายในคณะบริหารและเทคโนโลยี สารสนเทศ

๑.๒ รวบรวมรายการวัสดุของแต่ละสาขา/ภายในคณะบริหารฯ ตรวจสอบความต้องการ จัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายการวัสดุเสนอรายการความต้องการใช้วัสดุ ให้แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณา เมื่อเสนอพิจารณาเรียบร้อยแล้ว นำรายการไปส่งยัง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

๑.๓ ควบคุม ดูแล จัดเก็บ รายการพัสดุ โดยคอยสำรวจจำนวนคงเหลือของพัสดุในแต่ละเดือน โดยบันทึกลงบน Google Sheet

๑.๔ ทำบันทึกรายการเบิกพัสดุ และ ยืม โดยจัดเก็บ รายการพัสดุ/หมายเลขครุภัณฑ์ รายชื่อ วันที่ บันทึกข้อมูล ในกระดาษ และ บน Google Sheet

๒. จัดทำใบเบิกค่าสอน

๒.๑ จัดทำใบเบิกค่าสอน Extra – Load ภาคปกติ

๒.๒ จัดทำใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

๒.๓ จัดทำใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ วันอาทิตย์ ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

๒.๔ จัดทำใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ณ เขตพื้นที่บางพระ

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าสอน ใบสอนชดเชย ใบแลกชั่วโมงสอน และสรุปยอดการเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์แต่ละท่าน

๒.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนกับส่วนงานกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

๓. พัฒนารฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารผ่านระบบ Google Drive และ Google Sheets

๓.๑ พัฒนารฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารใบสอนชดเชย ใบแลกชั่วโมงสอนของคณาจารย์

๓.๒ พัฒนารฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารไปราชการของคณาจารย์

๓.๓ พัฒนารฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารการลาของคณาจารย์

๔. ติดต่อประสานงานกับคณาจารย์เพื่อตรวจสอบใบเบิกค่าสอนและลงนาม ใบเบิกค่าสอน

ภาระงานรองด้านที่ ๒

๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ประสานงานด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประเมิน โอนย้าย และลาออก กับกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ของบุคลากรในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ร่วมจัดทำระบบข้อมูลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้มีข้อมูลที่ต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างทันที
๔. ร่วมจัดทำระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. วางแผน ดำเนินโครงการ จัดกิจกรรม การพัฒนาบุคลากร ในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล และควบคุม รวมทั้งการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดการความรู้ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. มีการพัฒนาใช้ระบบ RMUTTO GO+ Report ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อสรุปตามหน่วยงาน หรือรายละเอียดรายบุคคล เป็น Report ของบุคลากรในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. จัดทำสรุปหรือ Report การเข้างาน – ออกงาน ของคณาจารย์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้ง ๑๐ สาขา ตรวจสอบ Report ในแต่ละสาขา และ จัดเก็บเอกสารผ่านระบบ Google Drive
๑๐. จัดทำสรุปหรือ Report การเข้างาน - ออกงาน ของเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดเก็บเอกสารผ่านระบบ Google Drive
๑๑. รวบรวมข้อมูลและเก็บเอกสารไปราชการของคณาจารย์แต่ละท่านในแต่ละวันผ่านระบบ Google Drive
๑๒. จัดทำสรุปผลรวมหรือ Report การลงชื่อปฏิบัติราชการของคณาจารย์ทุกสาขา ในแต่ละสัปดาห์ เพื่อรายงานให้กับอาจารย์ทุกท่านทราบผ่านระบบ E-Document
๑๓. จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณบดีและรองคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำใบขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ จัดทำใบเบิกจ่าย/เงินยืมทดรองเดินทางไปราชการ จัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงิน จัดทำใบแรกขออนุมัติเบิกเงิน และจัดเก็บเอกสารผ่านระบบ Google Drive
๑๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำใบขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ จัดทำใบเบิกจ่าย/เงินยืมทดรองเดินทางไปราชการ จัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงิน จัดทำใบแรกขออนุมัติเบิกเงิน และจัดเก็บเอกสารผ่านระบบ Google Drive
๑๕. จัดทำ Excel เพื่อรวบรวมข้อมูลการเดินทางไปราชการของคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๖. จัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน และจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังบุคลากร ระยะ ๕ ปี และแผนกรอบอัตรากำลัง ๑ ปี

๑๗. รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๘. ติดตามบุคลากรสายวิชาการคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ครบกำหนดตามข้อบังคับฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ เพื่อยื่นผลงานทางวิชาการ

๑๙. จัดทำรายงานประเมินตนเอง และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกันคุณภาพ องค์กรประกอบที่ ๕.๑ ข้อที่ ๖ การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

๒๐. รวบรวมข้อมูลการลาทุกประเภท และสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ประจำปีงบประมาณฯ

๒๑. จัดทำบันทึกติดตาม การลงชื่อปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่แสดงสถานะ “สาย” และ “ขาดราชการ” เพื่อชี้แจงกลับมาที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงานรองด้านที่ ๗

๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
๒. ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานภายในของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล การลงข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ และ Facebook Busit-CPC Fanpage ผลิตสื่อเพื่อการเรียนการสอน และการประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. กำกับ ดูแล สำรวจ ควบคุม และจัดทำฐานข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ และการเข้าใช้อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และรายงานผลในรูปแบบออนไลน์ทุกรายไตรมาสให้แก่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ดูแล บันทึกข้อมูล แบ่งปันข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม โครงการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประชาสัมพันธ์ใน Facebook Busit-CPC Fanpage และเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. จัดทำ Infographic สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่าน Facebook Busit-CPC Fanpage และเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ตอบข้อคำถาม ดูแลจัดการข้อมูลข่าวสาร Facebook Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. ถ่ายภาพ แต่งภาพ จัดลำดับภาพถ่ายกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ภายในคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่าน Facebook Busit-CPC Fanpage และเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. ซ่อมบำรุง แก้ไขคอมพิวเตอร์ ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน, Laptop ของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๙. ดูแลวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุม อำนวยความสะดวก และติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ถ่ายคลิปวิดีโอ ตัดต่อคลิปวิดีโอ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ลงใน Facebook Busit-CPC Fanpage และเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. ศึกษา และพัฒนาระบบ โปรแกรม และแอปพลิเคชันต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้งานให้แก่สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย